



DEPARTAMENTO DE POSGRADOS

MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

VERSIÓN IX

“PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTACION Y ARCHIVOS APLICADO A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL EN EL AZUAY”

**Trabajo de graduación previo a la obtención del título
de Magister en Administración de empresas**

Autor:

Ing. Jorge Vinicio Martínez Serpa

Director:

Ing. Iván Rodrigo Coronel. PhD

Cuenca – Ecuador

2016

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de grado a mis padres, Jorge y Gerardina, ya que siempre confiaron en mí y me enseñaron que todo es posible con dedicación.

A mis hermanos, Sandra y Fabián, a mi sobrino Hernán, que siempre me alentaron a seguir adelante.

A mi querida esposa Nelly, a mis amados hijos, Bryan y Mike, quienes con su amor, comprensión y cariño alimentaron mi corazón con esperanza de ver un sueño más realizado.

Jorge Vinicio Martínez Serpa

AGRADECIMIENTOS

Doy gracias a Dios, por permitirme librar muchos obstáculos en el camino, hasta llegar a este momento especial.

Mi sincera gratitud al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por permitirme aplicar mis conocimientos y ser parte de esta noble institución durante doce años.

Un agradecimiento muy especial al PhD. Iván Rodrigo Coronel, por haber dirigido y guiado muy profesionalmente este trabajo de grado, a quién adicionalmente presento mi respeto y admiración que supo ganarse desde las aulas de clase.

Agradezco a la Universidad del Azuay que conjuntamente con su equipo de profesores transmitieron los conocimientos necesarios para culminar esta Maestría, como sinónimo de una afable titulación académica.

ÍNDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTOS.....	III
ÍNDICE DE CONTENIDO	IV
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES Y CUADROS.....	XI
ÍNDICE DE TABLAS.....	XIV
ÍNDICE DE ANEXOS.....	XVI
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO 1.....	2
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1 Formulación del problema.....	2
1.2 Sistematización del problema	3
1.3 Justificación	4
1.4 Objetivos.....	5
1.4.1 Objetivo general	5
1.4.2 Objetivos específicos.....	5
CAPÍTULO 2.....	6
MODELO DE REGLAS: BASES TEORICAS Y NORMATIVA VIGENTE	6
2.1 BASES TEORICAS.....	6
2.1.1 Estructura del contenido de las bases teóricas	6
2.1.2 Definiciones.....	6
2.2 Base Legal.....	7
2.2.1 Legislación vinculante al proceso de administración de archivos documentales...7	
2.2.2 Normas Internacionales ISO.....	9

2.2.3 Normas ISO relacionadas con la gestión documental.....	9
CAPÍTULO 3.....	11
MODELO DE ACTORES: ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL IESS Y SUS RESPONSABILIDADES	11
3.1 Modelo de Actores.....	11
3.1.1 Actores Externos	11
3.1.2 Actores Internos	11
3.2 Fundamentación Filosófica	12
3.2.1 Reseña Histórica	12
3.2.2 Naturaleza Jurídica.....	14
3.2.3 Misión Fundamental	14
3.2.4 Visión	15
3.2.5 Principios.....	15
3.2.6 Estructura Orgánica.....	15
3.2.7 Estructura Orgánica de los Procesos Operativos del IESS	16
3.2.8 Estructura Orgánica de los Procesos de Apoyo del IESS	17
3.2.9 Estructura Orgánica Territorial (Nivel 4).....	18
3.2.10 Estructura Orgánica Provincial (Unidad de Negocio Dirección General)	19
3.3 Responsabilidades.....	20
CAPÍTULO 4.....	22
PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTACION Y ARCHIVOS APLICADO A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL EN EL AZUAY	22
4.1 Modelo de Gestión BMM.....	22
4.2 El ciclo de vida de la documentación y archivo	24

4.3	Procesos fundamentales en Gestión Documental y Archivos	25
4.4	Submodelo de Procesos.....	25
4.4.1	De los procesos relativos a la Gestión Documental y Archivos.....	26
4.4.2	Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental.	27
4.4.3	Subproceso de Identificación de documentos de archivo	29
4.4.4	Subproceso De la Integración y Ordenación de Expedientes.	31
4.4.5	Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos.....	33
4.4.6	Subproceso de la Descripción Documental.	35
4.4.7	Subproceso de la Valoración documental.....	37
4.4.8	Subproceso de las Transferencias Documentales	39
4.4.9	Subproceso de la Preservación de los Archivos	41
4.5	De los Documentos Electrónicos de Archivo.....	43
4.5.1	Subproceso de Resguardo e Inventario de documentos audiovisuales	43
4.6	Certificación de copias.....	45
4.6.1	Subproceso de la Recepción de Solicitudes de Copias Certificadas de Personas Naturales y Jurídicas.	45
4.7	Padrón Nacional de Archivos.....	47
4.7.1	Subproceso de la Solicitud para Registro al Padrón Nacional de Archivos.	47
4.8	Submodelo de Objetos	49
4.8.1	Mapeo de actividades y Actores del Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental.....	49
4.8.2	Flujograma del Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental.	51

4.8.3 Mapeo de actividades y Actores del subproceso de Identificación de Documentos de Archivo	52
4.8.4 Flujograma del Subproceso de Identificación de Documentos de Archivo	53
4.8.5 Mapeo de actividades y Actores del subproceso de la Integración y Ordenación de Expedientes	54
4.8.6 Flujograma del Subproceso de la Integración y Ordenación de Expedientes.....	55
4.8.7 Mapeo de actividades y Actores del subproceso de Clasificación Archivística por Procesos	56
4.8.8 Flujograma del Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos.....	57
4.8.9 Mapeo de actividades y Actores del subproceso de Descripción documental.....	58
4.8.10 Flujograma del Subproceso de Descripción documental.....	59
4.8.11 Mapeo de actividades y Actores del subproceso de Valoración Documental	60
4.8.12 Diagrama de Flujograma del Subproceso de Valoración Documental.....	61
4.8.13 Mapeo de actividades y Actores del subproceso de Transferencias documentales	62
4.8.14 Diagrama de Flujograma del Subproceso de transferencia primaria, secundaria y final.....	64
4.8.15 Diagrama de Flujograma del Subproceso de proceso Baja Documental.....	65
4.8.16 Mapeo de actividades y Actores del subproceso de la Preservación de los Archivos.....	66
4.8.17 Diagrama de Flujograma del Subproceso de la Preservación de Archivos.....	68
4.8.18 Mapeo de actividades y Actores del subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales.....	69
4.8.19 Diagrama de Flujograma del Subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales.....	70
4.8.20 Mapeo de actividades y Actores del subproceso de la Certificación de copias .	71

4.8.21	Flujograma del Subproceso de Certificación de Copias	72
4.8.22	Mapeo de actividades y Actores del subproceso del Registro al Padrón Nacional de Archivos.....	73
4.8.23	Flujograma del Subproceso de del Registro al Padrón Nacional de Archivos ...	74
4.9	Submodelo de Eventos.....	75
4.9.1	Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental.....	75
4.9.2	Diagrama del Árbol de Problemas del Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental.	77
4.9.3	Diagrama del Método Ishikawa Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental.....	78
4.9.4	Plan de acción propuesto para el Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental.....	79
4.9.5	Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Identificación de Documentos de Archivo	80
4.9.6	Diagrama del Árbol de Problemas del Subproceso de Identificación de Documentos de Archivo.....	81
4.9.7	Diagrama del Método Ishikawa Subproceso de Identificación de Documentos de Archivo	82
4.9.8	Plan de acción propuesto para el Subproceso de Identificación de Documentos de Archivo	83
4.9.9	Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de la Integración y Ordenación de Expedientes.....	84
4.9.10	Diagrama del Árbol de Problemas del Subproceso de la Integración y Ordenación de Expedientes.....	85

4.9.11 Diagrama del Método Ishikawa Subproceso de la Integración y Ordenación de Expedientes.....	86
4.9.12 Plan de acción propuesto para el Subproceso de Integración y Ordenación de Expedientes.....	87
4.9.13 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos	88
4.9.14 Diagrama del Árbol de Problemas del Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos	89
4.9.15 Diagrama del Método Ishikawa Subproceso de la Clasificación Archivística por Procesos	90
4.9.16 Plan de acción propuesto para el Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos	91
4.9.17 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Descripción documental...	92
4.9.18 Diagrama del Árbol de Problemas del Subproceso de Descripción documental	93
4.9.19 Diagrama del Método Ishikawa del Subproceso de Descripción documental....	94
4.9.20 Plan de acción propuesto para el Subproceso de Descripción documental.....	95
4.9.21 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Valoración Documental	96
4.9.22 Diagrama del Árbol de Problemas del Subproceso de Valoración Documental.	97
4.9.23 Diagrama del Método Ishikawa del Subproceso de Valoración Documental	98
4.9.24 Plan de acción propuesto para el Subproceso de Valoración Documental.....	99
4.9.25Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Transferencias documentales	100
4.9.26 Diagrama del Árbol de Problemas del Subproceso de Transferencias documentales	101
4.9.27 Diagrama del Método Ishikawa del Subproceso de Transferencias documentales	102

4.9.28 Plan de acción propuesto para el Subproceso de Transferencia Documental.	103
4.9.29 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de la Preservación de los Archivos.....	104
4.9.30 Diagrama del Árbol de Problemas del Subproceso de la Preservación de los Archivos.....	105
4.9.31 Diagrama del Método Ishikawa del Subproceso de Subproceso de Preservación de los Archivos	106
4.9.32 Plan de acción propuesto para el Subproceso de Preservación de Archivos ..	107
4.9.33 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales.....	108
4.9.34 Diagrama del Árbol de Problemas del Subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales.....	109
4.9.35 Diagrama del Método Ishikawa del Subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales.....	110
4.9.36 Plan de acción propuesto para el Subproceso de Resguardo de documentos Audiovisuales	111
4.9.37 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de la Certificación de copias	112
4.9.38 Diagrama del Árbol de Problemas del Subproceso de la Certificación de copias	113
4.9.39 Diagrama del Método Ishikawa del Subproceso de la Certificación de copias	114
4.9.40 Plan de acción propuesto para el Subproceso de Certificación de copias.....	115
4.9.41 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso del Registro al Padrón Nacional de Archivos.....	116
4.9.42 Diagrama del Árbol de Problemas del Subproceso del Registro al Padrón Nacional de Archivos.	117

4.9.43 Diagrama del Método Ishikawa del Subproceso del Registro al Padrón Nacional de Archivos.....	118
4.9.44 Plan de acción propuesto para el Subproceso del Registro al Padrón Nacional de Archivos.....	119
CONCLUSIONES.....	121
RECOMENDACIONES.....	122
BIBLIOGRAFÍA.....	123
LINKOGRAFÍA	124
ANEXOS	125

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES Y CUADROS

Ilustración 1 Normativa concordante con Gestión Documental y Archivos.....	8
Ilustración 2 Estructura orgánica de los procesos operativos del IESS.....	16
Ilustración 3 Estructura Orgánica de los Procesos de Apoyo del IESS	17
Ilustración 4 Estructura Orgánica Territorial (Nivel 4).....	18
Ilustración 5 Estructura Orgánica Dirección Provincial Azuay	19
Ilustración 6 Estructura Modelo de Negocios.....	23
Ilustración 7 Categorías de Archivo	24
Ilustración 8 Cadena de Valor de los procesos relativos a la Gestión Documental y Archivos.....	25
Ilustración 9 De los procesos relativos a la gestión documental y archivo	26
Ilustración 10 Subprocesos del Proceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental.....	28
Ilustración 11 Subprocesos del Proceso de Identificación de documentos de archivo	30
Ilustración 12 Subprocesos del Proceso de la Integración y ordenación de expedientes	32
Ilustración 13 Subprocesos del Proceso de Clasificación Archivística por Procesos....	34
Ilustración 14 Subprocesos del Proceso de Descripción Documental.....	36

Ilustración 15 Subprocesos del Proceso de Valoración Documental.....	38
Ilustración 16 Subprocesos del Proceso de Transferencia Documental.....	40
Ilustración 17 Subprocesos del Proceso de Preservación de los Archivos.....	42
Ilustración 18 Subproceso De los Documentos Electrónicos de Archivo.....	44
Ilustración 19 Subproceso de Certificación de Copias	46
Ilustración 20 Subproceso de Certificación de Copias	48
Ilustración 21 Diagrama de actividades del Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental.....	51
Ilustración 22 Diagrama de actividades del Subproceso de Identificación de Documentos de Archivo.....	53
Ilustración 23 Diagrama de actividades del Subproceso de la Integración y ordenación de expedientes	55
Ilustración 24 Diagrama de actividades del Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos	57
Ilustración 25 Diagrama de actividades del Subproceso de Descripción Documental..	59
Ilustración 26 Diagrama de actividades del Subproceso de Valoración Documental....	61
Ilustración 27 Diagrama de actividades de las transferencias primaria, secundaria y final.....	64
Ilustración 28 Diagrama de actividades de la Baja Documental.....	65
Ilustración 29 Diagrama de actividades del Subproceso de la Preservación de los Archivos.....	68
Ilustración 30 Diagrama de actividades del Subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales.....	70
Ilustración 31 Diagrama de actividades del Subproceso de Certificación de Copias....	72
Ilustración 32 Diagrama de actividades del Subproceso para registro al Padrón Nacional de Archivos	74
Ilustración 33 Árbol de Problemas Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental.....	77
Ilustración 34 Método Ishikawa del Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental.....	78

Ilustración 35	Árbol de Problemas Subproceso de Identificación de Documentos de Archivo	81
Ilustración 36	Método Ishikawa del Subproceso de Identificación de Documentos de Archivo	82
Ilustración 37	Árbol de Problemas Subproceso de la Integración y Ordenación de expedientes	85
Ilustración 38	Método Ishikawa del Subproceso de Integración y Ordenación de expedientes	86
Ilustración 39	Árbol de Problemas Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos	89
Ilustración 40	Método Ishikawa del Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos	90
Ilustración 41	Árbol de Problemas Subproceso de Descripción Documental	93
Ilustración 42	Método Ishikawa del Subproceso de Descripción Documental	94
Ilustración 43	Árbol de Problemas Subproceso de Valoración Documental	97
Ilustración 44	Método Ishikawa del Subproceso de Valoración Documental	98
Ilustración 45	Árbol de Problemas Subproceso de Transferencias Documentales.....	101
Ilustración 46	Método Ishikawa del Subproceso de Transferencias Documentales....	102
Ilustración 47	Árbol de Problemas Subproceso de Preservación de los Archivos	105
Ilustración 48	Método Ishikawa del Subproceso de Preservación de los Archivos	106
Ilustración 49	Árbol de Problemas Subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales.....	109
Ilustración 50	Método Ishikawa del Subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales.....	110
Ilustración 51	Árbol de Problemas Subproceso de Certificación de Copias	113
Ilustración 52	Método Ishikawa del Subproceso de Certificación de copias	114
Ilustración 53	Árbol de Problemas Subproceso de Solicitud para el registro al Padrón Nacional de Archivos	117
Ilustración 54	Método Ishikawa del Subproceso del Registro al Padrón Nacional de Archivos.....	118

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Resumen cronológico de la trayectoria del IESS.....	13
Tabla 2 Actores (Orgánico Funcional) y Número de Responsabilidades.....	20
Tabla 3 Actores (Apoyo administrativo) y Número de Responsabilidades.....	21
Tabla 17 Mapeo de Actividades y Actores del Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental.....	50
Tabla 18 Mapeo de Actividades y Actores del Subproceso de Identificación de Documentos de Archivo.....	52
Tabla 19 Mapeo de Actividades y Actores del Subproceso de la Integración y ordenación de expedientes.....	54
Tabla 20 Actividades y Actores del Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos	56
Tabla 21 Mapeo de Actividades y Actores del Subproceso de Descripción Documental	58
Tabla 22 Mapeo de Actividades y Actores del Subproceso de Valoración Documental.....	60
Tabla 23 Mapeo de Actividades y Actores del Subproceso de Transferencia Documental	63
Tabla 24 Mapeo de Actividades y Actores del Subproceso de Preservación de los Archivos.....	67
Tabla 25 Mapeo de Actividades y Actores del Subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales.....	69
Tabla 26 Mapeo de Actividades y Actores del Subproceso de Certificación de Copias.....	71
Tabla 27 Actividades y Actores del Subproceso de Solicitud para el registro al Padrón Nacional de Archivos	73
Tabla 28 Mapeo de causas y dificultades del Subproceso de Identificación de Documentos de Archivo.....	76

Tabla 29 Ficha del Plan de Acción para el Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental.....	79
Tabla 30 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Identificación de Documentos de Archivo.....	80
Tabla 31 Ficha del Plan de Acción para el de Identificación de Documentos de Archivo	83
Tabla 32 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de la Integración y ordenación de expedientes.....	84
Tabla 33 Ficha del Plan de Acción para el Subproceso de Integración y Ordenación de expedientes	87
Tabla 34 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos	88
Tabla 35 Ficha del Plan de Acción para el Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos	91
Tabla 36 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Descripción Documental	92
Tabla 37 Ficha del Plan de Acción para el Subproceso de Descripción Documental ...	95
Tabla 38 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Valoración Documental	96
Tabla 39 Ficha del Plan de Acción para el Subproceso de Valoración Documental.....	99
Tabla 40 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Transferencias Documentales.....	100
Tabla 41 Ficha del Plan de Acción para el Subproceso de Transferencia Documental	103
Tabla 42 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Preservación de los Archivos.....	104
Tabla 43 Ficha del Plan de Acción para el Subproceso de Preservación de Archivos	107
Tabla 44 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales.....	108
Tabla 45 Ficha del Plan de Acción para el Subproceso de s Preservación de Archivos Audiovisuales	111

Tabla 46 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Certificación de Copias	112
Tabla 47 Ficha del Plan de Acción para el Subproceso de Certificación de Copias ...	115
Tabla 48 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Solicitud para el registro al Padrón Nacional de Archivos	116
Tabla 49 Ficha del Plan de Acción para el Subproceso de Registro al Padrón Nacional	119

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Definiciones	125
Anexo 2 Legislación vinculante al proceso de administración y archivos.	132
a) Constitución de la República del Ecuador, (Registro Oficial 449,20-X-2008)	132
b) Ley de Seguridad Social	134
c) Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	136
d) Reglamento General a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.....	136
e) Código Orgánico del Planificación y Finanzas Públicas	137
f) Código Orgánico del Planificación y Finanzas Públicas	137
g) ACUERDO No. 039-CG (NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS)	139

h)	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo	140
i)	Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Resolución Nro. CD 457	140
	Anexo 3 Descripción del rol y responsabilidades de cada uno de los actores	141
a)	Roles y Responsabilidades de la Dirección Nacional de Gestión Documental	141
b)	Roles y Responsabilidades de la Dirección Provincial	144
c)	Roles y Responsabilidades de la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias	145
d)	Roles y Responsabilidades de la Subdirección Provincial de Apoyo a la Gestión Estratégica	147
e)	Roles y Responsabilidades de la Subdirección Provincial de Servicios Corporativos 148	
f)	Roles y Responsabilidades de la Unidad Provincial de Afiliación y Cobertura	149
g)	Roles y Responsabilidades de la Unidad Provincial de Gestión de Cartera	151
h)	Roles y Responsabilidades del Grupo de Trabajo de Gestión de Coactiva.....	152
i)	Roles y Responsabilidades de los actores de los Archivos de Gestión o Activo .	153
j)	Roles y Responsabilidades de los actores del Archivo Central.....	155
k)	Roles y Responsabilidades de la Comisión de Gestión Documental y Archivo ...	157
l)	Roles y Responsabilidades de los actores del Archivo Intermedio.....	158
m)	Roles y Responsabilidades de los actores del Archivo Nacional del Ecuador.....	159
	Anexo 4 Descripción de actividades correspondientes a cada subproceso.....	162
a)	Actividades del Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental.	162

b) Actividades del subproceso de Identificación de Documentos de Archivo	164
c) Actividades del subproceso Integración y Ordenación de Expedientes.....	165
d) Actividades del Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos	167
e) Actividades del Subproceso Descripción documental	170
f) Actividades del Subproceso de Valoración Documental	173
g) Actividades del Subproceso de Transferencias documentales	176
h) Actividades del Subproceso de Preservación de los Archivos	182
i) Actividades del Subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales	187
j) Actividades del subproceso de la Certificación de copias	189
k) Actividades del subproceso del Registro al Padrón Nacional de Archivos	192
Anexo 5. Formato de cuadro general de clasificación documental.....	193
Anexo 6. Formato Guías de archivos.....	194
Anexo 7. Formato de Inventario.....	195
Anexo 8. Formato de Ficha Técnica de Prevaloración.....	196
Anexo 9. Formato de Tabla de Plazos de Conservación.....	197
Anexo 10. Formato de Préstamo Documental	198
Anexo 11. Formato de Inventario de documentos audiovisuales	199

RESUMEN

El presente trabajo de investigación contiene la propuesta de un modelo de gestión para la administración de documentación y archivos, aplicado en la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en el Azuay, basada en el Modelo Business Modeling Method (BMM), complementado con la aplicación de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos.

Esta propuesta se enfoca en proporcionar a sus directivos, una herramienta de gestión que permita lograr que la documentación y archivos se conserven de manera eficiente y técnica, de tal manera que su sistema documental cumpla con la doble finalidad de ser evidencia y memoria de las actividades institucionales.

Este proceso de modelado nos permitió abstraer la realidad institucional formulando las respectivas observaciones y recomendaciones para lograr que sus procesos archivísticos sean eficientes y como consecuencia de esto, mejorar el manejo adecuado de sus recursos, dentro de sus competencias, responsabilidades y marco legal vigente.

PALABRAS CLAVES

Modelo de gestión; Método BMM; Business Modeling Method; Gestión documental y archivos; Administración de archivos; Archivos.

ABSTRACT

This research paper deals with a management model proposal for the administration of documentation and archives, applied to the Provincial Directorate of the Ecuadorian Institute of Social Security in Azuay. This model is based on the Business Modeling Method (BMM), supplemented with the implementation of the Technical Standard of Document Management and Archiving

This proposal aims at providing its directors with a management tool that enables them to preserve the documentation and archives in an efficient and technical way, so that this documentary system meets the dual purpose of evidence and memory of the institutional activities.

This modeling process allowed us to abstract the institutional reality and formulate observations and recommendations to make their archival processes more efficient; and as a result, improve the proper management of resources within its powers, responsibilities and legal framework.

KEYWORDS: Management Model; BMM Method; Business Modeling Method; Document Management and Archiving; Archives Management; Archives




Translated by,
Lic. Lourdes Crespo

INTRODUCCIÓN

La Dirección Provincial del IESS-Azuay en la actualidad administra sus archivos mediante diversos procedimientos, que por varios factores difieren en cada una de sus unidades administrativas, esto ha ocasionado que sus procedimientos se basen principalmente en la necesidad, frecuencia y uso que se da a dicha documentación.

Por esta razón surge la necesidad de contar con un modelo de gestión efectivo, orientado en obtener la información necesaria para desarrollar una herramienta útil para que los directivos de la institución logren obtener la eficiencia en el manejo de la documentación y archivos.

Se propone entonces la aplicación del modelo Business Modeling Method (BMM), mismo que se basa en seis submodelos: Modelo de objetivos, Modelo de reglas, Modelo de actores, Modelo de procesos, Modelo de objetos y Modelo de eventos.

Tomando como base el método BMM, modelamos los procesos fundamentales o claves del sistema de Gestión Documental y Archivos, usando los conceptos de cadena de valor, el mapeo de actividades, el flujograma de actividades, el diagrama del árbol de problemas, el diagrama del método Ishikawa y se propone el plan de acción para cada proceso.

Con este esquema metodológico se estableció que la institución necesita de un modelo de gestión eficaz para la correcta administración y control de sus archivos, lo que a futuro significará el aprovechamiento adecuado de sus recursos económicos y eficiencia en el manejo técnico de su documentación.

CAPÍTULO 1

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Formulación del problema

A partir del 10 de marzo del 2015, mediante Memorando Nro. IESS-DNGD-2015-0567-M, el Director Nacional de Gestión Documental, pone en conocimiento de los Directores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, La Norma Técnica y Metodología de Gestión Documental y Archivo, que remite la Secretaría Nacional de la Administración Pública, para que sea aplicable en todas las áreas, unidades o dependencias del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Siendo necesario aplicar esta metodología en cada dependencia de acuerdo a sus actividades y procesos internos, debiendo adaptarse o modificarse sus políticas que permitan asumir nuevas responsabilidades en los nuevos cambios que exige la administración de sus archivos, por tal motivo resulta imprescindible contar con una herramienta de gestión que permita orientar, homogenizar los proceso internos y organizar los documentos "...para salvaguardar la memoria de todas las instituciones del Estado, utilizando una metodología unificada, 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, así como la preservación del patrimonio documental de la Nación" (SNAP, 2014).

La propuesta de un modelo de gestión para la administración de los archivos documentales que se propone sea aplicado al IESS-Dirección Provincial Azuay, de la ciudad de Cuenca, está basado en el Modelo Business Modeling Method (BMM); mismo que permite abstraer los conocimientos de una entidad o proceso para luego realizar una representación o descripción simplificada de la realidad, de tal manera que permitan orientar este modelado hacia una administración eficiente y técnica, dentro del marco legal vigente.

1.2 Sistematización del problema

La gestión documental se basa en el ciclo de vida de los archivos, conceptualizado en varias etapas, que van desde su creación o producción, hasta su eliminación o custodia permanente, según su utilidad y valor pueden encontrarse en una fase activa (archivos de uso cotidiano), semiactiva (archivos de consulta esporádica), o inactiva (archivos que han dejado de usarse).

Por lo tanto previamente a establecer los mecanismos de solución de la problemática actual, debemos comenzar planteando las siguientes preguntas:

- ¿De qué forma la inadecuada administración de los archivos afecta el desempeño del IESS Dirección Provincial Azuay?
- ¿Se cumplen con los objetivos institucionales respecto a las expectativas de sus afiliados en el acceso a la información?
- ¿Se cumple con la normativa vigente respecto a la administración de los archivos?
- ¿Sus procesos son adecuados para la administración de la documentación institucional?

- ¿El personal administrativo asignado para la administración de archivos cumplen con los perfiles profesionales para realizar eficientemente estas tareas?
- ¿La Dirección Provincial del Azuay del IESS, cuenta con la infraestructura, mobiliario, equipos e insumos para la correcta administración de sus archivos?

1.3 Justificación

La presente propuesta de un modelo de gestión para la administración de documentación y archivos en el IESS-Dirección Provincial Azuay, tiene el propósito de dotar a esta entidad pública de una herramienta que permita lograr que sus procesos archivísticos sean eficientes, de tal manera que permitan cumplir eficientemente con la doble finalidad de ser evidencia documental y memoria de las actividades llevadas a cabo por la institución y como consecuencia de esto, mejorar el manejo adecuado de sus recursos.

Durante la investigación descriptiva se llegará a conocer las situaciones, costumbres, actitudes y factores predominantes a ser considerados para un eficiente manejo de la documentación y archivo a través de la descripción exacta de las actividades, objetivos, procesos y metodología a ser aplicada por los servidores del IESS.

Una vez obtenida esta información, se efectuará un análisis y comparación de los factores encontrados entre las diferentes dependencias administrativas que realizan gestión de archivos, para proceder con la elaboración de la propuesta, motivo de la presente investigación.

El Modelo de Gestión desarrollado, se alinearé a las necesidades actuales del IESS-Dirección Provincial Azuay, y a futuro inclusive servirá de base para definir nuevos

procesos que permitan que la documentación y archivo se conserven de manera eficiente y técnica.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo general

Elaborar un modelo de gestión como una herramienta para los directivos del IESS, que les permita obtener un inventario de expedientes y archivos que cumplan con los procesos y procedimientos metodológicos, legales, organizacionales y técnicos archivísticos.

1.4.2 Objetivos específicos

- Identificar y evaluar el nivel de desarrollo de los archivos del IESS-Dirección Provincial Azuay.
- Proponer y validar técnicas para la normalización de procesos y procedimientos archivísticos, que permitan cumplir con la normativa vigente.
- Desarrollar una propuesta de gestión de documentación y archivos, aplicable al IESS-Dirección Provincial Azuay, que permita mejorar sustancialmente sus procesos internos.

CAPÍTULO 2

MODELO DE REGLAS: BASES TEORICAS Y NORMATIVA VIGENTE

2.1 BASES TEORICAS

2.1.1 Estructura del contenido de las bases teóricas

El punto de partida para construir este marco teórico de referencia, fue la revisión bibliográfica disponible y aplicable al sector público, misma que permitió extraer los conocimientos que se abordarán en esta investigación y presentar así una estructura que contribuya al cumplimiento de nuestros objetivos dentro de este estudio, aplicando un conjunto de entendimientos, que serán conceptualizados en los términos que utilizaremos para la organización de datos y presentación de la información en la propuesta del modelo de gestión.

2.1.2 Definiciones

Con el propósito de brindar mayor comprensión de los términos que se utilizan en el presente trabajo, se presenta en el anexo 1, las definiciones extraídas de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos.

2.2 Base Legal

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, tiene la obligación de cumplir con la normativa legal vigente de acuerdo a su nivel de competencias y responsabilidades, por lo tanto no puede ejercer otras atribuciones ni actividades que las consignadas en la Constitución Política de la República y la ley de Seguridad Social.

2.2.1 Legislación vinculante al proceso de administración de archivos documentales

Considerando que la Dirección Provincial del IESS-Azuay, es una entidad pública, resulta importante observar y analizar la concordancia existente de la normativa vigente con los procesos de administración de documentación y archivos que representamos en la siguiente ilustración:

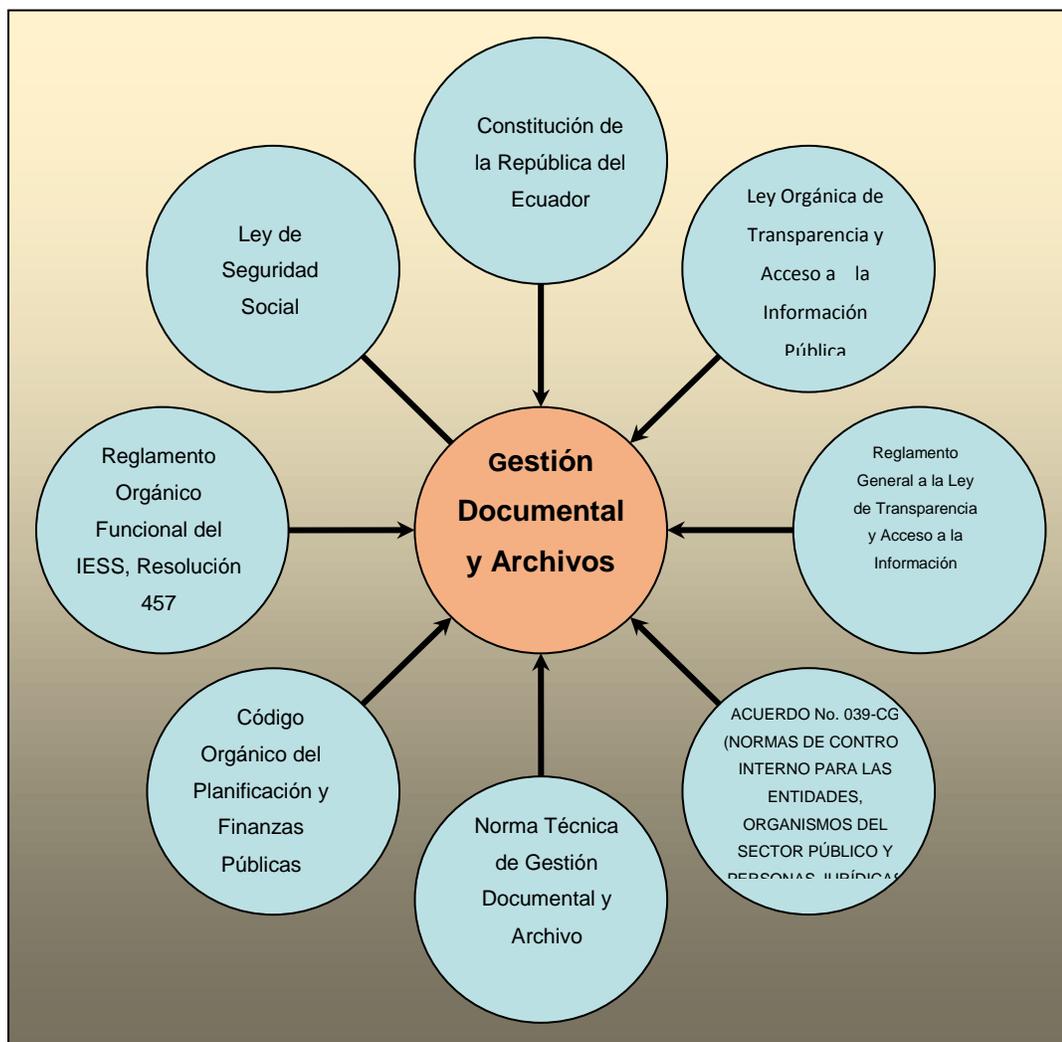


Ilustración 1 Normativa concordante con Gestión Documental y Archivos

Elaborado: Autor

En el Anexo 2 se citan los artículos concordantes de cada cuerpo legal relacionado con la administración de gestión documental y archivos.

2.2.2 Normas Internacionales ISO

Las normas Internacionales ISO se han consolidado como referentes para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas, en el manejo de sus actividades y gestión documental, sin embargo a pesar de la importancia que han tomado a nivel internacional, las normas ISO no tienen carácter mandatorio.

2.2.3 Normas ISO relacionadas con la gestión documental

El conjunto de normas ISO relacionadas con la gestión documental constituyen una herramienta importante para que las organizaciones, generen sus políticas, determinen los requisitos necesarios desde el diseño de procesos, aplicaciones, hasta el control, medición y evaluación de resultados dentro de una gestión de mejora continua.

En el siguiente cuadro, presentamos el detalle de la familia de normas e informes técnicos para la gestión documental, según: (Montserrat Garcia, 2012) clasificadas para los niveles estratégico y operativo de una organización:

3. Familia de normas e informes técnicos para GD

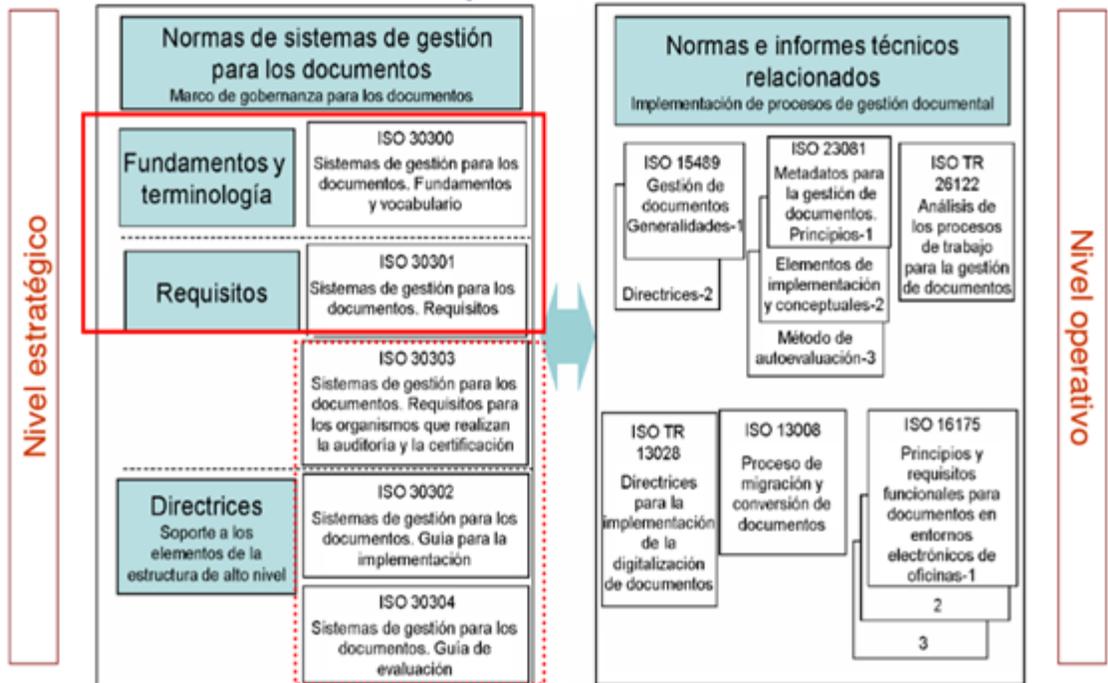


Figura 1 – Normas elaboradas por el ISO/TC 46/SC11 sobre SGD y normas internacionales e informes técnicos relacionados

— Publicadas

..... En elaboración

(UNE-ISO 30300)

Figura 1 Familia de normas e informes técnicos para GD.

Fuente: JORNADA Claves de las UNE-ISO 30300 para profesionales de la gestión de documentos.

Elaborado: Montserrat Garcia Alsina.

CAPÍTULO 3

MODELO DE ACTORES: ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL IESS Y SUS RESPONSABILIDADES

3.1 Modelo de Actores

Dentro de este modelo los actores pueden ser externos e internos, dependiendo del rol que desempeña dentro de las actividades de la organización.

3.1.1 Actores Externos

Son parte de la organización en ambiente, porque interactúan con el sistema de negocio para satisfacer sus necesidades o proveer bienes y servicios, por ejemplo: Todas las dependencias públicas o privadas, los afiliados al IESS, los jubilados, las empresas proveedoras de servicios complementarios (Seguridad, Aseo y Limpieza, alimentación, etc.), proveedores acreditados como prestadores de salud, abogados externos, etc.

3.1.2 Actores Internos

Los actores internos son parte del sistema de negocio de la organización y consideramos a todos los funcionarios, servidores y trabajadores, que ejecutan los procesos institucionales. Cada uno de estos actores es parte de la estructura jerárquica representada en el organigrama de la institución en términos de líneas de autoridad que rigen las relaciones entre las unidades de dirección, apoyo operativo y administrativo.

3.2 Fundamentación Filosófica

Con el propósito de comprender el contexto de las actividades que desarrolla el IESS, resulta necesario abordar y conocer más adelante cuál ha sido su trayectoria, su naturaleza jurídica, su misión, visión, principios y su estructura orgánica, que influyen en la necesidad de crear y mantener sus archivos como evidencia documental.

3.2.1 Reseña Histórica

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, como hoy se le conoce, es el resultado de una constante evolución, que inicia en 1928, como la Caja de Pensiones, hasta el año de 1970, en donde se consolida como el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, constituyéndose en una entidad autónoma regulada por la Ley, responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio de sus afiliados.

En la siguiente tabla presentamos un resumen cronológico de la trayectoria, denominaciones y responsabilidades que tuvo que alcanzar, dentro de su naturaleza jurídica.

AÑO	DENOMINACIÓN	REFERENCIA	FINALIDAD
1928	CAJA DE PENSIONES	Decreto Ejecutivo N° 018 publicado en el Registro Oficial N° 591 del 13 de marzo de 1928	Caja de Jubilaciones y Montepío Civil, Retiro y Montepío Militares, Ahorro y Cooperativa, institución de crédito con personería jurídica, organizada que de conformidad con la Ley se denominó Caja de Pensiones
1935	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN	En octubre de 1935 mediante Decreto Supremo No. 12	Establecer la práctica del Seguro Social Obligatorio, fomentar el Seguro Voluntario y ejercer el Patronato del Indio y del Montubio.
			En la misma fecha inició su labor el Servicio Médico del Seguro Social como una sección del Instituto.
1937	CAJA DEL SEGURO SOCIAL	En febrero de 1937 se reformó la Ley del Seguro Social Obligatorio	Se incorporó el seguro de enfermedad entre los beneficios para los afiliados. En julio de ese año, se creó el Departamento Médico.
1942 a 1963		El 14 de julio de 1942, mediante el Decreto No. 1179, se expidió la Ley del Seguro Social Obligatorio.	Se afianza el sistema del Seguro Social en el país.
		En enero de 1944, se promulgaron los Estatutos de la Caja del Seguro	
1963	FUSIÓN DE LAS CAJAS: CAJA NACIONAL DEL SEGURO SOCIAL	En septiembre de 1963, mediante el Decreto Supremo No. 517	Se fusionó la Caja de Pensiones con la Caja del Seguro para formar la Caja Nacional del Seguro Social
1964			Se establecieron el Seguro de Riesgos del Trabajo, el Seguro Artesanal, el Seguro de Profesionales, el Seguro de Trabajadores Domésticos y, en 1966, el Seguro del Clero Secular.
1966			Se estableció el Seguro del Clero Secular.
1968			En agosto de 1968, con el asesoramiento de la Organización Iberoamericana de Seguridad Social, se inició un plan piloto del Seguro Social Campesino.
1970			Mediante Decreto Supremo N° 40 del 25 de julio de 1970 y publicado en el Registro Oficial N° 15 del 10 de julio de 1970
1986	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL		Se estableció el Seguro Obligatorio del Trabajador Agrícola, el Seguro Voluntario y el Fondo de Seguridad Social Marginal a favor de la población con ingresos inferiores al salario mínimo vital.
1987			Integró el Consejo Superior en forma tripartita y paritaria, con representación del Ejecutivo, empleadores y asegurados
2001		30 de noviembre del 2001, en el Registro Oficial N° 465	Se publica la LEY DE SEGURIDAD SOCIAL, que contiene 308 artículos, 23 disposiciones transitorias, una disposición especial única, una disposición general.

Tabla 1 Resumen cronológico de la trayectoria del IESS

Fuente: www.iesg.gob.ec

Elaborado: Autor

3.2.2 Naturaleza Jurídica

El IESS es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional.

El IESS no podrá ejercer otras atribuciones ni desempeñar otras actividades que las consignadas en la Constitución Política de la República y en la Ley de Seguridad Social.

Sus fondos y reservas técnicas son distintos de los del fisco, y su patrimonio es separado del patrimonio de cada uno de los seguros comprendidos en el Seguro General Obligatorio.¹

3.2.3 Misión Fundamental

El IESS tiene la misión de proteger a la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ella, contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, invalidez, vejez y muerte, en los términos consagrados en la Ley de Seguridad Social.²

¹ Resolución IESS CD 021

² www.iess.gob.ec

3.2.4 Visión

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se encuentra en una etapa de transformación, el plan estratégico que se está aplicando, sustentado en la Ley de Seguridad Social vigente, convertirá a esta institución en una aseguradora moderna, técnica, con personal capacitado que atenderá con eficiencia, oportunidad y amabilidad a toda persona que solicite los servicios y prestaciones que ofrece.³

3.2.5 Principios

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social.⁴

3.2.6 Estructura Orgánica

La estructura orgánica vigente, fue expedida mediante el Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Resolución Nro. CD 457 y sus reformas mediante resoluciones CD.469 Y CD.483. Esta estructura se encuentra dividida por procesos operativos y de apoyo administrativo como indicaremos a continuación.

³ www.iess.gob.ec

⁴ www.iess.gob.ec

3.2.7 Estructura Orgánica de los Procesos Operativos del IESS

En el siguiente organigrama presentamos la estructura nacional, de los procesos operativos del IESS, tanto del Nivel Central como del nivel territorial.

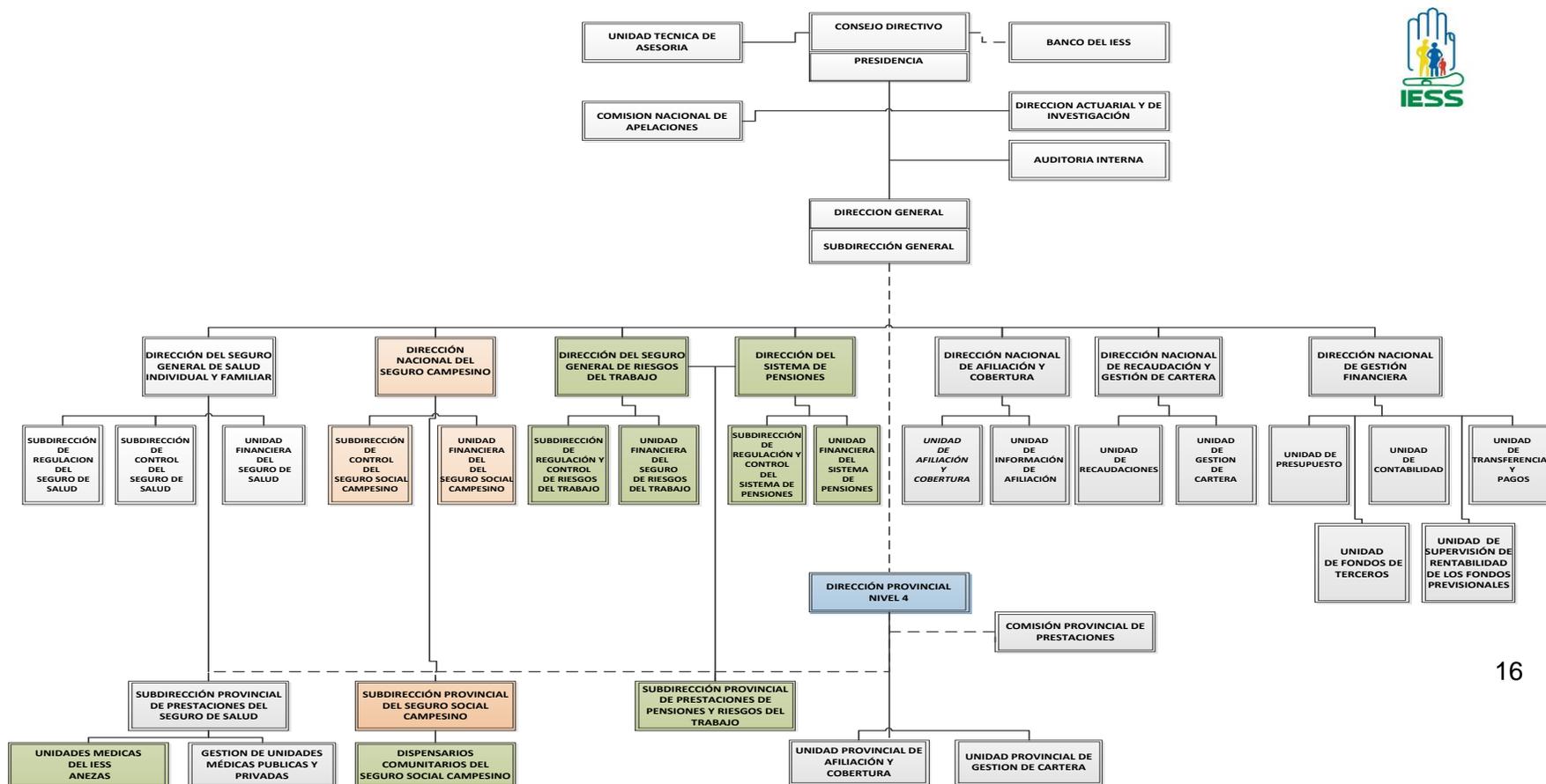


Ilustración 2 Estructura orgánica de los procesos operativos del IESS

Fuente: Resoluciones IESS CD 457 y 483

Elaborado: Autor

3.2.8 Estructura Orgánica de los Procesos de Apoyo del IESS

En este organigrama representamos la estructura nacional, de los procesos de apoyo del IESS, tanto del nivel central como del nivel territorial.

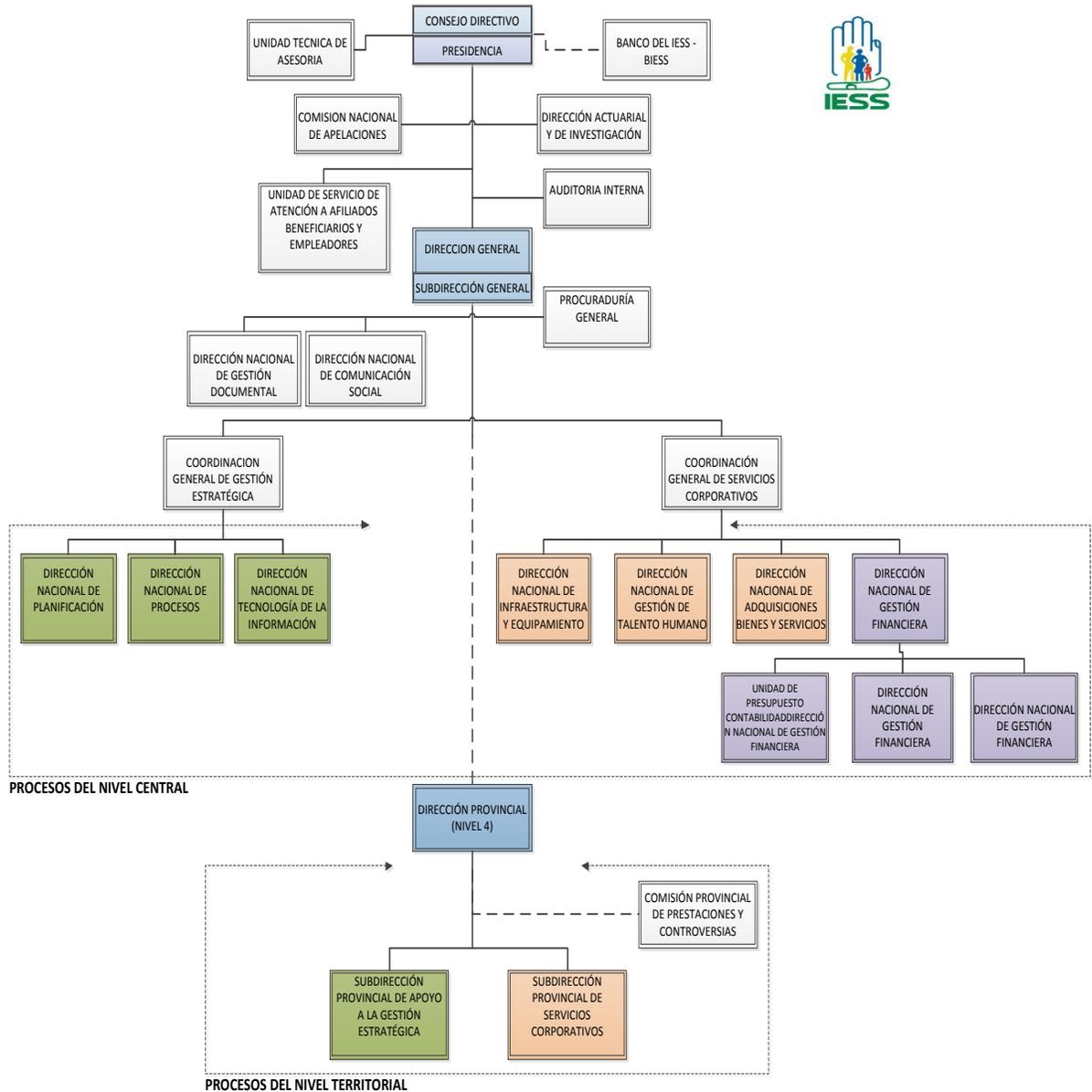


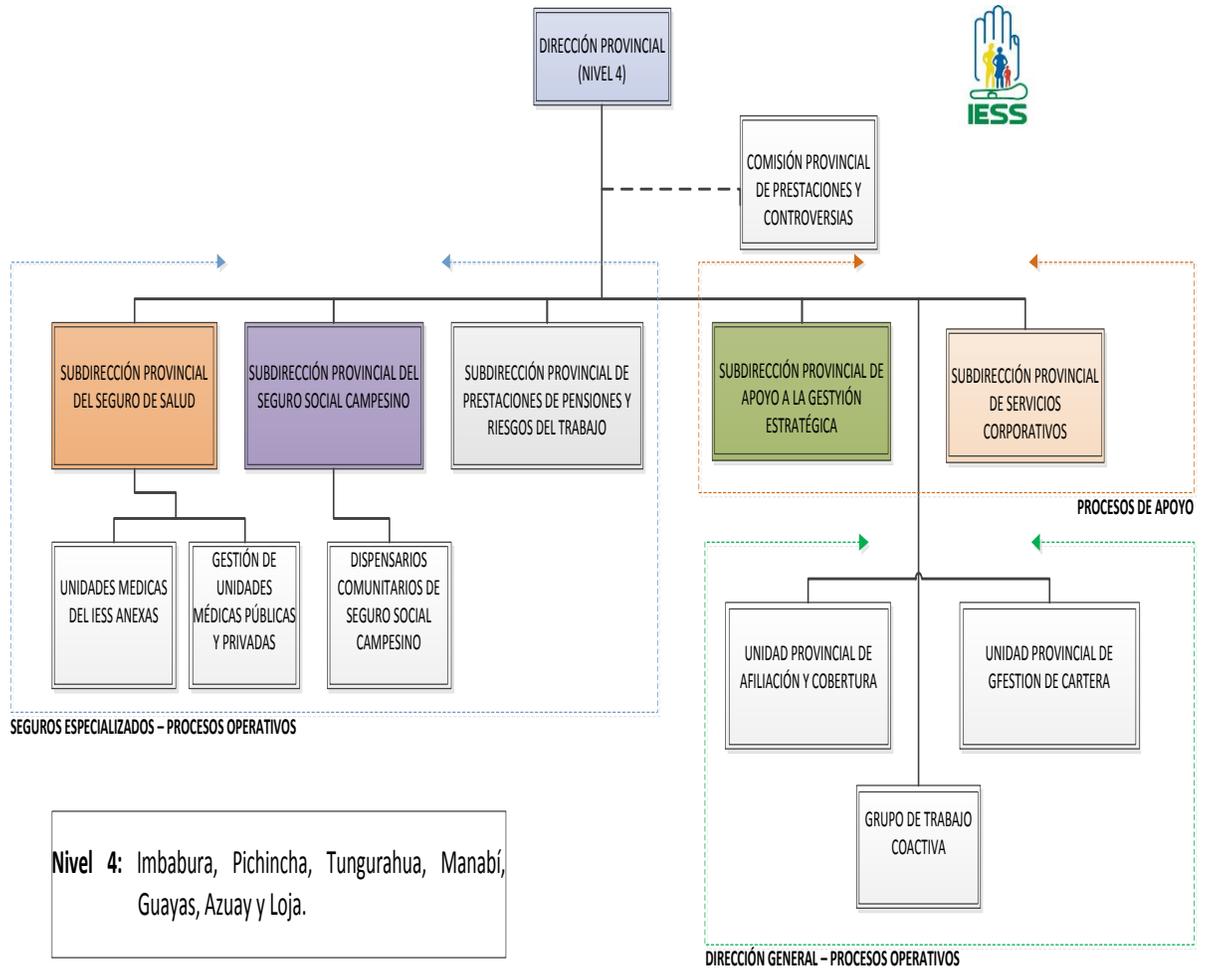
Ilustración 3 Estructura Orgánica de los Procesos de Apoyo del IESS

Fuente: Resoluciones del IESS CD 457 y 483

Elaborado: Autor

3.2.9 Estructura Orgánica Territorial (Nivel 4)

En el presente organigrama apreciamos la estructura orgánica territorial del nivel 4, con los procesos operativos de los seguros especializados, así como los procesos de apoyo y operativos de la unidad de negocio Dirección General.



Nivel 4: Imbabura, Pichincha, Tungurahua, Manabí, Guayas, Azuay y Loja.

Ilustración 4 Estructura Orgánica Territorial (Nivel 4)

Fuente: Resoluciones IESS CD 457 y 483

Elaborado: Autor

3.2.10 Estructura Orgánica Provincial (Unidad de Negocio Dirección General)

En la siguiente figura podemos observar la estructura provincial, de los procesos de apoyo y operativos del IESS, en la Dirección Provincial Azuay, dependencia en la cual se centrará nuestro estudio.

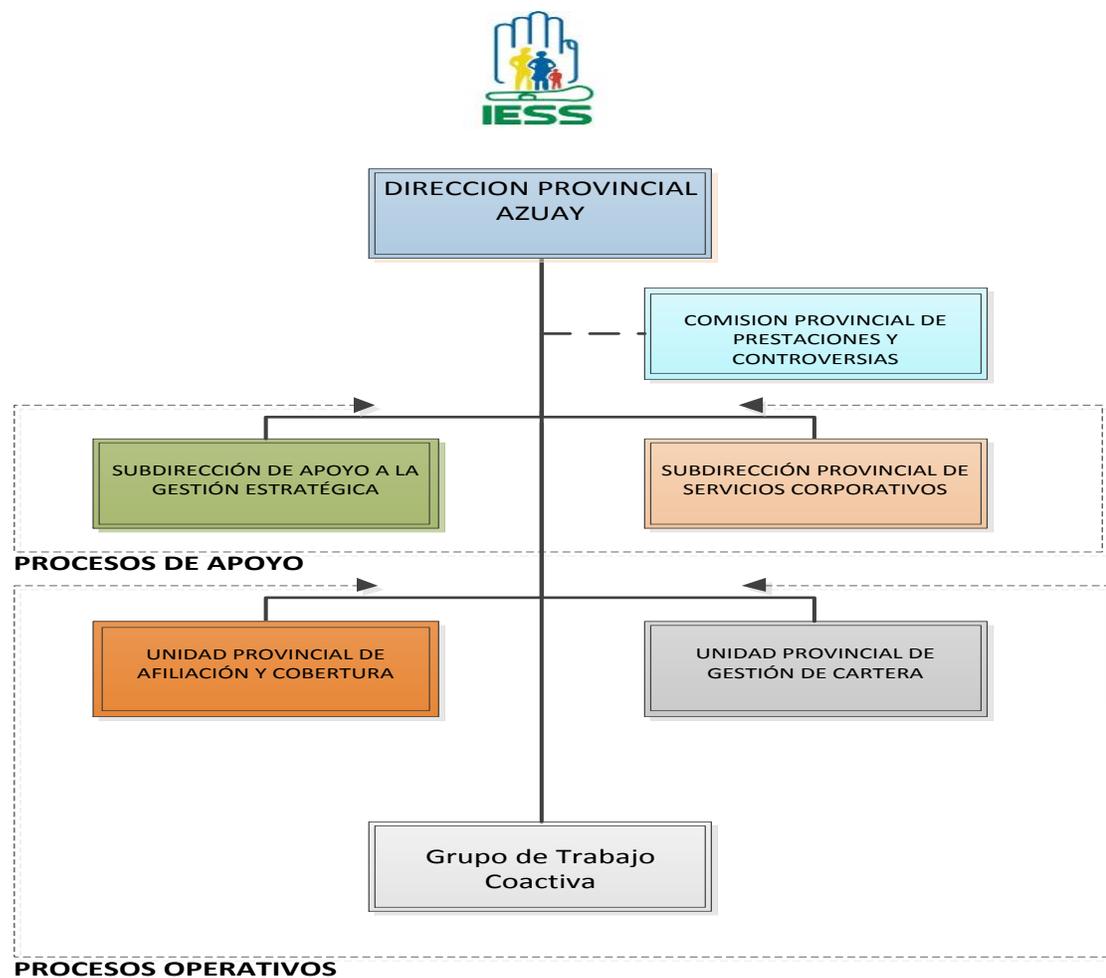


Ilustración 5 Estructura Orgánica Dirección Provincial Azuay

Fuente: Resoluciones IESS CD 457 y 483

Elaborado: Autor

3.3 Responsabilidades

En lugar de modelar actores como personas es más substancial determinar cuáles son las responsabilidades que tiene cada uno, de conformidad con la resolución IESS C.D 457 y la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos (Secretaría Nacional de la Administración Pública).

En la Tabla 2, podemos apreciar a los actores internos que se establecen en el orgánico funcional.

No .	Actores (Orgánico Funcional)	Tipo	Nro. Responsabilidades		Total
			IESS C.D 457	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo	
1	Dirección Nacional de Gestión Documental (Nivel Central)	Interno	8	20	28
2	Dirección Provincial	Interno	1	6	7
3	Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias	Interno	6	6	12
4	Subdirección Provincial de Apoyo a la Gestión Estratégica	Interno	3	6	9
5	Subdirección Provincial de Servicios Corporativos	Interno	2	6	8
6	Afiliación y Cobertura	Interno	1	6	7
7	Gestión de Cartera	Interno	1	6	7
8	Grupo de Trabajo de Gestión de Coactiva	Interno	3	6	9

Tabla 2 Actores (Orgánico Funcional) y Número de Responsabilidades

Fuente: Resolución IESS C.D 457 y Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos

Elaborado: Autor

En la Tabla 3, se describen a cinco actores internos y un externo, que han sido designados como parte del apoyo administrativo, necesarios en los procesos de gestión documental.

No.	Actores (Apoyo administrativo y Técnico)	Tipo	Nro. Responsabilidades		Total
			IESS C.D 457	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo	
1	Responsables de los Archivos de Gestión o Activo	Interno	-	14	14
2	Responsable del Archivo Central	Interno	-	16	16
3	Comisión de Gestión Documental y Archivo	Interno	-	1	1
4	Responsable del Archivo Intermedio	Interno	-	2	2
5	Del Archivo Nacional del Ecuador	Externo	-	11	11

Tabla 3 Actores (Apoyo administrativo) y Número de Responsabilidades

Fuente: Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos

Elaborado: Autor

Con el propósito de ampliar la información presentada en las tablas anteriores, en el Anexo 3 se detallan los roles y responsabilidades de cada uno de los actores, de acuerdo a los dos cuerpos normativos.

CAPÍTULO 4

PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTACION Y ARCHIVOS APLICADO A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL EN EL AZUAY

Para el desarrollo de esta investigación, fue necesario la colaboración de la Subdirección Provincial de Servicios Corporativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, misma que nos brindó las facilidades y la acogida respectiva para el levantamiento de información, que permitió conocer el desarrollo de los procesos internos que se ejecutan, como parte de la administración de los archivos; por lo que en este capítulo se presenta el desarrollo del Modelo de Gestión.

4.1 Modelo de Gestión BMM

Esta propuesta está basada en el Modelo Business Modeling Method (BMM), (Jonás Motilva C. y Judith Barrios, 2004). Este método captura y representa los conceptos de un sistema de negocios, que permite analizar los principales componentes organizacionales y las relaciones entre estas partes.

La aplicación del modelo se basa en un documento compuesto de un conjunto de seis submodelos como muestra en la siguiente ilustración.

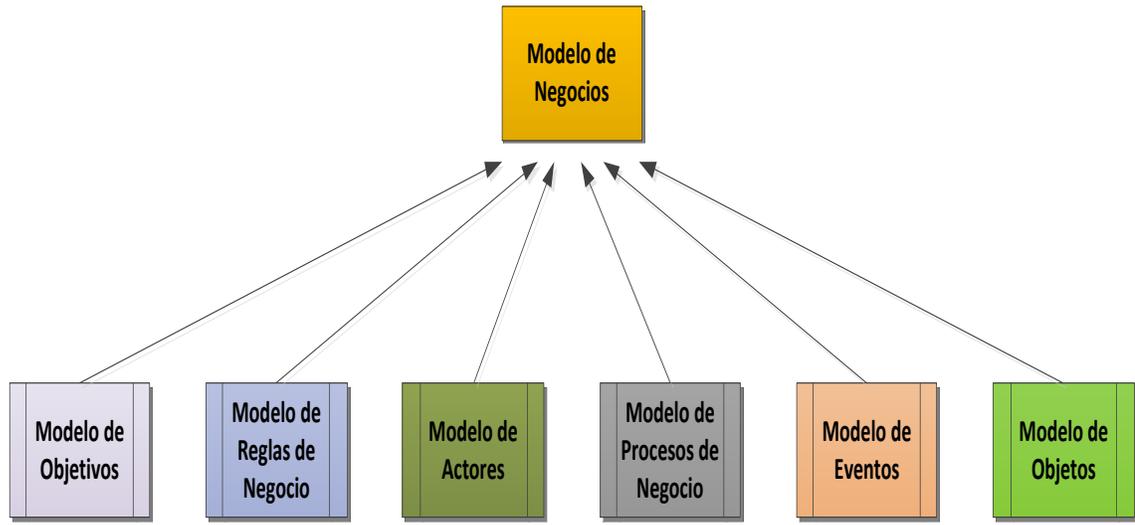


Ilustración 6 Estructura Modelo de Negocios

Fuente: (Jonás A. Montilva C., 2007)

Elaborado: Autor

- **Submodelo de Objetivos.-** Este submodelo se desarrolló en el Capítulo 1, planteando los objetivos generales y específicos.
- **Submodelo de Reglas.-** Dentro de este submodelo abordamos las bases teóricas y normativa vigente aplicable a IESS, como una entidad del sector público, este submodelo que expone en el Capítulo 2.
- **Submodelo de Actores.-** Analizamos la estructura orgánica del IESS, sus actores, roles y responsabilidades dentro de la organización, desarrollado en el Capítulo 3.

- **Submodelo de Procesos.-** Detalla los procesos necesarios para la administración de documentación y archivos, en la Dirección Provincial del IESS-Azuay, se desarrolla en el numeral 4.4 de éste capítulo.
- **Submodelo de Objetos.-** Define las principales actividades que se deben cumplir en cada uno de los procesos, se desarrolla en el numeral 4.8 de éste capítulo.
- **Submodelo de Eventos.-** Analiza los eventos de los subprocesos y las causas o dificultades encontradas en cada proceso, se desarrolla en el numeral 4.9 de éste capítulo.

4.2 El ciclo de vida de la documentación y archivo

Los documentos necesariamente deben atravesar por diferentes etapas, iniciando desde su producción hasta su determinación final, generando cuatro categorías de archivo dentro de su ciclo vital, como se presenta en la siguiente ilustración.



Ilustración 7 Categorías de Archivo

Fuente: (Jonás A. Montilva C., 2007)

Elaborado: Autor

4.3 Procesos fundamentales en Gestión Documental y Archivos

Tomando como base algunas reglas de modelado extraídas del método BMM, modelaremos cuatro procesos fundamentales o claves del sistema de Gestión Documental y Archivos, aplicables al IESS Dirección Provincial Azuay:

1. De los procesos relativos a la gestión documental y archivo
2. De los documentos electrónicos de archivo
3. De la certificación de copias
- 4 .Del registró al Padrón Nacional de archivos

4.4 Submodelo de Procesos

Tomando en cuenta los procesos fundamentales relativos a la gestión documental y archivo, como los de nivel más alto en la jerarquía de estos y luego los siguientes niveles correspondientes a los subprocesos modelamos usando una cadena de valor como se muestra en la siguiente figura.

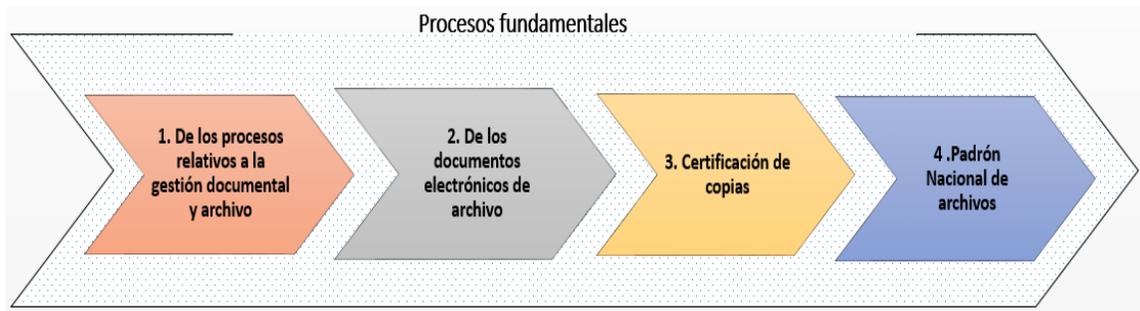


Ilustración 8 Cadena de Valor de los procesos relativos a la Gestión Documental y Archivos

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.4.1 De los procesos relativos a la Gestión Documental y Archivos

Este proceso fundamental agrupa a ocho subprocesos y sus actividades van desde los registros de entrada, identificación, integración, clasificación, descripción, valoración, transferencia y preservación de los archivos del IESS en la Dirección Provincial Azuay, en la siguiente figura se muestra el nivel de descomposición del proceso.

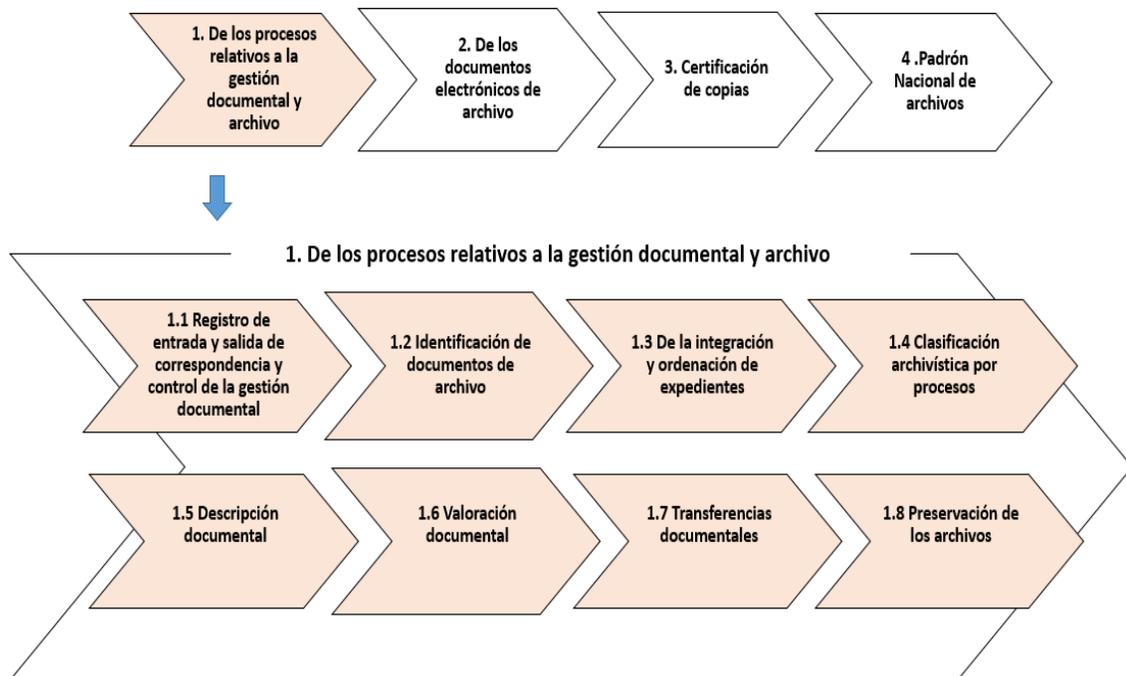


Ilustración 9 De los procesos relativos a la gestión documental y archivo

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.4.2 Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental.

Objetivo:

Registrar la correspondencia en el conjunto de procesos que interactúan desde que se producen o reciben, acciones de control de gestión y despacho de correspondencia por medio de mensajería y/u otro medio.

Fronteras:

Inicia: Cuando se crea, envía, recibe, registra, la correspondencia de entrada y salida.

Termina: Cuando se elabora y despacha la correspondencia.

Subprocesos asociados:

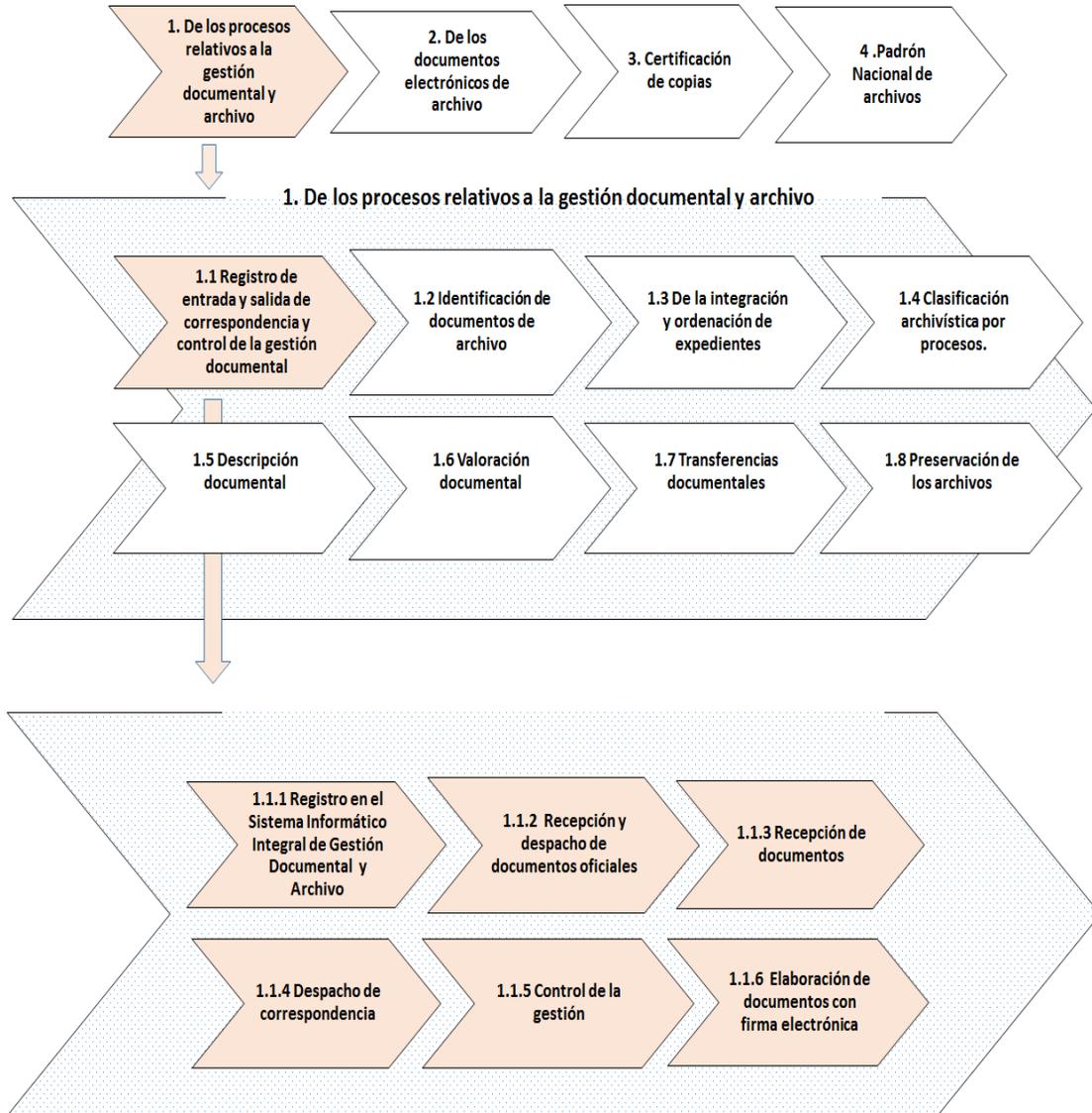


Ilustración 10 Subprocesos del Proceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.4.3 Subproceso de Identificación de documentos de archivo

Objetivo:

Identificar los documentos que pueden estar en cualquier soporte: impreso, sonoro, visual, digital u otro medio, mismos que por sus características y valor pueden ser considerados: a) Documentos de archivo, b) Documentos que no son de archivo, c) Documentos de comprobación administrativa y d) Documentos de apoyo informativo.

Fronteras:

Inicia: Cuando se crea, envía, recibe, registra, la correspondencia de entrada y salida.

Termina: Cuando se elabora y despacha la correspondencia.

Subprocesos asociados:

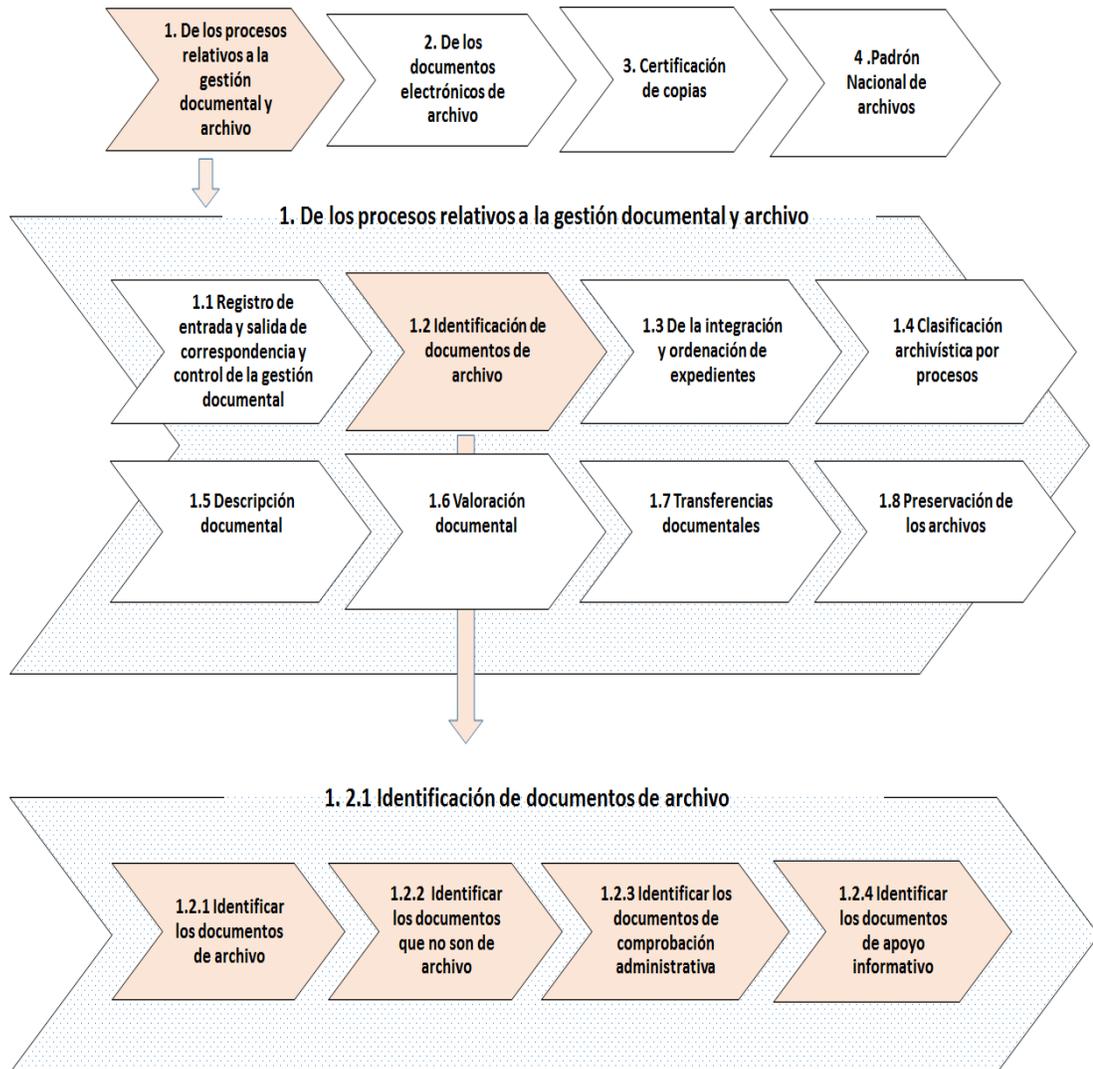


Ilustración 11 Subprocesos del Proceso de Identificación de documentos de archivo

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.4.4 Subproceso De la Integración y Ordenación de Expedientes.

Objetivo:

Integrar los expedientes de manera ordenada, secuencial y metodológica que permita su conservación, previo al cierre del expediente deberá haber pasado por un proceso de expurgo y foliación.

Fronteras:

Inicia: Cuando se crea, envía, recibe, registra, la correspondencia de entrada y salida.

Termina: Cuando concluya el expurgo y foliación.

Subprocesos asociados:

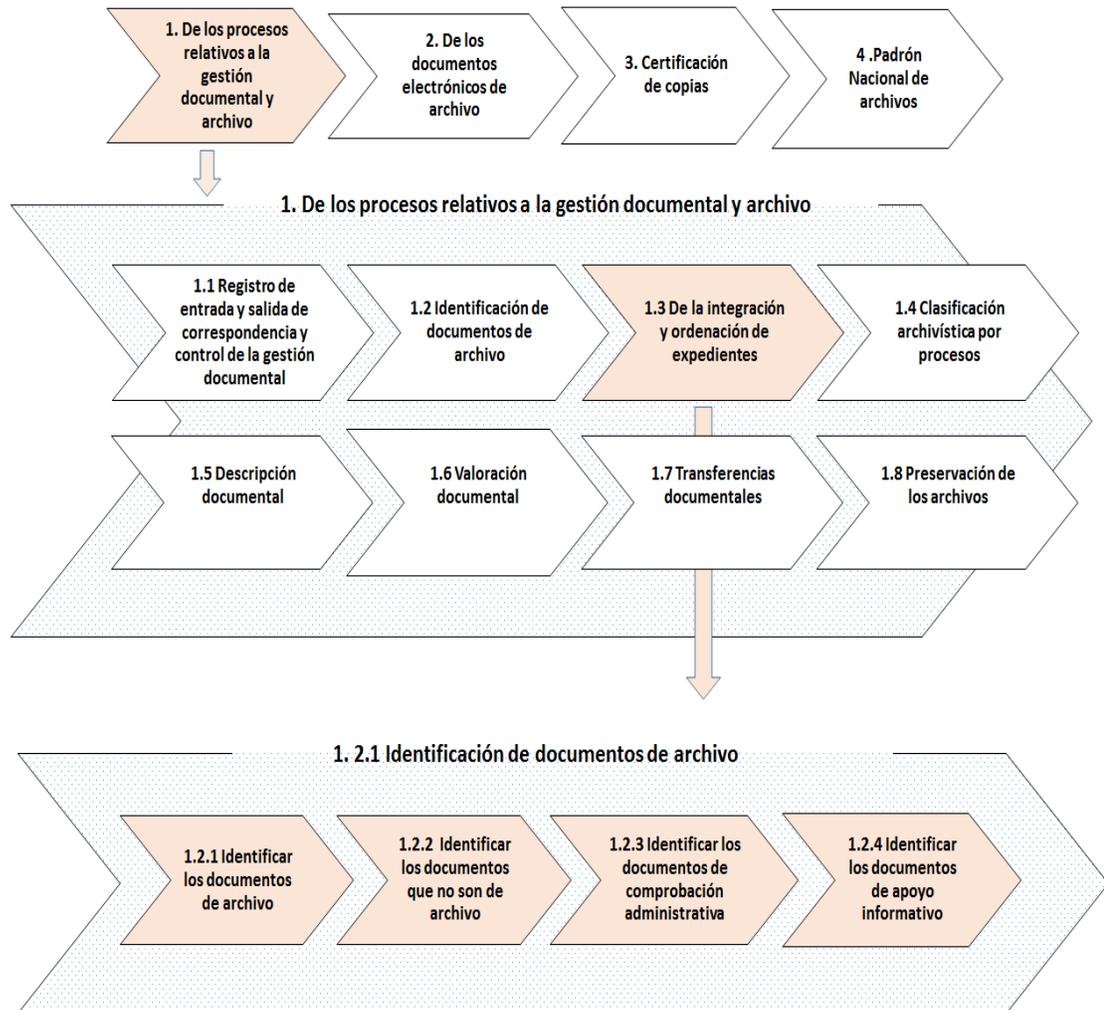


Ilustración 12 Subprocesos del Proceso de la Integración y ordenación de expedientes

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.4.5 Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos

Objetivo:

Por intermedio de la Comisión de Gestión Documental y Archivo, elaborar el cuadro general de clasificación documental, que usarán todas las unidades o dependencias para archivar sus expedientes.

Fronteras:

Inicia: Cuando se identifica la serie documental de origen.

Termina: Cuando se registran los datos en el cuadro de general de clasificación documental.

Subprocesos asociados:

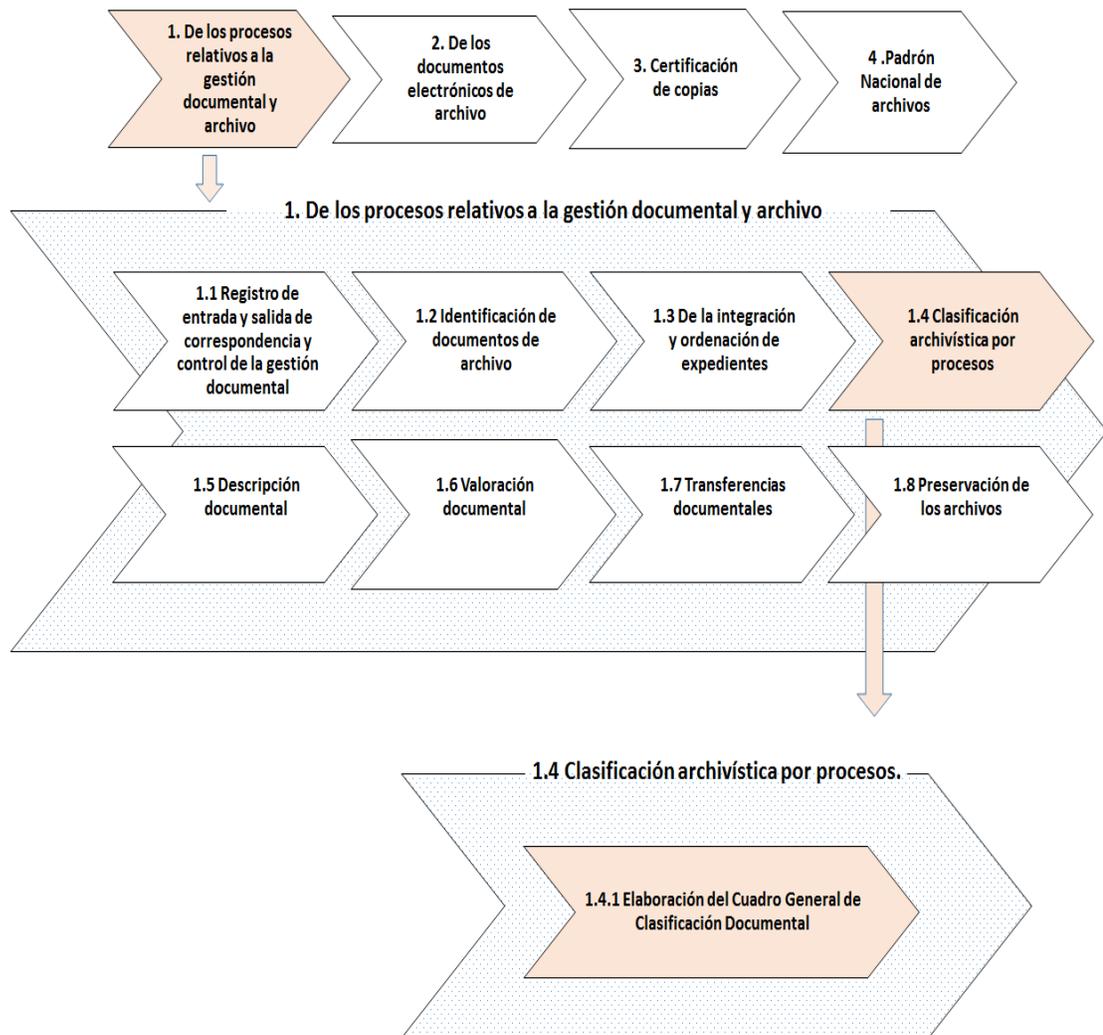


Ilustración 13 Subprocesos del Proceso de Clasificación Archivística por Procesos

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.4.6 Subproceso de la Descripción Documental.

Objetivo:

La descripción documental se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes, así como para la interoperabilidad institucional.⁵

Fronteras:

Inicia: Cuando se identifica los datos de la carátula y pestaña de los expedientes.

Termina: Cuando se registran los datos de los cuadros: de guía de archivos y el de inventario general por expediente.

⁵ *Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*

Subprocesos asociados:

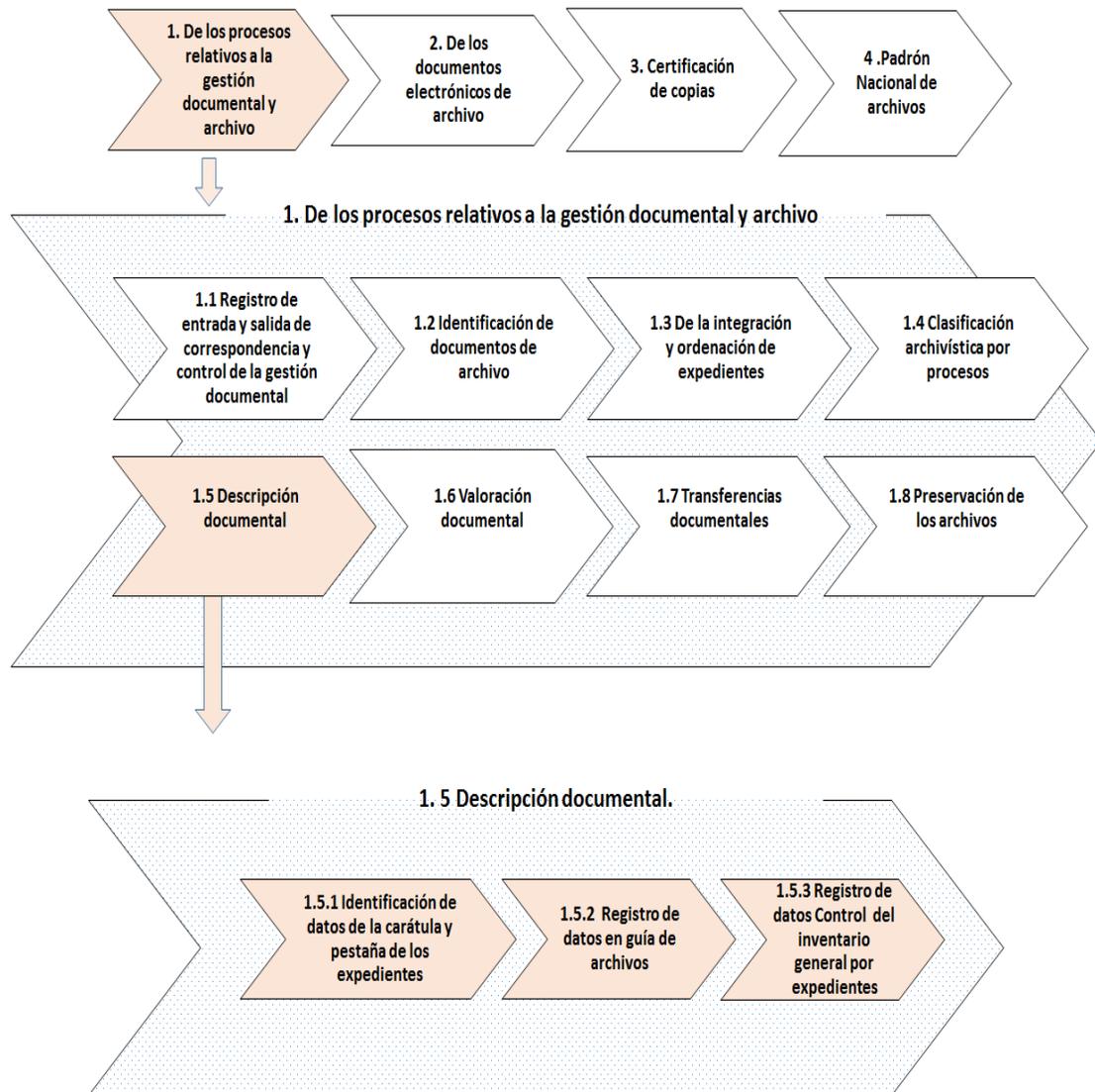


Ilustración 14 Subprocesos del Proceso de Descripción Documental

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.4.7 Subproceso de la Valoración documental

Objetivo:

Es una actividad que se basa en el conocimiento de la institución y sus procesos, mismos que permiten tomar decisiones respecto al destino final de la documentación, para lo cual resulta importante apoyarse y documentar este análisis con la normativa vigente aplicable.

Fronteras:

Inicia: Cuando se inicia la valoración documental.

Termina: Cuando se elabora la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Subprocesos asociados:

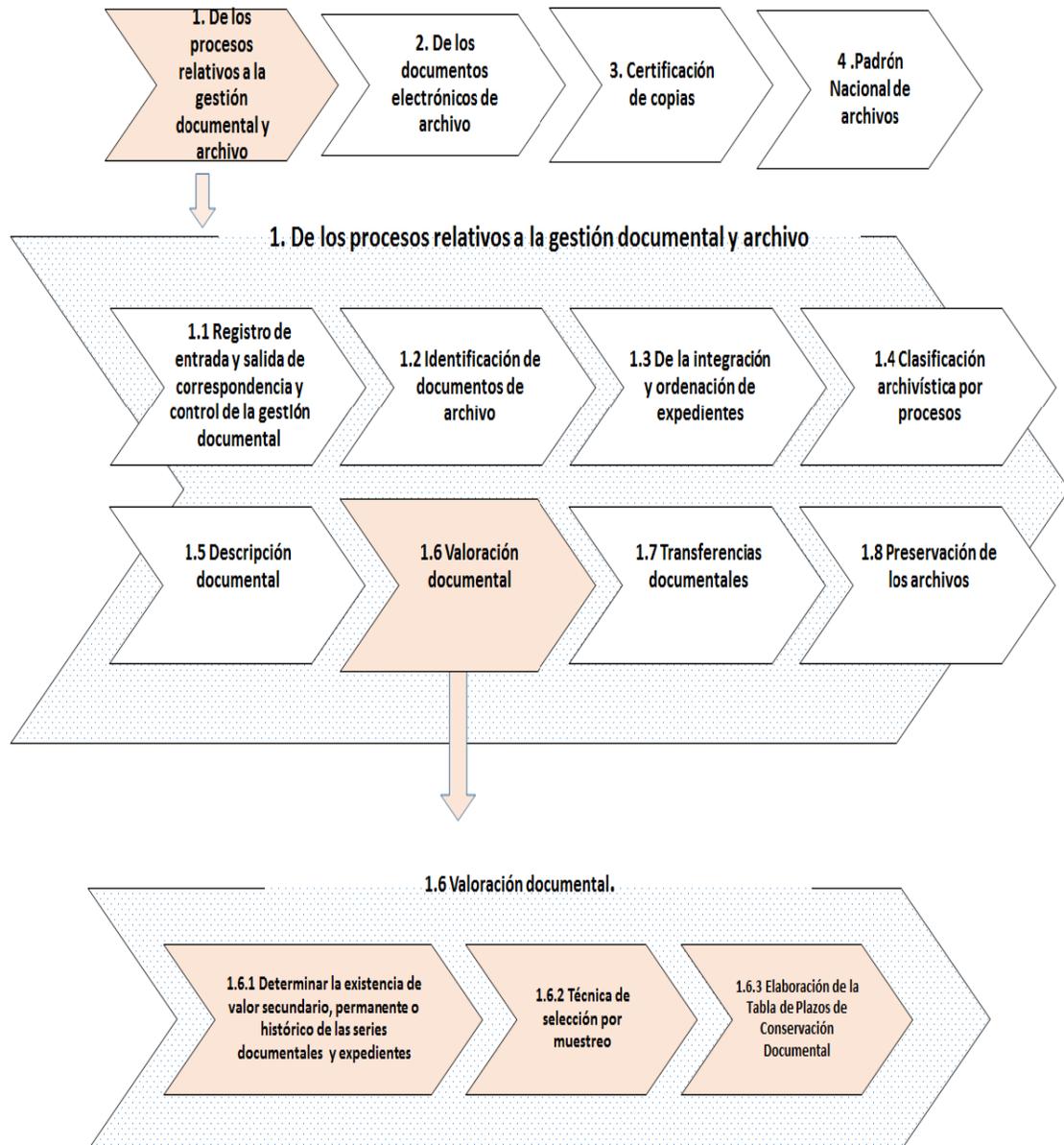


Ilustración 15 Subprocesos del Proceso de Valoración Documental

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.4.8 Subproceso de las Transferencias Documentales

Objetivo:

Lograr que todos los documentos de archivo, integrados en expedientes, cumplan con su ciclo vital mediante las transferencias, documentales, una vez cumplidos los plazos de conservación de acuerdo a lo establecido en la Tabla, para pasar del Archivo de Gestión o Activo al Archivo Central (transferencia primaria), del Archivo Central al Archivo Intermedio (transferencia secundaria), y del Archivo Intermedio al Archivo Nacional, en su caso, (transferencia final) o la baja documental.

Fronteras:

Inicia: Cuando el responsable del Archivo gestiona la transferencia documental.

Termina: Los expedientes son transferidos a los Archivos Nacional o baja documental.

Subprocesos asociados:

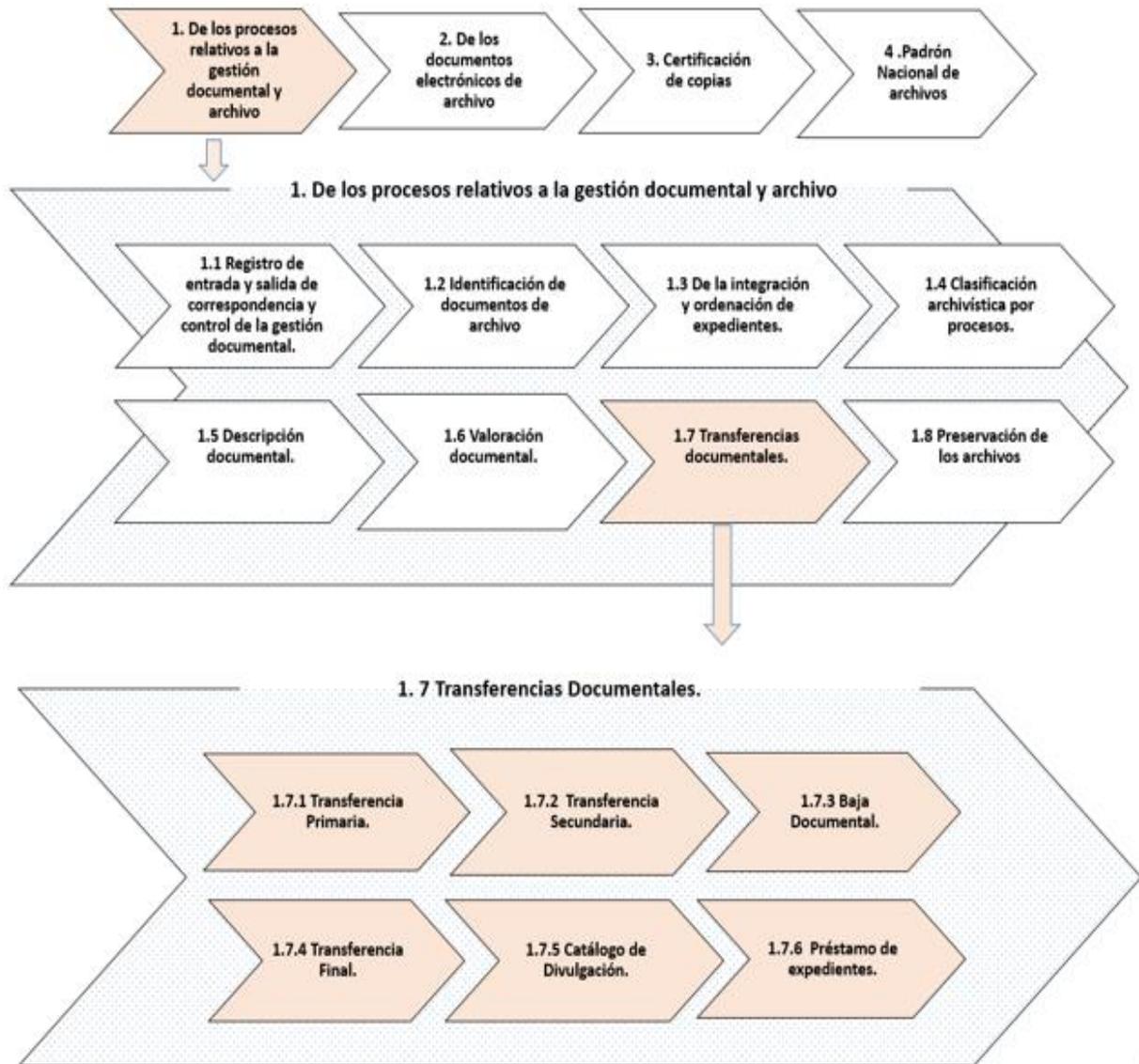


Ilustración 16 Subprocesos del Proceso de Transferencia Documental

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.4.9 Subproceso de la Preservación de los Archivos

Objetivo:

Contar con la infraestructura física adecuada, medidas de conservación preventiva, medidas de seguridad, procedimientos para mitigar el riesgo sanitario y conservación de los documentos de archivo.

Fronteras:

Inicia: Cuando la institución realiza un diagnóstico de sus procesos de conservación de archivos.

Termina: Cuando la institución implementa planes de contingencia para disminuir los riesgos en los procesos de preservación de archivos.

Subprocesos asociados:

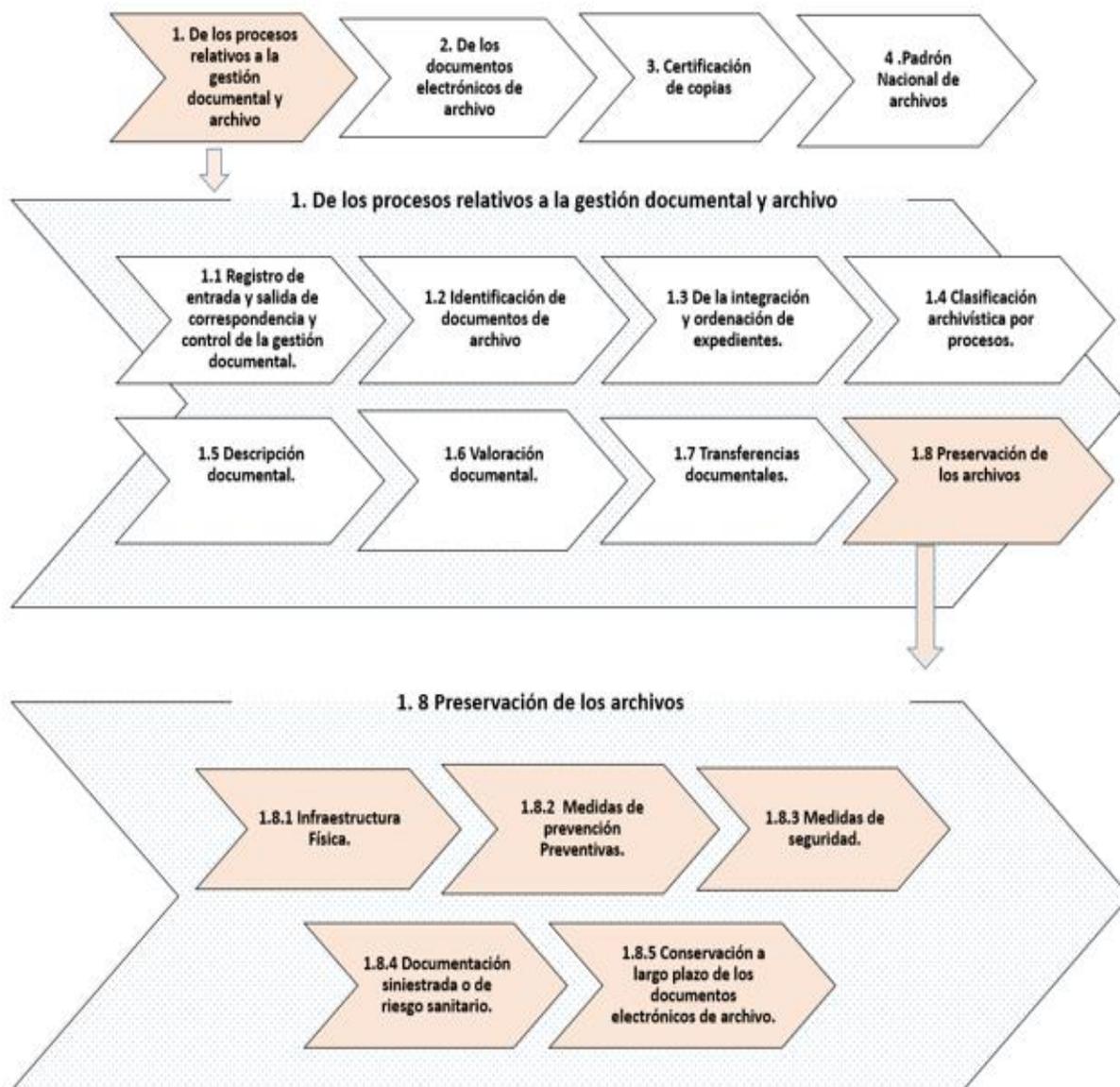


Ilustración 17 Subprocesos del Proceso de Preservación de los Archivos

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.5 De los Documentos Electrónicos de Archivo

Este proceso contiene un subproceso y sus actividades están relacionadas con el resguardo e inventario de documentos audiovisuales.

4.5.1 Subproceso de Resguardo e Inventario de documentos audiovisuales

Objetivo:

Salvaguardar y mantener registrado el inventariado del material audiovisual para migrar y transferir de formatos obsoletos a formatos actualizados que permitan la conservación adecuada.

Fronteras:

Inicia: Con el registro e inventario del material audiovisual.

Termina: Cuando se migra y transfiere el contenido del material hacia nuevas tecnologías de preferencia con formatos abiertos.

Subprocesos asociados:

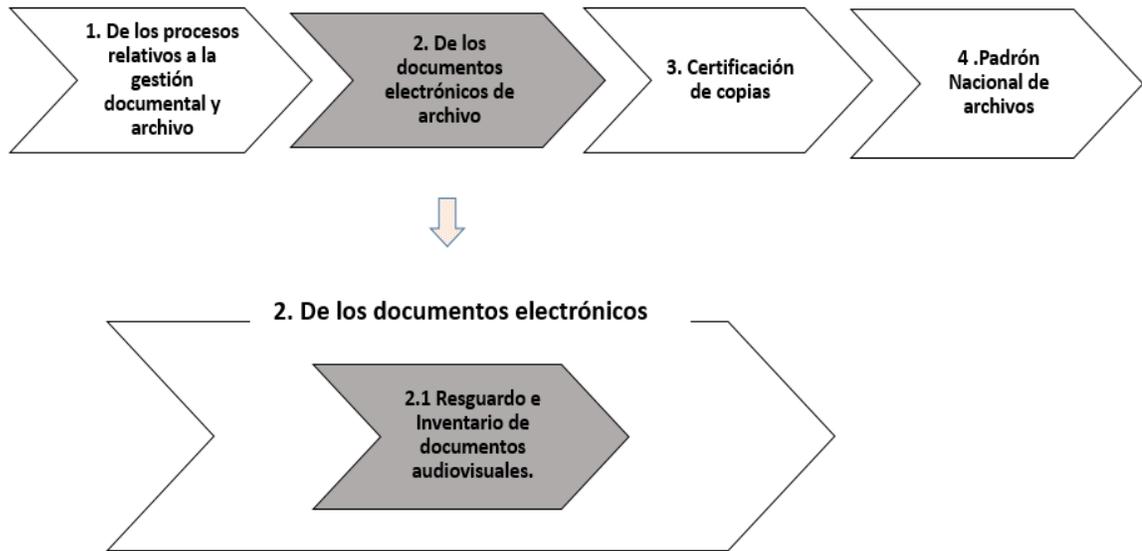


Ilustración 18 Subproceso De los Documentos Electrónicos de Archivo

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.6 Certificación de copias

Este proceso contiene un subproceso y sus actividades están relacionadas con la certificación de documentos de archivo.

4.6.1 Subproceso de la Recepción de Solicitudes de Copias Certificadas de Personas Naturales y Jurídicas.

Objetivo:

Cumplir como lo establece el artículo 15 de la Ley del Sistema Nacional de Archivo; e)
Conferir copias certificadas del fondo documental bajo su custodia, observando las normas legales y técnicas de la materia.

Fronteras:

Inicia: Cuando personas naturales y jurídicas, o las unidades administrativas de la propia institución, soliciten la expedición de copias certificadas.

Termina: Cuando se expide la certificación de copias por quien tenga facultades para ello y se entregue al interesado o representante acreditado, previo cumplimiento del procedimiento correspondiente.

Subprocesos asociados:

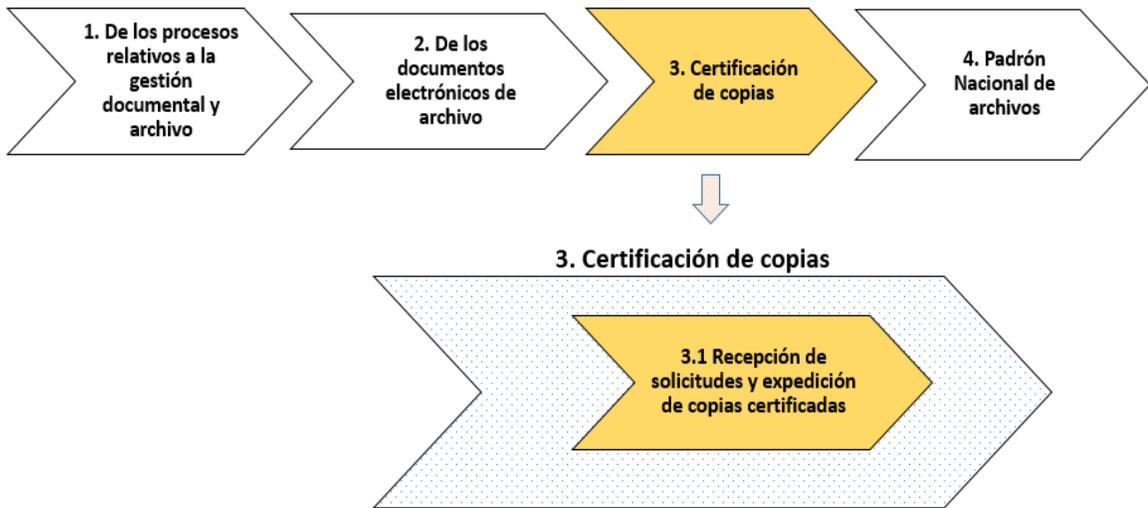


Ilustración 19 Subproceso de Certificación de Copias

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.7 Padrón Nacional de Archivos

Este proceso contiene un subproceso y sus actividades están relacionadas con el resguardo e inventario de documentos audiovisuales.

4.7.1 Subproceso de la Solicitud para Registro al Padrón Nacional de Archivos.

Objetivo:

La integración del Padrón Nacional de Archivos tiene como objetivo conocer el patrimonio documental nacional, difundir los acervos de los archivos históricos del país y apoyar a las dependencias archivísticas en sus procesos de organización, gestión, conservación y consulta documental, además de auspiciar el aprovechamiento de sus recursos documentales, así como el reconocimiento de las mejores prácticas archivísticas y el intercambio de información.⁶

Fronteras:

Inicia: Cuando la institución presenta la solicitud y formato de registro en el portal de Internet de la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP.

Termina: Cuando (... la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública otorgará un Certificado de Registro a cada archivo que ingrese su información al Padrón)⁷

⁶ Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos

⁷ Ídem

Subprocesos asociados:

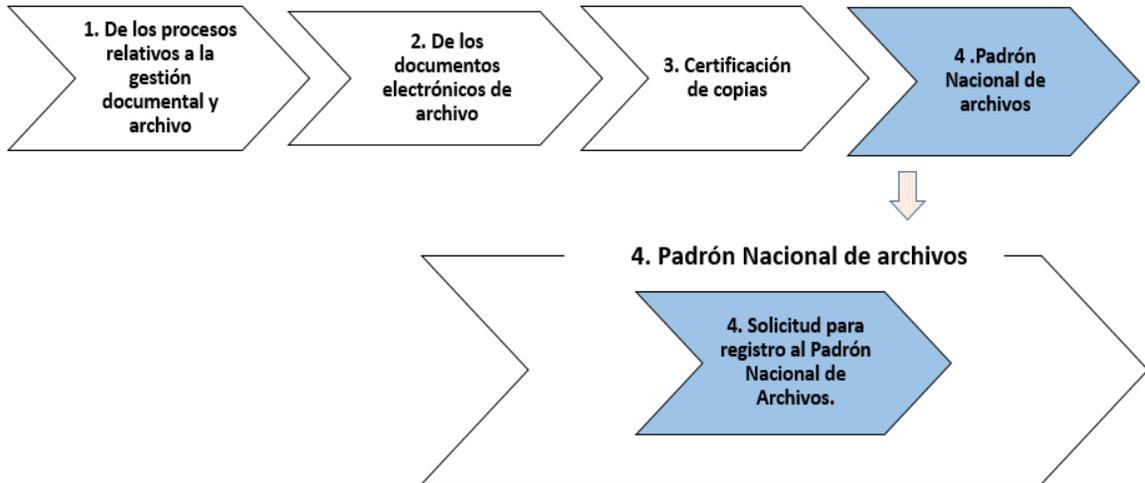


Ilustración 20 Subproceso de Certificación de Copias

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.8 Submodelo de Objetos

En este submodelo catastramos las principales actividades necesarias para el cumplimiento de los procesos de administración de archivos, que se propone sean aplicados, de conformidad con la de Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y su metodología.

De manera gráfica representamos la tabla de actividades y el flujograma de los subprocesos relacionados, mismos que se desarrollan a continuación.

En el anexo 4 se presenta en detalle el desglose de cada actividad, mismas que se encuentran en concordancia con la Norma Técnica de Gestión Documental.

4.8.1 Mapeo de actividades y Actores del Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental.

Describe las actividades y los actores que intervienen en la ejecución del Subproceso de Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental.

Actividades Principales	Actores
1. Entrega de la documentación	Personas naturales o jurídicas
2. Recepción de documentos	Secretarías y/o destinatarios
3.Registro en el Sistema de Gestión documental y Archivo	Secretarías y/o destinatarios

Actividades Principales	Actores
4.Recepción y despacho de documentos oficiales	Destinatario (Funcionarios y/o servidores públicos)
5. Control de gestión	Secretarías y/o destinatarios
6. Elaboración de documento respuesta	Secretarías y/o destinatarios
7. Firma electrónica en documento	Destinatario (Funcionarios y/o servidores públicos)
8. Despacho de correspondencia	Secretarías y/o auxiliares de mensajería

Tabla 4 Mapeo de Actividades y Actores del Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental.

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.8.2 Flujograma del Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental.

En este flujograma podemos apreciar las diferentes actividades y los segmentos de responsabilidad de sus actores en la ejecución de las actividades del Subproceso de Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental.

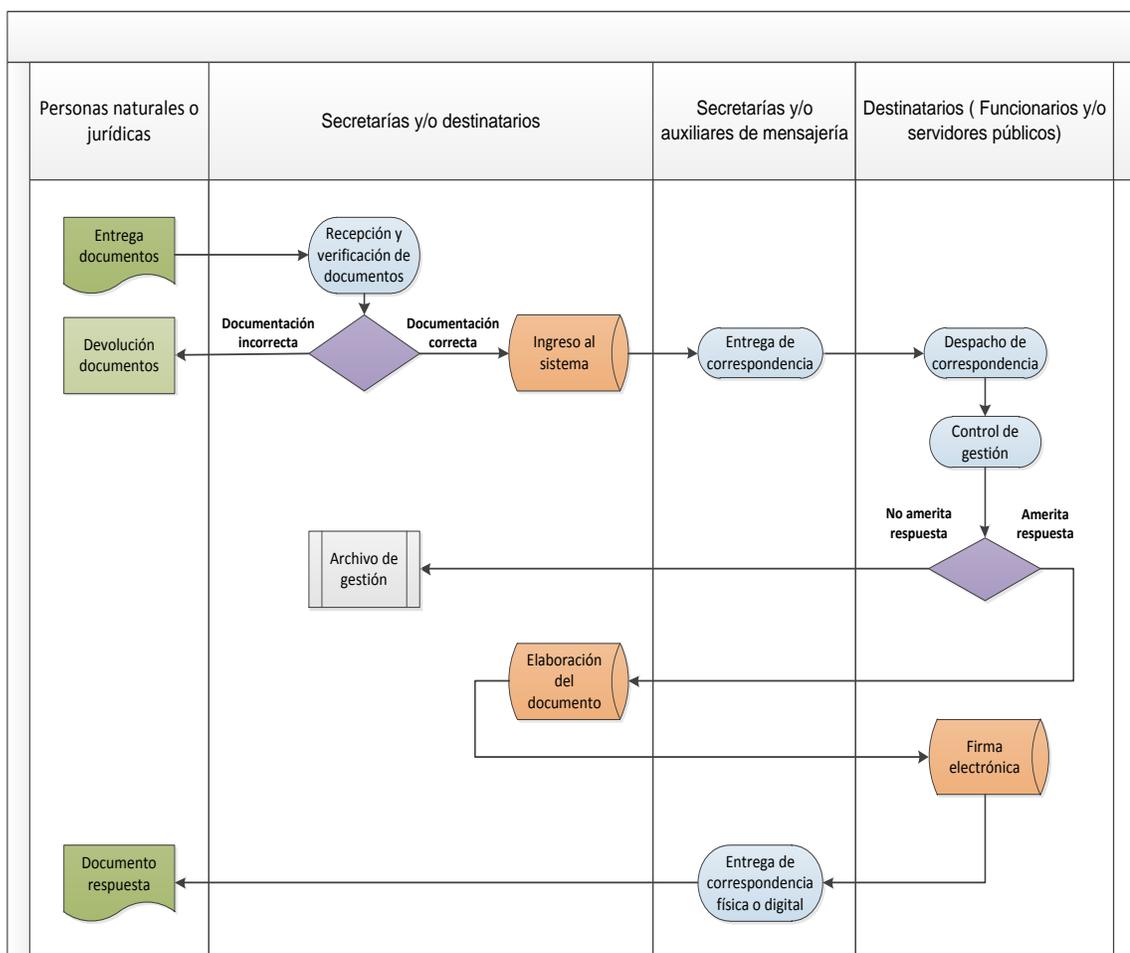


Ilustración 21 Diagrama de actividades del Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental.

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.8.3 Mapeo de actividades y Actores del subproceso de Identificación de Documentos de Archivo

Describe las actividades y los actores que intervienen en la ejecución del Subproceso de Identificación de documentos de archivo.

Actividades Principales	Actores
1. Recepción de los documentos (Impreso, sonoro, visual, digital, etc.)	Secretarías y/o destinatarios
2. identificación de documentos por sus características 2.1 Documento de archivo 2.2 Documentos que no son de archivo 2.2.1 Documentos de comprobación administrativa 2.2.2 Documentos de apoyo informativo	Secretarías y/o destinatarios Responsable s del Archivo de Gestión Responsable s del Archivo Central

Tabla 5 Mapeo de Actividades y Actores del Subproceso de Identificación de Documentos de Archivo

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.8.4 Flujograma del Subproceso de Identificación de Documentos de Archivo

En este flujograma podemos apreciar las diferentes actividades y los segmentos de responsabilidad de sus actores en la ejecución de las actividades del Subproceso de Identificación de documentos de archivo.

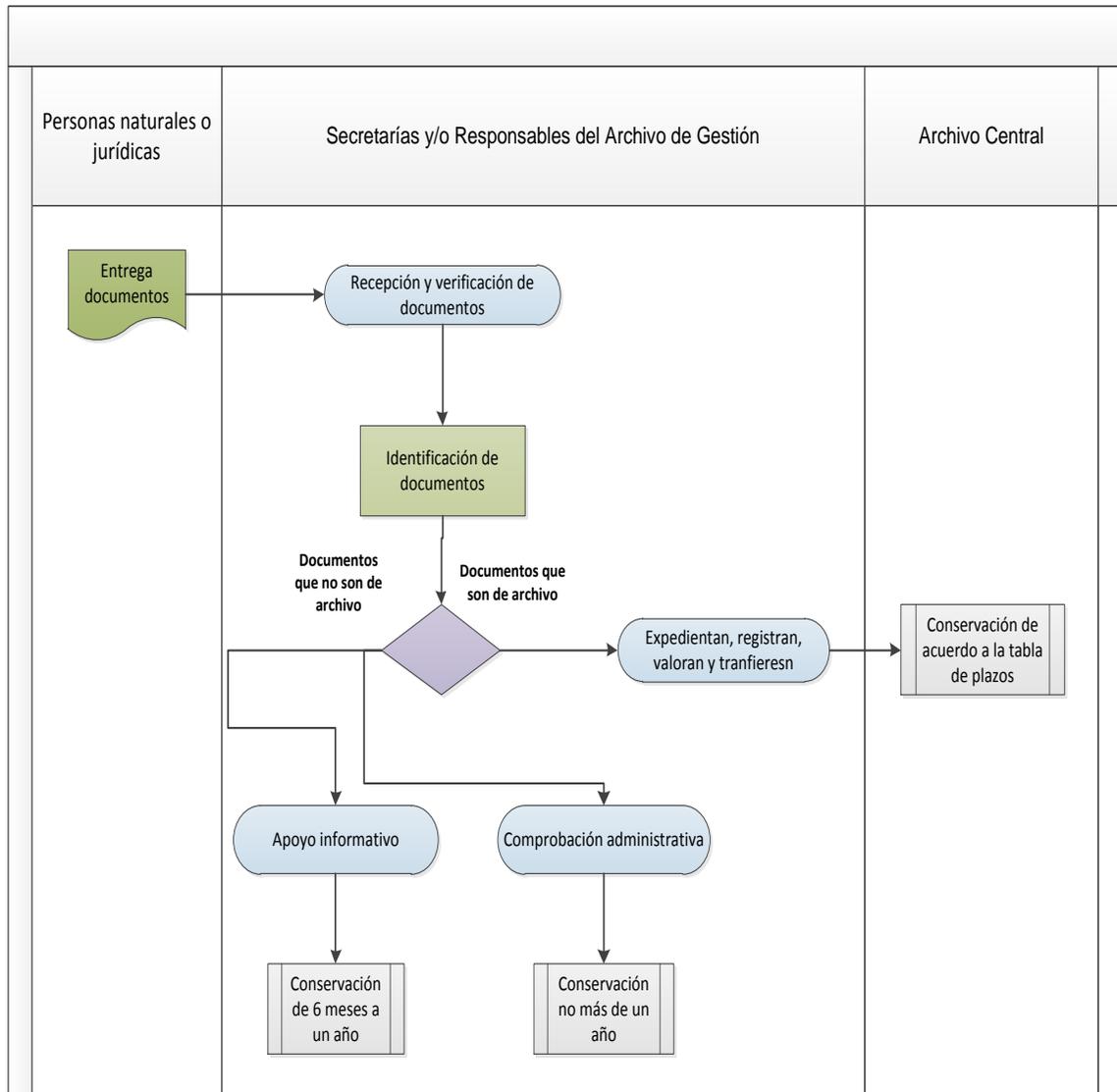


Ilustración 22 Diagrama de actividades del Subproceso de Identificación de Documentos de Archivo

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.8.5 Mapeo de actividades y Actores del subproceso de la Integración y Ordenación de Expedientes

Describe las actividades y los actores que intervienen en la ejecución del Subproceso de la Integración y Ordenación de Expedientes.

Actividades Principales	Actores
1. Procedimiento General	Secretarías y/o Responsables del Archivo de Gestión
2. Integración y ordenación	
3 Cierre	
4. Expurgo	
5. Foliación	

Tabla 6 Mapeo de Actividades y Actores del Subproceso de la Integración y ordenación de expedientes

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.8.6 Flujoograma del Subproceso de la Integración y Ordenación de Expedientes

En este flujoograma podemos apreciar las diferentes actividades y el segmento de responsabilidad de sus actores en la ejecución de las actividades del Subproceso de Integración y Ordenación de Expedientes.

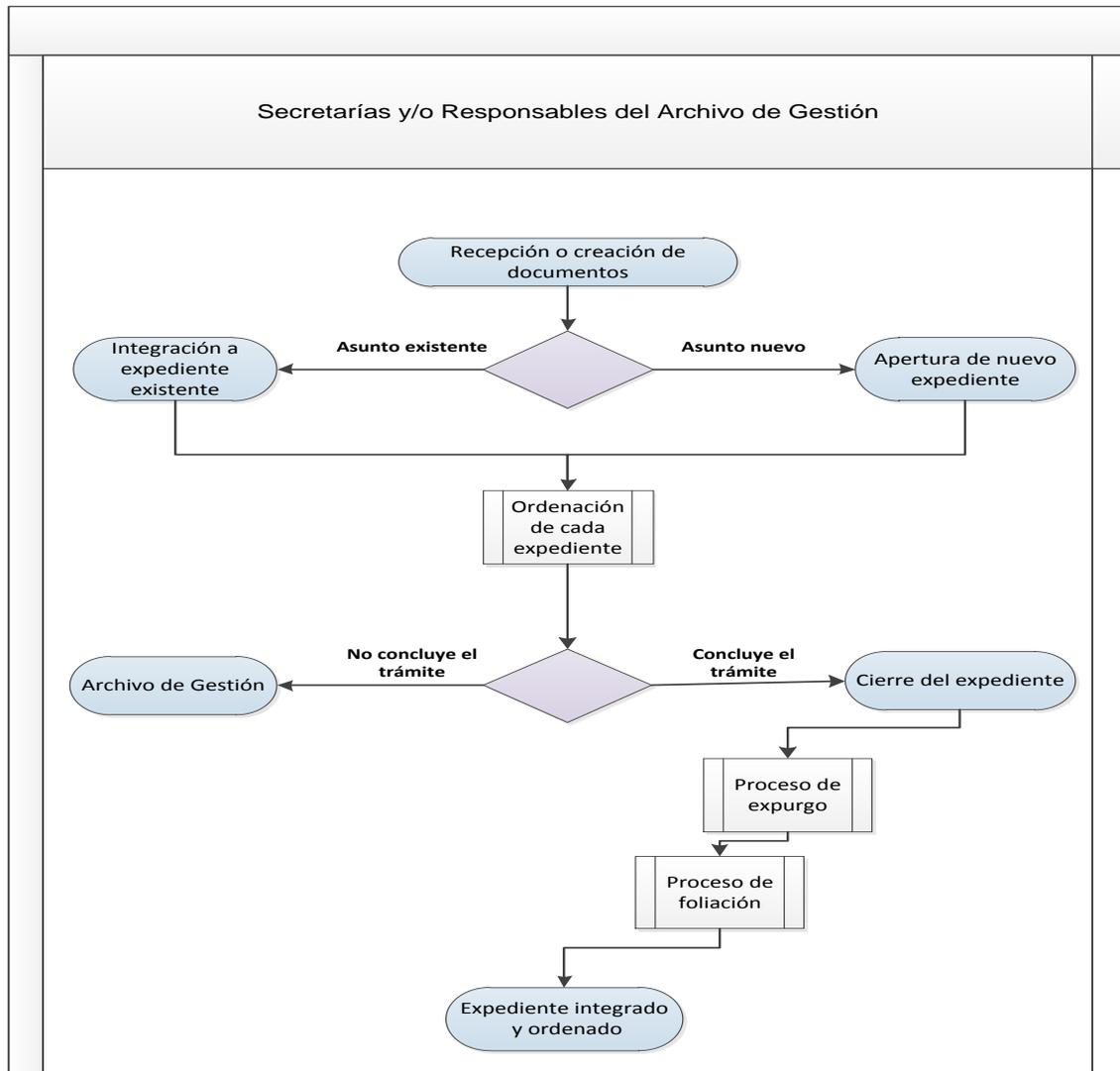


Ilustración 23 Diagrama de actividades del Subproceso de la Integración y ordenación de expedientes

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.8.7 Mapeo de actividades y Actores del subproceso de Clasificación Archivística por Procesos

Describe las actividades y los actores que intervienen en la ejecución del Subproceso de Clasificación archivística por procesos.

Actividades Principales	Actores
1. Identificar la serie documental	Comisión de Gestión Documental y Archivo
2. Asignar el número de expediente	Secretarías, Responsables del Archivo de Gestión
3. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental	Comisión de Gestión Documental y Archivo
3.1 Uso	
3.2 Unicidad	Comisión de Gestión Documental y Archivo
3.3 Pautas generales	Responsables Archivo de Gestión y Central
4. Estructura	Comisión de Gestión Documental y Archivo
4.1 Fondo:	
4.2 Sección:	
4.3 Serie:	
5. Instrumentalización	Comisión de Gestión Documental y Archivo
I. Validación.	
II. Formalización.	
III. Supervisión y asesoría.	
IV. Capacitación.	

Tabla 7 Actividades y Actores del Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.8.8 Flujoograma del Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos

En este flujoograma podemos apreciar las diferentes actividades y los segmentos de responsabilidad de sus actores en la ejecución de las actividades del Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos.

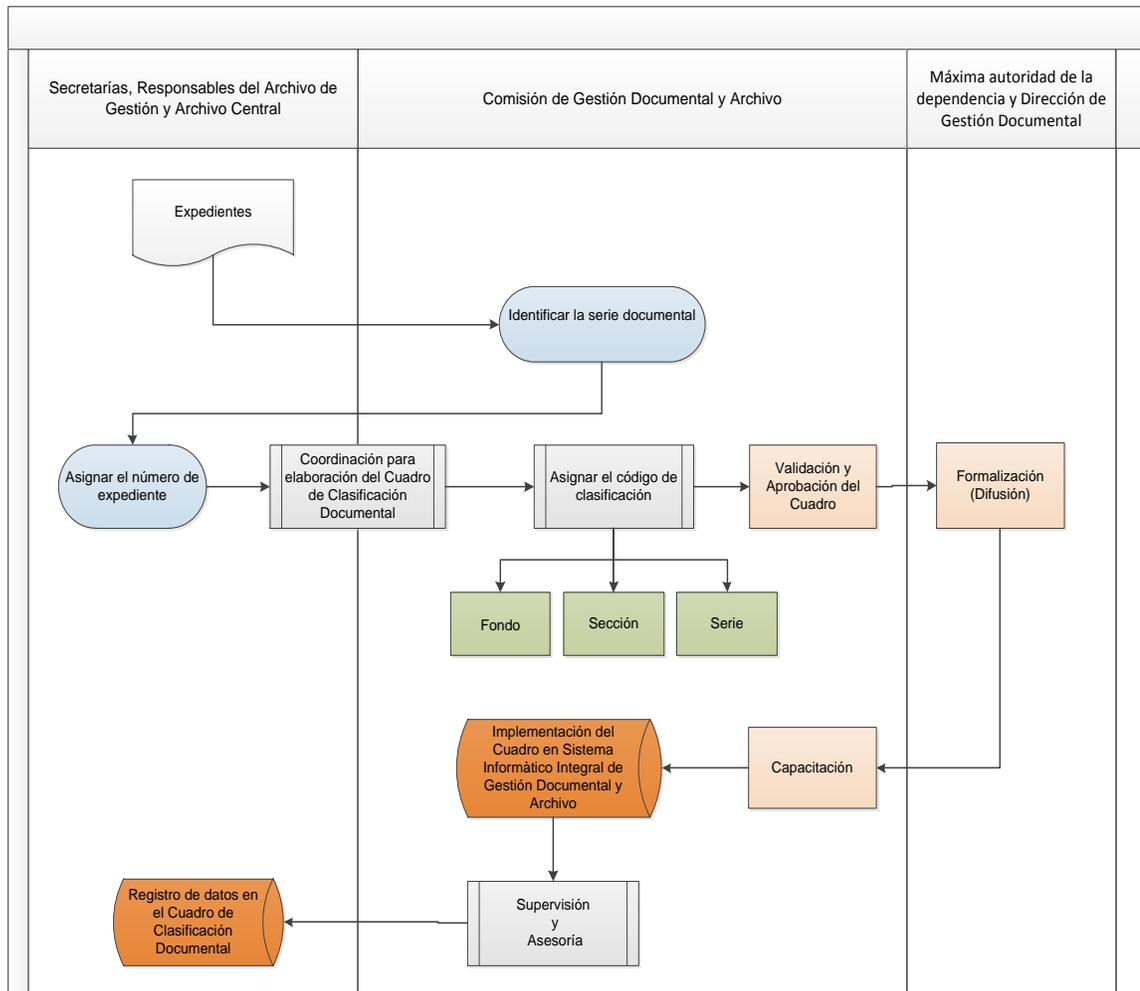


Ilustración 24 Diagrama de actividades del Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.8.9 Mapeo de actividades y Actores del subproceso de Descripción documental

Describe las actividades y los actores que intervienen en la ejecución del Subproceso de Descripción documental.

Actividades Principales	Actores
1. Identificación de datos de la carátula y pestaña de los expedientes	Secretarías y/o Responsables del Archivo de Gestión
2. Elaborar la Guía de Archivos 2.1 Encabezado 2.2 Introducción general 2.3 Cédula descriptiva 2.4 Cierre de la Guía	Secretarías y/o Responsables del Archivo de Gestión
3. Generar la hoja de registro del inventario general por expediente	Secretarías y/o Responsables del Archivo de Gestión
4. Registro de datos	Secretarías y/o Responsables del Archivo de Gestión

Tabla 8 Mapeo de Actividades y Actores del Subproceso de Descripción Documental

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.8.10 Flujoograma del Subproceso de Descripción documental

En este flujoograma podemos apreciar las diferentes actividades y los segmentos de responsabilidad de sus actores en la ejecución de las actividades del Subproceso de Descripción documental.

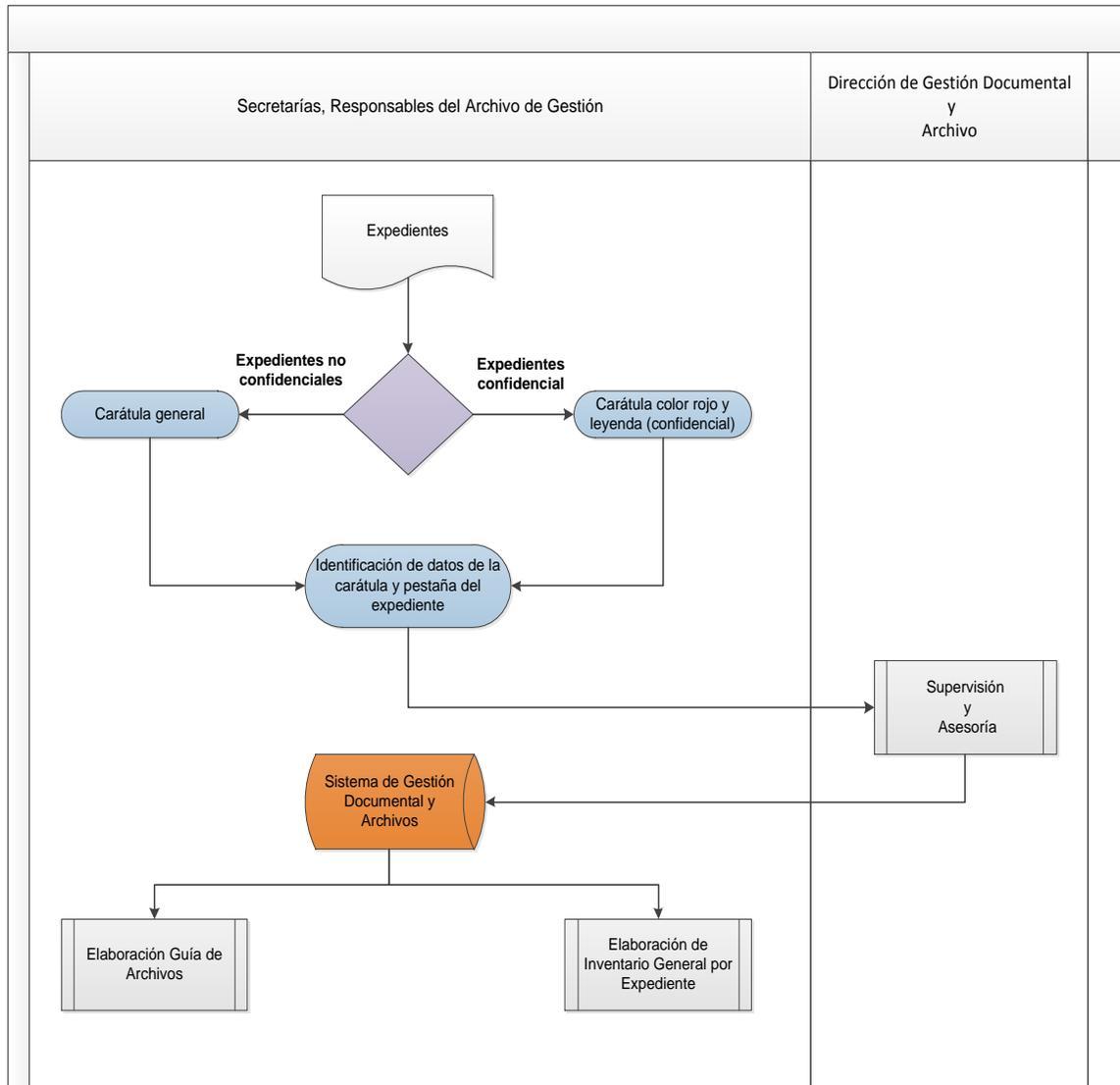


Ilustración 25 Diagrama de actividades del Subproceso de Descripción Documental

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.8.11 Mapeo de actividades y Actores del subproceso de Valoración Documental

Describe las actividades y los actores que intervienen en la ejecución del Subproceso de Valoración documental.

Actividades Principales	Actores
1. Criterios para la identificación de valor secundario, permanente o histórico 2. Otros criterios a considerarse	Secretarías y/o Responsables del Archivo de Gestión
3. Técnicas de selección por muestreo	Secretarías y/o Responsables del Archivo de Gestión
4. Elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental 4.1 Campos de registro 4.2 Actores 4.3 Identificación de los valores primarios 4.4 Identificación de los valores secundarios 4.5 Digitalización	Secretarías y/o Responsables del Archivo de Gestión Dirección de Gestión Documental y Archivos
5. Registro de datos	Secretarías y/o Responsables del Archivo de Gestión

Tabla 9 Mapeo de Actividades y Actores del Subproceso de Valoración Documental

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.8.12 Diagrama de Flujo de Actividades del Subproceso de Valoración Documental

En este flujo de actividades podemos apreciar las diferentes actividades y los segmentos de responsabilidad de sus actores en la ejecución de las actividades del Subproceso de Valoración Documental.

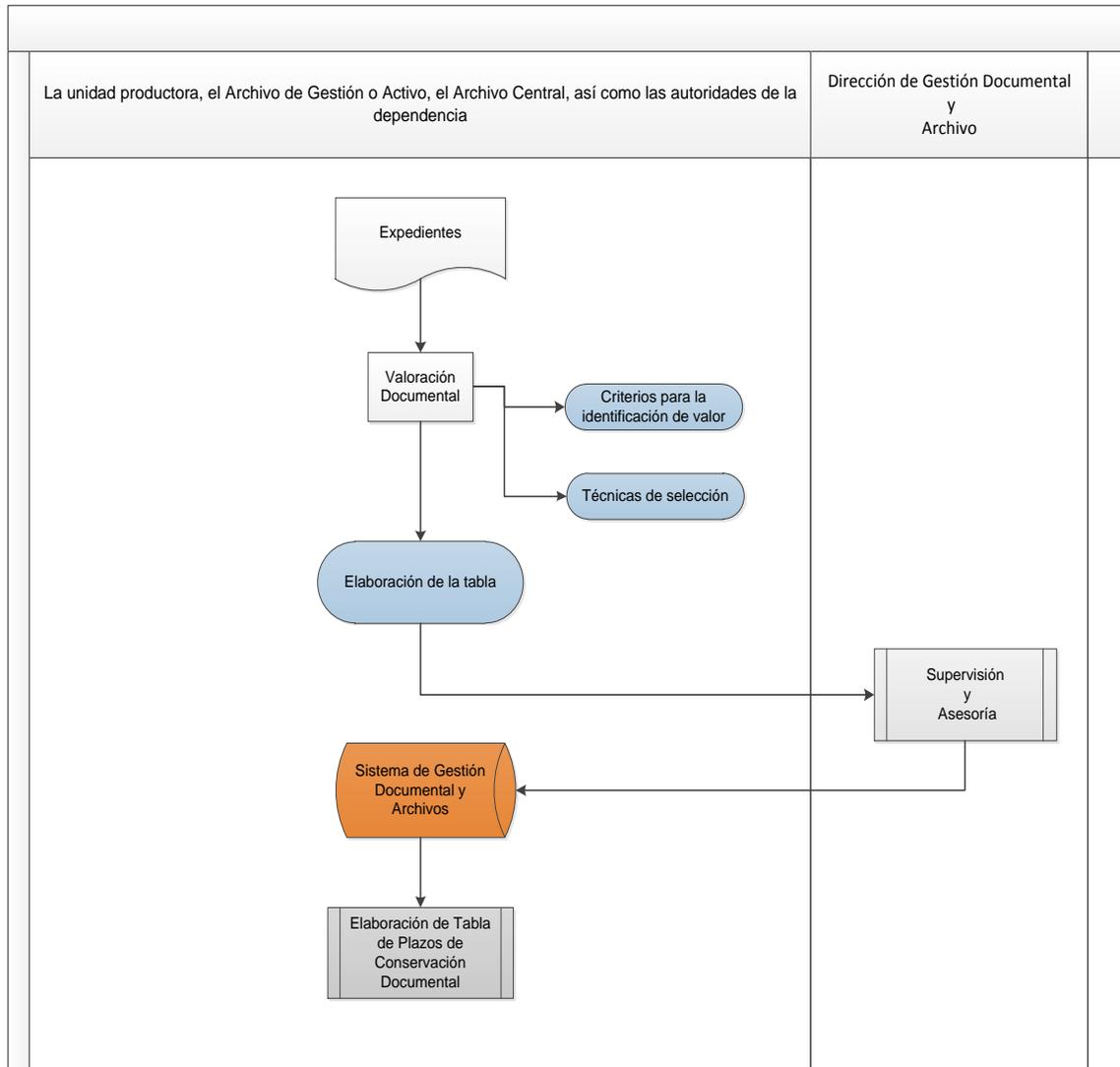


Ilustración 26 Diagrama de actividades del Subproceso de Valoración Documental

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.8.13 Mapeo de actividades y Actores del subproceso de Transferencias documentales

Describe las actividades y los actores que intervienen en la ejecución del Subproceso de Transferencias documentales.

Actividades Principales	Actores
1. Transferencias documentales 1.1 Transferencia primaria	Responsables del Archivo de Gestión
1.2 Transferencias secundarias	Responsables del Archivo Central
1.3 Baja Documental	Responsables del Archivo de Gestión Comisión de Gestión Documental y Archivo. Dirección de Gestión Documental y Archivo Responsables del Archivo Central Unidad Productora
1.4 Transferencia Final	Dirección de Gestión Documental y Archivo del IESS Comisión de Gestión Documental y Archivo Archivo Intermedio Archivo Nacional del Ecuador
1.5 Catálogo de Divulgación	Archivo Nacional del Ecuador

Actividades Principales	Actores
1.6 Préstamo de expedientes	Responsables de Archivo

Tabla 10 Mapeo de Actividades y Actores del Subproceso de Transferencia Documental

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.8.14 Diagrama de Flujo de Subproceso de transferencia primaria, secundaria y final

En este flujo de actividades podemos apreciar las diferentes actividades y los segmentos de responsabilidad de sus actores en la ejecución de las actividades del Subproceso de transferencia primaria, secundaria y final.

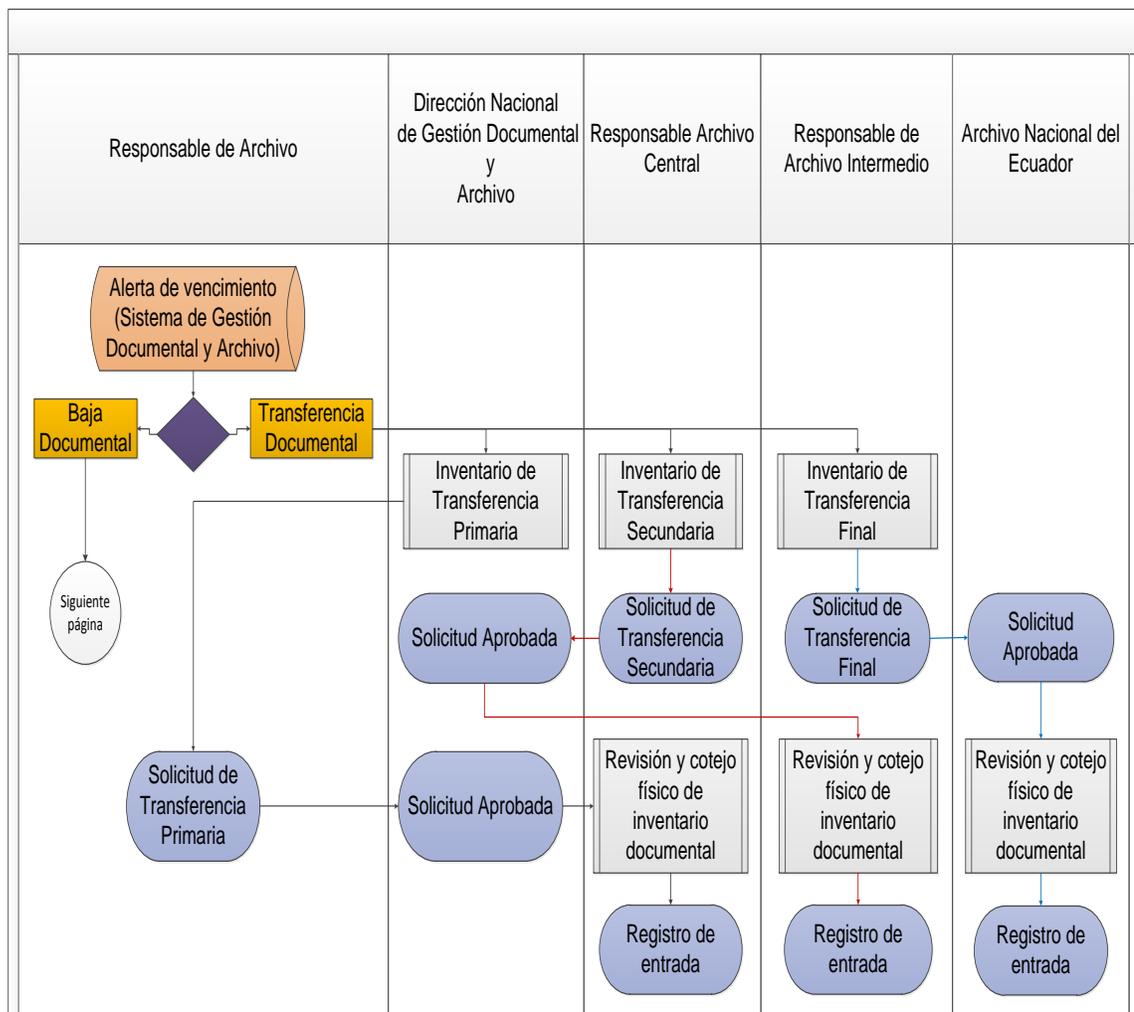


Ilustración 27 Diagrama de actividades de las transferencias primaria, secundaria y final

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.8.15 Diagrama de Flujograma del Subproceso de proceso Baja Documental

En este flujograma podemos apreciar las diferentes actividades y los segmentos de responsabilidad de sus actores en la ejecución de las actividades del Subproceso de Baja Documental.

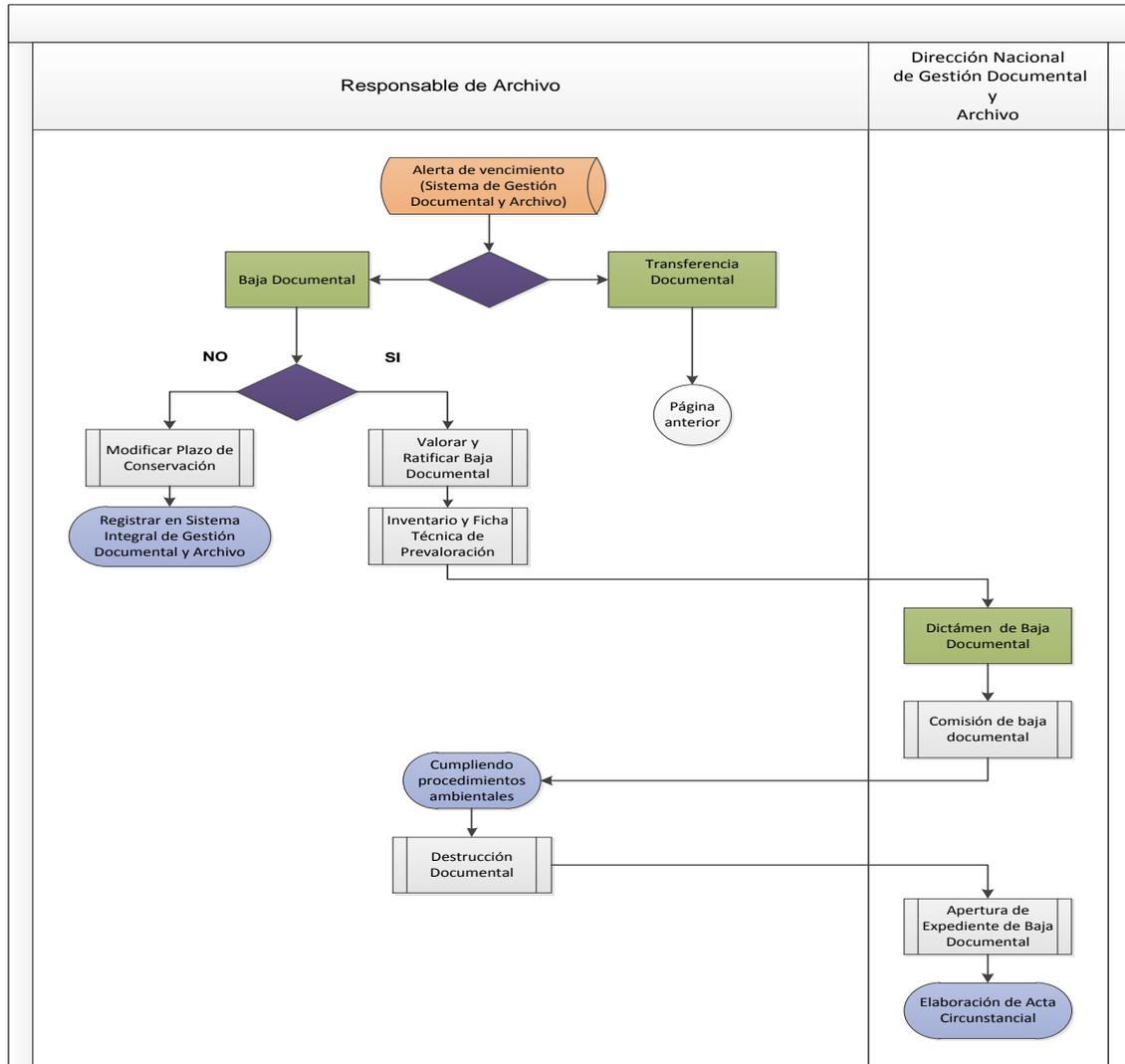


Ilustración 28 Diagrama de actividades de la Baja Documental

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.8.16 Mapeo de actividades y Actores del subproceso de la Preservación de los Archivos

Describe las actividades y los actores que intervienen en la ejecución del Subproceso de la Preservación de los Archivos.

Actividades Principales	Actores
1. Infraestructura Física 1.1 Área privada (acceso controlado) 1.2 Área pública (acceso controlado)	Director Provincial del IESS Subdirector Provincial de Apoyo a la Gestión Estratégica Subdirector de Servicios Corporativos Responsables de Archivos
2. Medidas de Conservación Preventiva	Director Provincial del IESS Subdirector Provincial de Apoyo a la Gestión Estratégica Subdirector de Servicios Corporativos Responsables de Archivos
3. Medidas de seguridad	Director Provincial del IESS Subdirector Provincial de Apoyo a la Gestión Estratégica Subdirector de Servicios Corporativos Responsables de Archivos
4. Documentación siniestrada o de riesgo sanitario	Director Provincial del IESS Subdirector Provincial de Apoyo a la Gestión Estratégica Subdirector de Servicios Corporativos

Actividades Principales	Actores
	Responsables de Archivos
5. Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo	Director Provincial del IESS Subdirector Provincial de Apoyo a la Gestión Estratégica Subdirector de Servicios Corporativos Responsables de Archivos

Tabla 11 Mapeo de Actividades y Actores del Subproceso de Preservación de los Archivos

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.8.17 Diagrama de Flujograma del Subproceso de la Preservación de Archivos

En este flujograma podemos apreciar las diferentes actividades y el segmento de responsabilidad de sus actores en la ejecución de las actividades del Subproceso de la Preservación de Archivos.

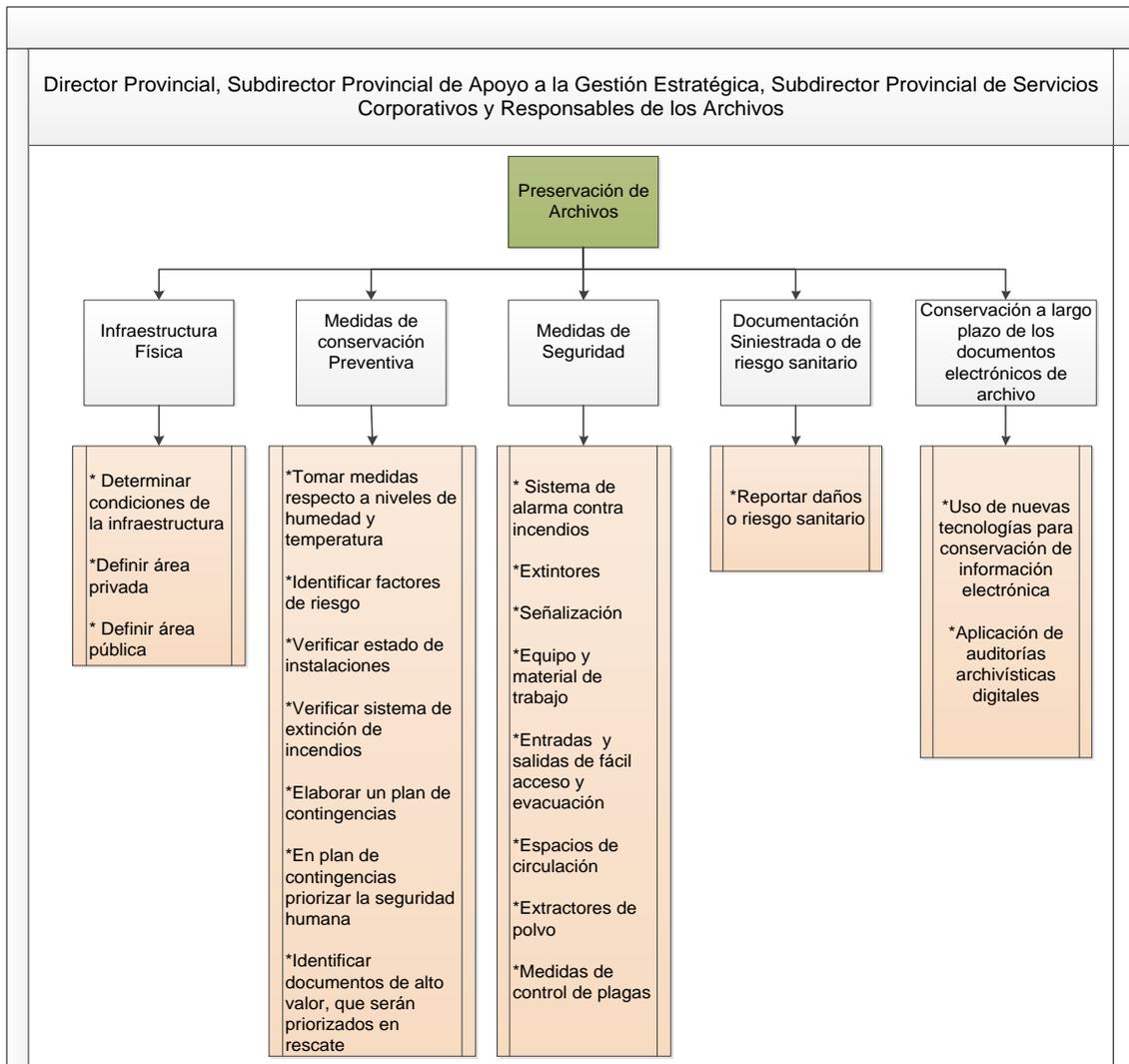


Ilustración 29 Diagrama de actividades del Subproceso de la Preservación de los Archivos

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.8.18 Mapeo de actividades y Actores del subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales

Describe las actividades y los actores que intervienen en la ejecución del Subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales.

Actividades	Actores
1. Medios Audiovisuales	Unidades productoras Responsables de su custodia Subdirección Provincial de Apoyo a la Gestión Estratégica
2. Inventario de documentos audiovisuales	Unidades productoras Responsables de su custodia Subdirección Provincial de Apoyo a la Gestión Estratégica

Tabla 12 Mapeo de Actividades y Actores del Subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.8.19 Diagrama de Flujo del Subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales

En este flujo podemos apreciar las diferentes actividades y los segmentos de responsabilidad de sus actores en la ejecución de las actividades del Subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales.

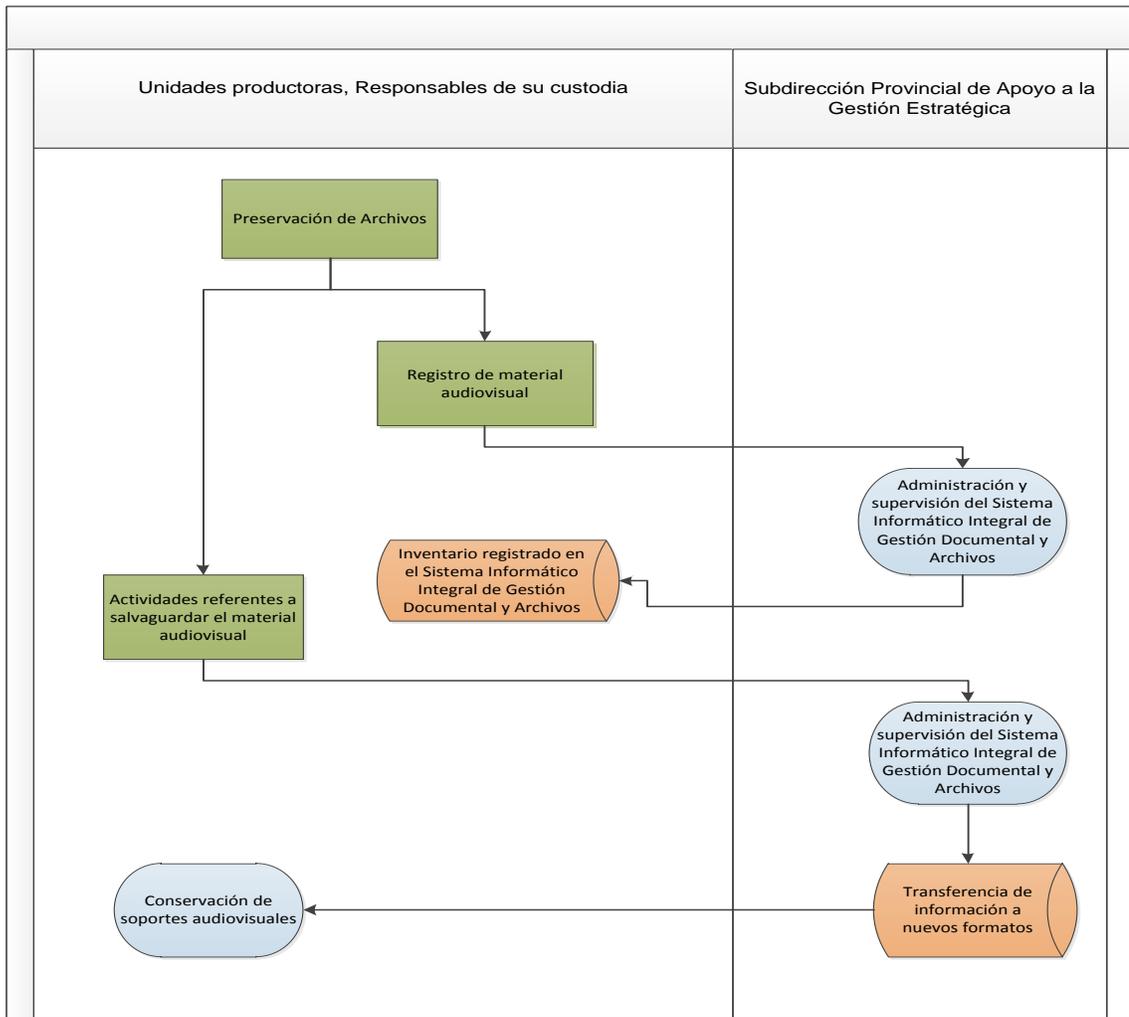


Ilustración 30 Diagrama de actividades del Subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.8.20 Mapeo de actividades y Actores del subproceso de la Certificación de copias

Describe las actividades y los actores que intervienen en la ejecución del Subproceso de la Certificación de copias.

Actividades Principales	Actores
1. Certificación de copias 1.1 De los solicitantes	Personas naturales y jurídicas Unidades administrativas
1.2 De los documentos	
1.3 De la solicitud de los interesados	Personas naturales y jurídicas Unidades administrativas
1.4 De la expedición	Secretaría de la Dirección Provincial Secretaría Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias Personal autorizado Tesorería Provincial Personal Autorizado
1.5 De la certificación.	Personal Autorizado

Tabla 13 Mapeo de Actividades y Actores del Subproceso de Certificación de Copias

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.8.21 Flujograma del Subproceso de Certificación de Copias

En este flujograma podemos apreciar las diferentes actividades y los segmentos de responsabilidad de sus actores en la ejecución de las actividades del Subproceso de Certificación de Copias.

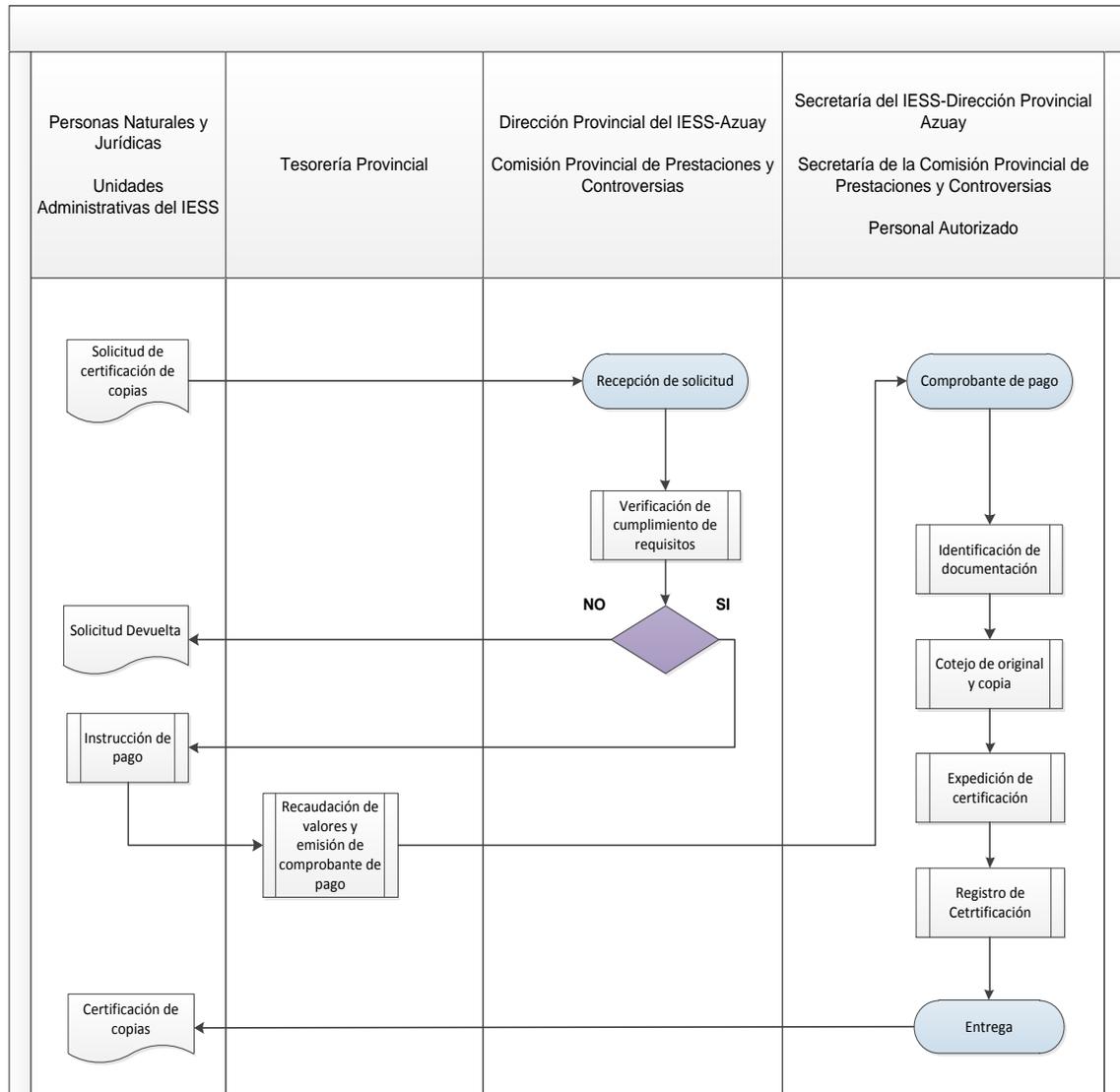


Ilustración 31 Diagrama de actividades del Subproceso de Certificación de Copias

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.8.22 Mapeo de actividades y Actores del subproceso del Registro al Padrón Nacional de Archivos

Describe las actividades y los actores que intervienen en la ejecución del Subproceso de la Certificación de copias.

Actividades Principales	Actores
1. Solicitud	Dirección Nacional de Gestión Documental
2. Divulgación del acervo histórico	Archivo Nacional del Ecuador

Tabla 14 Actividades y Actores del Subproceso de Solicitud para el registro al Padrón Nacional de Archivos

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.8.23 Flujoograma del Subproceso de del Registro al Padrón Nacional de Archivos

En este flujoograma podemos apreciar las diferentes actividades y los segmentos de responsabilidad de sus actores en la ejecución de las actividades del Subproceso del Registro al Padrón Nacional de Archivos

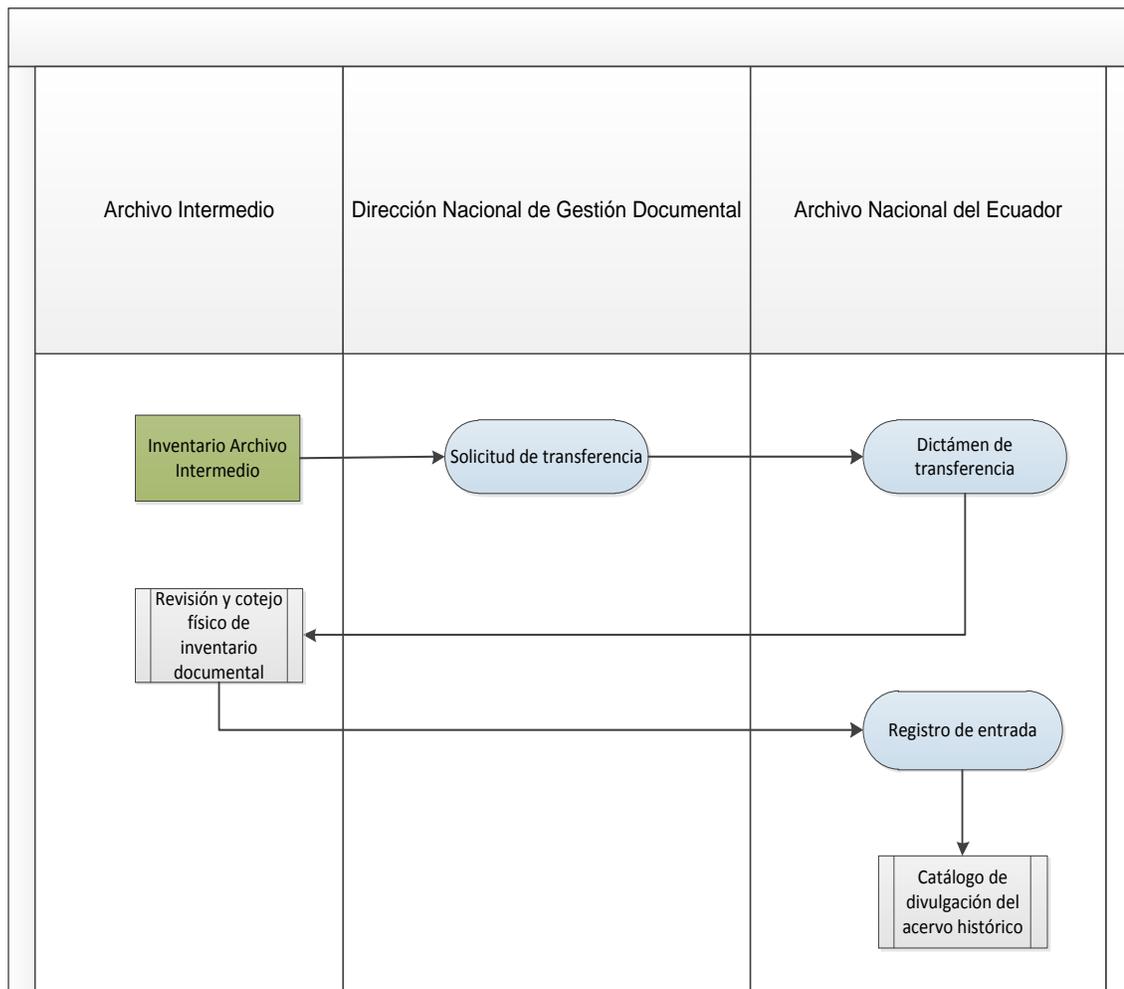


Ilustración 32 Diagrama de actividades del Subproceso para registro al Padrón Nacional de Archivos

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

4.9 Submodelo de Eventos

Analiza los eventos que acontecen en el desarrollo de los subprocesos de la gestión y administración de archivos; aplicado en este caso a la Dirección Provincial del IESS Azuay, para lo cual se realizó una evaluación, determinando las causas o dificultades en la ejecución de sus procesos. Esta información se presenta a continuación en el Mapeo de Causas y Dificultades

4.9.1 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental.

Describe las causas o dificultades que se identifican en la ejecución del Subproceso de Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental.

Actividades Principales	Causas o dificultades
1. Entrega de la documentación	No se cuenta con una ventanilla única para recepción de documentos institucionales. Documentación Incompleta. Los procesos y procedimientos desarrollados para normalizar el sistema institucional, no se encuentran documentados.
2. Recepción de documentos	No se cuenta con un inventario general por expedientes en cada uno de los archivos de gestión o Archivo Central.
3.Registro en el Sistema de Gestión documental y Archivo	No se dispone de un Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos

Actividades Principales	Causas o dificultades
4.Recepción y despacho de documentos oficiales	Remitente o destinatario no está registrado en Sistema QUIPUX. No se cuenta con un inventario general por expedientes en cada uno de los archivos de gestión o Archivo Central.
5. Control de gestión	No se cuenta con políticas estandarizadas, alineadas a la Norma técnica. Los procesos y procedimientos desarrollados para normalizar el sistema institucional, no se encuentran documentados. No se cuenta con un inventario general por expedientes en cada uno de los archivos de gestión o Archivo Central.
6. Elaboración de documento respuesta	Acceso congestionado a sistema nacional Quipux.
7. Firma electrónica en documento	No todos tienen firma digital o TOKEN.
8. Despacho de correspondencia	Desconocimiento de la dirección o domicilio del destinatario.

Tabla 15 Mapeo de causas y dificultades del Subproceso de Identificación de Documentos de Archivo

Elaborado: Autor

4.9.2 Diagrama del Árbol de Problemas del Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental.

Describe las principales causas y efectos del problema central de Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental.

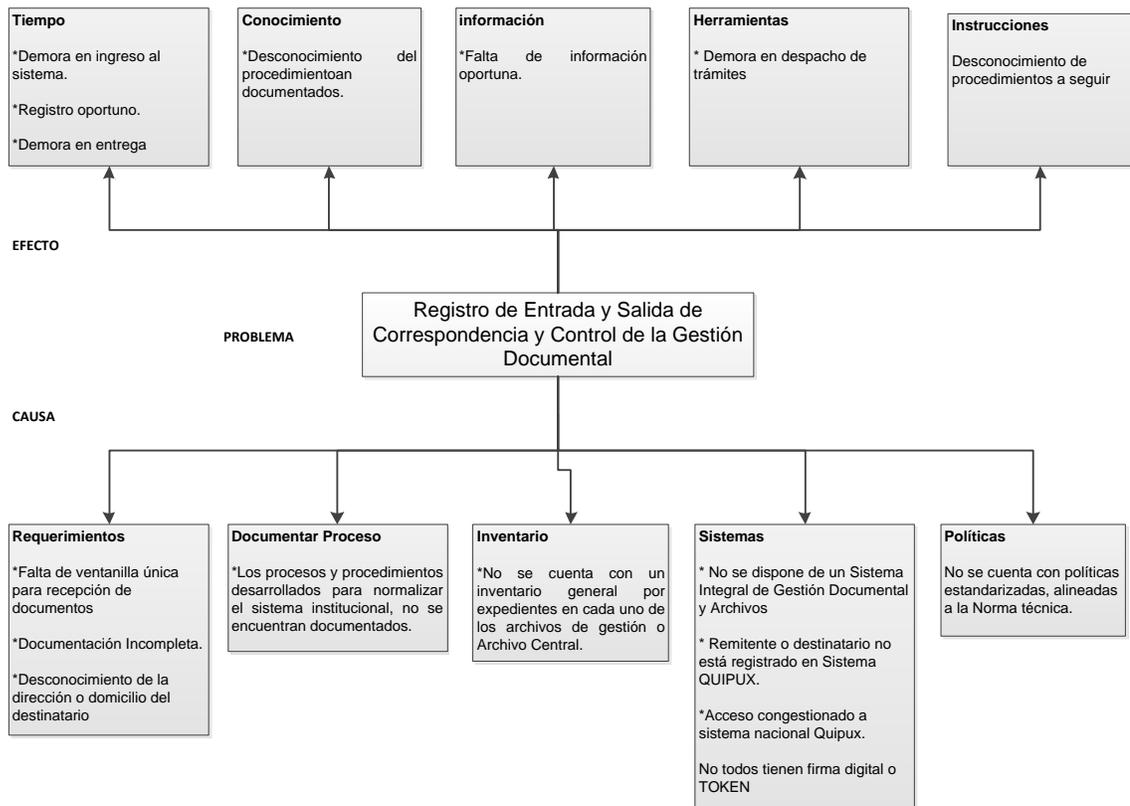


Ilustración 33 Árbol de Problemas Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental

Elaborado: Autor

4.9.3 Diagrama del Método Ishikawa Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental.

En el diagrama (Espina de Pescado), se detallan las causas más sustanciales y se ubican en las espinas transversales para el análisis causa efecto en el Subproceso Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental.

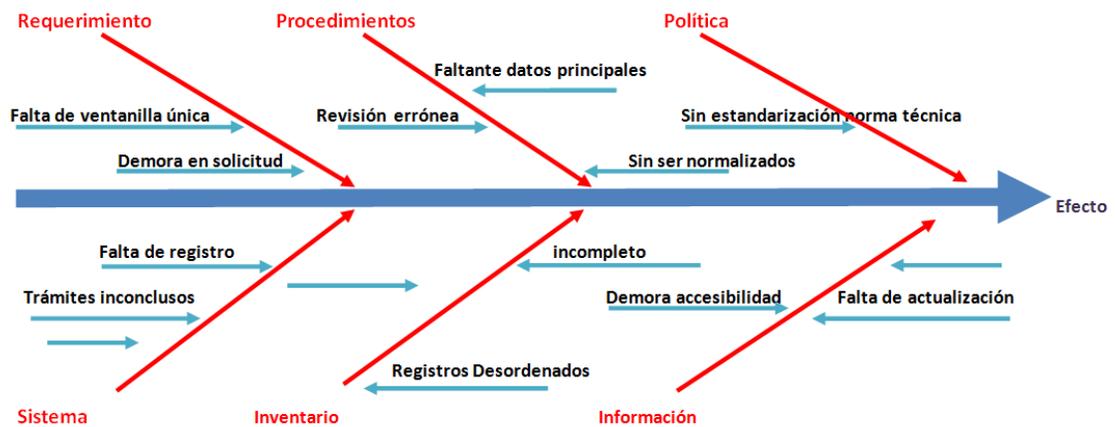


Ilustración 34 Método Ishikawa del Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental

Elaborado: Autor

4.9.4 Plan de acción propuesto para el Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental.

Se describe los elementos principales del plan de acción que se recomienda para mejorar el Subproceso Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental.

Plan de Acción	
Objetivo	Elaborar un manual de procedimientos.
Estrategia	Realizando reuniones y talleres de trabajo.
Unidades Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Gestión Documental. • Coordinación Provincial de Gestión Documental. • Áreas Involucradas.
Actividades	Entregables
Elaborar un calendario de trabajo en el que se programarán las tareas previstas a ser tratadas.	Cronograma de actividades
Redacción de las actividades y responsabilidades que permitirán la mejora del subproceso.	Manual de Procedimientos
Recursos	
Concepto	Descripción
Viáticos y Subsistencias	Recursos financieros que se demandan para la movilización de personal facilitador del IESS, que no residan en la ciudad de Cuenca.

Tabla 16 Ficha del Plan de Acción para el Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental

Elaborado: Autor

4.9.5 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Identificación de Documentos de Archivo

Describe las causas o dificultades que se identifican en la ejecución del Subproceso de Identificación de Documentos de Archivo.

Actividades Principales	Causas o dificultades
1. Recepción de los documentos	Falta de capacitación en temas de gestión documental. No se cuenta con un inventario general por expedientes en cada uno de los archivos de gestión o Archivo Central.
2. identificación de documentos por sus características	Falta de capacitación en temas de gestión documental

Tabla 17 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Identificación de Documentos de Archivo

Elaborado: Autor

4.9.6 Diagrama del Árbol de Problemas del Subproceso de Identificación de Documentos de Archivo

Describe las principales causas y efectos del problema central de Identificación de Documentos de Archivo.

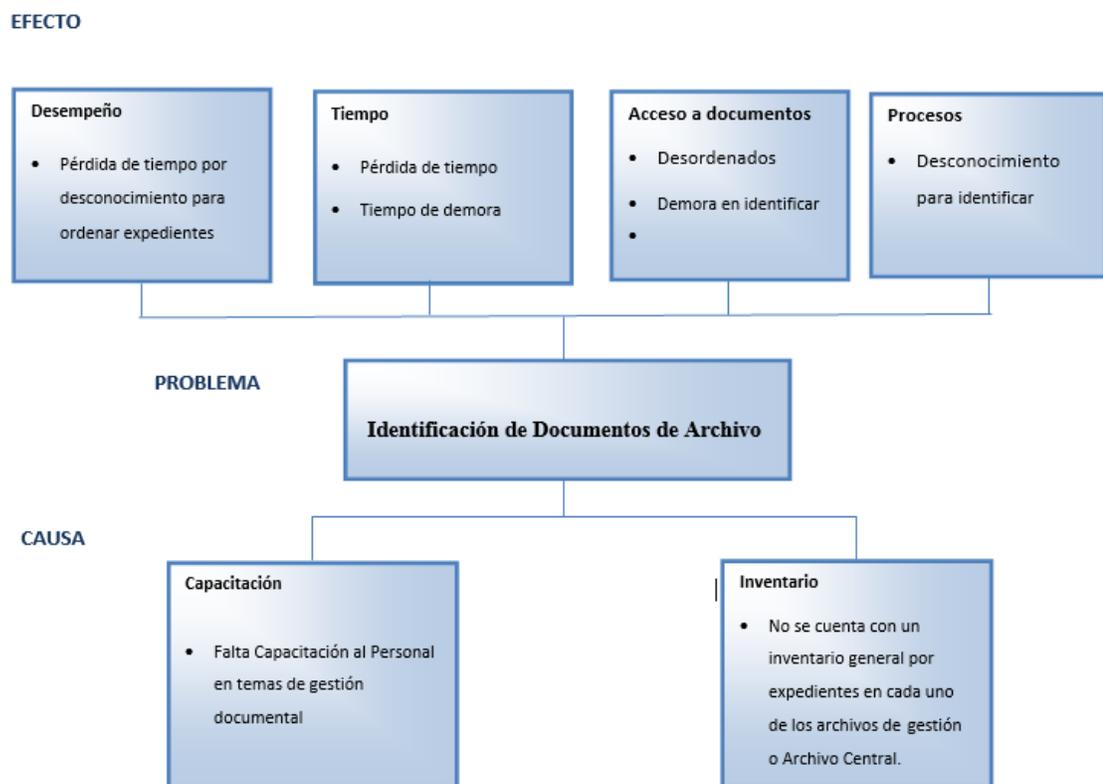


Ilustración 35 Árbol de Problemas Subproceso de Identificación de Documentos de Archivo

Elaborado: Autor

4.9.7 Diagrama del Método Ishikawa Subproceso de Identificación de Documentos de Archivo

En el diagrama (Espina de Pescado), se detallan las causas más sustanciales y se ubican en las espinas transversales para el análisis causa efecto en el Subproceso Subproceso de Identificación de Documentos de Archivo.

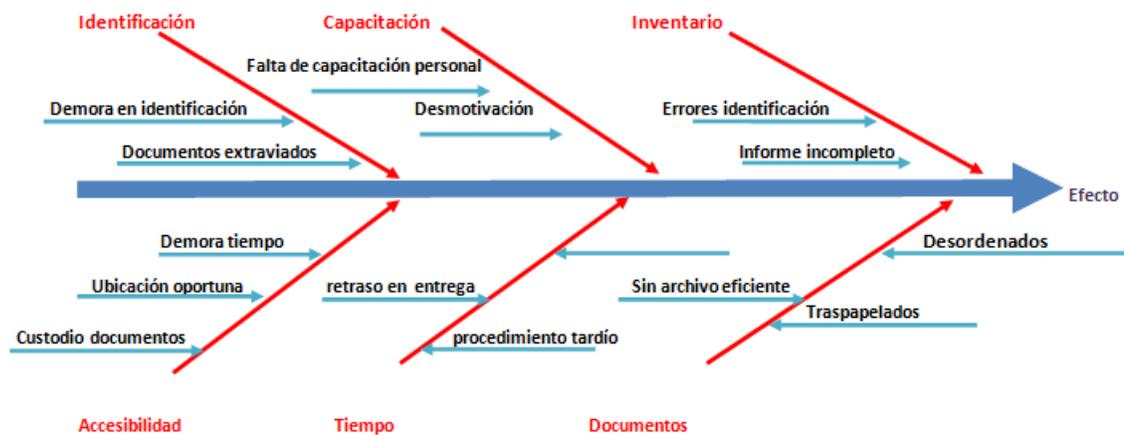


Ilustración 36 Método Ishikawa del Subproceso de Identificación de Documentos de Archivo

Elaborado: Autor

4.9.8 Plan de acción propuesto para el Subproceso de Identificación de Documentos de Archivo

Se describe los elementos principales del plan de acción que se recomienda para mejorar el Subproceso Identificación de Documentos de Archivo

Plan de Acción	
Objetivo	Solicitar capacitación en Gestión Documental y Archivos Módulo1: Identificación de Documentación y Archivos.
Estrategia	Solicitando a la Unidad de Recursos Humanos, incluir en su plan de capacitación, los temas de Gestión Documental y Archivo.
Unidades Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Talento Humano. • Director Provincial. • Subdirector Provincial de Servicios Corporativos. • Coordinación Provincial de Gestión Documental. • Áreas Involucradas.
Actividades	Entregables
Realizar un levantamiento de necesidades para el personal involucrado en el manejo y administración de archivos.	Plan de necesidades
Realizar los procesos de contratación del servicio de capacitación.	Contrato
Recursos	
Concepto	Descripción
Servicio de Capacitación	Recursos financieros que se demandan para la contratación de servicios de capacitación.

Tabla 18 Ficha del Plan de Acción para el de Identificación de Documentos de Archivo

Elaborado: Autor

4.9.9 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de la Integración y Ordenación de Expedientes

Describe las causas o dificultades que se identifican en la ejecución del Subproceso de la Integración y Ordenación de Expedientes.

Actividades Principales	Causas o dificultades
1. Procedimiento General	Falta de capacitación en temas de gestión documental.
2. Integración y ordenación	Falta de capacitación en temas de gestión documental. No se cuenta con un inventario general por expedientes en cada uno de los archivos de gestión o Archivo Central.
3 Cierre	Falta de capacitación en temas de gestión documental.
4. Expurgo	Falta de capacitación en temas de gestión documental.
5. Foliación	Falta de capacitación en temas de gestión documental

Tabla 19 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de la Integración y ordenación de expedientes

Elaborado: Autor

4.9.10 Diagrama del Árbol de Problemas del Subproceso de la Integración y Ordenación de Expedientes

Describe las principales causas y efectos del problema central de la Integración y Ordenación de Expedientes.

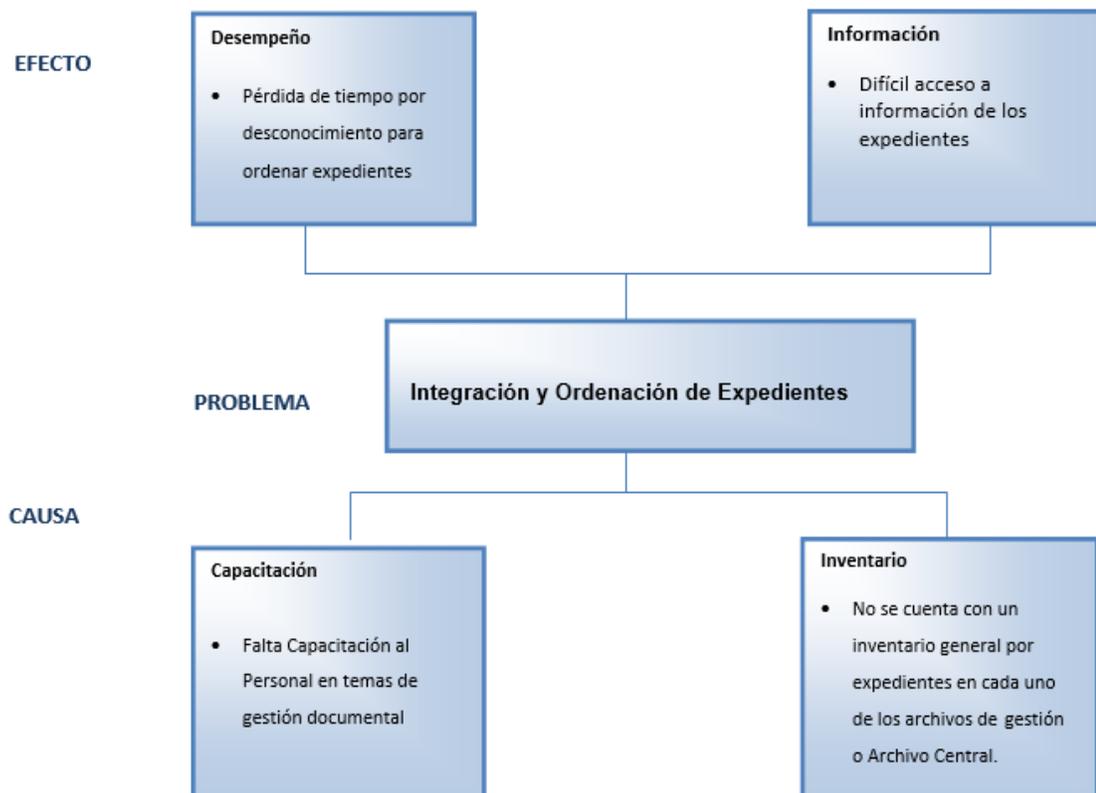


Ilustración 37 Árbol de Problemas Subproceso de la Integración y Ordenación de expedientes

Elaborado: Autor

4.9.11 Diagrama del Método Ishikawa Subproceso de la Integración y Ordenación de Expedientes

En el diagrama (Espina de Pescado), se detallan las causas más sustanciales y se ubican en las espinas transversales para el análisis causa efecto en el Subproceso Subproceso de de la Integración y Ordenación de Expedientes.

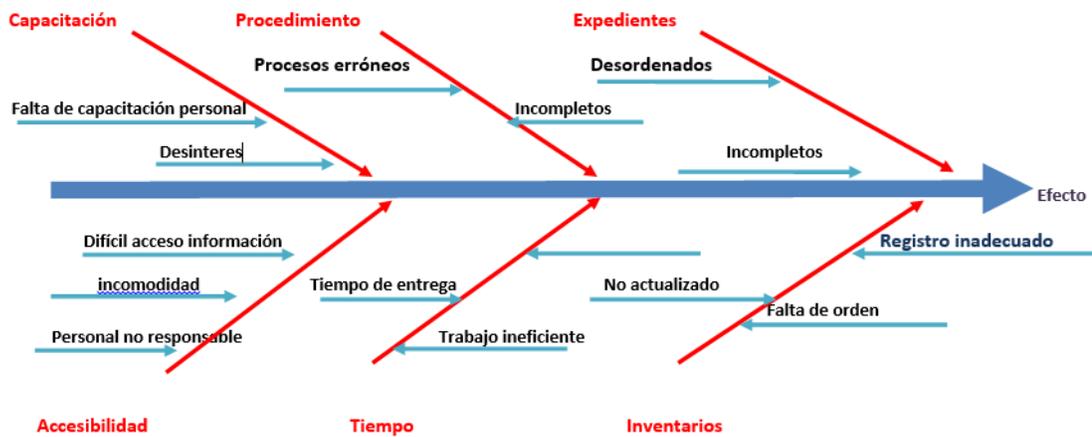


Ilustración 38 Método Ishikawa del Subproceso de Integración y Ordenación de expedientes

Elaborado: Autor

4.9.12 Plan de acción propuesto para el Subproceso de Integración y Ordenación de Expedientes

Se describe los elementos principales del plan de acción que se recomienda implementar para el mejoramiento del Subproceso Identificación de Documentos de Archivo

Plan de Acción	
Objetivo	Solicitar capacitación en Gestión Documental y Archivos Módulo 2: Integración y Ordenación de Expedientes.
Estrategia	Solicitando a la Unidad de Recursos Humanos, incluir en su plan de capacitación, los temas de Gestión Documental y Archivo.
Unidades Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Talento Humano. • Director Provincial. • Subdirector Provincial de Servicios Corporativos. • Coordinación Provincial de Gestión Documental. • Áreas Involucradas.
Actividades	Entregables
Realizar un levantamiento de necesidades para el personal involucrado en el manejo y administración de archivos.	Plan de necesidades
Realizar los procesos de contratación del servicio de capacitación.	Contrato
Recursos	
Concepto	Descripción
Servicio de Capacitación	Recursos financieros que se demandan para la contratación de servicios de capacitación.

Tabla 20 Ficha del Plan de Acción para el Subproceso de Integración y Ordenación de expedientes

Elaborado: Autor

4.9.13 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos

Describe las causas o dificultades que se identifican en la ejecución del Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos.

Actividades Principales	Causas o dificultades
1. Identificar la serie documental	Falta de capacitación en temas de gestión documental.
2. Asignar el número de expediente	Falta de capacitación en temas de gestión documental.
3. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental	Falta de capacitación en temas de gestión documental.
4. Estructura	Falta de capacitación en temas de gestión documental.
5. Instrumentalización	Falta de capacitación en temas de gestión documental.

Tabla 21 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos

Elaborado: Autor

4.9.14 Diagrama del Árbol de Problemas del Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos

Describe las principales causas y efectos del problema central de Clasificación Archivística por Procesos.

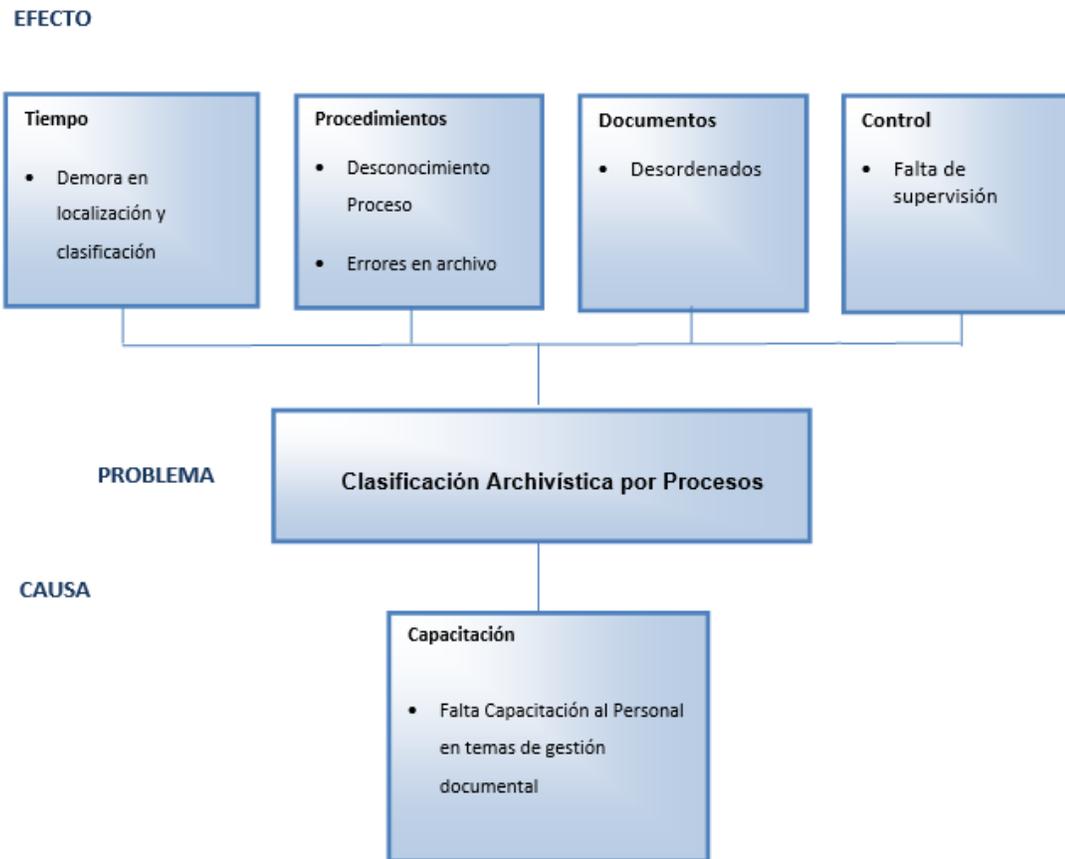


Ilustración 39 Árbol de Problemas Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos

Elaborado: Autor

4.9.15 Diagrama del Método Ishikawa Subproceso de la Clasificación Archivística por Procesos

En el diagrama (Espina de Pescado), se detallan las causas más sustanciales y se ubican en las espinas transversales para el análisis causa efecto en el Subproceso Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos.

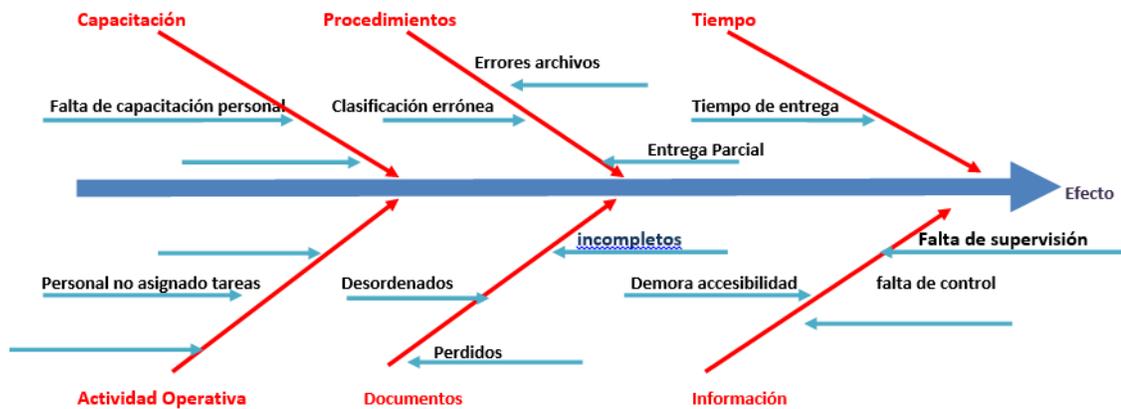


Ilustración 40 Método Ishikawa del Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos

Elaborado: Autor

4.9.16 Plan de acción propuesto para el Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos

Se describe los elementos principales del plan de acción que se recomienda implementar para el mejoramiento del Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos.

Plan de Acción	
Objetivo	Solicitar capacitación en Gestión Documental y Archivos Módulo 3: Clasificación Archivística por Procesos.
Estrategia	Solicitando a la Unidad de Recursos Humanos, incluir en su plan de capacitación, los temas de Gestión Documental y Archivo.
Unidades Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Talento Humano. • Director Provincial. • Subdirector Provincial de Servicios Corporativos. • Coordinación Provincial de Gestión Documental. • Áreas Involucradas.
Actividades	Entregables
Realizar un levantamiento de necesidades para el personal involucrado en el manejo y administración de archivos.	Plan de necesidades
Realizar los procesos de contratación del servicio de capacitación.	Contrato
Recursos	
Concepto	Descripción
Servicio de Capacitación	Recursos financieros que se demandan para la contratación de servicios de capacitación.

Tabla 22 Ficha del Plan de Acción para el Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos

Elaborado: Autor

4.9.17 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Descripción documental

Describe las causas o dificultades que se identifican en la ejecución del Subproceso de Descripción documental.

Actividades Principales	Causas o dificultades
1. Identificación de datos de la carátula y pestaña de los expedientes	Falta de capacitación en temas de gestión documental.
2. Elaborar la Guía de Archivos	Falta de capacitación en temas de gestión documental.
3. Generar la hoja de registro del inventario general por expediente	Falta de capacitación en temas de gestión documental.
7 Registro de datos	Falta de capacitación en temas de gestión documental.

Tabla 23 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Descripción Documental

Elaborado: Autor

4.9.18 Diagrama del Árbol de Problemas del Subproceso de Descripción documental

Describe las principales causas y efectos del problema central de Descripción documental.

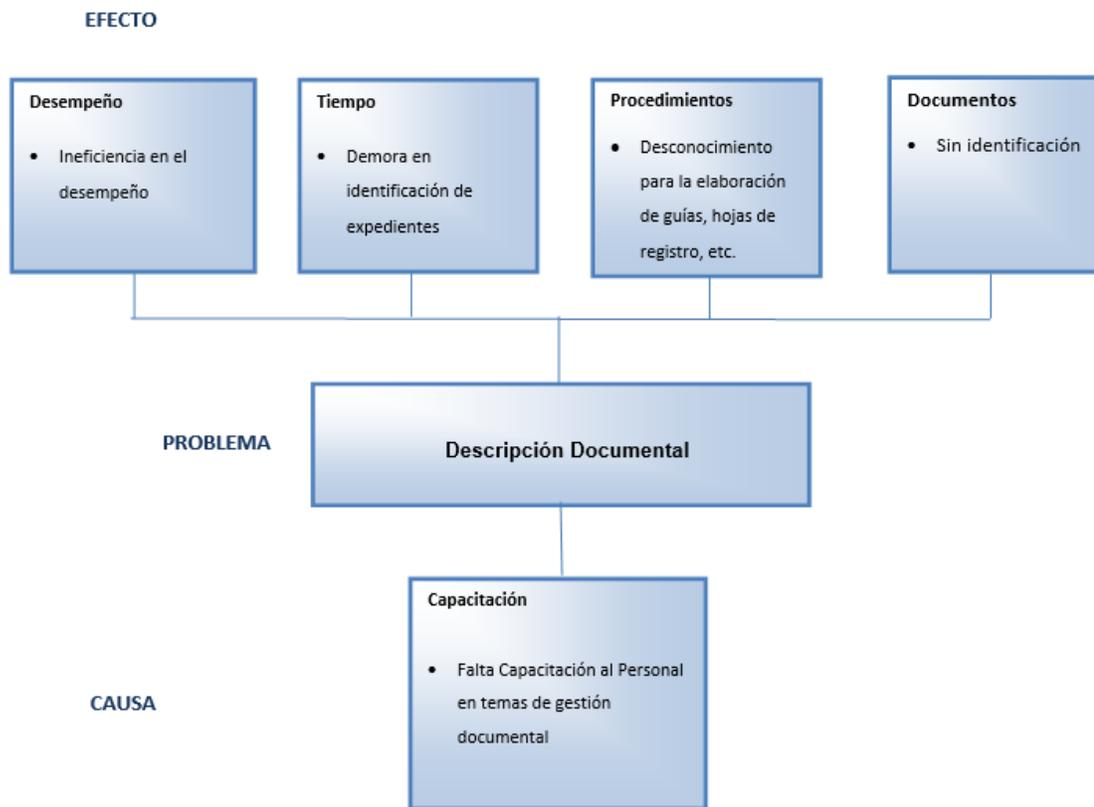


Ilustración 41 Árbol de Problemas Subproceso de Descripción Documental

Elaborado: Autor

4.9.19 Diagrama del Método Ishikawa del Subproceso de Descripción documental

En el diagrama (Espina de Pescado), se detallan las causas más sustanciales y se ubican en las espinas transversales para el análisis causa efecto en el Subproceso de Descripción documental.

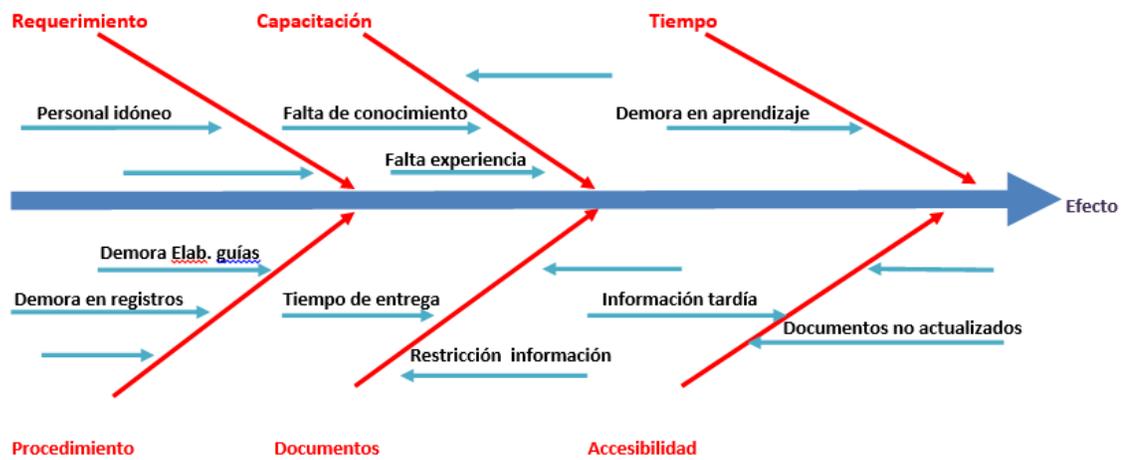


Ilustración 42 Método Ishikawa del Subproceso de Descripción Documental

Elaborado: Autor

4.9.20 Plan de acción propuesto para el Subproceso de Descripción documental

Se describe los elementos principales del plan de acción que se recomienda implementar para el mejoramiento del Subproceso de Descripción documental.

Plan de Acción	
Objetivo	Solicitar capacitación en Gestión Documental y Archivos. Módulo 4: Descripción documental.
Estrategia	Solicitando a la Unidad de Recursos Humanos, incluir en su plan de capacitación, los temas de Gestión Documental y Archivo.
Unidades Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Talento Humano • Director Provincial • Subdirector Provincial de Servicios Corporativos • Coordinación Provincial de Gestión Documental • Áreas Involucradas
Actividades	Entregables
Realizar un levantamiento de necesidades para el personal involucrado en el manejo y administración de archivos.	Plan de necesidades.
Realizar los procesos de contratación del servicio de capacitación.	Contrato
Recursos	
Concepto	Descripción
Servicio de Capacitación	Recursos financieros que se demandan para la contratación de servicios de capacitación.

Tabla 24 Ficha del Plan de Acción para el Subproceso de Descripción Documental

Elaborado: Autor

4.9.21 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Valoración Documental

Describe las actividades y los actores que intervienen en la ejecución del Subproceso de Valoración documental.

Actividades Principales	Causas o dificultades
1. Criterios para la identificación de valor secundario, permanente o histórico	Falta de capacitación en temas de gestión documental. No se cuenta con un inventario general por expedientes en cada uno de los archivos de gestión o Archivo Central.
2. Registro de datos	Falta de capacitación en temas de gestión documental.

Tabla 25 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Valoración Documental

Elaborado: Autor

4.9.22 Diagrama del Árbol de Problemas del Subproceso de Valoración Documental

Describe las principales causas y efectos del problema central de Valoración documental.

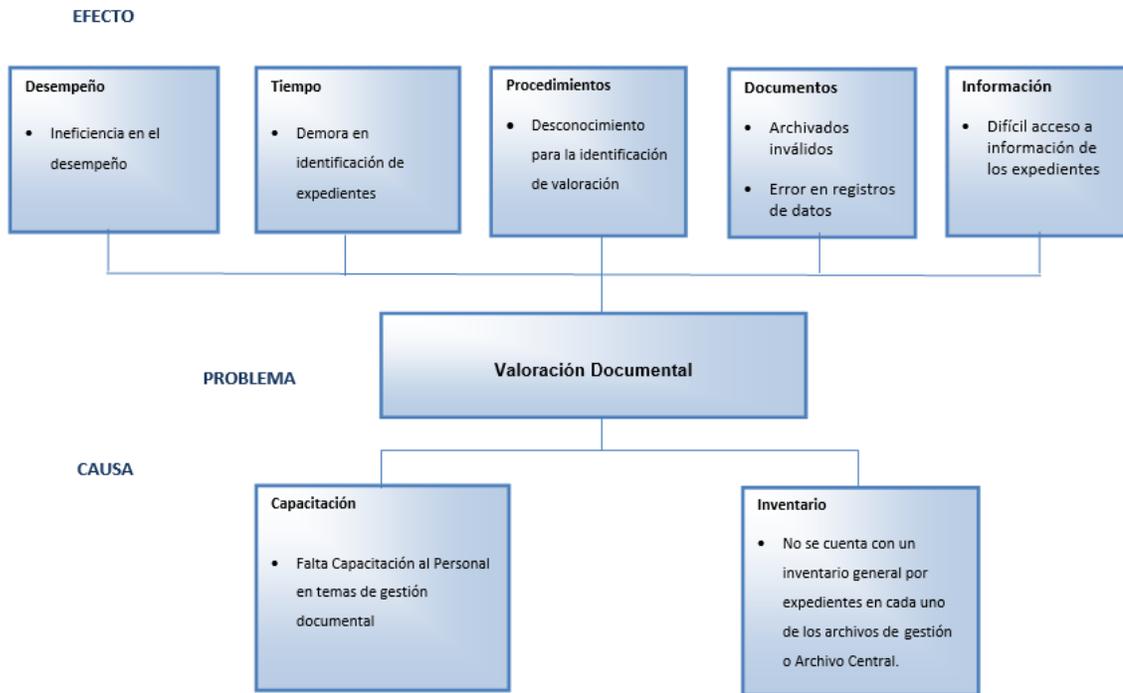


Ilustración 43 Árbol de Problemas Subproceso de Valoración Documental

Elaborado: Autor

4.9.23 Diagrama del Método Ishikawa del Subproceso de Valoración Documental

En el diagrama (Espina de Pescado), se detallan las causas más sustanciales y se ubican en las espinas transversales para el análisis causa efecto en el Subproceso Valoración documental.

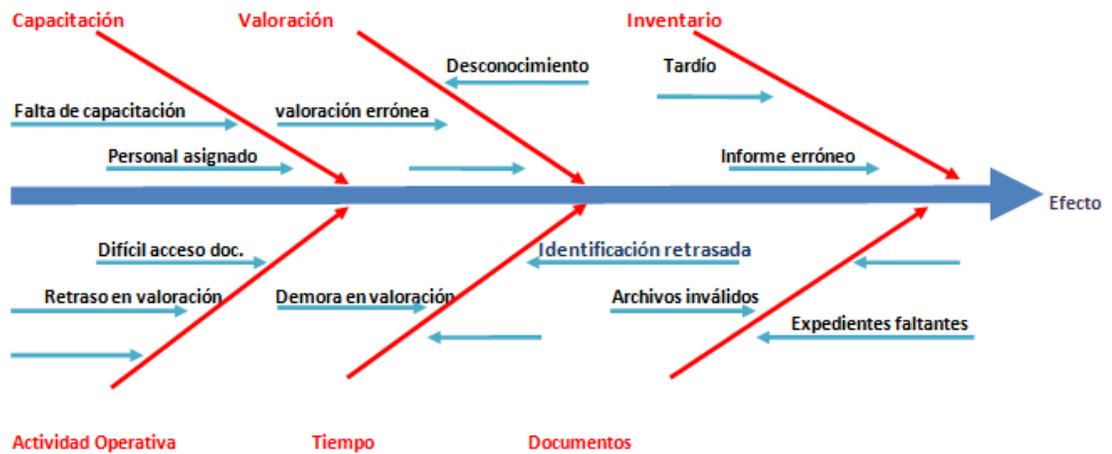


Ilustración 44 Método Ishikawa del Subproceso de Valoración Documental

Elaborado: Autor

4.9.24 Plan de acción propuesto para el Subproceso de Valoración Documental

Se describe los elementos principales del plan de acción que se recomienda implementar para el mejoramiento del Subproceso de Valoración documental.

Plan de Acción	
Objetivo:	Solicitar capacitación en Gestión Documental y Archivos Módulo 5: Técnicas de Valoración Documental. Módulo 6: Técnicas de levantamiento de inventario documental
Estrategia	Solicitando a la Unidad de Recursos Humanos, incluir en su plan de capacitación, los temas de Gestión Documental y Archivo.
Unidades Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Talento Humano • Director Provincial • Subdirector Provincial de Servicios Corporativos • Coordinación Provincial de Gestión Documental • Áreas Involucradas
Actividades	Entregables
Realizar un levantamiento de necesidades para el personal involucrado en el manejo y administración de archivos.	Plan de necesidades.
Realizar los procesos de contratación del servicio de capacitación.	Contrato
Recursos	
Concepto	Descripción
Servicio de Capacitación	Recursos financieros que se demandan para la contratación de servicios de capacitación.

Tabla 26 Ficha del Plan de Acción para el Subproceso de Valoración Documental

Elaborado: Autor

4.9.25 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Transferencias documentales

Describe las actividades y los actores que intervienen en la ejecución del Subproceso de Transferencias documentales.

Actividades Principales	Causas o dificultades
1. Transferencias documentales	Falta de capacitación en temas de gestión documental. No se cuenta con un inventario general por expedientes.
1.2 Transferencias secundarias	Falta de capacitación en temas de gestión documental. No se cuenta con un inventario general por expedientes en cada uno de los archivos de gestión o Archivo Central. No se realizan las transferencias documentales en tiempo y forma, de acuerdo a la tabla de plazos de conservación.
1.3 Baja Documental	Falta de capacitación en temas de gestión documental. No se ha conformado la Comisión de Gestión Documental y Archivos. No se cuenta con la tabla de plazos de conservación aprobados.
1.4 Transferencia Final	No implementada.
1.5 Catálogo de Divulgación	No implementada.
1.6 Préstamo de expedientes	No se cuenta con políticas estandarizadas, alineadas a la Norma técnica.

Tabla 27 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Transferencias Documentales

Elaborado: Autor

4.9.26 Diagrama del Árbol de Problemas del Subproceso de Transferencias documentales

Describe las principales causas y efectos del problema central de Transferencias documentales.

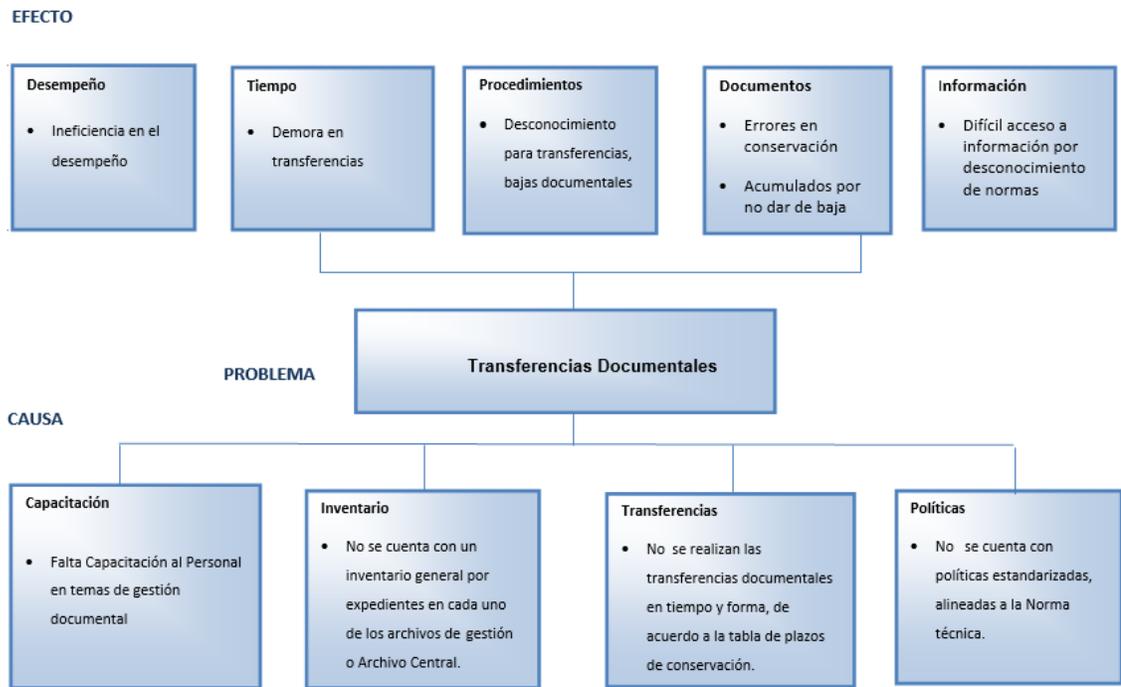


Ilustración 45 Árbol de Problemas Subproceso de Transferencias Documentales

Elaborado: Autor

4.9.27 Diagrama del Método Ishikawa del Subproceso de Transferencias documentales

En el diagrama (Espina de Pescado), se detallan las causas más sustanciales y se ubican en las espinas transversales para el análisis causa efecto en el Subproceso Transferencias documentales.

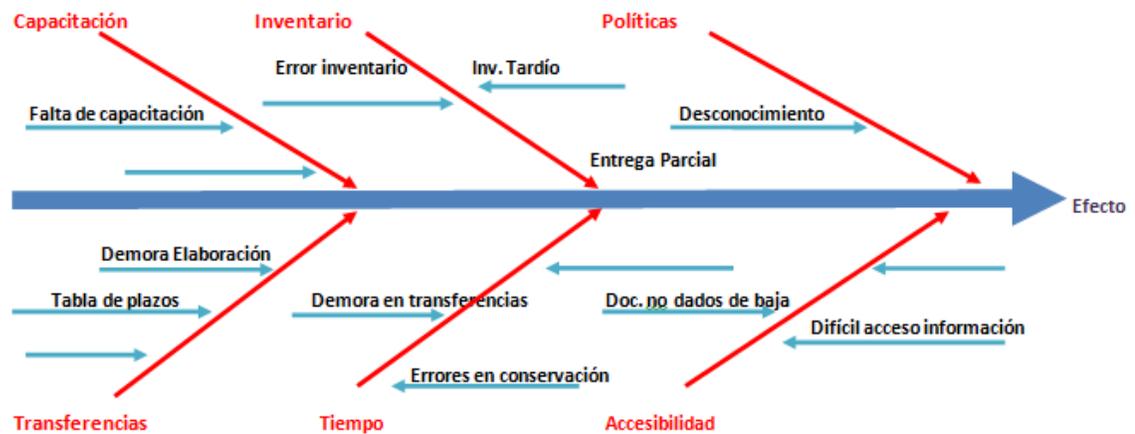


Ilustración 46 Método Ishikawa del Subproceso de Transferencias Documentales

Elaborado: Autor

4.9.28 Plan de acción propuesto para el Subproceso de Transferencia Documental

Se describe los elementos principales del plan de acción que se recomienda implementar para el mejoramiento del Subproceso de Transferencia Documental.

Plan de Acción	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un manual de procedimientos. • Estandarizar especificaciones técnicas en el uso de suministros de oficina, estanterías y mobiliario.
Estrategias	<ul style="list-style-type: none"> • Realizando reuniones y talleres de trabajo. • Unificando criterios y normalizando especificaciones técnicas de los suministros, estanterías y mobiliario necesarios para la transferencia documental.
Unidades Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Gestión Documental. • Subdirección Provincial de Servicios Corporativos. • Coordinación Provincial de Gestión Documental. • Área de Adquisiciones. • Áreas Involucradas.
Actividades	Entregables
Elaborar un calendario de trabajo en el que se programarán las tareas previstas a ser tratadas.	Cronograma de actividades
Redacción de las actividades y responsabilidades que permitirán la transferencia documental.	Manual de Procedimientos
Consolidar las especificaciones técnicas de suministros, estantería y mobiliario de las áreas de archivos.	Especificaciones Técnicas.
Recursos	
Concepto	Descripción
Viáticos y Subsistencias	Recursos financieros que se demandan para la movilización de personal facilitador del IESS, que no residan en la ciudad de Cuenca.
Cotizaciones	Obtención en el mercado de proformas o cotizaciones para la adquisición de bienes.

Tabla 28 Ficha del Plan de Acción para el Subproceso de Transferencia Documental

Elaborado: Autor

4.9.29 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de la Preservación de los Archivos

Describe las actividades y los actores que intervienen en la ejecución del Subproceso de Preservación de los Archivos.

Actividades Principales	Causas o dificultades
1. Infraestructura Física	<p>Deficiencia de espacio físico y estantería.</p> <p>Los archivos se encuentran dispersos en varios locales.</p> <p>El edificio no presta las condiciones técnicas para implementar el Archivo Central.</p>
2. Medidas de Conservación Preventiva	<p>No se cuenta con políticas estandarizadas, alineadas a la Norma técnica.</p> <p>No se cuenta con un plan de contingencias para salvaguardar la documentación.</p> <p>No se cuenta con una valoración histórica para priorizar el rescate de documentación en caso de alguna contingencia.</p>
3. Medidas de seguridad	Se requiere implementar el sistema contra incendios.
4. Documentación siniestrada o de riesgo sanitario	Existe documentación sin custodios.
5. Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo	Falta de capacitación en temas de gestión documental.

Tabla 29 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Preservación de los Archivos

Elaborado: Autor

4.9.30 Diagrama del Árbol de Problemas del Subproceso de la Preservación de los Archivos

Describe las principales causas y efectos del problema central de Preservación de los Archivos.

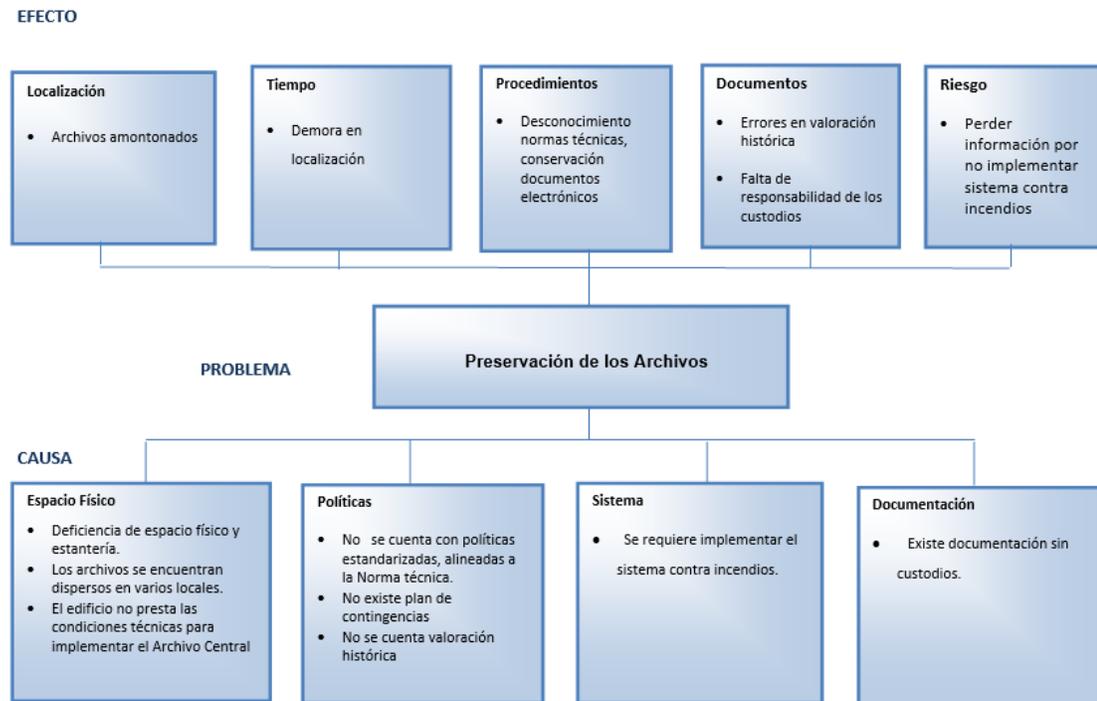


Ilustración 47 Árbol de Problemas Subproceso de Preservación de los Archivos

Elaborado: Autor

4.9.31 Diagrama del Método Ishikawa del Subproceso de Subproceso de Preservación de los Archivos

En el diagrama (Espina de Pescado), se detallan las causas más sustanciales y se ubican en las espinas transversales para el análisis causa efecto en el Subproceso Preservación de los Archivos.



Ilustración 48 Método Ishikawa del Subproceso de Preservación de los Archivos

Elaborado: Autor

4.9.32 Plan de acción propuesto para el Subproceso de Preservación de Archivos

Se describe los elementos principales del plan de acción que se recomienda implementar para el mejoramiento del Subproceso de Preservación de Archivos.

Plan de Acción	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Estandarizar especificaciones técnicas en el uso del espacio físico e infraestructura. • Contratar asesoría Técnica especializada.
Estrategias	<ul style="list-style-type: none"> • Realizando reuniones y talleres de trabajo. • Unificando criterios y normalizando especificaciones técnicas respecto al uso del espacio e infraestructura física.
Unidades Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Gestión Documental. • Subdirección Provincial de Servicios Corporativos. • Subdirección Provincial de Apoyo a la Gestión Estratégica. • Coordinación Provincial de Gestión Documental. • Área de Adquisiciones. • Área de Inmuebles. • Áreas Involucradas.
Actividades	Entregables
Elaborar un calendario de trabajo en el que se programarán las inspecciones técnicas, para realizar un diagnóstico.	Diagnóstico Técnico de Infraestructura.
Consolidar las especificaciones técnicas de la infraestructura física.	Especificaciones Técnicas.
Elaboración de términos de referencia para la contratación de consultoría.	Términos de referencia
Recursos	
Concepto	Descripción
Viáticos y Subsistencias	Recursos financieros que se demandan para la movilización de profesionales técnicos IESS, que no residan en la ciudad de Cuenca.
Consultoría	Recursos necesarios para la compra de servicios de Consultoría, en planes de contingencia y seguridad.

Tabla 30 Ficha del Plan de Acción para el Subproceso de Preservación de Archivos

Elaborado: Autor

4.9.33 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales

Describe las actividades y los actores que intervienen en la ejecución del Subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales.

Actividades Principales	Causas o dificultades
1. Medios Audiovisuales	Falta de capacitación en temas de gestión documental.
2. Inventario de documentos audiovisuales	Falta de capacitación en temas de gestión documental.

Tabla 31 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales

Elaborado: Autor

4.9.34 Diagrama del Árbol de Problemas del Subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales

Describe las principales causas y efectos del problema central de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales.



Ilustración 49 Árbol de Problemas Subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales

Elaborado: Autor

4.9.35 Diagrama del Método Ishikawa del Subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales

En el diagrama (Espina de Pescado), se detallan las causas más sustanciales y se ubican en las espinas transversales para el análisis causa efecto en el Subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales.

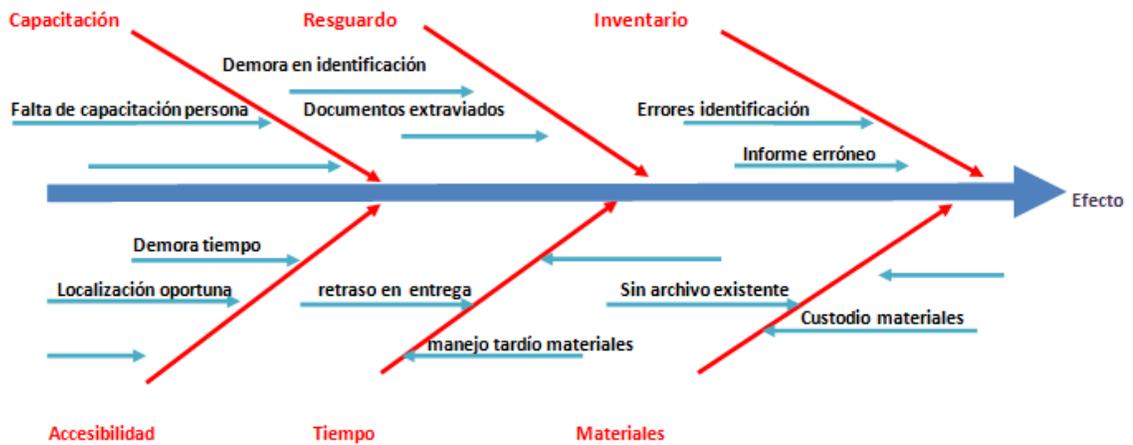


Ilustración 50 Método Ishikawa del Subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales

Elaborado: Autor

4.9.36 Plan de acción propuesto para el Subproceso de Resguardo de documentos Audiovisuales

Se describe los elementos principales del plan de acción que se recomienda implementar para el mejoramiento del Subproceso de Resguardo de Documentos Audiovisuales.

Plan de Acción	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Estandarizar especificaciones técnicas en la preservación de documentos Audiovisuales. • Capacitación de personal de archivos que utiliza archivos audiovisuales.
Estrategias	<ul style="list-style-type: none"> • Realizando reuniones y talleres de trabajo. • Unificando criterios y normalizando especificaciones técnicas respecto al uso de tecnología.
Unidades Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Tecnologías de la Información. • Subdirección Provincial de Apoyo a la Gestión Estratégica. • Coordinación Provincial de Gestión Documental. • Área de RRHH. • Área Informática. • Áreas Involucradas.
Actividades	Entregables
Elaborar un calendario de trabajo en el que se programarán las inspecciones técnicas de los documentos audiovisuales para realizar un diagnóstico.	Diagnóstico Técnico de archivo audiovisual.
Consolidar las especificaciones técnicas de la tecnología a utilizarse, socialización y capacitación.	Especificaciones Técnicas.
Elaboración de términos de referencia para la contratación de consultoría.	Términos de referencia
Recursos	
Concepto	Descripción
Viáticos y Subsistencias	Recursos financieros que se demandan para la movilización de profesionales técnicos IESS, que no residan en la ciudad de Cuenca
Consultoría	Recursos necesarios para la compra de servicios de Consultoría, en uso de tecnología.

Tabla 32 Ficha del Plan de Acción para el Subproceso de s Preservación de Archivos Audiovisuales

Elaborado: Autor

4.9.37 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de la Certificación de copias

Describe las actividades y los actores que intervienen en la ejecución del Subproceso de la Certificación de copias.

Actividades Principales	Causas o dificultades
1. Certificación de copias	No se cuenta con políticas estandarizadas, alineadas a la Norma técnica.
1.2 De los documentos	No se cuenta con registros completos de inventario de documentos.
1.3 De la solicitud de los interesados	No se cuenta con políticas estandarizadas, alineadas a la Norma técnica.

Tabla 33 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Certificación de Copias

Elaborado: Autor

4.9.38 Diagrama del Árbol de Problemas del Subproceso de la Certificación de copias

Describe las principales causas y efectos del problema central de la Certificación de copias.

EFEECTO



Ilustración 51 Árbol de Problemas Subproceso de Certificación de Copias

Elaborado: Autor

4.9.39 Diagrama del Método Ishikawa del Subproceso de la Certificación de copias

En el diagrama (Espina de Pescado), se detallan las causas más sustanciales y se ubican en las espinas transversales para el análisis causa efecto en el Subproceso Certificación de copias.

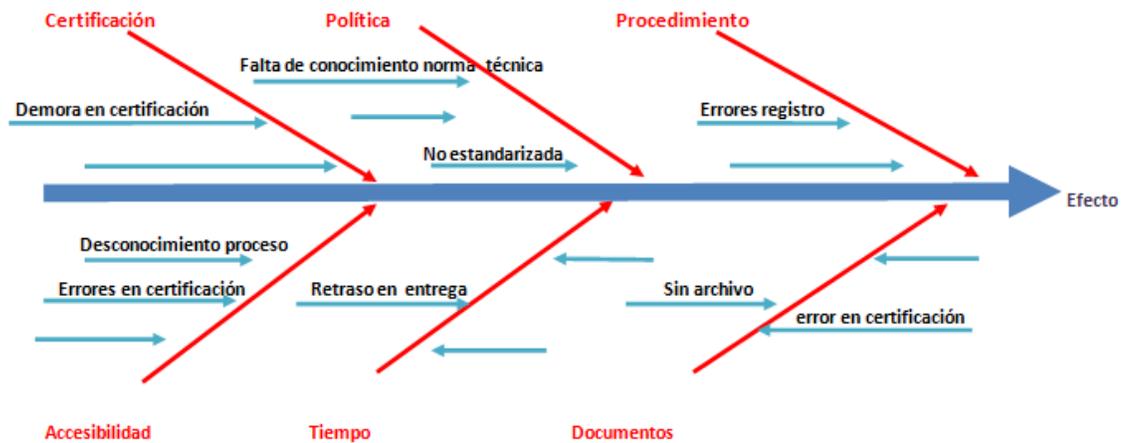


Ilustración 52 Método Ishikawa del Subproceso de Certificación de copias

Elaborado: Autor

4.9.40 Plan de acción propuesto para el Subproceso de Certificación de copias

Se describe los elementos principales del plan de acción que se recomienda implementar para el mejoramiento del Subproceso de Certificación de Copias.

Plan de Acción	
Objetivo	Solicitar capacitación en Gestión Documental y Archivos. Módulo 7: Certificación de Copias.
Estrategia	Solicitando a la Unidad de Recursos Humanos, incluir en su plan de capacitación, los temas de Gestión Documental y Archivo.
Unidades Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Talento Humano. • Director Provincial. • Subdirector Provincial de Servicios Corporativos. • Coordinación Provincial de Gestión Documental • Áreas Involucradas.
Actividades	Entregables
Realizar un levantamiento de necesidades para el personal involucrado en el manejo y administración de archivos.	Plan de necesidades.
Realizar los procesos de contratación del servicio de capacitación.	Contrato
Recursos	
Concepto	Descripción
Servicio de Capacitación	Recursos financieros que se demandan para la contratación de servicios de capacitación.

Tabla 34 Ficha del Plan de Acción para el Subproceso de Certificación de Copias

Elaborado: Autor

4.9.41 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso del Registro al Padrón Nacional de Archivos

Describe las actividades y los actores que intervienen en la ejecución del Subproceso del Registro al Padrón Nacional de Archivos.

Actividades Principales	Causas o dificultades
1. Solicitud	Procedimiento no implementado. No se cuenta con políticas estandarizadas, alineadas a la Norma técnica.
2. Divulgación del acervo histórico	No aplica al IESS, Corresponde al Archivo Nacional del Ecuador.

Tabla 35 Mapeo de causas o dificultades del Subproceso de Solicitud para el registro al Padrón Nacional de Archivos

Elaborado: Autor

4.9.42 Diagrama del Árbol de Problemas del Subproceso del Registro al Padrón Nacional de Archivos.

Describe las principales causas y efectos del problema central del Registro al Padrón Nacional de Archivos.

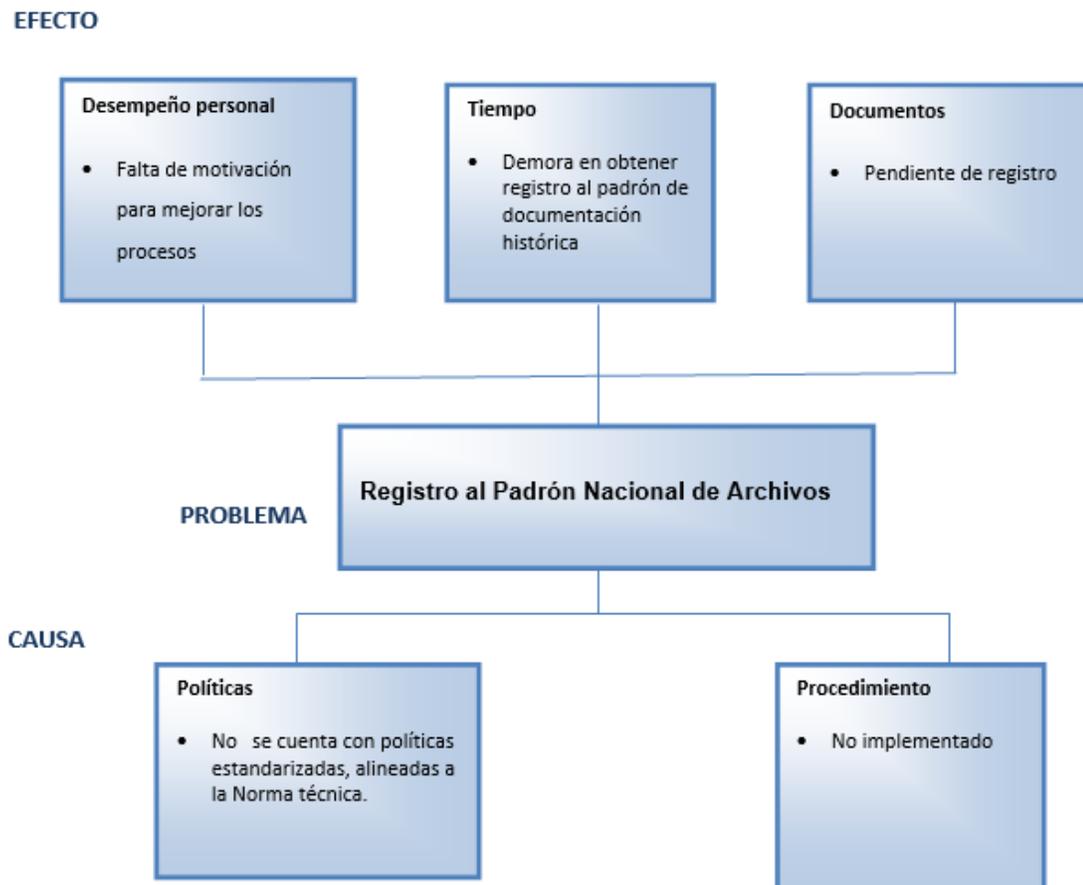


Ilustración 53 Árbol de Problemas Subproceso de Solicitud para el registro al Padrón Nacional de Archivos

Elaborado: Autor

4.9.43 Diagrama del Método Ishikawa del Subproceso del Registro al Padrón Nacional de Archivos.

En el diagrama (Espina de Pescado), se detallan las causas más sustanciales y se ubican en las espinas transversales para el análisis causa efecto en el Subproceso del Registro al Padrón Nacional de Archivos.

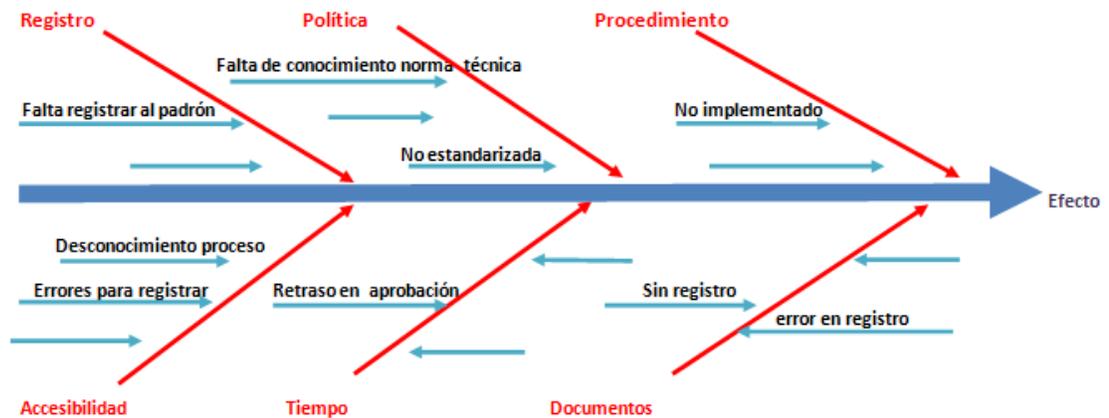


Ilustración 54 Método Ishikawa del Subproceso del Registro al Padrón Nacional de Archivos

Elaborado: Autor

4.9.44 Plan de acción propuesto para el Subproceso del Registro al Padrón Nacional de Archivos.

Se describe los elementos principales del plan de acción que se recomienda para mejorar el Subproceso Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la Registro al Padrón Nacional de Archivos.

Plan de Acción	
Objetivo	Solicitar el Apoyo del Archivo Nacional del Ecuador respecto a los procedimientos.
Estrategia	Realizando reuniones y talleres de trabajo.
Unidades Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Nacional del Ecuador. • Dirección Nacional de Gestión Documental. • Coordinación Provincial de Gestión Documental. • Áreas Involucradas.
Actividades	Entregables
Elaborar un calendario de trabajo en el que se programarán las tareas previstas a ser tratadas.	Cronograma de actividades
Socialización del manual de procedimientos.	Manual de Procedimientos
Recursos	
Concepto	Descripción
Dotación de bienes y servicios	Recursos financieros que se demandan la logística para movilizar y otorgar los instrumentos, implementos o quipos para los facilitadores a las dependencias del IESS.

Tabla 36 Ficha del Plan de Acción para el Subproceso de Registro al Padrón Nacional

Elaborado: Autor

CONCLUSIONES
Y
RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Con el desarrollo de este trabajo de investigación, se ha podido observar de cerca la realidad del IESS-Dirección Provincial Azuay, como referente de una institución pública respecto al desarrollo de sus procesos de administración de archivos.

El modelo BMM que se ha propuesto, será una herramienta de gestión que puede implementarse y aplicarse, mismo que busca en las actuales condiciones la excelencia en el servicio público y contribución a la sociedad otorgando a sus clientes internos y externos servicios de calidad.

Para esto será necesario que cada dependencia de acuerdo a su actividad y procesos internos, deban adaptar o modificar sus políticas que permitan asumir nuevas responsabilidades en los nuevos cambios que exige la administración de sus archivos.

En cuanto a los objetivos planteados, fueron alcanzados al haberse desarrollado la "PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTACION Y ARCHIVOS APLICADO A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL EN EL AZUAY".

RECOMENDACIONES

Se recomienda implementar el método BMM, como una herramienta de gestión para la administración de documentación y archivos en el IESS-Dirección Provincial Azuay, tiene el propósito de dotar a esta entidad pública de una herramienta que permita lograr que sus procesos archivísticos sean eficientes, de tal manera que permitan cumplir eficientemente con la doble finalidad de ser evidencia documental y memoria de las actividades llevadas a cabo por la institución y como consecuencia esto, mejorar el manejo adecuado de sus recursos.

Solicitar a la Dirección Nacional de Gestión Documental del IESS, la emisión de un reglamento que comulgue con la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos, para que se ajusten los procedimientos a la realidad institucional.

Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información, la obtención e implementación de un aplicativo Integral para el manejo y administración de la documentación y archivo.

Proponer a la Dirección Nacional de Infraestructura y Equipamiento, un proyecto para la construcción de un complejo archivístico a nivel provincial o regional como Archivo Central o Intermedio.

A la Dirección Provincial Azuay, Incluir dentro de sus planes de contingencia actividades para mitigar el riesgo de deterioro o destrucción de archivos.

Coordinar con la Secretaría Nacional de la Administración Pública, apoyo y asesoramiento en la implementación de las técnicas archivísticas que permita cumplir con la normativa.

Dentro de los planes anuales de capacitación, incluir módulos de técnicas archivísticas.

BIBLIOGRAFÍA

Constitución de la República del Ecuador, (Registro Oficial 449, 20-X-2008).

Ley de Seguridad Social, Ley No. 2001 – 55(Suplemento del Registro Oficial 465,30-XI-2001).

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 2004-34 (Suplemento del Registro Oficial 337, 18-V-2004).

Reglamento General a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Decreto 2471 (Registro Oficial 507, 19-I-2005).

Código Orgánico del Planificación y Finanzas Públicas, Ley s/n (Segundo Suplemento del Registro Oficial 306, 22-X-2010).

Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Pública, Decreto No. 489 (Segundo Suplemento del Registro Oficial 383, 26-XI-2014).

ACUERDO No. 039-CG (NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS) Acuerdo 039 CG (R.O. 78, 1-XII-2009) y la misma fue ampliada mediante Acuerdo 039-CG (R.O. 87-S, 14-XII-2009).

Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos, Acuerdo 1043 Secretaría Nacional de la Administración Pública, Suplemento del R. O. 445 (25/02/2015).

Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Resolución No. CD. 457, Aprobado el 19 de agosto del 2013.

Reformas al Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Resolución No. CD. 483, Aprobado el 06 de mayo de 2015

Norma ISO Internacional 15489-1, Información y documentación – Gestión de Documentos, Primera edición 15-09-2001.

García Alcina, M. (2013). La serie de normas ISO 30300 y otros productos ISO de gestión de documentos. Revista Española de Documentación Científica, 36(1): enc001.

Hernández S., Fernández C., Baptista P. (2010). Metodología de la Investigación McGraw Hill (5ª. ed.).México.

Motilva, J., Barrios, J.: BMM: A Business Modeling Method for Information Systems Development. Universidad de Los Andes, Merida 2005.

Monserrat Garcia, A. (21 de mayo de 2012). JORNADA Claves de las UNE-ISO 30300. para profesionales de la gestión de documentos. Madrid, España.

LINKOGRAFÍA

www.iess.gob.ec

www.contraloria.gob.ec

www.asambleanacional.gob.ec

www.administracionpublica.gob.ec

www.ane.gob.ec

www.registroficial.gob.ec

www.iso.org

ANEXOS

Anexo 1. Definiciones

Archivos Activos

Aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con quince años o menos de existencia.⁸

Archivo de Gestión

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.⁹

Archivo Intermedio

Es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de quince años de las instituciones del sector público, con las excepciones de que habla esta Ley.

La documentación posterior al año 1900, una vez evaluada en el archivo intermedio, pasará al archivo nacional o a sus seccionales.¹⁰

⁸ LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (Ley No. 92)

⁹ Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

¹⁰ LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (Ley No. 92)

Archivo Intermedio

Es el que concentra la documentación que conforme a la Tabla [De períodos de tiempo] haya cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de las dependencias, y tendrá la finalidad de llevar a cabo una acción eficaz de administración documental a nivel nacional, para salvaguardar la documentación que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.¹¹

APCID

Entidades de la Administración Pública, Central Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva.¹²

Archivo Central

Son aquellas unidades de archivo que dependen de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quién haga sus veces, que custodian y administran la documentación procedente de las distintas unidades productoras, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de habeas data o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública contenida en estos documentos.¹³

Archivo Histórico

¹¹ *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo. [Entre corchetes me pertenece].*

¹² *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*

¹³ *Ídem*

Es el que custodia y gestiona fondos documentales que constituyen el Patrimonio Histórico, son la memoria colectiva de una nación, región o localidad; testimonios que evidencian la experiencia humana y que deben conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.¹⁴

ANE

Archivo Nacional del Ecuador.¹⁵

Ciclo vital del documento

Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental [Eliminación sistemática] o conservación permanente [A largo plazo] en el Archivo Nacional del Ecuador o en el Archivo Histórico que corresponda. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico. La Tabla autorizada por cada dependencia establecerá para cada serie documental los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la técnica de selección y las condiciones de acceso.¹⁶

Cuadro

Cuadro General de Clasificación Documental.¹⁷

¹⁴ *Ídem*

¹⁵ *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*

¹⁶ *Ídem. [Entre corchetes me pertenece].*

¹⁷ *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*

Dependencia

Todos los organismos, instituciones y entidades de la Administración Pública, Central Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva.¹⁸

Desmaterialización

Es el proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación electrónica.¹⁹

Gestión Documental y Archivo

Son los procesos integrales relacionados con la gestión documental y archivo en las dependencias, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.²⁰

Instructivo

Es una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera, en diversos soportes, para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación, su objetivo primordial es orientar al usuario en los procedimientos a seguir a través de una manera clara, detallada y precisa, de modo tal que la actividad a realizar resulte sencilla y exitosa.²¹

¹⁸ *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*

¹⁹ *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*

²⁰ *Ídem*

²¹ *Ídem*

Metodología

Es el conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieren habilidades, conocimientos o cuidados específicos.²²

Norma Técnica

Se refiere a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.²³

Plan Institucional

Es el Plan Anual de Desarrollo de Gestión Documental y Archivo elaborado en el contexto del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.²⁴

Plan Anual Nacional

Plan Anual de Desarrollo de Gestión Documental y Archivo elaborado en el contexto de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional.²⁵

²² *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*

²³ *Ídem*

²⁴ *Ídem*

²⁵ *Ídem*

Procedimiento de Archivo

Es el conjunto de acciones u operaciones a realizarse como: organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original así como el ciclo vital y la normatividad archivística.²⁶

SNAP

Secretaría Nacional de la Administración Pública.²⁷

Sistema Institucional

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.²⁸

Sistema Nacional

El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo.²⁹

Sujetos Obligados

Las personas naturales o jurídicas sobre las cuales recae el cumplimiento obligatorio de la presente Norma Técnica.³⁰

²⁶ *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*

²⁷ *Ídem*

²⁸ *Ídem*

²⁹ *Ídem*

Tabla

Tabla de Plazos de Conservación Documental.³¹

Oficina Productora

Nombre de la Unidad Administrativa o Académica que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.³²

³⁰ *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*

³¹ *Ídem*

³² *Ídem*

Anexo 2 Legislación vinculante al proceso de administración y archivos.

a) Constitución de la República del Ecuador, (Registro Oficial 449,20-X-2008)

La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica.³³

Comunicación e información

Siendo un derecho consagrado en la Constitución de la República del Ecuador, el acceso a la comunicación e información, debemos observar los siguientes artículos:

“Art. 18.- *Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:*

1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.

2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.”

Administración pública

³³ Constitución de la República del Ecuador

Considerando que el sector público comprende entre otras a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado como es el caso del IESS, resulta obligatorio cumplir con los principios establecidos en el siguiente artículo:

“Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación.”

Acción de acceso a la información pública

La constitución garantiza el acceso a la información pública a la ciudadanía como lo determina en el siguiente artículo:

“Art. 91.- La acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley.”

Acción de hábeas data

“Art. 92.- Toda persona, por sus propios derechos o como representante legitimado para el efecto, tendrá derecho a conocer de la existencia y a acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico. Asimismo tendrá derecho a conocer el uso que se haga de ellos, su finalidad, el origen y destino de información personal y el tiempo de vigencia del archivo o banco de datos.”

Las personas responsables de los bancos o archivos de datos personales podrán difundir la información archivada con autorización de su titular o de la ley.

La persona titular de los datos podrá solicitar al responsable el acceso sin costo al archivo, así como la actualización de los datos, su rectificación, eliminación o anulación. En el caso de datos sensibles, cuyo archivo deberá estar autorizado por la ley o por la persona titular, se exigirá la adopción de las medidas de seguridad necesarias. Si no se atendiera su solicitud, ésta podrá acudir a la jueza o juez. La persona afectada podrá demandar por los perjuicios ocasionados.”

Cultura

El sistema nacional de cultura tiene la finalidad de salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural, por lo que se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales, constantes en el siguiente artículo:

“Art. 379.- Son parte el patrimonio cultura tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros:

[...]. 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.

3. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas.”

b) Ley de Seguridad Social, Ley 2001-55 (Suplemento del Registro Oficial 465, 30-XI-2001)

La ley de Seguridad Social dispone al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a proporcionar información de conformidad con los siguientes artículos:

*“Art. 35.- **Órgano de administración provincial.**- La Dirección Provincial tendrá por misión principal la aplicación de las estrategias de aseguramiento obligatorio, la recaudación oportuna de las aportaciones de los empleadores y asegurados, la calificación del derecho a prestaciones de los afiliados comprendidos en la circunscripción geográfica de su competencia. Será el órgano responsable del manejo de las cuentas patronales e individuales de los asegurados; del ejercicio de la jurisdicción coactiva, y de la consolidación de la información presupuestaria y contable de todas las dependencias administrativas subordinadas a su autoridad.”*

*“Art. 247.- **Información al trabajador.**- En la forma, dentro de los plazos, y con una periodicidad no mayor de un año, el IESS deberá remitir al asegurado la información contenida en su respectivo Registro de Historia Laboral, sin perjuicio del derecho que asiste al asegurado para solicitar, en cualquier momento dicha información.*

El incumplimiento de esta obligación de informar al asegurado constituye un acto administrativo susceptible de sanción y apelación, de acuerdo con las disposiciones de esta Ley.”

*“Art. 248.- **Observación de la información.**- Dentro del plazo de sesenta (60) días desde la recepción de la notificación de la información, el asegurado podrá consignar sus observaciones para la correspondiente rectificación, sujeta a la comprobación de la veracidad por parte del IESS.*

La falta de observación de la información, dentro del plazo arriba indicado, hará presumir conformidad con los datos registrados e informados salvo que se pruebe error u omisión evidentes.”

c) Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 2004-34 (Suplemento del Registro Oficial 337, 18-V-2004)

Esta ley es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades del sector público, y deberán observarse los siguientes artículos:

*“Art. 5.- **Información Pública.**- Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.”*

*“Art. 6.- **Información Confidencial.**- Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 (66) y 24 (76) de la Constitución Política de la República.”*

*“Art. 10.- **Custodia de la Información.**- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.”*

d) Reglamento General a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Decreto 2471 (Registro Oficial 507, 19-I-2005)

Este reglamento se aplica a todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado que tengan participación del Estado:

Art. 2: “ **Ámbito.**- Las disposiciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y este reglamento, se aplican a todos los organismos, entidades e

instituciones del sector público y privado que tengan participación del Estado, en los términos establecidos en los Arts. 1 y 3 de la ley.”

Art. 6: “**Obligatoriedad.**- (Agregado el inciso final por el Art. 5 del D.E. 744, R.O. 221, 28-XI-2007).- Todas las instituciones que se encuentren sometidas al ámbito de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, difundirán en forma, obligatoria y permanente, a través de su página web, la información mínima actualizada prevista en el artículo 7 de dicho cuerpo legal.

Esta información será organizada por temas, en orden secuencial o cronológico, de manera que se facilite su acceso.”

e) Código Orgánico del Planificación y Finanzas Públicas, Ley s/n (Segundo Suplemento del Registro Oficial 306, 22-X-2010)

Art. 174, “El Estado garantiza a la ciudadanía el libre acceso a toda la información presupuestaria y financiera que generan las entidades públicas, conforme a la ley. Se exceptúa de esta disposición los planes de negocio, las estrategias de negocios y los documentos relacionados, para las Empresas Públicas y Banca Pública.”

Art. 156, “Las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser del caso los soportes físicos.”

f) Código Orgánico del Planificación y Finanzas Públicas, Ley s/n (Segundo Suplemento del Registro Oficial 306, 22-X-2010)

En este reglamento se disponen las responsabilidades para las máximas autoridades de cada entidad del sector público con respecto al mantenimiento de documentos:

Art. 163, respecto al mantenimiento de documentos indica: *“Cada unidad de administración financiera y entidad operativa desconcentrada establecerá un sistema de archivo de los documentos contables que asegure la ubicación e identificación de los mismos durante el tiempo establecido en la ley.*

Las máximas autoridades deberán implementar políticas, procedimientos administrativos de gobierno corporativo, un sistema de control interno, políticas, aplicación de la normas técnicas de contabilidad, presupuesto y tesorería, que permitan la salvaguarda adecuada de los activos de las entidades del sector público, la ágil administración de los riesgos de la actividad a la que se dedica la entidad; todo esto con el objetivo de obtener estados financieros mensuales que reflejen la real situación financiera presupuestaria de la entidad en cada uno de los procesos.

La máxima autoridad de cada entidad es responsable de mantener un archivo digital y/o físico de los documentos contables que asegure la salvaguarda, ubicación e identificación de los mismos durante el tiempo establecido en la ley.”

g) ACUERDO No. 039-CG (NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS) *Acuerdo 039 CG (R.O. 78, 1-XII-2009) y la misma fue ampliada mediante Acuerdo 039-CG (R.O. 87-S, 14-XII-2009)*

En la NORMA 405-04 Documentación de respaldo y su archivo; se determinan las responsabilidades de las máximas autoridades que deberán cumplir para preservar los archivos institucionales en base a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes:

“Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.

La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al

sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.”

h) Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, Acuerdo 1043 (Suplemento del Registro Oficial 445, 25-II-2015).

Que, La Secretaria General de la Administración Pública y Comunicación, expidió la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo con su metodología, con el fin de impulsar el empleo y aplicación de las técnicas archivísticas.

i) Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Resolución Nro. CD 457, (Edición especial del Registro Oficial N° 45 de 30 de agosto de 2013)

Expedido mediante Resolución Nro. CD 457 de 8 de agosto de 2013, que en su numeral 2.6, literal b, determina como una de las responsabilidades de la Dirección Nacional de Gestión Documental:

“Diseñar, implementar, gestionar, evaluar y mejorar el Sistema Informático de Gestión Documental en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información, para su uso en todas las dependencias del IESS.”

Que en el numeral 3, literal d, establece como una responsabilidad de las Direcciones Provinciales del IESS: *“Instrumentar y supervisar la operación del sistema de gestión documental de acuerdo a la normativa vigente.”*

Anexo 3 Descripción del rol y responsabilidades de cada uno de los actores

A continuación se detalla el del rol y las responsabilidades que corresponden a cada uno de los actores, de acuerdo a los dos cuerpos normativos:

a) Roles y Responsabilidades de la Dirección Nacional de Gestión Documental

<i>Dirección Nacional de Gestión Documental</i>	
Rol	Resolución IESS C.D 457
Instrumentalizador Supervisor	I. Recibir, registrar, digitalizar, certificar, distribuir, despachar, conservar y archivar la correspondencia y la documentación del IESS.
Diseñador Implementador Gestionador Evaluador	II. Diseñar, implementar, gestionar, evaluar y mejorar el Sistema Informático de Gestión Documental en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información, para su uso en todas las dependencias el IESS.
Elaborador Recomendador	III. Elaborar y recomendar al Director General, para su aprobación, los procedimientos para la gestión documental de la Institución.

Controlador	IV. Dar seguimiento y controlar los trámites ingresados y asignados, y la documentación relacionada.
Cumplidor	V. Cumplir las normas para la administración de la integridad, seguridad y confidencialidad de la información.
Certificador	VI. Certificar documentos oficiales del Instituto.
Conocedor Despachador	VII. Conocer y despachar oportunamente los asuntos de competencia del área de su gestión, dentro de los plazos que señala la Ley.
Elaborador	VIII. Elaborar y presentar informes de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando sea requerido por la Dirección General.
Otros	IX. Las demás asignadas por la Dirección General.
Rol	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo
Elaborador	I. Elaborar el Plan Institucional que será aprobado por la máxima autoridad.
Establecedor	II. Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental.
Asesor	III. Asesorar e integrar a los gestores del Archivo de Gestión o Activo de las unidades.
Administrador	IV. Administrar y Coordinar el Archivo Central.
Supervisor	V. Supervisar el cumplimiento de los criterios, métodos, procesos y procedimientos para el ingreso, registro, producción, circulación, clasificación, descripción, concentración, uso, custodia, conservación, preservación, así como las transferencias documentales y destino final de los documentos de archivo –incluido el expurgo o depuración- que produce o recibe cada unidad

	administrativa de la dependencia en el ejercicio de sus funciones o atribuciones.
Coordinador	VI. Coordinar las acciones para la elaboración del Cuadro y la Tabla.
Proponedor	VII. Someter la aprobación del Cuadro y la Tabla ante la Comisión de Gestión Documental y Archivo.
Remitente	VIII. Remitir para su validación y registro a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, el Cuadro y la Tabla.
Cumplidor	IX. Cumplir y hacer cumplir las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP.
Clasificador Relator Integrador Archivador Cuidador	X. Clasificar, describir, integrar, archivar y resguardar en su caso los expedientes en el Archivo Central.
Capacitador Asesor	XI. Capacitar y asesorar a los gestores en las actividades de clasificación y resguardo de las diferentes unidades administrativas de la dependencia.
Mantenedor	XII. Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial.
Coordinador Elaborador	XIII. Coordinar la elaboración de los inventarios documentales institucionales conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica.
Coordinador Elaborador	XIV. Coordinar la elaboración y actualización de la Guía de Archivos de la dependencia.
Coordinador Autorizador	XV. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión o Activo al Archivo Central.
Autorizador	XVI. Autorizar las transferencias secundarias del Archivo

		Central al Archivo Intermedio de la SNAP.
Transferidor	XVII.	Llevar a cabo al menos una vez al año transferencias secundarias al Archivo Intermedio basadas en los procesos de valoración documental y en los plazos de conservación establecidos en la Tabla.
Coordinador	XVIII.	Coordinar acciones con la unidad de Tecnologías de la Información para administrar el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo y capacitar a los usuarios en su uso.
Coordinador	XIX.	Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central.
Coordinador	XX.	Coordinar acciones con la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP acatando las disposiciones de ésta.

Anexo 3 a) Roles y Responsabilidades de la Dirección Nacional de Gestión Documental

Fuente: *Resolución IESS C.D 457 y Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos*

Elaborado: *Autor*

b) Roles y Responsabilidades de la Dirección Provincial

<i>Dirección Provincial</i>	
Rol	Resolución IESS C.D 457
Instrumentalizador Supervisor	I. Instrumentar y supervisar la operación del sistema de gestión documental de acuerdo a la normativa vigente.
Rol	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Designador	I. Designar a los Responsables de los Archivos de Gestión o Activo.
Supervisor	II. Supervisar que la documentación de archivo que acredite el resultado de sus acciones institucionales se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la presente Norma Técnica.
Transferidor	III. Transferir al Archivo Central aquellos expedientes que hayan concluido su gestión en los términos definidos por la presente Norma Técnica.
Cumplidor	IV. Cumplir con las disposiciones de la presente Norma Técnica.
Validador	V. Validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se transfieran al Archivo Central, al Archivo Intermedio y los de baja documental.
Tenedor	VI. Contar de los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión o Activo.

Anexo 3 b) Roles y Responsabilidades de la Dirección Provincial

Fuente: Resolución IESS C.D 457 y Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos

Elaborado: Autor

c) Roles y Responsabilidades de la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias

Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias	
Rol	Resolución IESS C.D 457
Concededor	I. Conceder, a través de su Secretario, copias certificadas de sus actuaciones por petición escrita de la parte interesada

Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias	
Decisor	II. Decidir, suscribir y expedir la resolución de la Comisión, dentro del plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir de la recepción de la reclamación del afiliado, beneficiario o empleador, dentro del ámbito de su competencia
Remitente	III. Remitir inmediatamente los expedientes apelados en primera instancia, a la Comisión Nacional de Apelaciones, cuando fueren requeridos.
Elaborador	IV. Elaborar el compendio codificado de las resoluciones emitidas por la Comisión.
Llevador	V. Llevar el archivo digital de los expedientes, actas y resoluciones de la Comisión.
Elaborador	VI. Elaborar y presentar informes semestrales o cuando solicite el Director Provincial, sobre el estado de las reclamaciones y rendición de cuentas relativos a su gestión.
Rol	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo
Designador	I. Designar a los Responsables de los Archivos de Gestión o Activo.
Supervisor	II. Supervisar que la documentación de archivo que acredite el resultado de sus acciones institucionales se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la presente Norma Técnica.
Transferidor	III. Transferir al Archivo Central aquellos expedientes que hayan concluido su gestión en los términos definidos por la presente Norma Técnica.
Cumplidor	IV. Cumplir con las disposiciones de la presente Norma Técnica.
Validador	V. Validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se transfieran al Archivo Central, al Archivo Intermedio y los de baja documental.

Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias	
Tenedor	VI. Contar de los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión o Activo.

Anexo 3 c) Roles y Responsabilidades de la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias

Fuente: Resolución IESS C.D 457 y Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos

Elaborado: Autor

d) Roles y Responsabilidades de la Subdirección Provincial de Apoyo a la Gestión Estratégica

Responsabilidades de la Subdirección Provincial de Apoyo a la Gestión Estratégica	
Rol	Resolución IESS C.D 457
Implementador	I. Implementar y controlar los planes de continuidad, contingencia y recuperación de la operación, relacionado con tecnología de la información, dentro del ámbito de su circunscripción, en coordinación con las Direcciones Nacionales de Planificación y Tecnología de la Información.
Brindador	II. Brindar apoyo técnico y operativo a los niveles, órganos y dependencias de la Dirección Provincial
Supervisor	III. Supervisar las actividades de inventario de bienes inmuebles, equipamiento de oficinas, locales y sedes sociales de propiedad del IESS en la provincia.
Rol	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo
Designador	I. Designar a los Responsables de los Archivos de Gestión o Activo.

Supervisor	II. Supervisar que la documentación de archivo que acredite el resultado de sus acciones institucionales se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la presente Norma Técnica.
Transferidor	III. Transferir al Archivo Central aquellos expedientes que hayan concluido su gestión en los términos definidos por la presente Norma Técnica.
Cumplidor	IV. Cumplir con las disposiciones de la presente Norma Técnica.
Validador	V. Validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se transfieran al Archivo Central, al Archivo Intermedio y los de baja documental.
Tenedor	VI. Contar de los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión o Activo.

Anexo 3 d) Roles y Responsabilidades de la Subdirección Provincial de Apoyo a la Gestión Estratégica

Fuente: Resolución IESS C.D 457 y Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos

Elaborado: Autor

e) Roles y Responsabilidades de la Subdirección Provincial de Servicios Corporativos

Subdirección Provincial de Servicios Corporativos	
Rol	Resolución IESS C.D 457
Efectuador	I. Efectuar las acciones necesarias para recibir e identificar los requerimientos de recursos materiales, bienes muebles y servicios, locales, instalaciones de equipo y sistemas conexos para la operación de la Dirección Provincial.

Subdirección Provincial de Servicios Corporativos	
Rol	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo
Designador	I. Designar a los Responsables de los Archivos de Gestión o Activo.
Supervisor	II. Supervisar que la documentación de archivo que acredite el resultado de sus acciones institucionales se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la presente Norma Técnica.
Transferidor	III. Transferir al Archivo Central aquellos expedientes que hayan concluido su gestión en los términos definidos por la presente Norma Técnica.
Cumplidor	IV. Cumplir con las disposiciones de la presente Norma Técnica.
Validador	V. Validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se transfieran al Archivo Central, al Archivo Intermedio y los de baja documental.
Tenedor	VI. Contar de los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión o Activo.

Anexo 3 c) Roles y Responsabilidades de la Subdirección Provincial de Servicios

Fuente: Resolución IESS C.D 457 y Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos

Elaborado: Autor

f) Roles y Responsabilidades de la Unidad Provincial de Afiliación y Cobertura

Unidad Provincial de Afiliación y Cobertura	
Rol	Resolución IESS C.D 457
Aplicador	I. Aplicar los sistemas de documentación, archivo y custodia de los registros, informes y demás documentos de respaldo,

Unidad Provincial de Afiliación y Cobertura	
	generados dentro de su ámbito de gestión.
Rol	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo
Designador	I. Designar a los Responsables de los Archivos de Gestión o Activo.
Supervisor	II. Supervisar que la documentación de archivo que acredite el resultado de sus acciones institucionales se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la presente Norma Técnica.
Transferidor	III. Transferir al Archivo Central aquellos expedientes que hayan concluido su gestión en los términos definidos por la presente Norma Técnica.
Cumplidor	IV. Cumplir con las disposiciones de la presente Norma Técnica.
Validador	V. Validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se transfieran al Archivo Central, al Archivo Intermedio y los de baja documental.
Tenedor	VI. Contar de los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión o Activo.

Anexo 3 f) Roles y Responsabilidades de la Unidad Provincial de Afiliación y Cobertura

Fuente: Resolución IESS C.D 457 y Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos

Elaborado: Autor

g) Roles y Responsabilidades de la Unidad Provincial de Gestión de Cartera

Unidad Provincial de Gestión de Cartera	
Rol	Resolución IESS C.D 457
Administrador	I. Administrar y custodiar los registros, informes y demás documentos dentro del ámbito de su gestión.
Rol	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo
Designador	I. Designar a los Responsables de los Archivos de Gestión o Activo.
Supervisor	II. Supervisar que la documentación de archivo que acredite el resultado de sus acciones institucionales se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la presente Norma Técnica.
Transferidor	III. Transferir al Archivo Central aquellos expedientes que hayan concluido su gestión en los términos definidos por la presente Norma Técnica.
Cumplidor	IV. Cumplir con las disposiciones de la presente Norma Técnica.
Validador	V. Validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se transfieran al Archivo Central, al Archivo Intermedio y los de baja documental.
Tenedor	VI. Contar de los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión o Activo.

Anexo 3 g) Roles y Responsabilidades de la Unidad Provincial de Gestión de Cartera

Fuente: Resolución IESS C.D 457 y Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos

Elaborado: Autor

h) Roles y Responsabilidades del Grupo de Trabajo de Gestión de Coactiva

Grupo de trabajo de Gestión de Coactiva	
Rol	Resolución IESS C.D 457
Mantenedor	I. Mantener el inventario de los procesos de coactiva y de insolvencia de su jurisdicción.
Mantenedor	II. Mantener actualizada la información y estadísticas de la cartera, dentro de su jurisdicción y competencia.
Mantenedor	III. Administrar y custodiar los registros, informes y demás documentos dentro del ámbito de su gestión.
Rol	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo
Designador	VII. Designar a los Responsables de los Archivos de Gestión o Activo.
Supervisor	VIII. Supervisar que la documentación de archivo que acredite el resultado de sus acciones institucionales se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la presente Norma Técnica.
Transferidor	IX. Transferir al Archivo Central aquellos expedientes que hayan concluido su gestión en los términos definidos por la presente Norma Técnica.
Cumplidor	X. <i>Cumplir con las disposiciones de la presente Norma Técnica.</i>
Validador	XI. Validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se transfieran al Archivo Central, al Archivo Intermedio y los de baja documental.
Tenedor	XII. Contar de los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión o Activo.

Anexo 3 h) Roles y Responsabilidades del Grupo de Trabajo de Gestión de Coactiva

Fuente: Resolución IESS C.D 457 y Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos

Elaborado: Autor

i) Roles y Responsabilidades de los actores de los Archivos de Gestión o Activo

Responsable de los Archivos de Gestión o Activo	
Rol	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo
Registrador	I. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada, de gestión y, en su caso, de salida.
Integrador	II. Integrar los expedientes de archivo conforme a la metodología establecida en la presente Norma Técnica.
Elaborador	III. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión o Activo.
Mantenedor	IV. Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización.
Asegurador	V. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por esta Norma Técnica
Participante	VI. Participar en la elaboración del Cuadro, la Tabla y la Guía de Archivos.
Prestador	VII. Otorgar el préstamo de los expedientes que obran en el Archivo de Gestión o Activo a los servidores públicos autorizados en términos de lo establecido por esta Norma Técnica y de las disposiciones jurídicas aplicables.
Identificador	VIII. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna.

Elaborador	IX. Elaborar el inventario de transferencia primaria para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con el plazo de conservación establecido en la Tabla.
Valorador	X. Participar en los procesos de valoración secundaria de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central.
Asesor	XI. Asesorar a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento homogéneo de la documentación del Archivo de Gestión o Activo.
Conservador	XII. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mientras conserve tal carácter.
Detector	XIII. Detectar las necesidades en materia de servicios de gestión documental y archivo e informarlo a las instancias correspondientes.
Elaborador	XIV. Elaborar los informes respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de gestión documental y archivo de su unidad.

Anexo 3 i) Roles y Responsabilidades de los actores de los Archivos de Gestión o Activo

Fuente: *Resolución IESS C.D 457 y Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos*

Elaborado: *Autor*

j) Roles y Responsabilidades de los actores del Archivo Central

Responsable del Archivo Central	
Rol	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo
Establecedor	I. Establecer las políticas y directrices específicas en materia archivística en el ámbito institucional, basándose en las disposiciones de esta Norma Técnica y en las emitidas por la SNAP.
Asesor	II. Asesorar a las unidades respecto a los procesos técnicos que deben realizarse en los Archivos de Gestión o Activos y el procedimiento para realizar las transferencias primarias al Archivo Central.
Elaborador	III. Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión o Activos y verificar que éstas se realicen de conformidad con lo establecido en la presente Norma Técnica.
Recibidor	IV. Recibir las transferencias primarias que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla.
Conservador	V. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su plazo de conservación, conforme a la Tabla.
Administrador	VI. Administrar el acervo documental bajo su resguardo empleando la metodología archivística establecida en las normas aplicables y tomando medidas para la adecuada conservación del acervo documental.
Generador	VII. Generar el Inventario de Transferencia Secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central de conformidad con la Tabla, para su transferencia al Archivo Intermedio.
Elaborador	VIII. Elaborar, en coordinación con los responsables de los

Responsable del Archivo Central	
Rol	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo
	Archivos de Gestión o Activos, la Ficha Técnica de prevaloración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio por haber cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de acuerdo a la Tabla.
Presentador	IX. Presentar para su estudio y aprobación a la Comisión de Gestión Documental y Archivo, la ficha técnica de prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria.
Transferidor	X. Transferir al Archivo Intermedio los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo Central haya concluido, acompañados de la ficha técnica de prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria validados por la Comisión de Gestión Documental y Archivo.
Eliminador	XI. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Comisión de Gestión Documental y Archivo, validada y registrada por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP.
Impedidor	XII. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental.
Prestador	XIII. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la Metodología de la presente Norma Técnica y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables.
Reportador	XIV. Reportar a los responsables de la dependencia o a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.
Presentador	XV. Presentar los informes que le sean requeridos respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas.

Responsable del Archivo Central	
Rol	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo
Otros	XVI. Las demás que le señalen la Ley y reglamentos aplicables.

Anexo 3 j) Roles y Responsabilidades de los actores del Archivo Central

Fuente: Resolución IESS C.D 457 y Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos

Elaborado: Autor

k) Roles y Responsabilidades de la Comisión de Gestión Documental y Archivo

Comisión de Gestión Documental y Archivo	
Rol	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo
Autorizador	I. Será la encargada de analizar y aprobar, en su caso, la propuesta de Cuadro y Tabla, que le presente la Dirección de Gestión Documental y Archivo de la dependencia, así como aprobar los inventarios de baja documental y transferencia.

Anexo 3 k) Roles y Responsabilidades de la Comisión de Gestión Documental y Archivo

Fuente: Resolución IESS C.D 457 y Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos

Elaborado: Autor

I) Roles y Responsabilidades de los actores del Archivo Intermedio

Responsable del Archivo Intermedio	
Rol	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo
Administrador	I. Administrar y custodiar los documentos de archivo que hayan cumplido los plazos de conservación establecidos en la Tabla.
Procesador	II. Procesar y evaluar dicha documentación, de conformidad con las disposiciones de esta Norma Técnica.
Analizador	III. Analizar las fichas técnicas de prevaloración y validar en definitiva los dictámenes de baja documental emitidos por la Comisión de Gestión Documental y Archivo
Analizador	IV. Analizar las fichas técnicas de prevaloración y emitir el dictamen de aceptación de las transferencias secundarias.
Elaborador	V. Elaborar los inventarios de transferencia final y remitir al Archivo Nacional del Ecuador la documentación calificada como permanente.
Controlador	VI. Controlar el préstamo y la devolución de los documentos de este archivo, préstamo que se efectuará solamente a los archivos de origen de tal documentación.
Facilitador	VII. Proporcionar el servicio de acceso y consulta a la ciudadanía de acuerdo a los procedimientos establecidos en las disposiciones internas y en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Promotor	VIII. Promover acciones para la transferencia del conocimiento que estimulen la integración y participación ciudadana.
Presentador	IX. Presentar propuestas y coordinar proyectos de digitalización de los fondos documentales bajo su custodia, que por su naturaleza, importancia o estado físico lo requieran para su

Responsable del Archivo Intermedio	
Rol	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo
	conservación y fácil acceso.

Anexo 3 l) Roles y Responsabilidades de los actores del Archivo Intermedio

Fuente: Resolución IESS C.D 457 y Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos
Elaborado: Autor

m) Roles y Responsabilidades de los actores del Archivo Nacional del Ecuador

Del Archivo Nacional del Ecuador	
Rol	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo
Elaborar	I. Elaborar el Plan Anual Institucional, en el ámbito de sus atribuciones.
Recibidor	II. Con sujeción a la legislación en la materia, recibir las transferencias finales del Archivo Intermedio o de las diferentes dependencias de la Administración Pública con la autorización de la Dirección Nacional de Archivo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y clasificar, organizar, describir, conservar, restaurar y difundir la

Del Archivo Nacional del Ecuador	
	documentación con valor histórico o permanente.
Organizador	III. Organizar los expedientes recibidos y catalogar la documentación de acuerdo a temas de interés.
Facilitador	IV. Proporcionar el servicio de consulta de expedientes de acuerdo a las siguientes políticas: <p>1. Los expedientes se prestarán únicamente por medio de la ficha de préstamo, y en sala de consulta. La consulta de la documentación estará abierta al público en general.</p> <p>2. Por ningún motivo se facilitarán documentos sueltos para la consulta, se prestará invariablemente el expediente completo.</p> <p>3. Las personas que consulten podrán solicitar los expedientes al responsable del archivo, previa identificación y cumplimiento de requisitos. Los solicitantes no tendrán acceso directo a los acervos documentales.</p>
Coordinador	V. Coordinar actividades encaminadas a la divulgación de la riqueza del acervo documental bajo su custodia, mediante la elaboración de catálogos de divulgación, la promoción de exposiciones, la prestación del servicio de asesorías a usuarios, entre otras.
Conservador	VI. Conservar el acervo documental mediante la aplicación de una serie de técnicas y procedimientos de preservación que eviten el deterioro de los documentos ocasionado por agentes patógenos internos y externos, a fin de prolongar la vida de la documentación y ponerla al servicio de futuras investigaciones.
Liderar	VII. Llevar a cabo proyectos de digitalización de la

<i>Del Archivo Nacional del Ecuador</i>	
	documentación de archivo bajo su custodia, con el fin de conservarla y facilitar su consulta.
Identificador Clasificador Ordenador	VIII. Realizar los procesos técnicos relativos a la identificación, clasificación, ordenación y descripción con base en lo establecido por esta Norma Técnica y los estándares internacionales.
Documentador	IX. Documentar los trabajos relacionados con los acervos que custodia y establecer las acciones necesarias para el funcionamiento del mismo.
Diagnosticador	X. Realizar el diagnóstico de los acervos susceptibles de incorporación, contemplando si la documentación tiene relación directa con la historia institucional y sus autoridades, así como el estado de conservación de los documentos. Adicionalmente es importante contemplar la capacidad de almacenaje con que cuenta la institución en relación con la importancia del contenido de la documentación. Se elaborará un inventario simple de la donación que se esté solicitando se incorpore al acervo documental de la Institución o de la Nación.
Conservador	XI. Los expedientes deberán someterse a un proceso de limpieza o de fumigación a fin de controlar los posibles agentes biológicos nocivos, permaneciendo en cuarentena hasta que se inicien sus procesos técnicos y sean incorporados al acervo histórico.

Anexo 3 m) Responsabilidades de los actores del Archivo Nacional del Ecuador

Fuente: Resolución IESS C.D 457 y Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos
Elaborado: Autor

Anexo 4 Descripción de actividades correspondientes a cada subproceso

A continuación se detallan las actividades que correspondientes a cada uno de los subprocesos, de conformidad con la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos:

a) Actividades del Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental.

Describe las actividades necesarias en la ejecución del Subproceso de Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental.

Actividades
<p>1. Entrega de la documentación</p> <p>Acción que realizan las personas naturales o jurídicas.</p>
<p>2. Recepción de documentos</p> <p>Se procede con la verificación de la documentación ingresada, que corresponda a esa unidad y se encuentre íntegra y completa.</p> <p>Si la documentación no es la correcta se procede con su devolución.</p> <p>La correspondencia es de carácter "PERSONAL", "CONFIDENCIAL" y "RESERVADO", debe ser abierta únicamente por el destinatario, salvo otra indicación.</p> <p>La correspondencia recibida y abierta se digitalizará, registrará y se reasignará a las unidades correspondientes.</p> <p>Toda la documentación ingresada deberá inscribirse en el registro de entrada.</p>

Actividades
<p>3.Registro en el Sistema de Gestión documental y Archivo</p> <p>Mediante este sistema se administrará la documentación con sus diferentes funcionalidades.</p>
<p>4.Recepción y despacho de documentos oficiales</p> <p>Se registrará la entrada y salida de la correspondencia oficial, garantizando seguridad eficiencia y eficacia en él envío.</p> <p>Si la documentación recibida no amerita respuesta y es únicamente para conocimiento, se procede con su archivo.</p>
<p>5. Control de gestión</p> <p>Quién tenga asignada esta responsabilidad deberá elaborar los reportes de los trámites pendientes de respuesta para que la autoridad tome las acciones del caso.</p> <p>Si un trámite no requiere contestación la autoridad ordenará su archivo.</p>
<p>6. Elaboración de documento respuesta</p> <p>Preparación del informe o comunicación en calidad de respuesta al trámite solicitado.</p>
<p>7. Firma electrónica en documento</p> <p>Se quiere fomentar la eliminación de documentos físicos y la utilización de nuevas tecnologías para suscribir documentos con firma digital.</p> <p>En el caso que el destinatario no tenga acceso al mismo sistema, los documentos deberán ser impresos y firmadas por el remitente.</p>
<p>8. Despacho de correspondencia: Por medio de mensajería u otro medio.</p>

Anexo 4 a) Actividades del Subproceso de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control de la Gestión Documental.

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

b) Actividades del subproceso de Identificación de Documentos de Archivo

Describe las actividades necesarias en la ejecución del Subproceso de Identificación de documentos de archivo.

Actividades
1. Recepción de los documentos (Impreso, sonoro, visual, digital, etc.)
2. identificación de documentos por sus características 2.1 Documento de archivo Si el documento registra un hecho, acto administrativo, jurídico, contable y técnico, por lo tanto se expedientan, registran, transfieren y cumplen un destino final. 2.2 Documentos que no son de archivo No están sujetos al proceso archivístico, siendo de comprobación administrativa y de apoyo informativo. 2.2.1 Documentos de comprobación administrativa Si los documentos son comprobantes de un acto administrativo inmediato como registros de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, etc. Su periodo de guarda no debe rebasar un año. 2.2.2 Documentos de apoyo informativo Información para apoyar tareas administrativas, impresión de documentos de otras fuentes, internet, libros, revistas, etc. Su utilidad puede ser de 6 meses a un año.

Anexo 4 b) Actividades del Subproceso de Identificación de Documentos de Archivo

Fuente: *Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*

Elaborado: *Autor*

c) Actividades del subproceso Integración y Ordenación de Expedientes

Describe las actividades necesarias en la ejecución del Subproceso de la Integración y Ordenación de Expedientes.

Actividades
<p>1. Procedimiento General</p> <p>1.1 Las áreas productoras abrirán un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus actividades institucionales normadas...³⁴</p> <p>1.2 Los expedientes se integran por asunto y no por temas.³⁵</p> <p>1.3 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.³⁶</p> <p>1.4 Se evitará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto.³⁷</p> <p>1.5 Para expedientar se utilizarán fólderes de cartulina. No se utilizarán broches ni argollas metálicas, se priorizará la conformación de legajos.³⁸</p>
<p>2. Integración y ordenación</p> <p>2.1 Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial conforme se generen o se reciban.³⁹</p> <p>2.2 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.⁴⁰</p> <p>2.3 Los anexos que son parte del asunto también constituyen el expediente, como por ejemplo: fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros.⁴¹</p>

³⁴ Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

³⁵ Ídem

³⁶ Ídem

³⁷ Ídem

³⁸ Ídem

³⁹ Ídem

⁴⁰ Ídem

Actividades

2.4 Los anexos que acompañan al documento de archivo se ordenan enseguida del documento principal, aun cuando la fecha del anexo sea diferente...⁴²

2.5 No se deben incluir documentos electrónicos impresos en el expediente.⁴³

2.6 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).⁴⁴

2.7 Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros por el título de la serie documental y número de expediente.⁴⁵

2.8 Los expedientes se conservarán preferentemente de forma horizontal en gavetas. Si su volumen lo requiere se podrán colocar de manera vertical en estantes metálicos.⁴⁶

2.9 Cada gaveta o entrepaño de estante deberá tener una etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño.⁴⁷

2.10 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 archivarán en cajas de polipropileno calidad archivo.⁴⁸

3 Cierre

3.1 El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto.⁴⁹

4. 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...⁵⁰

Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar

⁴¹ Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

⁴² Ídem

⁴³ Ídem

⁴⁴ Ídem

⁴⁵ Ídem

⁴⁶ Ídem

⁴⁷ Ídem

⁴⁸ Ídem

⁴⁹ Ídem

⁵⁰ Ídem

Actividades
<p>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.⁵¹</p>
<p>5. Foliación</p> <p>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.⁵²</p> <p>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 basado en la tipología documental se requiera, podrá llevarse a cabo la foliación conforme ingresen los documentos...⁵³</p>

Anexo 4 c) Actividades del Subproceso de la Integración y ordenación de expedientes

Fuente: *Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*

Elaborado: *Autor*

d) Actividades del Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos

Describe las actividades que necesarias en la ejecución del Subproceso de Clasificación archivística por procesos.

Actividades
<p>1. Identificar la serie documental</p> <p>Representada por el título de la serie, que dio origen al asunto del expediente.</p> <p>Ejemplo: Copias certificadas.</p>

⁵¹ *Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*

⁵² *Ídem*

⁵³ *Ídem*

Actividades

2. Asignar el número de expediente

Deberán estar ordenados por serie documental y por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.

3. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental

3.1 Uso

El Cuadro se usará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales, con independencia de su soporte, tipo documental o época, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo a la estructura orgánica por procesos que les da origen.⁵⁴

El Cuadro se implementará en el sistema informático Integral de Gestión Documental y Archivo.

3.2 Unicidad

Existirá un solo Cuadro por dependencia y no se repetirán secciones ni series. Todas las unidades podrán utilizar todas las series del Cuadro para clasificar sus expedientes. El Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo garantizará la delimitación y confidencialidad entre cada unidad productora, de manera que se conserve el orden de los expedientes por unidad, aun cuando se utilicen las mismas series en diferentes unidades.⁵⁵

3.3 Pautas generales

La Dirección de Gestión Documental y Archivo, los responsables de archivo de las unidades y el Archivo Central, coordinarán las siguientes acciones:

I. Consultarán las leyes, reglamentos y manuales, que establezcan las funciones y atribuciones generales de la dependencia.⁵⁶

II. El nombre del fondo será el nombre de la dependencia.⁵⁷

III. Se definirá el nombre de las secciones a partir de los grandes procesos y atribuciones generales; cuando sea posible podrán unirse dos o más funciones en

⁵⁴ Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

⁵⁵ Ídem

⁵⁶ Ídem

⁵⁷ Ídem

Actividades

una sola nomenclatura a efecto de simplificar el Cuadro y agilizar su uso, o desagregarse secciones debido a la complejidad del proceso.⁵⁸

- IV. Para contribuir a la construcción del Cuadro de la institución, cada unidad definirá el nombre de las series que representen las actividades sustantivas que lleva a cabo y las fundamentará en la disposición normativa correspondiente.⁵⁹

4. Estructura

El Cuadro tendrá uniformidad con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos de la dependencia, considerando las siguientes categorías:

4.1 **Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo y soporte documental, producidos y/o acumulados por la dependencia en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con cuyo nombre se identifica.⁶⁰

4.2 **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo que corresponde a las funciones y atribuciones de la dependencia establecidas en la normativa aplicable.⁶¹

4.3 **Serie:** Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad.⁶²

5. Instrumentalización

La instrumentación del Cuadro llevará las siguientes fases:

I. Validación. El Cuadro deberá ser aprobado por la Comisión de Gestión Documental y Archivo en la que están representadas las máximas autoridades de cada dependencia y difundirse entre todo el personal los operadores archivísticos.

II. Formalización. Se llevará a cabo un plan de acción para la implantación y difusión en el ámbito de todos los archivos de la institución, que incluirá uno comunicacional desde la mayor jerarquía y otro a cargo de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

⁵⁸ Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

⁵⁹ Ídem

⁶⁰ Ídem

⁶¹ Ídem

⁶² Ídem

Actividades
<p>III. Supervisión y asesoría. El Sistema Institucional dará seguimiento al adecuado funcionamiento del Cuadro, a fin de corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.</p> <p>IV. Capacitación. Se desarrollará un plan de capacitación para que el personal conozca perfectamente la forma de clasificar, la estructura del cuadro y a qué responde.</p>

Anexo 4 d) Actividades del Subproceso de Clasificación Archivística por Procesos

Fuente: *Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*

Elaborado: *Autor*

e) Actividades del Subproceso Descripción documental

Describe las actividades necesarias en la ejecución del Subproceso de Descripción documental.

Actividades
<p>1. Identificación de datos de la carátula y pestaña de los expedientes</p> <p>Los expedientes se identificarán con los siguientes datos:</p> <p>1.1 Carátula</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Unidad b) Área productora c) Sección d) Serie e) Código de clasificación o código de referencia f) Número de expediente g) Fecha de apertura h) Fecha de cierre

Actividades

- i) Descripción del asunto
- j) Valor documental
- k) Plazos de conservación
- l) Destino final
- m) Condiciones de acceso
- n) Volumen y soporte

1.2 Pestaña:

- a) Código de clasificación
- b) Número de expediente
- c) Título del expediente
- d) Año en curso

Quando 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.⁶³

2. Elaborar la Guía de Archivos

Es el instrumento de consulta del contenido del fondo documental de la dependencia, mediante la descripción de sus secciones y series.

Contiene los siguientes campos descriptivos:

2.1 Encabezado

Fondo, Archivo de Gestión o Activo o Archivo Central, según corresponda, fecha de elaboración.⁶⁴

2.2 Introducción general

Historia Institucional.⁶⁵

⁶³ Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

⁶⁴ Ídem

⁶⁵ Ídem

Actividades
<p>2.3 Cédula descriptiva</p> <p>Sección, serie, unidad, área productora, fechas extremas, alcance y contenido, volumen y soporte, historia archivística.⁶⁶</p> <p>2.4 Cierre de la Guía</p> <p>Nombre del responsable del archivo, cargo, teléfono y correo electrónico. Ubicación física del archivo.⁶⁷</p>
<p>3. Generar la hoja de registro del inventario general por expediente</p> <p>Este registro podrá realizarse en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.⁶⁸</p>
<p>4. Registro de datos</p> <p>Consignar la información necesaria en el formulario de inventario general por expediente indicados en la Norma Técnica.⁶⁹</p>

Anexo 4 e) Actividades del Subproceso de Descripción Documental

Fuente: *Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*

Elaborado: Autor

⁶⁶ *Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*

⁶⁷ *Ídem*

⁶⁸ *Ídem*

⁶⁹ *Ídem*

f) Actividades del Subproceso de Valoración Documental

Describe las actividades necesarias en la ejecución del Subproceso de Valoración documental.

Actividades
<p>1. Criterios para la identificación de valor secundario, permanente o histórico</p> <p>De manera indicativa, más no limitativa, la Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos, indica algunas características a tomar en cuenta para determinar la existencia de valor secundario, histórico o permanente en las series documentales y expedientes, que se detallan a continuación:</p> <p>Permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades.</p> <p>Brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico y tecnológico.</p> <p>Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos del organismo.</p> <p>Contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.</p> <p>Reflejan de manera integral la actividad propia, específica de una unidad.</p> <p>Reflejan el seguimiento completo del procedimiento.</p> <p>Contienen datos significativos sobre acontecimientos o movimientos importantes de la historia política, económica y social.</p> <p>Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de las personas físicas o morales.</p> <p>Describen la organización documental de la dependencia.</p>
<p>2. Otros criterios a considerarse</p> <p>a) De procedencia y evidencia: Son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa; aunque los documentos de áreas administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irreplicable, es preferible conservar un original a una copia. Las copias se conservan únicamente cuando no existe el original.⁷⁰</p>

⁷⁰ Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Actividades

b) De contenido: Es preferible conservar documentación que comprenda información global de la institución, a aquella que se presenta en partes sucesivas.⁷¹

c) Cronológico: Dependiendo de las disposiciones legales establecidas por la legislación nacional en cuanto a la conservación de documentos históricos.⁷²

3. Técnicas de selección por muestreo

3.1 De conservación completa de series homogéneas.

3.2 Por muestreo o selección parcial de expedientes, determinadas por el valor de una o varias características.

3.2.1 Tipos de muestreo

Se debe considerar criterios específicos de selección, mismos que pueden ser definidos por cada institución dependiendo de su tipología documental.

Considerando la Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos, se detallan tres tipos de muestreo a considerarse:

a) Selectivo o cualitativo

Selección cualitativa mediante la cual se trata de conservar los documentos más importantes o significativos, estableciendo criterios predefinidos de acuerdo a las características de la dependencia y a su tipología documental.⁷³

b) Sistemático

Aquél que establece una pauta y precisa necesariamente de la homogeneidad de la serie para eliminar conservando un año, un mes, o bien por alfabeto, o por períodos de tiempo.⁷⁴

c) Aleatorio

Método estadístico que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.⁷⁵

⁷¹ Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

⁷² Ídem

⁷³ Ídem

⁷⁴ Ídem

⁷⁵ Ídem

Actividades

4. Elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental

4.1 Campos de registro

En la Tabla se establecerán obligatoriamente para cada serie documental:

- a) Los plazos de conservación en archivo.
- b) Los valores documentales.
- c) El destino final.
- d) La técnica de selección.
- e) Condiciones de acceso a la información de cada dependencia.

4.2 Actores: la Dirección de Gestión Documental y Archivo, la unidad productora, el Archivo de Gestión o Activo, el Archivo Central, así como las autoridades que la dependencia determine que deban tomar parte en las decisiones respecto al destino final de los expedientes.

4.3 Identificación de los valores primarios: Permitirán establecer los plazos de conservación en el Archivo de Gestión o Activo, Central e Intermedio.

4.4 Identificación de los valores secundarios: Permitirá determinar el destino final de cada serie, que puede ser conservación permanente o baja documental.

4.5 Digitalización: Se deberá señalar en la Tabla, si es o no necesaria la digitalización de los archivos.

5. Registro de datos

Consignar la información necesaria en el formulario de Tabla de Plazos de Conservación Documental y registrar en el sistema integral de gestión documental.

Anexo 4 f) Actividades del Subproceso de Valoración Documental

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

g) Actividades del Subproceso de Transferencias documentales

Describe las actividades necesarias en la ejecución del Subproceso de Transferencias documentales.

Actividades
<p>1. Transferencias documentales</p> <p>1.1 Transferencia primaria</p> <p>De conformidad con la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, el responsable del Archivo de Gestión o Activo deberá cumplir once puntos, mismos que se citan a continuación:</p> <p>I. Identificar, apoyándose en las alertas de vencimiento que emita el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, los expedientes que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión o Activo de conformidad con la tabla.</p> <p>II. Generar el inventario de transferencia primaria a través del Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, firmarlo y presentarlo a validación por parte del titular de la unidad.</p> <p>III. Integrar los expedientes a transferir en las cajas archivadoras que al efecto determine la Dirección Nacional de Archivos de la SNAP (En nuestro caso sería la Dirección Nacional de Gestión Documental) tomando en cuenta que:</p> <p>a. El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten.</p> <p>b. Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá señalarse claramente mediante un <i>testigo</i> (ejemplo: expediente “n”, continúa en la siguiente caja).</p> <p>c. Dentro de las cajas, el material deberá estar ordenado por serie documental y por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.</p>

Actividades

d. Cada caja deberá contar con la respectiva cédula de identificación, que incluirá los siguientes datos y podrá generarse a través del Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo:

- Fondo
- Unidad
- Área productora
- Sección
- Serie
- Número consecutivo de caja
- Número de expedientes
- Fechas extremas de los expedientes

IV. Remitir el memorando de solicitud de transferencia primaria dirigido al titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, adjuntando el inventario de transferencia primaria en medio impreso y electrónico. El titular designará un responsable del Archivo Central para que efectúe éste procedimiento quien una vez que reciba el memorando de solicitud de transferencia primaria, concertará cita con el titular del Archivo de Gestión o Archivo, para revisar y cotejar físicamente la documentación contra el inventario.

V. Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del responsable del Archivo Central.

VI. Remitir al Archivo Central las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia primaria en formato impreso y electrónico.

VII. Cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Central, se acusará de recibido el inventario de transferencia primaria, entregando una copia a la unidad.

VIII. Una vez que el Archivo Central reciba la transferencia primaria, la registrará en la bitácora de transferencias, otorgándole, la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro de la estantería. Se asentará en el inventario de transferencia primaria, la signatura topográfica correspondiente, a efecto de que sirva de instrumento de consulta.

Actividades

IX. El Archivo Central informará por escrito a la unidad la signatura topográfica otorgada a su transferencia primaria.

X. El Archivo Central registrará la entrada de cada transferencia primaria en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, a efecto de que el sistema genere las alertas de vencimiento del período de conservación en este Archivo.

XI. Los expedientes que sean transferidos de los Archivos de Gestión o Activo al Archivo Central, seguirán siendo de la unidad hasta su destrucción o transferencia final al Archivo Histórico, en donde se convertirán en bienes de acceso público.

1.2 Transferencias secundarias

A continuación se citan las siete actividades que establece la Norma Técnica de Gestión documental y archivo:

I. Con base en el calendario de caducidades y en las alertas de vencimiento de los plazos de conservación emitidas por el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, identificará los expedientes que deberán valorarse y transferirse al Archivo Intermedio.

II. Solicitar por escrito la autorización de la unidad para abrir las cajas que contengan expedientes susceptibles de transferencia secundaria a fin de proceder con la valoración.

III. Generar, a través del Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivos, el inventario de expedientes para conservación permanente y el inventario de expedientes para baja documental, elaborando para cada uno la Ficha Técnica de Prevaloración en coordinación con los Archivos de Gestión o Activo de las unidades.

IV. Remitir, para su aprobación por la Comisión de Gestión Documental y Archivo, la propuesta de los inventarios y Fichas Técnicas de Prevaloración, suscritos por la/el Director de Gestión Documental y Archivo, el responsable del Archivo de Gestión o Activo, el titular de la unidad y el responsable del Archivo Central.

V. Remitir para aprobación de la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, el inventario de transferencia secundaria y la ficha técnica de prevaloración, solicitando el dictamen de valoración para realizar la transferencia secundaria.

VI. Recabar la firma de su jefe inmediato y remitir la transferencia secundaria al Archivo Intermedio con la documentación correspondiente.

Actividades

VII. En el caso de que en la revisión de expedientes se identifique información que sea susceptible de ser clasificada como reservada o confidencial de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se recomendará al titular de la unidad el cambio de las condiciones de acceso a dichos expedientes.

1.3 Baja Documental

A continuación se citan las seis actividades que establece la Norma Técnica de Gestión documental y archivo:

I. Identificados los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central se procederá a valorarlos y a ratificar o modificar en su caso, el destino final establecido en la Tabla.

II. Tratándose de expedientes para baja documental, se elaborará el inventario y la ficha técnica de prevaloración, los que se presentarán para su dictamen a la Comisión de Gestión Documental y Archivo.

III. Se solicitará a la Dirección de Gestión Documental y Archivo la validación del respectivo Dictamen de Baja Documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la ficha técnica de prevaloración.

IV. La Dirección de Gestión Documental y Archivo del IESS emitirá el Dictamen de Baja Documental validada con lo que se autoriza en definitiva la destrucción de la documentación.

V. Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para baja documental por la Dirección de Gestión Documental y Archivo del IESS deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente, las disposiciones establecidas por cada dependencia y las mejores prácticas internacionales.

Para proceder a su destrucción la Dirección de Gestión Documental y Archivo del IESS convocará al área productora a efecto de ratificar y, en su caso, verificar la destrucción a fin de hacer constar que el procedimiento se llevó a cabo conforme a lo antes señalado, finalmente se suscribirá el Acta Circunstanciada respectiva.

VI. De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta circunstanciada que para el efecto se elabore, el dictamen de baja documental autorizado por la Comisión de Gestión de Documental y Archivo y validado por la Dirección de Gestión Documental y Archivo del IESS, así como la ficha técnica de Prevaloración correspondiente y una muestra aleatoria de la documentación a destruir. Dicho expediente se registrará en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo y se conservará por un plazo de diez años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

Actividades

1.4 Transferencia Final

A continuación se citan las seis actividades que establece la Norma Técnica de Gestión documental y archivo:

I. Una vez concluido el plazo de conservación en el Archivo Intermedio de conformidad con la Tabla, se generará el inventario de transferencia final y se elaborará el dictamen de valoración secundaria correspondiente.

II. Se solicitará por oficio la transferencia final al Archivo Nacional del Ecuador adjuntando el inventario de transferencia final y el dictamen de valoración secundaria correspondiente.

III. El Archivo Nacional del Ecuador registrará el ingreso de las cajas en la bitácora de transferencias y determinará la signatura topográfica correspondiente, la que se asentará en el inventario de transferencia final a efecto de que sirva de instrumento de consulta.

IV. El Archivo Nacional del Ecuador entregará al titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo del IESS, que tiene bajo su cargo el Archivo Intermedio copia del inventario de la transferencia final, debidamente fechado, sellado y firmado, como acuse de recibo.

V. El Archivo Nacional del Ecuador informará por escrito a la unidad, que la documentación custodiada en su acervo será de acceso público y se integrará al inventario general del Archivo Nacional Histórico.

VI. Dirección de Gestión Documental y Archivo del IESS, que tiene bajo su cargo el Archivo Intermedio publicará en su portal de Internet la solicitud de transferencia final al Archivo Nacional del Ecuador, el dictamen de valoración y el inventario de transferencia final.

1.5 Catálogo de Divulgación

Esta actividad corresponde realizarla al Archivo Nacional del Ecuador, mismo que deberá presentar con periodicidad los catálogos de divulgación de los archivos que sean considerados Patrimonio Documental de la Nación y que tengan relevancia histórica, científica y social.

1.6 Préstamo de expedientes

El préstamo de expedientes se realizará solo a las unidades productoras dueñas de los expedientes a través de los funcionarios autorizados. Para lo cual la Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo presenta las siguientes consideraciones que resumimos a continuación:

- Para ello cada Archivo integrará el registro de las firmas válidas para solicitar el préstamo.
- La solicitud se debe realizar mediante la Ficha de Préstamo de Expediente impresa o vía electrónica mediante el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.
- El plazo se acordará entre el responsable del archivo y el solicitante, también se podrá realizar una renovación acordando y registrando la nueva fecha.
- El responsable del archivo debe cerciorarse que el expediente se encuentre completo y en buen estado.
- Los expedientes otorgados en préstamo, quedan bajo la responsabilidad del solicitante.
- Al momento de la devolución del expediente, el responsable del archivo deberá comprobar que se encuentren completo e íntegros.
- Si no existen novedades en la entrega, el responsable del archivo, registrará la solicitud, sellando “DEVUELTO”, en presencia del usuario y registrando la fecha y hora en el Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo.
- Los responsables de archivo, harán el seguimiento del préstamo hasta su devolución.
- Luego de la recepción el responsable del archivo regresa la documentación a su lugar correspondiente, cerciorándose de no alterar el orden de la documentación.
- Si al vencimiento del período de préstamo la unidad no ha devuelto la documentación prestada, el responsable de archivo solicitará por escrito al titular responsable de la unidad la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normativa vigente.
- Si los expedientes se devuelven incompletos, equivocados o en mal estado, El responsable del archivo darán aviso por escrito al titular de la unidad del estado en que se entregan, registrando la novedad en el Sistema de Gestión Documental y Archivos.

Actividades

- La unidad que extravié o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un Acta Circunstanciada, haciéndola del conocimiento del responsable del archivo, así como de la Auditoría Interna, para los efectos que haya lugar.

Anexo 4 g) Actividades del Subproceso de Transferencia Documental

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

h) Actividades del Subproceso de Preservación de los Archivos

Describe las actividades necesarias en la ejecución del Subproceso de la Preservación de los Archivos.

Actividades

1. Infraestructura Física

Es una responsabilidad de la institución contar con el presupuesto necesario y suficiente para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo con los espacios físicos, mobiliario, y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios.

De conformidad con la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, se deberá cumplir con los siguientes requisitos que se citan a continuación:

La infraestructura deberá responder a las condiciones del terreno y a la carga del edificio, por lo que se deberá cumplir con las normas vigentes de construcción.

Las paredes, pisos y techos deberán estar hechos de materiales con una alta capacidad térmica e higroscópica y con aislantes apropiados al sistema de construcción.

Debe evitarse la utilización de elementos estructurales de madera, por el riesgo de ataque de ciertas plagas, por requerir constante mantenimiento y por ser altamente inflamable.

Actividades

En edificios adaptados que cuenten con elementos constructivos de madera no sustituibles, éstos serán consolidados y tratados con productos ignífugos e insecticidas.

Los elementos estructurales de los depósitos deberán proveer cuatro horas de resistencia al fuego, ya sea que éste se dé dentro del depósito o en áreas adyacentes.

Se deberá realizar un análisis de las actividades que en el ejercicio de las funciones realizarán los funcionarios encargados de la Gestión Documental y Archivo en cada una de las áreas considerando la cantidad de personas permanentes o esporádicas, para así proveerlas de los materiales, equipamiento y mobiliario adecuado para el buen desempeño de sus actividades.

1.1 Área privada (acceso controlado)

- a) Recepción de fondos documentales (transferencias secundarias).
- b) Limpieza, cuarentena y fumigación.
- c) Descripción, inventario y catalogación.
- d) Restauración, conservación, montaje y embalaje.
- e) Reprografía
- f) Trabajos especiales
- g) Sanitarios y vestidores.
- h) Limpieza.
- i) Administración.
- j) Dirección, subdirecciones.
- k) Oficinas y salas de juntas.
- l) Almacén de material de oficina.
- m) Cuartos de instalaciones.
- n) Sistemas de aire acondicionado, calefacción, filtración de aire.
- o) Control de instalaciones eléctrica e hidráulica.

Actividades

- p) Control de sistemas de seguridad, alarmas y supresión de incendios.
- q) Mantenimiento, maquinaria, transportes, etcétera.
- r) Estacionamiento.
- s) Rampas, elevadores y accesos para empleados y visitas con capacidades diferentes.

1.2 Área pública (acceso controlado)

- a) Estacionamiento.
- b) Áreas de recepción.
- c) Información y guardarropa.
- d) Referencia, lectura y consulta.
- e) Exhibición.
- f) Reunión, auditorios, descanso, cafeterías, tienda.
- g) Sanitarios.
- h) Rampas, elevadores y accesos para personas con capacidades diferentes.

2. Medidas de Conservación Preventiva

Entre las acciones que deberán llevarse a cabo dentro del plan de prevención de riesgos, al personal de los archivos corresponderá:

I. Tomar las medidas conducentes, o en su caso informar o gestionar ante quien corresponda, a fin de que la temperatura se mantenga estable en un rango de 18 a 20 grados centígrados. La humedad relativa deberá oscilar en un rango de 45% a 60%, dependiendo del tipo de soporte. Para documentos impresos en papel: 45% a 55%; para el papiro, pergamino y piel: entre el 50% y el 60%; para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): entre un 30% y un 40%; para los micro portadores de información (microfichas): por debajo de 50%; para las películas de gelatina de plata, el máximo recomendado es de 40%.

II. Identificar los factores de riesgo que puedan poner en peligro la conservación del acervo documental, sean estos geográficos, climáticos, humanos o procedimentales, e informarlo a la autoridad que corresponda.

Actividades

III. Verificar periódicamente el perfecto estado de las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y estructurales, así como los mecanismos de seguridad del edificio, y reportar a quien corresponda cualquier desperfecto que se detecte.

IV. Verificar periódicamente el sistema de extinción de incendios del edificio, y en su caso reportar el desperfecto ante la instancia correspondiente.

V. Elaborar un plan de contingencia que involucre la participación de archivistas, personal de protección civil, personal de seguridad, personal de mantenimiento e incluso usuarios del archivo. Se deberán realizar simulacros con diferentes supuestos, a fin de que todos los participantes desarrollen la habilidad para intervenir ante cualquier siniestro.

VI. Dentro del Plan de Contingencia se deberá considerar que la prioridad más importante ante cualquier desastre será la seguridad humana, debiendo ponerse a salvo en primer lugar al personal y los usuarios. Una vez que no exista riesgo para las personas, el rescate de los acervos y la rehabilitación del edificio constituirán la siguiente prioridad.

VII. Los documentos de gran importancia para la institución deben ser identificados con anticipación a fin de que puedan ser rescatados con mayor agilidad, entre ellos debe identificarse:

- Documentos de archivo de alto valor histórico.
- Documentos de archivo de alto valor monetario.
- Documentos de archivo insustituibles.
- Documentos de archivo irrecuperable o difícil de recuperar.

3. Medidas de seguridad

Las instalaciones de los archivos deberán contar al menos con las siguientes medidas de seguridad:

I. Sistema de alarma contra incendios.

II. Extintores contra incendio a base de gas en lugares visibles.

III. Señalizaciones y rutas de evacuación para caso de siniestros.

IV. Equipo y material de trabajo para el personal que labore en la unidad.

Actividades

V. Entradas y salidas de fácil acceso y evacuación.

VI. Espacios para la circulación entre los estantes y manipulación de las cajas archivadoras.

VII. Extractores de polvo que faciliten la labor de limpieza del inmueble.

VIII. Medidas para el control de plagas, inundaciones y accesos indebidos.

4. Documentación siniestrada o de riesgo sanitario

En caso de contingencia que provoque daños en la documentación o riesgos se deberá:

I. Informar sobre los hechos a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, dentro de los 10 días posteriores al evento, anexando:

- Acta de Constancia en la que se incorpore el levantamiento de hechos suscrita por la máxima autoridad o su delego y el Director de Gestión Documental y Archivo.

- Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.

II. Cuando se trate de documentación que por sus condiciones implique un riesgo sanitario por contaminación, adicionalmente se dará parte a la Dirección Administrativa, a efecto de que acudan a dictaminar las acciones procedentes. Su participación y dictamen deberá constar en el Acta Administrativa.

III. El Archivo Intermedio de la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP no validará ni emitirá dictamen de baja documental respecto a la documentación siniestrada o de riesgo sanitario.

5. Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo

Para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo se deberán considerar al menos los siguientes aspectos:

I. El uso de sistemas y formatos con estándares abiertos.

II. El plan para la migración hacia las nuevas tecnologías de información, en el que se especifiquen los procedimientos para garantizar que la información mantiene las características originales de su producción, la integridad y su disponibilidad o legibilidad.

Actividades
<p>III. El uso de metadatos archivísticos y tecnológicos estandarizados que auspicien la interoperabilidad entre sistemas y dependencias.</p> <p>IV. La aplicación de auditorías archivísticas digitales para evaluar el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad o legibilidad.</p>

Anexo 4 h) Actividades del Subproceso de Preservación de los Archivos

Fuente: *Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*

Elaborado: Autor

i) Actividades del Subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales

Describe las actividades necesarias en la ejecución del Subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales.

Actividades
<p>1. Medios Audiovisuales</p> <p>Para salvaguardar el material audiovisual las unidades responsables de su custodia deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar y supervisar el buen funcionamiento del Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo. • Revisar periódicamente el espacio de almacenaje para constatar la adecuada conservación de los soportes de los audiovisuales. • Revisar periódicamente el estado de conservación del material audiovisual resguardado. • Asignar numeración a cada soporte de audiovisual. • Controlar y dar seguimiento al préstamo del material audiovisual solicitado por sus

Actividades
<p>usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los procesos de migración del material audiovisual y constatar la correcta transferencia de información. • Actualizar los formatos y soportes, y migrar hacia las nuevas tecnologías de la información. • Transferir la información contenida en formatos obsoletos a formatos actualizados y preferiblemente abiertos.
<p>2. Inventario de documentos audiovisuales</p> <p>El inventario de los documentos audiovisuales se realizará en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, utilizando un formato especial que contendrá los siguientes campos descriptivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encabezado • Identificación • Contexto • Contenido y estructura • Condiciones de acceso y uso • Control de la descripción • Notas

Anexo 4 i) Actividades del Subproceso de Resguardo e Inventario de Documentos Audiovisuales

Fuente: *Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*

Elaborado: Autor

j) Actividades del subproceso de la Certificación de copias

Describe las actividades necesarias que intervienen en la ejecución del Subproceso de la Certificación de copias.

Actividades
<p>1. Certificación de copias</p> <p>1.1 De los solicitantes</p> <p>Las personas naturales y jurídicas podrán solicitar la expedición de copias certificadas son:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Las partes de procedimientos administrativos.b) Las formuladas con fundamento en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.c) Las autoridades cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales.d) Las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones.
<p>1.2 De los documentos</p> <ul style="list-style-type: none">a) Todos los documentos de archivo en original y copia que obren en los archivos, o bases de datos.b) Todos aquellos que sean presentados en original por los particulares y de los cuales soliciten su certificación, previo su cotejo para que se agregue copia simple a los expedientes que obran en los archivos.
<p>1.3 De la solicitud de los interesados</p> <ul style="list-style-type: none">a) Los interesados deberán realizar su solicitud de expedición de copias certificadas cumpliendo con los requisitos que establezca la SNAP en la Solicitud de expedición de copia certificada.

Actividades

b) En caso de que falte algún requisito, la SNAP prevendrá al interesado en términos de lo establecido para tal efecto.

c) Las unidades administrativas podrán solicitar la expedición de copias certificadas, por medio del Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, debiendo especificar como mínimo:

- Los documentos que se solicitan en copia certificada.
- El número de expediente en el que se contiene la documentación, o en su caso, número de oficio, folio u otro elemento que permita su fácil ubicación.

1.4 De la expedición

Se expedirán copias certificadas únicamente de los documentos que obren en sus archivos, expresando en su caso, la calidad de los documentos (original o copia).

a) Se procederá a fotocopiar los documentos solicitados que obren en el archivo; posteriormente, las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente.

b) El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento integrado a sus archivos, sin que esto implique calificar sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo, sin que exista la necesidad de insertar lo anterior en la leyenda de certificación.

c) Dicha certificación de copias deberá registrarse haciendo constar que fueron cotejados, firmado por el responsable.

d) Las fotocopias cotejadas, se foliarán sólo en el anverso con número progresivo que se asentará en el ángulo superior derecho de cada foja útil, comenzando por el número 1, para el caso que el documento a certificar cuente con texto en el anverso y reverso se tomará copias fotostáticas de cada lado asignando folio a cada una de ellas respetando el orden consecucional del documento.

e) En las fojas que no se contengan texto en el reverso, deberá indicarse "Sin texto", o bien, será cancelada con una "X", que cruce en medio de la hoja y abarque desde la parte superior hasta la inferior. En caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura.

f) La certificación deberá imprimirse en la parte posterior de la última foja; en caso de que no fuera posible hacer la impresión en estos términos, deberá anexarse una hoja en la cual se imprimirá la certificación, dicha hoja no se contará.

Actividades

g) La entrega de las copias certificadas será únicamente al interesado o representante acreditado, previa constancia del pago correspondiente de conformidad con el trámite establecido para ello.

h) Para el caso de solicitudes de una autoridad o una unidad, éstas se harán llegar a través de oficio, recabando en una copia del mismo el sello de recibido de la oficina correspondiente, agregando el documento a la solicitud de expedición.

1.5 De la certificación.

Deberá estar impresa y sólo tendrá validez cuando sea hecha por quien cuente con las facultades para ello y contendrá como mínimo los siguientes elementos:

a) El nombre y el cargo del funcionario con atribuciones para expedir la(s) copia(s) certificada(s).

b) El fundamento jurídico que establece la atribución del funcionario para la expedición de la(s) copia(s) certificada(s).

c) La calidad del o los documentos (originales o copias) respecto de los cuales se expiden la(s) copia(s) certificada(s).

d) En la certificación de un expediente íntegro, tendrá que señalarse la calidad de cada uno de los documentos (originales o copias) que lo componen.

Además se deberá señalar:

a) Que se expiden a solicitud del interesado o de la autoridad que realiza la petición;

b) El número de expediente;

c) El área en la cual obra el expediente;

d) El número de fojas útiles que integran la(s) copia(s) certificada(s), y

e) Lugar y fecha de expedición de las copias certificadas (con letra).

f) El funcionario competente estampará el sello institucional y registrará su firma auténtica para expedir las copias certificadas.

Anexo 4 j) Actividades y Actores del Subproceso de Certificación de Copias

Fuente: *Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*

Elaborado: Autor

k) Actividades del subproceso del Registro al Padrón Nacional de Archivos

Describe las actividades necesarias en la ejecución del Subproceso de la Certificación de copias.

Actividades
<p>1. Solicitud</p> <p>La Dirección Nacional de Gestión Documental, que tendría a cargo el Archivo Intermedio del IESS, realizará la solicitud al Archivo Nacional del Ecuador, el dictamen de valoración y el inventario de transferencia final.</p>
<p>2. Divulgación del acervo histórico</p> <p>Corresponde al Archivo Nacional del Ecuador elaborar periódicamente los catálogos de divulgación, en los que se muestren, de forma segura, los documentos correspondientes.</p>

Anexo 4 k) Actividades del Subproceso de Solicitud para el registro al Padrón Nacional de Archivos

Fuente: *Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*

Elaborado: Autor

Anexo 6. Formato Guías de archivos

 IESS	IESS DIRECCION PROVINCIAL AZUAY						
	GUIA DE ARCHIVOS						
	UNIDAD PRODUCTORA:						
Historia Institucional:							
CATEGORÍA DE ARCHIVO (GESTIÓN O CENTRAL)							
SECCIÓN:							
CÓDIGO DE ARCHIVO	SERIE	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	ALCANCE Y CONTENIDO	VOLUMEN Y SOPORTE		HISTORIA ARCHIVISTICA
			A;o Inicial/a;o final		CANTIDAD	Exps Físicos o Exps elect	
SECCIÓN:							
CÓDIGO DE ARCHIVO	SERIE	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	ALCANCE Y CONTENIDO	VOLUMEN Y SOPORTE		HISTORIA ARCHIVISTICA
			A;o Inicial/a;o final		CANTIDAD	Exps Físicos o Exps elect	
Responsable:				Ubicación física del Archivo:			
Cargo:							
Teléfono:							
Correo electrónico:							

Anexo 6 Formato guías de archivos

Fuente: Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

Anexo 7. Formato de Inventario

FORMATO DE INVENTARIO



FONDO: IESS DIRECCIÓN PROVINCIAL AZUAY

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

ÁREA GENERADORA:

NÚMERO DE TRANSFERENCIA:

TIPO DE INVENTARIO DOCUMENTAL *

SECCIÓN		SECCIÓN												
SERIE		SUBSECCIÓN												
CÓDIGO DE ARCHIVO	No. DE CAJA	No. DE EXPEDIENTE	ALCANCE CONTENIDO O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		No. DE FOJAS	DESTINO FINAL	VOLUMEN Y SOPORTE		LOCALIZACIÓN TOPOGRAFICA			ESTADO DEL EXPEDIENTE	CONSERVACIÓN
				APERTURA	CIERRE			CANTIDAD	UNIDAD	ZONA	ESTANTERIA	BANDEJA		

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

INVENTARIO ELABORADO POR

Firma del responsable de elaboración
Nombre del responsable de elaboración
Cargo del responsable de elaboración

TRANSFERENCIA ELABORADA POR

Firma del responsable de autorización
Nombre del responsable de autorización
Cargo del responsable de autorización

TRANSFERENCIA RECIBIDA POR

Firma del responsable de recepción
Nombre del responsable de recepción
Cargo del responsable de recepción

Anexo 7 Formato de inventario

Fuente: Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

Anexo 8. Formato de Ficha Técnica de Prevaloración

	FONDO: IESS Dirección Provincial Azuay UNIDAD:	
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN		
Procesos, atribuciones y responsabilidades Especificar los procesos, atribuciones o responsabilidades que dieron origen a la información que contienen los expedientes dispuestos para baja o transferencia final, citando la norma o documento equivalente.		
Carácter del proceso, atribución o responsabilidad Indicar si el contenido de los expedientes se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna.		
Valor de los archivos Indique el destino final que se propone para los expedientes que se incluyen en el inventario y exponga por qué los archivos deben conservarse de manera permanente o por qué deben darse de baja, dentro del contexto institucional. Señale y explique si contienen o no, valor testimonial, informativo o evidencial.		
Antecedentes Proporcionar antecedentes sobre cualquier dictámen previo que hubiere emitido el Archivo Intermedio en el caso de expedientes con contenido semejante. Anote la fecha y número de documento con el que se validó la baja o el inventario de transferencia final.		
Datos de los archivos Proporcione el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.		
Metodología de valoración Indicar el método de valoración secundaria que se haya llevado a cabo. Si se aplica algún tipo de muestreo, explique los criterios institucionales empleados para la selección.		
Nota. Podrán integrarse varios inventarios en una sola ficha técnica de prevaloración.		
Declaratoria de Prevaloración: Elabore las conclusiones del proceso de valoración haciendo un resumen de la ficha técnica de prevaloración y su resultado.		
Fecha:		
Elaborado por:	Aprobado por:	Validado por:

Anexo 8 Formato Ficha Técnica de Prevaloración

Fuente: Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor

Anexo 10. Formato de Préstamo Documental

	IESS DIRECCION PROVINCIAL AZUAY FORMATO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL	
Fecha del préstamo documental:	Número de préstamo:	
	dd/mm/aaaa	
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

Anexo 10 Formato de Préstamo Documental
Fuente: Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo
Elaborado: Autor

Anexo 11. Formato de Inventario de documentos audiovisuales

 INVENTARIO DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES	
Encabezado	Fondo IESS DIRECCIÓN PROVINCIAL AZUAY
	Unidad
	Sección
	Inventario de audiovisuales
	Fecha
Identificación	Serie
	Código de archivo
	Número de videocasete
	Título del programa
	Título del capítulo
	Tiempo de grabación
	Fecha del evento
	Fecha de la transmisión
	Origen de la señal
Contexto	Reportero
	Camarógrafo
	Personaje



INVENTARIO DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES

	Suceso, evento
	Lugar
	Información del elenco
	Palabras clave
	Número de pases(control que se lleva cuando es material de proveedor)
	Número de bloques
	Número del total de la serie
	Agencia de origen de grabación
Contenido y estructura	Alcance y contenido
	Palabras clave:
	Valores primarios:
	Administrativo..... Legal.....Fiscal/contable....
Condiciones de acceso y uso	Valores secundarios:
	Testimonial.....Informativo.....Evidencial.....
Condiciones de acceso y uso	Condiciones de acceso
	Tipo de material
	Soporte actual



INVENTARIO DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES

	Soporte original
	Estado de conservación
	Condiciones de reproducción
	Formato
	Software
	Equipo de reproducción necesario
	Parámetros
	Resolución digital
	Suma de verificación
	Firma digital
	Ubicación del archivo
	Control de la descripción
Fecha de la descripción	
Normas o reglas para la descripción	
Notas	Notas

Anexo 11 Formato de Inventario de documentos audiovisuales

Fuente: Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Elaborado: Autor