



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

MODALIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

**TECNOLOGÍA EN SECRETARIADO EJECUTIVO
ASISTENCIA DE GERENCIA**

**MONOGRAFÍA PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
TECNÓLOGA EN SECRETARIADO EJECUTIVO- ASISTENTE
DE GERENCIA**

**TEMA: “PLAN DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE
GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA COORDINACIÓN GENERAL
JURÍDICA DEL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y
DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN (MINTEL)”**

AUTORA: CHICAIZA COLLAGUAZO ROSA EMILIA

DIRECTORA: ING. SUÁREZ PAOLA

CODIRECTORA: ING. HIDALGO JENNY

SANGOLQUÍ

2015

CERTIFICADO

Certificamos que el presente trabajo Monográfico fue realizado en su totalidad por la señora Rosa Emilia Chicaiza Collaguazo, con C.C. 1718294414; ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.

Por tanto se recomienda la aplicación de la propuesta, así como se recomienda la publicación como proyecto de tesis para obtener el título de Tecnóloga en Secretariado Ejecutivo - Asistencia de Gerencia.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (PDF). Autorizan a la señora Rosa Emilia Chicaiza Collaguazo que lo entregue a la Mgs. Giomara del Carmen Troya Santillán, en su calidad de Directora de la Tecnología en Secretariado Ejecutivo - Asistencia de Gerencia.

Julio de 2015



Ing. Paola Suárez

DIRECTORA



Ing. Jenny Hidalgo

CODIRECTORA



Mgs. Giomara Troya

DIRECTORA DE LA TECNOLOGÍA DE
SECRETARIADO EJECUTIVO - ASISTENCIA DE GERENCIA

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado “PLAN DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA DEL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN (MINTEL)” ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan en el pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Julio de 2015



Rosa Emilia Chicaiza Collaguazo

C.C.: 1718294414

AUTORIZACIÓN

Autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución el trabajo “*PLAN DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA DEL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN (MINTEL)*”, cuyo contenido, ideas y criterios es de mí exclusiva responsabilidad y autoría.

Julio de 2015



Rosa Emilia Chicaiza Collaguazo

C.C.: 1718294414

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado de manera especial, a mi familia, esposo e hija, quienes son mi sustento diario, el motor de mi emprendimiento.

A ellos les dedico este pedlaño de mi vida profesional, sobre todo a mi esposo e hija, quienes supieron alentarme para continuar en el proyecto de tesis; a pesar de todas las adversidades que se presentaron en el transcurso del mismo.

A Dios por bendecirme con este título y fortalecerme cuando mis brazos se daban por vencidos.

Julio de 2015



Rosa Emilia Chicaiza Collaguazo

C.C.: 1718294414

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios primeramente por ser el ente celestial que día a día, acompaña a mi familia; por brindarme la gran bendición de tener a mi maravillosa familia quien me ha apoyado y fortalecido para emprender y culminar con éxito esta etapa de mi vida.

A cada uno de los docentes que impartieron sus conocimientos a lo largo de la carrera, con el objetivo de formar profesionales de calidad. De manera especial a la Ing. Paola Suárez y a la Ing. Jenny Hidalgo, quienes me han colaborado de manera satisfactoria en la realización del presente trabajo.

Julio de 2015



Rosa Emilia Chicaiza Collaguazo

C.C.: 1718294414

ÍNDICE CONTENIDO

CERTIFICADO	ii
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD	iii
AUTORIZACIÓN	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xi
ÍNDICE DE TABLAS	xii
RESUMEN EJECUTIVO.....	xiii
SUMMARY	xiv
PLAN DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA DEL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA (MINTEL).....	1
IMPORTANCIA Y JUSTIFICACIÓN.....	2
OBJETIVOS DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	3
Objetivo General.....	3
Objetivos Específicos.....	3
CAPÍTULO 1	4
1.1 MARCO TEÓRICO.....	4
1.1.1 GESTIÓN DOCUMENTAL.....	4
1.1.2 ARCHIVO	5
1.1.2.1 Importancia del Archivo en una Institución.....	5
1.1.2.2 Beneficios de un Archivo Organizado	6
1.1.2.3 Principios básicos de la Archivología (CAEPRE, 2013).....	7
1.1.2.3.1 Principio del Orden	7
1.1.2.3.2 Principio del Arreglo.....	7
1.1.2.3.3 La Referencia Cruzada.....	8
1.1.2.4 Formas de ordenamiento de los Archivos (CAEPRE, 2013).....	8
1.1.2.4.1 Ordenación Alfabética	9
1.1.2.4.2 Ordenación Numérica	9
1.1.3 EL DOCUMENTO	9

1.1.4 CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	10
1.1.5 CICLO DE VIDA DE UN DOCUMENTO.....	11
CAPÍTULO 2.....	12
2.1 RESEÑA HISTÓRICA DEL MINTEL.....	12
2.2 MISIÓN DEL MINTEL (http://www.telecomunicaciones.gob.ec/).....	12
2.3 VISIÓN DEL MINTEL (http://www.telecomunicaciones.gob.ec).....	13
2.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINTEL.....	14
2.4.1 Estructura Administrativa de la Unidad.....	15
2.5 ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	15
2.5.1 Coordinación General Jurídica.....	15
2.5.1.1 Misión.....	15
2.5.1.2 Atribuciones y responsabilidades (R.O., 2012).....	16
2.6 ESTRUCTURA BÁSICA.....	17
2.6.1 Gestión de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo (R.O., Registro Oficial, 2012)...	17
2.6.1.1 Misión.....	17
2.6.1.2 Atribuciones y responsabilidades.....	18
2.6.1.3 Productos y Servicios.....	18
2.6.2 Gestión de Patrocinio y Contratación (R.O., Registro Oficial, 2012).....	19
2.6.2.1 Misión.....	19
2.6.2.2 Atribuciones y responsabilidades.....	20
2.6.2.3 Productos y servicios.....	21
2.7 METODOLOGÍA.....	22
2.7.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	22
2.7.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	23
2.7.3 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	23
2.7.4 POBLACIÓN.....	24
2.7.5. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	24
2.8 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE ENCUESTAS REALIZADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA DEL MINTEL.....	25
2.9 ANÁLISIS FODA DEL MINTEL.....	34
CAPÍTULO 3.....	37

3.1 REGLAS Y NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	37
3.1.1 REGLAS DE CLASIFICACIÓN PARA EL ARCHIVO (Haro, 2008)	37
3.1.1.1 Especiales.....	37
3.1.1.2 Reglas Generales.....	40
3.2. NORMATIVA APLICABLE PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	43
3.2.1 Normativa	44
3.2.2 Norma	44
3.3 BASE LEGAL SOBRE ARCHIVÍSTICA	45
3.3.1 REFERENTE A PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	47
CAPÍTULO 4.....	48
4.1 NOMBRE DE LA PROPUESTA	48
4.2 OBJETIVO DE LA PROPUESTA	48
4.3 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	48
4.3.1 INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA.....	49
4.3.2 BASE DE DATOS CREADA EN EL PROGRAMA MICROSOFT EXCEL	50
4.3.3 INSTRUCTIVO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX	53
4.4 RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL ARCHIVO DE LA CGJ.	58
4.4.1 RECURSOS HUMANOS.....	58
4.4.1.1 Funciones de la Secretaria.....	58
4.4.1.2 Funciones del Auxiliar de Archivo	59
4.4.2 MATERIALES NECESARIOS.....	60
4.2.2.1 Equipo de Oficina	60
4.2.2.2 Equipos de computación	61
4.2.2.2.1 CD	61
4.2.2.2.2 Flash Memory	62
4.2.2.3 Suministros de Oficina.....	62
4.2.2.3.1 Archivadores	62
4.2.2.3.2 Archivador horizontal	63
4.2.2.3.3 Archivador vertical	63
4.2.2.3.4 Carpetas.....	64

4.2.2.3.5 Separadores de cartón o plástico	64
4.2.2.3.6 Archivadores tamaño oficio	65
4.2.2.3.7 Caja de archivo.....	65
4.5 ARCHIVOS MAGNÉTICOS	66
4.5.1 Bases de datos	67
4.5.2 Respaldo de información magnético.....	67
4.5.3 Pasos para respaldar los archivos magnéticos.....	67
4.5.4 Virus.....	68
4.6 ESPACIO FÍSICO	68
CAPÍTULO 5.....	69
5.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	69
5.1.1 CONCLUSIONES	69
5.1.2 RECOMENDACIONES:.....	70
GLOSARIO	71
BIBLIOGRAFÍAS	76
BIBLIOGRAFÍAS CONSULTADAS	76
BIBLIOGRAFÍA CITADA	78
BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL.....	80
ANEXO 1	81
ANEXO 2	84
ANEXO 3	86
ANEXO 4	88
ANEXO 5	90
ANEXO 6	92
ANEXO 7	95

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Estructura orgánica del MINTEL	14
Figura 2. Estructura Administrativa de la Unidad	15
Figura 3. Dificultades de Archivar.....	25
Figura 4. Conocimientos de Archivar.....	26
Figura 5. Organización de Documentos.....	27
Figura 6. Técnicas de Archivo.....	28
Figura 7. Sistema de Gestión Documental Quipux.....	29
Figura 8. Control Externo de documentación.....	30
Figura 9. Herramientas de Microsoft Office.....	31
Figura 10. Instructivo de Técnicas de Archivo.....	32
Figura 11. Implementación de formularios.....	33
Figura 12. Escritorio.....	60
Figura 13. Equipo de computación.....	61
Figura 14. CD.....	61
Figura 15. Flash memory.....	62
Figura 16. Archivador horizontal.....	63
Figura 17. Archivador vertical.....	63
Figura 18. Carpetas.....	64
Figura 19. Separadores de cartón o plástico.....	65
Figura 20. Archivadores.....	65
Figura 21. Cajas de Archivo.....	66
Figura 22. Espacio físico.....	68

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Etapa del ciclo de vida de un documento.....	11
Tabla 2. Dificultades de archivar los documentos	25
Tabla 3. Clasificar documentos.....	26
Tabla 4. Mantener un orden correcto de los documentos	27
Tabla 5. Necesario aplicar técnicas de archivo	28
Tabla 6. Sistema de gestión documental quipux es confiable.....	29
Tabla 7. Debe existir un registro y control externo aparte del quipux	30
Tabla 8. Herramienta Microsoft Office.....	31
Tabla 9 .Existir un instructivo de técnicas de archivo	32
Tabla 10. Conveniencia de implementar formularios.....	33

RESUMEN EJECUTIVO

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, prevé que las instituciones públicas, deberán 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 de la documentación y archivo para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública. El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL) fue creado mediante Decreto Ejecutivo N° 8 firmado por el Presidente de la República, Señor Econ. Rafael Correa Delgado el 13 de agosto de 2009, está ubicado en el centro norte de la ciudad de Quito en la Av. 6 de Diciembre N25-75 y Av. Colón; es una Institución que responde a la necesidad de coordinar acciones de apoyo y asesoría para garantizar el acceso igualitario a los servicios que tienen relación con el área de la telecomunicación, para que de esta forma se asegure el avance hacia la Sociedad de la Información y así el buen vivir de la población ecuatoriana. La presente propuesta es un plan de mejoramiento del Proceso de la Gestión Documental y Archivo para la Coordinación General Jurídica del MINTEL, que posteriormente puede ser socializado e implementado en las diferentes áreas administrativas de este Ministerio, este trabajo ha sido desarrollado con el propósito de crear una guía para el servidor público responsable de la documentación generada y que reposa en esta Coordinación; así también servirá de ayuda para aquellos funcionarios que no están en contacto continuo con los documentos y no están familiarizados con el proceso de Gestión documental.

PALABRAS CLAVES:

- ARCHIVO
- SISTEMA
- ORGANIZACIÓN
- GESTIÓN DOCUMENTAL
- DOCUMENTO

SUMMARY

The Organic Law of Transparency and Access to Public Information provides that public institutions must create and maintain public records in a professional manner, so that the right to information can be exercised fully, so that in no case be justified the absence of technical standards in the management of documentation and file to prevent or hinder the exercise of access to public information. The Ministry of Telecommunications and Information Society (Mintel) was created by Executive Decree No. 8 signed by the President of the Republic, Mr Econ. Rafael Correa Delgado on August 13, 2009, is located in the northern center of Quito on December 6th Av N25-75 and Colon Av.; It is an institution that responds to the need to coordinate actions of support and advice to ensure equal access to services that are related to the area of telecommunications, so that in this way progress towards the Information Society is ensured and so the good life of the Ecuadorian population. This proposal is an improvement plan Process Documentation and Archives Management General for Legal Coordination Mintel, which subsequently can be socialized and implemented in the different administrative areas of the Ministry, this work has been developed with the purpose of creating a guide to the public servant responsible for the documentation produced and remaining in this coordination; and it will also serve to help those employees who are not in continuous contact with the documents and are not familiar with the document management process.

KEYWORDS:

- FILE
- SYSTEM
- ORGANIZATION
- DOCUMENT MANAGEMENT
- DOCUMENT

**PLAN DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
EN LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA DEL MINISTERIO DE
TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA (MINTEL)**

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información fue creado mediante Decreto Ejecutivo N° 8 firmado por el Presidente de la República, Econ. Rafael Correa Delgado, el 13 de agosto de 2009. (R.O., 2012)

La creación del Ministerio de Telecomunicaciones responde a la necesidad de coordinar acciones de apoyo y asesoría para garantizar el acceso igualitario a los servicios que tienen relación con el área de telecomunicación, para que de esta forma se asegure el avance hacia la Sociedad de la Información y así el buen vivir de la población ecuatoriana. (<http://www.telecomunicaciones.gob.ec>)

Desde la creación del Ministerio de Telecomunicaciones, la Coordinación General Jurídica, (CGJ), posee documentos tales como: memorandos, oficios, resoluciones, acuerdos, contratos, convenios, informes, registros oficiales y reglamentos que necesitan ser depurados, ordenados y clasificados por años.

Mediante Acuerdo No. 718, la Secretaría Nacional de la Administración Pública con fecha 11 de mayo de 2009, publicado en el Registro Oficial 597 de 25 de mayo de 2010, emitió el “Instructivo para normar el uso del Sistema Documental QUIPUX” y dispone a las entidades de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva la utilización del Sistema Web www.gestiondocumental.gob.ec; este sistema posee gran concurrencia y demanda, razón por la cual, al ser utilizado por la mayoría de las instituciones públicas colapsa, provocando la suspensión del servicio debido a la gran cantidad de información que maneja el Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

La propuesta de implementación del plan de mejoramiento de la Gestión Documental en la Coordinación General Jurídica del MINTEL, nace por la necesidad de poseer una norma interna de administración de documentación.

IMPORTANCIA Y JUSTIFICACIÓN

Es primordial que la Coordinación General Jurídica (CGJ), al ser un área encargada de emitir criterios, informes, dictámenes jurídicos ante consultas formuladas por las autoridades, funcionarios y servidores de la institución, así como elaborar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos (R.O, 2012) de todo el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL), cuente con un área de archivo organizada para todos los servidores públicos que conformen esta Coordinación, por cuanto actualmente éste posee documentación desde el año 2009 al 2012, que se encuentra en desorden y sin un responsable a cargo.

También es necesario que esta documentación sea depurada, ordenada, foliada, y archivada en cajas de conservación para ser enviada al Archivo Central del Ministerio, ya que la Coordinación no dispone del espacio necesario para conservar la documentación de años anteriores.

Además, se propone realizar la respectiva digitalización de la documentación a ser enviada al Archivo General, a fin de conservarla en archivos digitales, esto permitirá el ahorro en espacio de almacenaje, el ahorro en el consumo del papel empleado y una búsqueda eficiente de la información.

Finalmente desaparecerá el estado físico de los documentos y entrarán a formar parte de un espacio digital.

OBJETIVOS DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Objetivo General

Proponer un plan de mejoramiento del proceso de gestión documental en la Coordinación General Jurídica del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL), que permitirá establecer normas y procedimientos para la recepción, registro, control, organización y custodia de los documentos que produce y recibe esta Coordinación.

Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico del área utilizando como herramienta FODA.
- Normar la gestión documental, que comprende los procedimientos de entrada, seguimiento y salida de documentos.
- Garantizar la agilidad en los trámites que deben atenderse en la difusión e información que el usuario requiera.
- Ayudar como material de consulta sobre la aplicación o ejecución de procedimientos sobre el manejo de documentos y archivos.
- Simplificar los trámites en los procesos administrativos con miras al flujo normal y eficaz de la información.

CAPÍTULO 1

1.1 MARCO TEÓRICO

1.1.1 GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Es el inicio de la Gestión Institucional que establece los procedimientos de Entrada, Proceso, Salida y Retroalimentación de la Información. (Martínez, Conceptos Bibliotecológicos y Archivísticos, 2012).

Con base a la definición de Martínez la Gestión Documental implica que un documento debe seguir cuatro fases, las mismas que nos permitirán la organización, recuperación y conservación de la información.

El procedimiento de clasificar, organizar y conservar los registros de una Institución en forma sistemática se le conoce como archivar, actividad que se realiza con la finalidad de lograr rapidez y eficacia en la localización de los documentos.(Valenzuela, 2013).

1.1.2 ARCHIVO

El archivo representa la memoria de una institución y sirve para ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado a fin de localizarlos fácil y rápidamente, protegerlos de pérdidas y deterioros.(Tamariz, 2010).

Según el criterio de Tamariz se puede decir que el archivo de una institución es el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de las actividades que le son propias y se los debe conservar como testimonio de información.

Los ministerios públicos generan trámites, de diferente índole, los cuales originan registros en forma de informes, reglamentos, pedidos, acuerdos ministeriales, resoluciones administrativas, criterios jurídicos, juicios y solicitudes diversas. Muchos de estos documentos requieren ser conservados en forma ordenada y sistemática, de tal forma, que cuando haya necesidad de referirse a ellos por cualquier circunstancia, puedan ser localizados fácil y oportunamente.

Cada Institución debe optar por el sistema de archivo que sea más conveniente y que se adapte a sus necesidades, de acuerdo a las características de documentación que maneje dentro de cada departamento.

1.1.2.1 Importancia del Archivo en una Institución

Un archivo correctamente organizado permite brindar soluciones y causa una buena impresión al usuario interno o externo, un archivo bien organizado permite localizar en forma ágil y oportuna cualquier referencia informativa.

Para que exista un buen archivo es indispensable que se organice adecuadamente la correspondencia en cada unidad administrativa, ya que es la base que luego conformará el Archivo Central.

Para alcanzar este objetivo se requiere contar con la voluntad de hacerlo, el apoyo de directivos y un grado de conocimientos acordes con el manejo técnico de documentos y archivo. (Ortega, 2010).

1.1.2.2 Beneficios de un Archivo Organizado

El primer beneficio consiste en que las actividades de documentación y archivo se desarrollarán en un ambiente planificado, sin improvisación, por tanto no habrá problemas en su administración diaria. (Arévalo Jordán, 2003).

Arévalo Jordán indica que un archivo organizado permite también:

- Administrar un proceso efectivo para control de ingreso, distribución, despacho, evaluación (valorización), custodia y mantenimiento de documentos y archivos.
- Ser una fuente de información precisa de aquellos documentos en trámite y de éstos en el archivo así como la localización inmediata de referencias.
- Mantener un sistema técnico de organización único acorde con los requerimientos específicos de la organización.
- El uso adecuado y racional de los medios de trabajo, espacio, equipos y materiales.
- Establecer normas precisas en forma de instructivos o políticas de la organización.

1.1.2.3 Principios básicos de la Archivología (CAEPRE, 2013)

1.1.2.3.1 Principio del Orden

Consiste en mantener la forma en qué o cómo van ingresando los documentos al archivo, y de qué se trata, fundamentándose en el principio de un expediente que se conservará como un mismo asunto:

El antecedente (lo que genera el trámite);

Todos los documentos internos de acciones; y,

La respuesta final, entre otros.

Este principio permite la formación del expediente. El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto (tema) o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites y hasta su conclusión.

En este principio se ordenará los documentos ingresados a la CGJ de acuerdo a la Dirección a la que pertenece el trámite.

1.1.2.3.2 Principio del Arreglo

La aplicación de este principio prácticamente constituye el sistema de organización que se empleará en el archivo. Señala la forma de estructurar las carpetas para mantener correctamente ordenados los papeles dentro del archivo.

La decisión del sistema de clasificación (ordenamiento) del archivo, depende íntegramente del tipo de documentación que ingresa a él. El sistema que se adopte deberá, obligatoriamente, aplicarse en todas las unidades administrativas de la organización.

En este principio una vez ordenada la documentación ingresada a la CGJ tanto para la Dirección de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo como para la Dirección de Patrocinio y Contratación, se deberá clasificar esta documentación en memorandos, oficios, circulares, contratos, acuerdos ministeriales, resoluciones administrativas; para posteriormente archivar en la carpeta correspondiente a cada caso.

1.1.2.3.3 La Referencia Cruzada

Una referencia cruzada se aplica cuando se requiere dejar constancia de una misma información (o comunicación) en dos o más lugares diferentes de archivo (contable, legal, numérico, proveedor etc.), para esto será necesario reproducir una copia simple en la cual se anotarán los datos que permitan ubicar el original del documento (carpeta o lugar físico), Se recomienda archivar el original del documento en el sitio o asunto que tenga mayor peso o trascendencia.

En este caso la referencia cruzada se utiliza en la CGJ para conservar la secuencia numérica de los memorandos por cuanto se ha necesitado que el original permanezca en el expediente de un trámite y la copia del memorando se encuentre en la carpeta de memos enviados con la nota de referencia cruzada.

1.1.2.4 Formas de ordenamiento de los Archivos (CAEPRE, 2013)

Básicamente existen sólo dos formas de ordenamiento de archivos bajo las técnicas de clasificación y estos son:

1.1.2.4.1 Ordenación Alfabética

Esta ordenación agrupa sistemas técnicos de codificación, esta forma se utilizará para la organización de los expedientes relacionados con los juicios que la Coordinación General Jurídica genera, entre los principales son:

- Alfabético por asuntos
- Alfabético por nombres

1.1.2.4.2 Ordenación Numérica

Consiste en asignar números consecutivos para la organización de los documentos generados por la Coordinación General Jurídica como son: memorandos, oficios, contratos, acuerdos, resoluciones.

1.1.3 EL DOCUMENTO

Del latín documentum, un documento es una carta, diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo. (Wikipedia)

Es importante porque refleja lo que se hace, lo que se dice. Porque en la vida diaria no basta la palabra o lo que se diga, sino un documento que pruebe lo actuado. Tiene valor probatorio, es la base para crear un archivo.

1.1.4 CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

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

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

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

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

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

Ningún documento original puede ser eliminado aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio; excepto aquellos documentos que consten en la Tabla de Plazos de

Conservación, elaborados por la institución y puestos a consideración del Consejo Nacional de Archivos para su autorización de eliminación o traslado al Archivo Intermedio.

1.1.5 CICLO DE VIDA DE UN DOCUMENTO

Tabla 1.

Etapa del ciclo de vida de un documento

ETAPA	FUNCIÓN	AÑOS	UBICACIÓN
Activa	Está vigente en trámite tiene valor administrativo y su consulta es muy frecuente y periódica.	1 año	La documentación está en los archivos de oficina también llamados archivos de gestión.
Semiactiva	La consulta de estos documentos es menor y de forma esporádica. Evaluación para selección o apoyo.	2 a 3 años	La documentación está en los archivos de oficina también llamados archivos de gestión. Archivo intermedio.
inactiva	Su estudio es considerado como esencial y asume su valor testimonial e informativo.	3 a 5 años	Archivo General.

CAPÍTULO 2

2.1 RESEÑA HISTÓRICA DEL MINTEL

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información fue creado mediante Decreto Ejecutivo N° 8 firmado por el Presidente de la República, Econ. Rafael Correa Delgado, el 13 de agosto de 2009. En la actualidad el Ministro de Telecomunicaciones, es el Ing. Augusto Espín Tobar.

La creación del Ministerio de Telecomunicaciones responde a la necesidad de coordinar acciones de apoyo y asesoría para garantizar el acceso igualitario a los servicios que tienen que ver con el área de telecomunicación, para de esta forma asegurar el avance hacia la Sociedad de la Información y así el buen vivir de la población ecuatoriana.

El titular de esta cartera de Estado, se encarga de apoyar el proceso de mejoramiento de los servicios que prestan las instituciones del sector de telecomunicaciones, coordinar las acciones para a través de políticas y proyectos promocionar la Sociedad de la Información y del Conocimiento y las Tecnologías de la Información y Comunicación.

2.2 MISIÓN DEL MINTEL (<http://www.telecomunicaciones.gob.ec/>)

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información en pro de asegurar el avance hacia la Sociedad de la Información y así el buen vivir de la población ecuatoriana establece su Misión:

Ser el órgano rector del desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación en el Ecuador, que incluyen las telecomunicaciones y el espectro

radioeléctrico, que emite políticas, planes generales y realiza el seguimiento y evaluación de su implementación, coordinando acciones con los actores de los sectores estratégicos para garantizar el acceso igualitario a los servicios y promover su uso efectivo, eficiente y eficaz, que asegure el avance hacia la sociedad de la información para el buen vivir de la población ecuatoriana.

2.3 VISIÓN DEL MINTEL (<http://www.telecomunicaciones.gob.ec>)

El MINTEL para garantizar el acceso igualitario a los servicios que tienen que ver con el área de telecomunicación, establece su Visión:

Constituirse en la entidad, referente de la gestión pública, que lidere y gobierne todos los procesos necesarios para que los ciudadanos accedan y generen información y conocimiento, mediante el uso efectivo de las tecnologías de la información y comunicación integrados activamente al proceso de desarrollo social y solidario del Ecuador. (telecomunicaciones)

2.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINTEL

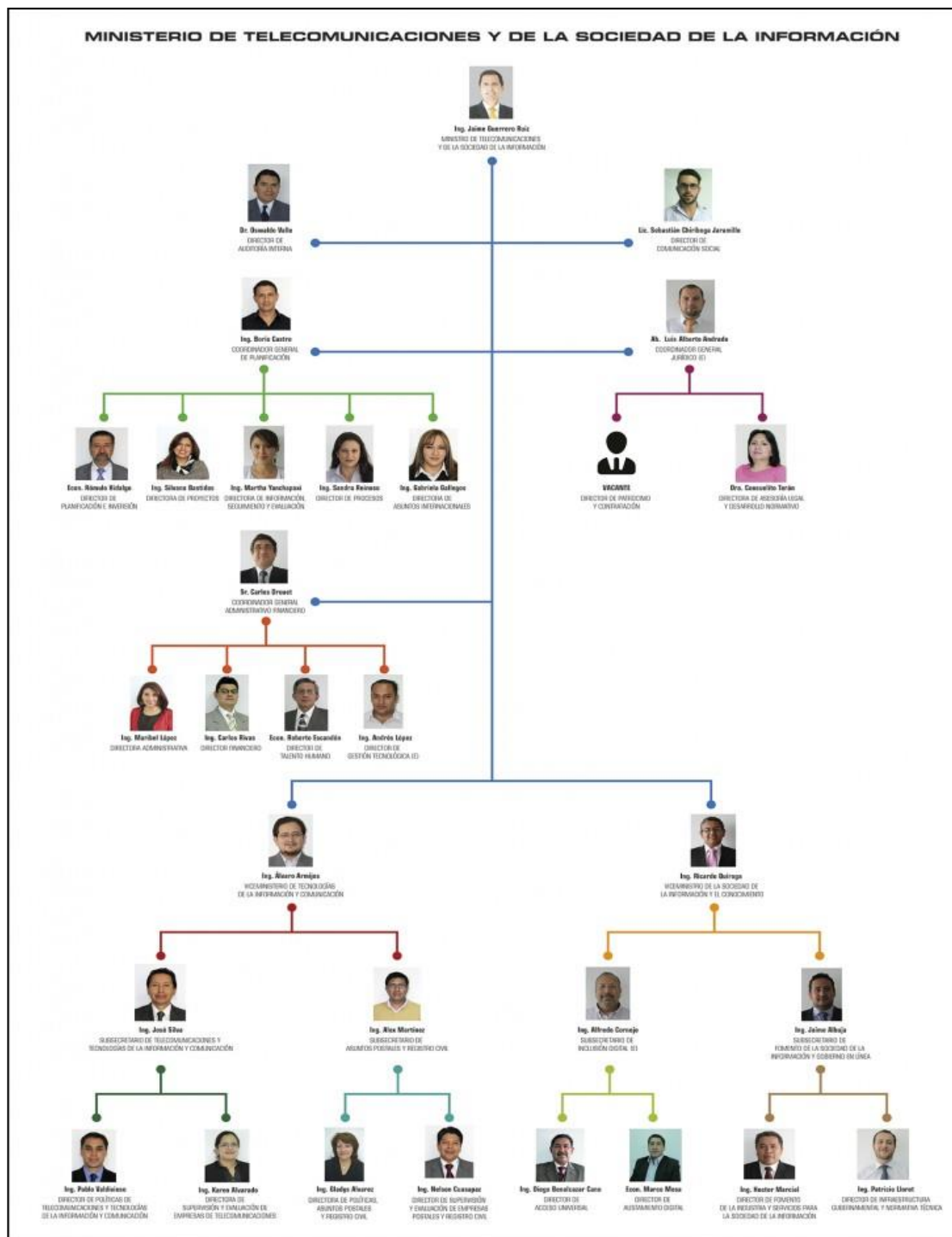


Figura 1. Estructura orgánica del MINTEL

Fuente: <http://www.telecomunicaciones.gob.ec/organigrama-del-ministerio-de-telecomunicaciones/>

2.4.1 Estructura Administrativa de la Unidad

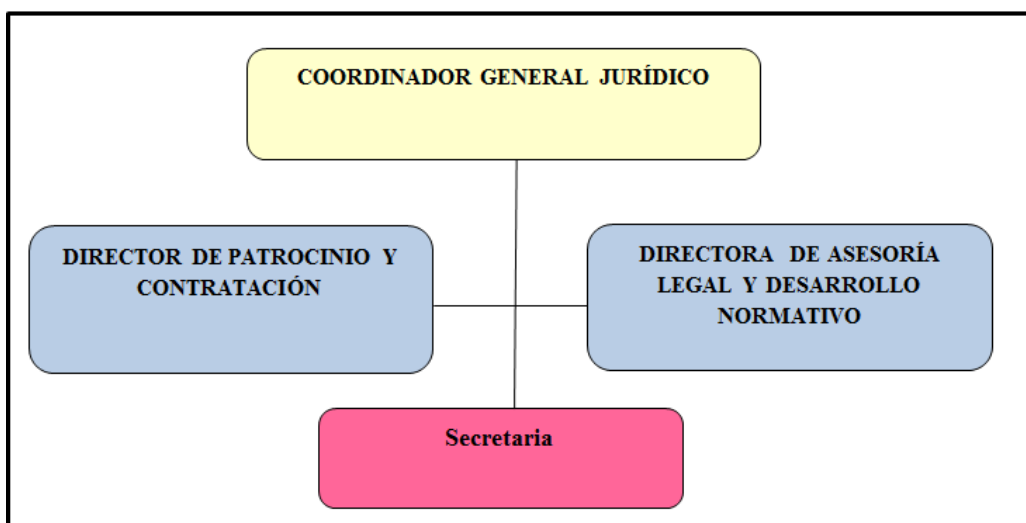


Figura 2. Estructura Administrativa de la Unidad
Fuente: Estructura Orgánica del MINTEL

2.5 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

2.5.1 Coordinación General Jurídica

2.5.1.1 Misión

Con base a la Misión general del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, la Coordinación General Jurídica establece su siguiente misión:

Brindar asesoría legal orientada a la seguridad jurídica, desarrollo normativo y a la eficiencia institucional comprometida con los distintos niveles de dirección y órganos administrativos del MINTEL; así como, coordinar acciones con las instituciones adscritas y relacionadas con el Ministerio.

Estará representado por el Coordinador General Jurídico.

2.5.1.2 Atribuciones y responsabilidades (R.O., 2012)

- Representar y defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales y administrativos en los cuales sea parte;
- Suscribir por delegación del Ministro, actos administrativos relacionados con la gestión y fines institucionales del MINTEL;
- Emitir criterios, informes y dictámenes jurídicos ante consultas formuladas por las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
- Coordinar acciones de orden jurídico con las entidades adscritas o relacionadas con el Ministerio y demás instituciones, organismos y entidades de derecho público y privado;
- Elaborar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos;
- Asesorar a las autoridades de la institución en el ámbito jurídico y legal;
- Llevar un registro de las normas y disposiciones legales actualizadas de la institución;
- Apoyar en la preparación de pliegos, bases y otros documentos precontractuales y contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención; elaborar y hacer recomendaciones al nivel ejecutivo sobre los proyectos de contratos y convenios cuya elaboración o revisión le competan;
- Mantener un registro actualizado y especializado de causas y procesos judiciales en los que intervenga la Coordinación General Jurídica;

- Llevar registros actualizados sobre la gestión de trámites, y procedimientos relativos al otorgamiento de la personalidad jurídica de las organizaciones de la sociedad civil;
- Delegar determinadas atribuciones a los Directores Técnicos de Área; y,
- Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

2.6 ESTRUCTURA BÁSICA

Para el cumplimiento de su misión, la Coordinación General Jurídica contará con las siguientes Direcciones Técnicas:

2.6.1 Gestión de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo (R.O., Registro Oficial, 2012)

2.6.1.1 Misión

Con base a la Misión General del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información y a la Misión de la Coordinación General Jurídica, esta Dirección crea su propia misión:

Absolver consultas y emitir criterios jurídicos requeridos por las autoridades y en general, por las diferentes Subsecretarías y Direcciones del Ministerio. Preparar propuestas de proyectos normativos y coordinación del entorno regulatorio. Coordinar acciones jurídicas con las entidades adscritas o relacionadas con el Ministerio y demás instituciones, organismos y entidades de derecho público y privado.

Estará representado por el Director de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo.

2.6.1.2 Atribuciones y responsabilidades

- Preparar propuestas de nuevas normativas;
- Coordinar temas regulatorios con entidades adscritas o relacionadas con el MINTEL;
- Preparar propuestas de actualización normativa;
- Realizar seguimiento y monitoreo de evolución normativa;
- Brindar asesoramiento y consultoría legal;
- Preparar informes relativos al otorgamiento de la personalidad jurídica de las organizaciones de la sociedad civil y realizar la evaluación y control de las mismas;
- Llevar registros actualizados sobre la gestión de trámites, y procedimientos relativos al otorgamiento de la personalidad jurídica de las organizaciones de la sociedad civil; y,
- Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

2.6.1.3 Productos y Servicios

- Proyectos normativos.

- Informes de coordinación de temas regulatorios con entidades adscritas o relacionadas con el Ministerio.
- Propuestas de actualización normativa.
- Informes de seguimiento y monitoreo de evolución normativa.
- Asesoramiento y consultoría legal.
- Registro de las organizaciones de la sociedad civil.

2.6.2 Gestión de Patrocinio y Contratación (R.O., Registro Oficial, 2012)

2.6.2.1 Misión

Con base a la Misión General del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información y a la Misión de la Coordinación General Jurídica, esta Dirección crea su propia misión:

Patrocinar judicialmente en todos los litigios en los que el Ministerio participe como actor o demandado, ante las autoridades, jueces o tribunales competentes. Apoyar dentro de los procesos contractuales, de manera transparente, eficiente y garantizando el cumplimiento pleno de las normas que rigen los procesos de contratación, con optimización de recursos, de tiempo y con personal altamente capacitado para el efecto.

Estará representado por el Director de Patrocinio y Contratación.

2.6.2.2 Atribuciones y responsabilidades

- Realizar seguimiento y gestión integral de demandas, acciones, reclamos y juicios en sede administrativa, judicial, arbitral o constitucional;
- Ejercer el patrocinio del Ministerio, representar judicial y extrajudicialmente al MINTEL en los procesos que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder que le otorgue el Ministro;
- Intervenir en todas las diligencias judiciales, administrativas, arbitrales o constitucionales, en las contiendas que participe el Ministerio;
- Coordinar con la Procuraduría General del Estado y demás organismos y entidades del sector público, las acciones y medidas que sean necesarias para la defensa del patrimonio del Estado y del interés público;
- Requerir de las dependencias, entidades u organismos del sector público y del sector privado, los informes y demás documentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- Ejercer vigilancia sobre la actuación de los abogados externos que sean contratados por el Ministerio para defender sus intereses;
- Emitir criterios jurídicos, a petición de los administradores de los contratos, sobre el control de la ejecución de los siguiente;
- Preparar las minutas;
- Asesorar en materia administrativa y laboral;

- Apoyar dentro de los procesos contractuales;
- Mantener un registro y archivo computarizado actualizado de los contratos celebrados por el Ministerio y sus dependencias;
- Elaborar por pedido del Coordinador General Jurídico, los proyectos de contratos que, conforme a la ley y los reglamentos; y,
- Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

2.6.2.3 Productos y servicios

- Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sede administrativa, judicial, arbitral o constitucional.
- Informes de resultado del ejercicio del patrocinio del Ministerio.
- Informes de los resultados conseguidos por la gestión realizada en todas las diligencias judiciales, administrativas, arbitrales o constitucionales, y en las contiendas que participe el Ministerio.
- Informes de las acciones y medidas adoptadas para la defensa del patrimonio del Estado y del interés público y que hayan sido adoptadas en coordinación con la Procuraduría General del Estado y demás organismos y entidades del sector público.
- Informes de seguimiento realizados a la actuación de los abogados externos que sean contratados por el Ministerio para defender sus intereses.

- Contratos celebrados entre el Ministerio y personas naturales o jurídicas.
- Informes de resultados conseguidos por la ejecución de los contratos celebrados por el Ministerio y medidas adoptadas para precautelar los intereses nacionales.
- Escritura pública de todo ingreso de bienes raíces que hayan pasado a formar parte del patrimonio del Ministerio.
- Registro y archivo computarizado actualizado de los contratos celebrados por el Ministerio y sus dependencias.

2.7 METODOLOGÍA

2.7.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Se ejecutó un estudio descriptivo con la finalidad de determinar que los procesos actuales para la administración y archivo de documentos no son los más adecuados; por lo tanto es necesario implementar un programa informático, que permita mejorar la organización documental de la institución.

El estudio explicativo ayudó a identificar las causas de la desorganización documental que existe en la Coordinación General Jurídica del MINTEL. Además determinó los procedimientos que guíen la administración de documentos para su control y archivo como una estrategia de optimizar el servicio a la colectividad.

2.7.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

En la presente investigación se aplicó el método deductivo-inductivo partiendo de los procedimientos generales basados en el instructivo elaborado por el Sistema Nacional de Archivo y el marco teórico general que sirvió de base para construir un instructivo de procedimientos adecuado a la realidad de la CGJ, apoyado por un programa informático.

2.7.3 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para la obtención de la información se recurrió a fuentes primarias como: encuestas que se aplicaron a los servidores públicos de la Coordinación General Jurídica del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Una vez obtenida la información de campo para el desarrollo de la investigación, se procedió a su clasificación y ordenamiento, realizando un análisis e interpretación de la información para alcanzar los resultados que expresen los hechos que vayan de acuerdo a los objetivos planteados.

Se tabularon los resultados de la encuesta programada de una forma matemática en hojas de cálculo, se presentaron los datos en tablas y los resultados en representaciones gráficas.

2.7.4 POBLACIÓN

El total de empleados que representan el universo de la población de la Coordinación General Jurídica del Mintel es de 10 servidores públicos, quienes tienen estricta relación directa o indirectamente con la administración y archivo de documentos.

2.7.5. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para la recolección de datos se tomó en cuenta la opinión de 10 servidores públicos de la CGJ del Mintel, los mismos que están conformados por un servidor público responsable de realizar las actividades de manejo y custodia de la documentación y por nueve servidores que realizan criterios jurídicos y que deben poseer conocimientos básicos sobre gestión documental y archivo; esta recopilación se realizará mediante la aplicación de encuestas personales, planteando preguntas claras y concisas mediante la elaboración de un modelo de cuestionario.

2.8 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE ENCUESTAS REALIZADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA DEL MINTEL

A continuación se indica y detalla el procesamiento y análisis de datos obtenidos de las encuestas aplicadas a 10 empleados de la Coordinación General Jurídica del MINTEL.

1. ¿Al momento de archivar los documentos usted ha tenido dificultad en localizar los expedientes?

Tabla 2.

Dificultades de archivar los documentos

Opinión	Encuestados	porcentajes
SI	7	70%
NO	3	30%
Total	10	100%

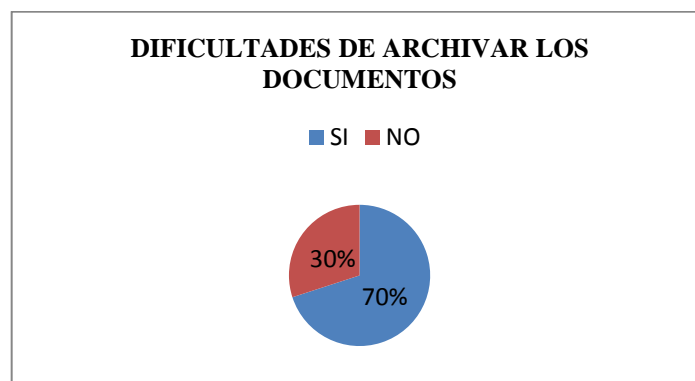


Figura 3. Dificultades de Archivar.

El 70% de los servidores públicos de la Coordinación General Jurídica, indican que han tenido dificultades al momento de archivar los documentos, mientras que el 30% indican que no han tenido dificultades al momento de archivar los documentos.

Lo que indica que existe la necesidad de implementar un instructivo que norme y facilite el proceso del archivar la documentación.

2. ¿Posee conocimientos de cómo clasificar, organizar y archivar documentos?

Tabla 3.
Clasificar documentos

Opinión	Encuestados	porcentajes
SI	2	20%
NO	8	80%
Total	10	100%

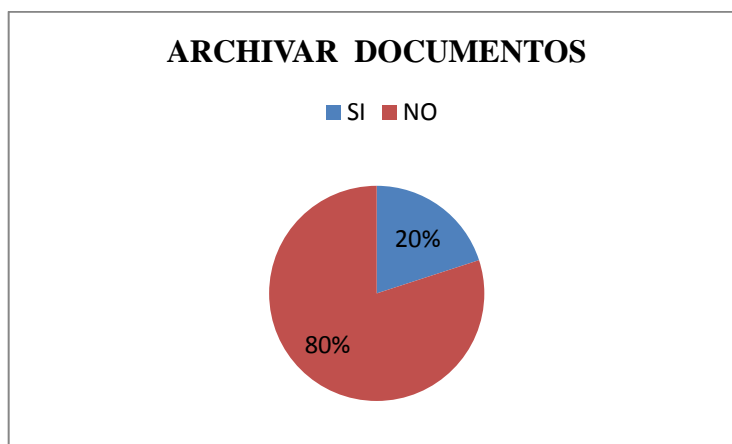


Figura 4. Conocimientos de Archivar.

El 20% de los servidores públicos de la Coordinación General Jurídica encuestados, indican que si tienen conocimientos de cómo clasificar, organizar y archivar documentos, mientras que el 80% indican que no tienen conocimientos de cómo clasificar, organizar y archivar los documentos.

Lo que significa que tanto la persona responsable del Archivo como los funcionarios que integran la CGJ deben tener capacitación con relación a la Gestión Documental y al Archivo.

3. ¿Considera usted que es importante mantener un orden en la organización de documentos?

Tabla 4.

Mantener un orden correcto de los documentos

Opinión	Encuestados	porcentajes
SI	10	100%
NO	0	0%
Total	10	100%

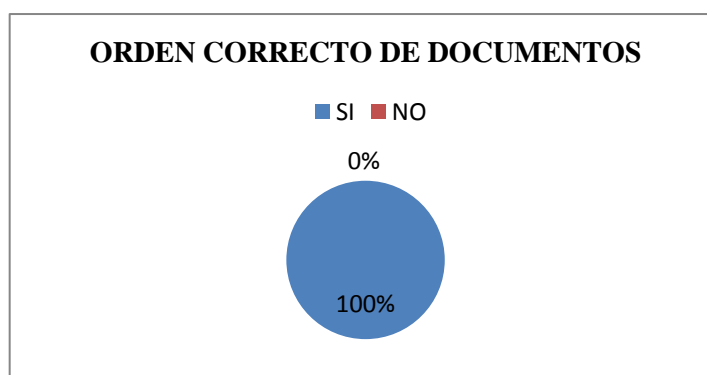


Figura 5. Organización de Documentos.

El 100% de los servidores públicos de la Coordinación General Jurídica encuestados, consideran que es importante un orden correcto en la organización de documentos, ya que esto facilitaría la búsqueda de información y por ende se atendería con rapidez los trámites ingresados a la Coordinación General Jurídica.

4. ¿Considera usted que es necesario aplicar técnicas de archivos para la documentación física y magnética?

Tabla 5.
Necesario aplicar técnicas de archivo

Opinión	Encuestados	porcentajes
SI	9	90%
NO	1	10%
Total	10	100%

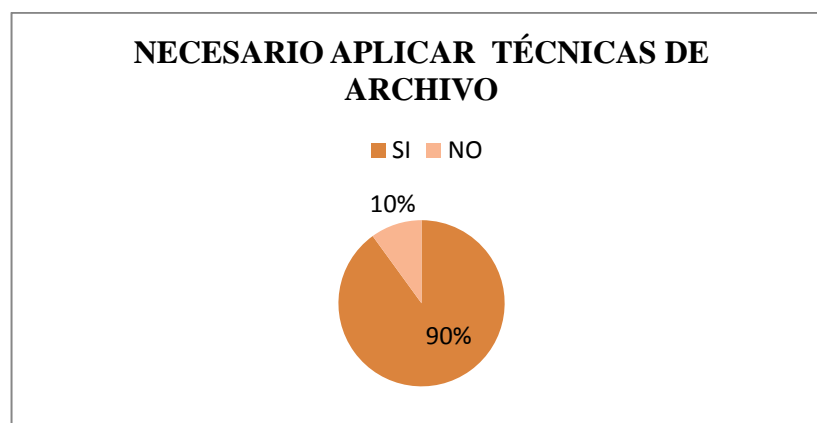


Figura 6. Técnicas de Archivo.

Del 100% de las encuestas realizadas a los servidores públicos de la Coordinación General Jurídica, el 90% opinan que es necesario aplicar técnicas de archivos, mientras que el 10% opinan que no es necesario aplicar técnicas de archivo.

Lo que incide que es necesario aplicar las técnicas de archivo, para mantener la documentación organizada y de esta manera localizar los expedientes con rapidez.

5. ¿Considera usted que el Sistema de Gestión Documental Quipux es confiable para la recepción de documentos?

Tabla 6.
Sistema de gestión documental quipux es confiable

Opinión	Encuestados	porcentajes
SI	4	40%
NO	6	60%
Total	10	100%

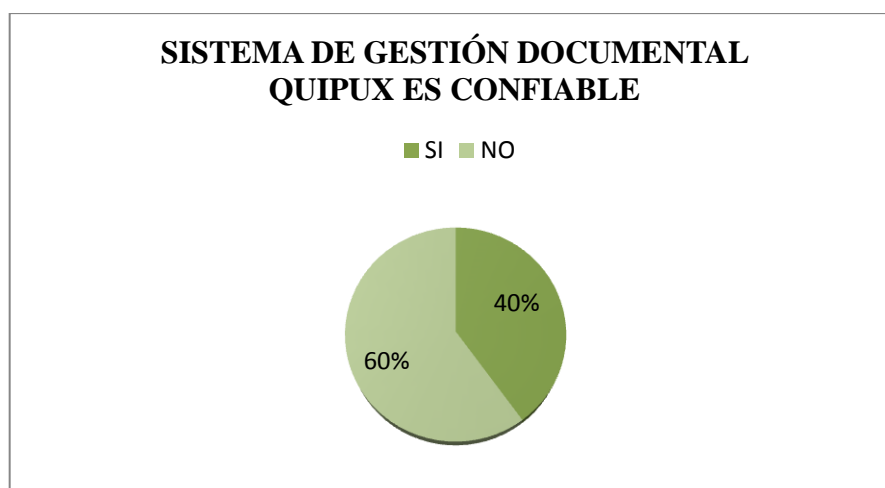


Figura 7. Sistema de Gestión Documental Quipux.

Del 100% de las encuestas realizadas a los servidores públicos de la Coordinación General Jurídica, el 60% creen que el Sistema de Gestión Documental Quipux no es confiable, mientras que el 40% creen que si es confiable.

Lo que implica que este sistema no es confiable en la recepción de documentos digitales por cuanto no llegan a su destinatario, debido al ingreso de datos erróneos del receptor.

6. ¿Considera usted que debe existir un registro y control externo sobre el ingreso y salida de la documentación, a parte del Quipux.?

Tabla 7.

Debe existir un registro y control externo aparte del quipux

Opinión	Encuestados	porcentajes
SI	9	90%
NO	1	10%
Total	10	100%

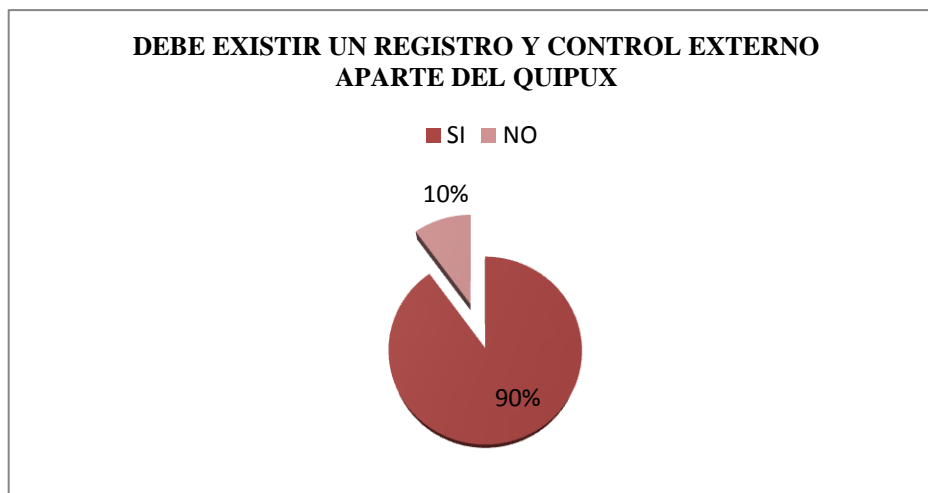


Figura 8. Control Externo de documentación.

Del 100% de las encuestas realizadas a los servidores públicos de la Coordinación General Jurídica, el 90% consideran que es necesario que exista un registro y control externo sobre el ingreso y salida de la documentación, a parte del Quipux, mientras que el 10% no consideran la pertinencia de contar con un registro y control externo sobre el ingreso y salida de la documentación, a parte del Quipux.

Lo que incide que este sistema muchas de las veces se cuelga impidiendo la búsqueda de información, por lo que se proponer realizar una base de datos con la información necesaria que permita saber la ubicación o destino de esa documentación.

7. Marque con unas X. ¿Qué herramienta de Microsoft Office considera usted que se debería utilizar para el control físico de documentos?

Tabla 8.
Herramienta Microsoft Office

Opinión	Encuestados	porcentajes
Microsoft Access	2	20%
Microsoft Word	1	10%
Microsoft Excel	7	70%
Total	10	100%

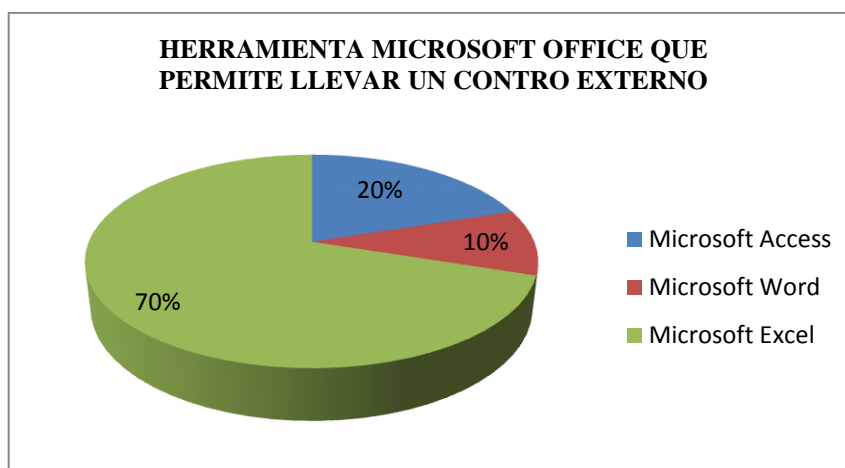


Figura 9. Herramientas de Microsoft Office.

Del 100% de las encuestas realizadas a los servidores públicos de la Coordinación General Jurídica, el 10% utilizaría el programa Microsoft Word para realizar una base externa de la documentación que ingresa, sale y así como también su ubicación y destino, el 20 utilizaría el programa Microsoft Access y el 70 % utilizaría el programa Microsoft Excel.

Lo que se evidencia que los servidores de la CGJ se familiarizan y conocen más del programa de Microsoft Excel.

8. ¿Está de acuerdo que debe existir un Instructivo de técnicas de archivo dirigido a las asistentes administrativas del MINTEL?

Tabla 9 .
Existir un instructivo de técnicas de archivo

Opinión	Encuestados	porcentajes
SI	10	100%
NO	0	0%
Total	10	100%

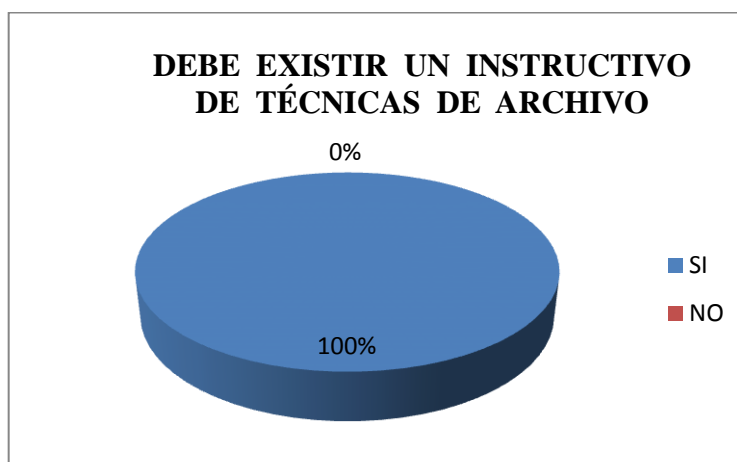


Figura 10. Instructivo de Técnicas de Archivo.

El 100% de los servidores públicos de la Coordinación General Jurídica encuestados, están de acuerdo que debe existir un instrumento de técnicas de archivo, ya que de esta manera será más sencilla la organización de documentos y trámites ingresados a la Coordinación Jurídica.

De acuerdo a la pregunta realizada, se puede evidenciar que necesitan de un instructivo que permita normalizar los procedimientos de archivo.

Los servidores públicos encuestados de la CGJ, manejan diferentes sistemas de archivos y consideran que es importante mantener un orden en la organización de documentos, aplicando las técnicas de archivos.

9. Cree conveniente implementar formularios para el control de documentos?

Tabla 10.

Conveniencia de implementar formularios.

Opinión	Encuestados	porcentajes
SI	9	90%
NO	1	10%
Total	10	100%

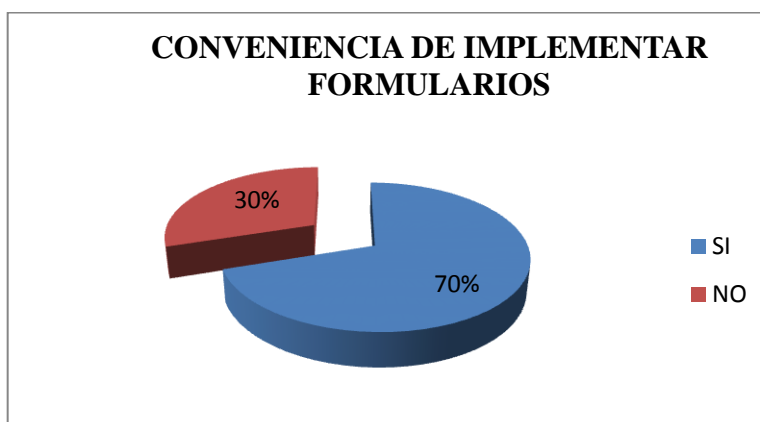


Figura 11. Implementación de formularios.

Del 100% de las encuestas realizadas a los servidores públicos de la Coordinación General Jurídica, el 70% manifestó que SI, mientras que el 30% expresó que NO.

Lo que indica que es conveniente diseñar e implementar formularios, a fin de llevar un control de la documentación y evitar pérdida de tiempo en la búsqueda de los mismos.

2.9 ANÁLISIS FODA DEL MINTEL

FORTALEZAS

- Existencia de un archivo del área de la CGJ con documentación física y en buenas condiciones de años anteriores.
- Buena predisposición por parte del personal administrativo para la actualización y aplicación de nuevos conocimientos.
- Diseño interno de una base de datos para la sistematización de la información.
- Mejorar los procedimientos administrativos, eliminando tareas innecesarias o repetitivas.

OPORTUNIDADES

- Apoyo de las autoridades para la implementación de un instructivo para la Gestión de Archivos Administrativos.
- El MINTEL es una institución que tiene el espacio necesario para el archivo de documentación.
- Existencia de Normativa General para instituciones públicas de la Organización Básica y Gestión expedida por el Consejo Nacional de Archivos del Ecuador lo cual sirve como marco referencial, para la elaboración del Instructivo para el manejo de la gestión documental de la CGJ.

- Programación de presupuesto institucional para el mejoramiento y adecuaciones del espacio físico del área documental.
- Capacitación a sus empleados dentro del cual está prevista capacitaciones en organización de archivo.

DEBILIDADES

- La Coordinación General Jurídica, a pesar de contar con el espacio físico para el área del archivo, no cuenta con las adecuaciones necesarias para conservar la documentación.
- Falta de planificación de proyectos para capacitación continua al personal administrativo por parte de la CGJ.
- Escaso personal capacitado en conocimientos básicos de archivo.
- Falta de recurso humano para la dedicación exclusiva a las actividades archivísticas.
- No integrar a los funcionarios en la gestión del cambio de manera que sean estos el soporte a los procesos administrativos que involucran a la CGJ.

AMENAZAS

- Posibilidad de postergar las capacitaciones por cuanto se dé una reducción del presupuesto destinado para estas.

- El presupuesto asignado para mejoras del espacio físico del área documental no sea suficiente debido a mejoras no previstas.
- Apatía de algunos funcionarios para seguir las directrices archivísticas establecidas.
- No contar con los suministros suficientes y necesarios para realizar el proceso de archivo en lo que se refiere a Carpetas Archivador, cajas para conservación de la documentación, etc.

CAPÍTULO 3

3.1 REGLAS Y NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

3.1.1 REGLAS DE CLASIFICACIÓN PARA EL ARCHIVO (Haro, 2008)

3.1.1.1 Especiales

1. Los nombres y apellidos de las personas cambian su estructura para el archivo.

Ejemplo:

Luis Antonio Haro Carrera
HARO, Carrera Luis Antonio

Excepción:

Los nombres de religiosos y de la realeza cuando se desconocen sus nombres y apellidos originales, se mantienen. (No cambian la estructura)

Ejemplos:

SOR BERTHA
HERMANO MIGUEL
PRÍNCIPE JUAN CARLOS
PRINCESA DE MÓNACO

Esta regla se considerará para archivar los expedientes que maneja la Dirección de Patrocinio y Contratación cómo son las juicios que tienen con

empresas privadas y los juicios de los servidores públicos que implantaron en contra de instituciones adscritas al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

2. Todos los nombres que contienen artículos, no se toman en cuenta para efectos de archivo.

Ejemplo: DIARIO EL COMERCIO



Excepciones:

- A. El nombre de una Institución u Organismo del Estado conserva su nombre original.

Ejemplos:

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

- B. Los nombres de países, provincias o estados, cantones, ciudades, parroquias, ciudadelas y barrios, se mantienen (no cambian la estructura).

Esta regla de Administración de Documentos se propone aplicar para las carpetas que guardan información de las instituciones adscritas al MINTEL cómo son: La Dirección General de Registro Civil Identificación y Cedulación, La

Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, La Corporación Nacional de Telecomunicaciones, Correos del Ecuador y La Agencia Nacional Postal (Mintel)

Ejemplos:

EL SALVADOR

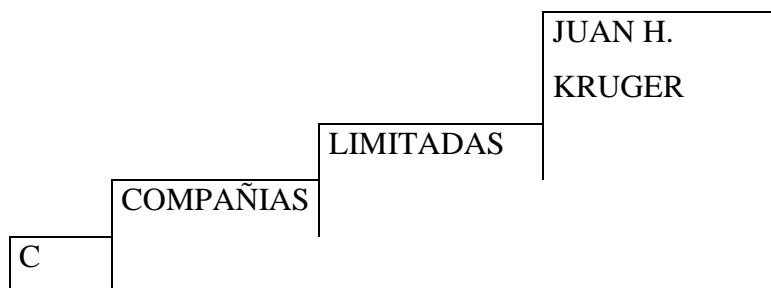
LOS RÍOS

LA TOLA

LA VICENTINA

3. Los nombres y apellidos de una persona cuando forman parte de la razón social de una empresa o negocio queda igual (no cambian la estructura pero se ordenan alfabéticamente por el apellido).

Ejemplo: CIA. LTDA. JUAN H. KRUGER



Esta regla de Administración de Documentos se propone aplicar para las carpetas que guardan información de las empresas públicas y privadas con las que se realizaron los procesos de contratación de productos, servicios y consultorías.

4. Las siglas reconocidas de instituciones públicas y privadas nacionales o extranjeras, se mantienen:

Ejemplos:

O.N.U.	O.E.A.	F.A.E.	C.L.D.A.
C.I.A.	I.E.S.S.	I.N.E.C.	S.E.CA.P.

Esta regla de Administración de Documentos se aplicará de existir el caso o se presente en el proceso de archivo.

3.1.1.2 Reglas Generales

En las reglas de Administración de Documentos desde la primera hasta la séptima regla, se propone aplicar para las carpetas que guardan información de la contratación de los servidores públicos que integran la Coordinación General Jurídica del Mintel.

1. Para mayor facilidad visual, todo nombre de archivo, aquella parte del apellido que indica la ubicación de éste, dentro del índice alfabético general, se escribe totalmente con mayúsculas, conviene separar mediante una coma, un guión, o dos espacios en blanco aquella parte del primer apellido, para diferenciar del resto del nombre.

Ejemplo: HARO (,) Carrera Luís Antonio

2. Para efectos de archivo se mantiene la regla de ordenar letra por letra y de izquierda a derecha.

Ejemplos:

HARO, Carrera Ana María	1 ^{er}
HARO, Carrera Carlos Alberto	2 ^{do}
HARO, Carrera Luís Antonio	3 ^{er}

3. Cuando hay un solo apellido entre otros del mismo apellido, a los que se acompañan segundos apellidos, se archivarán en primer lugar los que tienen un solo apellido.

Ejemplos:

ARCOS, Jorge Washington	1 ^{er}
ARCOS, Arcos María de Lourdes	2 ^{do}
ARGOS, Armas Luís Alberto	3 ^{er}

4. Las iniciales que aparecen después del primer apellido también se toman en cuenta y se ordenan alfabéticamente.

Ejemplos:

VIVAS, C Ana María	1 ^{er}
VIVAS, Cárdenas José Antonio	2 ^{do}

5. Para completa facilidad en el archivo, no existe la letra "CH", y se ordena como "C" y "H"

Ejemplos:

CÁRDENAS
CEDEÑO
CHACÓN

6. La letra "ELLE" o. doble "ELE" se considera suelta como "L" y-"L".

Ejemplos:

LAGOS LEGARDA

LLERENA

LUNA

7. Apellidos que contienen "DE" pero que no son de matrimonio. "DEL" "DE LA" etc. Conservan su lugar en el archivo, pero se desconocen espacios.

Ejemplos:

DEDESCALZI, Ramón

DELA FUENTE, Hugo

DELA TORRE, Mariano

DELRIO, Judith

8. Cuando no se puede establecer cuál es el nombre y cuál es el apellido de una persona, se utiliza, preferentemente, una referencia cruzada.

POR REFERENCIA CRUZADA (RX): Se entiende cuando se puede localizar la información en dos o más carpetas dentro del archivo.

Ejemplo: SANTIAGO, Arturo

<p>ARTURO, Santiago RX: Ver carpeta de: SANTIAGO, Arturo</p>
--

<p>SANTIAGO, Arturo Formulario RX</p>

Esta regla de Administración de Documentos se propone aplicar cuando se apertura expedientes relacionados con convenios y contratos que requieren

conservar toda la documentación tanto de ingreso como de respuesta por parte de la CGJ y que para mantener un orden numérico de los memorandos y oficios se aplica la regla de referencia cruzada en donde se especificará lo localización del memorando y oficio original con la respectiva documentación de respaldo.

9. Definiciones profesionales, grados, títulos, Jr., herederos, etc., no forman parte del archivo pero pueden aparecer al final y entre paréntesis.

Ejemplos:

MERA, Carlos (Jr.)

MERA, Carlos (Doctor)

MERA, Carlos (Coronel)

3.2. NORMATIVA APLICABLE PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La normatividad en una entidad, apoya indiscutiblemente las labores cotidianas y facilita una interacción y coordinación entre las distintas unidades administrativas que la conforman. En la normatividad se utilizan varios instrumentos administrativos que hacen posible esta coordinación, dirección, evaluación y control institucional.

Por tanto, un instrumento normativo agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe, en su secuencia lógica, las distintas actividades de que se compone cada uno de los procesos que lo integran, señalando generalmente qué, para qué, dónde, cuándo, quién(es) y cómo han de realizarse.

La importancia de la normativa es tal, que en muchas organizaciones existen áreas especialmente destinadas a cumplir esta tarea y a las cuales se les encarga el enfoque en las áreas más sensibles.

Cabe destacar, que sin una normativa concreta y clara será muy difícil que una entidad o grupo pueda llevar a cabo su cometido, por ello es que muchas organizaciones disponen amonestaciones y sanciones a aquellos empleados que no cumplen debidamente con sus deberes y obligaciones a pesar de tener conocimiento de las normas de la entidad.

3.2.1 Normativa

El término normativa designa a la agrupación de normas que son aceptables para ser aplicadas a instancias de una determinada actividad o asunto. Por tanto, en una entidad, será el conjunto de reglas que rigen el funcionamiento de la misma.

3.2.2 Norma

Una norma es aquel precepto que demanda un cumplimiento ineludible por parte de los individuos, es decir, no solamente se deberá cumplir las normas sino que la no observación de una puede acarrear la aplicación de una amonestación o castigo mayor.

Una norma se establece para ser cumplida por sujetos específicos en un espacio y lugar también específicos. Una norma escrita es universal y objetiva y limita su interpretación ya que están organizadas y clasificadas de acuerdo a los problemas y temáticas sobre las cuales se quiera aplicarlas.

Además, es una regla de conducta obligatoria que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos o demás sujetos obligados y se la emite cuando se requiere dirigir una actividad.

3.3 BASE LEGAL SOBRE ARCHIVÍSTICA

Resolución No. CNA-001-2005 del 7 de julio del 2005, expedida por el Consejo Nacional de Archivos y publicada en el Registro Oficial No. 67 del 25 de los mismos mes y año.

- LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
Publicado en el Registro Oficial No.265 del 16 de junio de 1982.

- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.
Publicado en el Registro Oficial No.517 del 20 de junio de 1983.

- REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO INTERMEDIO "ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA".
Publicado en el Registro Oficial No.1 del 11 de agosto de 1992.

- INSTRUCTIVO SOBRE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.
Publicado en el Registro Oficial No.67 del 25 de julio de 2005.

- SOBRE EL USO DE MICROFOTOGRAFÍA.
Publicado en el Registro Oficial No.160 del 15 de noviembre de 1966.

- LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y MENSAJES DE DATOS.
Publicado en el Registro Oficial No_557 del 17 de abril de 2002.

- REGLAMENTO A LA LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y MENSAJES DE DATOS.
Publicado en el Registro Oficial No.735 del 31 de diciembre de 2002.

- REFORMA AL REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y MENSAJES DE DATOS.
Publicado en el Registro Oficial No. 440 del 06 de octubre de 2008.
- LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA-LOTAIP.
Publicado en el Suplemento del Registro Oficial No.337 del 18 de mayo de 2004.
- REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA-LOTAIP
Publicado en el Registro Oficial No.507 del 19 de enero de 2005.
- REFORMAS A LA LOTAIP.
Publicado en el Registro Oficial No.33 del 07 de junio de 2005.
Publicado en el Registro Oficial No.80 del 11 de agosto de 2005.
- CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL. Art. 147.- VALIDEZ Y EFICACIA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.
Publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 544 del 09 de marzo de 2009.
- INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL.
Publicado en el Registro Oficial No. 597 del 25 de mayo del 2009.
- NORMAS DE CONTROL PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS.

Publicado en el Registro Oficial No. Suplemento 87 de lunes 14 de diciembre de 2009.

- LEY ORGÁNICA REFORMATORIA A LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO.

Publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 1 de 11 de agosto de 2009.

3.3.1 REFERENTE A PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- MANUAL DEL USUARIO DEL SIGEF INTEGRADOR Web DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.

Publicado en el Registro Oficial Edición Especial No.2 del 30 de enero de 2004.
Pág.67, Numeral 2.2.21.2 Mantenimiento de Documentos y Registros.

- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS: ACUERDO No. 447.

Publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 259 de 24 de Enero de 2008.
Pág. 40-41 Mantenimiento de Documentos y Registros.

- LEY ORGÁNICA REFORMATORIA DE LA CONTRALORÍA A LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 1 de 11 de Agosto de 2009.

- LEY ORGÁNICA REFORMATORIA A LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

Publicado en el Registro Oficial No. Suplemento 87 de lunes .14 de diciembre de 2009.

CAPÍTULO 4

4.1 NOMBRE DE LA PROPUESTA

Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión Documental en la Coordinación General Jurídica del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

4.2 OBJETIVO DE LA PROPUESTA

La presente propuesta tiene como objetivo proponer mejoras para aclarar y normalizar el proceso de Gestión Documental y Archivo, que permita la organización e identificación de los documentos que recibe y genera la CGJ del MINTEL.

4.3 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

En las siguientes páginas se presenta un plan de mejoramiento del proceso archivístico que en vista de la necesidad de la organización de la Gestión Documental se busca unificar algunas tareas técnico – administrativas de registro, control, distribución, despacho, archivo y conservación de documentos.

La presente propuesta con el objeto de mejorar la parte documental está compuesta por:

- Instructivo de Gestión Documental para la Coordinación General Jurídica.
- Base De Datos creada en el Programa Microsoft Excel

- Instructivo Básico de Funcionamiento del Sistema de Gestión Documental Quipux

4.3.1 INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

Con el presente instructivo se cumple lo dispuesto en la disposición general del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en cuanto se refiere a las directrices para una adecuada organización, difusión, custodia y mantenimiento de documentos y archivos.

El presente Instructivo posterior a la revisión y aprobación de las Autoridades del Mintel, se propone sea primero de uso de la *Coordinación General Jurídica* y luego socializado para las diferentes Direcciones, Coordinaciones y Subsecretarías del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL).

Las Máximas Autoridades, Coordinadores y Subsecretarios serán los responsables de que se dé cumplimiento a la formación de archivos en la unidad a su cargo, facilitando el espacio, los insumos necesarios, la organización, el mantenimiento y la capacitación necesaria de tal manera que la documentación física y digital de la institución se preserve y se conserve eficientemente para el servicio de la Institución y de la ciudadanía en general.

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	Instructivo para el Manejo, de la Gestión Documental para la Coordinación General Jurídica y Fijación de Plazos de Conservación y Transferencia Documental al Archivo Central del MINTEL.	Código
		Versión
		Página

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO, DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y FIJACIÓN DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DEL MINTEL


A. BASE LEGAL:

Considerando la Resolución No. CNA-001-2005 del Sistema Nacional de Archivos - SINAR, en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, expidió con el carácter de obligatorio el Instructivo de "Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos", publicado en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio de 2005, en el que se dicta normativas para administrar la documentación actual y la que se genere en todas las Instituciones del Sector Público y Privado con participación del Estado.

B. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos que permitan la organización, conservación, difusión y acceso a la información que genera la Institución, siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos por el Sistema Nacional de Archivos. (SINAR).

El presente Instructivo se establece para documentos físicos y magnéticos.

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	Instructivo para el Manejo, de la Gestión Documental para la Coordinación General Jurídica y Fijación de Plazos de Conservación y Transferencia Documental al Archivo Central del MINTEL.	Código
		Versión
		Página

C. APLICACIÓN:

La aplicación del presente Instructivo, será en el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL), en la Coordinación General Jurídica y de ser el caso se incrementa en las demás áreas administrativas del MINTEL.

D. GESTIÓN DOCUMENTAL:

La gestión documental es la acción que da inicio a la gestión institucional, estableciéndose el procedimiento de entrada, trámite, salida y retroalimentación de la documentación tanto física como magnética, con las entidades y más usuarios internos y externos, a través de las áreas/unidades en base a sus funciones establecidas.

De igual forma se concibe como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, a la administración documental producida y recibida por los usuarios, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

E. CATEGORÍAS DE ARCHIVOS

Los archivos de la Coordinación General Jurídica se clasifican dentro de las siguientes categorías:

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	Instructivo para el Manejo, de la Gestión Documental para la Coordinación General Jurídica y Fijación de Plazos de Conservación y Transferencia Documental al Archivo Central del MINTEL.	Código
		Versión
		Página

- **Archivo Activo:**

Constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a continua utilización y consulta. Se encuentra en los siguientes archivos:

- ✓ **Archivos de Gestión (de Oficina):**

Son archivos generados por las actividades de cada Dirección que conforman la Coordinación General Jurídica. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante. Archivo independiente del Archivo Central.


- **Archivo Pasivo:**

Es el archivo central generado por las actividades de cada Dirección de utilización periódica

- **Archivo Intermedio (o Archivo General):**

Son los documentos que ya no se encuentran activos o en uso en las diversas unidades administrativas del MINTEL y que por la información contenida en éstos, son objeto de consulta ocasional.

El Archivo General, es el responsable de integrar, resguardar, custodiar y conservar la documentación.


 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	Instructivo para el Manejo, de la Gestión Documental para la Coordinación General Jurídica y Fijación de Plazos de Conservación y Transferencia Documental al Archivo Central del MINTEL.	Código
		Versión
		Página

- **Archivo Histórico:**

Se transfieren desde el archivo intermedio o Archivo General y constituyen aquellos documentos con valores de conservación permanente como: educativos, culturales, socioeconómicos, científicos e históricos, que son parte del Patrimonio de la Nación.

F. PROCEDIMIENTO A SEGUIRSE PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS.

- 1. Recepción de documentos.**-La secretaria de la CGJ será la responsable para recibir la documentación oficial dirigida a la Coordinación General Jurídica; en la recepción se consignará los datos pertinentes del documento, a su vez irá respaldado por el sello de la CGJ y la firma de la secretaria..
- 2. Calificación de documentos.**-Consistirá en determinar si la documentación recibida es de carácter "oficial" o "personal". Será oficial aquella que esté dirigida a nombre del MINTEL o de alguna autoridad o funcionario con indicación expresa del cargo; la demás será considerada como personal. Esta calificación estará a cargo de la secretaria de la Coordinación General Jurídica.
- 3. Apertura y sello.**-La documentación recibida y calificada de "oficial", será abierta y revisada exclusivamente por la secretaria de la CGJ. Esta documentación será registrada y sellada con la leyenda "Correspondencia oficial" y pasará a ser de propiedad del MINTEL.

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	Instructivo para el Manejo, de la Gestión Documental para la Coordinación General Jurídica y Fijación de Plazos de Conservación y Transferencia Documental al Archivo Central del MINTEL.	Código
		Versión
		Página

Como excepción, si en el sobre o en el medio que llegue un documento, consta alguna leyenda como "Secreto", "Reservado", "Confidencial" u otro similar, no se procederá a su apertura; sin embargo se lo registrará y remitirá a la autoridad, funcionario o persona, a quien esté dirigido y en el registro interno se dejará constancia de tal leyenda. Previo a su entrega, en el sobre se registrará un sello con la siguiente leyenda: "En caso de ser oficial, favor devolver al Centro de Atención al Usuario para su registro".

Para el caso de aquella documentación que sea calificada como "personal", se entregará cerrada, a quien esté dirigida, previo registro de ciertos datos de referencia. Cuando exista duda de que un documento calificado de "personal", pueda ser "oficial", en el sobre se registrará un sello con la siguiente leyenda: "En caso de ser oficial, favor devolver al Centro de Atención al Usuario para su registro"

- 4. Distribución de documentos.**-Una vez realizado el registro de la documentación oficial, la secretaria de la Coordinación General Jurídica distribuirá inmediatamente, a las respectivas Direcciones o funcionarios que competa atender el trámite acorde a la normatividad interna. A su vez en dicha Coordinación se registrará la fe de recepción del trámite, debiendo consignarse por el funcionario que lo reciba, su nombre, fecha, hora de recepción y firma de responsabilidad.

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	Instructivo para el Manejo, de la Gestión Documental para la Coordinación General Jurídica y Fijación de Plazos de Conservación y Transferencia Documental al Archivo Central del MINTEL.	Código
		Versión
		Página

G. VIGENCIA ADMINISTRATIVA DE LA DOCUMENTACIÓN.

La vigencia administrativa-legal de la documentación, es el período en que un documento tiene utilidad, para que a través de él, se ordene, testifique o informe. El valor fundamental de los documentos durante su vigencia, es servir para la toma de decisiones en los trámites corrientes de la oficina, y para la defensa de derechos. El plazo de vigencia es diferente, según cada tipo documental de la Institución.

H. REGISTRO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Y TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN (TDTPC):

La unidad de la Coordinación General Jurídica, transferirá la documentación al Archivo General, luego de un año de permanencia al que decurre en su archivo de gestión y deberá utilizar el formato REGISTRO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Y TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN (TDTPC) (ANEXO 1).

Los datos consignados en el registro en mención, sirven para establecer responsabilidades sobre la transferencia de los documentos que ha decidido el área, entregar al custodio del Archivo General, debiendo llenar los casilleros respectivos, según la explicación que consta al reverso del (ANEXO 1). A su vez los datos del citado registro, sirven para registrar el tiempo de conservación de cada serie documental que ha formado un área y ratificado por el Comité Institucional de Valoración y Eliminación de Documentos.

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	Instructivo para el Manejo, de la Gestión Documental para la Coordinación General Jurídica y Fijación de Plazos de Conservación y Transferencia Documental al Archivo Central del MINTEL.	Código
		Versión
		Página

Beneficios del Registro de Transferencia Documental y Tabla de Plazos de Conservación son los siguientes:

- Facilitar el control y accesibilidad a los documentos, a través de los tiempos de retención en ella estipulados;
- Permitir la rápida recuperación de la información;
- Contribuir a la racionalización de la producción documental;
- Facilitar la transferencia de un archivo a otro;
- Eliminar los documentos cuando estos han cumplido su plazo de conservación;
- Eficiente localización y acceso a través de la digitalización;
- Crear una base de datos a través de la normalización; y,
- Garantizar la conservación de los documentos permanentes e históricos.

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	Instructivo para el Manejo, de la Gestión Documental para la Coordinación General Jurídica y Fijación de Plazos de Conservación y Transferencia Documental al Archivo Central del MINTEL.	Código
		Versión
		Página

I. VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

Es el proceso que permite determinar el valor que tienen los documentos en el tiempo y definir los plazos de conservación en años.

La valoración no sólo es importante, sino que es la clave porque este proceso exige conocimiento y experiencia, ya que puede autorizarse la eliminación de documentos vitales para la institución, sus usuarios y el Estado.

Para cada valoración documental se debe observar los justificativos en el orden administrativo, financiero, técnico, jurídico, teniendo en cuenta su utilidad para la ciencia, la cultura, la investigación y la Historia.

La valoración inicial estará a cargo de los responsables del manejo de cada unidad y, la valoración final, será responsabilidad del Comité Institucional de Valoración y Eliminación Documental, quien ratificará o definirá los plazos de conservación.

Objetivo principal de la valoración: Es proteger el Patrimonio Documental, ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

J. PARÁMETROS DE VALORACIONES

- **Valoración Transitoria:** Dentro de esta clasificación estarán aquellos documentos que pueden eliminarse después de la fecha de su creación y que hayan cumplido al menos 5 años, por ejemplo: Oficios, memos, exceso de copias,


 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	Instructivo para el Manejo, de la Gestión Documental para la Coordinación General Jurídica y Fijación de Plazos de Conservación y Transferencia Documental al Archivo Central del MINTEL.	Código
		Versión
		Página

borradores de documentos elaborados, actas, acuerdos ministeriales, resoluciones administrativas, contratos administrativos.

- **Valoración Temporal:** Dentro de esta clasificación estarán aquellos documentos que pueden eliminarse, después de la fecha de su creación y que hayan cumplido de 10 hasta 25 años, como los siguientes:
 - ✓ **Valor administrativo:** Es el que se relaciona con el trámite, asunto o tema por el cual se emitió el documento. Corresponde a un procedimiento administrativo.
 - ✓ **Valor contable:** Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables, fiscales y financieras.

Nota importante: Los documentos valorados como temporales, una vez que hayan cumplido los plazos de conservación establecidos, antes de su eliminación, deberán ser depurados y digitalizados, a fin de separar y conservar los documentos que representan justificativos de activos.

- **Valoración Permanente:** Dentro de esta clasificación se encierra a toda la documentación vital para la Institución, como por ejemplo: Valor jurídico o legal, que es el valor que tienen los documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas y le confiere calidad de testimonio ante la ley; la documentación que es considerada única fuente de información, así como aquella vinculada a investigaciones educativas, culturales, socioeconómicas, científicas e históricas.

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	Instructivo para el Manejo, de la Gestión Documental para la Coordinación General Jurídica y Fijación de Plazos de Conservación y Transferencia Documental al Archivo Central del MINTEL.	Código
		Versión
		Página

K. CONFORMACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Permite formar expedientes o unidades documentales, que regulan la generación, trámite y conservación de las mismas, acorde a las necesidades de Información.

En base a la documentación que se genera en la Coordinación General Jurídica, se estable el CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL DE SERIES, (ANEXO 2), el cual deberá estar debidamente codificado con sus respectivas series y subseries documentales.

L. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE NO FORMARÁN EXPEDIENTES

Para la organización de archivos de gestión de documentación enviada y recibida como son (memorandos, oficios, telegramas, y otros), que no son parte de los expedientes, y que deban permanecer en la unidad administrativa durante un año al que decurre, y previo al envío al Archivo General, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

Archivar: en cada carpeta con un máximo de 250 folios.

Clasificación: identificar y establecer agrupaciones documentales.

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	Instructivo para el Manejo, de la Gestión Documental para la Coordinación General Jurídica y Fijación de Plazos de Conservación y Transferencia Documental al Archivo Central del MINTEL.	Código
		Versión
		Página

Depuración: Proceso que permite separar y eliminar documentos inservibles de un grupo de documentos, de acuerdo a su período de conservación, obteniendo un archivo con pleno valor legal.


Ordenación: Consiste en fijar secuencias en las agrupaciones documentales definidas en la clasificación, estableciendo al interior de cada una de las unidades documentales (carpetas), los diferentes tipos documentales, siguiendo el principio de orden original, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite. El primer documento generado, estará al inicio del bibliorato. El sistema que se utilizará dentro de la Institución, será el orgánico-funcional y luego se utilizará el archivo numérico o cronológico, teniendo en cuenta las series y subseries.

Codificación: Designar la serie y subseries documental correspondiente, según el (ANEXO 2).

Carátula principal: Se elaborará la carátula respectiva que estará al inicio del bibliorato o embinchado, según el (ANEXO 3), y en el cual deberá constar lo siguiente:

Sello y Nombre del Fondo Documental (Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información);

- Nombre y sigla de la unidad (Coordinación General Jurídica);
- Código de Serie (Agrupamiento de expedientes similares);
- Código de Subserie;


 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	Instructivo para el Manejo, de la Gestión Documental para la Coordinación General Jurídica y Fijación de Plazos de Conservación y Transferencia Documental al Archivo Central del MINTEL.	Código
		Versión
		Página

- Nombre del expediente (Agrupamiento de documentos relacionados entre sí);
- Fechas (desde- hasta);
- Número de fojas;
- Número de tomos; y,
- Año.

Por ningún concepto, formarán expedientes documentales, los siguientes: solicitudes, oficios, memorandos, telegramas enviados y recibidos, respectivamente, siempre que sean únicos; para dicha documentación, se elaborará un índice según el contenido en la (ANEXO 5), Y el mismo deberá ser colocado al inicio de la carpeta o embinchado.

Elaboración de Separadores Internos: Cada Dirección o unidad administrativa, deberá elaborar los respectivos separadores para los grupos documentales, según en la (ANEXO 4), de tal manera que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.

Pestañas: También se deberá elaborar las pestañas para cada una de las series y subseries, que permita la ubicación y localización inmediata de la documentación.

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	Instructivo para el Manejo, de la Gestión Documental para la Coordinación General Jurídica y Fijación de Plazos de Conservación y Transferencia Documental al Archivo Central del MINTEL.	Código
		Versión
		Página

Foliación: Enumerar las hojas utilizadas; para ello la numeración será en el extremo superior derecho con números arábigos y ratificados entre paréntesis el número, con bolígrafo azul en forma legible y sin enmendaduras, empezando al abrir la carpeta por el documento con fecha de producción inicial, hasta el documento final de la carpeta.

M. TRANSFERENCIA FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO GENERAL

Una vez que la documentación del área, unidad o departamento se considera pasiva, será transferida al Archivo General, para lo cual se utilizará el registro de (TDTPC) y cumpliendo el siguiente procedimiento:

Se coordinará con el Archivo General, la transferencia a efectuarse, a fin de que prepare el espacio físico necesario;

No se aceptarán unidades de conservación identificadas como documentos "varios" o "misceláneos";

El registro de (TDTPC), se elabora por duplicado, original para el Archivo Central y copia para la unidad productora.

4.3.2 BASE DE DATOS CREADA EN EL PROGRAMA MICROSOFT EXCEL

Una base de datos creado en el programa Microsoft Excel, el cual será una herramienta auxiliar para el Quipux en cuanto se refiere al ingreso, salida, estado, destino y localización de los documentos.

Así también la Base de Datos nos será de gran ayuda y soporte al Quipux, debido a que este sistema en ocasiones se colapsa provocando la interrupción del servicio por horas, días e inclusive semanas. Es por esta razón que esta Base de Datos nos ayudará a saber el estado actual del trámite siempre y cuando se actualice diariamente la información que ingresa a la Coordinación General Jurídica.

Esta base creada en el programa Microsoft Excel, debe ser actualizada diariamente por la persona responsable de la recepción y despacho de la documentación de la Coordinación Jurídica, debe estar actualizado conforme la bandeja de ingreso del QUIPUX.

Este proceso es como un doble trabajo para la asistente, pero es una manera de llevar un control estricto de los trámites que ingresan a la Coordinación Jurídica, del mismo modo nos ayudará en los momentos que el sistema Quipux colapse debido a la gran cantidad de información que recibe de todas la Instituciones Públicas.

Esta base de datos contará con los siguientes parámetros que se detallan a continuación: (ANEXO 6):

- **FECHA DE RECEPCIÓN:** En este ítem se ingresará la fecha de recepción del documento.
- **FECHA DE DOCUMENTO:** En este ítem se ingresará la fecha del documento.

- **TIPO DE DOCUMENTO:** aquí se especificará si el documento es un memorando o un oficio.
- **NO. DEL DOCUMENTO:** En este ítem se ingresará el número del oficio, memorando y circular. En donde se especificará de la siguiente manera:

a) En memorandos:

1. Siglas de la institución y/o área
2. Año en curso
3. Numeración Secuencial
4. Tipo de documento (M)

Ejemplo: MINTEL-CGJ-2015-0100-M

b) En oficios:

1. Siglas de la institución y/o área
2. Año en curso
3. Numeración Secuencial
4. Tipo de documento (O)

Ejemplo: MINTEL-CGJ-2015-0100-O

Nota: Cabe indicar que este orden no lo llevarán las empresas privadas y por ende se ingresará en número del documento tal cómo esté. Ejemplo: Oficio No. 001 GERENCIA 2015.

- **NOMBRE DEL REMITENTE:** Aquí se ingresará el nombre del servidor público o ciudadano que remite el documento, se ingresará el primer nombre y los dos apellidos.

- **CARGO DEL REMITENTE:** Aquí se ingresará el cargo que desempeña el remitente. Ejemplo puede ser Ministro de Educación en el caso de ser un oficio, o del Director Administrativo Financiera en el caso de ser un memorando.
- **ASUNTO:** Aquí se ingresará el requerimiento solicitado ya sea con oficio o memorando, también se ingresa si es para conocimiento.
- **NOMBRE DEL DESTINATARIO:** Aquí se ingresará el nombre de la persona a la que está dirigido el documento, se ingresará el primer nombre y los dos apellidos.
- **CARGO DEL DESTINATARIO:** Aquí se ingresará el cargo que desempeña en la institución.
- **NOMBRE DE LA UNIDAD O INSTITUCIÓN:** Aquí se ingresará el nombre de la unidad o institución que remite las correspondencias como oficios, memorandos, etc.
- **DIRECCIONADO A:** Aquí se ingresará a que Dirección o funcionario público se direccionó el trámite.
- **FECHA DE ASIGNACIÓN DE TRÁMITE:** Se ingresará la fecha que en el que se entregó el trámite reasignado dentro o fuera de la Coordinación General Jurídica.
- **TEXTO DE LA SUMILLA:** Aquí se ingresará las instrucciones dadas por el jefe inmediato de la CGJ a sus Directores o servidores públicos que integran la Coordinación General Jurídica.

- **ESTADO DEL TRÁMITE:** Aquí se visualizará mediante la palabra y color el estado del trámite, en este caso será amarillo para PENDIENTE, verde para DESPACHADO y blanco para DEVUELTO.
- **NO. DOCUMENTO DE DESPACHO:** Aquí se ingresará el No. Del documento con el cual se dio respuesta al documento ingresado. Ejemplo: MINTEL-CGJ-2015-000-M/O.
- **FECHA DE DESPACHO:** Aquí se ingresará la fecha del documento con el cual se da respuesta al trámite ingresado a la CGJ.
- **OBSERVACIONES:** Aquí se ingresará alguna observación o novedad que se tenga con el documento que ingresó.
- **ARCHIVADO EN:** Aquí se especificará en que carpeta esta archivado el documento, para esto cada carpeta debe estar rotulada donde se pueda evidenciar si es de memorandos, oficios, resoluciones, acuerdos, etc; además deberá especificar año, mes y nombre de la Dirección, en este caso la CGJ tiene dos Direcciones a su cargo que son la Dirección de Patrocinio y Contratación y la Dirección de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo.

4.3.3 INSTRUCTIVO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

El Sistema de Gestión Documental Quipux, gestiona la documentación digital y/o impresa, dicha documentación puede ser interna, es decir aquella que se remite y se recibe en los departamentos de la misma organización.

Asimismo, el Quipux controla la documentación externa, es decir la que es emitida entre entidades y la enviada por la ciudadanía a su organización.

Los usuarios que tienen acceso al sistema son todos los servidores públicos que tienen un cargo directivo o administrativo y sus asistentes. Los demás usuarios son considerados usuarios externos al sistema (ciudadanos), y deben realizar los trámites a través de medios físicos, los mismos que serán escaneados y subidos al sistema.

Este sistema tiene un manual de uso, sin embargo se ha elaborado un instructivo básico con las opciones que son más utilizadas por los servidores públicos. A continuación se detalla las opciones más utilizadas en el QUIPUX.

- **Envío de documentos entre dependencias del MINTEL.**

Para el envío de documentos entre dependencias se debe:

- Crear el documento,
- Firmar y enviar
- Enviar de la carpeta por imprimir si no se tiene firma digital.

Para los documentos que sean necesarios enviarlos impresos, se deben generar en el sistema e imprimirlos. Cuando sea necesario enviar documentos impresos, no se debe firmar digitalmente, ya que una firma digital impresa no tiene legalidad.

- **Envío de documentos a ciudadanos que no tengan un cargo administrativo.**

Para el envío de documentos a ciudadanos que no tengan un cargo administrativo, se debe crear a los mismos como ciudadanos, y enviarles de la misma manera que se envía para los usuarios del sistema. Con la diferencia que cuando

estén en la bandeja de “por imprimir”: imprimir el documento, firmarlo y enviarlo físicamente; y el documento digital enviarlo de esta bandeja.

- **Creación de ciudadanos.**

Para crear ciudadanos, los datos indispensables son la cédula, nombre y apellido; si no se conoce la cédula, seleccionar la opción “no poseo cédula”, para generar una cédula aleatoria. Antes de crear un ciudadano se debe verificar que no esté ingresado.

- **Envío de documentos a personas externas al MINTEL.**

Para el envío de documentos a personas externas al MINTEL, se debe crear a los mismos como ciudadanos, y enviarles de la misma manera que se envía para ciudadanos.

- **Recepción de documentos de otras dependencias del MINTEL.**

La recepción de documentos entre dependencia se realizará exclusivamente a través del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

- **Recepción de documentos de ciudadanos que no tengan un cargo administrativo.**

Para la recepción de documentos de ciudadanos que no tengan un cargo administrativo, en el punto central de recepción de documentación externa, se debe escanear el documento y registrarlo en el sistema como documento externo. El punto de central en este caso es el Archivo Central del MINTEL.

- **Terminar un trámite (recorrido de un documento).**

Para terminar un trámite, los documentos se deben asignar a carpetas virtuales y archivarles para especificar al sistema que ya se concluyó el trámite.

Cabe recalcar que un documento ingresado al Sistema de Gestión Documental QUIPUX, una vez que se dio respuesta o quedo en conocimiento del mismo, este debe ser archivado por el usuario con la debida información de contestación como es el No. De documento de contestación y fecha de creación, para que sea fácil la localización en el archivo físico si se desea. Este proceso se lo debe realizar por cuanto los trámites ingresados al Quipux se van acumulando en la bandeja de entrada y no se archivan automáticamente, por ende una vez concluido el trámite el usuario debe archivarlo e ir descargando No. De Trámites ingresados en la Bandeja de Entrada.

- **Numeración de los documentos.**

La numeración de los documentos dentro del sistema de gestión documental QUIPUX es automática, e independiente para cada área y tipo de documento. Los documentos que se encuentran en elaboración, reciben una numeración temporal hasta el momento en que se firme, en donde recibe el número oficial.

- **Cambio de dependencia.**

Cuando un usuario se cambie de dependencia se debe informar a la Dirección de Talento Humano dicho cambio, y esta pasará un informe a la Dirección de Gestión Tecnológica, para realizar los cambios necesarios en el sistema.

- **Cambio de cargos en las dependencias.**

Cuando haya un cambio de autoridades en las dependencias se debe informar a la Dirección de Gestión Tecnológica de dicho cambio.

- **Subrogación de funciones.**

Cuando una autoridad deja sus funciones de manera temporal se debe comunicar a la Dirección de Talento Humano la persona que tomará sus funciones. Luego la Dirección de Talento Humano informará a la Dirección de Gestión Tecnológica para realizar los cambios respectivos.

- **Compartir bandeja de entrada.**

El sistema de gestión documental QUIPUX permite compartir la bandeja de recibidos entre usuarios del sistema, permitiendo tramitar los documentos que reciba otra persona.

Considero que esta opción la debe solicitar las asistentes a la Dirección de Gestión Tecnológica, previa autorización del jefe inmediato, por cuanto de esta manera se lleva un control minucioso de la documentación que ingresa a la Coordinación, Dirección, Subsecretaría, Unidad Administrativa, etc.

- **Reasignación de documentos.**

La reasignación de documentos se utilizará para crear documentos en nombre de otra persona y luego reasignarla a la persona emisora para que ella envíe, y para reasignar requerimientos solicitados al área.

4.4 RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL ARCHIVO DE LA CGJ.

4.4.1 RECURSOS HUMANOS

- **Secretaria**
- **Auxiliar de Archivo**

4.4.1.1 Funciones de la Secretaria

La secretaria ejecutiva de la Coordinación General Jurídica es la columna vertebral de la oficina donde trabajan. Deben realiza tareas diferentes mientras, al mismo tiempo, mantienen al día las tareas y asisten a los abogados de las dos coordinaciones.

Ejecuta actividades pertinentes al área C.G.J y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

Actividades o Tareas

- Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros.
- Transcribe en el computador correspondencia como: oficios, memorandos, informes, actas y otros documentos diversos.
- Recibe y envía correspondencia.
- Lleva el registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Actualiza la agenda de su superior.

- Toma mensajes y los transmite.
- Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.
- Actualiza el archivo de la unidad.
- Distribuye la correspondencia de la unidad.
- Vela por el suministro de materiales de oficina de la unidad.
- Tramita pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización de su superior.
- Ordena en los estantes libros, textos, revistas y otros.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

4.4.1.2 Funciones del Auxiliar de Archivo

Ayuda al resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la institución, ejecutando actividades de recepción y archivo.

Actividad o Tareas:

- Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.
- Recibe el material para archivar.
- Suministra carpetas de documentos a las diferentes unidades, según la normativa.
- Archiva en las carpetas correspondientes los documentos recibidos.
- Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
- Retira e incorpora en los archivos y carpetas con documentos.

- Lleva el control de préstamos de expedientes y documentos.
- Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.

4.2.2 MATERIALES NECESARIOS

En la Coordinación General Jurídica la secretaria utilizará los materiales necesarios para el archivo físico de los documentos.

Hay un sin número de equipos que actualmente se utilizan en la Coordinación General Jurídica que son los siguientes:

4.2.2.1 Equipo de Oficina

Puede decirse que se trata del conjunto de máquinas y dispositivos que se necesitan para llevar a cabo tareas propias de una oficina, en la actualidad el equipo de oficina suele estar compuesto de ordenador, teléfono, equipo de fax, impresora, escáner, escritorio y silla.



Figura 12. Escritorio.

Fuente: Internet

4.2.2.2 Equipos de computación

En la Coordinación General Jurídica la secretaria maneja la computadora para realizar sus funciones diarias.



Figura 13. Equipo de computación
Fuente: Internet

4.2.2.2.1 CD

Es un soporte magnético de gran capacidad de almacenamiento de información en distintos formatos para ordenadores que permiten su lectura y escritura por diversos medios ópticos.

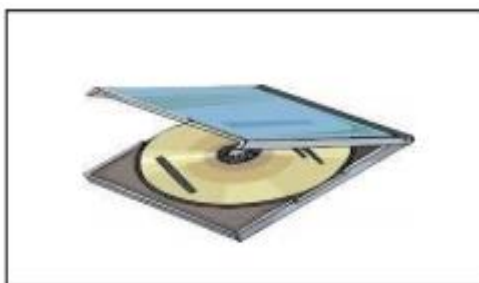


Figura14. CD
Fuente: Internet

4.2.2.2.2 Flash Memory

El flash memory consiste en una pequeña tarjeta destinada a almacenar grandes cantidades de información en un espacio muy reducido.



Figura 15. Flash memory
Fuente: Internet

4.2.2.3 Suministros de Oficina

4.2.2.3.1 Archivadores

En la Coordinación General Jurídica los archivadores de oficina deben ser de varios modelos para el almacenamiento de documentos.

Los hay para los distintos tipos y tamaños de papeles. Es preferible elegir los muy resistentes para la conservación de nuestros documentos.

La cantidad de material a archivar y la frecuencia con que se necesite consultarlos serán aspectos a considerar. Se puede utilizar: Arturitos, volantes, credensas, suspendidos, de piso, automáticos, móviles, etc.

4.2.2.3.2 Archivador horizontal

En la Coordinación General Jurídica estos archivadores metálicos resguardan los documentos que reciben y en este tipo de archivo se almacenará la correspondencia general recibida para su respectivo despacho.



Figura 16. Archivador horizontal
Fuente: Internet

4.2.2.3.3 Archivador vertical

En la Coordinación General Jurídica deben utilizar el archivador vertical, habitualmente en archivadores de cuatro cajones, es apropiado para las carpetas colgantes, las mismas que nos servirán para archivar los trámites judiciales, documentos individuales, y para el respectivo resguardo de documentos que se mantienen dentro de la oficina.

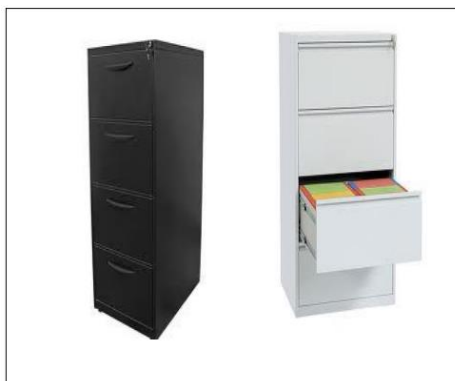


Figura 17. Archivador vertical
Fuente: Internet

4.2.2.3.4 Carpetas

Las carpetas pueden tener pestañas numéricas o un nombre directo. Hay carpetas con divisiones interiores.

Las carpetas tienen las pestañas para colocar los respectivos nombres de cada asunto dentro de cada Departamento.

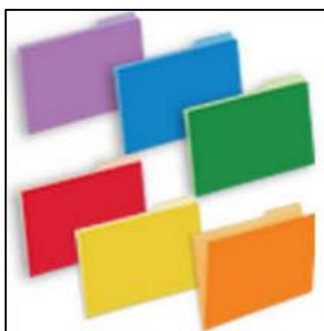


Figura 18. Carpetas
Fuente: Internet

4.2.2.3.5 Separadores de cartón o plástico

Es una cartulina gruesa de cartón o plástico de forma rectangular con una pestaña que sirve para separar.

La secretaria de la Coordinación, para el archivo deben llevar las guías que son hojas de cartulina o plástico con pestañas en el borde superior, donde se escribe el titular que puede ser una letra o número.

Es importante archivar los documentos utilizando las guías para poder identificar, localizar fácil y rápidamente al momento de adquirir la información.



Figura 19. Separadores de cartón o plástico
Fuente: Internet

4.2.2.3.6 Archivadores tamaño oficio

Son carpetas de cartón, de lomo ancho con anillas metálicas, que servirán para archivar secuencialmente los memorandos, oficios, contratos, resoluciones, acuerdos ministeriales, actas, etc. Existen diferentes modelos, colores y sistemas de visor, por lo que habrá que elegir los que más se adecuen a la documentación que se ha de guardar.



Figura 20. Archivadores
Fuente: Internet catálogo COGECOMSA

4.2.2.3.7 Caja de archivo

Los expedientes cuyo trámite hayan finalizado se guardaran en cajas de cartón hasta su transferencia al archivo central. El uso de cajas de archivo para almacenar las carpetas es el sistema más adecuado para conservar los expedientes, estas cajas son fabricadas en

cartón corrugado, las cuales vienen desmontadas y se arman al momento de su utilización, su tamaño debe ser de 27cm de alto, 40cm de ancho y 12.5cm de profundidad. El número de carpetas que contenga cada caja debe ser proporcional a su capacidad de manera que se puedan extraer sin dificultad.

En cada una de las cajas de archivo se colocara, por fuera, una etiqueta en la cual se describirá los datos de los expedientes que contenga la caja, unidad productora (Fiscal), serie documental, Fiscalía o Unidad, año, número de carpetas, número de caja, además de cualquier observación importante, esto permite su eficiente ubicación y recuperación. Las ventajas que ofrece este sistema son: la protección y conservación de los expedientes y su fácil almacenaje.



Figura 21. Cajas de Archivo
Fuente: Internet

4.5 ARCHIVOS MAGNÉTICOS

La Coordinación General Jurídica respalda la documentación digital en discos de almacenamiento permitiendo acceder de forma rápida a la información, estos dispositivos pueden ser: discos duros, tarjetas de memoria, CD, DVD y flash memory.

El archivo magnético respalda la información de los documentos físicos, permitiendo su administración eficiente, ahorro del espacio y de almacenamiento.

4.5.1 Bases de datos

La secretaria de la Coordinación General Jurídica utilizara una herramienta de apoyo al Quipux, que permitirá el ingreso de la correspondencia general recibida, enviada y otros documentos, esta base de datos se realizara en el programa Microsoft Excel.

4.5.2 Respaldo de información magnético

La secretaria de la Coordinación General Jurídica, tienen que conservar el respaldo de la información de cada servidor público que integra dicha Coordinación.

El contar con respaldos permite al usuario en algún momento dado recuperar información que haya sido dañada por virus, fallas del equipo y cese de funciones, etc.

4.5.3 Pasos para respaldar los archivos magnéticos

Deben realizar un respaldo mínimo una cada año.

Los respaldos no deben de ser guardados en la misma computadora donde se realiza el respaldo, ya que tiene el riesgo de perderse en el mismo momento en que se dañe la información original, se recomienda guardar los respaldos en CD, DVD, cintas magnéticas o en otra computadora.

Es recomendable que la Secretaria de la Coordinación General Jurídica, cuente con la información organizada de tal forma que sea fácil encontrar la información de los archivos magnéticos que el equipo contiene.

4.5.4 Virus

Es recomendable que la secretaria de la CGJ realice la actualización de antivirus para que no afecte a los documentos que tiene archivado en la computadora.

4.6 ESPACIO FÍSICO

Dentro de la Coordinación General Jurídica, es necesario organizar bien el espacio físico el cual debe ser ventilado, apropiado, con suficiente aire, luz y con el espacio suficiente para el resguardo de la documentación.

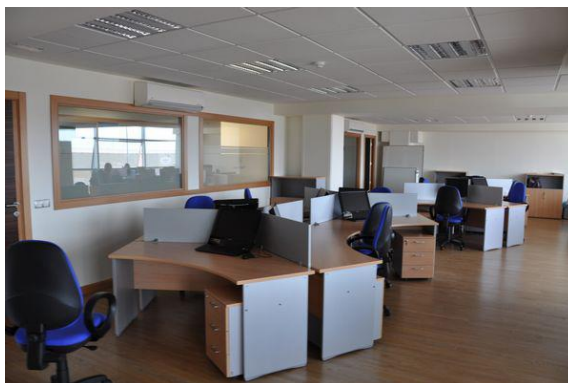


Figura 22.Espacio físico
Fuente: Internet

CAPÍTULO 5

5.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1.1 CONCLUSIONES

- El manejo del presente instructivo de la gestión documental de la Coordinación Jurídica, facilitará un buen manejo de la documentación y archivo, satisfaciendo necesidades y por ende el mejor prestigio de la Unidad.
- La implementación del presente instructivo para el manejo de la Gestión Documental contribuirá eficientemente en el control y administración de documentos en la Coordinación Jurídica del Ministerio de Telecomunicaciones.
- El presente Instructivo de Gestión Documental, mejorará el control y organización de los documentos y contribuirá al logro de los objetivos del Ministerio.
- En función de esto se hace necesario que los archivos requieran de equipos apropiados, personal especializado y adecuado espacio físico que logre el manejo ágil, amplio y oportuno de la información, creando así un sistema efectivo de servicios.

5.1.2 RECOMENDACIONES:

- Se recomienda la implementación de un Instructivo que permita normalizar los procedimientos de archivo, desde la producción del documento hasta la entrega al Archivo General en forma ordenada, completa y oportuna, para su custodia y conservación.
- Se recomienda que una vez aprobado este instructivo sea socializado e implementado, para las diferentes direcciones, coordinaciones y subsecretarías que integran el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.
- Se recomienda contratar un auxiliar de archivo con los conocimientos básicos en el área archivística y su constante capacitación.
- El personal encargado del archivo, del área de la Coordinación Jurídica debe poseer conocimientos básicos de archivística que le permita participar eficientemente en dicho control y realizar la selección y distribución de los documentos técnicos.
- Se recomienda aprobar y perfeccionar el instructivo de normas y procedimientos para establecer el riguroso cumplimiento de las operaciones archivísticas conforme el Sistema Nacional de Archivo.

GLOSARIO

- AGN: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
- ARCHIVERO: Es la persona que tiene a cargo un archivo o sirve como técnico en el efectúa los estudios teórico prácticos sobre el manejo, cuidado y ordenamiento de archivos y documentos ha recibido el correspondiente título profesional.
- ARCHIVÍSTICA: Técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan.
- ARCHIVO: Lugar en que se guardan documentos.
- ARCHIVO CENTRAL: Lugar donde se conservan expedientes de asuntos terminados, o piezas de archivos que concentran los archivos de trámite.
- BIBLIORATO: Carpeta de cartón, de lomo ancho, con anillas, para archivar documentos, archivador.
- CATALOGO: Series ordenadas de todas las materias o asuntos que maneja un archivo o bien de las entidades físicas o morales que intervienen en la tramitación de ellos documento secundario que registra y escribe los documentos reunidos de manera temporal o permanente.
- CICLO VITAL: Conjunto de periodos importantes, que transcurren desde la elaboración de un documento, hasta que transcurre la vida útil del mismo.
- CGJ: Coordinación General Jurídica.

- **CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de procedimientos y medidas preventivas y correctivas desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar.
- **CUSTODIAR:** Guardar consumo y vigilancia.
- **DATO:** Elemento que sirve de base a un razonamiento o a una investigación.
- **DIGITALIZACIÓN:** Es el proceso de convertir información analógica en formato digital. Los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas, grabaciones sonoras, micro formas, películas, efemérides, objetos tridimensionales.
- **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.
- **DOCUMENTO ACTIVO:** aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades.
- **DOCUMENTO INACTIVO:** Es un documento que no se consulta más de un vez por año. Este término se aplica al mismo tiempo a la correspondencia y a los expedientes individuales, pero no incluye necesariamente el volumen cerrado de un documento activo.
- **DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

- **DOCUMENTO VITAL:** Son aquellos que poseen un valor crítico para su Empresa, y son únicos e irremplazables, por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser almacenados y preservados.
- **EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **FOLIACIÓN:** Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un cuaderno, tomo o volumen.
- **FOLIO:** Hoja de un libro o cuaderno, particularmente cuando están numerados por hojas y no por páginas.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **LEY GENERAL DE ARCHIVOS:** La Ley General de Archivos define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos.
- **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **REGISTRO:** Manera de estar las dos páginas de una misma hoja cuando no se corresponden debidamente.

- **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el conjunto de actividades que buscan verificar y controlar la recepción de documentos en la Universidad, formalizando los procedimientos a través de manuales e identificando de manera oportuna los nuevos medios para la recepción de documentos a fin de que sean controlados.
- **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **TRD:** Las TRD son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.
- **TVD:** Tablas de valoración documental Historia Institucional, contextualizando el inicio, funcionamiento y finalización (en caso de liquidación) de la institución señalando los actos administrativos de reestructuración.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Una organización de archivos o un grupo de organizaciones de archivos regidos por un solo director o por una sola administración.

- **VALOR ADMINISTRATIVO:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **VIGENCIA:** La vigencia puede definirse en sí misma como la fuerza que tiene un documento de archivo para obligar, testimoniar o informar.

BIBLIOGRAFÍAS

BIBLIOGRAFÍAS CONSULTADAS

- Arévalo Jordán, V. H. (2003). Técnicas documentales de archivo : ordenación y clasificación de los documentos de archivo. En V. H. Arévalo Jordán, *Técnicas documentales de archivo : ordenación y clasificación de los documentos de archivo* (pág. 040). Buenos Aires: Ediciones del Sur.
- CAEPRE, C. d. (Noviembre de 2013). Instructivo de Capacitación. Quito: Centro de Capacitación Empresarial CAEPRE.
- Haro, C. L. (2008). Administración y Control de Documentos y Archivos. Quito, Pichincha, Ecuador: Universidad Central del Ecuador, Facultad de Ciencias Administrativas.
- <http://www.telecomunicaciones.gob.ec>. (s.f.). Obtenido de <http://www.telecomunicaciones.gob.ec>.
- <http://www.telecomunicaciones.gob.ec/>. (s.f.). Obtenido de <http://www.telecomunicaciones.gob.ec/>.
- Martínez, R. C. (28 de marzo de 2012). *Conceptos Bibliotecológicos y Archivísticos*. Obtenido de <http://ruthcarvajal.blogspot.com/2012/03/sistema-nacional-de-archivos-ecuador.html>
- Martínez, R. C. (28 de marzo de 2012). <http://ruthcarvajal.blogspot.com/2012/03/sistema-nacional-de-archivos-ecuador.html>. Obtenido de <http://ruthcarvajal.blogspot.com/2012/03/sistema-nacional-de-archivos-ecuador.html>: <http://ruthcarvajal.blogspot.com/2012/03/sistema-nacional-de-archivos-ecuador.html>
- Mintel. (s.f.). *Ministerio de Telecomunicaciones*. Obtenido de <http://www.telecomunicaciones.gob.ec/el-ministerio/entidades-adscritas/>
- Mundet, J. R. (2011). Administración de documentos y archivo. En J. R. Mundet, *Administración de documentos y archivo* (págs. 150-250). MADRID: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.
- Murillo, M. V. (2004). *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Murillo, M. V. (2008). *Administración de documentos y archivos planteos para el siglo X XI* (Vol. 3ª ED). España: ALFAGRAMA EDICIONES.

Ortega, G. (06 de octubre de 2010).

<http://gestioncontablecisnerista.blogspot.com/2010/10/importancia-de-los-archivos-de-una.html>. Obtenido de GESTION COMERCIAL:

<http://gestioncontablecisnerista.blogspot.com/2010/10/importancia-de-los-archivos-de-una.html>

Partmus, C. A. (2013). Manejo de Archivos y Formación Archivística. *Programa Técnico Modular de Formación Archivística*, 3-14.

R.O. (12 de 06 de 2012). Registro Oficial No. 722 de 12 de junio de 2012, . *atribuciones y responsabilidades, Coordinación General Jurídica, lit. c) y d)*.

R.O. (12 de 06 de 2012). Registro Oficial. Registro Oficial No. 722 de 12 de junio de 2012, pág. 30.

R.O. (12 de 06 de 2012). Registro Oficial. 722.

Registro Oficial . (12 de junio de 2012). No. 722. Quito, Ecuador.

Tamariz, L. T. (2010). Técnicas de Archivo. *Técnicas de Archivo*, 12-15.

telecomunicaciones. (s.f.). Obtenido de www.telecomunicaciones.gob.ec

Valenzuela, C. A. (2013). Tecnicas Modular de Formación Archivística . *Tecnicas Modular de Formación Archivística* , 3-5.

Wikipedia. (s.f.). Obtenido de https://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_documental

Wikipedia. (s.f.).

AMPUDIA, M. J. Enrique, Secretariado Moderna, Año 2004.

GIL, P. Fernández; Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales. Granada: CEMCI, 1999.

PARERA, P. Cristina, Técnicas de archivo y Documentación, Editorial: FUND. CONFEMETAL, 4ta. Edición, Madrid año 2006.

ROSE G. Cesar E. Archivos: Organización y procedimientos, Año 1993 COMPUTEC EDITORES, S.A. de C.V.

ALBARADO, A. Mabel, Administración de la información, Editorial EUNED, AÑO 2006, Pág. 100-106.

ARRANZ, R. Antonio, Administración de datos y archivos por computadora, 2da Edición, hecho en México año 2002. Pág. 15-21.

FUGUERAS, Ramón Alberto, Los Archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento, Primera Edición en lengua castellano: mayo 2003, Editorial UOC, Pág.01-18.

PEDROZO, P. KeidyLliseth, Administración de documentos de archivo, año 2010. Pág. 10-15.

VALVERDE M. María Ángeles, Reproducción y archivo técnicas básicas administración y gestión, Editorial Editex, S.A, Impreso en España en el año 2009. Págs. 80-89.

BIBLIOGRAFÍA CITADA

Arévalo Jordán, V. H. (2003). Técnicas documentales de archivo : ordenación y clasificación de los documentos de archivo. En V. H. Arévalo Jordán, *Técnicas documentales de archivo : ordenación y clasificación de los documentos de archivo* (pág. 040). Buenos Aires: Ediciones del Sur.

CAEPRE, C. d. (Noviembre de 2013). Instructivo de Capacitación. Quito: Centro de Capacitación Empresarial CAEPRE.

Haro, C. L. (2008). Administración y Control de Documentos y Archivos. Quito, Pichincha, Ecuador: Universidad Central del Ecuador, Facultad de Ciencias Administrativas.

Martínez, R. C. (28 de marzo de 2012). *Conceptos Bibliotecológicos y Archivísticos*. Obtenido de <http://ruthcarvajal.blogspot.com/2012/03/sistema-nacional-de-archivos-ecuador.html>

Martínez, R. C. (28 de marzo de 2012). <http://ruthcarvajal.blogspot.com/2012/03/sistema-nacional-de-archivos-ecuador.html>. Obtenido de <http://ruthcarvajal.blogspot.com/2012/03/sistema-nacional-de-archivos-ecuador.html>:

<http://ruthcarvajal.blogspot.com/2012/03/sistema-nacional-de-archivos-ecuador.html>

- Mintel. (s.f.). *Ministerio de Telecomunicaciones*. Obtenido de <http://www.telecomunicaciones.gob.ec/el-ministerio/entidades-adscritas/>
- Mundet, J. R. (2011). Administración de documentos y archivo. En J. R. Mundet, *Administración de documentos y archivo* (págs. 150-250). MADRID: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.
- Murillo, M. V. (2004). *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Murillo, M. V. (2008). *Administración de documentos y archivos planteos para el siglo X XI* (Vol. 3ª ED). España: ALFAGRAMA EDICIONES.
- Ortega, G. (06 de octubre de 2010). <http://gestioncontableciserista.blogspot.com/2010/10/importancia-de-los-archivos-de-una.html>. Obtenido de GESTION COMERCIAL: <http://gestioncontableciserista.blogspot.com/2010/10/importancia-de-los-archivos-de-una.html>
- Partmus, C. A. (2013). Manejo de Archivos y Formación Archivística. *Programa Técnico Modular de Formación Archivística*, 3-14.
- Registro Oficial . (12 de junio de 2012). No. 722. Quito, Ecuador.
- Tamariz, L. T. (2010). Técnicas de Archivo. *Técnicas de Archivo*, 12-15.
- Valenzuela, C. A. (2013). Tecnicas Modular de Formación Archivística . *Tecnicas Modular de Formación Archivística* , 3-5.
- Wikipedia. (s.f.). Obtenido de https://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_documental
- Wikipedia. (s.f.).

BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL

<http://ruthcarvajal.blogspot.com/2012/03/sistema-nacional-de-archivos-ecuador.html>

http://www.infochannel.com.mx/portada6.asp?id_notas=16131.

<http://www.monografias.com/trabajos59/gestion-organizacionarchivos/gestion-organizacion-archivos2.shtml>

<http://www.archiveros.net>

http://www.mcu.es/archivos/docs/MC/folleto_cida.pdf/

<http://www.organizarlosarchivos.com/index.php/administracion-dedocumentos.html>.

<http://www.monografias.com/trabajos-ppt/archivo-fisico/archivofisico.shtml/>

<http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivostextos-fundamentales>

ANEXO 1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FORMULARIO No.: Numeración consecutiva de control. Ej: 001.

DEPENDENCIA REMITENTE: Nombre de la Unidad que envía la documentación al Archivo General.

RESPONSABLE DEL ENVÍO: Persona encargada del Archivo de la Unidad que genera la documentación.

RESPONSABLE DE LA REVISIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL: Persona encargada en el Archivo General de la revisión de la documentación.

FECHA DE RECIBIDO: Día en que se recibe la documentación en el Archivo General.

ORDINAL: Número asignado para la secuencia de la documentación.

ÍNDICE DE REFERENCIA: Siglas asignadas por la Coordinación General Jurídica del MINTEL.

NOMBRE DE LA SERIE: Nombre que representa a un conjunto de documentos repetitivos, con características comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común.

NOMBRE DE LA SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y su jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

CANTIDAD DE TOMOS: Número de agrupación de documentos enviados.

No. FOJAS: Número de hojas que contiene el grupo de documentos.

TIPO DE DOCUMENTOS: Calificación que se da a un documento; puede ser original, cuando contienen firmas originales y copia, cuando el documento ha sido reproducido mediante fotocopia

CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN: Calificación que se da un documento, puede ser normal que es libre consulta y restringido, que puede ser visto solo con previa autorización del departamento responsable.

TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL: Plazo establecido por la Coordinación General Jurídica remitente, en años por cada expediente o Grupo documental, que determina la vida de un documento.

UBICACIÓN FÍSICA: Es el número de caja, el estante y la bandeja donde se ubicarán los documentos.

* **PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO:** Calificación establecida a los documentos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

* Para uso exclusivo del Comité de - Valoración y Eliminación de Documentos:

ANEXO 1



COORDINADOR GENERAL JURIDICO

REGISTRO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Y TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION INSTITUCIONAL

FORMULARIO No. 001

DEPENDENCIA REMITENTE: **CGJ**

RESPONSABLE DE LA REVISIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL: **Mauricio Álvarez**

RESPONSABLE DEL ENVÍO: **Rosa Emilia Chicaiza Collaguazo**

FECHA DE RECIBIDO: **02-julio-2015**

ORD.	ÍNDICE DE REFERENCIA	NOMBRE DE		CANTIDAD DE TOMOS	No. FOJAS	TIPO DE DOCUMENTOS		CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN		TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL	PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO GENERAL			PARA USO EXCLUSIVO DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
		SERIE	SUBSERIE			COPIA	ORIGINAL	NORMAL	RESTRINGIDA		UBICACIÓN FÍSICA			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO		
											CAJA	ESTANTE	BANDEJA	TRANSITORIO	TEMPORAL	PERMANENTE
1	CGJ	Correspondencia General	Memorandos Recibidos	1	250	X		X		15	X			5 AÑOS	10 A 25 AÑOS	DOCUMENTACIÓN HISTORICA
2																

ENTREGADO POR:

RECIBIDO POR:

NOMBRES Y APELLIDOS
C C:
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENVÍA

NOMBRES Y APELLIDOS
C C:
RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL

ANEXO 2

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL DE SERIES

TIPO DE DOCUMENTO: Son aquellos documentos que se clasificarán según su naturaleza pudiendo ser: Actas, Comunicaciones Oficiales, Contratos, Convenios, etc.

SERIE: Nombre que representa a un conjunto de documentos repetitivos, con características comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común.

SUBTIPO DE DOCUMENTO: Calificación que se da a un grupo de documentos, a los cuales se les da el subtítulo del tipo del documento; pudiendo ser estos originales o copias.

SUB SERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

DOCUMENTOS DE VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN INMEDIATA: Son aquellos que por su naturaleza no tienen mayor trascendencia, los cuales una vez que se haya cumplido su trámite, se procederá a la eliminación de los mismos tales como: agendas boletines, circulares, esquelas, invitaciones, tarjetas de felicitación, etc.

DOCUMENTOS DE VALORACIÓN TRANSITORIA: Dentro de esta clasificación estarán aquellos documentos que pueden eliminarse después de la fecha de su creación y que hayan cumplido cinco años.

DOCUMENTOS DE VALORACIÓN TEMPORAL: Dentro de esta clasificación estarán aquellos documentos que pueden eliminarse después de la fecha de su creación y que hayan cumplido más de cinco años, lo que será determinado por el Comité de Valoración y Eliminación de Documentación

DOCUMENTOS DE VALORACIÓN PERMANENTE: Dentro de esta clasificación se encierra toda la documentación vital para la Institución, así como aquella que es considerada origen fuente de información, constituye un Patrimonio Documental.

ANEXO 3**INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA CARÁTULA PRINCIPAL**

Se elaborará la carátula respectiva que estará al inicio del bibliorato o embinchado, según el (ANEXO 3), y en el cual deberá constar lo siguiente:

SELLO Y NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL: (Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información);

NOMBRE Y SIGLA DE LA UNIDAD: (Coordinación General Jurídica-MINTEL-CGJ);

SERIE: Se especificará los expedientes de similares asuntos, personas o temas.
Ejemplo: SERIE: Contratos

SUBSERIE: Se especificará las unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ejemplo: SUBSERIE: Contratos de Adquisiciones.

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: Agrupamiento de documentos relacionados entre sí);

FECHAS: (desde- hasta);

NÚMERO DE FOJAS:

NÚMERO DE TOMOS: y,

AÑO:

ANEXO 3



Ministerio
de Telecomunicaciones
y Sociedad de la Información

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

MINTEL-CGJ

SERIE	:	CONTRATO 15-001-ADQ-MINTEL-CGJ
SUBSERIE	:	ADQUISICIONES
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	:	PAUCAR, Almeida Mónica Paulina “Para la adquisición de materiales de aseo para el mantenimiento anual de las instalaciones del MINTEL” SIE-ESPE-003-2015
FECHAS:	:	INICIO: 03-ene-2015 FIN: 15-may-2015
No. DE PÁGINAS:	:	001-250
No. DE TOMO:	:	1/2

Año: 2015

ANEXO 4**INSTRUCTIVO PARA LLENAR SEPARADORES INTERNOS**

Cada Dirección de la Coordinación General Jurídica deberá elaborar los respectivos separadores para los grupos documentales, según en la (ANEXO 4), de tal manera que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación

SELLO Y NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL: (Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información);

NOMBRE Y SIGLA DE LA UNIDAD: (Coordinación General Jurídica-MINTEL-CGJ);

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: Agrupamiento de documentos relacionados entre sí);

AÑO:

ANEXO 4



Ministerio
de Telecomunicaciones
y Sociedad de la Información

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

MINTEL-CGJ

CONTRATOS DE

ADQUISICIONES

Año 2015

ANEXO 5

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO ÍNDICES DE MEMORANDOS, OFICIOS, TELEGRAMAS, OTROS: ENVIADOS-RECIBIDOS

Forma de cómo se llenarán los ÍNDICES correspondientes a cada tipo de documento.

La columna de la izquierda (Nº. documento), que corresponde al número del documento será llenado de la siguiente forma:

- Se pondrá el nombre del MINTEL en mayúsculas antecedido por un guión Ej.- MINTEL-.
- Se pondrá el literal correspondiente a cada Unidad o Dependencia: Ej. -CGJ- antecedido por un guion.
- Se pondrá el año completo en números: Ej. 2015- seguido por un guión.
- Se pondrá el número del documento: Ej. -001- antecedido por un guión.
- Se pondrá solo la inicial del documento como es memorando u oficio: Ej. M/O.

El ejemplo completo queda así:

MINTEL-CGJ-2015-0001-M/O, sin espacios, ni signos de puntuación.

La columna del medio que corresponde a la (FECHA), será llenada de la siguiente forma:

- Se pondrá el día en números: Ej. 25
- Se pondrá la palabra: Ej. de
- Se pondrá el mes al que corresponde el documento Ej. mayo
- Se pondrá la palabra: Ej. del
- Se pondrá el año: Ej. 2015

El ejemplo completo queda así:

25 de mayo del 2015 dando un espacio entre palabra y número.

La columna de la derecha que corresponde al (ASUNTO)

Se describirá el asunto correspondiente a cada documento.

A partir de la fecha de aprobación del presente instructivo en los documentos como memorandos, oficios, telegramas, solicitudes, etc. en su primera línea identificarla con el asunto al que está haciendo referencia.

ANEXO 5



Coordinación General Jurídica

ÍNDICE DE MEMORANDOS ENVIADOS - AÑO: 2015

No. DOCUMENTO	FECHA	ASUNTO
MINTEL-CGJ-2015-0001-M	21 de mayo de 2014	Análisis y recomendaciones directiva n 01-2014-para la regularización de ceremonias
Total de fojas del encuadernado:		:

ANEXO 6

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA BASE DE DATOS CREADO EN EL PROGRAMA MICROSOFT EXCEL

Descripción de cada uno de los ítems que integran la base de datos:

FECHA DE RECEPCIÓN: En este ítem se ingresará la fecha de recepción o ingreso del documento.

FECHA DE DOCUMENTO: En este ítem se ingresará la fecha de creación del documento.

TIPO DE DOCUMENTO: Aquí se especificará si el documento es un memorando o un oficio.

NO. DEL DOCUMENTO: En este ítem se ingresará el número del oficio. Ej. Oficio No. 001 GERENCIA 2015 o Memorando No. MINTEL-DAF-2015-0200-M.

NOMBRE DEL REMITENTE: Aquí se ingresará el nombre del servidor público o ciudadano que suscribe el documento.

CARGO DEL REMITENTE: Aquí se ingresará el cargo que desempeña el remitente. Ejemplo puede ser Ministro de Educación en el caso de ser un oficio, o del Director Administrativo Financiera en el caso de ser un memorando.

NOMBRE DE LA UNIDAD O INSTITUCIÓN: Aquí se ingresará el nombre de la unidad o institución que remite las correspondencias como oficios, memorandos, etc.

ASUNTO: Aquí se ingresará el requerimiento solicitado ya sea con oficio o memorando.

NOMBRE DEL DESTINATARIO: Aquí se ingresará el nombre de la persona a la que está dirigido el documento.

CARGO DEL DESTINATARIO: Aquí se ingresará el cargo que desempeña en la institución.

DIRECCIONADO A: Aquí se ingresará a que Dirección o funcionario público se direccionó el trámite.

FECHA DE ASIGNACIÓN DE TRÁMITE: Se ingresará la fecha que en el que se entregó el trámite reasignado dentro o fuera de la Coordinación General Jurídica.

TEXTO DE LA SUMILLA: Aquí se ingresará las instrucciones dadas por el jefe inmediato de la CGJ a sus Directores o servidores públicos que integran la Coordinación General Jurídica.

ESTADO DEL TRÁMITE: Aquí se visualizará mediante la palabra y color el estado del trámite, en este caso será:

Amarillo para PENDIENTE

Verde para DESPACHADO

Blanco para DEVUELTO.

Nº. DOCUMENTO DE DESPACHO: Aquí se ingresará el Nº. del documento con el cual se dio respuesta al documento ingresado. Ejemplo: MINTEL-CGJ-2015-0001-M/O.

FECHA DE DESPACHO: Aquí se ingresará la fecha del documento con el cual se da respuesta al trámite ingresado a la CGJ.

OBSERVACIONES: Aquí se ingresará alguna observación o novedad que se tenga con el documento que ingresó.

ARCHIVADO EN: Aquí se especificará en que carpeta está archivado el documento, para esto cada carpeta debe estar rotulada donde se pueda evidenciar si es de memorandos, oficios, resoluciones, acuerdos, etc, además deberá especificar año, mes y nombre de la Dirección, en este caso la CGJ tiene dos Direcciones a su cargo que son la Dirección de Patrocinio y Contratación y la Dirección de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo.

ANEXO 6

BASE DE DATOS CREADO EN EL PROGRAMA MICROSOFT EXCEL

ANEXO 6



MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	Nº. DEL DOCUMENTO	NOMBRE REMITENTE	CARGO REMITENTE	NOMBRE DE LA UNIDAD O INSTITUCIÓN	ASUNTO	DESTINATARIO	CARGO DEL DESTINATARIO	DIRECCIONADO A:			FECHA DE ASIGNACIÓN DE TRAMITE	TEXTO DE SUMILLA	ESTADO DE TRAMITE	Nº. DOCUMENTO DE DESPACHO	FECHA DE DESPACHO	OBSERVACIONES	ARCHIVADO EN:
										CGJ	DPC	DALDN							
25-jun-15	22-jun-15	Memorando	MINTEL-DA-2015-0020-M	Ing. Tania Gavilanes	Directora Administrativa	MINTEL	Criterio Juridico para la prórroga de plazo del contrato 15-001-ADQ-MINTEL-CGJ	Dr. Juan Villegas	Coordinador General Juridico		x		26-jun-15	Preparar respuesta	DESPACHADO				
25-jun-15	20-jun-15	Oficio	CNC-SE-2015-0450-O	Lc. María Vásquez	Secretaría Ejecutiva	CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS	Solicita asistir a la reunión de trabajo para el día 28-jun-2015 a las 10:00 am en la sala de reuniones del CNC	Dr. Juan Villegas	Coordinador General Juridico		x		26-jun-15	Favor Asistir	PENDIENTE				
															PENDIENTE				
															DESPACHADO				
															DEVUELTO				

ANEXO 7**MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA
INFORMACIÓN****COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA****ENCUESTA REALIZADA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN
LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA DEL MINTEL****OBJETIVO:**

El objetivo de esta encuesta es obtener información para conocer las necesidades, problemas y conocimientos que poseen los servidores públicos de la Coordinación General Jurídica del MINTEL sobre la Gestión Documental y Archivo.

INSTRUCCIONES.

Lea detenidamente y conteste las siguientes preguntas:

Marque con una X

1. **¿Al momento de archivar los documentos usted ha tenido dificultad en localizar los expedientes?**

SI NO

2. **¿Posee conocimientos de cómo clasificar, organizar y archivar documentos?**

SI NO

3. **¿Considera usted que es importante mantener un orden en la organización de documentos?**

SI NO

4. **¿Considera usted que es necesario aplicar técnicas de archivos para la documentación física y magnética?**

SI NO

5. **¿Considera usted que el Sistema de Gestión Documental Quipux es confiable para la recepción de documentos?**

SI NO

6. **¿Considera usted que debe existir un registro y control externo sobre el ingreso y salida de la documentación, a parte del Quipux.?**

SI NO

7. **¿Qué herramienta de Microsoft Office considera usted que se debería utilizar para el control físico de documentos?**

a) Microsoft Access

b) Microsoft Word

c) Microsoft Excel

8. ¿Está de acuerdo que debe existir un Instructivo de técnicas de archivo dirigido a las asistentes administrativas del MINTEL?

SI

NO

9. ¿Está de acuerdo que debe existir un Instructivo de técnicas de archivo dirigido a las asistentes administrativas del MINTEL?

SI

NO