

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA

UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

**INFORME DEL LEVANTAMIENTO DE
NECESIDADES EN ALGUNOS GAD
PARROQUIALES U OTRAS ENTIDADES**

2024

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO <small>Escuela de Educación Superior</small>	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
	Responsable: Unid. VS	Código: FORM-LVS-ITSQ-001	Versión: ITQ-2023-001
	Edición No. 01	FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	

1. INFORMACIÓN DEL GENERAL				
CARRERA:	Gestión documental			
PAO:	Marzo 2024 – agosto 2024			
JORNADA:	Matutino	Ejecutivo	Nocturno	Virtual <input checked="" type="checkbox"/>
NOMBRE DEL PROYECTO / ACTIVIDAD				
TÍTULO:	Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos en algunos Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales u otras entidades			<small>CODIGO: Siglas del Instituto, siglas Vinculación con la Sociedad, siglas de la carrera. Número secuencial 001 al 999, año. Ejemplo: ISTQ-LVS-MD-001-2023</small>
2. LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN:				
Empresa y Sociedad				
3. SUBLÍNEAS DE INVESTIGACIÓN:				
Gestión Documental				
4. DESCRIPCIÓN DE PROYECTO O ACTIVIDAD:				
<p>Brindar capacitación básica al personal de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales u otras entidades, para así coadyuvar en la aplicación de procedimientos y herramientas de gestión documental y administración de sus archivos documentales, que permitan la accesibilidad y preservación de sus documentos de archivo, según lo que estipula la normativa ecuatoriana vigente.</p>				
ANTECEDENTES				
<p>La Carrera de Gestión Documental del Instituto Superior Tecnológico Quito, nace como una alternativa y oportunidad para fortalecer la gestión de los documentos de archivo en las organizaciones, a través de la profesionalización de las personas que laboran en las unidades de gestión documental y archivos, tanto en el sector público como en el sector privado.</p> <p>Los estudiantes de la carrera, como un aporte a la sociedad, brindarán una capacitación básica al personal de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, que permita a dichas instituciones implementar herramientas y procedimientos de gestión documental y administración de archivos, que garanticen la accesibilidad y preservación de los documentos de archivo producidos en el ámbito de sus competencias, funciones o atribuciones.</p>				
OBJETIVOS				
<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General: <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar capacitación básica al personal de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales u otras entidades, en la aplicación de herramientas e instrumentos de gestión documental y administración de archivos, de acuerdo a la normativa ecuatoriana vigente. • Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Exponer los fundamentos, principios y conceptos de la gestión documental y archivística. 2. Explicar los instrumentos y procedimientos de gestión documental y administración de archivos de acuerdo, y orientar en su aplicación en cada institución. 3. Explicar los conceptos y fundamentos de la gestión de documentos electrónicos. 				



UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Responsable: Unid. V5	Código: FORM-UVS-ITSQ-001	Versión: ITQ-2023-001
Edición No. 01	FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	

METODOLOGÍA: (Cuantitativo, cualitativo, mixto)

El proyecto se deberá planificar y ejecutar, para alcanzar el objetivo planteado, considerando las siguientes actividades:

1. **Planificación inicial y elaboración del cronograma de ejecución.** Se procederá conjuntamente con el GAD parroquial a establecer la planificación y el cronograma para la ejecución del proyecto.
2. **Levantamiento de un breve diagnóstico a la gestión documental y administración de archivos de la institución.** Se levantará un breve diagnóstico enfocado a las tareas de gestión documental y archivo, identificando aquellos procedimientos que necesitan ser mejorados.
3. **Elaboración del material didáctico.** Se procederá a elaborar el material requerido para la capacitación, de acuerdo a los contenidos previstos para el efecto.
4. **Desarrollo de la capacitación.** Se impartirá la capacitación al personal designado por la institución, de conformidad a la programación elaborada.
5. **Elaboración del informe del trabajo realizado.** Se elaborará el informe de las actividades del trabajo realizado, de acuerdo al formato e instrucciones impartidas por el ITQ.

POBLACIÓN MUESTRA:

Personal de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales u otras entidades que gestionan documentos de archivo en cualquiera de sus unidades organizacionales.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN:

En el proyecto de capacitación al personal de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales u otras entidades, las técnicas de recolección inicial de datos y los instrumentos de capacitación a aplicar, se basan en la naturaleza del proyecto y las necesidades de información sobre la situación actual en el ámbito de la gestión documental, previo al desarrollo de la capacitación, pueden ser:

- **Entrevistas:** Realizar entrevistas semiestructuradas y/o estructuradas con al personal de la institución, sobre los procesos que producen o gestionan documentos. Estas entrevistas pueden proporcionar una comprensión certera de los procesos de trabajo, las prácticas de gestión documental y las necesidades de información dentro de la institución.
- **Observación:** Realizar observaciones directas en áreas donde se gestiona la documentación para comprender mejor los procesos de trabajo, la interacción con los documentos y las prácticas de gestión documental en la práctica.
- **Focus Group:** Organizar sesiones de grupo con diferentes partes interesadas, como personal administrativo, académico y estudiantes, para discutir temas relacionados con la identificación y gestión de series documentales. Esto puede permitir la exploración de diferentes perspectivas y la identificación de preocupaciones comunes.

Instrumentos de investigación: (cuestionario, fichas de observación, hoja de encuesta, guía de análisis de información, etc.)

- **Guía de entrevista:** Desarrollar una guía de entrevista estructurada que incluya preguntas específicas relacionadas con la gestión de documentos.
- **Cuestionario:** En casos donde se dese obtener información de una muestra más amplia de la comunidad institucional, se puede utilizar un cuestionario estructurado para recopilar datos cuantitativos sobre el uso y la percepción de los documentos de archivo.





UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Responsable: Unid. VS	Código: FORM-UVS-ITSQ-001	Versión: ITQ-2023-001
Edición No. 01	FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	
		Pág. 1 de 10.


Instrumentos de capacitación: (presentaciones, material didáctico para uso en la capacitación, cuestionarios de refuerzo, etc.)

- **Presentaciones:** Elaboración de herramientas visuales que ayudan a transmitir información de manera atractiva y fácil de entender. Pueden incluir texto, imágenes, gráficos, videos y animaciones.
- **Material didáctico para uso en la capacitación:** Incluye cualquier recurso que se utiliza para apoyar el aprendizaje durante la capacitación
- **Cuestionarios de refuerzo:** Éstos constituyen herramientas de evaluación que permiten verificar la comprensión de los participantes sobre los temas tratados durante la capacitación.

10. ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN BENEFICIARIA: Escriba todos los datos de la institución en la cual se realiza el proyecto de Vinculación con la Comunidad.

Nombre completo organización/institución beneficiaria	Provincia	Cantón	Parroquia
Lugar de ubicación	Beneficiarios Directos (Describa de manera general quiénes se benefician de manera directa)	Beneficiarios Indirectos (Describa de manera general quienes se benefician de manera indirecta)	
	Funcionarios o servidores responsables de la gestión documental y archivística en cada entidad	Ciudadanos que habitan en las parroquias o lugares de atención de los servicios que prestan estas entidades.	
	Cantidad (100)	Cantidad (10.000)	
NOMBRES Y APELLIDOS DE COORDINADOR(ES) DE INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:	CARGO O FUNCIÓN EN LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:	FUNCIÓN QUE CUMPLE EN EL PROYECTO DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD:	
	Presidentes de los GAD Parroquiales o Jefes de las Unidades de Gestión Documental y Archivos.	Coordinación de actividades	
Tiempo estimado de duración:	1 mes	Fecha estimada de iniciación: 25 de julio de 2024	
Actividad de vinculación (marque con una x)	Sectores de intervención (marque con una x)	Ejes estratégicos de vinculación con la colectividad (marque con una x)	
Convenios institucionales	Educación	Ambiental	
Acuerdo	Salud	Interculturalidad/género	
Proyecto de vinculación propio ISTQ	Desarrollo Social	Investigativo Académico	
Programa de capacitación a la comunidad	Apoyo Productivo	Desarrollo social comunitario	
Prácticas Vinculación con la comunidad	Agricultura, Ganadería y Pesca	Desarrollo local	
Investigación	Vivienda	Economía popular y solidaria	
Proyecto Investigación Acción	Protección del medio ambiente y desastres naturales	Desarrollo técnico y tecnológico	
Educación Continua	Recursos naturales y energía	Innovación	
Ayudantía de Cátedra	Transporte, comunicación y viabilidad	Responsabilidad social institucional	
Presencia en la Comunidad.	Desarrollo Urbano	Matriz productiva.	
	Turismo		



 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO <small>ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR</small>	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
	Responsable: Unid. VS	Código: FORM-UVS-ITSQ-001	Versión: ITQ-2023-001
	Edición No. 01	FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	

	Cultura		
	Desarrollo de investigación científica		
	Deportes		
	Justicia y Seguridad		
Otros	Otros		Otros

11. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA: (Describir a la Institución/Empresa/Organización, haciendo referencia a su misión, visión, actividades que realiza, organigrama, etc.)

Los GAD Parroquiales del Distrito Metropolitano de Quito se caracterizan por su enfoque al desarrollo de un trabajo eficiente y eficaz, que se enmarque dentro de la Constitución, las leyes, los reglamentos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones; planificando y coordinando las acciones con sus habitantes, comunidades y gobiernos seccionales y alineados con el Plan Nacional del Buen Vivir.

Visión

La visión de los GAD Parroquiales al 2025 es convertirse en centros de conectividad del corredor turístico de cada zona, con identidad propia, segura, con un medio ambiente saludable, gente solidaria, tolerante y participativa; que cuente con servicios básicos y tecnológicos eficientes, equipamiento urbano e infraestructura turística, educativa, recreativa y de salud que garantice el bienestar de sus pobladores y turistas; con un sistema vial en buenas condiciones, conectado a los corredores oriental y occidental metropolitanos; con un Gobierno democrático, incluyente y participativo, con un alto nivel de control social y transparente para alcanzar el buen vivir.

Valores

Los GAD Parroquiales, se enmarcan dentro de los siguientes valores institucionales: integridad, equidad, solidaridad, justicia, lealtad, responsabilidad

Descripción de la entidad beneficiaria:



12. ANÁLISIS SITUACIONAL (DIAGNÓSTICO): Se precisará los antecedentes sobre la problemática que se desea contribuir a solucionar a partir de una descripción de la misma, basada en las necesidades identificadas.



Responsable: Unid. V5	Código: FORM-UVS-ITSQ-001	Versión: ITQ-2023-001
Edición No. 01	FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	
		Pág. 1 de 10

El modelo funcional de gestión documental para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, de acuerdo con la información obtenida tiene la finalidad de solucionar varias dificultades que presenta el personal administrativo que labora en estas instituciones, con respecto al proceso de gestión documental y archivo entre las que se destaca lo siguiente:

- Existe una debilidad en cuanto al proceso de organización y control de archivo, ya que existe un mínimo control en el área, es decir se realiza un control escaso de acceso de documentación ingresada a la institución, en la misma forma existe un desconocimiento de las bases legales que rigen en el Ecuador con respecto a la producción, tramitación y conservación de la documentación institucional.
- Frente a tal situación se vio la necesidad de formular los conocimientos básicos para generar un modelo de gestión documental, que ayude al fortalecimiento de los GAD Parroquiales, que facilite el manejo adecuado de los flujos documentales que se desarrollan en las entidades. De manera específica se requiere dotar al personal de los GAD Parroquiales de instrumentos y procedimientos de gestión documental que sea fáciles de implementar y eficientes en su uso.

13. RESULTADOS, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

La actividad documental en las instituciones privadas, públicas del país son en primera instancia, el resguardo de la documentación generada por las áreas productoras, en donde se evidencia la carencia de un inventario documental, por lo que, este estudio, a largo plazo, se enfoca en el mantenimiento técnico de archivos correctamente estructurados, recomendando espacios eficientes, facilitadores de su quehacer institucional.

Las actividades institucionales exigen mantener centros de información documental que permitan el acceso a la información pública conforme la normativa vigente, tanto para usuarios externos como internos.

Los archivos institucionales de los GAD Parroquiales están obligados a cumplir con la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, expedida en mayo de 2019; con el objeto de lograr la modernización, transparencia y buena gestión institucional, optimizando tiempo y espacio de manera eficiente y eficaz.

Los resultados esperados en el desarrollo del proyecto de capacitación en gestión documental y archivística, se observan en el siguiente cuadro:

N°	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE
1	Capacitación en organización de archivos basado en la regla Técnica.	Participantes 62	50%
2	Capacitación en base a las normativas ecuatorianas	Participantes 62	20%
3	Preguntas y respuestas	Participantes 20	15%
PORCENTAJE GENERAL DEL AVANCE DEL PROYECTO:			85%

14. PRESUPUESTO





UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Responsable: Unid. VS	Código: FORM-UVS-ITSQ-001	Versión: ITQ-2023-001
Edición No. 01	FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	

Pág. 1 de 10

17. RECOMENDACIONES

Ante la realidad visibilizada, es imperativo proceder al desarrollo de las siguientes actividades:

- Socializar e instruir a los responsables de los archivos de los GAD Parroquiales en la normativa y técnicas de gestión documental y archivística que les permita gestionar de manera técnica y eficiente los documentos de archivo que se producen y gestionan en estas instituciones.
- Generar estrategias de cultura de manejo documental en los GAD Parroquiales, considerando que constituyen elementos clave para la transparencia y rendición de cuentas en la administración de los recursos públicos.
- Establecer normas y procedimientos para la gestión de los documentos de archivo, tanto en entornos analógicos como en entornos digitales.

18. PARTICIPANTES: (Nombres y apellidos completos del docente o docentes de carrera que participa en calidad de coordinador, tutores u otras responsabilidades asignadas.)

Docentes	Nombre y título profesional	Horario de trabajo para el proyecto,	Funciones asignadas
Coordinador de Unidad de Vinculación con la Sociedad:			
Docente Coordinador del Proyecto:	Ing. Jorge E. Pabón Valencia	17h00 a 19h00	Coordinación general de los proyectos de vinculación
Líder de grupo (Estudiante):			
Docentes miembros del equipo de trabajo:			

ESTUDIANTES

Datos Personales		Carrera	Funciones asignadas/con horas de trabajo
Apellidos y nombres	CI		
Caleño Quinte Luis Rodrigo		Gestión Documental	Capacitación
Cevallos Vera Hilda Marjorie		Gestión Documental	Capacitación
Jara Cisneros Edison Octaviano		Gestión Documental	Capacitación
Piza Ronquillo Mercedes Cruz		Gestión Documental	Capacitación
Ríos Jiménez Darwin Leonardo		Gestión Documental	Capacitación
Romero Anasí Ligia Elena		Gestión Documental	Capacitación
Zapata Barreno Jorge Eduardo		Gestión Documental	Capacitación

19. ANEXOS

19.1 AUTORIZACIÓN DE ENTIDAD BENEFICIARIA

Las autorizaciones de las entidades beneficiarias constan como evidencias del informe de vinculación presentado por cada uno de los estudiantes que participaron en el proyecto.

a. REGISTRO DE ACTIVIDADES

Reporte de diario, descripción y características de las actividades ejecutadas por el estudiante.





UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Responsable:
Unid. VS

Código:
FORM-UVS-ITSQ-001

Versión:
ITQ-2023-001

Edición No. 01

**FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE
INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA
PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE
VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

Pág. 1 de 10

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días	Estado
Reunión coordinación de tema a tratarse en el Proyecto de Vinculación con la sociedad "Capacitación"	Darwin Ríos/ Ligia Romero	16/07/2024	16/07/2024	1	COMPLETO
Elaboración del material previo a utilizar en la presentar capacitación. "Elaboración diapositivas"	Darwin Ríos/ Ligia Romero	21/07/2024	24/07/2024	3	COMPLETO
Elaboración del diagnóstico situacional del archivo basado en la norma archivística "15485" norma ejecutora	Darwin Ríos/ Ligia Romero	24/07/2024	26/07/2024	2	COMPLETO
Revisión material capacitación	Darwin Ríos/ Ligia Romero	28/07/2024	29/07/2024	1	COMPLETO
Reunión virtual tutor de la carrera socialización tema vinculación	Magister Jorge Fabón	30/07/2024	30/07/2024	1	COMPLETO


Revisión y Preparación del material a implementar en la presente capacitación mediante zoom	Darwin Ríos/Ligia Romero	03/08/2024	03/08/2024	1	COMPLETO
Imprentación del Diagnóstico con el Coordinador del Archivo Central de la institución	Darwin Ríos/Ligia Romero	05/08/2024	06/08/2024	1	COMPLETO
Gestión ingreso el trámite correspondiente a brindar la respectiva capacitación	Darwin Ríos/ Ligia Romero	12/08/2024	12/08/2024	1	COMPLETO
Presentación de la capacitación a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de Rumifañá	Darwin Ríos/Ligia Romero	20/08/2024	28/08/2024	8	COMPLETO
Presentación de la capacitación a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de Rumifañá	Darwin Ríos/ Ligia Romero	26/08/2024	28/08/2024	3	COMPLETO
Socialización material a ser entregado en la plataforma SGA	Magister Erika Vizhno	29/08/2024	29/08/2024	1	COMPLETO
Elaboración Informe final	Darwin Ríos/Ligia Romero	29/08/2024	31/08/2024	3	COMPLETO

SUMA TOTAL DE HORAS

96 horas


20. REGISTRO FOTOGRÁFICO

El registro fotográfico se encuentra incorporado en los informes del proyecto de vinculación presentado por cada estudiante, como evidencia de las actividades cumplidas.

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO <small>UNIVERSIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR</small>	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
	Responsable: Unid. VS	Código: FORM-UVS-ITSQ-001	Versión: ITQ-2023-001
	Edición No. 01	FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	
		Pág. 1 de 10	

21. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ELABORACIÓN	REVISIÓN Y APROBACIÓN
<p>Fecha:</p> <p style="text-align: center;"> JUAN ESTEBAN DAVILA NUNEZ <small>Firmado digitalmente por JUAN ESTEBAN DAVILA NUNEZ Fecha: 2024.12.15 16:18:54 -0500'</small> </p> <p>Firma:</p> <p style="text-align: center;">Estudiante ESTUDIANTE LÍDER Y RESPONSABLE</p>	<p>Fecha:</p> <p style="text-align: center;"> ERIKA MARIBEL VVANCO CAMPOVERDE <small>Firmado digitalmente por ERIKA MARIBEL VVANCO CAMPOVERDE Fecha: 2024.11.06 10:23:42 -0500'</small> </p> <p>Firma:</p> <p style="text-align: center;">MSc. Erika Vivanco COORDINADORA DE VINCULACIÓN</p>
REVISIÓN	APROBACIÓN
<p>Fecha:</p> <p style="text-align: center;"> JORGE EDUARDO PABON VALENCIA <small>Firmado digitalmente por JORGE EDUARDO PABON VALENCIA Fecha: 2024.11.20 11:02:08 -0500'</small> </p> <p>Firma:</p> <p style="text-align: center;">Ing. Jorge E. Pabón Valencia DOCENTE TUTOR</p>	<p>Fecha:</p> <p style="text-align: center;"> DIEGO JACOBO ORTEGA GARCES <small>Firmado digitalmente por DIEGO JACOBO ORTEGA GARCES Fecha: 2024.12.06 11:53:15 -0500'</small> </p> <p>Firma:</p> <p style="text-align: center;">MSc. Diego Jacobo Ortega Garcés COORDINADOR DE I+D</p>

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO <small>Escuela de Educación Superior</small>	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
	Responsable: Unid. VS	Código: FORM-UVS-ITSQ-GTH-003	Versión: ITQ-2024-001
	Edición No. 01	FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	

1. PROYECTO/ACTIVIDAD																							
TÍTULO: Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos en algunos Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales u otras entidades.								CODIGO: ISTQ-UVS-GD-001-2024															
2. LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN:																							
Empresa y Sociedad																							
3. SUBLÍNEAS DE INVESTIGACIÓN:																							
Gestión Documental																							
Carrera: Tecnología Superior en Gestión Documental																							
PAO: Marzo – Agosto 2024			Matutino			Nocturna			Ejecutivo			Virtual		X									
COBERTURA LOCALIZACIÓN		Y	GAD Parroquiales y otras entidades de Quito, Guayaquil y Esmeraldas																				
PLAZO DE EJECUCIÓN		5 semanas																					
FECHA DE PRESENTACIÓN		31		08		2024		FECHA INICIO		25		07		2024		FECHA FINAL		31		08		2024	
FRECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES																							
1 sola actividad																							
DIARIA			SEMANAL			QUINCENAL			MENSUAL														
Actividad de vinculación (marque con una x)				Sectores de intervención (marque con una x)				Ejes estratégicos de vinculación con la colectividad (marque con una x)															
Convenios Institucionales				Educación				Ambiental															
Acuerdo				Salud				Interculturalidad/género															
Proyecto de vinculación propio (ISTQ)				Desarrollo Social				Investigativo Académico															
Programa de capacitación a la comunidad				X Apoyo Productivo				Desarrollo social, comunitario															
Prácticas Vinculación con la comunidad				Agricultura, Ganadería y Pesca				Desarrollo local				X											
Investigación				Vivienda				Economía popular y solidaria															
Proyecto Investigación Acción				Protección del medio ambiente y desastres naturales				Desarrollo técnico y tecnológico															
Educación Continua				Recursos naturales y energía				Innovación															
Ayudantía de Cátedra				Transporte, comunicación y visibilidad				Responsabilidad social institucional															
Presencia en la Comunidad.				Desarrollo Urbano				Matriz productiva.															
				Turismo																			
				Cultura																			
				Desarrollo de investigación científica																			
				Deportes																			
				Justicia y Seguridad																			
Otros				Otros				X		Otros													
4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO																							
Brindar capacitación básica al personal de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales y otras entidades, para así coadyuvar en la aplicación de procedimientos y herramientas de gestión documental y administración de sus																							



Responsable: Unid. V5	Código: FORM-UVS-ITSQ-GTH-003	Versión: ITQ-2024-001
Edición No. 01	FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	Pág. 1 de 5

archivos documentales, que permitan la accesibilidad y preservación de sus documentos de archivo, según lo que estipula la normativa ecuatoriana vigente.

5. ANALISIS SITUACIONAL (DIAGNÓSTICO): Se precisará la problemática que se desea contribuir a solucionar a partir de una descripción de la misma basada en las necesidades identificadas.

La Carrera de Gestión Documental del Instituto Superior Tecnológico Quito, nace como una alternativa y oportunidad para fortalecer la gestión de los documentos de archivo en las organizaciones, a través de la profesionalización de las personas que laboran en las unidades de gestión documental y archivos, tanto en el sector público como en el sector privado.

Los estudiantes de la carrera, como un aporte a la sociedad, brindarán una capacitación básica al personal de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales y otras entidades, que permita a dichas organizaciones implementar herramientas y procedimientos de gestión documental y administración de archivos, que garanticen la accesibilidad y preservación de los documentos de archivo producidos en el ámbito de sus competencias, funciones o atribuciones.

6. JUSTIFICACIÓN:

La gestión documental y archivística constituye un pilar fundamental para garantizar la transparencia, eficiencia administrativa y preservación del patrimonio documental en las instituciones públicas y privadas. En el contexto de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales (GADP), y en cualquier entidad, la adecuada organización y administración de los documentos de archivo no solo facilita la toma de decisiones informadas, sino que también asegura el cumplimiento de las normativas ecuatorianas en cuanto a la accesibilidad, preservación y uso de los documentos generados en el ejercicio de sus competencias.

Sin embargo, diversas investigaciones realizadas en instituciones locales han evidenciado que muchas de estas carecen de un manejo estructurado y profesionalizado de sus archivos documentales. Estas deficiencias se traducen en problemas como pérdida de información, falta de control sobre la producción documental y riesgos en la preservación del patrimonio documental. La situación se agrava ante el creciente volumen de documentos electrónicos, los cuales requieren un tratamiento técnico específico para garantizar su integridad y disponibilidad a largo plazo.

En respuesta a esta necesidad, la Carrera de Gestión Documental del Instituto Superior Tecnológico Quito, enmarcada en su compromiso social y dentro de las actividades de vinculación con la sociedad, plantea este proyecto de capacitación. A través de esta iniciativa, los estudiantes de la carrera, bajo la guía de un experto docente, transferirán conocimientos básicos sobre gestión documental y archivística al personal de los GADP y otras entidades, contribuyendo al fortalecimiento de sus capacidades administrativas.

La capacitación se centrará en:

- Proveer herramientas prácticas y procedimientos técnicos para la correcta administración de archivos.
- Promover la comprensión de conceptos fundamentales de la gestión documental y la transición hacia la gestión de documentos electrónicos.
- Facilitar el cumplimiento de las normativas ecuatorianas en la materia.

El proyecto no solo beneficiará a los GADP, al optimizar su gestión documental y archivística, sino que también ofrecerá a los estudiantes una oportunidad invaluable de aplicar los conocimientos adquiridos en un entorno real, consolidando sus habilidades profesionales. Este esfuerzo conjunto fortalecerá el desarrollo de una cultura archivística en el ámbito local, impactando positivamente en la preservación del patrimonio documental y la gestión eficiente de los recursos de las Instituciones públicas y privadas.

Responsable: Unid. VS	Código: FORM-UVS-ITSQ-GTH-003	Versión: ITQ-2024-001
Edición No. 01	FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	
		Pág. 1 de 5

7. PARTICIPANTES: (Nombres y apellidos completos del docente o docentes de carrera que participa en calidad de coordinador, tutores u otras responsabilidades asignadas.)

Docentes	Nombre y título profesional	Horario de trabajo para el proyecto.	Funciones asignadas
Coordinador del proyecto	Jorge E. Pabón Valencia Ingeniero en Administración de Empresas Máster en Documentación Digital		Coordinar las actividades previas y la ejecución de la capacitación por parte de los estudiantes miembros del grupo.
Docentes miembros del equipo de trabajo			


Estudiantes		Carrera	Funciones asignadas/con horas de trabajo
Datos Personales			
Apellidos y nombres	CI		
Calero Quinte Luis Rodrigo	1725374118	Gestión Documental	Facilitador
Cevallos Vera Hilda Marjorie	0802330472	Gestión Documental	Facilitador
Jara Cisneros Edison Octaviano	1720636594	Gestión Documental	Facilitador
Piza Ronquillo Mercedes Cruz	1204846057	Gestión Documental	Facilitador
Ríos Jiménez Darwin Leonardo	1718733148	Gestión Documental	Facilitador
Romero Anasí Ligia Elena	1720188646	Gestión Documental	Facilitador
Zapata Barrero Jorge Eduardo	1713822664	Gestión Documental	Facilitador

8. ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN BENEFICARIA: Escriba todos los datos de la institución en la cual se realiza el proyecto de Vinculación con la Comunidad.

Nombre completo organización/institución beneficiaria	Provincia Pichincha Guayas Esmeraldas	Cantón Quito Guayaquil Esmeraldas	Parroquia
GAD Parroquiales y otras entidades	Pichincha	Quito	
Lugar de ubicación Quito Guayaquil Esmeraldas	Beneficiarios Directos Personal de los GAD Parroquiales y otras entidades	Beneficiarios Indirectos Ciudadanos que requieren servicios de los GAD Parroquiales y otras entidades	
NOMBRES Y APELLIDOS DE COORDINADOR(ES) DE INSTITUCIÓN BENEFICARIA:	CARGO O FUNCIÓN EN LA INSTITUCIÓN BENEFICARIA.	FUNCIÓN QUE CUMPLE EN EL PROYECTO DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD.	

9. MATRIZ DE MARCO LÓGICO (PLAN DE TRABAJO)

RESUMEN NARRATIVO DE OBJETIVOS	INDICADORES VERIFICABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN.

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO <small>Escuela de Educación Superior</small>	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
	Responsable: Unid. V5	Código: FORM-UVS-ITSQ-GTH-003	Versión: ITQ-2024-001
	Edición No. 01	FORMATO PARA ELABORACION DE PROYECTOS DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	Pág. 4 de 2

10. CRONOGRAMA VALORADO POR ACTIVIDADES

FECHA DE INICIO: 2023-07-01					
FECHA DE FINALIZACIÓN: 2023-08-31					
ACTIVIDADES	SEMANA 1 (15 horas)	SEMANA 2 (15 horas)	SEMANA 3 (15 horas)	SEMANA 4 (15 horas)	RESPONSABLES
1. Análisis de la institución: identificación de competencias y funciones; lista de participantes a la capacitación; y, cualquier información adicional que se considere de utilidad para el cumplimiento de los objetivos.					
2. Elaboración del material e instrumentos para la capacitación.					
3. Desarrollo de las sesiones de capacitación.					
4. Elaboración y presentación del informe final.					

Los valores presupuestados son estimados por cada estudiante o grupo de estudiantes de acuerdo a la institución en donde desarrollarán las actividades de vinculación.



(+593) 96 356 1961



admisiones@itq.edu.ec



Antonio
y Diego



UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Responsable:
Unid. VS

Código:
FORM-UVS-ITSQ-GTH-003

Versión:
ITQ-2022-005

Edición No. 01

FORMATO PARA ELABORACION DE
PROYECTOS DE VINCULACION CON LA
SOCIEDAD

Pág. 5 de 2

11. **ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:** (Comprende las acciones que la institución prevé realizar a un proyecto durante la etapa de ejecución. El objetivo es detectar desviaciones respecto a la programación inicial del proyecto).

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL

12. **BIBLIOGRAFÍA:**

Regla Técnica https://www.presidencia.gob.ec/wp-content/uploads/2019/05/a3_SGPR_2019_0107_Archivos.pdf

13. **RESPONSABLES:**

<p>JUAN ESTEBAN DAVILA NUÑEZ Firmado digitalmente por JUAN ESTEBAN DAVILA NUÑEZ Fecha: 2024.12.30 10:29:59 -0500</p> <p>ESTUDIANTE LÍDER</p> <p>Nombres y Apellidos</p> <p>C.I.:</p>	<p>JORGE EDUARDO PABON VALENCIA Firmado digitalmente por JORGE EDUARDO PABON VALENCIA Fecha: 2024.12.30 11:02:48 -0500</p> <p>DOCENTE (TUTOR)</p> <p>Jorge Eduardo Pabón Valencia</p> <p>C.I.: 0400517058</p>	<p>JORGE EDUARDO PABON VALENCIA Firmado digitalmente por JORGE EDUARDO PABON VALENCIA Fecha: 2024.12.30 11:02:48 -0500</p> <p>COORDINADOR DE CARRERA</p> <p>Jorge Eduardo Pabón Valencia</p> <p>C.I.: 0400517058</p>
<p>ERIKA MARIBEL VIVANCO CAMPOVERDE Firmado digitalmente por ERIKA MARIBEL VIVANCO CAMPOVERDE Fecha: 2024.12.04 15:46:21 -0500</p> <p>COORDINADOR DE VINCULACIÓN</p> <p>MSc. Erika Vivanco</p> <p>Nombres y Apellidos</p> <p>C.I.: 17112256907</p>	<p>DIEGO JACOBO ORTEGA GARCES Firmado digitalmente por DIEGO JACOBO ORTEGA GARCES Fecha: 2024.12.05 08:28:35 -0500</p> <p>COORDINADOR DE I+D</p> <p>MSc. Diego Ortega</p> <p>Nombres y Apellidos</p> <p>C.I.: 1723597827</p>	<p>DIEGO JACOBO ORTEGA GARCES Firmado digitalmente por DIEGO JACOBO ORTEGA GARCES Fecha: 2024.12.05 08:15:13 -0500</p> <p>VICERECTOR ACADÉMICO</p> <p>MSc. Diego Ortega</p> <p>Nombres y Apellidos</p> <p>C.I.: 1723597827</p>





**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Responsable:
Unid. VS

Código:
ACT-ITQ-VS-010

Versión:
ITQ-2022-001

Edición No. 01

ACTA DE APROBACIÓN


ACTA DE APROBACIÓN DE PROYECTOS/ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD No ACT-ITQ-VS-002-01

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

TEMA:	CAPACITACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN ALGUNOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES U OTRAS ENTIDADES		
LÍNEA(S) DE INVESTIGACIÓN	1. EMPRESA Y SOCIEDAD		
SUBLÍNEA(S) DE INVESTIGACIÓN:	1.1. GESTIÓN DOCUMENTAL		
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	a) ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS b) ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS		
FECHA DE INICIO:	25/07/2024	FECHA DE FIN:	31/08/2024
DURACIÓN:	5 SEMANAS		

CONFORMIDAD CON LOS ELEMENTOS DEL PROYECTO/ACTIVIDAD

ASPECTOS		APROBADO	NO APROBADO	OBSERVACIONES	CONFORMIDAD SI/NO
Nombre del proyecto/actividad:	Capacitación en procedimientos de Gestión Documental y Administración de Archivos en algunos Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales u otras entidades	✓			
Objetivo:	Capacitar al personal de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales y otras entidades en la gestión documental y administración de archivos, promoviendo la aplicación de procedimientos y herramientas que garanticen la accesibilidad, organización y preservación documental, conforme a la normativa ecuatoriana vigente.	✓			
Justificación:	La gestión documental y archivística es esencial para garantizar transparencia, eficiencia y preservación del patrimonio documental en instituciones públicas y privadas. En los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales (GADP), la falta de un manejo estructurado de los archivos genera problemas como pérdida de información y riesgos para el patrimonio documental, agravados por el creciente volumen de documentos electrónicos. Ante esta necesidad, la Carrera de Gestión Documental del Instituto Tecnológico Quito propone capacitar al personal de los GADP en herramientas prácticas y conceptos técnicos que faciliten el cumplimiento de normativas y mejoren la administración de archivos. Este proyecto fortalecerá la gestión documental de las instituciones, promoverá la cultura archivística y ofrecerá a los estudiantes una experiencia práctica para consolidar sus competencias profesionales.	✓			

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO <small>Escuela Superior de Educación Superior</small>	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
	Responsable: Unid. VS	Código: ACT-ITQ-VS-010	Versión: ITQ-2022-001
	Edición No. 01	ACTA DE APROBACIÓN	

Alcance:	El proyecto abarcará la capacitación al personal de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales (GADP) y otras entidades, enfocado en la gestión documental y administración de archivos. Se impartirán conocimientos sobre herramientas prácticas, procedimientos técnicos y normativas ecuatorianas para garantizar la accesibilidad, organización y preservación de documentos físicos y electrónicos.	✓			
-----------------	---	---	--	--	--

Según los fundamentos y ajustes presentados se deja constancia de la condición del presente proyecto de Vinculación con la Sociedad, obteniendo la certificación de APROBADO NO APROBADO para el periodo académico Marzo 2024 – Agosto 2024.

Quito, 25 de marzo de 2024

Aprobado y Revisado por:


INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO
VICERRECTORADO ACADÉMICO
 VICERRECTOR ACADÉMICO

MSc. Diego Ortega
C.I.: 172397477


INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO
COORD. DE CARRERA GESTIÓN DOCUMENTAL


COORDINADOR DE CARRERA
MSc. Jorge Pabón
C.I.: 0400517058


INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO
VINCULACIÓN

COORDINADOR DE VINCULACIÓN
MSc. Erika Vivanco
C.I.: 1719753640



DOCENTE SUPERVISOR (tutor)
MSc. Jorge Pabón
C.I.: 0400517058

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	CARTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE LA ENTIDAD AUSPICIANTE O COMUNIDAD BENEFICIARIA	Unidad de Vinculación con la FORM-UVS-ITSQ-002 Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS-ITSQ-002

Entidad Auspiciante:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames	Comunidad beneficiaria:	Trabajadores del Área Administrativa del Registro de la Propiedad y Mercantil Municipal Cantón Atacames
----------------------	---	-------------------------	---

Nombre del Proyecto:	Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos a los funcionarios del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames		
Periodo de ejecución:			
Desde: 25 - 07-2024	Hasta:	30-08-2024	

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN BENEFICIARIA: Escriba todos los datos de la institución en la cual se realiza el proyecto de Vinculación con la Comunidad.			
Nombre completo organización/institución beneficiaria	Provincia	Cantón	Parroquia
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Atacames	Esmeraldas	Atacames	Atacames
Lugar de ubicación Oficinas del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames	Beneficiarios Directos	Beneficiarios Indirectos	
	10	24.000	
	CANTIDAD	CANTIDAD	
NOMBRES Y APELLIDOS DE COORDINADOR(ES) DE INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:	CARGO O FUNCIÓN EN LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:	FUNCIÓN QUE CUMPLE EN EL PROYECTO DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD:	
Abg. Ricaurte Pablo Ayovi Ayovi	Jefe Departamento Registro de la Propiedad Atacames	Director	
Tiempo estimado de duración:	4 semanas	Fecha estimada de iniciación:	25-07-2024
Tipo de organización:			
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Privada	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	ONG	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Organismo Internacional	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar):			
Declaro conocer y avalar formalmente el proyecto:			
Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos a los funcionarios del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames			
Me comprometo en colaborar con lo siguiente, si el proyecto es aprobado:			
<p style="text-align: center;">.....</p>			

Con el compromiso de asegurar la participación de mi institución en el mismo.

Fecha: lunes, 19 de agosto de 2024



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA


CARTA DE COMPROMISO DE
PARTICIPACIÓN DE LA ENTIDAD
AUSPICIANTE O COMUNIDAD
BENEFICIARIA

Unidad de Vinculación con la
FORM-UVS-ITSQ-002 Sociedad

Código de
documento

FORM-UVS-ITSQ-002



Firma: 
Ab. Pablo Ayovi
Abg. Ricaurte Pablo Ayovi Ayovi
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL MUNICIPAL
ATACAMES



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA

CARTA DE COMPROMISO DE
PARTICIPACIÓN DE LA ENTIDAD
AUSPICIANTE O COMUNIDAD
BENEFICIARIA

Unidad de Vinculación con la
FORM-JVS-ITSQ-002 Sociedad

Código de
documento

FORM-JVS-ITSQ-002

Entidad Auspiciante:	Instituto Superior Tecnológico Quito	Comunidad beneficiaria:	Gobierno Autónomo Descentralizado de Rumiñahui
----------------------	--------------------------------------	-------------------------	--

Nombre del Proyecto: CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PUBLICOS

Periodo de ejecución:

Desde: 25 de julio de 2024

Hasta: 31 de agosto del 2024

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN BENEFICIARIA: Escribe todos los datos de la institución en la cual se realiza el proyecto de Vinculación con la Comunidad.

Nombre completo organización/institución beneficiaria	Provincia	Cantón	Parroquia
Gobierno Autónomo Descentralizado de Rumiñahui	Pichincha	Rumiñahui	Sangolquí
Lugar de ubicación	Beneficiarios Directos (Describe de manera general quiénes se benefician de manera directa)		Beneficiarios Indirectos (Describe de manera general quiénes se benefician de manera indirecta)
Montufar 251 y Espejo Sangolquí, Ecuador	FUNCIONARIOS DE LAS DIRECCIONES DEL GADMUR 62		FUNCIONARIOS DEL GADMUR 1200
NOMBRES Y APELLIDOS DE COORDINADOR(ES) DE INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:	CARGO O FUNCIÓN EN LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:		FUNCIÓN QUE CUMPLE EN EL PROYECTO DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD:
	MARIA PAULINA SALTOS IBARRA DIRECTORA DE LA DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL.		COORDINADORA
Tiempo estimado de duración:	40	Fecha estimada de iniciación:	20 DE AGOSTO DE 2024

Tipo de organización:

Pública

Privada

ONG


Organismo Internacional

Otros (especificar):

Declaro conocer y avalar formalmente el proyecto:

CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PUBLICOS

Me comprometo en colaborar con lo siguiente, si el proyecto es aprobado:

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO GUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	CARTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE LA ENTIDAD AUSPICIANTE O COMUNIDAD BENEFICIARIA	Unidad de Vinculación con la FORM-LVS-ITSQ-002Sociedad	
		Código de documento	FORM-LVS-ITSQ-002

Firma de carta de compromiso, para continuar con la ejecución del proyecto.


Con el compromiso de asegurar la participación de mi institución en el mismo.

Fecha: martes, 03 de septiembre de 2024.



Unidad de Vinculación con la
 SOCIEDAD
 MARIA PAULINA
 SALTOS IBARRA

 DRA. MARIA PAULINA SALTOS IBARRA
 SECRETARIA GENERAL DEL GADMUR

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	CARTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE LA ENTIDAD AUSPICIANTE O COMUNIDAD BENEFICIARIA	Unidad de Vinculación con la FORM-UVS-ITSQ-002 Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS-ITSQ-002

Entidad Auspiciante:	FISCALIA GENERAL DEL ESTADO	Comunidad beneficiaria:	FUNCIONARIOS DE LA FISCALIA DE PATRIMONIO CIUDADANO
----------------------	------------------------------------	-------------------------	--

Nombre del Proyecto: **CAPACITACION DE GESTION DOCUMENTAL**

Periodo de ejecución: **JULIO /AGOSTO**

Desde: **30 DE JULIO DEL 2024**

Hasta: **29 DE AGOSTO DEL 2024**

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN BENEFICIARIA: Escriba todos los datos de la institución en la cual se realiza el proyecto de Vinculación con la Comunidad.

Nombre completo organización/institución beneficiaria	Provincia	Cantón	Parroquia
FISCALIA DE PATRIMONIO CIUDADANO	PICHINCHA	QUITO	MARISCAL
Lugar de ubicación VICENTE RAMON ROCA Y JUAN LEÓN MERA	Beneficiarios Directos ASISTENTES Y SECRETARIOS DE FISCALIA	Beneficiarios Indirectos AGENTES FISCALES Y USUARIOS	
	16	8	

NOMBRES Y APELLIDOS DE COORDINADOR(ES) DE INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:	CARGO O FUNCIÓN EN LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:	FUNCIÓN QUE CUMPLE EN EL PROYECTO DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD:
DRA. MARIA ELENA BAYAS	AGENTE FICAL	COORDINADORA DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO CIUDADANO FGE

Tiempo estimado de duración:	96	Fecha estimada de iniciación:	30 JULIO 2024
------------------------------	----	-------------------------------	---------------

Tipo de organización:			
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Privada	<input type="checkbox"/>
ONG	<input type="checkbox"/>	Organismo internacional	<input type="checkbox"/>

Otros (especificar):

Declaro conocer y avalar formalmente el proyecto:
CAPACITACION DE GESTION DOCUMENTAL


Me comprometo en colaborar con lo siguiente, si el proyecto es aprobado:

1. Firma de carta de compromiso, acuerdo o convenio para continuar con la ejecución del proyecto
2. Con el compromiso de asegurar la participación de mi institución en el mismo

Fecha: Quito, 30 de julio del 2024



DRA. MARIA ELENA BAYAS SANTILLAN
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO CIUDADANO
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	CARTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE LA ENTIDAD AUSPICIANTE O COMUNIDAD BENEFICIARIA	Unidad de Vinculación con la FORM-UVS-ITSQ-002Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS-ITSQ-002

Entidad Auspiciante:	Gad de Pomasqui	Comunidad beneficiaria:	Pomasqui
----------------------	------------------------	-------------------------	-----------------

Nombre del Proyecto: Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales u otras entidades ecuatorianas	
Periodo de ejecución:	Hasta: 31 DE AGOSTO
Desde: 25 DE JULIO	


ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN BENEFICIARIA: Escriba todos los datos de la institución en la cual se realiza el proyecto de Vinculación con la Comunidad.

Nombre completo organización/institución beneficiaria	Provincia	Cantón	Parroquia
Gobierno Parroquial De Pomasqui	PICHINCHA	QUITO	POMASQUI
Lugar de ubicación	Beneficiarios Directos	Beneficiarios Indirectos:	
Calle Marieta De Veintimilla y Pasaje OE1c No. S1- 77. Pomasqui	3	2	
NOMBRES Y APELLIDOS DE COORDINADOR(ES) DE INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:	CARGO O FUNCIÓN EN LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:	FUNCIÓN QUE CUMPLE EN EL PROYECTO DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD:	
Loda, Johana Córdova	Vocal Principal	Coordinadora	
Tiempo estimado de duración:	3 semanas	Fecha estimada de iniciación:	8 de Agosto 2024
Tipo de organización:			
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Privada	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	ONG	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Organismo Internacional	<input type="checkbox"/>
Otras (especificar):			
Declaro conocer y avalar formalmente el proyecto:			
Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales u otras entidades ecuatorianas			
Me comprometo en colaborar con lo siguiente, si el proyecto es aprobado:			
1. Firma de carta de compromiso, acuerdo o convenio para continuar con la ejecución del proyecto.			

Con el compromiso de asegurar la participación de mi institución en el mismo.

Fecha: Lunes 26 de agosto de 2024

Firma y Sello

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPOSITO DE VIDA	CARTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE LA ENTIDAD AUSPICIANTE O COMUNIDAD BENEFICIARIA	Unidad de Vinculación con la FORM-UVS-ITSQ-002Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS-ITSQ-002



C O D I G O D E V I N C U L A C I O N
 U N I D A D U V S
 C O R D O V A E S C A L A C I A

Lcda. Johana Córdova
 REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
EXCELENCIA EN EDUCACIÓN SUPERIOR

**PLAN DE APRENDIZAJE PARA ESTUDIANTES
PARTICIPANTES EN PROYECTOS DE VINCULACIÓN
CON LA SOCIEDAD**

Responsable:

Dpto. Vinculación

Código:

ITQ-VS-PA-001

Versión:

ITQ-2023-001

I. DATOS GENERALES

Carrera:	Gestión Documental
Período Académico:	Programa de Validación de Conocimientos Grupo 3 (octubre 2023 - octubre 2024)
Nombre del Proyecto:	Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos en algunos Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales u otras entidades
Programa de Vinculación:	Proyecto de vinculación propio ISTQ
Domínio de investigación:	Gestión administrativa, productividad, competitividad, responsabilidad social
Línea de investigación:	Empresa y Sociedad
Sublínea de investigación:	Gestión Documental
Docente Tutor:	Jorge E. Pabón Valencia

III. APORTE

Brindar capacitación básica al personal de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales u otras entidades, para así coadyuvar en la aplicación de procedimientos y herramientas de gestión documental y administración de sus archivos documentales, que permitan la accesibilidad y preservación de sus documentos de archivo, según lo que estipula la normativa ecuatoriana vigente.

Esta actividad beneficiará de manera directa a la gestión documental de los GAD Parroquiales y de manera indirecta a todos los ciudadanos beneficiarios de los servicios que brindan estas instituciones.

IV. OBJETIVOS

Objetivo General:

Brindar capacitación básica al personal de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales u otras entidades, en la aplicación de herramientas e instrumentos de gestión documental y administración de archivos, de acuerdo a la normativa ecuatoriana vigente.

Objetivos Específicos:

- Exponer los fundamentos, principios y conceptos de la gestión documental y archivística.
- Explicar los instrumentos y procedimientos de gestión documental y administración de archivos de acuerdo, y orientar en su aplicación en cada institución.
- Explicar los conceptos y fundamentos de la gestión de documentos electrónicos.

V. RESULTADOS DE APRENDIZAJE



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Escuela Superior de Educación Superior

**PLAN DE APRENDIZAJE PARA ESTUDIANTES
PARTICIPANTES EN PROYECTOS DE VINCULACIÓN
CON LA SOCIEDAD**

Responsable:

Dpto. Vinculación

Código:

ITQ-V5-PA-001

Versión:

ITQ-2023-001

Resultados de Aprendizaje esperado	Método de evaluación de los resultados de aprendizaje	Fecha de evaluación	Asignaturas aplicadas en la actividad	Horas de trabajo previstas
Los estudiantes serán capaces de estructurar y proponer sistemas de organización documental para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, adaptados a sus necesidades específicas, garantizando el acceso eficiente a la información y el cumplimiento de la normativa ecuatoriana vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios iniciales para el personal de los GAD Parroquiales. • Aplicación directa de herramientas de organización, descripción, conservación y selección documental durante las sesiones. • Elaboración del informe final 	2024-08-31	Organización Documental, Descripción Documental, Conservación Documental, Selección Documental, Valoración Documental, Legislación Ecuatoriana de Gestión Documental y Archivística	24
Los estudiantes serán capaces de aplicar técnicas y normas de descripción documental para crear instrumentos de recuperación de información, como inventarios o catálogos, facilitando el acceso y uso eficiente de los documentos de archivo en los GAD Parroquiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios iniciales para el personal de los GAD Parroquiales. • Aplicación directa de herramientas de organización, descripción, conservación y selección documental durante las sesiones. • Elaboración del informe final 	2024-08-31	Organización Documental, Descripción Documental, Conservación Documental, Selección Documental, Valoración Documental, Legislación Ecuatoriana de Gestión Documental y Archivística	24
Los estudiantes serán capaces de identificar riesgos de deterioro en los documentos de archivo y proponer estrategias y acciones básicas de conservación preventiva, asegurando la preservación del patrimonio documental de los GAD Parroquiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios iniciales para el personal de los GAD Parroquiales. • Aplicación directa de herramientas de organización, descripción, conservación y selección documental durante las sesiones. • Elaboración del informe final 	2024-08-31	Organización Documental, Descripción Documental, Conservación Documental, Selección Documental, Valoración Documental, Legislación Ecuatoriana de Gestión Documental y Archivística	24
Los estudiantes serán capaces de aplicar criterios de valoración y selección documental para identificar documentos con valor permanente o histórico, y proponer procedimientos de disposición final de documentos, garantizando el cumplimiento de los requerimientos legales y funcionales de los GAD Parroquiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios iniciales para el personal de los GAD Parroquiales. • Aplicación directa de herramientas de organización, descripción, conservación y selección documental durante las sesiones. • Elaboración del informe final 	2024-08-31	Organización Documental, Descripción Documental, Conservación Documental, Selección Documental, Valoración Documental, Legislación Ecuatoriana de Gestión Documental y Archivística	24
Total, de Horas				96



VII. MEDIOS, MATERIALES Y RECURSOS

N°	RECURSOS PROPIOS GENERADOS	RECURSOS EMPLEADOS
1	Diapositivas	Computador, proyector
2	Instrumentos archivísticos: Formularios de: cuadros de clasificación, tabla de plazos, préstamos documentales, etiqueta de caja, etiqueta de expediente	- Impresora - Papel bond tamaño A4 de 75 gramos - Libretas espirales - Bolígrafos color azul - Folioadora numérica - Etiquetas adhesivas
3	Organización física documental	Contenedores T15, Estanterías, folders

VIII. EVALUACIÓN

- Asistencia obligatoria actividades de vinculación mínimo 70%.
- Evaluación sobre 10 puntos, considerando los siguientes componentes:
Evaluación de Conocimiento sobre 3 puntos
Evaluación Resultados sobre 3 puntos
Evaluación de Desempeño sobre 4 puntos

IV. BIBLIOGRAFÍA

- Regla Técnica https://www.presidencia.gob.ec/wp-content/uploads/2019/05/a3_SGPR_2019_0107_Archivos.pdf
- Universidad del Magdalena <https://core.ac.uk/download/pdf/270125853.pdf>
- Asana <https://asana.com/es/resources/swot-analysis>
- Diseño de un manual de procedimiento de gestión ... (n.d.) Recuperado August 19, 2023, de repositorio.upse.edu.ec/xmlui/handle/46000/3447



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
EXISTENCIA EN EDUCACIÓN SUPERIOR

**PLAN DE APRENDIZAJE PARA ESTUDIANTES
PARTICIPANTES EN PROYECTOS DE VINCULACIÓN
CON LA SOCIEDAD**

Responsable:
Dpto. Vinculación

Código:
ITQ-VS-PA-001

Versión:
ITQ-2023-001

COORDINADOR DE CARRERA	ESTUDIANTE LÍDER DE PROYECTO	DOCENTE TUTOR ISTQ:
NOMBRE: JORGE PABÓN CI: 0400517058	NOMBRE: LUIS CALEÑO CI: 1725374118	NOMBRE: JORGE PABÓN CI: 0400517058
Aprobado por:	Revisado por:	Elaborado por:
JORGE EDUARDO PABÓN VALENCIA <small>Firmado digitalmente por JORGE EDUARDO PABÓN VALENCIA Fecha: 2024.12.19 11:56:21 -0500</small> SELLO Y FIRMA	LUIS RODRIGO CALEÑO QUINTE <small>Firmado digitalmente por LUIS RODRIGO CALEÑO QUINTE Fecha: 2024.12.17 11:09:53 -0500</small> FIRMA	JORGE EDUARDO PABÓN VALENCIA <small>Firmado digitalmente por JORGE EDUARDO PABÓN VALENCIA Fecha: 2024.12.19 11:56:21 -0500</small> FIRMA

RESUMEN GENERAL	
Nombre de Programa/Proyecto de vinculación con la Sociedad:	Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para la empresa SMI PET.
Profesor Tutor:	Jorge E. Pabón Valencia
Carreras vinculadas:	Gestión Documental
Entidad Receptora:	SAN MIGUEL INDUSTRIAS ECUADOR SANMIDEC S.A.
Número de Beneficiarios Directos:	7
Número de Beneficiarios Indirectos:	50
Fecha de inicio del Proyecto / Actividad de Vinculación con la Sociedad:	1 de agosto 2024
Fecha de finalización del Proyecto / Actividad de Vinculación con la Sociedad:	30 de septiembre 2024
Periodo académico:	PAO octubre 2023-octubre 2024

A. RESUMEN DEL PROYECTO

Este proyecto de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para la empresa SMI Pet, busca brindar capacitación básica al personal de la empresa SMI Pet en el departamento de sistema integrado de gestión (SIG), para así coadyuvar en la aplicación de procedimientos y herramientas de gestión documental y administración de sus archivos documentales, que permitan la accesibilidad y preservación de sus documentos de archivo, según las normas internacionales ISO.

Para esto se elaborará un plan estratégico con el diseño de un cronograma con los horarios y los temas que se ajusten a las necesidades a la empresa como conceptos básico y normas ISO.

B. ESTUDIANTES VINCULADOS

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CI	CARRERA	CORREO	HORAS DE DEDICACIÓN
1	Piza Ronquillo	1204846057	Gestión documental	Mercedes.piza@itq.edu.ec	96

Mercedes Cruz

2

C. REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL ESTUDIANTE

Fecha	Actividades	Horas trabajadas	Firma de estudiante	Firma y sello de tutor
Semana 1 Del 1 al 8 de agosto	<ul style="list-style-type: none"> Orientación para la elaboración del proyecto Revisión e investigación de temas acorde al proyecto 	14	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Semana 2 Del 9 al 15 de agosto	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de la norma ISO 15489. Socialización del proyecto de vinculación con la coordinadora del departamento de SIG. Elaboración del cronograma de actividades. Preparación de documentos, diapositivas y material de apoyo para la capacitación. 	37	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Semana 3 Del 16 al 22 de agosto	<ul style="list-style-type: none"> entrevista previa a la capacitación. Capacitación al personal. Evaluación de resultados por medio de encuestas. 	33	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Semana 4 Del 23 al 31 de agosto	<ul style="list-style-type: none"> Ordenar y adjuntar toda la documentación de las actividades realizadas en el proyecto de vinculación. Reunión final para aclarar dudas sobre el proyecto. Presentación de proyecto. 	12	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
TOTAL, HORAS:		96		

D. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

Hasta el momento el proyecto va cumpliendo con la planificación en la mayoría de las actividades. Las siguientes acciones clave se completaron con éxito:

- Orientación inicial y revisión de temas: Las actividades de investigación y orientación se completaron dentro del plazo establecido.

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPOSITO DE VIDA	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS- ITSQ-004


- Análisis de la norma ISO 15489: Se llevó a cabo para garantizar que la capacitación esté alineada con las normas internacionales aplicables.
- Socialización del proyecto: El proyecto fue presentado y socializado con la coordinadora del departamento de SIG.
- Preparación de materiales de capacitación: Se desarrollaron y completaron materiales, como diapositivas y documentos de apoyo.

Algunas actividades quedaron en proceso, como la entrevista previa a la capacitación y la ejecución de la capacitación, que implican etapas críticas para evaluar la efectividad del proyecto. En cuanto a la evaluación por encuestas, aún está en progreso, lo que indica que se necesita más tiempo para medir el impacto de la capacitación.



E. EJECUCIÓN PROGRAMADA

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Días	Estado	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Orientación para la elaboración del proyecto de vinculación con el coordinador Jorge Pabón	Mercedes Piza	1 de agosto de 2024	2 de agosto de 2024	1	COMPLETO				
Revisión e investigación de temas acorde al proyecto	Mercedes Piza	3 de agosto de 2024	8 de agosto de 2024	5	COMPLETO				
Análisis de la norma ISO 15489	Mercedes Piza	9 de agosto de 2024	11 de agosto de 2024	2	COMPLETO				
Socialización del proyecto a la coordinadora del SIG	Mercedes Piza	12 de agosto de 2024	13 de agosto de 2024	1	COMPLETO				
Elaboración de cronograma	Mercedes Piza	12 de agosto de 2024	13 de agosto de 2024	1	COMPLETO				
Preparación de documentos, diapositivas y materiales adicionales para la presentación	Mercedes Piza	14 de agosto de 2024	15 de agosto de 2024	1	COMPLETO				
entrevista previa a la capacitación	Mercedes Piza	16 de agosto de 2024	17 de agosto de 2024	1	EN PROCESO				



 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN			Unidad de Vinculación con la Sociedad	
				Código de documento	FORM-UVS-ITSQ-004

Ejecución de la capacitación	Mercedes Piza	18 de agosto de 2024	20 de agosto de 2024	2	EN PROCESO				
Evaluación de resultados por medio de encuesta	Mercedes Piza	21 de agosto de 2024	22 de agosto de 2024	1	EN PROCESO				
Ordenar y adjuntar los documentos de las actividades realizadas en el proyecto	Mercedes Piza	23 de agosto de 2024	29 de agosto de 2024	6	EN PROCESO				
Reunión final para clara dudas sobre el proyecto		29 de agosto de 2024	30 de agosto de 2024	1	EN PROCESO				
Presentación del proyecto	Mercedes Piza	30 de agosto de 2024	31 de agosto de 2024	1	EN PROCESO				

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS-ITSQ-004

E. ANEXOS

1. CARTA COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	CARTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE LA ENTIDAD AUSPICIANTE O COMUNIDAD BENEFICIARIA		Unidad de Vinculación con la Sociedad FORM-UVS-ITSQ-004	
	Código de documento: FORM-UVS-ITSQ-004			
Entidad Auspiciante: Instituto superior tecnológico Quito	Comunidad beneficiaria: SMI Pet			
Nombre del Proyecto: Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para la empresa SMI				
Período de ejecución: PAD OCT 2023 - OCT 2024 Desde: 1 de agosto 2024 Hasta: 31 de agosto 2024				
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN BENEFICIARIA: Escribe todos los datos de la institución en la cual se realiza el proyecto de vinculación con la Comunidad				
Nombre completo organización/institución beneficiaria	Provincia	Cantón	Parroquia	
SMI Pet	Guayas	Durán	Zona Industrial	
Lugar de ubicación	Beneficiarios Directos (Describe de manera general quienes se benefician de manera directa)		Beneficiarios Indirectos (Describe de manera general quienes se benefician de manera indirecta)	
En S.S vía Durán también parque Industrial Durán	7 personas		20 personas	
NOMBRES Y APELLIDOS DE COORDINADOR(ES) DE INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:	CARGO O FUNCIÓN EN LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:	FUNCIÓN QUE CUMPLE EN EL PROYECTO DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD:		
Dulce María Ramos	Coordinadora de sistema integrado de gestión	Este encargado de autorizar la capacitación		
Tiempo estimado de duración:	4 semanas	Fecha estimada de iniciación:	1 de agosto del 2024	
Tipo de organización:				
<input type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/> Privada	<input checked="" type="checkbox"/> ONG	<input type="checkbox"/> Organismo Internacional	
Otros (especificar):				
Señale con una X y anule firmadamente el proyecto:				
Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para la empresa SMI				
Indicando con una X el momento en el que se aprueba el proyecto:				
<input checked="" type="checkbox"/> Firma de carta de compromiso, acuerdo o convenio para continuar con la ejecución del proyecto.				
Con el consentimiento de asegurar la participación de mi institución en el mismo.				
Fecha: Junio 23 de 2024				
INSTITUTOS INDUSTRIAS EQUADOR MINDEC S.A				
 Dulce María Ramos COORDINADORA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN				

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS-ITSQ-004

2. CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE PROYECTO/ACTIVIDAD DE VINCULACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

SAN MIGUEL INDUSTRIAS ECUADOR SANMINDEC S.A.

Km 0.5 vía Durán-Tambo, plaza industrial, Durán, Latacunga 9-7

Durán, Ecuador

Tel: 0990935704

strazos@smi.com.ec



Durán, 23 de septiembre del 2024

Instituto Superior Tecnológico Quito

A quien corresponda;

Nos complace extenderle el "Certificado de Finalización de Proyecto de Vinculación con la Sociedad" en reconocimiento a su destacada contribución en el proyecto titulado "Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para la empresa SMI." Este certificado formaliza la finalización exitosa de nuestro proyecto conjunto.

Durante el periodo de colaboración, hemos sido testigos del compromiso y la dedicación que usted y su equipo de estudiantes han demostrado en la ejecución de este proyecto. Las actividades realizadas han tenido un impacto positivo en nuestra organización y en nuestra comunidad.

A continuación, proporcionamos el listado de estudiantes que integraron el proyecto de vinculación.

Estudiante Participante: Piza Ronquillo Mercedes Cruz

Agradecemos sinceramente su esfuerzo y dedicación a este proyecto. Esperamos que esta experiencia haya sido igualmente valiosa para usted y sus compañeros de equipo.

Le deseamos mucho éxito en sus futuros proyectos y emprendimientos, y esperamos con interés la posibilidad de colaborar nuevamente en el futuro.

Atentamente,


 SAN MIGUEL INDUSTRIAS ECUADOR
SANMINDEC S
 Ingrid María Ramos
 Coordinadora de SAG

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS-ITSQ-004

G. REGISTRO FOTOGRÁFICO

<p>1. Entrevista previa a la capacitación</p> 	<p>2. Entrevista previa a la capacitación</p> 	<p>3. Entrevista previa a la capacitación</p> 
<p>4. reunión via Teams con el tutor para dar indicaciones del proyecto</p> 	<p>5. Diapositiva 1 de la unidad 1 utilizada en la capacitación</p> 	<p>6. Diapositiva 2 de la unidad 1 utilizada en la capacitación</p> 
<p>7. Diapositiva 3 de la unidad 1 utilizada en la capacitación</p> 	<p>8. Diapositiva 4 de la unidad 1 utilizada en la capacitación</p> 	<p>9. Diapositiva 5 de la unidad 1 utilizada en la capacitación</p> 



22. Diapositiva 7 de la unidad 2
utilizada en la capacitación

**VALORACIÓN
DOCUMENTAL**

Es el proceso analítico de las
documentos y su valor
científico, histórico y estadístico
de los documentos de una
organización en el plano de
la información, su clasificación,
organización y conservación
para su utilización en
el futuro.



23. Diapositiva 8 de la unidad 2
utilizada en la capacitación

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Es el proceso de transferencia de
documentos de un sistema de
información a otro sistema de
información.

CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Es el proceso de clasificación de documentos
para su organización y acceso.
Clasificación y Organización
de Documentos

- 1. Clasificación de documentos
- 2. Organización de documentos



24. Diapositiva 8 de la unidad 2
utilizada en la capacitación

**Descripción documental:
Inventarios de documentos**

Es el proceso de descripción de documentos
para su organización y acceso.
Descripción documental

Es el proceso de descripción de documentos
para su organización y acceso.
Descripción documental



25. Diapositiva 10 de la unidad
2 utilizada en la capacitación



26. Diapositiva 11 de la unidad
2 utilizada en la capacitación

Gracias



27. Diapositiva 1 de la unidad 3
utilizada en la capacitación



28. Diapositiva 2 de la unidad 3
utilizada en la capacitación



29. Diapositiva 3 de la unidad 3
utilizada en la capacitación

OBJETIVO

Comprender el concepto y el
valor de los documentos electrónicos
y digitales, así como su
importancia en la gestión
de información moderna, así como
la importancia de su conservación
y recuperación en el futuro.
Objetivo



30. Diapositiva 4 de la unidad 3
utilizada en la capacitación



31. Diapositiva 5 de la unidad 3
utilizada en la capacitación



32. Diapositiva 6 de la unidad 3
utilizada en la capacitación



33. Diapositiva 7 de la unidad 3
utilizada en la capacitación





10. Diapositiva 6 de la unidad 1
utilizada en la capacitación



11. Diapositiva 7 de la unidad 1
utilizada en la capacitación



12. Diapositiva 8 de la unidad 1
utilizada en la capacitación



13. Diapositiva 9 de la unidad 1
utilizada en la capacitación



14. R Diapositiva 10 de la
unidad 1 utilizada en la
capacitación



15. Diapositiva 11 de la unidad
1 utilizada en la capacitación



16. Diapositiva 1 de la unidad 2
utilizada en la capacitación



17. Diapositiva 2 de la unidad 2
utilizada en la capacitación



18. Diapositiva 3 de la unidad 2
utilizada en la capacitación



19. Diapositiva 4 de la unidad 2
utilizada en la capacitación



20. Diapositiva 5 de la unidad 2
utilizada en la capacitación



21. Diapositiva 6 de la unidad 2
utilizada en la capacitación





Entrevista N° 4			
Nombre del candidato:	Javier Coello	Nombre del Investigador:	Mercedes Piza
Fecha de la entrevista:	12-08-2024	Hora de inicio:	9:30
Institución/empresa:	SMI PET	Hora de finalización:	10:00
Propósito de la investigación:			
Se busca identificar las prácticas actuales y los desafíos que enfrenta el personal en su trabajo diario, así como evaluar el impacto de la capacitación en la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo, especialmente en relación con la norma ISO 15489. Al proporcionar una comprensión más profunda sobre los principios de gestión documental, se espera que los empleados mejoren sus habilidades en la organización, recuperación y conservación de documentos, beneficiando así a la empresa en términos de productividad y cumplimiento legal.			
Preguntas		Respuestas	
1. ¿Cuáles son los principales tipos de documentos que se generan y gestionan en su área de trabajo, y qué procesos siguen para su creación y archivo?		- Certificados de calidad - Fichas de atributos y - Dimensiones de bobina.	
2. ¿Qué herramientas o sistemas utilizan actualmente para la gestión documental, y cuáles son sus principales ventajas y desventajas?		- SAP - One Drive - Golden bolts	
3. ¿Cómo se asegura la calidad y la integridad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida dentro de la organización?		deligando a solo ciertas personas para que lo maneje.	
4. ¿Qué desafíos enfrentan en el manejo y almacenamiento de documentos, especialmente en relación con el cumplimiento normativo y las políticas internas?		Al ser tantos documentos no se puede alcanzar a tener el control absoluto de todos.	
5. ¿Reciben capacitación periódica sobre gestión documental y normativas relacionadas, como la ISO 15489? Si es así, ¿cómo evalúan su efectividad?		Hemos recibido capacitación de la norma ISO 9001 y no se evaluó la efectividad.	
6. ¿Qué mejoras consideran necesarias en los procedimientos actuales de gestión documental para optimizar el flujo de información en la organización?		Crear un espacio para un archivo físico.	
Entrevistado		Investigador	
Javier Coello		Mercedes Piza Romáño	
Cargo: Analista de aseguramiento de calidad		Estudiante ISTQ	

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-LVS-ITSQ-004

<p>34. Diapositiva 8 de la unidad 3 utilizada en la capacitación</p> 	<p>35. diapositiva 1 de la unidad 4 utilizada en la capacitación</p> 	<p>36. diapositiva 2 de la unidad 4 utilizada en la capacitación</p> 
<p>37. diapositiva 3 de la unidad 4 utilizada en la capacitación</p> 	<p>38. diapositiva 4 de la unidad 4 utilizada en la capacitación</p> 	<p>39. diapositiva 5 de la unidad 4 utilizada en la capacitación</p> 
<p>40. diapositiva 6 de la unidad 4 utilizada en la capacitación</p> 	<p>41. diapositiva 7 de la unidad 4 utilizada en la capacitación</p> 	<p>42. diapositiva 8 de la unidad 4 utilizada en la capacitación</p> 
<p>h. REGISTRO DE ENTREVISTAS: Se adjuntarán registros/evidencias de las personas entrevistadas y la información correspondiente.</p>		



Entrevista N° 5

Nombre del candidato:	Alex Cobos	Nombre del investigador:	Hercodes Piza
Fecha de la entrevista:	12-08-2024	Hora de inicio:	8:30
Institución/empresa:	SMT	Hora de finalización:	9:00

Propósito de la investigación:

Se busca identificar las prácticas actuales y los desafíos que enfrenta el personal en su trabajo diario, así como evaluar el impacto de la capacitación en la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo, especialmente en relación con la norma ISO 15489. Al proporcionar una comprensión más profunda sobre los principios de gestión documental, se espera que los empleados mejoren sus habilidades en la organización, recuperación y conservación de documentos, beneficiando así a la empresa en términos de productividad y cumplimiento legal.

Preguntas	Respuestas
1. ¿Cuáles son los principales tipos de documentos que se generan y gestionan en su área de trabajo, y qué procesos siguen para su creación y archivo?	-check list de BPR. - Planillas de atributos y Dimensiones.
2. ¿Qué herramientas o sistemas utilizan actualmente para la gestión documental, y cuáles son sus principales ventajas y desventajas?	Sistema de SAP, One drive y Cloud storage
3. ¿Cómo se asegura la calidad y la integridad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida dentro de la organización?	Por medio de la digitalización de documentos.
4. ¿Qué desafíos enfrentan en el manejo y almacenamiento de documentos, especialmente en relación con el cumplimiento normativo y las políticas internas?	La oferta de personal capacitado.
5. ¿Reciben capacitación periódica sobre gestión documental y normativas relacionadas, como la ISO 15489? Si es así, ¿cómo evalúan su efectividad?	Se capacita con norma ISO 9001 y 14001 y se evalúa por medio del desempeño.
6. ¿Qué mejoras consideran necesarias en los procedimientos actuales de gestión documental para optimizar el flujo de información en la organización?	Capacitaci del personal en el manejo de documentos.

Entrevistado

Investigador

Alex Cobos

Hercodes Piza

Alex Cobos

Hercodes Piza Rosquillo

Cargo: Jefe de mantenimiento de Calidad.

Estudiante ISTQ



Entrevista N° 3

Nombre del candidato:	Leonardo Ponce	Nombre del investigador:	Mercedes Pizar
Fecha de la entrevista:	17 08 2024	Hora de inicio:	9:30
Institución/empresa:	SMI	Hora de finalización:	10:30
Propósito de la investigación:			
Se busca identificar las prácticas actuales y los desafíos que enfrenta el personal en su trabajo diario, así como evaluar el impacto de la capacitación en la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo, especialmente en relación con la norma ISO 15489. Al proporcionar una comprensión más profunda sobre los principios de gestión documental, se espera que los empleados mejoren sus habilidades en la organización, recuperación y conservación de documentos, beneficiando así a la empresa en términos de productividad y cumplimiento legal.			
Preguntas		Respuestas	
1. ¿Cuáles son los principales tipos de documentos que se generan y gestionan en su área de trabajo, y qué procesos siguen para su creación y archivo?		Se generan registros de producción, Diagramas de flujo	
2. ¿Qué herramientas o sistemas utilizan actualmente para la gestión documental, y cuáles son sus principales ventajas y desventajas?		Plataforma Golden Velt Computada e internet.	
3. ¿Cómo se asegura la calidad y la integridad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida dentro de la organización?		Con la integridad, sin documentos adulterados	
4. ¿Qué desafíos enfrentan en el manejo y almacenamiento de documentos, especialmente en relación con el cumplimiento normativo y las políticas internas?		La vulnerabilidad de los plataformas	
5. ¿Reciben capacitación periódica sobre gestión documental y normativas relacionadas, como la ISO 15489? Si es así, ¿cómo evalúan su efectividad?		Una vez al año ISO 9000 ISO 14000 ISO 22000	
6. ¿Qué mejoras consideran necesarias en los procedimientos actuales de gestión documental para optimizar el flujo de información en la organización?		Dicario de gestión documental	
Entrevistado		Investigador	
Leonardo Ponce		Mercedes Pizar Ranquillo	
Cargo: Coor. de calidad		Estudiante ISTQ	



Entrevista N° 7

Nombre del candidato:	Javier de la Cruz	Nombre del investigador:	Mercedes Piza R.
Fecha de la entrevista:	08-2024	Hora de inicio:	8:30
Institución/empresa:	SMT	Hora de finalización:	9:00

Propósito de la investigación:

Se busca identificar las prácticas actuales y los desafíos que enfrenta el personal en su trabajo diario, así como evaluar el impacto de la capacitación en la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo, especialmente en relación con la norma ISO 15489. Al proporcionar una comprensión más profunda sobre los principios de gestión documental, se espera que los empleados mejoren sus habilidades en la organización, recuperación y conservación de documentos, beneficiando así a la empresa en términos de productividad y cumplimiento legal.

Preguntas	Respuestas
1. ¿Cuáles son los principales tipos de documentos que se generan y gestionan en su área de trabajo, y qué procesos siguen para su creación y archivo?	Se generan certificados de calidad reservas de pedidos
2. ¿Qué herramientas o sistemas utilizan actualmente para la gestión documental, y cuáles son sus principales ventajas y desventajas?	Sistema Sap, One Drive
3. ¿Cómo se asegura la calidad y la integridad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida dentro de la organización?	Manteniendo la integridad y no generan copias.
4. ¿Qué desafíos enfrentan en el manejo y almacenamiento de documentos, especialmente en relación con el cumplimiento normativo y las políticas internas?	No hay espacio físico para archivar los documentos.
5. ¿Reciben capacitación periódica sobre gestión documental y normativas relacionadas, como la ISO 15489? Si es así, ¿cómo evalúan su efectividad?	ISO 9000-1 ISO 22000 ISO 14000
6. ¿Qué mejoras consideran necesarias en los procedimientos actuales de gestión documental para optimizar el flujo de información en la organización?	Capacitar mas entemas de gestion documental.

Entrevistado

Investigador

Cargo: Amulista
Javier de la Cruz

Mercedes Piza Ronquillo
Estudiante ISTQ



Entrevista N° 2

Nombre del candidato:	Cecilia Merchan	Nombre del Investigador:	Mercedes Piza
Fecha de la entrevista:	16-08-2024	Hora de inicio:	14:20
Institución/empresa:	SMI	Hora de finalización:	14:55

Propósito de la Investigación:

Se busca identificar las prácticas actuales y los desafíos que enfrenta el personal en su trabajo diario, así como evaluar el impacto de la capacitación en la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo, especialmente en relación con la norma ISO 15489. Al proporcionar una comprensión más profunda sobre los principios de gestión documental, se espera que los empleados mejoren sus habilidades en la organización, recuperación y conservación de documentos, beneficiando así a la empresa en términos de productividad y cumplimiento legal.

Preguntas	Respuestas
1. ¿Cuáles son los principales tipos de documentos que se generan y gestionan en su área de trabajo, y qué procesos siguen para su creación y archivo?	Plan de Calidad, Matriz de procesos, registros de verificación
2. ¿Qué herramientas o sistemas utilizan actualmente para la gestión documental, y cuáles son sus principales ventajas y desventajas?	One Drive, Golden Bets
3. ¿Cómo se asegura la calidad y la integridad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida dentro de la organización?	Seguimiento desde su creación, modificación y destino final
4. ¿Qué desafíos enfrentan en el manejo y almacenamiento de documentos, especialmente en relación con el cumplimiento normativo y las políticas internas?	Capacitación al personal para el uso de los nuevos herramta
5. ¿Reciben capacitación periódica sobre gestión documental y normativas relacionadas, como la ISO 15489? Si es así, ¿cómo evalúan su efectividad?	FCC 12000 ISO 4000 ISO 14000 ISO 45000
6. ¿Qué mejoras consideran necesarias en los procedimientos actuales de gestión documental para optimizar el flujo de información en la organización?	Capacitación en el manejo de archivos.

Entrevistado

Investigador

Cargo: Analista de Sig.
Cecilia Merchan

Mercedes Piza Ronquillo
Estudiante ISTQ



Entrevista N° 1	
Nombre del candidato:	Dulce Maria Ramos
Nombre del investigador:	Mercedes Piza
Fecha de la entrevista:	16.08.2024
Hora de inicio:	9:30
Institución/empresa:	SME PET
Hora de finalización:	10:00
Propósito de la investigación:	
Se busca identificar las prácticas actuales y los desafíos que enfrenta el personal en su trabajo diario, así como evaluar el impacto de la capacitación en la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo, especialmente en relación con la norma ISO 15489. Al proporcionar una comprensión más profunda sobre los principios de gestión documental, se espera que los empleados mejoren sus habilidades en la organización, recuperación y conservación de documentos, beneficiando así a la empresa en términos de productividad y cumplimiento legal.	
Preguntas	Respuestas
1. ¿Cuáles son los principales tipos de documentos que se generan y gestionan en su área de trabajo, y qué procesos siguen para su creación y archivo?	Documentos de registro de capacitación, procesos y Matrices que se custodian y digitalizan.
2. ¿Qué herramientas o sistemas utilizan actualmente para la gestión documental, y cuáles son sus principales ventajas y desventajas?	Se utiliza el Sistema SAP y QUESIVE Golden belts la ventaja es fácil que se encuentra la información.
3. ¿Cómo se asegura la calidad y la integridad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida dentro de la organización?	Se controla que no haya documentos repetidos, y el manejo de solo personal autorizado.
4. ¿Qué desafíos enfrentan en el manejo y almacenamiento de documentos, especialmente en relación con el cumplimiento normativo y las políticas internas?	El principal desafío es la Resistencia al cambio.
5. ¿Reciben capacitación periódica sobre gestión documental y normativas relacionadas, como la ISO 15489? Si es así, ¿cómo evalúan su efectividad?	Se reciben capacitación periódica pero no aún de la ISO 15489, se evalúa por medio del cumplimiento de metas y objetivos.
6. ¿Qué mejoras consideran necesarias en los procedimientos actuales de gestión documental para optimizar el flujo de información en la organización?	Digitalizar los documentos.
Entrevistado	Investigador
Dulce Maria Ramos. Cargo: Coord. Sistema Integrado de Gestión	Mercedes Piza Ronquillo Estudiante ISTQ

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS- ITSQ-004

1. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES

Discusión

El proyecto ha avanzado según lo planificado, destacando la importancia de seguir un enfoque sistemático basado en normas ISO para la gestión documental. La socialización con la coordinadora del SIG permitió una mayor comprensión de las necesidades organizacionales, lo que mejoró la adaptación de la capacitación.

Sin embargo, la etapa de ejecución presenta algunos retrasos, lo que podría impactar en los resultados finales si no se aborda rápidamente. Las encuestas de evaluación serán cruciales para medir la transferencia de conocimiento al personal capacitado y para hacer ajustes en futuras capacitaciones.

Conclusiones

- **Cumplimiento general del cronograma:** La mayoría de las actividades planificadas se han realizado dentro de los plazos, lo que muestra un compromiso con el proyecto.
- **Alineación con estándares internacionales:** El enfoque en la norma ISO 15489 asegura que las prácticas recomendadas se ajusten a estándares internacionales.
- **Progreso en la capacitación:** La elaboración de materiales y las primeras fases de la capacitación son evidentes, pero aún falta la fase de ejecución y evaluación final.

1. RECOMENDACIONES



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA

**INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS
DE VINCULACIÓN**

**Unidad de Vinculación con la
Sociedad**

**Código de
documento**

**FORM-UVS-
ITSQ-004**

Finalizar la ejecución de la capacitación: Es esencial completar las etapas pendientes de la capacitación para cumplir con los objetivos del proyecto.

Realizar las encuestas de evaluación: Asegurar que se lleven a cabo las encuestas para evaluar el impacto y efectividad de la capacitación en la empresa.

Monitoreo continuo: Continuar con un monitoreo cercano del progreso de las actividades faltantes para asegurar que se completen en el plazo restante.

Seguir optimizando los materiales: Si las encuestas indican áreas de mejora, los materiales y las capacitaciones pueden ajustarse para futuras iteraciones.

ELABORACIÓN

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Fecha: 15 de octubre del 2024

MEARCEDES PIZA RONQUELLO

Firma: 

Estudiante responsable de Vinculación

Fecha:

Firma: 

**Lcda. Jorge Pabón
Docente Tutor**

APROBACIÓN

REVISIÓN



RESUMEN GENERAL

Nombre de Programa/Proyecto de vinculación con la Sociedad:	Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos a los funcionarios del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames.
Profesor Tutor:	Jorge E. Pabón Valencia
Carreras vinculadas:	Gestión Documental
Entidad Receptora:	Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames
Número de Beneficiarios Directos:	11
Número de Beneficiarios Indirectos:	24.000
Fecha de Inicio del Proyecto / Actividad de Vinculación con la Sociedad:	25-07-2024
Fecha de finalización del Proyecto / Actividad de Vinculación con la Sociedad:	30-08-2024
Periodo académico:	Octubre 2023 – Octubre 2024

A. RESUMEN DEL PROYECTO

El proyecto de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos en el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames tiene como objetivo principal mejorar la eficiencia y efectividad en la gestión de documentos y archivos dentro de esta entidad.

Esta Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos en el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames es fundamental para mejorar la calidad del servicio público, optimizando la gestión de documentos y archivos. A través de la formación del personal, se busca no solo aumentar la eficiencia administrativa, sino también garantizar la conservación y accesibilidad de la información, contribuyendo así al buen funcionamiento de la entidad

B. ESTUDIANTES VINCULADOS

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CI	CARRERA	CORREO	HORAS DE DEDICACIÓN
1	Hilda Cevallos Vera	0802330472	Gestión Documental	hilda.cevallos@itq.edu.ec	96

C. REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL ESTUDIANTE

SEMANA 1

Fecha	Actividades	Horas trabajadas	Firma de estudiante	Firma y sello de tutor
25/07/2024	Socialización de Tema del Proyecto	2 horas		
26/07/2024	Planificación de Actividades a realizarse	2 horas		
27/07/2024	Planificación de Actividades a realizarse	2 horas		
28/07/2024	Planificación de Actividades a realizarse	3 horas		
28/07/2024	Solicitud de aprobación para la ejecución del proyecto en las	2 horas		



RESUMEN GENERAL

Nombre de Programa/Proyecto de vinculación con la Sociedad:	Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos a los funcionarios del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames.
Profesor Tutor:	Jorge E. Pabón Valencia
Carreras vinculadas:	Gestión Documental
Entidad Receptora:	Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames
Número de Beneficiarios Directos:	11
Número de Beneficiarios Indirectos:	24.000
Fecha de Inicio del Proyecto / Actividad de Vinculación con la Sociedad:	25-07-2024
Fecha de finalización del Proyecto / Actividad de Vinculación con la Sociedad:	30-08-2024
Periodo académico:	Octubre 2023 - Octubre 2024

A. RESUMEN DEL PROYECTO

El proyecto de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos en el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames tiene como objetivo principal mejorar la eficiencia y efectividad en la gestión de documentos y archivos dentro de esta entidad.

Esta Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos en el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames es fundamental para mejorar la calidad del servicio público, optimizando la gestión de documentos y archivos. A través de la formación del personal, se busca no solo aumentar la eficiencia administrativa, sino también garantizar la conservación y accesibilidad de la información, contribuyendo así al buen funcionamiento de la entidad

B. ESTUDIANTES VINCULADOS

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CI	CARRERA	CORREO	HORAS DE DEDICACIÓN
1	Hilda Cevallos Vera	0802330472	Gestión Documental	hilda.cevallos@itsq.edu.ec	96

C. REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL ESTUDIANTE

SEMANA 1

Fecha	Actividades	Horas trabajadas	Firma de estudiante	Firma y sello de tutor
25/07/2024	Socialización de Tema del Proyecto	2 horas		
26/07/2024	Planificación de Actividades a realizarse	2 horas		
27/07/2024	Planificación de Actividades a realizarse	2 horas		
28/07/2024	Planificación de Actividades a realizarse	3 horas		
28/07/2024	Solicitud de aprobación para la ejecución del proyecto en las	2 horas		



	Oficinas del Registro de la Propiedad del Cantón Atacames			
29/07/2024	Planificación de Actividades a realizarse	3 horas		
30/07/2024	Solicitud de préstamo al Departamento de Sistemas del Municipio del Cantón Atacames de "Infocus" para capacitación	2 horas		
31/07/2024	Planificación de Actividades a realizarse	4 Horas		
TOTAL, HORAS:			20	

SEMANA 2

Fecha	Actividades	Horas trabajadas	Firma de estudiante	Firma y sello de tutor
05/08/2024	Socialización de Tema del Proyecto	2 horas		
06/08/2024	Consulta de varios temas del proyecto	4 horas		
07/08/2024	Consulta de temas de proyecto	4 horas		
08/08/2024	Consulta de temas de proyecto	4 horas		
09/08/2024	Resumen de los temas consultados	4 horas		
10/08/2024	Resumen de los temas consultados	2 horas		
10/08/2024	Preparación de presentación PowerPoint	4 horas		
11/08/2024	Preparación de presentación PowerPoint	2 horas		
11/08/2024	Consulta complementaria completar las presentaciones	4 horas		
TOTAL, HORAS:			30	

SEMANA 3

12/08/2024	Socialización de la Capacitación a realizarse	2 horas		
12/08/2024	Revisión de los temas y Rectificación	6 Horas		
13/08/2024	Terminar la presentación de PowerPoint	4 horas		
14/08/2024	Llenar Formularios de Avance del Proyecto	6 horas		
14/08/2024	Llenar Formularios de Avance del Proyecto	6 horas		
15/08/2024	Reunión para hacer aclaraciones sobre temas del Proyecto y elaboración de los formularios	1 horas		
TOTAL, HORAS:			25	



SEMANA 4

Fecha	Actividades	Horas trabajadas	Firma de estudiante	Firma y sello de tutor
19/08/2024	Preparación del Material para la capacitación	3 horas		
19/08/2024	Capacitación	3 horas		
20/08/2024	Capacitación	3 horas		
26/08/2024	Encuestas a Usuarios para evaluación desempeño	4 horas		
28/08/2024	Desarrollo de Formularios	2 horas		
29/08/2024	Desarrollo de Formularios	4 horas		
30/08/2024	Revisión de Documentación	4 Horas		
30/08/2024	Reunión sobre Revisión Formularios	1 Horas		
TOTAL, HORAS:			24	

D. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

La capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos en el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames dejar ver la necesidad en mejorar la gestión de documentos. La colaboración de los funcionarios ha sido de gran ayuda denostando el interés por la capacitación. Mismo que se encuentra reflejado en el impacto en la eficiencia administrativa, la conservación de documentos y el cumplimiento normativo, se puede concluir que la capacitación ha sido un paso significativo hacia la optimización de los procesos en la entidad, proporcionando una base sólida para futuras mejoras y la implementación de nuevas estrategias en la gestión documental.



E. EJECUCIÓN PROGRAMADA

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha final	Días	Estado	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Consulta y desarrollo de temas del Proyecto	Hilda Cevallos V.	26/07/2024	31/07/2024	7	COMPLETO	X			
Socialización del Tema del Proyecto	Jorge Pabón V.	25/07/2024	25/07/2024	1	COMPLETO	X			
Planificación de Actividades a realizarse	Hilda Cevallos V.	05/08/2024	07/08/2024	3	COMPLETO		X		
Solicitud de Aprobación para ejecución del Proyecto en las Oficinas del Registro de la Propiedad del Cantón Atacames	Hilda Cevallos V.	06/08/2024	06/08/2024	1	COMPLETO		X		
Solicitud de préstamo al departamento de sistemas del Municipio del Cantón Atacames de "Infocsa" para capacitación	Abg. Pablo Ayovi Ayovi	07/08/2024	07/08/2024	1	COMPLETO		X		
Socialización de la Capacitación con los funcionarios de la oficina del Registro de la Propiedad del Cantón Atacames	Hilda Cevallos V.	12/08/2024	12/08/2024	1	COMPLETO			X	
Reunión para Hacer aclaraciones sobre temas del proyecto y la elaboración de los formularios	Jorge Pabón V.	15/08/2024	15/08/2024	1	COMPLETO			X	
Elaboración de material para presentación en la Capacitación	Hilda Cevallos V.	13/08/2024	16/08/2024	7	COMPLETO			X	
Capacitación	Hilda Cevallos V.	19/08/2024	20/08/2024	2	COMPLETO				X
Encuesta a Usuarios para evaluación de desempeño de los funcionarios capacitados. Completar formularios e informes con datos reales.	Hilda Cevallos V.	28/08/2024	28/08/2024	1	COMPLETO				X
Socialización sobre tema de formularios	Erika Vivanco	30/08/2024	30/08/2024	1	COMPLETO				X

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS-ITSQ-004

F. ANEXOS

1. CARTA COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	CARTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE LA ENTIDAD AUSPICIANTE O COMUNIDAD BENEFICIARIA	Unidad de Vinculación con la Sociedad (FORM-UVS-ITSQ-004)	
		Código de documento	FORM-UVS-ITSQ-004

Entidad Auspiciante:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames	Comunidad beneficiaria:	Trabajadores del Área Administrativa del Registro de la Propiedad Municipal Cantón Atacames
----------------------	---	-------------------------	---

Nombre del Proyecto: Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos a los funcionarios del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames

Período de ejecución:
 Desde: 25-07-2024 Hasta: 30-08-2024

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN BENEFICIARIA: Escriba todos los datos de la institución en la cual se realiza el proyecto de Vinculación con la Comunidad.

Nombre completo organización/institución beneficiaria	Provincia	Cantón	Parroquia
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Atacames	Esmeraldas	Atacames	Atacames
Lugar de ubicación Oficinas del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames	Beneficiarios Directos	Beneficiarios Indirectos	
	30 CANTIDAD	24 000 CANTIDAD	

NOMBRES Y APELLIDOS DE COORDINADOR(ES) DE INSTITUCIÓN BENEFICIARIA	CARGO O FUNCIÓN EN LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA	FUNCIÓN QUE CUMPLE EN EL PROYECTO DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD
Alc. Alcance Pablo Ayovi Ayovi	Jefe Departamento Registro de la Propiedad Atacames	Director

Tiempo estimado de duración: 4 semanas Fecha estimada de inicio: 25-07-2024


Tipo de organización: Pública Privada ONG Organismo Internacional

Dícese (especificar):

Declaro conocer y avalar formalmente al proyecto:
 Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos a los funcionarios del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames
 Me comprometo en colaborar con lo siguiente: al el proyecto es avalado:

Con el compromiso de asegurar la participación de mi institución en el mismo.

Fecha: Jueves, 19 de agosto de 2024

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS- ITSQ-004

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	CARTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE LA ENTIDAD AUSPICIANTE O COMUNIDAD BENEFICIARIA	Unidad de Vinculación con la FORM-UVS-ITSQ-003 Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS-ITSQ-002


Ab. Pablo Ayovi
 Ab. Ricardo Pablo Ayovi Ayovi
 REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL MUNICIPAL
 ATACAMES



10.

Características



TIPOLÓGIA DOCUMENTAL
Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características formales de una serie documental.
Se estudia la tipología documental basándose en el conocimiento de los documentos anteriores que hacen referencia a la estructura física, la forma de presentación del documento (impresa, soporte y forma) e incluso al contenido sustantivo del documento (temática); la naturaleza de su origen y su destino.

11.

Ciclo vital de los Documentos

El ciclo de vida de los documentos se refiere al conjunto de etapas que un documento atraviesa desde su creación hasta su eventual disposición o archivo.

- Creación y captura
- Organización y clasificación
- Almacenamiento y acceso
- Uso y mantenimiento
- Disposición y presentación

12.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS



13.

ARCHIVOS

Los archivos o fondos de documentos que se poseen, con sus relaciones internas y externas, el espacio de su estructura documental. En el ámbito de la gestión documental los archivos se definen según el nivel de los documentos, luego puede referirse tanto a un nivel de los documentos como a un nivel de los usuarios.

14.

Tipos de archivos



15.



16.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICOS

La gestión documental es el conjunto de actividades que permiten controlar y controlar los aspectos relacionados con la creación, recepción, organización, descripción, conservación y disposición final de los documentos de una organización. Estas actividades se llevan a cabo con el fin de facilitar la gestión y el acceso a la información contenida en los documentos.

- Clasificación Documental
- Valoración Documental
- Descripción Documental
- Conservación Documental

17.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICOS



18.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS O DIGITALES

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
Los documentos electrónicos son representaciones digitales de información que pueden incluir textos, imágenes, gráficos, videos, sonidos, animaciones. Se distinguen dos categorías principales:

TIPOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Documentos Electrónicos Digitales
Son aquellos que se crean directamente en formato digital, como correos electrónicos, documentos de texto, imágenes, videos y presentaciones. No tienen una versión física impresa.





19.

Documentos Digitalizados

Se son documentos que originalmente existían en formato físico y han sido convertidos a formato digital mediante procesos de escaneo o fotografía. Ejemplos incluyen documentos impresos, fotografías y libros que se han digitalizado.



20.

FACES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS



21.

Expediente Híbrido

Es un conjunto de documentos de archivo que incluye tanto documentos electrónicos como documentos físicos. Esto permite una gestión más completa de la información, integrando diferentes formatos en un mismo expediente.



22.

SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Se son herramientas tecnológicas diseñadas para facilitar la organización, acceso y preservación de documentos digitales. Estos sistemas aseguran la integridad y disponibilidad de la información, permitiendo a las organizaciones gestionar eficientemente su documentación electrónica.



23.

LEGISLACIÓN ECUATORIANA SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

La Ley del Sistema Nacional de Archivos (Ley del SNA - 1983) establece el marco normativo para la organización y gestión de archivos en Ecuador.

Art. 1.- Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produzca en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos, y privados.

24.

Regla Técnica Nacional Registro Oficial Suplemento 47 de 18-ene-2019 para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos. Propuesta directiva para la gestión adecuada de archivos públicos.

Art. 1.- Objeto.- El objeto de la presente Regla Técnica es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos.

Art. 2.- ámbito de su aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades e instituciones del sector público y parastatales que el Estado tenga participación.

Art. 3.- Fines de los archivos.- El objeto esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información incluida total sea accesible en forma ágil y oportuna.

25.

Art. 8.- Organización de los archivos.- Los archivos son organismos propios creados y regidos por los decretos, actuaciones.

Art. 7.- Política institucional en materia de gestión documental y archivos.- Todos los servidores públicos de los sectores obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia.

Código Orgánico Administrativo: Registro Oficial Suplemento 21 de 07-jul-2017 Regal a aspectos administrativos que impactan la gestión documental.

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Registro Oficial Suplemento 10 de 18-may-2014 Garantiza el derecho de acceso a la información pública, promoviendo la transparencia en la gestión documental.

Ley de Protección de Datos Personales: Registro Oficial Suplemento 430 de 18-mar-2021 Establece normas para la gestión de datos personales, asegurando su protección y privacidad en el contexto documental.

26. Encuesta



27. Encuesta





**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA

**INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS
DE VINCULACIÓN**

Unidad de Vinculación con la
Sociedad

Código de
documento

FORM-UVS-
ITSQ-004

28.



29.



30.



H. REGISTRO DE ENTREVISTAS: Se adjuntarán registros/evidencias de las personas entrevistadas y la información correspondiente.



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA

INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS
DE VINCULACIÓN

Unidad de Vinculación con la
Sociedad

Código de
documento

FORM-UVS-
ITSQ-004

2. CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE PROYECTO/ACTIVIDAD DE VINCULACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

compar



Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames

Atacames Av. Principal sector Los Almendros Edificio Cuerpo de Bomberos Segundo Piso

Esmeraldas

(06) 276-0388

systemgadma@yahoo.com

Atacames, 30 de Agosto del 2024

Instituto Superior Tecnológico Quito

A quien corresponda;

Nos complace extenderle el "Certificado de Finalización de Proyecto de Vinculación con la Sociedad" en reconocimiento a su destacada contribución en el proyecto titulado "*Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos a los funcionarios del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames.*" Este certificado formaliza la finalización exitosa de nuestro proyecto conjunto.

Durante el período de colaboración, hemos sido testigos del compromiso y la dedicación que usted y su equipo de estudiantes han demostrado en la ejecución de este proyecto. Las actividades realizadas han tenido un impacto positivo en nuestra organización y en nuestra comunidad.

A continuación, proporcionamos el listado de estudiantes que integraron el proyecto de vinculación.

Estudiantes Participantes:

Sra. Hilda Cevallos Vera

Agradecemos sinceramente su esfuerzo y dedicación a este proyecto. Esperamos que esta experiencia haya sido igualmente valiosa para usted y sus compañeros de equipo.

Le deseamos mucho éxito en sus futuros proyectos y emprendimientos, y esperamos con interés la posibilidad de colaborar nuevamente en el futuro.

Atentamente,



Abg. Ricaurte Pablo Ayovi Ayovi

REGISTRADOR (E)



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA

INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS
DE VINCULACIÓN

Unidad de Vinculación con la
Sociedad

Código de
documento

FORM-UVS-
ITSQ-004

G REGISTRO FOTOGRÁFICO

1. Grupo 1



2. Entrega de Material Informativo



3. Exposición



4. Grupo 2



5. Entrega de Material Informativo



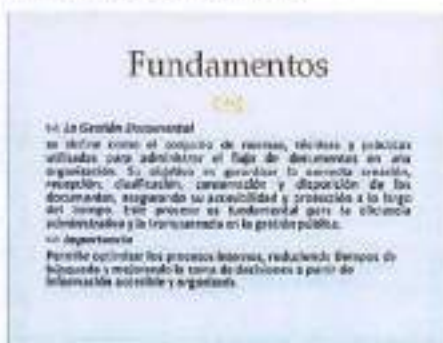
6. Exposición



7. Presentación PowerPoint



8. Presentación PowerPoint



9. Presentación PowerPoint





¿Por qué es tan importante la gestión documental para el registro de la propiedad?

Nos Permite mantener un control y organización adecuada de los documentos garantizando su seguridad y accesibilidad, facilitando su consulta y evitando pérdidas o extravíos.

¿Si hasta ahora nos ha funcionado la forma habitual de archivar por qué deberíamos modificarla?

Aunque el método actual pueda funcionar, es importante evaluar si es eficiente y si cumple con las necesidades actuales. Una gestión documental adecuada puede mejorar la eficiencia y reducir riesgos.

¿Por qué deberíamos mantener un archivo digital?

Un archivo digital permite tener respaldos de los documentos, facilita su consulta y reduce el espacio físico requerido para el almacenamiento.

¿Si yo no soy la encargada del archivo, por qué tengo responsabilidad en los archivos?

Todos los miembros de la organización tienen responsabilidad en la gestión documental, ya que generan, reciben y utilizan documentos en el desarrollo de sus funciones. Una adecuada gestión documental requiere del compromiso de todo el personal.

2. RECOMENDACIONES

La capacitación continua en gestión documental permite a los servidores públicos desarrollar habilidades necesarias para organizar y clasificar documentos de manera efectiva. Esto influye en el desarrollo de habilidades requeridas en nuestra labor diaria sirviendo de apoyo a nuestra eficiencia operativa.

La capacitación nos permite adaptabilidad a nuevas tecnologías y métodos de trabajo lo que nos ayudaría a superar la resistencia al cambio; Esto es esencial en un entorno donde las demandas de eficiencia y transparencia son cada vez más altas.



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA

**INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS
DE VINCULACIÓN**

Unidad de Vinculación con la
Sociedad

Código de
documento

FORM-UVS-
ITSQ-004

ELABORACIÓN	REVISIÓN Y APROBACIÓN
Fecha:	Fecha:
Firma:  Hilda Gevallos Vega	Firma:  Mgtr. Jorge Fabón Valencia Docente Tutor
REVISIÓN	APROBACIÓN



 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS-ITSQ-004

RESUMEN GENERAL	
Nombre de Programa/Proyecto de vinculación con la Sociedad:	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.
Profesor Tutor:	Magister Jorge Pabón.
Carreras vinculadas:	Gestión Documental
Entidad Receptora:	Gobierno Autónomo Descentralizado de Rumiñahui.
Número de Beneficiarios Directos:	62
Número de Beneficiarios Indirectos:	1200
Fecha de inicio del Proyecto / Actividad de Vinculación con la Sociedad:	25 de julio de 2024
Fecha de finalización del Proyecto / Actividad de Vinculación con la Sociedad:	31 de agosto de 2023
Periodo académico:	Octubre 2023- Octubre 2024

A. RESUMEN DEL PROYECTO
<p>Al proporcionar la presente capacitación al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Rumiñahui en referencia a la Organización y Mantenimiento de archivos públicos con su respectiva base legal, brinda beneficios que permitirán que, como Institución, tenga la oportunidad de mejorar en el ámbito de la eficiencia operativa que se verá reflejada en la transparencia y responsabilidad.</p> <p>El desarrollo de buenas prácticas: Promueve una cultura de orden y disciplina en la gestión de documentos, que se transmite en la forma en que se manejan otros aspectos de la administración institucional.</p>

B. ESTUDIANTES VINCULADOS					
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CI	CARRERA	CORREO	HORAS DE DEDICACIÓN
1	Darwin Leonardo Ríos Jiménez	1718733148	Gestión Documental	darwin.rios@itq.edu.ec	96
2	Ligia Elena Romero Anasi	1720188646	Gestión Documental	ligia.romero@itq.edu.ec	96

C. REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL ESTUDIANTE

Fecha	Actividades	Horas trabajadas	Firma de estudiante	Firma y sello de tutor
18/07/2024	Reunión coordinación de tema a tratarse en el Proyecto de Vinculación con la sociedad "Capacitación"	2:00		
21/07/2024 al 24/07/2024	Elaboración del material previo a utilizar en la presentar capacitación. "Elaboración diapositivas"	15:00		



26/07/2024 al 28/07/2024	Elaboración del diagnóstico situacional del archivo basado en la norma archivística "15-489" norma ejecutora	10:00	<i>Dan</i>	
29/07/2024	Revisión material capacitación	6:00	<i>Luzmila</i>	
30/07/2024	Reunión virtual tutor de la carrera socialización tema vinculación	1:00		
03/08/2024	Revisión y Preparación del material a implementar en la presente capacitación mediante zoom	5:00	<i>Dan</i>	
06/08/2024	Implementación del Diagnóstico con el Coordinador del Archivo Central de la Institución	7:00	<i>Luzmila</i>	
12/08/2024	Gestión Ingreso el trámite correspondiente a brindar la Respectiva capacitación.	5:00	<i>Dan</i>	
20 al 23 de agosto del 2024	Presentación de la capacitación a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de Rumiñahui	20:00	<i>Luzmila</i>	
26/08/2024 al 28/08/2024	Presentación de la capacitación a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de Rumiñahui	15:00	<i>Dan</i>	
29/08/2024	Socialización material a ser entregado en la plataforma SGA	1:30	<i>Luzmila</i>	
29/08/2024 al 31/08/2024	Elaboración Informe final	10:00	<i>Dan</i>	<i>[Signature]</i>

D. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:



Encuesta
GARDMUR.xlsx



Según los datos reflejados luego de la realización de la encuesta en el GAD Municipal de Rumihahui, podemos mencionar que la principal falencia que tiene el archivo de esa entidad es la falta de una norma o reglamento de disposición final documental que permita archivar la documentación de forma eficiente. La ausencia de una normativa clara y estructurada para la gestión de archivos en el GAD municipal es una falencia crítica, esto implica que no hay directrices formales para la clasificación, almacenamiento, conservación y disposición final de los documentos. Sin estas guías, cada departamento o funcionario encargado del archivo de su unidad, podría estar gestionando los archivos de manera inconsistente, lo cual puede llevar a problemas de duplicidad, pérdida de documentos importantes y dificultad para acceder a la información cuando se necesite. Es necesario entender que, la disposición final de documentos es un proceso vital para el manejo efectivo de archivos; sin una normativa que regule este proceso, es probable que los documentos no se archiven o eliminen adecuadamente, lo cual puede causar saturación de espacio, dificultad para encontrar documentos relevantes y riesgo de pérdida de información valiosa, además, la falta de criterios para la disposición final puede llevar a la retención de documentos que ya no son necesarios, aumentando los costos de almacenamiento.

Sin un sistema de gestión de archivos bien definido, la seguridad y confidencialidad de la información puede estar comprometida. Documentos sensibles o confidenciales pueden estar expuestos a accesos no autorizados, lo que representa un riesgo significativo para la privacidad de la información y el cumplimiento legal; por lo tanto, la falta de un marco normativo también puede contribuir a la ineficiencia en la gestión documental. Sin procedimientos claros, los empleados pueden gastar más tiempo buscando documentos específicos o tratando de organizar información de manera coherente, lo cual reduce la productividad y puede afectar negativamente los tiempos de respuesta en procesos administrativos.

Otro indicador predominante en el GADMUR, es la falta de capacitación y concienciación en temas de gestión documental; sin una formación adecuada, el personal puede no ser consciente de la importancia de un manejo ordenado y sistemático de los documentos, lo que perpetúa prácticas de gestión inadecuadas.

Como conclusión de este análisis, la ausencia de una normativa de gestión de archivos en el GAD municipal presenta serias falencias en la organización, seguridad y eficiencia de la gestión documental. La falta de una guía clara afecta negativamente la disposición final de documentos, la accesibilidad a la información, y puede llevar a riesgos de seguridad y a ineficiencias operativas. Es fundamental reconocer estas falencias como un área prioritaria de mejora para asegurar una gestión de la información eficiente y conforme a estándares aceptados.



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA

INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS
DE VINCULACIÓN

Unidad de Vinculación con la
Sociedad

Código de
documento

FORM-UVS-
ITSQ-004

E. EJECUCIÓN PROGRAMADA

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Días	Estado
Reunión coordinación de tema a tratarse en el Proyecto de Vinculación con la sociedad "Capacitación"	Darwin Ríos/ Ligia Romero	18/07/2024	19/07/2024	1	COMPLETO
Elaboración del material previo a utilizar en la presentar capacitación. "Elaboración diapositivas"	Darwin Ríos/ Ligia Romero	21/07/2024	24/07/2024	3	COMPLETO
Elaboración del diagnóstico situacional del archivo basado en la norma archivística "15489" norma ejecutora	Darwin Ríos/ Ligia Romero	26/07/2024	28/07/2024	2	COMPLETO
Revisión material capacitación	Darwin Ríos/ Ligia Romero	29/07/2024	29/07/2024	1	COMPLETO
Reunión virtual tutor de la carrera socialización tema vinculación	Magíster Jorge Pabón	30/07/2024	30/07/2024	1	COMPLETO

F. ANEXOS:

1. CARTA COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICARIA



(Escanear y Colocar AQUÍ)

2. CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE PROYECTO/ACTIVIDAD DE VINCULACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICARIA



G. REGISTRO FOTOGRÁFICO

1.- Gestión con la coordinadora Archivo Central Doctora María Eugenia Chávez



2.- Organización documentación Archivo Central



3.- Diálogo con la Doctora María Paulina Salto, Secretaria General junto a la Doctora María Eugenia Chávez previo Diagnóstico Archivo Central del GADMUR.





**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA

**INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS
DE VINCULACIÓN**

**Unidad de Vinculación con la
Sociedad**

**Código de
documento**

**FORM-UVS-
ITSQ-004**

Revisión y Preparación del material a implementar en la presente capacitación mediante zoom	Darwin Ríos/Ligia Romero	03/08/2024	03/08/2024	1	COMPLETO
Implementación del Diagnóstico con el Coordinador del Archivo Central de la Institución	Darwin Ríos/Ligia Romero	06/08/2024	06/08/2024	1	COMPLETO
Gestión ingreso el trámite correspondiente a brindar la Respectiva capacitación.	Darwin Ríos/ Ligia Romero	12/08/2024	12/08/2024	1	COMPLETO
Presentación de la capacitación a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de Rumiñahui	Darwin Ríos/Ligia Romero	20/08/2024	23/08/2024	3	COMPLETO
Presentación de la capacitación a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de Rumiñahui	Darwin Ríos/ Ligia Romero	26/08/2024	28/08/2024	3	COMPLETO
Socialización material a ser entregado en la plataforma SGA	Magister Erika Vivanco	29/08/2024	29/08/2024	1	COMPLETO
Elaboración informe final	Darwin Ríos/Ligia Romero	29/08/2024	31/08/2024	3	COMPLETO



H. REGISTRO DE ENTREVISTAS: Se adjuntarán registros/evidencias de las personas entrevistadas y la información correspondiente

¿La institución actual mente cuenta con inventarios?
¿La documentación que se le elabora en los archivos de gestión se los maneja técnicamente?
¿Los funcionarios de la institución han recibido capacitación en archivos?
¿Las instalaciones del archivo central son adecuadas para una buena preservación documental?
¿La institución cuenta con políticas institucionales de archivo?
¿Conocen de la Regla Técnica Nacional Para La Organización y Mantenimientos de Los Archivos Públicos?

No cuenta con inventario

No tiene conocimientos

No reciben capacitaciones

Recién están construyendo un adecuado espacio para el archivo Central de la institución.

Actual mente no cuenta con políticas institucionales de archivos

Si la conocen, pero no ponen en práctica.



4.- Visualización del archivo central
almacenamiento de la documentación



5.- Socialización Regla técnica Nacional a los
funcionarios del GADMUR.



6.- Socialización Regla técnica Nacional a
los funcionarios del GADMUR



7.-Capacitación



8.- Intervención sobre el estado de archivo
Central por parte de la Coordinadora



9.- Foro de preguntas con la Intervención
de los participantes



 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS-ITSQ-004

I. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES
1.- Crear políticas y procedimientos archivísticos para un manejo adecuado de la documentación. 2.- Brindar capacitaciones en coordinación con la Dirección de Talento Humano para de esa manera proporcionar mejor conocimiento a los funcionarios públicos en tema de Organización de Archivos. 3.- Desarrollar una estructura física adecuada para desarrollo del Archivo

J. RECOMENDACIONES
1.- Desarrollar habilidades correspondientes al manejo de archivos. 2.- Brindar mayor eficiencia como Institución en beneficio de la comunidad. 3.- Brindar conocimiento en la organización para los archivos públicos con su respectivo cuerpo normativo del Ecuador.

ELABORACIÓN	REVISIÓN Y APROBACIÓN
Fecha: _____  Firma: _____ Estudiante responsable de Vinculación	Fecha: _____ FIRMA DIGITALIZADA POR: JORGE EDUARDO PABÓN VALENCIA Fecha: 2023/07/06 15:55:19 10398 Firma: Lcda. Magister Jorge Pabón Docente Tutor
REVISIÓN	APROBACIÓN



RESUMEN GENERAL

Nombre de Programa/Proyecto de vinculación con la Sociedad:	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA FISCALÍA DE PATRIMONIO CIUDADANO (FISCALIA GENERAL DEL ESTADO)
Profesor Tutor:	MSC. JORGE PABON
Carreías vinculadas:	TICS DE GESTION DOCUMENTAL
Entidad Receptora:	FISCALIA DE PATRIMONIO CIUDADANO
Número de Beneficiarios Directos:	16
Número de Beneficiarios Indirectos:	8
Fecha de Inicio del Proyecto / Actividad de Vinculación con la Sociedad:	30 DE JULIO DEL 2024
Fecha de Finalización del Proyecto / Actividad de Vinculación con la Sociedad:	29 DE AGOSTO DEL 2024
Período académico:	OCT-2023 - OCT-2024

A. RESUMEN DEL PROYECTO

Capacitación a los funcionarios de la Unidad de Patrimonio Ciudadano sobre la Regla Técnica Nacional para el Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos

B. ESTUDIANTES VINCULADOS

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CI	CARRERA	CORREO	HORAS DE DEDICACIÓN
1	EDISON OCTAVIANO JARA OSNEROS	1720636594	TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL	edison.jara@itq.edu.ec	96
2	LUIS RODRIGO CALEÑO QUINTE	1725374118	TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL	luis.caleño@itq.edu.ec	96

C. REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL ESTUDIANTE

Fecha	Actividades	Horas trabajadas	Firma de estudiante	Firma y sello de tutor
28/07	Reunión Tutor ITQ	10	Edison Jara, Luis Caleño	
29/07	Visita al GAD del Cantón Mejía	4	Edison Jara	
30/07	Reunión en Coordinación de la Fiscalía de Patrimonio Ciudadano	2	Edison Jara, Luis Caleño	
01/08	FOCUS GROUP en la Fiscalía con los funcionarios	5	Edison Jara, Luis Caleño	
02/08	FOCUS GROUP en la Fiscalía con los funcionarios	5	Edison Jara, Luis Caleño	
03/08	Reunión de Grupo	4	Edison Jara, Luis Caleño	
07/08	Elaboración de Material de apoyo para la Capacitación	5	Edison Jara, Luis Caleño	
08/08	Búsqueda de Infocus para la capacitación	2	Luis Caleño	
12/08	Reunión de Grupo	3	Edison Jara, Luis Caleño	



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Formamos tu PROPOSITO DE VIDA

**INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS
DE VINCULACIÓN**

Unidad de Vinculación con la
Sociedad

Código de
documento

FORM-LVS-
ITSQ-004

14/08	Elaboración de Material de apoyo para la Capacitación	3	Luis Caleño	<i>[Firma]</i>
15/08	Elaboración de Material de apoyo para la Capacitación	3	Edison Jara	<i>[Firma]</i>
19/08	Pruebas de infocus en las instalaciones de la Fiscalía	2	Edison Jara, Luis Caleño	<i>[Firma]</i>
19/08 al 21/08	Capacitación de los Funcionarios de la Fiscalía	8	Luis Caleño	<i>[Firma]</i>
19/08 al 21/08	Instalación y desinstalación del infocus para las exposiciones	2	Edison Jara, Luis Caleño	<i>[Firma]</i>
21/08 al 23/08	Capacitación de los Funcionarios de la Fiscalía	8	Edison Jara	<i>[Firma]</i>
21/08 al 23/08	Instalación y desinstalación del infocus para las exposiciones	2	Edison Jara, Luis Caleño	<i>[Firma]</i>
26/08	Reunión de grupo para la realización de los informes	2	Edison Jara, Luis Caleño	<i>[Firma]</i>
27/08	Clasificación de las fotografías para pegar en el informe	5	Edison Jara	<i>[Firma]</i>
28/08	Tabulación de los resultados de las encuestas realizadas en las capacitaciones	5	Luis Caleño	<i>[Firma]</i>
29/08	Elaboración de los informes de avance y final	8	Edison Jara, Luis Caleño	<i>[Firma]</i>
30/08	Elaboración de los informes de avance y final	6	Edison Jara, Luis Caleño	<i>[Firma]</i>
TOTAL, HORAS:				95

D. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

--



E. EJECUCIÓN PROGRAMADA

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Días	Estado	Semana1	Semana2	Semana3	Semana4
Reunión Tutor ITQ, Visita al GAD del Cantón Mejía, Reunión en Coordinación de la Fiscalía de Patrimonio Ciudadano, FOCUS GROUP, FOCUS GROUP, Reunión de Grupo, Elaboración de Material de apoyo para la Capacitación, Búsqueda de Infocus para la capacitación	Edison Jara, Luis Caleño	30/07	11/08	8	COMPLETO				
Reunión de Grupo, Elaboración de Material de apoyo para la Capacitación,	Edison Jara, Luis Caleño	12/08	18/08	7	COMPLETO				
Capacitación de los Funcionarios de la Fiscalía, Instalación y desinstalación del infocus para las exposiciones	Edison Jara, Luis Caleño	19/08	25/08	7	COMPLETO				
Reunión de grupo para la realización de los informes, Clasificación de las fotografías para pegar en el informe, Tabulación de los resultados de las encuestas realizadas en las capacitaciones, Elaboración de los Informes de avance y final	Edison Jara, Luis Caleño	26/08	29/08	4	COMPLETO				



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA.

**INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS
DE VINCULACIÓN**

Unidad de Vinculación con la
Sociedad

Código de
documento

FORM-UVS-
ITSC-004

F. ANEXOS

1. CARTA COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.

		CARTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE LA ENTIDAD AUSPICIANTE O COMUNIDAD BENEFICIARIA		Unidad de Vinculación con la Sociedad FORM-UVS-ITSC-004	
				Código de documento	FORM-UVS-ITSC-004
Entidad Auspiciante:	FISCALIA GENERAL DEL ESTADO	Comunidad beneficiaria:	FUNCIONARIOS DE LA FISCALIA DE PATRIMONIO CIUDADANO		
Nombre del Proyecto: CAPACITACION DE GESTION DOCUMENTAL					
Período de ejecución: JULIO / AGOSTO					
Desde: 30 DE JULIO DEL 2024			Hasta: 29 DE AGOSTO DEL 2024		
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN BENEFICIARIA: Escriba todos los datos de la institución en la cual se realiza el proyecto de vinculación con la comunidad.					
Nombre completo organización/institución beneficiaria	Provincia	Cantón	Parroquia		
ESCALA DE PATRIMONIO CIUDADANO	PICHINCHA	QUITO	MARISCAL		
Lugar de ubicación	Beneficiarios Directos		Beneficiarios Indirectos		
VICENTE RAMON ROCA Y JUAN LEON MORA	ASISTENTES Y SECRETARÍAS DE FISCALIA		AGENTES FISCALES Y USUARIOS		
	16		8		
NOMBRES Y APELLIDOS DE (COORDINADOR(ES) DE INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:	CARGO O FUNCIÓN EN LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:	FUNCIÓN QUE CUMPLE EN EL PROYECTO DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD:			
DRA. MARIA ELENA BEYAS	AGENTE FISCAL	COORDINADORA DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO CIUDADANO FISCAL			
Tiempo estimado de duración:	30	Fecha estimada de iniciación:	30 JULIO 2024		
Tipo de organización:					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Privada	<input type="checkbox"/>	ONG	<input type="checkbox"/>
				Organismo internacional	<input type="checkbox"/>
Otras (especificar):					
Declaro conocer y avalar formalmente el proyecto: CAPACITACION DE GESTION DOCUMENTAL.					
Me comprometo a colaborar con lo siguiente, si el proyecto es aprobado:					
1. Firma de carta de compromiso, acuerdo o convenio para continuar con la ejecución del proyecto					
2. Con el compromiso de asegurar la participación de mi institución en el mismo					
Fecha: Quito, 30 de julio del 2024					
  DRA. MARIA ELENA BEYAS SANTIILLAN COORDINADORA DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO CIUDADANO FISCALIA GENERAL DEL ESTADO					



2. CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE PROYECTO/ACTIVIDAD DE VINCULACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA



CERTIFICADO

Tengo a bien informar que, con la emisión del presente se da por finalizado el Proyecto de vinculación con la Sociedad, donde participaron los estudiantes del Instituto Tecnológico "Quito", titulado "CAPACITACION EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA FISCALÍA DE PATRIMONIO CIUDADANO - FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO", proyecto realizado en la Fiscalía de Patrimonio Ciudadano, desde el día 15 de agosto hasta el 23 de agosto del 2024.

Particular que informo para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

DORIS Firmado digitalmente
EULALIA por DORIS
MENDOZA EULALIA
ALMACHI MENDOZA
ALMACHI
ABG. Doris Eulalia Mendoza Almachi
Secretaria de Fiscalía
Fiscalías Cantonales
FISCALÍA PROVINCIAL DE PICHINCHA



G. REGISTRO FOTOGRÁFICO

1. Visita GAD del Cantón MEJIA



2. Visita GAD del Cantón MEJIA



3. Visita GAD del Cantón MEJIA



4. Visita GAD del Cantón MEJIA



5. Ingreso de Solicitud FISCALIA



6. Ingreso de Solicitud FISCALIA





**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA

**INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS
DE VINCULACION**

Unidad de Vinculación con la
Sociedad

Código de
documento

FORM-UVS-
ITSC-004

16. Entrevista personal FEPC (FGE)



17. Entrevista personal FEPC (FGE)



18. Entrevista personal FEPC (FGE)



19. Entrevista personal FEPC (FGE)



20. Entrevista personal FEPC (FGE)



21. REUNION DE GRUPO



22. REUNION DE GRUPO



23. REUNION DE GRUPO



24. REUNION DE GRUPO



25. REUNION DE GRUPO



26. REUNION DE GRUPO



27. REUNION DE GRUPO





**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA

INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS
DE VINCULACIÓN

Unidad de Vinculación con la
Sociedad

Código de
documento

FORM-LVS-
ITSQ-004

7. Ingreso de Solicitud FISCALIA



8. Cita Coordinadora FEPC (FGE)



9. Entrevista Coordinadora FGE



10. Entrevista Coordinadora FGE



11. Entrevista Coordinadora FGE



12. Entrevista Coordinadora FGE



13. Entrevista personal FEPC (FGE)



14. Entrevista personal FEPC (FGE)



15. Entrevista personal FEPC (FGE)



37.MATERIAL ARCHIVO PASIVO



38.PRUEBAS INFOCUS CAPACITACION



39.PRUEBAS INFOCUS CAPACITACION



40.PRUEBAS INFOCUS CAPACITACION



41.PREPARACION CAPACITACION



42.PREPARACION CAPACITACION



43.CAPACITACION



44.CAPACITACION



45.CAPACITACION





**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA

**INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS
DE VINCULACIÓN**

Unidad de Vinculación con la
Sociedad

Código de
documento

FORM-UVS-
ITSQ-004

28. REUNION DE GRUPO



29. REUNION DE GRUPO



30. REUNION DE GRUPO



31. FOCUS GROUP



32. FOCUS GROUP



33. FOCUS GROUP



34. FOCUS GROUP



35. FOCUS GROUP



36. FOCUS GROUP





**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA.

INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS
DE VINCULACIÓN

Unidad de Vinculación con la
Sociedad

Código de
documento

FORM-UVS-
ITSQ-004

55.CAPACITACION



56.CAPACITACION



57.CAPACITACION



58.CAPACITACION



59.CAPACITACION



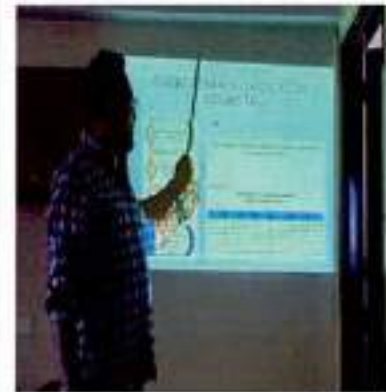
60.CAPACITACION



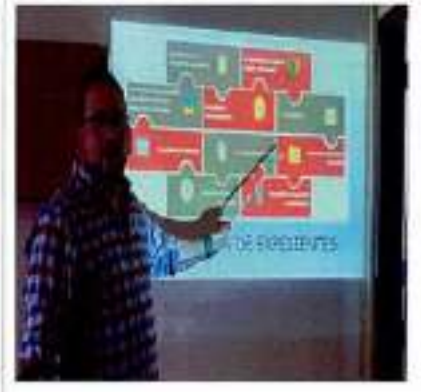
61.CAPACITACION



62.CAPACITACION



63.CAPACITACION





**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA

**INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS
DE VINCULACIÓN**

Unidad de Vinculación con la
Sociedad

Código de
documento

FORM-UVS-
ITSO-004

46.CAPACITACION



47.CAPACITACION



48.CAPACITACION



49.CAPACITACION



50.CAPACITACION



51.CAPACITACION



52.CAPACITACION



53.CAPACITACION



54.CAPACITACION





**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA

INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS
DE VINCULACIÓN

Unidad de Vinculación con la
Sociedad

Código de
documento

FORM-UVS-
ITSQ-004

64.CAPACITACION



65.CAPACITACION



66.CAPACITACION



67.PARTICIPANTES



68.PARTICIPANTES



69.PARTICIPANTES



70.PARTICIPANTES



71.REUNION DE GRUPO FINAL



72.REUNION DE GRUPO FINAL





**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA

**INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS
DE VINCULACIÓN**

Unidad de Vinculación con la
Sociedad

Código de
documento

FORM-UVS-
ITSQ-004

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

INFORME DEL AVANCE DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

UNA VEZ TERMINADA, PARA LA SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE RESPUESTAS

INDICACIONES PARA LA SELECCIÓN DE RESPUESTAS

1. ¿Cuál de las siguientes es una característica de un proyecto?
 - a. No tiene un inicio y un fin.
 - b. No tiene un propósito claro.
 - c. No tiene un presupuesto.
 - d. No tiene un líder.
2. ¿Cuál de las siguientes es una característica de un proyecto?
 - a. No tiene un inicio y un fin.
 - b. No tiene un propósito claro.
 - c. No tiene un presupuesto.
 - d. No tiene un líder.
3. ¿Cuál de las siguientes es una característica de un proyecto?
 - a. No tiene un inicio y un fin.
 - b. No tiene un propósito claro.
 - c. No tiene un presupuesto.
 - d. No tiene un líder.
4. ¿Cuál de las siguientes es una característica de un proyecto?
 - a. No tiene un inicio y un fin.
 - b. No tiene un propósito claro.
 - c. No tiene un presupuesto.
 - d. No tiene un líder.
5. ¿Cuál de las siguientes es una característica de un proyecto?
 - a. No tiene un inicio y un fin.
 - b. No tiene un propósito claro.
 - c. No tiene un presupuesto.
 - d. No tiene un líder.
6. ¿Cuál de las siguientes es una característica de un proyecto?
 - a. No tiene un inicio y un fin.
 - b. No tiene un propósito claro.
 - c. No tiene un presupuesto.
 - d. No tiene un líder.
7. ¿Cuál de las siguientes es una característica de un proyecto?
 - a. No tiene un inicio y un fin.
 - b. No tiene un propósito claro.
 - c. No tiene un presupuesto.
 - d. No tiene un líder.
8. ¿Cuál de las siguientes es una característica de un proyecto?
 - a. No tiene un inicio y un fin.
 - b. No tiene un propósito claro.
 - c. No tiene un presupuesto.
 - d. No tiene un líder.

Elaborado por: Andrés Aguirre

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

INFORME DEL AVANCE DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

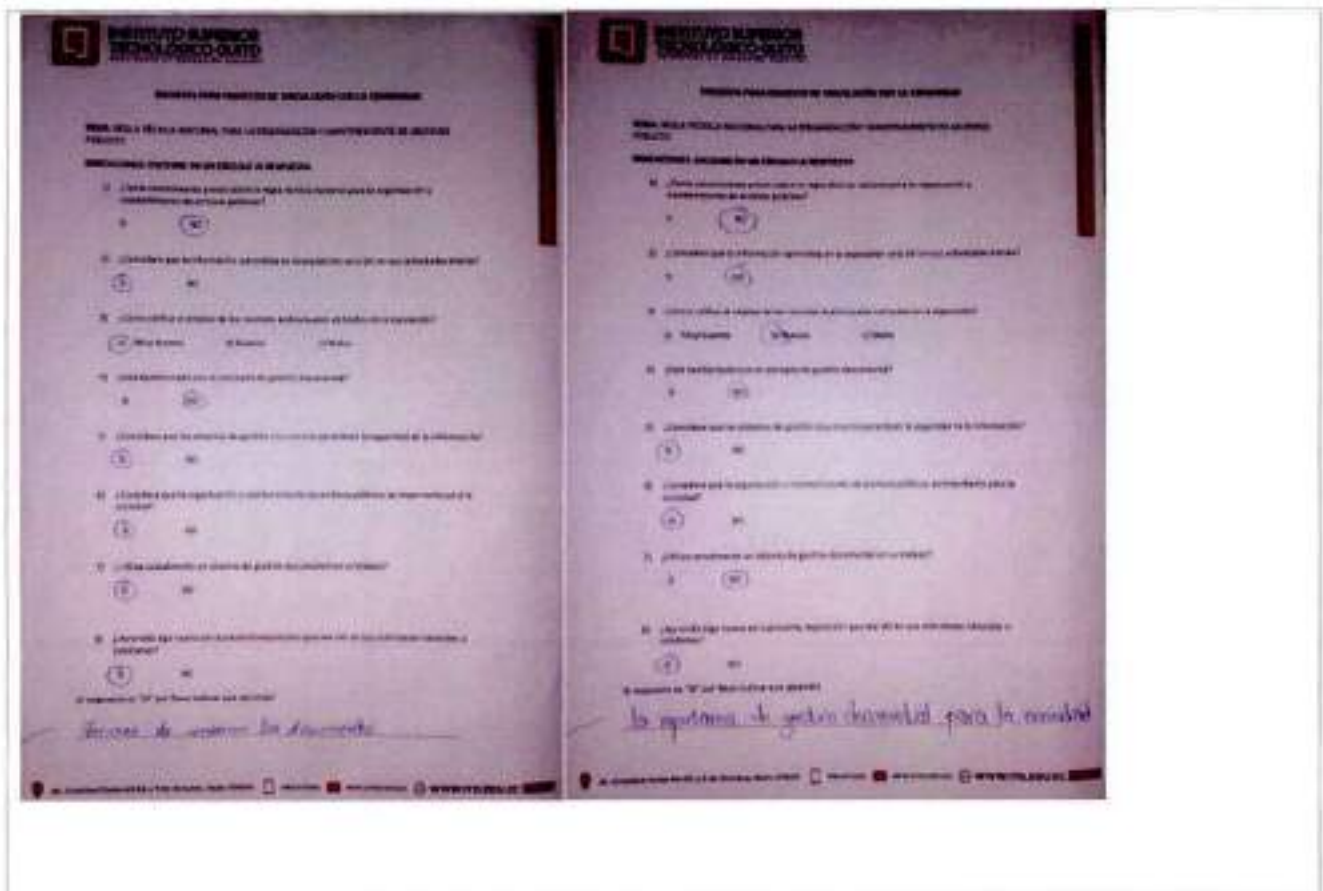
UNA VEZ TERMINADA, PARA LA SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE RESPUESTAS

INDICACIONES PARA LA SELECCIÓN DE RESPUESTAS

1. ¿Cuál de las siguientes es una característica de un proyecto?
 - a. No tiene un inicio y un fin.
 - b. No tiene un propósito claro.
 - c. No tiene un presupuesto.
 - d. No tiene un líder.
2. ¿Cuál de las siguientes es una característica de un proyecto?
 - a. No tiene un inicio y un fin.
 - b. No tiene un propósito claro.
 - c. No tiene un presupuesto.
 - d. No tiene un líder.
3. ¿Cuál de las siguientes es una característica de un proyecto?
 - a. No tiene un inicio y un fin.
 - b. No tiene un propósito claro.
 - c. No tiene un presupuesto.
 - d. No tiene un líder.
4. ¿Cuál de las siguientes es una característica de un proyecto?
 - a. No tiene un inicio y un fin.
 - b. No tiene un propósito claro.
 - c. No tiene un presupuesto.
 - d. No tiene un líder.
5. ¿Cuál de las siguientes es una característica de un proyecto?
 - a. No tiene un inicio y un fin.
 - b. No tiene un propósito claro.
 - c. No tiene un presupuesto.
 - d. No tiene un líder.
6. ¿Cuál de las siguientes es una característica de un proyecto?
 - a. No tiene un inicio y un fin.
 - b. No tiene un propósito claro.
 - c. No tiene un presupuesto.
 - d. No tiene un líder.
7. ¿Cuál de las siguientes es una característica de un proyecto?
 - a. No tiene un inicio y un fin.
 - b. No tiene un propósito claro.
 - c. No tiene un presupuesto.
 - d. No tiene un líder.
8. ¿Cuál de las siguientes es una característica de un proyecto?
 - a. No tiene un inicio y un fin.
 - b. No tiene un propósito claro.
 - c. No tiene un presupuesto.
 - d. No tiene un líder.

Elaborado por: Andrés Aguirre

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS-ITSQ-004



I. CONCLUSIONES


- ✓ A través de las Capacitaciones Impartidas de Gestión Documental y Administración de Archivos que se realizó a los Funcionarios de la Fiscalía de Patrimonio Ciudadano (Fiscalía General del Estado) se consiguió difundir y aplicar lo aprendido en la Materia de gestión Documental.
- ✓ Se desarrolló de manera eficaz las exposiciones del tema elegido para poder vincular a la sociedad con nuestra carrera de Gestión Documental.
- ✓ Con la capacitación impartida se consiguió que los Funcionarios obtengan tips para su trabajo diario en el tema de Archivos y Gestión Documental.

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-LVS-ITSQ-004

J. RECOMENDACIONES

- Se siga realizando este tipo de trabajos para que podamos conocernos y compartir como compañeros de estudio y colegas en el ámbito laboral.
- Este tipo de trabajos los podamos realizar en instituciones públicas y privadas que también necesitan conocer la aplicación del Sistema de Archivo y Gestión Documental.

ELABORACIÓN	REVISIÓN Y APROBACIÓN
Fecha: 29 DE JULIO DE 2024  Firma: LUIS RODRIGO CASERO QUINTE Estudiante responsable de Vinculación	Fecha:   Docente Tutor
REVISIÓN	APROBACIÓN

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS-ITSQ-004

RESUMEN GENERAL	
Nombre de Programa/Proyecto de vinculación con la Sociedad:	Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos en algunos Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales u otras entidades
Profesor Tutor:	Jorge E. Pabón Valencia
Carreras vinculadas:	Gestión Documental
Entidad Receptora:	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pomasqui
Número de Beneficiarios Directos:	3
Número de Beneficiarios Indirectos:	3
Fecha de inicio del Proyecto / Actividad de Vinculación con la Sociedad:	25 de julio del 2024
Fecha de finalización del Proyecto / Actividad de Vinculación con la Sociedad:	31 De agosto del 2024
Periodo académico:	Octubre 2023 / octubre 2024

A. RESUMEN DEL PROYECTO


Es importante destacar que, aunque el GAD parroquial no cuente con herramientas tecnológicas ni personal capacitado en gestión documental, digitalización y archivo, es posible implementar soluciones de bajo costo y alta efectividad para mejorar la gestión de archivo. Por ejemplo, se pueden implementar sistemas de clasificación y organización de documentos utilizando herramientas básicas, se puede capacitar a los miembros del GAD parroquial en los conceptos fundamentales de la gestión de archivo para mejorar la eficacia de la gestión documental

OBJETIVO GENERAL

Fomentar al GAD Parroquial una cultura de preservación y accesibilidad a los documentos de archivo, a través del uso y aplicación de procedimientos archivísticos enmarcados en la normativa general y específica sobre la materia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar un análisis del diagnóstico situacional y justificativo de la situación actual del GAD Parroquial respecto a la gestión documental tomando en cuenta la relevancia en el funcionamiento de la institución.
- Explicar la normativa y procedimientos que les permita gestionar de manera técnica y efectiva los documentos de archivos que produce el GAD Parroquial en cumplimiento de sus competencias y funciones.
- Proponer los instrumentos de gestión documental y archivo que sirvan para la implementación la cual deberían usar en los GAD Parroquial.


 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS-ITSQ-004

B. ESTUDIANTES VINCULADOS


N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CI	CARRERA	CORREO	HORAS DE DEDICACIÓN
1	Jorge Eduardo Zapata Barreno	1713822664	Gestión Documental	eduardo.zapata@itq.edu.ec	96 HORAS







C. REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL ESTUDIANTE


Fecha	Actividades	Horas trabajadas	Firma de estudiante	Firma y sello de tutor
10 de Julio	Contacto con las Autoridades Del Gad de Pomasqui	2 horas	 <small>FORMA DE VINCULACIÓN</small> <small>JORGE EDUARDO ZAPATA BARRENO</small>	
11 de Julio	Contacto con las Autoridades Del Gad de Pomasqui	2 horas	 <small>FORMA DE VINCULACIÓN</small> <small>JORGE EDUARDO ZAPATA BARRENO</small>	
12 de Julio	Contacto con las Autoridades Del Gad de Pomasqui	2 horas	 <small>FORMA DE VINCULACIÓN</small> <small>JORGE EDUARDO ZAPATA BARRENO</small>	
15 de Julio	Solicitud por parte del Instituto	2 horas	 <small>FORMA DE VINCULACIÓN</small> <small>JORGE EDUARDO ZAPATA BARRENO</small>	
16 de Julio	Solicitud por parte del Instituto	2 horas	 <small>FORMA DE VINCULACIÓN</small> <small>JORGE EDUARDO ZAPATA BARRENO</small>	
17 de julio	Envío de la Solicitud al Gad De Pomasqui	2 hora	 <small>FORMA DE VINCULACIÓN</small> <small>JORGE EDUARDO ZAPATA BARRENO</small>	
18 de julio	Consideración por parte del Gad para la aprobación del Proyecto de Vinculación	2 horas	 <small>FORMA DE VINCULACIÓN</small> <small>JORGE EDUARDO ZAPATA BARRENO</small>	
19 de julio	Consideración por parte del Gad para la aprobación del Proyecto de Vinculación	2 horas	 <small>FORMA DE VINCULACIÓN</small> <small>JORGE EDUARDO ZAPATA BARRENO</small>	
22 de julio	Consideración por parte del Gad para la aprobación del Proyecto de Vinculación	2 horas	 <small>FORMA DE VINCULACIÓN</small> <small>JORGE EDUARDO ZAPATA BARRENO</small>	
23 de julio	Consideración por parte del Gad para la aprobación del Proyecto de Vinculación	2 horas	 <small>FORMA DE VINCULACIÓN</small> <small>JORGE EDUARDO ZAPATA BARRENO</small>	







 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS- ITSQ-004

12 de agosto	Capacitación del Personal del Gad de Pomasqui	2 horas		
13 de agosto	Capacitación del Personal del Gad de Pomasqui	2 horas		
14 de agosto	Toma de fotografías del Archivo Del Gad de Pomasqui	2 horas		
15 de agosto	Toma de fotografías del Archivo Del Gad de Pomasqui	2 horas		
16 de agosto	Elaboración del Informe Final	3 horas		
19 de agosto	Elaboración del Informe Final	3 horas		
20 de agosto	Elaboración del Informe Final	3 horas		
21 de agosto	Elaboración del Informe Final	3 horas		
22 de agosto	Elaboración del Informe Final	3 horas		
23 de agosto	Elaboración del Informe Final	3 horas		
26 de agosto	Elaboración del Informe Final	3 horas		

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS- ITSQ-004

24 de julio	Agendamiento por parte del secretario Del Gad para realizar la capacitación	2 horas			
25 de julio	Agendamiento por parte del secretario Del Gad para realizar la capacitación	2 horas			
26 de julio	Agendamiento por parte del secretario Del Gad para realizar la capacitación	2 horas			
29 de julio	Visita al Gad de Pomasqui para conocer las Instalaciones	3 horas			
30 de julio	Elaboración del material para la capacitación del personal del Gad de Pomasqui	3 horas			
31 de julio	Elaboración del material para la capacitación del personal del Gad de Pomasqui	3 horas			
1 de agosto	Elaboración del material para la capacitación del personal del Gad de Pomasqui	3 horas			
2 de agosto	Elaboración del material para la capacitación del personal del Gad de Pomasqui	3 horas			
5 de agosto	Elaboración del material para la capacitación del personal del Gad de Pomasqui	3 horas			
6 de agosto	Elaboración del material para la capacitación del personal del Gad de Pomasqui	3 horas			
7 de agosto	Elaboración del material para la capacitación del personal del Gad de Pomasqui	2 horas			
8 de agosto	Elaboración capacitación del personal del Gad de Pomasqui	2 horas			
9 de agosto	Capacitación del Personal del Gad de Pomasqui	2 horas			

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS-ITSQ-004

27 de agosto	Elaboración del Informe Final	3 horas	 <small>Elaborado por: IRINA MORAN VELAZQUEZ</small> <small>COORDINADORA</small>	
28 de agosto	Elaboración del Informe Final	3 horas	 <small>Elaborado por: IRINA MORAN VELAZQUEZ</small> <small>COORDINADORA</small>	
29 de agosto	Elaboración del Informe Final	3 horas	 <small>Elaborado por: IRINA MORAN VELAZQUEZ</small> <small>COORDINADORA</small>	
30 de agosto	Elaboración del Informe Final	3 horas	 <small>Elaborado por: IRINA MORAN VELAZQUEZ</small> <small>COORDINADORA</small>	
31 de agosto	Entrega y Envío del Informe Final	2 horas	 <small>Elaborado por: IRINA MORAN VELAZQUEZ</small> <small>COORDINADORA</small>	
TOTAL, HORAS :		96 horas	 <small>Elaborado por: IRINA MORAN VELAZQUEZ</small> <small>COORDINADORA</small>	

D. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

Con el objetivo de mejorar la organización interna y facilite la correcta ejecución de las diferentes actividades en el GAD Parroquial De Pomasqui


Es de vital importancia que se efectuó capacitaciones al personal administrativo en temas de documentación, archivo y normativa que rige para los procesos de documentación que realicen

Destinar un espacio físico que se utilice únicamente para la conservación de los documentos del GAD Parroquial de Pomasqui para evitar la destrucción de los documentos el uso, es necesario la implementación de estanterías metálicas como lo establece la normativa.

Se recomienda hacer uso del modelo funcional con el objetivo de optimizar el tiempo y prestar un servicio eficiente a los individuos quienes requieran de alguna información


E. EJECUCIÓN PROGRAMADA

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Días	Estado	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Contacto con las Autoridades Del Gad de Pomasqui	JORGE ZAPATA	8 DE JULIO	10 DE JULIO	2	COMPLETO				
Aprobación del Gad de Pomasqui para la ejecución del proyecto	JORGE ZAPATA	11 DE JULIO	11 DE JULIO	1	COMPLETO				
Redacción y envío de Solicitud del Instituto para la vinculación a la sociedad	JORGE ZAPATA	15 DE JULIO	15 DE JULIO	1	COMPLETO				
Envío de la solicitud del Instituto al Gad de Pomasqui	JORGE ZAPATA	17 DE JULIO	17 DE JULIO	1	COMPLETO				
Aprobación por parte del Gad de Pomasqui para la ejecución del Proyecto	JORGE ZAPATA	18 DE JULIO	18 DE JULIO	1	COMPLETO				
Programación para brindar la Capacitación al Personal del Gad	JORGE ZAPATA	01 DE AGOSTO	03 DE AGOSTO	2	COMPLETO				
Elaboración de Material Para la Capacitación	JORGE ZAPATA	04 DE AGOSTO	05 DE AGOSTO	1	COMPLETO				
Se imparte la Primera Capacitación del Proyecto	JORGE ZAPATA	08 DE AGOSTO	08 DE AGOSTO	1	COMPLETO				
Se imparte la Segunda Capacitación del Proyecto	JORGE ZAPATA	15 DE AGOSTO	15 DE AGOSTO	1	COMPLETO				
Se imparte la Tercera Capacitación del Proyecto	JORGE ZAPATA	22 DE AGOSTO	22 DE AGOSTO	1	COMPLETO				
Elaboración del Informe final Del Proyecto	JORGE ZAPATA	23 DE AGOSTO	30 DE AGOSTO	7	COMPLETO				

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO <small>Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA</small>	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-IJVS- ITSQ-004

F. ANEXOS

1. CARTA COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA.	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS-ITSQ-004



ACTA DE ACUERDOS Y COMPROMISOS
PROCESO DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

Quito, 15 de julio de 2024

Msc. Erika Vivanco

COORDINADOR/A DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

Presente:

Yo, **ZAPATA BARREÑO JORGE EDUARDO** estudiante/egresado de la carrera de Gestión Documental y Archivo, con cédula de ciudadanía número 1713822664, de nacionalidad Ecuatoriana, domiciliado en la ciudad de Quito, en cumplimiento de los requisitos de la UNIDAD DE VINCULACIÓN, establecidos por el INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO, manifiesto mi aceptación al proceso de vinculación con la comunidad, en el cual me comprometo a:

1. Asistir a las tutorías de trabajo y capacitación, en el horario establecido por la institución. (Asistencia mínima 80%)
2. Cumplir y desarrollar las actividades planificadas de los Proyectos o Actividades en las fechas designadas. (Puntaje mínimo 7/10)
3. Entregar los Informes de ejecución de los Proyectos o Actividades, oportunamente y con información válida y verificable. (Puntaje mínimo 7/10)
4. Cuidar y cuidar la imagen de la institución de manera adecuada y responsable, mientras se da el cumplimiento de las actividades de ejecución de la vinculación, en los lugares al que se me ha asignado.
5. Levantar la evidencia necesaria, para respaldar el cumplimiento de mi actividad.


En caso de incumplimiento de los puntos antes mencionados reconozco que, no podré culminar satisfactoriamente mi proceso de VINCULACIÓN y cumpliré las disposiciones y/o sanciones que serán emitidas por la unidad de Vinculación del ITO.


Además, AUTORIZO que el INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO haga uso de este documento para fines pertinentes del caso.

ESTUDIANTE


REVISIÓN Y APROBACIÓN

Firma: 
 C.I: 1713822664
 E-mail: eduardo.zapata@iq.edu.ec

ERIKA MARCEL VIVANCO
COORDINADORA DE UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD
 Firma: 
 Erika Vivanco
 Coordinador/a de Vinculación con la Comunidad
 vinculacion@iq.edu.ec

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS- ITSQ-004

2. CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE PROYECTO/ACTIVIDAD DE VINCULACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-LVS-ITSQ-004



Pomasqui, 27 de agosto de 2024

CERTIFICADO

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Pomasqui **CERTIFICA** que el señor estudiante del Instituto Superior Tecnológico Quito, **Jorge Eduardo Zapata Barreno**, con cedula de identidad 1713822664 Nos complace extenderle el "Certificado de Finalización de Proyecto de Vinculación con la Sociedad" en reconocimiento a su destacada contribución en el proyecto titulado **Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales u otras entidades ecuatorianas**. Este certificado formaliza la finalización exitosa de nuestro proyecto conjunto realizado. En el Gobierno Parroquial de Pomasqui.

Durante el periodo de colaboración, desde el 8 al 30 de agosto con un total de 96 horas, hemos sido testigos del compromiso y la dedicación que usted ha demostrado en la ejecución de este proyecto. Las actividades realizadas han tenido un impacto positivo en nuestra organización y en nuestra comunidad.

Por lo tanto, otorgamos este certificado como reconocimiento a su esfuerzo y dedicación a este proyecto. Esperamos que esta experiencia haya sido igualmente valiosa para usted y sus compañeros de equipo.

Atentamente



DESARROLLO

Esp. Irma Mora

PRESIDENTA

G.A.D.P.R DE POMASQUI

Pomasqui, Calle Marieta de Veirbilla y Pasaje OElc No. 51-77

Tel.: 2254 - 164 / 2254 - 451

E-mail: gobiernoparroquial@pomasqui.gcb.ec / www.pomasqui.gcb.ec

//RP



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA


INFORME DE AVANCE DE
PROYECTOS DE VINCULACIÓN

Unidad de Vinculación con
la Sociedad


Código de
documento

FORM-UVS-
ITSQ-004




 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO <small>Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA</small>	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS- ITSQ-004



 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO <small>Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA.</small>	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-LIJS- ITSQ-004

H. REGISTRO DE ENTREVISTAS: Se adjuntarán registros/evidencias de las personas entrevistadas y la información correspondiente.

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS- ITSQ-004

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO



GESTIÓN DOCUMENTAL

VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Objetivo: Determinar la situación actual en el manejo, conservación y organización del archivo para identificar las necesidades básicas con el fin de implementar un manual de gestión documental y archivo.

Instructivo: Por favor complete la encuesta cuidadosamente, señale sus respuestas con una "X" en la opción de su elección

1. ¿En los actuales momentos el GAD Parroquial de Pomasqui cuentan con un manual de gestión documental y archivo para el manejo del archivo de la institución?

Sí (.....)

No (.....)

2. ¿Se emplean procedimientos archivísticos en el GAD Parroquial de Pomasqui para la debida organización y clasificación de los documentos que se utilizan constantemente?

Siempre (.....)

Casi siempre (.....)

A veces (.....)

Casi nunca (.....)

Nunca (.....)

3. ¿Cuáles son las principales falencias que se puede evidenciar en el archivo del GAD Parroquial?

Acopio o reunión de documentos (.....)

Selección documental (.....)

Organización documental (.....)


Clasificación documental (.....)

Descripción documental (.....)

Conservación (.....)

Administración de documentos (.....)

Digitalización (.....)

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS- ITSQ-004

4. ¿El GAD Parroquial de Pomasqui cuenta con el personal adecuado que se encargó únicamente del archivo de la institución?

Si (.....)

No (.....)

5. ¿Cuál es el nivel de capacitación que realiza el personal del GAD Parroquial en materia de gestión documental y archivo?

Muy alto (.....)

Alto (.....)

Medio (.....)

Bajo (.....)

Muy bajo (.....)

6. ¿El GAD Parroquial de Pomasqui cuenta con el espacio adecuado y material suficiente para la conservación y organización de los documentos institucionales?

Si (.....)

No (.....)

7. ¿En las actividades diarias de trabajo, se localizan con facilidad y sin pérdida de tiempo la documentación que solicitan los usuarios?


Siempre (.....)

Casi siempre (.....)

A veces (.....)

Casi nunca (.....)

Nunca (.....)

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS- ITSQ-004

8. ¿Cree usted necesario que se emplee procedimientos para el uso adecuado de la organización documental?

Necesario (....)

algo necesario (....)

poco necesario (....)

nada necesario (....)


9. ¿Considera usted importante que se realice programas de capacitación para tener más conocimientos en cuanto a normas y procedimientos archivísticos?

Muy importante (....)

Algo importante (....)

Poco importante (....)

Nada importante (....)


 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS- ITSQ-004

I. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES

1. Un correcto manejo de gestión documental que facilite la administración de los documentos y puntualidad en la recuperación de la información generando una excelente imagen institucional
2. La elaboración de los formatos en el modelo de gestión documental permitirá que el personal administrativo del GAD Parroquial de Pomasqui tenga un trabajo dentro de la institución sea eficiente y a la vez optimizar el tiempo
3. Al concluir este proyecto de vinculación se establece que la falta de normativas en la gestión documental que tiene el personal administrativo del GAD Parroquial de Pomasqui genera que la optimización de la información sea eficiente y poco eficaz al momento de entregar información al usuario.
4. Para optimizar el tiempo de trámites se ha procedido a realizar los formatos y modelos de la gestión documental de manera detallada.

J. RECOMENDACIONES

1. Se debe poner en práctica los procedimientos de gestión documental creados en el modelo funcional con el objetivo de mejorar la organización interna y que facilite la correcta ejecución de las diferentes actividades en el GAD Parroquial de Pomasqui.
2. Es importante que se efectúe capacitaciones constantes en materia de gestión documental y archivo, normativas que se rige para los procesos de documentación que realice el GAD Parroquial de Pomasqui
3. Se recomienda a las autoridades del GAD Parroquial de Pomasqui, el uso de las nuevas formas de archivar documentos, en especial aquellas que se enfocan en el uso de herramientas informáticas, para garantizar una buena administración documental.

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA	INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
		Código de documento	FORM-UVS- ITSQ-004

--

ELABORACIÓN	REVISIÓN Y APROBACIÓN
Fecha: _____ Firma:  JORGE ZAPATA	Fecha: _____ Firma:  JORGE EDUARDO PABÓN VALENCIA <small>Firma digitalizada por JORGE EDUARDO PABÓN VALENCIA Fecha: 2023/01/26 14:03:17 UTC</small> MSC. Jorge Pabón Docente Tutor
REVISIÓN	APROBACIÓN



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

Excelencia en Educación Superior

INFORME DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN

UNIDAD DE VINCULACIÓN

www.itq.edu.ec





UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

PROYECTO DE VINCULACIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO DE VINCULACIÓN

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD	Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para la empresa SMI PET		
LÍNEA(S) DE INVESTIGACIÓN	Empresa y sociedad		
DOCENTE RESPONSABLE	Jorge E. Pabón Valencia		
TIEMPO DE EJECUCIÓN	4 semanas	NÚMERO DE HORAS	96
CARRERA/S	Gestión documental}		
FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	2024-08-01	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD	2024-08-31

2. DATOS ORGANIZACIÓN / INSTITUCIÓN BENEFICIARIA

SAN MIGUEL INDUSTRIAS ECUADOR SANMIDEC S.A.

UBICACIÓN

PROVINCIA

CANTÓN

PARROQUIA

GUAYAS

DURAN

PLAZA INDUSTRIAL

DIRECCIÓN COMPLETA

KM 6.5 VIA DURAN-TAMBO PLAZA INDUSTRIAL LOTIZACION 6-7

BENEFICIARIOS

BENEFICIARIOS DIRECTOS

COLABORADORES DEL AREA DE SIG Y CALIDAD EN LA EMPRESA SMI PET





BENEFICIARIOS INDIRECTOS

COLABORADORES DE TODAS LA AREAS DE LA EMPRESA SMI PET

3. PROFESORES VINCULADOS

No	NOMBRES	CÉDULA DE IDENTIDAD	EMAIL	CARRERA	ROL
1	Jorge Eduardo Pabón Valencia	0400517058	Jorge.pabon@itq.edu.ec		Tutor

4. ESTUDIANTES VINCULADOS

No	NOMBRES	CÉDULA DE IDENTIDAD	EMAIL	CARRERA	HORAS DE DEDICACIÓN
1	Mercedes Cruz Piza Ronquillo	1204846057	Mercedes.piza@itq.edu.ec	Gestión documental	96

5. ANÁLISIS SITUACIONAL

La empresa San Miguel Industrias Ecuador PET cuenta con un sistema de gestión documental, sin embargo, internamente, la empresa enfrenta desafíos relacionados con la organización y el acceso a información crítica, lo que puede afectar la eficiencia operativa y la toma de decisiones. La falta de políticas actualizadas de gestión documental puede resultar en pérdidas de tiempo y recursos, así como en dificultades para cumplir con normativas



legales y estándares internacionales, como la norma ISO 15489. Externamente, el entorno competitivo del sector manufacturero de plásticos exige a SMI PET adoptar mejores prácticas que no solo optimicen sus procesos internos, sino que también fortalezcan su posición en el mercado.

6. JUSTIFICACIÓN

La gestión documental contribuye a mejorar la eficiencia operativa al permitir un acceso más rápido y fácil a la información necesaria para las operaciones diarias en las empresas. Esto se traduce en una reducción de costos y un aumento en la productividad del personal, la capacitación al personal sobre las normas internacionales, en este caso la ISO 15489 asegura que sus prácticas estén alineadas con estándares internacionales, lo que no solo mejora su reputación ante clientes y socios comerciales, sino que también minimiza riesgos legales asociados con el incumplimiento normativo.

A través de esta actividad de capacitación se trasfiere conocimientos que pueden ayudar a maximizar su rentabilidad y competitividad en el mercado, ya que no solo aborda las necesidades inmediatas de organización y eficiencia, sino que también prepara a la empresa para enfrentar futuros desafíos en un entorno empresarial dinámico. Por lo tanto, esta iniciativa no solo brinda habilidades del personal, sino que puede llegar a ser una estrategia integral para fortalecer el desempeño organizacional y asegurar el crecimiento sostenible de SMI PET, en donde se recalca la necesidad de mantener unas políticas actualizadas de gestión documental.

7. OBJETIVOS

7.1 Objetivo general

Brindar capacitación básica al personal de la empresa SMI PET, en la aplicación de herramientas e instrumentos de gestión documental y administración de archivos con un enfoque en la norma ISO 15489

Objetivos específicos

- Exponer los fundamentos, principios y conceptos de la gestión documental y archivística.



- Explicar los instrumentos y procedimientos de gestión documental y administración de archivos de acuerdo a la norma ISO 15489, y orientar su aplicación en la institución.
- Explicar los conceptos y fundamentos de la gestión de documentos electrónicos.

8. ALCANCE DEL PROYECTO

La capacitación abarcará los conceptos fundamentales de gestión documental, incluyendo la clasificación, almacenamiento y recuperación de información, así como las mejores prácticas para la administración de archivos físicos y digitales. Además, se incluirá un enfoque específico en la norma ISO 15489, que establece directrices internacionales sobre gestión documental. Los participantes aprenderán sobre los principios y requisitos de esta norma, lo que les permitirá implementar procesos que aseguren la calidad y la integridad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Este cumplimiento normativo no solo beneficiará a SMI PET en términos operativos, sino que también fortalecerá su reputación ante clientes y socios comerciales.

La metodología del proyecto combinará sesiones teóricas con talleres prácticos, permitiendo a los empleados aplicar lo aprendido en situaciones reales. Al finalizar el programa, se espera que los participantes estén capacitados para gestionar documentos de manera efectiva, contribuyendo así a una cultura organizacional más ordenada y productiva en SMI PET.

9. MARCO TEÓRICO





Gestión documental

La gestión es un proceso mediante el cual se obtiene, despliega o utiliza una variedad de recursos básicos para apoyar los objetivos de la organización, podemos entonces afirmar que la gestión documental es el proceso mediante el cual las organizaciones de cualquier índole, desarrollan diferentes funciones y procedimientos para optimizar el tratamiento de documentos de cualquier índole¹. El fin de la política documental es servir los documentos y la información en ellos contenida a los usuarios. Conocer a los usuarios es imprescindible para el archivero. En el siglo XXI ha cambiado el perfil del usuario. Ya pudimos conocer el nuevo panorama.

Administración de archivos

El administrador de documentos y archivos trabaja los documentos reunidos en unidades orgánicas, según la procedencia, es decir, separados según la o las instituciones que los crearon o tramitaron, además el administrador y los usuarios de los documentos de archivo reconocen plenitud de sentido a los documentos dentro del conjunto donde nacieron y actuaron. Un expediente no puede ser plenamente comprendido si no forma parte de la serie de expedientes del organismo donde fue tramitado².

Sistema integrado de gestión

La efectiva implementación de un sistema integrado de gestión permitirá manejar un número menor de documentos, directrices integradas y más coherentes para el personal, un sistema más comprensible y respaldado por la dirección y que puede sentar las bases para un sistema de gestión empresarial completo. Los frutos de la integración de estos sistemas, estarán orientados hacia un clima laboral más positivo, optimización de recursos a través del uso racional, disminución de la probabilidad de ocurrencias de incidentes, así como también de sus consecuencias, disminución de costos por pérdidas materiales o interrupción de la producción.



El modelo de Carmona y Rivas permite visualizar los principales procesos que se llevan a cabo en cualquier organización identificados en la Norma ISO 9001 (Requisitos de un Sistema de Gestión de la calidad), como lo son la planificación (como proceso estratégico), la gestión de los recursos (como procesos de apoyo), la realización del producto (como proceso operativo), así como también, contempla la medición, análisis y mejora como retroalimentación en todo sistema. Visualizando el modelo desde el enfoque de un sistema integrado de gestión, considera cada uno de ellos, tanto las necesidades como las expectativas del cliente, necesidades y aspectos legales de los trabajadores y en materia ambiental que son aspectos claves para cada sistema de gestión que se integra, de calidad, de seguridad y salud ocupacional, y de ambiente respectivamente. Cabe destacar que este modelo servirá de base en la presente investigación, motivado a la alta sustentación del mismo, y que resume e integra aportes de otros investigadores previos en la temática³.

La gestión documental y un sistema integrado de gestión son componentes esenciales para cualquier organización que busque mejorar su eficiencia, transparencia y capacidad de respuesta. La interrelación entre ambos permite optimizar procesos, asegurar el cumplimiento normativo y facilitar la comunicación interna, lo que resulta en una mejor gestión organizacional en general.

10. PRESUPUESTO

¹ Panjuán, G. (3 de 12 de 2003). *Ciencias de la Información*. Obtenido de Gestión documental, de información y del conocimiento. puntos de contacto y diferencias: <https://biblat.unam.mx/hevila/Cienciasdelainformacion/2003/vol34/no3/7.pdf>

² Vasquez, M. (2008). *Administración de documentos y archivos*. Buenos Aires: edición 3. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/bibliotes/188017>

³ Duque, D. (2017). *Modelo teórico para un sistema integrado de gestión (seguridad, calidad y ambiente)*. Obtenido de Ingeniería Industrial. Actualidad y Nuevas Tendencias: <https://www.redalyc.org/pdf/2150/215052403009.pdf>





CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO ESTIMADO
1	Combustible para movilización	20.00 usd
1	Impresión de documentos(entrevista, registro de asistencia, etc.)	4.00 usd
	TOTAL	24.00 usd

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	RESULTADOS Y PRODUCTOS
	1	2	3	4	
Revisión e investigación de temas acorde al proyecto, elaboración de material a utilizarse en los talleres de capacitación					Presentaciones de diapositivas elaboradas en CANVA
Elaboración del cronograma y encuestas para la capacitación					Cronograma de capacitación y formatos de encuesta
Desarrollo de 1era y 2da unidad de las diapositivas de capacitación					Desarrollo de 1era y 2da unidad de las diapositivas de capacitación sobre...
Desarrollo de 3era y 4ta unidad de las diapositivas de capacitación					Desarrollo de 3era y 4ta unidad de las diapositivas de capacitación sobre y norma ISO
Elaboración del informe final del proyecto					Informe final proyecto de vinculación

12. RESULTADOS Y ANÁLISIS

Con la finalidad de conocer el grado de satisfacción, así como el impacto que tuvo la capacitación presentada, se realizó una encuesta por medio de Google Form en la que se realizaron 5 preguntas en las cuales se obtuvieron los siguientes resultados:

Pregunta 1

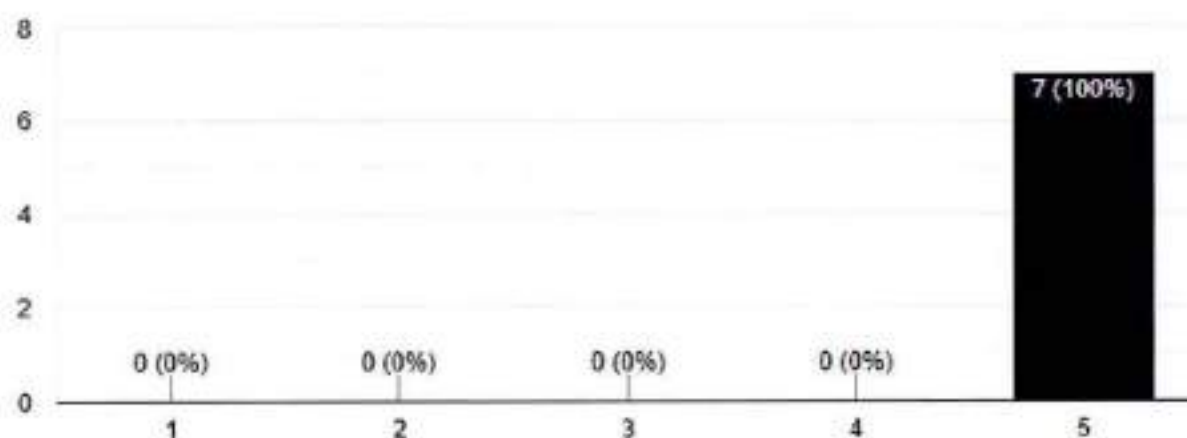




¿Cree que la capacitación le proporciono herramientas útiles para cumplir con los requisitos normativos, como la ISO 15489?

Califique del 1 al 5.

7 respuestas



En esta pregunta el 100% de los encuestados calificaron sobre 5, siendo esta la máxima calificación lo que supone que las herramientas expuestas les resultaron útiles.

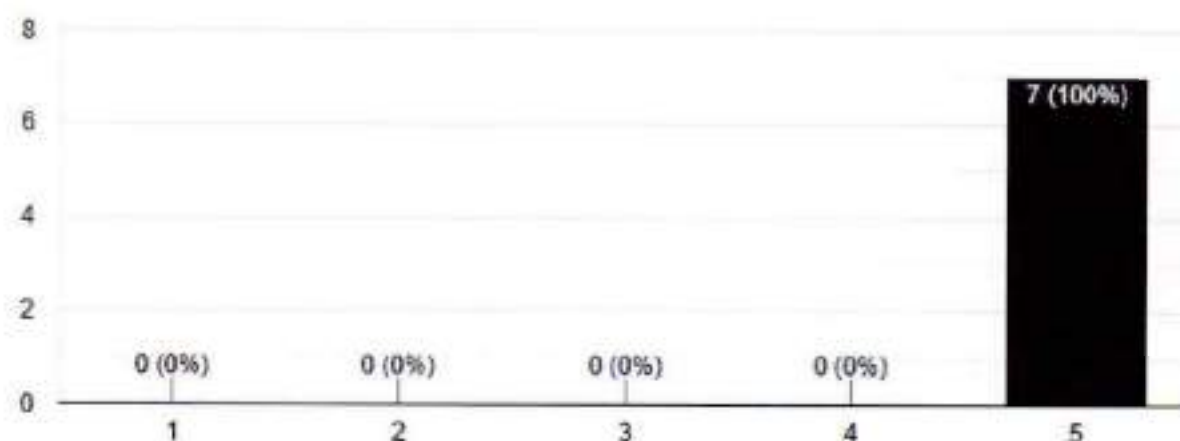
Pregunta 2

¿Qué tan satisfecho está con la metodología utilizada durante la capacitación?

Califique del 1 al 5



7 respuestas



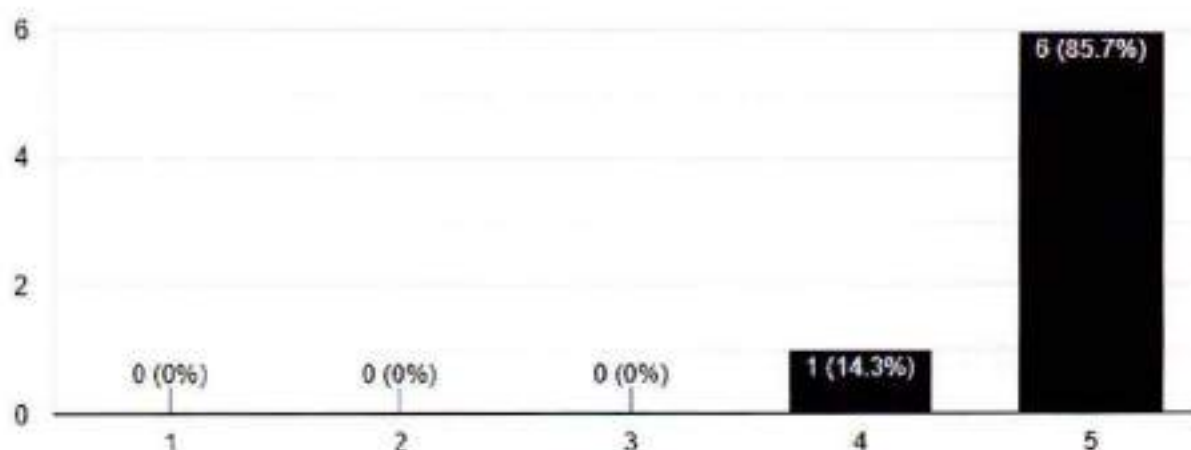
El 100% de los encuestados se considera muy satisfecho con la metodología utilizada.

Pregunta 3

¿En qué medida considera que ha mejorado sus habilidades en la gestión de documentos?

Califique del 1 al 5

7 respuestas



De Quito, somos EL Quito



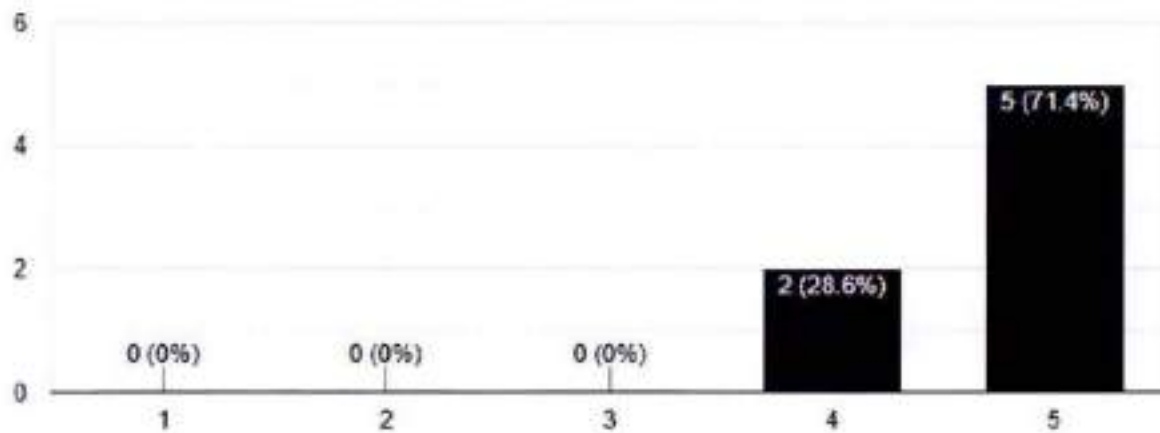
El 85% de los encuestados considera que en una escala del 1 al 5 sus habilidades han mejorado un 5 siendo esta la máxima calificación, mientras que el 14% considera que 4 es la escala en que sus habilidades en la gestión de documentos han mejorado:

Pregunta 4

¿cómo calificaría la relevancia del contenido de la capacitación en relación con sus funciones diarias?

Califique del 1 al 5

7 respuestas



El 71% de los encuestados se sienten muy satisfechos con la relevancia del contenido de la capacitación, mientras que el 28% se siente satisfecho, esto en términos generales supone que la capacitación tuvo un alto grado de satisfacción referente a la relevancia del contenido.

Pregunta 5

¿Qué aspectos de la capacitación considera que podrían mejorarse para futuras ediciones?

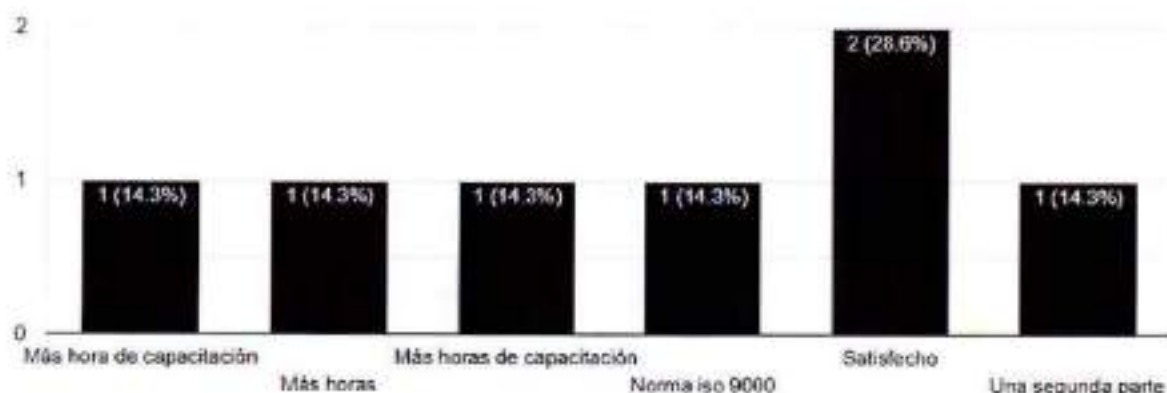
Responda brevemente

De Quito, somos EL Quito





7 respuestas



En esta pregunta el 42% de los encuestados quisieran más horas de capacitación, 28% se consideran satisfechos con la capacitación, 14% quisiera que se hable de la norma ISO 9000 y el otro 14% le gustaría una segunda parte.

Nº	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE
1	Comprensión de los temas expuestos	Encuesta de satisfacción	100%
PORCENTAJE GENERAL DEL AVANCE DEL PROYECTO:			100%

13. IMPACTO

15.1. ¿Logró el proyecto la meta propuesta?

El proyecto logró alcanzar la meta, lo cual se comprobó por medio de la encuesta

15.3 ¿Cambia el impacto del proyecto dependiendo del grupo al que se está tratando de beneficiar (hombres, mujeres, pueblos indígenas) o región o en el tiempo?

Puede cambiar de acuerdo al tiempo, ya que pueden surgir nuevas técnicas o avances de las normas que hagan que el impacto sea distinto.

15.4 ¿Describe qué efectos ha tenido el proyecto en su ejecución, ya sean positivos o negativos?

El proyecto ha tenido un efecto positivo para el área de aseguramiento de calidad de SMI PET

15.5 ¿Cómo ha contribuido el proyecto a la formación profesional de los estudiantes?

Este proyecto ha contribuido a mi formación profesional, haciendo que ponga en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera.





15.6 ¿Se ha planteado ejecutar una segunda etapa del proyecto con el mismo beneficiario?

Si, por supuesto me gustaría ejecutar un segunda parte como lo mencionan en la encuesta e incluso poder capacitar otras áreas de la empresa.

14. INDICADORES

Beneficiarios del proyecto	$\frac{\text{Beneficiarios Reales (7)}}{\text{Beneficiarios Planificados(7)}} * 100$	7 beneficiarios del proyecto (100%)
Estudiantes planificados	$\frac{\text{Estudiantes (1)}}{\text{Estudiantes planificados(1)}} * 100$	1 estudiante planificado (100%)
Nivel de satisfacción de los usuarios	Encuesta de Satisfacción	100%

Si el proyecto tiene capacitaciones:

Horas de capacitación por profesor	3 h
Horas de capacitación por beneficiario	3 h
Horas de preparación por estudiante	10 h

15. PRINCIPALES PROBLEMAS O LIMITACIONES PRESENTADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

La principal problemática de este proyecto fue cuadrar las fechas y horas para la capacitación debido a que por cortes de luz y alta demanda de producto los colaboradores se mantenían ocupados en sus labores, sin embargo gracias a la predisposición de los directivos en específico de la coordinadora fue posible culminar con éxito la capacitación.

16. CONCLUSIONES





El proyecto de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para la empresa SMI PET cumplió con los objetivos planteados, alcanzando una serie de resultados significativos que refuerzan su importancia para la empresa. En términos generales, se puede concluir lo siguiente:

- **Alineación con Normas Internacionales:** La capacitación proporcionada al personal de SMI PET permitió la incorporación de herramientas y procedimientos de gestión documental alineados con la norma ISO 15489, lo cual fue valorado positivamente por los participantes. Esta alineación asegura que la empresa pueda gestionar sus documentos de manera eficiente, cumpliendo con estándares internacionales que no solo mejoran la organización interna, sino que también fortalecen la imagen de la empresa ante clientes y socios comerciales.
- **Mejora de Habilidades en Gestión Documental:** La encuesta realizada a los participantes mostró que el 85% de los encuestados consideró que sus habilidades en gestión documental mejoraron considerablemente. Esto implica que la capacitación cumplió con su objetivo principal de mejorar las competencias del personal en el manejo de documentos tanto físicos como electrónicos.
- **Metodología Aceptada:** Los resultados también muestran un alto nivel de satisfacción con la metodología utilizada, ya que el 100% de los participantes se consideraron satisfechos con la dinámica de la capacitación. Esto refleja la efectividad del enfoque pedagógico aplicado, que combinó sesiones teóricas con prácticas, permitiendo una mejor comprensión de los temas tratados.
- **Relevancia del Contenido:** El contenido de la capacitación fue calificado como altamente relevante para las funciones diarias de los participantes. Esto subraya que los temas tratados durante las sesiones de capacitación respondieron de manera precisa a las necesidades específicas del departamento de gestión de calidad y SIG de SMI PET.
- **Contribución al Desarrollo Organizacional:** La implementación de políticas y herramientas de gestión documental, como las enseñadas en esta capacitación, tendrá un impacto positivo a largo





plazo en la empresa, facilitando una gestión más ordenada y eficiente de sus archivos. Esto también contribuirá a una mejor toma de decisiones y optimización de recursos.

- **Potencial para Futuras Capacitaciones:** La solicitud por parte del 42% de los encuestados de contar con más horas de capacitación y abordar otros estándares como la ISO 9000 muestra el interés en continuar profundizando en estos temas. Esto plantea la posibilidad de desarrollar futuras capacitaciones más especializadas que fortalezcan aún más las capacidades del personal.

17. RECOMENDACIONES

- **Ampliar las Capacidades de Formación:** Dado que una parte significativa de los participantes expresó interés en recibir más horas de capacitación y profundizar en otros estándares internacionales (como la ISO 9000), se recomienda planificar una segunda etapa del proyecto que incluya formaciones avanzadas. Esta nueva fase podría enfocarse en estándares complementarios y más específicos, lo que aseguraría que el personal cuente con un conocimiento integral sobre gestión de la calidad y documentación.
- **Extender la Capacitación a Otras Áreas:** Aunque el proyecto inicial se centró en el departamento de gestión de calidad y SIG, otras áreas de la empresa SMI PET también podrían beneficiarse de la formación en gestión documental. Se recomienda extender el programa a otros departamentos, lo que no solo optimizaría el manejo documental a nivel organizacional, sino que también crearía una cultura empresarial más cohesionada en cuanto a la gestión de la información.
- **Evaluación Continua del Impacto:** Para asegurar que los conocimientos adquiridos en la capacitación se implementen de manera efectiva, se sugiere realizar evaluaciones periódicas del desempeño en la gestión documental. Estas evaluaciones pueden incluir auditorías internas, encuestas de seguimiento y análisis de la implementación de las normativas ISO, con el objetivo de identificar áreas de mejora y asegurar que las prácticas aprendidas se mantengan a largo plazo.





- **Creación de Manuales Internos:** Una recomendación clave es la creación de manuales de procedimientos internos basados en las directrices de la norma ISO 15489. Estos manuales servirían como guías permanentes para el personal, asegurando que las buenas prácticas de gestión documental se mantengan y se actualicen conforme evolucionen las necesidades de la empresa y las normativas internacionales.
- **Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG):** Como complemento a la capacitación, se recomienda mejorar la integración del Sistema Integrado de Gestión de la empresa con las políticas documentales. La implementación de un sistema más robusto no solo permitirá manejar los documentos de manera más eficiente, sino que también optimizará el control de calidad, la seguridad de la información, y la sostenibilidad operativa.
- **Monitoreo de Actualizaciones Normativas:** Finalmente, se recomienda que la empresa mantenga un monitoreo constante de las actualizaciones en las normativas internacionales sobre gestión documental y calidad. Esto permitirá que la empresa se mantenga actualizada y continúe alineada con las mejores prácticas del sector, asegurando así su competitividad y cumplimiento con los requisitos legales.

Este proyecto ha sentado una base sólida para la mejora de la gestión documental en SMI PET, pero su verdadero impacto dependerá de la continuidad y expansión de las actividades propuestas. Un enfoque proactivo en la capacitación continua y la implementación de sistemas integrados fortalecerá la eficiencia operativa y garantizará el crecimiento sostenible de la empresa.

18. BIBLIOGRAFÍA





Duque, D. (2017). *Modelo teórico para un sistema integrado de gestión (seguridad, calidad y ambiente)*.

Obtenido de Ingeniería Industrial. Actualidad y Nuevas Tendencias:

<https://www.redalyc.org/pdf/2150/215052403009.pdf>

EMIS. (2023). *SAN MIGUEL INDUSTRIAS ECUADOR SANMINDEC S.A. (ECUADOR)*. Obtenido de

<https://www.emis.com/php/company->

[profile/EC/San_Miguel_Industrias_Ecuador_Sanmindec_SA_es_4901763.html](https://www.emis.com/php/company-profile/EC/San_Miguel_Industrias_Ecuador_Sanmindec_SA_es_4901763.html)

Ponjuán, G. (3 de 12 de 2003). *Ciencias de la información*. Obtenido de Gestión documental, de

información y del conocimiento. puntos de contacto y diferencias:

<https://biblat.unam.mx/hevila/Cienciasdelainformacion/2003/vol34/no3/7.pdf>

Vasquez, M. (2008). *Administración de documentos y archivos*. Buenos Aires: edición 3. Obtenido de

<https://elibro.net/es/ereader/bibliotes/188017>





11.1 REGISTRO DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES: Se adjuntará las evidencias de asistencia de los participantes.

ITQ - PROCESO DE VINCULACION				
GESTION DOCUMENTAL				
GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS				
FECHA:	18-08-2024	LUGAR:	Sala de capacitaciones SMT	
NOMBRES/APELLIDOS	INSTITUCION	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
Georgeta Alejandra Pazmino Pilon	SAN MIGUEL	gpazmino@smi.com.pe	0992902461	
Leonardo Tance	SMT	ltance@smi.com.pe	0988518093	
Alex Cobos	SMT	acobos@smi.com.pe	0979812216	
JUAN CARLOS SUAREZ	SAN MIGUEL T.	jc_s@netmail.com	0996954165	
JAVIER JUAN DELACRUZ	SAN MIGUEL T.	delacruz@smi.com.pe	0991736650	
Cecilia Merchán	SMT	cmerchan@smi.com.pe	0998140627	
Dulce M. Ramos	SMT	dramos@smi.com.pe	0990935702	

ITQ - PROCESO DE VINCULACION				
GESTION DOCUMENTAL				
GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS				
FECHA:	20-08-2024	LUGAR:	Sala de reuniones SMT	
NOMBRES/APELLIDOS	INSTITUCION	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
Gabriela Pazmino	SMT	gpazmino@smi.com.pe	0992902461	
Leonardo Tance	SMT	ltance@smi.com.pe	0988518093	
Alex Cobos	SMT	acobos@smi.com.pe	0979812216	
Juan Carlos Suarez	SMT	jsuarez@smi.com.pe	0996954165	
Cecilia Merchán	SMT	cmerchan@smi.com.pe	0998140627	
Javier de la Cruz	SMT	jdelacruz@smi.com.pe	0991736650	
Dulce Maria Ramos	SMT	dramos@smi.com.pe	0990935702	

11.1 REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O AUDIOVISUAL: Se adjuntarán registros fotográficos de las actividades descritas realizadas. (ESCANEAR Y PEGAR EN ESTE ESPACIO)

De Quito, somos EL Quito



1. jornada presencial de capacitación en la empresa SMI PET



2. jornada presencial de capacitación en la empresa SMI PET



3. Jornada presencial de capacitación en la empresa SMI PET.



4. Jornada presencial de capacitación empres SMI PET



5. Diapositiva 1 de la unidad 1 utilizada en la capacitación



6. Diapositiva 2 de la unidad 1 utilizada en la capacitación



7. Diapositiva 3 de la unidad 1 utilizada en la capacitación



8. Diapositiva 4 de la unidad 1 utilizada en la capacitación



9. Diapositiva 5 de la unidad 1 utilizada en la capacitación



De Quito, somos EL Quito



10. Diapositiva 6 de la unidad 1
utilizada en la capacitación



11. Diapositiva 7 de la unidad 1
utilizada en la capacitación



12. Diapositiva 8 de la unidad 1
utilizada en la capacitación

Archivo

El archivo es el conjunto de documentos que forman parte de un patrimonio documental de una institución, empresa o individuo. Su función principal es preservar la memoria institucional y facilitar el acceso a la información.



13. Diapositiva 9 de la unidad 1
utilizada en la capacitación



14. R Diapositiva 10 de la unidad 1
utilizada en la capacitación

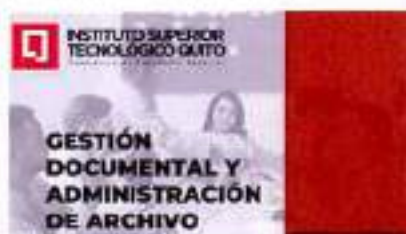


15. Diapositiva 11 de la unidad 1
utilizada en la capacitación

Gracias



16. Diapositiva 1 de la unidad 2
utilizada en la capacitación



17. Diapositiva 2 de la unidad 2
utilizada en la capacitación



18. Diapositiva 3 de la unidad 2
utilizada en la capacitación

OBJETIVO

Definir los objetivos y prioridades para mejorar y optimizar la gestión documental, cumpliendo normativas aplicables.





19. Diapositiva 4 de la unidad 2
utilizada en la capacitación

Producción, recepción y registro de documentos

Se define producción de documentos como el proceso de elaboración de documentos que se destinan a ser utilizados en el trabajo.

Se define recepción de documentos como el proceso de recibir los documentos que se han producido en el trabajo.

Se define registro de documentos como el proceso de registrar los documentos que se han producido y recibido en el trabajo.

20. Diapositiva 5 de la unidad 2
utilizada en la capacitación

Clasificación documental

Es el proceso de organizar los documentos de acuerdo con un sistema de clasificación que permite encontrarlos fácilmente.

El objetivo de la clasificación documental es organizar los documentos de acuerdo con un sistema de clasificación que permita encontrarlos fácilmente.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Es un instrumento que permite organizar los documentos de acuerdo con un sistema de clasificación que permita encontrarlos fácilmente.

21. Diapositiva 6 de la unidad 2
utilizada en la capacitación

CARACTERÍSTICAS DE UN CUADRO DE CLASIFICACIÓN

El cuadro de clasificación debe ser claro, conciso y fácil de entender.

El cuadro de clasificación debe ser flexible y adaptable a los cambios que se produzcan en el tiempo.

El cuadro de clasificación debe ser lógico y coherente.

Clase	Subclase	Subclase
1	1.1	1.1.1
1	1.2	1.2.1
1	1.3	1.3.1
1	1.4	1.4.1

22. Diapositiva 7 de la unidad 2
utilizada en la capacitación

VALORACIÓN DOCUMENTAL

Es el proceso de determinar el valor de los documentos de acuerdo con un sistema de valoración que permite encontrarlos fácilmente.

El objetivo de la valoración documental es determinar el valor de los documentos de acuerdo con un sistema de valoración que permita encontrarlos fácilmente.

Valor	Valor
Alto	Alto
Medio	Medio
Bajo	Bajo

23. Diapositiva 8 de la unidad 2
utilizada en la capacitación

TRANSPARENCIAS DOCUMENTALES

Es el proceso de hacer que los documentos sean transparentes, es decir, que sean fáciles de encontrar y entender.

El objetivo de las transparencias documentales es hacer que los documentos sean transparentes, es decir, que sean fáciles de encontrar y entender.

BAZA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Es el proceso de eliminar los documentos que ya no son necesarios.

El objetivo de la baza y eliminación de documentos es eliminar los documentos que ya no son necesarios.

24. Diapositiva 8 de la unidad 2
utilizada en la capacitación

Descripción documental: Inventarios de documentos

Es el proceso de describir los documentos de acuerdo con un sistema de descripción que permite encontrarlos fácilmente.

El objetivo de la descripción documental es describir los documentos de acuerdo con un sistema de descripción que permita encontrarlos fácilmente.

25. Diapositiva 10 de la unidad 2
utilizada en la capacitación

Conservación Documental: Cuidados Mínimos para la Preservación

Es el proceso de cuidar los documentos de acuerdo con un sistema de conservación que permite encontrarlos fácilmente.

El objetivo de la conservación documental es cuidar los documentos de acuerdo con un sistema de conservación que permita encontrarlos fácilmente.

26. Diapositiva 11 de la unidad 2
utilizada en la capacitación

Gracias

27. Diapositiva 1 de la unidad 3
utilizada en la capacitación

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

De Quito, somos EL QUITO



28. Diapositiva 2 de la unidad 3
utilizada en la capacitación



29. Diapositiva 3 de la unidad 3
utilizada en la capacitación



30. Diapositiva 4 de la unidad 3
utilizada en la capacitación



31. Diapositiva 5 de la unidad 3
utilizada en la capacitación



32. Diapositiva 6 de la unidad 3
utilizada en la capacitación



33. Diapositiva 7 de la unidad 3
utilizada en la capacitación



34. Diapositiva 8 de la unidad 3
utilizada en la capacitación



35. diapositiva 1 de la unidad 4
utilizada en la capacitación

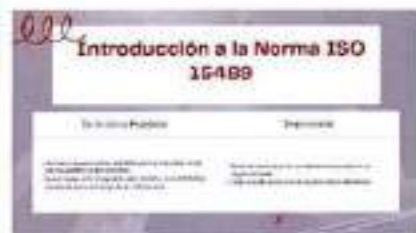


36. diapositiva 2 de la unidad 4
utilizada en la capacitación





37. diapositiva 3 de la unidad 4
utilizada en la capacitación



38. diapositiva 4 de la unidad 4
utilizada en la capacitación



39. diapositiva 5 de la unidad 4
utilizada en la capacitación



40. diapositiva 6 de la unidad 4
utilizada en la capacitación



41. diapositiva 7 de la unidad 4
utilizada en la capacitación



42. diapositiva 8 de la unidad 4
utilizada en la capacitación



43. reunión vía teams con el tutor
para dar indicaciones del proyecto



11.2 REGISTRO DE ENTREVISTAS: a continuación, se muestran las evidencias de las entrevistas realizadas previas a la capacitación

De Quito, somos EL QUITO



Entrevista N° 4

Nombre del candidato:	Javier Coello	Nombre del investigador:	Mercedes Piza
Fecha de la entrevista:	17-08-2024	Hora de inicio:	9:30
Institución/empresa:	SMI PET	Hora de finalización:	10:00

Propósito de la investigación:

Se busca identificar las prácticas actuales y los desafíos que enfrenta el personal en su trabajo diario, así como evaluar el impacto de la capacitación en la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo, especialmente en relación con la norma ISO 15489. Al proporcionar una comprensión más profunda sobre los principios de gestión documental, se espera que los empleados mejoren sus habilidades en la organización, recuperación y conservación de documentos, beneficiando así a la empresa en términos de productividad y cumplimiento legal.

Preguntas

Respuestas

1. ¿Cuáles son los principales tipos de documentos que se generan y gestionan en su área de trabajo, y qué procesos siguen para su creación y archivo?	- Certificados de calidad - Fichas de atributos y Dimensiones de botella.
2. ¿Qué herramientas o sistemas utilizan actualmente para la gestión documental, y cuáles son sus principales ventajas y desventajas?	- SAP - ONE DRIVE - Golden bolts
3. ¿Cómo se asegura la calidad y la integridad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida dentro de la organización?	Deligando a solo ciertas personas para que lo maneje.
4. ¿Qué desafíos enfrentan en el manejo y almacenamiento de documentos, especialmente en relación con el cumplimiento normativo y las políticas internas?	Al ser tantos documentos no se puede alcanzar o tener el control absoluto de todos.
5. ¿Reciben capacitación periódica sobre gestión documental y normativas relacionadas, como la ISO 15489? Si es así, ¿cómo evalúan su efectividad?	Hemos recibido capacitación de la norma ISO 9001 y no se evalúa la efectividad.
6. ¿Qué mejoras consideran necesarias en los procedimientos actuales de gestión documental para optimizar el flujo de información en la organización?	Crear un espacio para un archivo físico.

Entrevistado

Investigador

J. Coello

Javier Coello

Mercedes Piza Ronquillo

Cargo: Analista de requerimiento de calidad

Estudiante ISTQ





Entrevista N° 3

Nombre del candidato:	Leonardo Ponce	Nombre del investigador:	Mercedes Piza
Fecha de la entrevista:	17 08 2024	Hora de inicio:	9:30
Institución/empresa:	SMI	Hora de finalización:	10:30

Propósito de la investigación:

Se busca identificar las prácticas actuales y los desafíos que enfrenta el personal en su trabajo diario, así como evaluar el impacto de la capacitación en la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo, especialmente en relación con la norma ISO 15489. Al proporcionar una comprensión más profunda sobre los principios de gestión documental, se espera que los empleados mejoren sus habilidades en la organización, recuperación y conservación de documentos, beneficiando así a la empresa en términos de productividad y cumplimiento legal.

Preguntas	Respuestas
1. ¿Cuáles son los principales tipos de documentos que se generan y gestionan en su área de trabajo, y qué procesos siguen para su creación y archivo?	Se generan registros de producción, Diagramas de flujo
2. ¿Qué herramientas o sistemas utilizan actualmente para la gestión documental, y cuáles son sus principales ventajas y desventajas?	Plataforma Golden Velt Computador e internet.
3. ¿Cómo se asegura la calidad y la integridad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida dentro de la organización?	Con la integridad, sin documentos adulterados
4. ¿Qué desafíos enfrentan en el manejo y almacenamiento de documentos, especialmente en relación con el cumplimiento normativo y las políticas internas?	La vulnerabilidad de las plataformas
5. ¿Reciben capacitación periódica sobre gestión documental y normativas relacionadas, como la ISO 15489? Si es así, ¿cómo evalúan su efectividad?	Una vez al año ISO 9000 ISO 14000 ISO 22000
6. ¿Qué mejoras consideran necesarias en los procedimientos actuales de gestión documental para optimizar el flujo de información en la organización?	Diccionario de gestión documental

Entrevistado	Investigador
Leonardo Ponce Cargo: Coord. de calidad	Mercedes Piza Barquillo Estudiante ISTQ

De Quito, somos EL QUITO





Entrevista N° 5

Nombre del candidato:	Alex Cobos	Nombre del Investigador:	Mercedes Piza
Fecha de la entrevista:	12-08-2024	Hora de inicio:	8:30
Institución/empresa:	SMI	Hora de finalización:	9:00

Propósito de la Investigación:

Se busca identificar las prácticas actuales y los desafíos que enfrenta el personal en su trabajo diario, así como evaluar el impacto de la capacitación en la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo, especialmente en relación con la norma ISO 15489. Al proporcionar una comprensión más profunda sobre los principios de gestión documental, se espera que los empleados mejoren sus habilidades en la organización, recuperación y conservación de documentos, beneficiando así a la empresa en términos de productividad y cumplimiento legal.

Preguntas	Respuestas
1. ¿Cuáles son los principales tipos de documentos que se generan y gestionan en su área de trabajo, y qué procesos siguen para su creación y archivo?	-check list de BPR. - Planillas de atributos y Dimensiones.
2. ¿Qué herramientas o sistemas utilizan actualmente para la gestión documental, y cuáles son sus principales ventajas y desventajas?	Sistema de SAP, One drive y Google Drive
3. ¿Cómo se asegura la calidad y la integridad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida dentro de la organización?	Por medio de la Digitalización de documentos.
4. ¿Qué desafíos enfrentan en el manejo y almacenamiento de documentos, especialmente en relación con el cumplimiento normativo y las políticas internas?	La oferta de personal capacitado.
5. ¿Reciben capacitación periódica sobre gestión documental y normativas relacionadas, como la ISO 15489? Si es así, ¿cómo evalúan su efectividad?	Se capacita con norma ISO 9001 y 14001 se evalúa por medio del desempeño.
6. ¿Qué mejoras consideran necesarias en los procedimientos actuales de gestión documental para optimizar el flujo de información en la organización?	Capacitar al personal en el manejo de documentos.

Entrevistado

Investigador

Alex Cobos

Mercedes Piza

Alex Cobos

Mercedes Piza Rosquillo
Estudiante ISTQ

Cargo: Jefe de mantenimiento de Calafate.





Entrevista N° 7

Nombre del candidato:	Javier de la Cruz	Nombre del investigador:	Mercedes Piza R.
Fecha de la entrevista:	08-2024	Hora de inicio:	8:30
Institución/empresa:	SMI	Hora de finalización:	9:00

Propósito de la investigación:

Se busca identificar las prácticas actuales y los desafíos que enfrenta el personal en su trabajo diario, así como evaluar el impacto de la capacitación en la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo, especialmente en relación con la norma ISO 15489. Al proporcionar una comprensión más profunda sobre los principios de gestión documental, se espera que los empleados mejoren sus habilidades en la organización, recuperación y conservación de documentos, beneficiando así a la empresa en términos de productividad y cumplimiento legal.

Preguntas	Respuestas
1. ¿Cuáles son los principales tipos de documentos que se generan y gestionan en su área de trabajo, y qué procesos siguen para su creación y archivo?	Se generan certificadas de calidad reservas de pedidos
2. ¿Qué herramientas o sistemas utilizan actualmente para la gestión documental, y cuáles son sus principales ventajas y desventajas?	Sistema SAP, One Drive
3. ¿Cómo se asegura la calidad y la integridad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida dentro de la organización?	Manteniendo la integridad y no generan copias.
4. ¿Qué desafíos enfrentan en el manejo y almacenamiento de documentos, especialmente en relación con el cumplimiento normativo y las políticas internas?	No hay espacio físico para archivar los documentos.
5. ¿Reciben capacitación periódica sobre gestión documental y normativas relacionadas, como la ISO 15489? Si es así, ¿cómo evalúan su efectividad?	ISO 9000:1 ISO 22000 ISO 14000
6. ¿Qué mejoras consideran necesarias en los procedimientos actuales de gestión documental para optimizar el flujo de información en la organización?	Capacitar mas entenas de gestion documental.

Entrevistado	Investigador
Cargo: Amulista Javier de la Cruz	Mercedes Piza Ronquillo Estudiante ISTQ





Entrevista N° 2

Nombre del candidato:	Cecilia Merchan	Nombre del investigador:	Mercedes Piza
Fecha de la entrevista:	16-08-2024	Hora de inicio:	14:20
Institución/empresa:	SMI	Hora de finalización:	14:55

Propósito de la investigación:

Se busca identificar las prácticas actuales y los desafíos que enfrenta el personal en su trabajo diario, así como evaluar el impacto de la capacitación en la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo, especialmente en relación con la norma ISO 15489. Al proporcionar una comprensión más profunda sobre los principios de gestión documental, se espera que los empleados mejoren sus habilidades en la organización, recuperación y conservación de documentos, beneficiando así a la empresa en términos de productividad y cumplimiento legal.

Preguntas	Respuestas
1. ¿Cuáles son los principales tipos de documentos que se generan y gestionan en su área de trabajo, y qué procesos siguen para su creación y archivo?	Plan de calidad, Matris de procesos, registros de verificación
2. ¿Qué herramientas o sistemas utilizan actualmente para la gestión documental, y cuáles son sus principales ventajas y desventajas?	One Drive, Golden Bots
3. ¿Cómo se asegura la calidad y la integridad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida dentro de la organización?	Seguimiento desde su creación, modificación y destino final
4. ¿Qué desafíos enfrentan en el manejo y almacenamiento de documentos, especialmente en relación con el cumplimiento normativo y las políticas internas?	Capacitación al personal para el uso de los nuevos herramta
5. ¿Reciben capacitación periódica sobre gestión documental y normativas relacionadas, como la ISO 15489? Si es así, ¿cómo evalúan su efectividad?	FCC 17000 ISO 9000 ISO 14000 ISO 45000
6. ¿Qué mejoras consideran necesarias en los procedimientos actuales de gestión documental para optimizar el flujo de información en la organización?	Capacitación en el manejo de archivos.

Entrevistado

Investigador

Cargo: Asistente de Siga
Cecilia Merchan

Mercedes Piza Ronquillo
Estudiante ISTQ

De Quito, somos EL Quito





Entrevista N° 1			
Nombre del candidato:	Dulce Maria Ramos	Nombre del investigador:	Mercedes Piza
Fecha de la entrevista:	16-08-2024	Hora de inicio:	9:30
Institución/empresa:	SMT PET	Hora de finalización:	10:00
Propósito de la Investigación: Se busca identificar las prácticas actuales y los desafíos que enfrenta el personal en su trabajo diario, así como evaluar el impacto de la capacitación en la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo, especialmente en relación con la norma ISO 15489. Al proporcionar una comprensión más profunda sobre los principios de gestión documental, se espera que los empleados mejoren sus habilidades en la organización, recuperación y conservación de documentos, beneficiando así a la empresa en términos de productividad y cumplimiento legal.			
Preguntas		Respuestas	
1. ¿Cuáles son los principales tipos de documentos que se generan y gestionan en su área de trabajo, y qué procesos siguen para su creación y archivo?		Documentos de registro de capacitación, procesos y Matrices que se custodian y digitalizan.	
2. ¿Qué herramientas o sistemas utilizan actualmente para la gestión documental, y cuáles son sus principales ventajas y desventajas?		Se utiliza el sistema SAP y Oracle. Golden belts la ventaja es lo fácil que se encuentra la información.	
3. ¿Cómo se asegura la calidad y la integridad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida dentro de la organización?		Se controla que no haya documentos repetidos, y el manejo de solo personal autorizado.	
4. ¿Qué desafíos enfrentan en el manejo y almacenamiento de documentos, especialmente en relación con el cumplimiento normativo y las políticas internas?		El principal desafío es la resistencia al cambio.	
5. ¿Reciben capacitación periódica sobre gestión documental y normativas relacionadas, como la ISO 15489? Si es así, ¿cómo evalúan su efectividad?		Se reciben capacitación periódica pero no aún de la ISO 15489, se evalúa por medio del cumplimiento de metas y objetivos.	
6. ¿Qué mejoras consideran necesarias en los procedimientos actuales de gestión documental para optimizar el flujo de información en la organización?		Digitalizar los documentos.	
Entrevistado		Investigador	
Dulce Maria Ramos. Cargo: Coord. Sistema integrado de gestión		Mercedes Piza Ronquilla Estudiante ISTQ	



11.4 MATERIAL DE TRABAJO: Adjuntar la descripción del material utilizado en las actividades de vinculación en una tabla.

ACTIVIDADES	RECURSOS EMPLEADOS
Capacitación a los colaboradores	Proyector Laptop Celular
Entrevista a la coordinadora	Cuestionario de preguntas Plumas
Elaboración del proyecto de vinculación	laptop





ELABORACIÓN	REVISIÓN Y APROBACIÓN
<p>Fecha: 21 de octubre de 2024</p> <p>Firma: </p> <p>Responsable de la actividad de vinculación MERCEDES PIZA RONQUILLO</p>	<p>Fecha: </p> <p>Firma:  Edla Vivanco</p> <p>Coordinador de Vinculación & Prácticas</p>
REVISIÓN	APROBACIÓN
<p>Fecha:</p> <p>Firma: </p> <p>Lcda. Jorge Pabón</p> <p>Docente Tutor</p>	<p>Fecha:</p> <p>Firma: </p> <p>Firma:  María Inés Ortega</p> <p>Director Académico</p>



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Excelencia en Educación Superior

INFORME DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN

UNIDAD DE VINCULACIÓN

www.itq.edu.ec





UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

PROYECTO DE VINCULACIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO DE VINCULACIÓN

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD	Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos a los funcionarios del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames "Curso Básico".		
PROGRAMA:	Validación		
LÍNEA(S) DE INVESTIGACIÓN	Empresa y Sociedad		
SUBLÍNEA(S) DE INVESTIGACIÓN	Gestión Documental		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Gestión Documental		
DOCENTE RESPONSABLE	Jorge E. Pabón Valencia		
TIEMPO DE EJECUCIÓN	4 semanas	NÚMERO DE HORAS	96
CARRERA/S	Gestión Documental		
FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	25-07-2024	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD	30-08-2024

2. DATOS ORGANIZACIÓN / INSTITUCIÓN BENEFICIARÍA

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN O INSTITUCIÓN BENEFICIARÍA

PROVINCIA	UBICACIÓN		PARROQUIA
	CANTÓN		
Esmeraldas	Atacames		Atacames
DIRECCIÓN COMPLETA			
Av. Principal Atacames sector los Almendros Edificio Cuerpo de Bomberos segundo piso			
BENEFICIARIOS			
BENEFICIARIOS DIRECTOS			
Servidores del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames			
BENEFICIARIOS INDIRECTOS			
Dueños de predios y Usuarios de los servicios que ofrece el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames			
3. PROFESORES VINCULADOS			





No	NOMBRES	CÉDULA DE IDENTIDAD	EMAIL	CARRERA	RÓL
	Jorge Eduardo Pabón Valencia	0400517058	Jorge.pabon@itq.edu.ec	Gestión Documental	Tutor
	Erika Vivanco		Vinculacion@itq.edu.ec	Vinculación	Coordinadora Unidad de Vinculación

4. ESTUDIANTES VINCULADOS

No	NOMBRES	CÉDULA DE IDENTIDAD	EMAIL	CARRERA	HORAS DE DEDICACIÓN
	Hilda Cevallos Vera	0802330472	hilda.cevallos@itq.edu.ec	Gestión Documental	96

5. ANÁLISIS SITUACIONAL

La capacitación es la herramienta que nos asegura la eficiencia administrativa de cada uno de los funcionarios, creando un ambiente de profesionalismo que permite dejar atrás la obsolescencia de sistemas y herramientas inadecuadas en la gestión documental y administración de archivos. Esto es crucial para hacer efectivo el cumplimiento normativo vigente, garantizando que todos los procesos relacionados con la documentación se realicen de manera adecuada y conforme a las leyes establecidas. El Artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece claramente que es responsabilidad de las instituciones públicas mantener registros públicos de manera profesional. Esto significa que deben crear, archivar y conservar información de manera que se garantice el derecho de los ciudadanos a acceder a esa información. La falta de normas técnicas en el manejo de documentos no solo obstaculiza el acceso a la información pública, sino que también puede resultar en la destrucción indebida de documentos, lo cual es inaceptable. Los funcionarios encargados de administrar y conservar esta información son responsables de su correcto manejo, lo que implica una obligación legal y ética hacia la transparencia y la rendición de cuentas. Por lo tanto, la capacitación en gestión documental y administración de archivos no solo es un beneficio para los funcionarios, sino que también es fundamental para la integridad de la institución. Al





mejorar las habilidades y conocimientos del personal, se busca optimizar la eficiencia administrativa, reducir los tiempos de respuesta en la gestión de documentos y, en última instancia, mejorar la calidad del servicio que se ofrece a la ciudadanía. Esto se traduce en una administración más transparente y responsable, donde cada funcionario esté plenamente consciente de su papel en el manejo de la información pública y de la importancia de cumplir con las normativas vigentes.

6. JUSTIFICACIÓN

La capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para los funcionarios del Registro de la Propiedad de Atacames, está justificada en el beneficio y la mejora en la eficiencia administrativa, ya que una Gestión Documental eficiente es fundamental para optimizar procesos, reducir tiempos de respuestas y mejorar la calidad del servicio. Al capacitar a los funcionarios en estas áreas, se pueden lograr avances significativos en la eficiencia administrativa de la institución logrando un cumplimiento normativo más adecuado al nivel institucional en el que nos desarrollamos

7. OBJETIVOS

Objetivo general

Capacitar a los funcionarios del Registro de la Propiedad del Cantón Atacames en conocimientos básicos en Gestión Documental y Administración de Archivos, con el fin de mejorar la eficiencia en el manejo de documentos y asegurar el cumplimiento de normativas vigentes.

Objetivos específicos

- *Capacitar en los conocimientos* de conceptos básicos en área de archivo con el fin de mejorar la eficiencia en el manejo de archivos.
- *Desarrollar habilidades prácticas.* - Proveer a los funcionarios con técnicas y herramientas necesarias para la organización, clasificación y conservación de documentos.
- *Promover el cumplimiento normativo.* – capacitar a los participantes en las normativas y regulaciones aplicables a la gestión documental en el ámbito público
- *Fomentar la cultura Archivística.* - sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de una adecuada gestión documental y su impacto en la transparencia y eficiencia administrativa.





8. ALCANCE DEL PROYECTO

El proyecto Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos, está dirigido a todos los funcionarios del Registro de la Propiedad del cantón Atacames que participan en la gestión de documentos, incluyendo administrativos, técnicos y de archivo. Se busca asegurar que todos los involucrados adquieran las competencias necesarias para un manejo eficiente de la documentación, y generar conciencia archivística siendo conscientes de la responsabilidad que tenemos al ser Servidor Público.

9. MARCO TEÓRICO

TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Documentos de Archivo.

Son registros producidos o recibidos en el curso de actividades institucionales, que pueden ser textuales, gráficos, manuscritos o impresos. Se caracterizan por su capacidad de evidenciar la existencia de una actividad y su valor administrativo, legal o histórico.

CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS

Autenticidad y originalidad
Es un principio básico de todo documento de archivo y, por tanto, nunca existen dos iguales. Para su conservación, se debe acreditar tanto la autoría como la fecha de creación.

Valor probatorio
Avala una actividad y proporciona información suficiente sobre los hechos o trámites que representa. Tienen, por tanto, un interés testimonial que puede llegar a ser histórico en algunos casos.

Inalterable
Los documentos no pueden ser cambiados ni alterados y se debe garantizar su integridad. La organización debe velar por su protección y seguridad para que no sean modificados.

Accesibilidad
Los documentos de archivo deben estar disponibles para ser consultados por los usuarios autorizados. La organización debe velar por su protección y seguridad para que no sean modificados.





TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características dentro de una serie documental.

se identifica la tipología documental basándose en el reconocimiento de los elementos externos que hacen referencia a la estructura física, la forma de presentación del documento (género, soporte y forma) e internos, el contenido sustantivo del documento (actividad) y la naturaleza de su origen y la función.

- Imagen.
- Video.
- Texto.
- Archivos de datos.
- Audio.
- Web.
- Archivos comprimidos.

CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS

El ciclo de vida de los documentos se refiere al conjunto de etapas que un documento atraviesa desde su creación hasta su eventual disposición o archivo.

En la era digital en la que vivimos, comprender este ciclo es fundamental para garantizar la integridad, la seguridad y la disponibilidad de la información contenida en los documentos a lo largo del tiempo.

La generación, manejo y preservación de documentos se ha vuelto esencial para individuos, organizaciones y gobiernos de todo el mundo, debido a que desempeñan un papel fundamental en la comunicación, la toma de decisiones y la preservación del conocimiento.

Estas etapas incluyen su creación, organización, almacenamiento, acceso, uso, mantenimiento, disposición y preservación.

1. Creación y captura

En esta fase, los documentos son generados o adquiridos por una organización o individuo. Pueden ser creados en formato digital o físico y es crucial establecer métodos efectivos para la captura de la información relevante.

Esto implica la utilización de herramientas y tecnologías adecuadas, así como la implementación de políticas claras sobre cómo y qué documentos deben ser creados y capturados.





2. Organización y clasificación

Una vez creados, los documentos deben ser organizados y clasificados de manera adecuada para facilitar su gestión y recuperación.

Esto implica asignar metadatos, etiquetas o palabras clave que permitan identificar y buscar los documentos de manera eficiente. La utilización de sistemas de gestión de documentos electrónicos (EDMS, por sus siglas en inglés) o sistemas de gestión de contenido (CMS, por sus siglas en inglés) puede ser de gran ayuda en esta etapa.

3. Almacenamiento y acceso

Esta etapa es esencial para garantizar la disponibilidad y la seguridad de los documentos a lo largo del tiempo.

Estos deben ser almacenados en ubicaciones adecuadas, ya sea en servidores físicos o en la nube, y es importante implementar medidas de seguridad apropiadas, como sistemas de copias de seguridad y control de acceso. Además, es fundamental establecer políticas claras para determinar quién tiene acceso a los documentos y bajo cuáles condiciones.

4. Uso y mantenimiento

Durante esta etapa, los documentos son utilizados en el día a día de las operaciones y actividades de una organización o individuo. Es importante asegurarse de que se mantengan actualizados y sean accesibles para las personas que los necesitan.

Además, se deben establecer procedimientos de mantenimiento para garantizar la integridad y la legibilidad a lo largo del tiempo. Esto puede incluir la implementación de controles de calidad y la realización periódica de revisiones y actualizaciones.

5. Disposición y preservación

En última instancia, llega el momento en que los documentos ya no son necesarios para las operaciones diarias y deben ser dispuestos adecuadamente.

Implica la eliminación segura y definitiva de los documentos o su traslado a un archivo de largo plazo para su preservación histórica o legal. Es esencial cumplir con las regulaciones y requisitos legales para la eliminación o el archivo.





ARCHIVOS

Los archivos son conjuntos ordenados de documentos que una persona, una sociedad o una institución producen en el ejercicio de sus funciones o actividades. En el ámbito de la gestión documental, los archivos se clasifican según el ciclo vital de los documentos, lo que permite organizarlos de manera eficiente y adecuada a sus necesidades.

TIPOS DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Archivo de Gestión

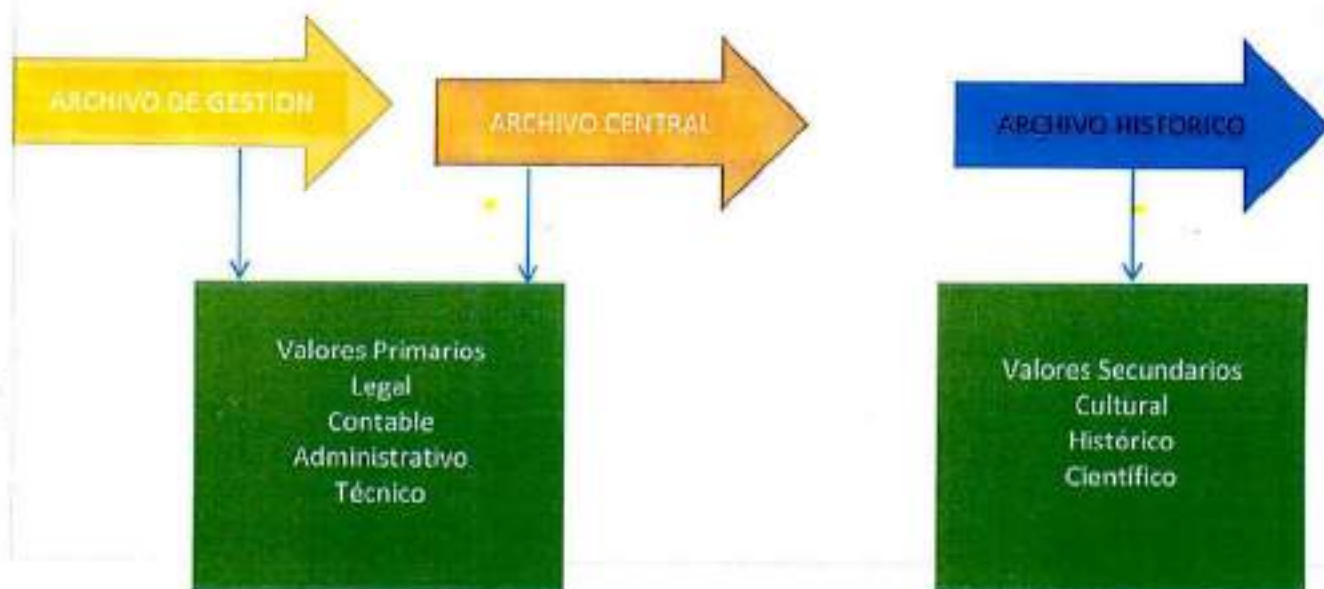
Este tipo de archivo contiene documentos que están en uso activo. Son aquellos que se consultan frecuentemente y son esenciales para las operaciones diarias de una organización. La correcta gestión de estos archivos permite un acceso rápido y eficiente a la información que se necesita en el día a día.

Archivo Central

Los archivos centrales reúnen documentos que son menos consultados que los de gestión, pero que aún tienen relevancia. Estos documentos pueden ser necesarios para auditorías, referencias futuras o para cumplir con requisitos legales. Aunque no se utilizan con frecuencia, es importante mantenerlos organizados y accesibles.

Archivo Histórico

Este tipo de archivo está compuesto por documentos de conservación permanente. Incluye registros que tienen un valor histórico, legal o patrimonial significativo. La preservación de estos documentos es crucial, ya que pueden ser importantes para la investigación, la memoria institucional o el patrimonio cultural





OTROS TIPOS DE ARCHIVOS

Además de la clasificación según el ciclo vital, los archivos también pueden categorizarse de otras maneras:

- **Archivo Activo:** Documentos generados recientemente que se utilizan con frecuencia.
- **Archivo Semiactivo:** Documentos que han terminado su vida útil en una actividad específica pero que deben conservarse por un tiempo determinado.
- **Archivo Inactivo:** Documentos que ya no tienen valor útil para las trámites pero que se mantienen por razones legales o históricas.



IMPORTANCIA DE LA CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

La adecuada clasificación y gestión de archivos es fundamental para asegurar la eficiencia en el acceso a la información, cumplir con regulaciones legales y preservar el patrimonio documental de una organización. Cada tipo de archivo tiene su propia función y debe ser tratado de acuerdo con su relevancia y uso en la organización. Esto no solo facilita el trabajo diario, sino que también asegura que la información valiosa se conserve para el futuro.





EXPEDIENTE

Un expediente es un conjunto de documentos que se agrupan en torno a una determinada cuestión o asunto. Puede referirse a una serie de procedimientos, ya sean judiciales o administrativos, que se llevan a cabo de manera ordenada. Los expedientes son fundamentales en la gestión de información, ya que permiten el seguimiento y la resolución de casos específicos.

Características de un Expediente

1. **Organización Sistemática:** Los documentos dentro de un expediente están organizados de manera lógica y estructurada. Esto facilita su consulta y manejo, permitiendo que cualquier persona que necesite acceder a la información pueda encontrarla fácilmente.
2. **Relación entre Documentos:** Los documentos que componen un expediente están interrelacionados y se refieren al mismo tema o asunto. Esta conexión es crucial, ya que permite entender el contexto y el desarrollo del asunto tratado.
3. **Finalidad Administrativa o Legal:** Los expedientes suelen tener un propósito específico, ya sea para la administración de un proceso, la toma de decisiones, o para cumplir con requisitos legales. Esto puede incluir la documentación de trámites, decisiones judiciales, o informes que son necesarios para el avance de un caso.

IMPORTANCIA DE LOS EXPEDIENTES

Los expedientes son esenciales en diversas áreas, como la administración pública, el ámbito judicial, y en las organizaciones privadas. Su correcta gestión asegura que la información se mantenga accesible y ordenada, lo que es importante para la transparencia y la eficiencia en la toma de decisiones. Un expediente es más que una simple colección de documentos; es una herramienta organizada que permite gestionar información de manera efectiva y cumplir con objetivos administrativos y legales.



Físicos





Digitales

Formulario de Expediente

Cód.	Descripción	Categoría	Monitores de Tareas de Profesores	
01	Fiscal	Plan Contable	Indicador	No definido
02	Contable	Factura de venta	Factura	No definido
03	Contable	Nota de venta	Nota de venta	No definido
04	Contable	Contrato	Indicador	No definido
		Factura Devolución	Indicador	No definido
			No definido	No definido
			No definido	No definido
			No definido	No definido
			No definido	No definido
			No definido	No definido
			No definido	No definido



UNIDAD 2

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICOS

La gestión documental es el conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con la creación, recepción, organización, descripción, conservación y disposición final de los documentos de una organización. Estas actividades se llevan a cabo con el fin de facilitar la gestión y el acceso a la información contenida en los documentos.



Clasificación Documental

La clasificación documental consiste en organizar los documentos en categorías que faciliten su localización y gestión. Para ello, se utiliza un cuadro de clasificación que refleje la estructura organizativa de la entidad. Este cuadro permite agrupar los documentos de manera lógica y relacionada, facilitando su recuperación y uso.

Valoración Documental

La valoración documental se refiere a la evaluación del valor de los documentos para determinar su tiempo de conservación, transferencias y eliminación. Para ello, se utilizan tablas de plazos de conservación que establecen los periodos durante los cuales los documentos deben mantenerse. La eliminación de





documentos solo se realizará cuando hayan perdido completamente su valor y utilidad administrativa.

Descripción Documental

La descripción documental incluye la creación de inventarios que permitan identificar y localizar documentos, asegurando su accesibilidad. Estos inventarios contienen información relevante sobre los documentos, como su contenido, fecha, autor y ubicación, facilitando su recuperación y uso.

Conservación Documental

La conservación documental se refiere a las prácticas necesarias para preservar los documentos a lo largo del tiempo, mantiene condiciones ambientales adecuadas, como temperatura y humedad controladas, así como proteger los documentos de la luz, la contaminación y los agentes biológicos como hongos. La conservación documental es esencial para garantizar la integridad y disponibilidad de la información a lo largo del tiempo, es un proceso completo que abarca desde la creación y recepción de documentos hasta su conservación y disposición final. Cada una de estas etapas es importante para garantizar la eficiente gestión de la información y el cumplimiento de los requisitos legales y organizacionales.





**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Excelencia en Educación Superior



Ax. Cristóbal Colón E4-82 y 9 de Octubre, Quito 170515



0961473106



INFO@ITQ.EDU.EC



WWW.ITQ.EDU.EC



UNIDAD 3:

GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS O DIGITALES

La gestión de documentos electrónicos se refiere al proceso de manejar documentos en formato digital a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación. Esta gestión es indispensable en la era digital, donde la información se genera y se almacena principalmente en formato electrónico.

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Los documentos electrónicos son representaciones digitales de información que pueden incluir textos, imágenes, gráficos y otros formatos multimedia. Se dividen en dos categorías principales.

TIPOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

- **Documentos Nativos Digitales:** Son aquellos que se crean directamente en formato digital, como correos electrónicos, documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones. No tienen una versión física previa.



- **Documentos Digitalizados:** Son documentos que originalmente existían en formato físico y han sido convertidos a formato digital mediante procesos de escaneo o fotografía. Ejemplos incluyen documentos impresos, fotografías y libros que se han digitalizado.





FASES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La gestión de documentos electrónicos abarca varias fases importantes:

1. **Creación:** Generación de documentos en formato digital, ya sea a través de software de oficina, correos electrónicos o aplicaciones especializadas.
2. **Almacenamiento:** Archivar los documentos en sistemas de almacenamiento adecuados, como servidores locales, nubes o sistemas de gestión documental.
3. **Acceso:** Facilitar la recuperación y consulta de documentos por parte de los usuarios autorizados. Esto implica establecer permisos y controles de acceso.
4. **Preservación:** Efectuar medidas para asegurar que los documentos se mantengan accesibles y legibles a lo largo del tiempo, incluyendo copias de seguridad y migración a nuevos formatos si es necesario.
5. **Eliminación:** Cuando un documento ya no tiene valor administrativo o legal, se procede a su eliminación segura, siguiendo políticas establecidas para garantizar la protección de la información sensible.

EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Los expedientes electrónicos son conjuntos de documentos digitales que se agrupan en torno a un tema o asunto específico. Estos expedientes pueden incluir elementos híbridos, combinando documentos físicos y digitales.





- **Expediente Híbrido:** Es un conjunto de documentos de archivo que incluye tanto documentos electrónicos como documentos físicos. Esto permite una gestión más completa de la información integrando diferentes formatos en un solo expediente.



SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Los sistemas de gestión de documentos electrónicos son herramientas tecnológicas diseñadas para facilitar la organización, acceso y preservación de documentos digitales. Estos sistemas aseguran la integridad y disponibilidad de la información, permitiendo a las organizaciones gestionar eficientemente su documentación electrónica, la gestión de documentos electrónicos es un proceso esencial en la actualidad, que abarca desde la creación y almacenamiento de documentos digitales hasta su acceso y eliminación. La implementación de sistemas adecuados y la comprensión de los diferentes tipos de documentos son fundamentales para una gestión eficaz de la información.





SIRE

SIRE **Consultas** **UAFE** **Anexos**



Módulo de Consultas

Apel. Nomb. o # de Céd. o Ruc | Fotos personales/Foto reales | Específica | **COCREG00**

Ambos

Orden **Buscar** **Cancelar**





UNIDAD 4

LEGISLACIÓN ECUATORIANA SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (vigentes)

Ley del Sistema Nacional de Archivos (Ley del SNA – 1982): Establece el marco normativo para la organización y gestión de archivos en Ecuador.

Art. 1.- Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones del sector público, y privado, así como la de personas particulares que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, geográficos, sociales, jurídicos y de cualquier índole. Dicha documentación básica estará constituida por los siguientes instrumentos:

- a) Escritos manuscritos, dactilográficos o impresos, ya sean originales o copias;
- b) Mapas, planos, croquis y dibujos;
- c) Reproducciones fotográficas y cinematográficas sean negativos, placas, películas y clisés;
- d) Material sonoro, contenido en cualquier forma;
- e) Material cibernético; y, f) Otros materiales no especificados.

Regla Técnica Nacional Registro Oficial Suplemento 4872 del 20 de mayo de 2009: para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, que establece normas para la gestión adecuada de archivos públicos.

Art. 1.- Objeto.- El objeto de la presente Regla Técnica es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación. **Art. 3.- Fines de los archivos.-** El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta de la historia. **Art. 4.- Importancia de los archivos.-** Los archivos son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la Administración Pública.

Art. 7.- Política institucional en materia de gestión documental y archivo.-2. Todos los servidores públicos de los sujetos obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia, en cualquier soporte y época, apeguándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.

Art. 27.- Tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico.- Se dividen en tres tipos: 1. Documentos de comprobación administrativa inmediata. - Son aquellos que no forman parte de un expediente contractual, financiero u otros de naturaleza similar; por ejemplo: fotocopias, controles de entrada y salida de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, en caso de no constituir documentos





relacionados con otro asunto, no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

2. Documentos de apoyo informativo. - Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas. Su utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la entidad pública, entre otros. Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad. Al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de archivo, solicitar su ingreso a la biblioteca.

3. Información personal. - Documentación que contiene el texto que es el resultado de un asunto de carácter personal o particular, que no está enmarcado en los objetivos y finalidades de la entidad pública. Incluyen, por ejemplo, los correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros.

Art. 35.- Foliación. - La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la totalidad documental. La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales. Una vez concluido el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las hojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo. Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento. Otros soportes que contengan información deberán ser foliados empleando los materiales que faciliten el proceso. La foliación se realizará en todos los documentos de archivo, independiente de su tamaño. Por excepción, la foliación no se realizará en documentos perjudiciales, como historias clínicas y otros, se realizará en observancia a lo establecido en la normativa vigente. En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas.

Código Orgánico Administrativo: Registro Oficial Suplemento 31 de 07-Jul-2017
Regula aspectos administrativos que impactan la gestión documental.

Artículo 95.- Archivo. Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a: 1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios. 2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas. 3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza. Artículo 96.- Acceso al archivo público. Las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a: 1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación. 2. Solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate. 3. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo del que se trate.

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Registro Oficial Suplemento 337 de 18-may-2004
Garantiza el derecho de acceso a la información pública, promoviendo la transparencia en la gestión documental.



Art. 10.- Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional.

Ley de Protección de Datos Personales: Registro Oficial Suplemento 459 de 26-may.-2021

Establece normas para la gestión de datos personales, asegurando su protección y privacidad en el contexto documental.

Art. 1.-Objeto y finalidad.-El objeto y finalidad de la presente ley es garantizar el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, que incluye el acceso y decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección, Para dicho efecto regula, prevé y desarrolla principios, derechos, obligaciones y mecanismos de tutela.





10. PRESUPUESTO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO ESTIMADO
10	Refrigerio a participantes	\$ 15,00
10	Impresiones y encarpetao	\$ 10.00
	TOTAL	\$ 25.00

ACTIVIDADES	Semana 1 (20 horas)	Semana 2 (30 horas)	Semana 3 (25 horas)	Semana 4 (25 horas)	RESULTADOS Y PRODUCTOS
Planificación del proyecto Definición de objetivos	X				Al inicio se consideró la capacitación solo para el personal encargado del archivo, pero se estableció que todo el personal debería acceder a esta capacitación, por su directo o indirecto manejo del mismo.
Elaboración del Contenido del Curso		X			Desarrollo del temario sugerido para capacitación
Desarrollo de Materiales Y formularios			X		Desarrollo de diapositivas y de formularios referente al proyecto
Planificación de Horario y espacio físico para capacitación				X	La planificación del horario de la capacitación y el espacio físico se lo realizó con el apoyo del director del Departamento el mismo que aprobó su desarrollo.
Capacitación				X	La capacitación se desarrolló en 2 Horarios diferentes con el 50% del personal en cada horario para no interrumpir atención al usuario en la Institución.
Medida de Resultados				X	Esta actividad se desarrolló mediante encuestas realizadas a los usuarios después de la capacitación al personal.

11. CRONGRAMA DE ACTIVIDADES





12. Especificar las modificaciones realizadas en el transcurso de la fase de ejecución. (En caso de haberlas)

1.- No se pudo acceder al local planificado para la Capacitación, por encontrarse el Sr. Registrador en Reunión Con el Sr. Alcalde, siendo sus oficinas las actas para realizar la actividad, por lo que se improvisó y se realizó la capacitación en las oficinas disponibles.

2.- La utilización del "Infoocus" no se pudo concretar por fallas técnicas.

13. RESULTADOS Y ANÁLISIS

Aquí se presentan los datos recolectados y se realiza un análisis de los mismos. Se pueden utilizar tablas, gráficos u otros recursos visuales para presentar los resultados de forma clara y comprensible. Además, se interpretan los datos y se establecen relaciones entre ellos, identificando patrones o tendencias relevantes.

N°	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE
1	Gestión Documental Eficiente	Mejora significativa en la gestión documental.	80%
2	Cumplimiento Normativo	Los funcionarios capacitados estarán mejor preparados para cumplir con las normativas y regulaciones relacionadas con la gestión de documentos, lo que reducirá el riesgo de incumplimientos legales y mejorará la transparencia administrativa.	90%
3	Mejora en la Organización de Archivos	Se realiza una reorganización efectiva de los archivos.	70%
4	Fomento de una Cultura Archivística	Se promueve una cultura de valoración y cuidado de la documentación	90%
PORCENTAJE GENERAL DEL AVANCE DEL PROYECTO:			80%

14. IMPACTO

15.1. ¿Logró el proyecto la meta propuesta?

Este proyecto ha logrado concienciar al personal del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames, sobre la importancia de la cultura archivística lo que se reflejara en las actividades diarias propias del día a día

15.2 ¿Son los cambios producidos un resultado directo del proyecto, o son resultado de otros factores que ocurrieron?

La capacitación del personal se ha dado de manera progresiva a los conocimientos obtenidos en esta carrera y se han reforzados por medio de este proyecto lo que a garantizado que el aprendizaje sea constante y de forma asistida.





15.3 ¿Cambia el impacto del proyecto dependiendo del grupo al que se está tratando de beneficiar (hombres, mujeres, pueblos indígenas) o región o en el tiempo?

15.4 ¿Describe qué efectos ha tenido el proyecto en su ejecución, ya sean positivos o negativos?

El efecto más notable que ha tenido este proyecto ha sido la colaboración y participación de los Colaboradores de esta oficina reflejándose el compañerismo y la predisposición al aprendizaje.

15.5 ¿Cómo ha contribuido el proyecto a la formación profesional de los estudiantes?

Este proyecto ha contribuido en el desarrollo de las habilidades de comunicación al impartir los conocimientos adquiridos y poniendo en poniéndolos en práctica.

15.6 ¿Se ha planteado ejecutar una segunda etapa del proyecto con el mismo beneficiario?

La ejecución de este proyecto ha sido una agradable experiencia como estudiante y al mismo tiempo como beneficiaria por contribuir al correcto flujo del documento en las oficinas, motivo por el cual si me gustaría seguir contribuyendo en la capacitación para un mejor desarrollo de las actividades archivísticas y Administrativas.

15. INDICADORES

Beneficiarios del proyecto	$\frac{\text{Beneficiarios Reales}}{\text{Beneficiarios Planificados}} * 100$	$11 * 100 = 1100$ 10
Estudiantes planificados	$\frac{\text{Estudiantes}}{\text{Estudiantes planificados}} * 100$	$1 * 100 = 100$ 8
Nivel de satisfacción de los usuarios	Encuesta de Satisfacción	
Si el proyecto tiene capacitaciones:		
Horas de capacitación por profesor	2	
Horas de capacitación por beneficiario	4	
Horas de preparación por estudiante	20	
Horas de preparación por estudiante		

16. PRINCIPALES PROBLEMAS O LIMITACIONES PRESENTADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- 1.- Las capacitaciones se debieron impartir en horarios laborales por lo existieron varias interrupciones y no todos los funcionarios pudieron estar de forma permanente en las capacitaciones.
- 2.- Hubo un poco de resistencia al cambio por parte de pocos compañeros que alegan no tener problemas con la organización actual de sus archivos.
- 3.- se planifico la presentación de la capacitación con el infocus solicitado al departamento de sistemas, el mismo que no pudo ser utilizado por problemas técnicos.





17. CONCLUSIONES

La capacitación en gestión documental y administración de archivos para los funcionarios del Registro de la Propiedad del Cantón Atacames es un proyecto fundamental que busca transformar la manera en que se manejan los documentos dentro de la institución. A través de un enfoque integral que abarca desde la organización y clasificación de archivos hasta el cumplimiento normativo, esta capacitación se propone generar un impacto significativo en la eficiencia administrativa y la transparencia del servicio público. Los resultados esperados, como la mejora en la gestión documental, el desarrollo de habilidades prácticas, y la promoción de una cultura archivística, son esenciales para garantizar que los funcionarios estén equipados con los conocimientos y herramientas necesarios para enfrentar los desafíos actuales en la administración pública. Además, el cumplimiento de normativas y la preservación del patrimonio documental son aspectos críticos que fortalecerán la confianza de la ciudadanía en la gestión del Registro de la Propiedad. Este proyecto no solo representa una inversión en la capacitación de los funcionarios, sino también en la mejora continua de la calidad del servicio ofrecido a la comunidad. Al fortalecer la gestión documental, se sientan las bases para una administración más eficiente, responsable y transparente, beneficiando tanto a los funcionarios como a los ciudadanos a quienes sirven.

18. RECOMENDACIONES

La respuesta de las entidades públicas en relación a la capacitación es muy buena, aunque se queda en simples buenos deseos, la realidad es que no les presta la importancia necesaria lo que dificulta la labor.

Por tal razón lo que recomendaría tomar en cuenta para una próxima capacitación es:

Comprometer de forma formal al Jefe del área a prestar los medios requeridos para la capacitación.

Informar a los Jefes del Departamento de Talento Humano para Solicitar permiso requerido para la capacitación.

Disponer de un espacio externo a la institución para realizar la capacitación.

19. BIBLIOGRAFÍA

<https://www.slideshare.net/slideshow/marco-terico-28697965/28697965>

Abadal, E. (2004). Gestión de proyectos en información y documentación. Gijón: Trea

Castellano, G. (2018). La gestión documental necesaria para la empresa. Byte España, 229, 2023.

González, A., Guitián, M., y Mendoza, B. (2018). La gestión documental en función de la preservación del patrimonio documental. Revista Publicando, 5(14), 196-209.

<https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/03/Ley-del-sistema-nacional-de->





archivos.pdf

<https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/03/Regla-tecnica-para-organizacion-y-mantenimiento-de-archivos-publicos.pdf>

<https://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/09/LOTAIP.pdf>

20. ANEXOS

11.1 REGISTRO DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES: Se adjuntará las evidencias de asistencia de los participantes.

PROYECTO DE VINCULACIÓN
CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
FUNCIONARIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES 13/08/2024

Identificadores:

Nº	Nombre y Apellido	Cédula	Cursos	Firma
1	Helen Patricia Castellanos P	08039947201	Administración de Archivos	[Firma]
2	Diana De La Hoz U	08030069717	Administración de Archivos	[Firma]
3	Yolanda María Díaz	08030417007	Administración de Archivos	[Firma]
4	María del Carmen Díaz	08030417007	Administración de Archivos	[Firma]
5	María Villacís Heredia	0803355215	Administración de Archivos	[Firma]
6	Patricia Lorena Guzmán	08030069717	Administración de Archivos	[Firma]
7				
8				
9				
10				
11				
12				





PROYECTO DE VINCULACIÓN
CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
FUNCIONARIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN AYACAMES

2018/2019

Colección de Actores:

N°	Nombre y Apellido	DIRECCIÓN	CORREO	TELÉFONO
1	Francisco Pacheco Jarama	AYACAMES	francisco.pacheco@ayacames.gov.ec	
2	Yolanda Pacheco Jarama	AYACAMES	yolanda.pacheco@ayacames.gov.ec	
3	Yolanda Pacheco Jarama	AYACAMES	yolanda.pacheco@ayacames.gov.ec	
4	Yolanda Pacheco Jarama	AYACAMES	yolanda.pacheco@ayacames.gov.ec	
5				
6				
7				
8				
9				
10				

11.1 REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O AUDIOVISUAL: Se adjuntarán registros fotográficos de las actividades descritas realizadas. (ESCANEAR Y PEGAR EN ESTE ESPACIO)

1. Grupo #1



2. Entrega Material informativo



3. Exposición





4. Grupo #2



5. Entrega de Material Informativo



6. Respondiendo inquietudes



7. Presentación PowerPoint



8. Presentación PowerPoint



9. Presentación PowerPoint



10.



11.



12.



13.



14.



15.





16.

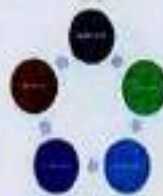
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICOS

Es la gestión documental es el conjunto de actividades que permiten crear, organizar y controlar los aspectos relacionados con la creación, recepción, organización, descripción, conservación y disposición final de los documentos de una organización. Estas actividades se llevan a cabo con el fin de facilitar la gestión y el acceso a la información contenida en los documentos.

- Clasificación Documental
- Tabulación Documental
- Descripción Documental
- Conservación Documental

17.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICOS



18.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS O DIGITALES

1. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Los documentos electrónicos son representaciones digitales de información que pueden incluir texto, imágenes, gráficos y otros formatos multimediales. Se almacenan en dispositivos electrónicos.

2. TIPOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Documentos Electrónicos Digitales

Se refieren a aquellos que se crean digitalmente, como documentos electrónicos, documentos de texto, imágenes digitales y presentaciones. No requieren necesariamente papel.



19.

Documentos Digitalizados

Se refieren a aquellos documentos que originalmente existían en formato físico y han sido convertidos a formato digital mediante procesos de escaneo o fotografía. Pueden incluir documentos impresos, fotografías físicas que se han digitalizado.



20.

FACES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS



21.

Expediente Híbrido

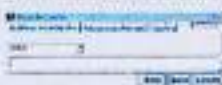
Es un conjunto de documentos de archivo que incluye tanto documentos electrónicos como documentos físicos. Esto permite una gestión más completa de la información, integrando diferentes formatos en un solo expediente.



22.

SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Estos sistemas tecnológicos digitales para facilitar la organización, acceso y preservación de documentos digitales. Estos sistemas aseguran la integridad y disponibilidad de la información, permitiendo a las organizaciones gestionar eficientemente sus documentos electrónicos.



23.

LEGISLACIÓN ECUATORIANA SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Ley de Biblioteca Nacional de Archivos (Ley 463504 - 1992) establece el marco normativo para la organización y gestión de archivos en Ecuador.
- Art. 1.- Constituye Patrimonio del Estado la documentación física que actualmente existe o que en adelante se produzca en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos, y privado-

24.

Regla Técnica Nacional Técnica Oficial Suplemento 01 de 10 mar 2014 para la Organización y Administración de Archivos Públicos. Expediente híbrido para la gestión electrónica de archivos públicos.

- Art. 1.- Objeto. El objeto de la presente Regla Técnica es normar la organización, administración de los archivos públicos.
- Art. 2.- Alcance. Esta regla técnica aplica obligatoriamente a todas las organizaciones, entidades, instituciones, del sector público y privado en las que el Estado tenga participación.
- Art. 3.- Fin. De los actos en el ámbito de esta regla técnica, se dispone de la documentación organizada, gestionada y que la información institucional se encuentre en un solo expediente.

25.

- Art. 4.- Importancia de los archivos. Los archivos son importantes porque contienen y respaldan la información, actividades.
- Art. 7.- Política Institucional en materia de gestión documental y archivos. El Estado en sus niveles públicos de los órganos obligados velará por la integridad y preservación de los documentos de archivo que genera o recibe la dependencia.

Regla Técnica Administrativa. Registro Oficial Suplemento 14 de 07 jul 2017 Regla técnica administrativa que regula la gestión documental.

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Registro Oficial Suplemento 19 de 08 nov 2014. Causales de derecho de acceso a la información pública, presentando la transparencia en la gestión documental.

Ley de Gestión de Datos Personales. Registro Oficial Suplemento 01 de 10 may 2011. Analizar normas para gestión de datos personales, asegurando su confidencialidad y privacidad en el sistema documental.





26. Encuesta



27.



28.



29.



30.



31.



11.2 REGISTRO DE ENTREVISTAS: Se adjuntarán registros/evidencias de las personas entrevistadas y la información correspondiente. (ESCANEAR Y PEGAR EN ESTE ESPACIO)

ENTREVISTA N°1





ENCUESTA DE DESEMPEÑO

Estimado usuario, le solicitamos amablemente responder esta breve encuesta para evaluar el desempeño de los servidores públicos del registro de la propiedad. Sus respuestas nos ayudarán a mejorar continuamente nuestros servicios.

1. ¿Cómo calificaría la atención recibida por parte de los servidores públicos en su última visita al registro de la propiedad?
 - Excelente
 - Buena
 - Regular
 - Mala
2. ¿Notó alguna mejora en la organización y entrega de documentos en comparación a visitas anteriores?
 - Sí, hubo una notable mejora
 - Hubo una ligera mejora
 - No noté cambios significativos
 - La organización empeoró
3. En una escala del 1 al 5, donde 1 es muy insatisfecho y 5 es muy satisfecho, ¿qué tan satisfecho se encuentra con la eficiencia en la atención de trámites?
 - 1 - Muy insatisfecho
 - 2 - Insatisfecho
 - 3 - Neutral
 - 4 - Satisfecho
 - 5 - Muy satisfecho
4. ¿Considera que los servidores públicos demostraron conocimiento y seguridad en el manejo de los procesos registrales?
 - Sí, en todo momento
 - Sí, en la mayoría de casos
 - Solo en algunos casos
 - No, en general se mostraron inseguros
5. ¿Tiene alguna sugerencia o comentario para mejorar la atención y los servicios del registro de la propiedad?
 - Respuesta abierta

Falta Mayor agilidad en los trámites





ENCUESTA DE DESEMPEÑO

Estimado usuario, le solicitamos amablemente responder esta breve encuesta para evaluar el desempeño de los servidores públicos del registro de la propiedad. Sus respuestas nos ayudarán a mejorar continuamente nuestros servicios.

1. ¿Cómo calificaría la atención recibida por parte de los servidores públicos en su última visita al registro de la propiedad?
 - Excelente
 - Buena
 - Regular
 - Mala
2. ¿Notó alguna mejora en la organización y entrega de documentos en comparación a visitas anteriores?
 - Sí, hubo una notable mejora
 - Hubo una ligera mejora
 - No noté cambios significativos
 - La organización empeoró
3. En una escala del 1 al 5, donde 1 es muy insatisfecho y 5 es muy satisfecho, ¿qué tan satisfecho se encuentra con la eficiencia en la atención de trámites?
 - 1 - Muy insatisfecho
 - 2 - Insatisfecho
 - 3 - Neutral
 - 4 - Satisfecho
 - 5 - Muy satisfecho
4. ¿Considera que los servidores públicos demostraron conocimiento y seguridad en el manejo de los procesos registrales?
 - Sí, en todo momento
 - Sí, en la mayoría de casos
 - Solo en algunos casos
 - No, en general se mostraron inseguros
5. ¿Tiene alguna sugerencia o comentario para mejorar la atención y los servicios del registro de la propiedad?
 - Respuesta abierta

muy buen servicio





ENCUESTA DE DESEMPEÑO

Estimado usuario, le solicitamos amablemente responder esta breve encuesta para evaluar el desempeño de los servidores públicos del registro de la propiedad. Sus respuestas nos ayudarán a mejorar continuamente nuestros servicios.

1. ¿Cómo calificaría la atención recibida por parte de los servidores públicos en su última visita al registro de la propiedad?
 - Excelente
 - Buena ✓
 - Regular
 - Mala
2. ¿Notó alguna mejora en la organización y entrega de documentos en comparación a visitas anteriores?
 - Sí, hubo una notable mejora
 - Hubo una ligera mejora
 - No noté cambios significativos ✓
 - La organización empeoró
3. En una escala del 1 al 5, donde 1 es muy insatisfecho y 5 es muy satisfecho, ¿qué tan satisfecho se encuentra con la eficiencia en la atención de trámites?
 - 1 - Muy insatisfecho
 - 2 - Insatisfecho
 - 3 - Neutral ✓
 - 4 - Satisfecho
 - 5 - Muy satisfecho
4. ¿Considera que los servidores públicos demostraron conocimiento y seguridad en el manejo de los procesos registrales?
 - Sí, en todo momento
 - Sí, en la mayoría de casos ✓
 - Solo en algunos casos
 - No, en general se mostraron inseguros
5. ¿Tiene alguna sugerencia o comentario para mejorar la atención y los servicios del registro de la propiedad?
 - Respuesta abierta

Varios servidores no se encuentran en su lugar de trabajo deberían dejar encargado su labor a otro trabajador





ENCUESTA DE DESEMPEÑO

Estimado usuario, le solicitamos amablemente responder esta breve encuesta para evaluar el desempeño de las acciones públicas del registro de la propiedad. Su respuesta nos ayudará a mejorar continuamente nuestros servicios.

1. ¿Cómo califica la atención recibida por parte de los servidores públicos en su última visita al registro de la propiedad?
 - Excelente ✓
 - Buena
 - Regular
 - Mala
2. ¿Notó alguna mejora en la organización y entrega de documentos en comparación a visitas anteriores?
 - Si, hubo una notable mejora
 - Notó una ligera mejora ✓
 - No notó cambios significativos
 - La organización empeoró
3. En una escala del 1 al 5, donde 1 es muy insatisfecho y 5 es muy satisfecho, ¿qué tan satisfecho se encuentra con la eficiencia en la atención de trámites?
 - 1 - Muy insatisfecho
 - 2 - Insatisfecho
 - 3 - Regular
 - 4 - Satisfecho
 - 5 - Muy satisfecho ✓
4. ¿Considera que los servidores públicos demuestran conocimiento y seguridad en el manejo de los procesos registrales?
 - Si, en todo momento ✓
 - Si, en la mayoría de casos
 - Solamente algunos casos
 - No, en general se muestran inseguros
5. ¿Tiene alguna sugerencia o comentario para mejorar la atención y los servicios del registro de la propiedad?
 - Respuesta abierta

Habilitar sus ventanilla adicional sin atención al

ENCUESTA DE DESEMPEÑO

Estimado usuario, le solicitamos amablemente responder esta breve encuesta para evaluar el desempeño de los servicios públicos del registro de la propiedad. Su respuesta nos ayudará a mejorar continuamente nuestros servicios.

1. ¿Cómo califica la atención recibida por parte de los servidores públicos en su última visita al registro de la propiedad?
 - Excelente
 - Buena <
 - Regular
 - Mala
2. ¿Notó alguna mejora en la organización y entrega de documentos en comparación a visitas anteriores?
 - Si, hubo una notable mejora
 - Hubo una ligera mejora
 - No notó cambios significativos <
 - La organización empeoró
3. En una escala del 1 al 5, donde 1 es muy insatisfecho y 5 es muy satisfecho, ¿qué tan satisfecho se encuentra con la eficiencia en la atención de trámites?
 - 1 - Muy insatisfecho
 - 2 - Insatisfecho
 - 3 - Regular
 - 4 - Satisfecho <
 - 5 - Muy satisfecho
4. ¿Considera que los servidores públicos demuestran conocimiento y seguridad en el manejo de los procesos registrales?
 - Si en todo momento <
 - Si en la mayoría de casos
 - Solamente algunos casos
 - No, en general se muestran inseguros
5. ¿Tiene alguna sugerencia o comentario para mejorar la atención y los servicios del registro de la propiedad?
 - Respuesta abierta

debería incorporarse una segunda ventanilla
para atender al 1 y al 2.





ENCUESTA DE DESEMPEÑO

Estimado usuario, le solicitamos amablemente responder esta breve encuesta para evaluar el desempeño de los servidores públicos del registro de la propiedad. Sus respuestas nos ayudarán a mejorar continuamente nuestros servicios.

1. ¿Cómo calificaría la atención recibida por parte de los servidores públicos en su última visita al registro de la propiedad?
 - Excelente ✓
 - Buena
 - Regular
 - Mala
2. ¿Notó alguna mejora en la organización y entrega de documentos en comparación a visitas anteriores?
 - Sí, hubo una notable mejora
 - Hubo una ligera mejora ✓
 - No noté cambios significativos
 - La organización empeoró
3. En una escala del 1 al 5, donde 1 es muy insatisfecho y 5 es muy satisfecho, ¿qué tan satisfecho se encuentra con la eficiencia en la atención de trámites?
 - 1 - Muy insatisfecho
 - 2 - Insatisfecho
 - 3 - Neutral
 - 4 - Satisfecho
 - 5 - Muy satisfecho ✓
4. ¿Considera que los servidores públicos demostraron conocimiento y seguridad en el manejo de los procesos registrales?
 - Sí, en todo momento ✓
 - Sí, en la mayoría de casos
 - Solo en algunos casos
 - No, en general se mostraron inseguros
5. ¿Tiene alguna sugerencia o comentario para mejorar la atención y los servicios del registro de la propiedad?
 - Respuesta abierta

Habilitar una ventanilla adicional para atención al usuario





ENCUESTA DE DESEMPEÑO

Estimado usuario, le solicitamos amablemente responder esta breve encuesta para evaluar el desempeño de los servidores públicos del registro de la propiedad. Sus respuestas nos ayudarán a mejorar continuamente nuestros servicios.

1. ¿Cómo calificaría la atención recibida por parte de los servidores públicos en su última visita al registro de la propiedad?

- Excelente ✓
- Buena
- Regular
- Mala

2. ¿Notó alguna mejora en la organización y entrega de documentos en comparación a visitas anteriores?

- Sí, hubo una notable mejora
- Hubo una ligera mejora
- No noté cambios significativos ✓
- La organización empeoró

3. En una escala del 1 al 5, donde 1 es muy insatisfecho y 5 es muy satisfecho, ¿qué tan satisfecho se encuentra con la eficiencia en la atención de trámites?

- 1 - Muy insatisfecho
- 2 - Insatisfecho
- 3 - Neutral
- 4 - Satisfecho ✓
- 5 - Muy satisfecho

4. ¿Considera que los servidores públicos demostraron conocimiento y seguridad en el manejo de los procesos registrales?

- Sí, en todo momento ✓
- Sí, en la mayoría de casos
- Solo en algunos casos
- No, en general se mostraron inseguros

5. ¿Tiene alguna sugerencia o comentario para mejorar la atención y los servicios del registro de la propiedad?

- Respuesta abierta

que se pueda consultar los trámites en línea.

Gracias por su tiempo y valiosa retroalimentación. Sus respuestas serán analizadas para implementar mejoras continuas en beneficio de la ciudadanía.





2. PREGUNTAS:

<p>1. ¿Cómo calificaría la atención recibida por parte de los servidores públicos en su última visita al registro de la propiedad?</p>	<ul style="list-style-type: none">• Excelente• Buena• Regular• Mala
<p>2. ¿Notó alguna mejora en la organización y entrega de documentos en comparación a visitas anteriores?</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sí, hubo una notable mejora• Hubo una ligera mejora• No noté cambios significativos• La organización empeoró
<p>3. En una escala del 1 al 5, donde 1 es muy insatisfecho y 5 es muy satisfecho, ¿qué tan satisfecho se encuentra con la eficiencia en la atención de trámites?</p>	<ul style="list-style-type: none">• 1 - Muy insatisfecho• 2 - Insatisfecho• 3 - Neutral• 4 - Satisfecho• 5 - Muy satisfecho
<p>4. ¿Considera que los servidores públicos demostraron conocimiento y seguridad en el manejo de los procesos registrales?</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sí, en todo momento• Sí, en la mayoría de casos• Solo en algunos casos• No, en general se mostraron inseguros
<p>5. ¿Tiene alguna sugerencia o comentario para mejorar la atención y los servicios del registro de la propiedad?</p>	<ul style="list-style-type: none">• Respuesta abierta





11.4 MATERIAL DE TRABAJO: Adjuntar la descripción del material utilizado en las actividades de vinculación en una tabla.

ACTIVIDADES	RECURSOS EMPLEADOS
Entrega de Material Informativo	Carpeta folder amarillo con Material informativo
Proyección de Temas de Capacitación	"Infocus" Problemas Técnicos no nos permitieron tener este recurso.
Exposición	Instalaciones de las Oficinas del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacarnes
Encuesta realizada a los Usuarios de la dependencia del Registro de la Propiedad	Cuestionario con preguntas evaluando el desempeño de los funcionarios de esta oficina.





ELABORACIÓN	REVISIÓN Y APROBACIÓN
<p>Fecha:</p> <p>Firma: </p> <p>Hilda Cevallos Vera</p>	<p>Fecha:</p> <p> VINCULACIÓN</p> <p>Coordinador de Vinculación & Prácticas</p>
REVISIÓN	APROBACIÓN
<p>Fecha:</p> <p>Firma: </p> <p>Lcdo. Jorge Pabón Valencia Docente Tutor</p>	<p>Fecha:</p> <p>Firma: </p> <p> VICERRECTOR ACADÉMICO</p>





**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Excelencia en Educación Superior

INFORME DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN

UNIDAD DE VINCULACIÓN

www.itq.edu.ec





PROYECTO DE VINCULACIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO DE VINCULACIÓN

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD	capacitación en gestión documental y administración de archivos,		
PROGRAMA:	marzo 2024 - agosto 2024		
LÍNEA(S) DE INVESTIGACIÓN	Empresa y Sociedad		
SUBLÍNEA(S) DE INVESTIGACIÓN	gestión documental y archivo		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Gestión documental		
DOCENTE RESPONSABLE	tutor jorge pabón		
TIEMPO DE EJECUCIÓN	5 semanas	número de horas	96
CARRERA(S)	gestion documental		
FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	25 de julio de 2024	fecha de finalización de la actividad	

2. DATOS ORGANIZACIÓN / INSTITUCIÓN BENEFICIARIA

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN O INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:

PROVINCIA	UBICACIÓN CANTÓN	PARROQUIA
Pichincha	Rumiñahui	Sangolquí

DIRECCIÓN COMPLETA

Montufar 251 y Espejo-Sangolquí, Ecuador

BENEFICIARIOS

BENEFICIARIOS DIRECTOS

FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCION 62.

BENEFICIARIOS INDIRECTOS

1200

3. PROFESORES VINCULADOS

No	NOMBRES	CÉDULA DE IDENTIDAD	EMAIL	CARRERA	ROL
1	Magister Jorge Pabón	0400517058		Gestión Documental	Tutor de Carrera





4. ESTUDIANTES VINCULADOS

No	NOMBRES	CÉDULA DE IDENTIDAD	EMAIL	CARRERA	HORAS DE DEDICACIÓN
1	Darwin Leonardo Ríos Jiménez	1718733148	darwin.rios@itq.edu.ec	Gestión Documental	96
2	Ligia Elena Romero Anasi	1720188646	ligia.romero@itq.edu.ec	Gestión Documental	96

5. ANÁLISIS SITUACIONAL

La Institución no posee políticas ni procedimientos archivísticos, en actualidad el GADMUR no cuenta con toda la documentación de algunas áreas administrativas de la municipalidad, debido al espacio reducido donde se encuentra el Archivo Central o repositorio que está ubicado en la planta baja del edificio central; sin embargo, la documentación que ha sido ingresada se encuentra almacenada en sus respectivas estanterías, identificada de forma estandarizada, clasificadas y ordenada.

Todo lo expuesto limita el manejo oportuno y eficiente de la información, ya que son respaldo de las decisiones y actuaciones institucionales, además de fuente de consulta interna y externa en los casos de los entes de control.

6. JUSTIFICACIÓN

Toda institución sea pública o privada, debe tener en cuenta que la preservación física y digital de la documentación, es un proceso continuo y dinámico que requiere de recursos humanos, técnicos y financieros, como de un compromiso institucional a largo plazo, es recomendable revisar periódicamente el plan de preservación física, digital y actualizarlo según las necesidades y cambios tecnológicos en la institución.

Todos los organismos, entidades e instituciones del sector público, están obligados al uso y aplicación de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, por lo tanto, referimos la normativa relacionada con los siguientes artículos:

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todas las organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación.

a. Identificar los tipos de documentos digitales que se manejan en la empresa, como contratos, pólizas, facturas, correos electrónicos.

b. Evaluar el estado actual de los documentos digitales, formato, tamaño, calidad y nivel de acceso.





c. Criterios de selección para determinar qué documentos digitales deben ser preservados a largo plazo, valor histórico, legal, administrativo y cultural.

d. Establecer las políticas y procedimientos para la gestión de los documentos digitales, creación, captura, organización, descripción, almacenamiento, conservación, acceso, y disposición final.

e. Tener las herramientas y tecnologías necesarias para la preservación digital, sistemas de gestión de documentos, software, dispositivos de almacenamiento servidores y servicio en la nube.

f. Capacitaciones continuas al personal encargado de los documentos digitales, en el manejo y uso de las herramientas tecnológicas.

g. Monitorear y evaluar continuamente el plan de preservación digital.

El papel que desempeña el patrimonio documental y por ende los archivos, generan una creciente demanda de información pues la función principal de las fuentes documentales es servir como testigo de las acciones y acontecimientos del presente y del pasado, bajo este contexto los documentos constituyen el referente natural de los procesos informativos, elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública. En este sentido, GADMUR, ha emprendido acciones tendientes a modernizar la administración y gestión de los archivos; con el fin de garantizar la eficiencia en los procesos administrativos y el libre acceso ciudadano a la información.

Los estudiantes del Instituto Tecnológico Quito – ITQ, realizamos el diagnóstico respecto a Gestión Documental y capacitación para el GADMUR.

Diagnóstico Enfocado a Gestión Documental. – Se procedió a realizar un diagnóstico enfocado al archivo central institucional, revisando, analizando dicho repositorio e identificando aspectos que permitan centrar la capacitación a brindar.

Propuesta de Guía de Archivo orientada a la Gestión Documental. – Se procedió a identificar y crear ciertas herramientas básicas para apoyo en gestión documental del GADMUR, hasta llegar a desarrollar una guía de archivo cuyo propósito es que la administración documental, en todas las fases del proceso documental archivístico, se realice bajo normas y procedimientos técnicos que permitan su sistematización y que garanticen el manejo y archivo adecuado de los documentos que produce la institución en el cumplimiento de sus funciones.

Capacitación Enfocada en Gestión Documental. – En base al diagnóstico realizado en la Institución. Procedemos con la entrega del documento que sustenta el trabajo realizado.

7. OBJETIVOS





7.1 Objetivo general

- Capacitar a servidores públicos y gestores de archivos respecto de la organización, conservación y acceso a los documentos de manera eficiente conforme la normativa nacional.

7.2 Objetivos específicos

- Evaluar el estado de conservación y preservación de los documentos en el archivo.
- Proponer recomendaciones para la mejora de la gestión del archivo, basadas en los resultados del diagnóstico.
- Fortalecer los conocimientos y las capacidades archivísticas de los servidores públicos.

8. ALCANCE DEL PROYECTO

Plan de capacitación Institucional de Organización de Archivos inicia a partir de un diagnóstico de los archivos de la institución GADMUR, cuyo proceso logra identificar aspectos álgidos y críticos, a partir de los cuales existe vulnerabilidad en la Gestión Documental de la institución. En primera medida se identifican estrategias para el mejoramiento, gestión y ejecución de, programas de capacitación encaminados a disminuir las conductas de riesgo de la gestión documental.

9. MARCO TEÓRICO

- Abordaremos los conceptos, teorías y modelos clave relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, esenciales para el desarrollo de un sistema de organización de la Institución. La gestión documental se ocupa de la administración eficaz de documentos a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final.
- A continuación, se presentan los principales conceptos y teorías relevantes:
- Conceptos Clave:
- Gestión Documental: Se refiere al conjunto de prácticas y sistemas diseñados para controlar la creación, organización, almacenamiento, acceso y disposición de documentos. La gestión documental asegura que los documentos sean accesibles, utilizables y protegidos durante todo su ciclo de vida.
- Ciclo de Vida del Documento: Este concepto describe las diferentes etapas que atraviesa un documento, desde su creación hasta su archivo y eventual eliminación. Las fases incluyen la captura, clasificación, almacenamiento, acceso, conservación y disposición.
- Archivística: Disciplina que se centra en la teoría y práctica de la organización y conservación de archivos. La archivística establece las normas para la clasificación, preservación y accesibilidad de documentos.
- Clasificación de Documentos: Proceso mediante el cual los documentos son organizados en categorías o grupos basados en criterios específicos como el tipo de contenido, la función, o el origen. Esto facilita su acceso y gestión.
- Preservación de Documentos: Actividades y técnicas empleadas para mantener los documentos en buen estado y asegurar que continúen siendo legibles y utilizables a lo largo del tiempo.





- Teorías y Modelos Relevantes
- Modelo Ciclo de Vida Documental: Este modelo divide el ciclo de vida de un documento en varias fases: creación, clasificación, almacenamiento, uso, conservación y disposición. Cada etapa requiere procedimientos específicos para asegurar que los documentos se manejen adecuadamente. La implementación de este modelo ayuda a optimizar la eficiencia y reducir el riesgo de pérdida o deterioro de documentos.
- Teoría de la Gestión de Archivos: Enfatiza la importancia de establecer políticas y procedimientos claros para la gestión de archivos, incluyendo la organización, acceso y disposición. Esta teoría sugiere que una gestión efectiva se basa en la creación de un sistema estructurado que facilite el manejo y recuperación de documentos.
- Modelo de Gestión Documental Electrónica (EDM): Aborda el manejo de documentos en formato digital, incluyendo la captura, almacenamiento, acceso y preservación de archivos electrónicos. El EDM utiliza herramientas y sistemas especializados, como los sistemas de gestión documental (SGD), para mejorar la eficiencia en la gestión de documentos digitales.
- Modelo de Conservación Preventiva: Focalizado en la protección de documentos para evitar su deterioro. Incluye prácticas como el control de temperatura y humedad en el almacenamiento de documentos físicos, y la implementación de respaldos y encriptación para documentos digitales.
- Instrumentos y Herramientas
- Sistemas de Gestión Documental (SGD): Software especializado que facilita la gestión de documentos electrónicos, permitiendo su almacenamiento, recuperación, y administración eficiente. Los SGD suelen incluir funcionalidades como control de versiones, acceso basado en roles, y capacidades de búsqueda avanzadas.
- Archivadores y Estanterías: Herramientas físicas para el almacenamiento de documentos en papel. Deben ser seleccionados de acuerdo con criterios de accesibilidad y protección, como el uso de estanterías metálicas para prevenir el riesgo de incendios.
- Procedimientos de Respaldo y Recuperación: Estrategias para garantizar la disponibilidad continua de documentos digitales. Incluyen la realización de copias de seguridad regulares y el uso de sistemas de almacenamiento redundantes.
- Políticas de Seguridad de la Información: Conjunto de normas y directrices diseñadas para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Incluyen prácticas como el control de accesos, la encriptación de datos y la capacitación del personal en seguridad de la información.
- Procesos de Gestión Documental
- Captura y Creación: Involucra la generación y entrada de documentos en el sistema de gestión. Es fundamental asegurar que la información sea capturada de manera precisa y completa.





- **Clasificación:** Organiza los documentos en categorías y asigna metadatos para facilitar su búsqueda y recuperación.
- **Almacenamiento:** Proceso de guardar documentos de manera segura, ya sea en formato físico en archivos o digital en servidores o sistemas de almacenamiento en la nube.
- **Acceso y Recuperación:** Permite a los usuarios autorizados acceder a los documentos según sea necesario, utilizando sistemas de búsqueda y recuperación eficientes.
- **Preservación y Mantenimiento:** Incluye actividades para proteger y mantener los documentos en buen estado durante su ciclo de vida, aplicando técnicas de conservación preventiva.
- **Disposición y Eliminación:** Proceso de eliminación o archivo final de documentos que ya no son necesarios, siguiendo las políticas y regulaciones establecidas.

10. PRESUPUESTO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO ESTIMADO
1	Telefonía/coipas	\$ 25 capacitación
1	Gastos de Viáticos	\$ 30 viáticos
1	Material / caja T 15-caja 02-caja-03	\$ 13 capacitación
1	Combustible	\$ 30 capacitación
1	Internet	\$ 30 capacitación
	TOTAL	\$ 128 costo de capacitación

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha final	Días	Estado
Reunión coordinación de tema a tratarse en el Proyecto de Vinculación con la sociedad "Capacitación"	Darwin Ríos/ Ligia Romero	18/07/2024	18/07/2024	1	COMPLETO
Elaboración del material previo a utilizar en la presentar capacitación: "Elaboración diapositivas"	Darwin Ríos/ Ligia Romero	23/07/2024	24/07/2024	2	COMPLETO
Elaboración del diagnóstico situacional del archivo basado en la norma archivística "15489" norma ejecutora	Darwin Ríos/ Ligia Romero	26/07/2024	28/07/2024	2	COMPLETO
Revisión material capacitación	Darwin Ríos/ Ligia Romero	26/07/2024	26/07/2024	1	COMPLETO
Reunión virtual tutor de la carrera socialización tema vinculación	Magister Jorge Pabón	30/07/2024	30/07/2024	1	COMPLETO





Revisión y Preparación del material a implementar en la presente capacitación mediante zoom	Darwin Rios/Ligia Romero	03/08/2024	03/08/2024	1	COMPLETO
Implementación del Diagnóstico con el Coordinador del Archivo Central de la institución	Darwin Rios/Ligia Romero	05/08/2024	05/08/2024	1	COMPLETO
Destino ingreso el trámite correspondiente a brindar la Respectiva capacitación.	Darwin Rios/Ligia Romero	12/08/2024	12/08/2024	1	COMPLETO
Presentación de la capacitación a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de Rumiñahui	Darwin Rios/Ligia Romero	20 /08/2024	21/08/2024	3	COMPLETO
Presentación de la capacitación a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de Rumiñahui	Darwin Rios/Ligia Romero	26/08/2024	28/08/2024	3	COMPLETO
Socialización material a ser entregado en la plataforma SGA	Magister Erika Vivasco	25/08/2024	25/08/2024	1	COMPLETO
Elaboración Informe final	Darwin Rios/Ligia Romero	25/08/2024	31/08/2024	3	COMPLETO

12. Especificar las modificaciones realizadas en el transcurso de la fase de ejecución. (En caso de haberlas)

No se realizó modificaciones al proyecto.

13. RESULTADOS Y ANÁLISIS

- Diagnóstico y análisis de la institución en temas de Gestión Documental.

La actividad documental en las instituciones privadas, públicas del país son en primera instancia, el resguardo de la documentación generada por las áreas productoras, en donde se ha evidenciado la carencia de un inventario documental; por lo que, este estudio visualiza a largo plazo, por lo que nos enfocamos a desarrollar y mantener archivos técnicamente estructurados, así como recomendar espacios eficientes, facilitadores de su quehacer institucional. El mundo actual en el que vivimos exige mantener centros de información documental que permitan el acceso a la información pública conforme la normativa vigente, tanto para usuarios externos como internos.

Los archivos institucionales están obligados a cumplir con la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, expedida en mayo de 2019; para lograr la modernización, transparencia y buena gestión institucional, optimizando tiempo y espacio de manera eficiente y eficaz.





En este sentido, presentamos el diagnóstico en temas de gestión documental para el GADMUR, el cual posee un Archivo Central con documentación desde el año 1940 almacenadas estanterías metálicas con repositorios de cajas T15 ubicadas en forma incorrecta donde se está deformando la caja en algunas cajas no están con tapa donde en deterioro biológico (polvo) lo está deteriorando la documentación existente, también la descripción de tipologías documentales no es la correcta, poseen biblioratos y libros encuadernados con documentación pasiva, los cuales no cuentan con el proceso técnico archivístico que demanda la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

La documentación contable está separada del archivo central.

Así también la entidad no cuenta con un sistema de información de gestión documental y la actualización de la documentación sin registrar en ningún inventario documental lo que dificulta el saber que tipologías documentales se genera en la institución y tampoco se puede reaccionar

eficientemente con la búsqueda oportuna de la memoria institucional, sin embargo, es importante reconocer que la apertura para realizar este estudio técnico focalizado es latente y también la apertura del personal del GADMUR para recibir capacitaciones en gestión documental para orientarse con el uso de herramientas metodológicas archivísticas para una mejor manejo y control de la documentación.

La unidad productora será la responsable de dar el tratamiento a los fondos documentales acumulados. En caso de que esta haya sido suprimida, la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces asumirá la responsabilidad, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

2. Verificar la documentación histórica de la institución con técnicas apropiadas.
3. En materia archivística aplicar los dos principios de Procedencia y Orden Original.
4. Respetar en Ciclo Vital del Documento conforme lo manifiesta la regla técnica.
5. Aplicar los procesos de clasificación, ordenación y descripción del documento
6. Desarrollar Herramientas Metodológicas Archivísticas
7. Describir el fondo documental siguiendo pautas de clasificación por la entidad pública en el momento de la producción documental
8. Levantar el inventario correspondiente.

Es importante mencionar que el inventario documental es un requisito para las transferencias, así como para efectuar la baja documental. Actualmente en el GADMUR, no posee ningún tipo de inventario





documental. Al efectuar este estudio en el GADMUR se realizó un relevamiento de información determinando que cuenta con un fondo documental bajo un criterio de almacenamiento de los biblioratos y tomos documentales por fechas de los periodos administrativos, en este archivo central ubicada en la planta baja de entidad. De acuerdo con una revisión somera de este fondo documental se contabilizó lo biblioratos, libros empastados, carpetas de cartulina entre otros soportes y medios de almacenamiento de la documentación desde el año 1988 al 2023, misma que reposa en esta ubicación y cuyo resumen se presenta en el siguiente cuadro:

Existía otro archivo de la institución, pero no tuvimos acceso al lugar, pero nos manifestaron de que en ese lugar había documentación desde 1940 hasta 1987 en la actualidad

Documentación desde 1988 al 2023		
N°	Unidad de conservación	Cantidad aproximada
1	Biblioratos visualizados (diferentes tipologías documentales)	1252
2	Cajas T15	1359
3	Libros Empastados	2983
4	Legajo	398

Al referimos a esta documentación del GADMUR ubicada en un espacio de la planta baja del archivo central institucional, se realizó un registro fotográfico que se muestra a continuación.

Fotografías

Rumiñahui miércoles 21 de agosto de 2024





Bajo este contexto, podemos concluir que se vuelve imperioso el elaborar los instrumentos técnicos solicitados en la normativa vigente para realizar la valoración documental y a futuro efectuar una posible transferencia del fondo documental hacia el Archivo Intermedio de la Dirección de Archivos de la Administración Pública, por lo tanto se debe priorizar en la elaboración del Cuadro de Clasificación y Tablas de conservación documental, así también, establecer los lineamientos para la documentación que pueda considerarse para baja documental, y la preparación técnica en gestión documental de la documentación del fondo institucional, en función de las series documentales del CCD (Cuadro de clasificación Documental) a construir y de los inventarios que se podrían construir en archivo digital (MS-Excel).

LEVANTAMIENTO FODA IDENTIFICACION EN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI

FORTALEZAS

- Existe responsabilidad por el custodio de la documentación
- Los procesos están definidos
- Existe la predisponibilidad de la máxima autoridad

DEBILIDADES

- No poseen herramientas archivísticas
- No tienen procesos archivísticos
- Desconocimiento en el tema digital
- Falta de financiamiento para la gestión documental



OPORTUNIDADES

Se está adecuando un espacio para el archivo central

- Se está gestionando un sistema de información en gestión documental
- Se están gestionando para desarrollar capacitaciones
- Elaboración de políticas archivísticas

AMENAZAS

- Falta de personal en el archivo central
- La seguridad en el archivo central es débil
- Desconocimiento de normativas en gestión documental
- No hay recursos financieros

En base al diagnóstico efectuado y descrito en el FODA expuesto en párrafo anterior, aplicamos la identificación del contexto de la organización utilizando este FODA, al cual se desarrollan una serie de





estrategias en el análisis de Corrección-Afrontar-Mantener-Explotar (CAME), siempre trabajando con la información recogida del análisis FODA con el propósito a que se puedan tomar decisiones correctas para el GADPRP, planteando el siguiente diseño estratégico

Como mantener las Fortalezas.

Para mantener las fortalezas en gestión de archivo en el Gobierno Municipal Rumiñahui, se pueden seguir las siguientes recomendaciones.

1. Establecer un plan de gestión documental que incluya la identificación, clasificación, organización, conservación y disposición de los documentos.
2. Capacitar al personal encargado de la custodia de la documentación en la normativa y procedimientos establecidos para su manejo.
3. Realizar auditorías internas periódicas para verificar el cumplimiento de los procesos definidos y detectar posibles desviaciones.
4. Implementar medidas de seguridad informática para proteger la información almacenada en sistemas electrónicos
5. Establecer un sistema de gestión de calidad que permita la mejora continua de los procesos y la satisfacción de las necesidades de los usuarios.
6. Realizar evaluaciones periódicas del plan de desarrollo del Gobierno Municipal Rumiñahui para asegurar que los criterios y lineamientos definidos se estén cumpliendo.
7. Implementar un modelo de diagnóstico integral para archivos históricos que facilite la toma de decisiones para las condiciones del archivo que inciden en la conservación, mantenimiento y control de la documentación
8. Siguiendo estas recomendaciones, se puede mantener la centralización de la documentación, el criterio de responsabilidad por su custodia y mejorar la gestión de archivo en el GADMUR, asegurando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la documentación.

Explotar las oportunidades.

Para explotar las oportunidades detectadas en el GADMUR, se pueden seguir los siguientes pasos:

- 1.- **Adecuación en las instalaciones:** Se está contrayendo en las instalaciones del GDMUR un espacio adecuado para el Archivo central de la institución, conforme lo estipula en la **Regla Técnica** el **art. 55.- Adecuación de espacios y dotación de mobiliarios**, para una mejor organización en la gestión documental.
- 2.- **Implementar sistemas de gestión documental:** conforme la **Disposición General Tercera**. - Dado el interés en la gestión documental, se puede aprovechar esta oportunidad para implementar sistemas que permitan una mejor organización y acceso a la información. Esto puede incluir la digitalización de documentos y la creación de bases de datos para su almacenamiento.





3.-Capacitación en temas de archivística: Para aprovechar al máximo los sistemas de gestión documental, se puede ofrecer capacitación en temas de archivística a los empleados del GADMUR. Esto les permitirá comprender mejor cómo organizar y clasificar los documentos, y cómo utilizar los sistemas de gestión documental de manera eficiente.

4.-Elaboración de políticas Archivísticas: Para asegurar que los sistemas de gestión documental se utilicen de manera efectiva y consistente, se pueden elaborar políticas de gestión documental. Estas políticas pueden incluir directrices sobre cómo se deben clasificar y almacenar los documentos, y cómo se debe acceder a ellos.

Como corregir las debilidades.

Para corregir las debilidades detectadas en el GADMUR, se pueden seguir los siguientes pasos.

1. **Adquirir herramientas archivísticas:** Es importante contar con herramientas que permitan organizar y clasificar los documentos de manera eficiente. Esto puede incluir software especializado, como sistemas de gestión documental.
2. **Estandarizar los procesos de gestión documental:** Es necesario establecer procedimientos claros y estandarizados para la gestión documental, desde la producción hasta la disposición final de los documentos. Esto puede incluir políticas y directrices para la creación, almacenamiento, acceso y eliminación de documentos.
3. **Conocer el entorno digital archivístico:** En la actualidad, es fundamental tener conocimientos sobre el entorno digital archivístico, ya que cada vez más documentos se generan y almacenan en formato digital. Es importante estar al tanto de las mejores prácticas para la gestión de documentos digitales.
4. **Asignar recursos financieros para la gestión documental:** Es importante contar con recursos financieros suficientes para llevar a cabo una gestión documental eficiente. Esto puede incluir la contratación de personal especializado, la adquisición de herramientas y tecnologías, y la capacitación del personal en temas archivísticos.

Cómo afrontar las Amenazas.

- 1.-**Búsqueda de financiamiento alternativo:** Explorar fuentes de financiamiento adicionales, como subvenciones, donaciones o alianzas con organizaciones externas, para cubrir los costos de los procesos de apoyo.
- 2.-**Optimización de recursos:** Evaluar y asignar los recursos existentes de manera eficiente para garantizar que los procesos de apoyo y la contratación de proveedores de archivística no se vean afectados negativamente.
- 3.-**Mejora de la seguridad en el archivo central:** Implementar medidas de seguridad adecuadas, como sistemas de vigilancia, control de acceso y protección contra incendios, para garantizar la integridad y confidencialidad de los documentos almacenados.
- 4.-**Cumplimiento normativo:** Establecer políticas y procedimientos claros para cumplir con las regulaciones y normativas aplicables en cuanto a la gestión de documentos y archivos. Esto puede incluir capacitación del personal, auditorías internas y revisiones periódicas.





Es importante tener en cuenta que cada Gobierno Municipal puede tener circunstancias y recursos diferentes, por lo que es recomendable adaptar estas acciones a las necesidades y capacidades específicas de cada entidad. Además, es fundamental contar con el apoyo y la participación activa de todo el personal involucrado en la gestión de los procesos y documentos para lograr resultados efectivos.

Programa de Capacitación de Gestión Documental

Para cumplir estos Lineamientos del FODA se propuso un plan que consiste en hacer un programa de Capacitación en Gestión Documental a todos los funcionarios, que ayude a determinar las estrategias y lineamientos que busca finalmente que el desempeño de los funcionarios del GADMUR estén interesados en un modelo de gestión documental del Proyectos de las herramientas necesarias para generar calidad de servicio a través de la documentación que día a día está generando en cada una de las dependencias de la institución; así mismo se contribuye a exigir un adecuado desempeño laboral en la actividades de archivo que generan potencialidades técnicas, con resultados óptimos en el desempeño funcional en la gestión documental y a su vez se da el mejoramiento continuo de las competencias archivísticas garantizando resultados favorables en el trabajo de los funcionarios en el manejo de la documentación.

El programa de Capacitación, busca además de generar competencia laboral, el de dar un conocimiento uniforme, estandarizado en referencia a conceptos herramientas de control y marco normativo que se unen con la política de la gestión documental y patrimonio de la institución. A través de un buen desarrollo en la gestión documental, se crea un vínculo de sentido de pertenencia con la institución y el valor incalculable que dan los documentos en la gestión administrativa que con el tiempo formaran parte ya sea del Archivo Central o Archivo Histórico del Ecuador.

N°	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE
1	Capacitación en organización de archivos basado en la regla Técnica.	Participantes 62	50%
2	Capacitación en base a las normativas ecuatorianas	Participantes 62	20%
3	Preguntas y respuestas	Participantes 20	15%
PORCENTAJE GENERAL DEL AVANCE DEL PROYECTO:			85%

14. IMPACTO

15.1. ¿Logró el proyecto la meta propuesta?

Si, se logro capacitar a mas de la mitad de los participantes planteados en la meta, alcanzando un mejor nivel de comprensión utilizando un material didáctico de fácil comprensión.

15.2 ¿Son los cambios producidos un resultado directo del proyecto, o son resultado de otros factores que ocurrieron?

Si, los cambios producidos fueron directamente el resultado de la capacitación brindada a los participantes.





15.3 ¿Cambia el impacto del proyecto dependiendo del grupo al que se está tratando de beneficiar (hombres, mujeres, pueblos indígenas) o región o en el tiempo?

Si, el impacto del proyecto depende del grupo a capacitarse, que en este caso no tiene el mismo nivel de conocimientos y tampoco cuentan con los mismos equipos tecnológicos.

15.4 ¿Describe qué efectos ha tenido el proyecto en su ejecución, ya sean positivos o negativos?

Concientizar a los participantes en la importancia del buen manejo de la documentación y el uso correcto de la normativa.

15.5 ¿Cómo ha contribuido el proyecto a la formación profesional de los estudiantes?

Afianzando los conocimientos adquiridos durante mi preparación académica.

15.6 ¿Se ha planteado ejecutar una segunda etapa del proyecto con el mismo beneficiario?

Si, debido a que una gran cantidad de funcionarios de la institución capacitada quedó rezagada por falta de espacio físico.

15. INDICADORES

Beneficiarios del proyecto	$\frac{\text{Beneficiarios Reales}}{\text{Beneficiarios Planificados}} * 100$	$62 * 100 = 62$ 100
Estudiantes planificados	$\frac{\text{Estudiantes}}{\text{Estudiantes planificados}} * 100$	$8 * 100 = 400$ 2
Nivel de satisfacción de los usuarios	Encuesta de Satisfacción	100%
Si el proyecto tiene capacitaciones:		
Horas de capacitación por profesor	2	
Horas de capacitación por beneficiario	96	
Horas de preparación por estudiante	96	
Horas de preparación por estudiante	96	

16. PRINCIPALES PROBLEMAS O LIMITACIONES PRESENTADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Falta de disponibilidad de un espacio físico amplio, razón por la cual no todo el personal que se inscribió logró participar.

17. CONCLUSIONES

- Crear políticas y procedimientos archivísticos para un manejo adecuado de la documentación.
- Brindar capacitaciones en coordinación con la Dirección de Talento Humano para de esa manera proporcionar mejor conocimiento a los funcionarios públicos en tema de Organización de Archivos.
- Desarrollar una estructura física adecuada para desarrollo del Archivo

18. RECOMENDACIONES

- 1.-Desarrollar habilidades correspondientes al manejo de archivos.
- 2.-Brindar mayor eficiencia como Institución en beneficio de la comunidad.
- 3.-Brindar conocimiento en la organización para los archivos públicos con su respectivo cuerpo normativo del Ecuador.





19. BIBLIOGRAFÍA

Regla Técnica https://www.presidencia.gob.ec/wp-content/uploads/2019/05/a3_SGPR_2019_0107_Archivos.pdf
 Universidad del Magdalena <https://core.ac.uk/download/pdf/270125853.pdf>
 Osana <https://asana.com/es/resources/swot-analysis>
 Diseño de un manual de procedimiento de gestión ... (n.d.) Recuperado August 19, 2023, de repositorio.upse.edu.ec/xmlui/handle/46000/3447

20. ANEXOS

11.1 REGISTRO DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES: Se adjuntará las evidencias de asistencia de los participantes.

Nº	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	CÉDULA	FECHA DE ASISTENCIA	ASISTENCIA
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

Handwritten notes on the left:
 - "Se adjuntan..."
 - "Se adjuntan..."

De Grito, somos EL Grito



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUITO		FACULTAD DE INGENIERÍA	
CARRERA: INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN		CATEDRA: SISTEMAS OPERATIVOS		SEMESTRE: 2019-2020	
ALUMNOS					
Nº	NOMBRE DEL ALUMNO	APROBADO / REPROBADO	FECHA DE CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	
1	ALVARO GARCIA	APROBADO	15/01/2020		
2	MARCELO GARCIA	REPROBADO	15/01/2020		
3	DAVID GARCIA	APROBADO	15/01/2020	Aprobado	
4	DAVID GARCIA	REPROBADO	15/01/2020	Aprobado	
5	DAVID GARCIA	REPROBADO	15/01/2020	Aprobado	
6	DAVID GARCIA	REPROBADO	15/01/2020	Aprobado	
7	DAVID GARCIA	REPROBADO	15/01/2020	Aprobado	
8	DAVID GARCIA	REPROBADO	15/01/2020	Aprobado	
9	DAVID GARCIA	REPROBADO	15/01/2020	Aprobado	
10	DAVID GARCIA	REPROBADO	15/01/2020	Aprobado	
11	DAVID GARCIA	REPROBADO	15/01/2020	Aprobado	
12	DAVID GARCIA	REPROBADO	15/01/2020	Aprobado	
13	DAVID GARCIA	REPROBADO	15/01/2020	Aprobado	
14	DAVID GARCIA	REPROBADO	15/01/2020	Aprobado	
15	DAVID GARCIA	REPROBADO	15/01/2020	Aprobado	
16	DAVID GARCIA	REPROBADO	15/01/2020	Aprobado	
17	DAVID GARCIA	REPROBADO	15/01/2020	Aprobado	
18	DAVID GARCIA	REPROBADO	15/01/2020	Aprobado	
19	DAVID GARCIA	REPROBADO	15/01/2020	Aprobado	
20	DAVID GARCIA	REPROBADO	15/01/2020	Aprobado	

15/01/2020

15/01/2020

De Quito, somos EL QUITO



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO		FOLIO N° _____	
CARRERA: _____		MATERIA: _____	
FECHA: _____			
OBJETIVO: _____			
CONTENIDO: _____			
MATERIALES: _____			
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE REALIZACIÓN	OTROS COMENTARIOS
1	Realización de actividades...	...	...
2	Realización de actividades...	...	...
3	Realización de actividades...	...	...
4	Realización de actividades...	...	...
5	Realización de actividades...	...	...
6	Realización de actividades...	...	...
7	Realización de actividades...	...	...
8	Realización de actividades...	...	...
9	Realización de actividades...	...	...
10	Realización de actividades...	...	...
11	Realización de actividades...	...	...
12	Realización de actividades...	...	...
13	Realización de actividades...	...	...
14	Realización de actividades...	...	...
15	Realización de actividades...	...	...
16	Realización de actividades...	...	...
17	Realización de actividades...	...	...
18	Realización de actividades...	...	...
19	Realización de actividades...	...	...
20	Realización de actividades...	...	...

11.1 REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O AUDIOVISUAL: Se adjuntarán registros fotográficos de las actividades descritas realizadas. (ESCANEAR Y PEGAR EN ESTE ESPACIO)

De Quito, somos EL Quito



1. Gestión con la coordinadora Archivo
2. Central Doctora María Eugenia Chávez



2. Organización documentación Archivo Central



3. Diálogo con la Doctora María Paulina Salto Secretaria General junto a la Doctora María Eugenia Chávez previo Diagnóstico Archivo Central del GADMUR



4. Visualización del archivo central almacenamiento de la documentación



5. Almacenamiento de la documentación



- 6.- Almacenamiento de la documentación





7. Capacitación al personal de la Dirección de Secretaría General del Gadmur.



8. Socialización Regla técnica Nacional a los funcionarios del GADMUR



9.-capacitación funcionarios



10. Foro de preguntas con la intervención de los participantes



11.- Capacitación Personal Garmur



12.- Intervención sobre el estado de archivo Central por parte de la Coordinadora





11.2 REGISTRO DE ENTREVISTAS: Se adjuntarán registros/evidencias de las personas entrevistadas y la información correspondiente. (ESCANEAR Y PEGAR EN ESTE ESPACIO)

ENTREVISTA N°1

NOMBRE CANDIDATO: DRA MARIA EUGENIA CHAVEZ

INVESTIGADOR: DARWIN RIOS/LIGIA ROMERO

FECHA ENTREVISTA: 21-08-2024

HORA DE INICIO:

INSTITUCIÓN/ EMPRESA: GADMUR

HORA DE FINALIZACIÓN:

PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN:

Verificar en qué estado se encuentra los procesos archivísticos de la institución y si cuentan con técnicas de archivo para la respectiva documentación que generan diariamente.

2. PREGUNTAS:

¿La institución actualmente cuenta con inventarios?	No cuenta con inventario
¿La documentación que se le elabora en los archivos de gestión se los maneja técnicamente?	No tiene conocimientos
¿Los funcionarios de la institución han recibido capacitación en archivos?	No reciben capacitaciones
¿Las instalaciones del archivo central son adecuadas para una buena preservación documental?	Recièn están construyendo un adecuado espacio para el archivo Central de la institución.
¿La institución cuenta con políticas institucionales de archivo?	Actual mente no cuenta con políticas institucionales de archivos
¿Conocen de la Regla Técnica Nacional Para La Organización y Mantenimientos de Los Archivos Públicos?	Si la conocen, pero no ponen en práctica.





ENTREVISTADO:	INVESTIGADOR:
	
<p>Nombre: Doctora María Eugenia Chávez Cargo: Coordinadora Archivo General del Gadmur</p>	<p>Ligia Romero/Darwin Ríos Estudiante ISTQ</p>

11.4 MATERIAL DE TRABAJO:

DIPOSITIVAS DE BASE LEGAL RELACIONADO CON GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

**CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PÚBLICOS**

Estudiantes:
Darwin Leonardo Ríos Jiménez
Ligia Elena Romero Anasí
Apoyo Institucional: Coordinadora del Archivo General
del GADMUR: Doctora María Eugenia Chávez

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

**BASE LEGAL RELACIONADA CON LA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Desarrollo de la Gestión del Archivo en el Quito



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ART. 7

Objetivo
Comprender el concepto y alcance de este derecho, así como sus alcances, límites, excepciones, requisitos y modalidades de ejercicio.

Contenido de la Ley
El derecho de acceso a la información pública se refiere a la información que se encuentra en poder de la Administración Pública, en los libros, documentos, datos, registros o bases de datos, o en cualquier soporte de la información, que se encuentren en el poder de la Administración Pública.

Toda la información pública, científica, tecnológica, académica o en materia de su gestión, que se encuentre en el poder de la Administración Pública, es de acceso público.

Toda la información pública, científica, tecnológica, académica o en materia de su gestión, que se encuentre en el poder de la Administración Pública, es de acceso público, salvo en los casos que se establecen en la Ley.

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

Obligaciones: Art. 9

Objetivo
Comprender el concepto y alcance de este derecho, así como sus alcances, límites, excepciones, requisitos y modalidades de ejercicio.

Contenido de la Ley
El derecho de acceso a la información pública se refiere a la información que se encuentra en poder de la Administración Pública, en los libros, documentos, datos, registros o bases de datos, o en cualquier soporte de la información, que se encuentren en el poder de la Administración Pública.

Toda la información pública, científica, tecnológica, académica o en materia de su gestión, que se encuentre en el poder de la Administración Pública, es de acceso público.

Toda la información pública, científica, tecnológica, académica o en materia de su gestión, que se encuentre en el poder de la Administración Pública, es de acceso público, salvo en los casos que se establecen en la Ley.

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

VALIDEZ DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

Art. 1
La información pública es aquella que se encuentra en el poder de la Administración Pública.

Art. 2
La información pública es aquella que se encuentra en el poder de la Administración Pública.

Art. 3
La información pública es aquella que se encuentra en el poder de la Administración Pública.

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

VALIDEZ DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

Art. 1
La información pública es aquella que se encuentra en el poder de la Administración Pública.

Art. 2
La información pública es aquella que se encuentra en el poder de la Administración Pública.

Art. 3
La información pública es aquella que se encuentra en el poder de la Administración Pública.

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

ELISTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

Art. 1
La información pública es aquella que se encuentra en el poder de la Administración Pública.

Art. 2
La información pública es aquella que se encuentra en el poder de la Administración Pública.

Art. 3
La información pública es aquella que se encuentra en el poder de la Administración Pública.

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

RESPONSABILIDADES

Art. 1
La información pública es aquella que se encuentra en el poder de la Administración Pública.

Art. 2
La información pública es aquella que se encuentra en el poder de la Administración Pública.

Art. 3
La información pública es aquella que se encuentra en el poder de la Administración Pública.

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

RESPONSABILIDADES

Art. 1
La información pública es aquella que se encuentra en el poder de la Administración Pública.

Art. 2
La información pública es aquella que se encuentra en el poder de la Administración Pública.

Art. 3
La información pública es aquella que se encuentra en el poder de la Administración Pública.

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

SANCIONES

Art. 1
La información pública es aquella que se encuentra en el poder de la Administración Pública.

Art. 2
La información pública es aquella que se encuentra en el poder de la Administración Pública.

Art. 3
La información pública es aquella que se encuentra en el poder de la Administración Pública.





CONCLUSIÓN

<p>Contexto Fundar la Universidad y las facultades autónomas de las universidades públicas.</p> <p>Objetivo General (competencias) Formar a personas competentes que contribuyan al desarrollo sustentable del Ecuador.</p> <p>Objetivo Específico (competencias) La Realidad del Ecuador en el área de la Administración y Gestión Pública (Administración, Gestión, Gestión Social).</p>	<p>Justificación Para que los estudiantes puedan aplicar las habilidades adquiridas.</p> <p>Justificación El mejoramiento de nuestra formación y con el propósito de brindar un servicio legal, práctico, innovador y conectado a la realidad.</p>
---	--



Gracias

Gracias por su tiempo y atención, esperamos que sea de utilidad e información compartida.

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

DIAPPOSITIVAS REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS PÚBLICOS.

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS PÚBLICOS

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

INTRODUCCIÓN

II PARTE: GENERALIDADES

III PARTE: PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA REALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO

IV PARTE: SERVICIOS SOCIALES

V PARTE: PREPARACIÓN DOCUMENTAL

VI PARTE: CONCLUSIONES

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

- Que sea un texto legal con rango de Ley, en el marco de la Constitución y el artículo 344 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que establece la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- De ser una ley, se debe considerar en todos los aspectos, en especial, en el ámbito de la gestión pública, en la que se debe considerar la gestión pública en la que se debe considerar la gestión pública.
- El objeto es regular la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en todo el territorio del Ecuador, a fin de asegurar el cumplimiento de la función de estos, así como regular y estandarizar la documentación pública.

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

DEFINICIONES

Documentación Pública
Aquí se refiere a los documentos, tanto físicos como digitales, que se generan en el ejercicio de las funciones y actividades de los organismos públicos.

Ciclo vital del documento
Se refiere al proceso de creación, uso, mantenimiento y disposición final de un documento, desde su generación hasta su eliminación definitiva.

Análisis y Gestión
Se refiere al estudio y clasificación de los documentos, tanto físicos como digitales, para determinar su valor y destino.

Análisis de Gestión
Consiste en el estudio y clasificación de los documentos, tanto físicos como digitales, para determinar su valor y destino.

Análisis de Gestión
Consiste en el estudio y clasificación de los documentos, tanto físicos como digitales, para determinar su valor y destino.

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

ANÁLISIS 1

EXPREMENTE 2

EXPREMENTE (SERVICIO) 3

TRANSFERENCIA 4

EVALUACIÓN 5

DESERVICIO 6

Se refiere al estudio de los documentos para determinar su valor y destino.

Se refiere al estudio de los documentos para determinar su valor y destino.

Se refiere al estudio de los documentos para determinar su valor y destino.

Se refiere al estudio de los documentos para determinar su valor y destino.

Se refiere al estudio de los documentos para determinar su valor y destino.

Se refiere al estudio de los documentos para determinar su valor y destino.

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

Se refiere a los principios que rigen la organización, mantenimiento y disposición final de los documentos.

Este texto establece los principios que rigen la organización, mantenimiento y disposición final de los documentos.

1. Principio de Prolijidad: Se refiere a que los documentos deben ser claros y precisos en su contenido y en su forma.

2. Principio de Orden: Se refiere a que los documentos deben estar organizados de acuerdo con su valor y destino.



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

DEFINICIÓN DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



La organización documental es el proceso de ordenar sistemáticamente el acervo de documentos e información e información, de acuerdo a las normas que se han establecido para ello, con el fin de facilitar el acceso a la información documental por parte de los usuarios de la misma.

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

PRINCIPIO GENERALES



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

PRINCIPIO GENERALES



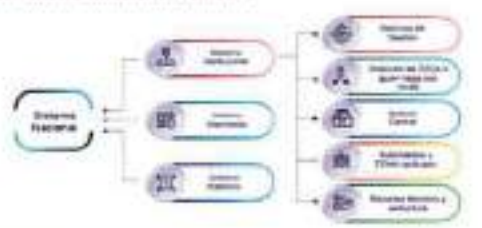
Las unidades antes de ser archivadas deben ser organizadas por el usuario.

El usuario debe tener en cuenta la forma de organización de los documentos.

Los procesos de organización deben ser transparentes y accesibles para el usuario.

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Considera el ciclo de vida de un documento desde su creación hasta su disposición final, pasando por su uso, almacenamiento y preservación. Las etapas del ciclo vital del documento son:



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD PRODUCTORA

Deberá cumplir con las atribuciones que le corresponden en materia de gestión documental y archivo, las responsabilidades de las unidades productoras serán:



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

01	Elaborar y mantener el plan de trabajo de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.	06	Elaborar y mantener el plan de trabajo de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.
02	Elaborar y mantener el plan de trabajo de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.	07	Elaborar y mantener el plan de trabajo de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.
03	Elaborar y mantener el plan de trabajo de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.	08	Elaborar y mantener el plan de trabajo de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.
04	Elaborar y mantener el plan de trabajo de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.	09	Elaborar y mantener el plan de trabajo de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.
05	Elaborar y mantener el plan de trabajo de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.	10	Elaborar y mantener el plan de trabajo de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

ATRIBUCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL



De Quito, somos EL QUITO

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Procesos relativos a la gestión documental y archivos



- Selección documental: Proceso que consiste en seleccionar los documentos de un conjunto.
- Organización documental: Organización de los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.
- Clasificación documental: Organización de los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.
- Descripción documental: Descripción de los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.
- Control documental: Control de los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.
- Almacenamiento documental: Almacenamiento de los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.
- Reservación documental: Reservación de los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.
- Explotación documental: Explotación de los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.
- Eliminación documental: Eliminación de los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

REGISTRO DOCUMENTAL



Selección de documentos

- Verificar el contenido y la calidad de los documentos.
- Verificar el formato y la estructura de los documentos.
- Verificar el estado de conservación de los documentos.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de los documentos.

Control de la gestión

- El registro de documentos debe ser un proceso continuo y dinámico.
- El registro de documentos debe ser un proceso que permita la actualización de los datos de los documentos.
- El registro de documentos debe ser un proceso que permita la actualización de los datos de los documentos.

Tratamiento documental

- Realizar el registro de los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.
- Realizar el registro de los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.
- Realizar el registro de los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.

Organización de documentos

- Los documentos deben estar organizados de acuerdo a su estructura o a su contenido.
- Los documentos deben estar organizados de acuerdo a su estructura o a su contenido.
- Los documentos deben estar organizados de acuerdo a su estructura o a su contenido.

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y DE ARCHIVO



Los documentos de archivo están sujetos a un procedimiento administrativo en el que se toma en cuenta el estado de los documentos, las condiciones físicas, químicas, biológicas, tecnológicas, legales, etc., que afectan a su conservación.

Los documentos de archivo son aquellos que han sido sometidos a un procedimiento administrativo que les confiere el estatus de documentos de archivo.

- Identificación de documentos:** Proceso que consiste en identificar los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.
- Identificación de archivos:** Proceso que consiste en identificar los archivos de acuerdo a su estructura o a su contenido.

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

IDENTIFICACIÓN DE SERIE Y SUB-SERIE

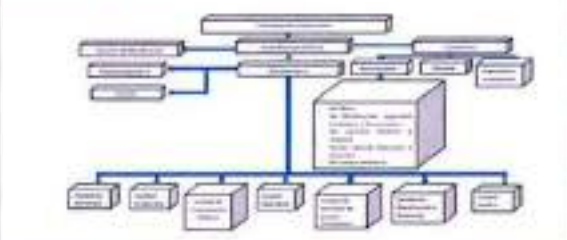


La identificación de series y sub-series es un proceso que consiste en identificar los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.

- Series:** Conjunto de documentos que pertenecen a una misma categoría.
- Sub-series:** Conjunto de documentos que pertenecen a una misma categoría y que se diferencian por sus características físicas, químicas, biológicas, etc.

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

ESTRUCTURA ARCHIVÍSTICA DE LOS GAD



La estructura archivística de los GAD es un sistema de organización de los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.

- Organización:** Proceso que consiste en organizar los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.
- Clasificación:** Proceso que consiste en clasificar los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.
- Descripción:** Proceso que consiste en describir los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.
- Control:** Proceso que consiste en controlar los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.
- Almacenamiento:** Proceso que consiste en almacenar los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.
- Reservación:** Proceso que consiste en reservar los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.
- Explotación:** Proceso que consiste en explotar los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.
- Eliminación:** Proceso que consiste en eliminar los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

Formato Cuadro General de Clasificación Documental



Este formato es un cuadro que muestra la estructura de clasificación de los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.

Nivel	Clasificación	Descripción	Características	Observaciones
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

COMISIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL RÚRICA DEL ECUADOR

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



Nivel	Clasificación	Descripción	Características	Observaciones
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES



La integración de expedientes es un proceso que consiste en integrar los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.

- Selección:** Proceso que consiste en seleccionar los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.
- Organización:** Proceso que consiste en organizar los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.
- Descripción:** Proceso que consiste en describir los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.
- Control:** Proceso que consiste en controlar los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.
- Almacenamiento:** Proceso que consiste en almacenar los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.
- Reservación:** Proceso que consiste en reservar los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.
- Explotación:** Proceso que consiste en explotar los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.
- Eliminación:** Proceso que consiste en eliminar los documentos de acuerdo a su estructura o a su contenido.

BAYAS DOCUMENTALES

Infographic showing five colorful arches (blue, black, red, yellow, grey) representing different document types. Above the arches is a table with columns for document type, format, and storage location.

TRANSFERENCIAS

Infographic showing a flowchart of document transfer processes. It includes icons for 'Transferencia', 'Carga', 'Descarga', and 'Eliminación'.

VALIDACIÓN

Infographic showing a central gear with various icons representing validation steps. The text describes the process of validating documents for quality and accuracy.

VALIDACIÓN

Infographic showing two circular icons (green and blue) and a red-bordered box with text. The text describes the process of validating documents for quality and accuracy.

Infographic showing a screenshot of a software interface displaying a list of documents. The interface includes columns for document name, date, and status.

Infographic showing a diagram illustrating the hierarchical structure of document management processes. It includes boxes for 'Gestión de Documentos', 'Almacenamiento', and 'Recuperación'.

INVENTARIO PARA ARCHIVO CENTRAL

Infographic showing a screenshot of a software interface displaying search results for a central archive. The interface includes a search bar and a list of results.

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Infographic showing a diagram illustrating the flowchart of document management processes. It includes boxes for 'Gestión de Documentos', 'Almacenamiento', and 'Recuperación'.



SERVICIOS DOCUMENTALES

Proceso documental

El proceso de gestión de la información tiene en su esencia un carácter humano. La información documental y su gestión tiene que ver con la actividad humana de la obtención de la información. Para el Proceso Documental se le da sentido al acto de buscar, seleccionar, organizar, almacenar y recuperar la información. El proceso de gestión de la información tiene en su esencia un carácter humano. La información documental y su gestión tiene que ver con la actividad humana de la obtención de la información. Para el Proceso Documental se le da sentido al acto de buscar, seleccionar, organizar, almacenar y recuperar la información.



FICHA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

El préstamo de libros de texto sigue un procedimiento.

Se debe cumplir con los requisitos de préstamo.

Se debe cumplir con los requisitos de préstamo.

Se debe cumplir con los requisitos de préstamo.

Se debe cumplir con los requisitos de préstamo.



COPIAS CERTIFICADAS

Documentos a copiar

Todos los documentos de archivo original y copia certificada son idénticos en sus datos, a efectos de fe.

Características

- Tener el procedimiento establecido.
- Servir de prueba para el desarrollo de los procesos judiciales.
- Contar con el consentimiento expreso de los afectados.
- Contar con la firma de la persona que copia.

COPIAS CERTIFICADAS

Definición

- Es un documento que certifica que el contenido de una copia es idéntico al contenido del original.
- Es un documento que certifica que el contenido de una copia es idéntico al contenido del original.
- Es un documento que certifica que el contenido de una copia es idéntico al contenido del original.
- Es un documento que certifica que el contenido de una copia es idéntico al contenido del original.
- Es un documento que certifica que el contenido de una copia es idéntico al contenido del original.

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Para la adecuada preservación de estos documentos, basta la acción de las entidades públicas de archivo con la finalidad de preservar estos documentos desde su origen en las mejores condiciones.

1. Selección de archivos y creación de inventarios.
2. Limpieza y desinfección de materiales y documentos.
3. Clasificación.
4. Selección y control de las condiciones ambientales.
5. Prevención y gestión de riesgos.



PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Tipos de preservación

- Preservación de documentos en papel.
- Preservación de documentos en microfilm.
- Preservación de documentos en CD-ROM.
- Preservación de documentos en DVD.
- Preservación de documentos en Blu-ray.

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

Los documentos electrónicos y digitales de archivo son aquellos producidos en cualquier idioma y soporte diferente al papel, formados para dar soporte documental y del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo. Su identificación como documentos de archivo se hace en el mismo momento técnico que se define que los documentos ingresan al sistema formal archivístico, selección y custodia, de acuerdo a las entidades que los dan origen. Tienen las siguientes características:

Características

- Accesible
- Interactivo
- Recuperable

DIGITALIZACIÓN Y DESMATERIALIZACIÓN DE IMPRESOS

Las entidades públicas deberán cumplir con los siguientes requisitos previos a la aprobación de los proyectos de digitalización documental:

Requisitos

- Censo General de Clasificación aprobado y validado.
- Lista de Prioridad de Clasificación aprobada y validada.
- Organización, clasificación, recuperación, validación e inventariada.

De Quito, somos el Quito





**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

LA FIRMA ELECTRÓNICA

Se trata de una firma creada, verificada y gestionada digitalmente, en papel o tinta, que permite validar que un documento electrónico o manual digital es auténtico e íntegro. Es la versión digital de una firma manuscrita en documento físico.



Es una versión de la firma

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

LA FIRMA DIGITAL

Es un tipo avanzado de firma electrónica que utiliza métodos criptográficos para garantizar la autenticidad, integridad y no repudiación de un documento electrónico o mensaje digital. La firma digital se basa en la utilización de claves criptográficas privadas y públicas, que están vinculadas a la Identidad del Firmante.

**DARWIN
LEONARDO
RICO JIMENEZ**

Identificación por medio de un código QR
Firma digital
Fecha: 20/01/2024

Es una de las primeras etapas de

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

LA FIRMA DIGITALIZADA

Es la representación electrónica de una firma manuscrita que se crea escaneando e incorporando la imagen de la firma manuscrita, convirtiéndola en un formato digital, como un archivo de imagen o un documento PDF.



Es una versión de la firma

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

CONCLUSIÓN

Ventajas:
Permiten las transacciones con seguridad, autenticidad de los servicios digitales.

Desventajas:
Existen los ataques de intermediario que consisten en interceptar el documento digital.

Beneficios:
Se cumple con la ley de suscripción electrónica.
La actividad se formaliza en base a la ley de algunos municipios de Ecuador como es Ambato, Cuenca y Guayaquil.

Consideraciones:
Para que los servicios digitales puedan aplicarse los requisitos necesarios.

Conclusiones:
La implementación de estos servicios y el uso de la información electrónica, logran generar resultados al tratamiento de la información.

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

Gracias

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

**ESTUDIANTE:
DARWIN LEONARDO RICO JIMENEZ
CARRERA: INGENIERIA EN SISTEMAS DE COMPUTACION**



De Grito, somos EL QUITO



ACTIVIDADES	RECURSOS EMPLEADOS
Diapositivas para capacitación de Organización	Regla Técnica
Diapositivas para capacitación con base legal	Lotaip, Losep, Ley de Comercio Electrónico, Contraloría General del Estado, Código Orgánico General de Procesos etc.
Diagnóstico Situacional de archivos GADMUR	Norma Archivística ISO 15489
Banco de preguntas	Personal de la institución
Etiquetas de repositorios de archivo	Prestación eficiente de servicios tecnológicos
Formatos de inventario	Regla Técnica

ELABORACIÓN	REVISIÓN Y APROBACIÓN
<p>Fecha:</p> <p>Firma:  JANNY LEONARDO RÍOS JIMÉNEZ</p> <p>Responsable de la actividad de vinculación</p>	<p>Fecha:</p> <p>ERIKA MARIBEL VIVANCO CAMPOVERDE <small>Firmado digitalmente por ERIKA MARIBEL VIVANCO CAMPOVERDE Fecha: 2023.10.27 09:55:11 -0500'</small></p> <p>Firma:</p> <p>Erika Vivanco Coordinador de Vinculación & Prácticas</p>
REVISIÓN	APROBACIÓN
<p>Fecha:</p> <p>JORGE EDUARDO PABON VALENCIA <small>Firmado digitalmente por JORGE EDUARDO PABON VALENCIA Fecha: 2023.01.08 14:01:58 -0500'</small></p> <p>Firma:</p> <p>Lcda. XXXXXXXXXXXXXXX Docente Tutor</p>	<p>Fecha:</p> <p>DIEGO JACOBO ORTEGA GARCÉS <small>Firmado digitalmente por DIEGO JACOBO ORTEGA GARCÉS Fecha: 2023.01.08 14:01:58 -0500'</small></p> <p>Firma:</p> <p>MSc. Diego Ortega G. Director Académico</p>





**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

Excelencia en Educación Superior

INFORME DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN

UNIDAD DE VINCULACIÓN

www.itq.edu.ec





UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

PROYECTO DE VINCULACIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO DE VINCULACIÓN			
TÍTULO DE LA ACTIVIDAD	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA FISCALÍA DE PATRIMONIO CIUDADANO (FISCALIA GENERAL DEL ESTADO)		
PROGRAMA:	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
LÍNEA(S) DE INVESTIGACIÓN	EMPRESA Y SOCIEDAD		
SUBLÍNEA(S) DE INVESTIGACIÓN	GESTION DOCUMENTAL		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	TICS DE GESTION DOCUMENTAL		
DOCENTE RESPONSABLE	MSC. JORGE PABON		
TIEMPO DE EJECUCIÓN	31 DIAS	NÚMERO DE HORAS	96
CARRERA/S			
FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	30 DE JULIO DEL 2024	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD	29 DE AGOSTO DEL 2024

2. DATOS ORGANIZACIÓN / INSTITUCIÓN BENEFICIARIA					
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO FISCALIA DE PATRIMONIO CIUDADANO					
UBICACIÓN					
PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA			
PICHINCHA	QUITO	LA MARISCAL			
DIRECCIÓN COMPLETA					
CALLE VICENTE RAMON ROCA Y CALLE JUAN LEON MERA					
BENEFICIARIOS					
BENEFICIARIOS DIRECTOS					
SECRETARIOS Y ASISTENTES DE FISCALIA	16				
BENEFICIARIOS INDIRECTOS					
AGENTES FISCALES Y USUARIOS					
3. PROFESORES VINCULADOS					
No	NOMBRES	CÉDULA DE IDENTIDAD	EMAIL	CARRERA	ROL
1	JORGE PABON			GESTION DOCUMENTAL	DOCENTE RESPONSABLE





4. ESTUDIANTES VINCULADOS

No	NOMBRES	CÉDULA DE IDENTIDAD	EMAIL	CARRERA	HORAS DE DEDICACIÓN
1	EDISON OCTAVIANO JARA CISNEROS	1720636594	edison.jara@itq.edu.ec	TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL	96
2	LUIS RODRIGO CALEÑO QUINTE	1725374118	luis.caleno@itq.edu.ec	TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL	96

5. ANÁLISIS SITUACIONAL

Dentro del análisis situacional se puede establecer que la creación de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos es para normar y establecer su aplicación en el sector Público, con la finalidad de crear un sistema de Archivo homogéneo dentro de las realidades de cada una de las instituciones públicas.

Desde su creación y aplicación la Regla Técnica es un eje primordial para las normas internas de Archivo de las instituciones.

6. JUSTIFICACIÓN

Mediante las Capacitaciones de la Regla Técnica Nacional se pudo establecer la problemática actual de los diferentes archivos, como el poco conocimiento de esta norma y su aplicación.

A través de las capacitaciones impartidas se pudo observar que algunos funcionarios tienen conocimientos básicos de esta Regla y para el trabajo diario lo que se utiliza es las normas y directrices internas de esta institución.

Desde la expedición de esta Regla Técnica Nacional las instituciones públicas debieron poner en práctica las directrices de la misma en las instituciones públicas a fin de que permita que la administración y los ciudadanos puedan usar la información de manera oportuna la información.

7. OBJETIVOS

7.1 Objetivo general

Capacitar a los funcionarios de la Fiscalía de Patrimonio Ciudadano para que pongan en práctica la terminología y el procedimiento que está establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.





7.2 Objetivos específicos

Analizar los diferentes términos y procedimientos que establece la Regla Técnica Nacional.

Desarrollar los temas que se va a difundir a los diferentes funcionarios participantes y optimizar el proceso de archivo en su trabajo diario.

Capacitar a los funcionarios de la Fiscalía de Patrimonio Ciudadano sobre la Regla Técnica Nacional.

8. ALCANCE DEL PROYECTO

Capacitación de la Regla Técnica de Archivo a los Funcionarios de la Fiscalía de Patrimonio Ciudadano (Fiscalía General Del Estado) para su aplicación mediante normas y directrices internas de archivo.

9. MARCO TEÓRICO

Dentro del estudio de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Manteniendo de los Archivos Públicos tenemos los siguientes términos:

Archivo público.- Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Documento de archivo.- Se entiende por documento aquella información creada, recibida y conservada como evidencia, testimonio y activo por una institución, organización o empresa en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales, con independencia del soporte y plataformas tecnológicas.

Documento electrónico. - Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Esta información debe permanecer en el medio informático durante todo su ciclo de vida y debe ser tratada teniendo en cuenta los principios y procesos archivísticos comunes a todos los documentos de archivo para servir de prueba y apoyo a las funciones de la organización, empresa o institución. (HEREDIA HERRERA, 1991)

Documento digital.- Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.

Documento de archivo.- Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias.

Documento electrónico.- Es la información que una entidad pública genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.

Ordenamiento.- Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en





- Principio de orden original de los documentos.

En esta parte incluir una explicación de los conceptos, teorías y modelos relevantes de los conceptos, instrumentos, herramientas y procesos de gestión documental y administración de archivos involucrados en el desarrollo del proyecto. (Durán, 2015).

El objetivo de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos en todas las etapas del ciclo de vida de los documentos a su vez también busca garantizar el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos a corto, mediano y largo plazo.

El objetivo de esta regla es:

Normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos en todas las fases del ciclo vital del documento.

Garantizar que la información institucional sea recuperable de forma ágil y oportuna.

Servir como fuente de consulta de la historia.

Algunas de las disposiciones de esta regla son:

En la foliación no se deben utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos.

No se deben repetir números.

No se debe realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas.

Es necesario dotar de normas completas para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, adecuando el mecanismo que permita promover la defensa y protección de los derechos fundamentales como el acceso a la información pública, mejorando la eficiencia y eficacia de los servicios que prestan, así como fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía;

Para la formación de la Regla Técnica Nacional se transfirió las funciones del Archivo Intermedio a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, institución que incorporó en su estructura a la Dirección de Archivo de la Administración Pública para el cumplimiento de las siguientes atribuciones: a) Establecer los procedimientos de la gestión de archivos para las entidades de la Administración Pública Central e Institucional; b) Elaborar e implementar manuales, procedimientos y normas técnicas para la gestión del Archivo, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos; c) Dictar recomendaciones para mejorar la administración documental en las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional; d)





establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

Expediente.- Conjunto de documentos pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

SISTEMA DE ARCHIVOS

Un sistema de archivo permite desarrollar una gestión documental eficiente, dirigida a la protección de todos los archivos de las organizaciones. Toda Organización debe poner en funcionamiento su Sistema Institucional de Archivos. Un sistema de archivo permite desarrollar una gestión documental de acuerdo con las técnicas más adecuadas de archivo. Pero para que eso ocurra es necesario que la organización defina e implemente una política institucional de archivo, dirigida a la protección de todos los archivos de la organización en las diferentes fases de su ciclo vital y al apoyo del AC, con la finalidad de sentar las bases sobre las cuales el Archivo pueda cumplir el rol que le compete sobre los documentos integrados en un SIA. (V., 2023)

Proceso archivístico orientado a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución u organización.

Importancia de la organización documental

- Un archivo es la memoria colectiva de una organización y por tanto es de suma importancia para su existencia y su buen funcionamiento.
- Colabora con el control documental.
- Registra las acciones y actos que se realizan día a día.
- Apoya en la toma de decisiones.

Para organizar un archivo debemos tener en cuenta los dos grandes principios de la Archivística:

- Principio de procedencia de los fondos, también denominado «principio de procedencia» o de respeto a la estructura interna del fondo.





Recibir, administrar y custodiar los documentos de archivo de la Administración Pública Central e Institucional, que tenga más de 15 años contados desde la fecha de expedición como lo establece el artículo 15 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos; e) Conferir copias certificadas de los documentos bajo su custodia, observando las Normas legales y técnicas de la materia; f) Elaborar propuestas y proyectos de digitalización de los archivos bajo su custodia, así como los de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional; g] las demás establecidas en las leyes, reglamentos u otras normas del ordenamiento jurídico.

10. PRESUPUESTO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO ESTIMADO
1	Traslado al GAD del cantón Mejía	20
2	Traslado a la Fiscalía de Patrimonio Ciudadano	30
3	Investigación en fuentes bibliográficas	10
4	Contrato de Infocus por cinco días	60
	TOTAL	120

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Fecha	Actividades	Horas trabajadas	RESULTADOS Y PRODUCTOS
28/07	Reunión Tutor ITQ	10	Indicaciones para la realización del trabajo de Vinculación
29/07	Visita al GAD del Cantón Mejía	4	Sin resultados
30/07	Reunión en Coordinación de la Fiscalía de Patrimonio Ciudadano	2	Autorización y Firma de Carta de Compromiso
01/08	FOCUS GROUP s	5	Sesiones de Grupo con los funcionarios
02/08	FOCUS GROUP	5	Sesiones de Grupo con los funcionarios
03/08	Reunión de Grupo	4	Distribución de actividades
07/08	Elaboración de Material de apoyo para la Capacitación	5	Diapositivas para la exposición
08/08	Búsqueda de Infocus para la capacitación	2	Contratación de los servicios de Infocus
12/08	Reunión de Grupo	3	Distribución de actividades
14/08	Elaboración de Material de apoyo para la Capacitación	3	Diapositivas para la exposición
15/08	Elaboración de Material de apoyo para la Capacitación	3	Elaboración de Encuestas
19/08	Pruebas de Infocus en las instalaciones de la Fiscalía	2	Ubicar el lugar para la capacitación
19/08 al 21/08	Capacitación	8	Exposición de la Regla Técnica Nacional a los Funcionarios de la Fiscalía
19/08 al 21/08	Instalación y desinstalación del infocus para las exposiciones	2	Instalación y desinstalación del





			infocus para las exposiciones
21/08 al 23/08	Capacitación de los Funcionarios de la Fiscalía	8	Exposición de la Regla Técnica Nacional a los Funcionarios de la Fiscalía
21/08 al 23/08	Instalación y desinstalación del infocus para las exposiciones	2	Instalación y desinstalación del infocus para las exposiciones
26/08	Reunión de grupo para la realización de los informes	2	Elaboración de los informes
27/08	Clasificación de las fotografías	5	Recorte y clasificación de las fotos para el informe
28/08	Tabulación de los resultados	5	Tabulación de las encuestas realizadas en las capacitaciones
29/08	Elaboración de los informes de avance y final	8	Elaboración de los informes de avance y final
30/08	Elaboración de los informes de avance y final	8	Elaboración de los informes de avance y final

12. Especificar las modificaciones realizadas en el transcurso de la fase de ejecución. (En caso de haberlas)

13. RESULTADOS Y ANÁLISIS

Aquí se presentan los datos recolectados y se realiza un análisis de los mismos. Se pueden utilizar tablas, gráficos u otros recursos visuales para presentar los resultados de forma clara y comprensible. Además, se interpretan los datos y se establecen relaciones entre ellos, identificando patrones o tendencias relevantes.

INCERTIDAZAS		PRESUMIDAS								
No.	¿El tema investigado genera dudas teóricas, técnicas o metodológicas en la organización y ejecución de encuestas estadísticas?	¿El contenido que se investigó es susceptible de ser cuestionado por el encuestado?	¿El contenido que se investigó es susceptible de ser cuestionado por el encuestado?	¿El contenido que se investigó es susceptible de ser cuestionado por el encuestado?	¿El contenido que se investigó es susceptible de ser cuestionado por el encuestado?	¿El contenido que se investigó es susceptible de ser cuestionado por el encuestado?	¿El contenido que se investigó es susceptible de ser cuestionado por el encuestado?	¿El contenido que se investigó es susceptible de ser cuestionado por el encuestado?	¿El contenido que se investigó es susceptible de ser cuestionado por el encuestado?	¿El contenido que se investigó es susceptible de ser cuestionado por el encuestado?
1	NO	SI	MUY BUENOS	SI	SI	SI	SI	SI	SI	La gestión documental importante para las empresas y gobiernos
2	NO	NO	MUY BUENOS	NO	SI	SI	NO	SI	SI	Seguridad de la información
3	SI	SI	MUY BUENOS	SI	SI	SI	SI	SI	SI	La importancia de la temperatura, humedad o humedad para conservar mejor los documentos
4	NO	SI	BUENOS	NO	NO	SI	NO	SI	SI	¿Cuándo los documentos es importante para el país
5	NO	SI	MUY BUENOS	NO	SI	SI	SI	SI	SI	Normativa Legal
6	NO	NO	MUY BUENOS	NO	SI	SI	NO	NO	NO	X
7	SI	SI	MUY BUENOS	SI	SI	SI	SI	SI	SI	La importancia de conservar documentos históricos para guardar la cultura de un pueblo
8	NO	SI	BUENOS	NO	SI	SI	NO	SI	SI	Importancia de organizar bien los documentos

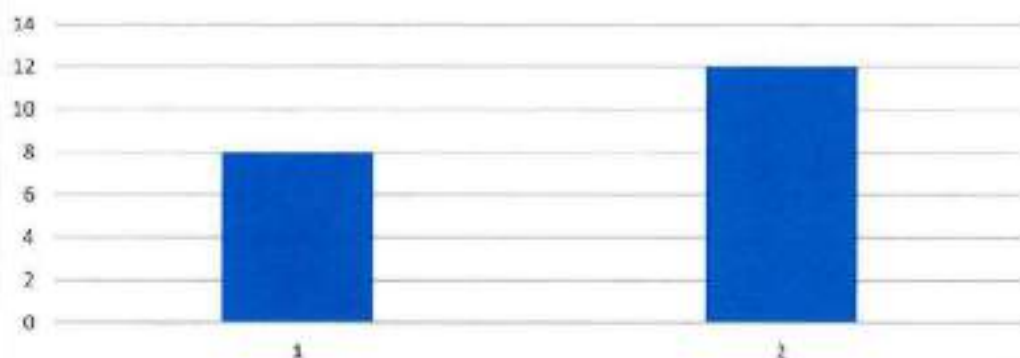
De Quito, somos EL QUITO





8	SI	SI	MUY BUENOS	SI	SI	SI	NO	SI	Periodos y formas de conservación y manejo de documentos
9	SI	SI	MUY BUENOS	SI	NO	SI	SI	SI	La valoración documental
10	SI	SI	MUY BUENOS	SI	SI	SI	SI	SI	Digitalización de documentos
12	NO	SI	MUY BUENOS	SI	SI	SI	NO	SI	Periodos de conservación
13	SI	SI	MUY BUENOS	SI	SI	SI	SI	SI	Principios de procedencia y orden original
14	NO	SI	MUY BUENOS	SI	SI	SI	SI	SI	Existen archivadores en el territorio
15	NO	SI	MUY BUENOS	NO	SI	SI	NO	SI	Existen documentos físicos y digitales
16	NO	NO	MUY BUENOS	NO	SI	SI	NO	NO	X
17	NO	SI	MUY BUENOS	NO	SI	SI	SI	SI	Formas de conservar los documentos
18	NO	NO	BUENOS	NO	SI	SI	NO	SI	La importancia de la gestión documental para la sociedad
19	SI	SI	MUY BUENOS	SI	SI	SI	SI	SI	Plan de conservación
20	SI	SI	MUY BUENOS	SI	NO	SI	SI	SI	Otros tipos de archivos
RESUMEN	SI=8 NO=0	SI=8 NO=4	MUY BUENOS=10 BUENOS=3 REGULAR=0	SI=7 NO=3	SI=11 NO=3	SI=20 NO=3	SI=11 NO=5	SI=16 NO=2	

1) ¿Tenía conocimiento previo sobre la regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de archivos públicos?





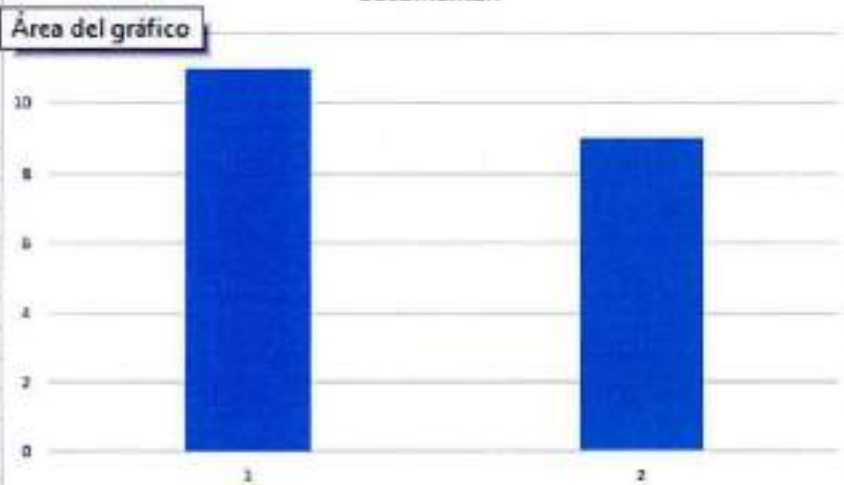
2) ¿Considera que la información aprendida en la exposición será útil en sus actividades diarias?



3) ¿Cómo califica el empleo de los recursos audiovisuales utilizados en la exposición?

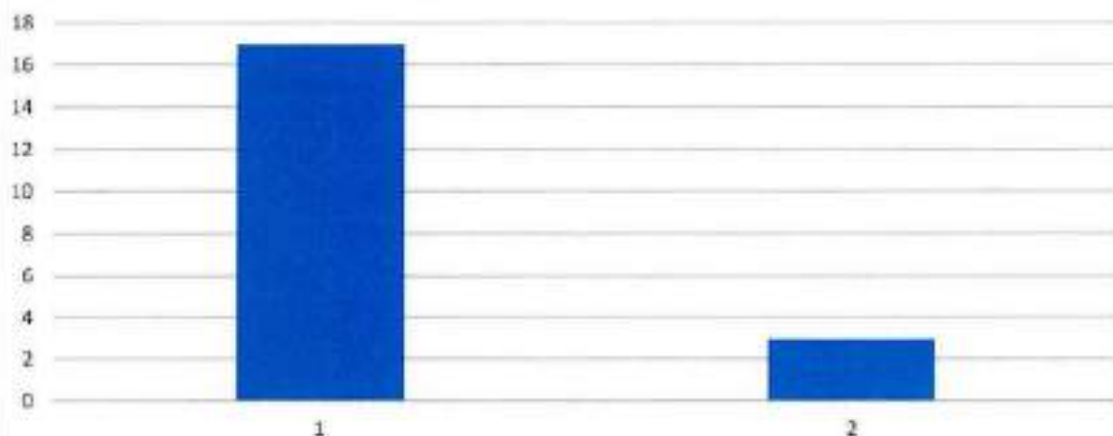


4) ¿Está familiarizado con el concepto de gestión documental?

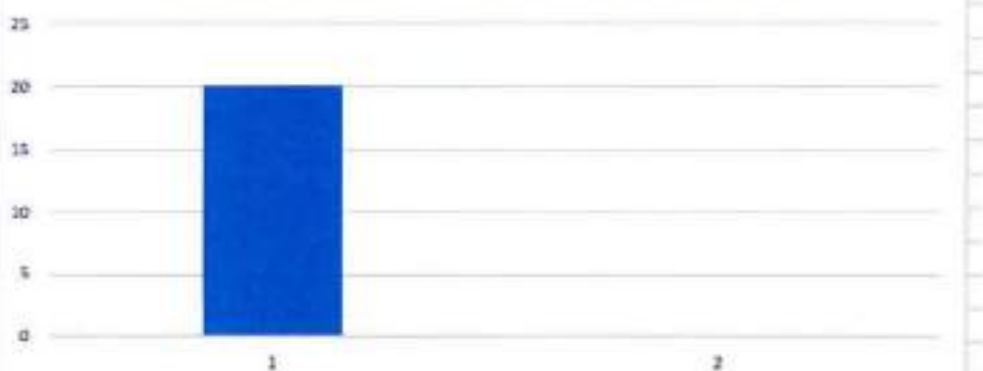




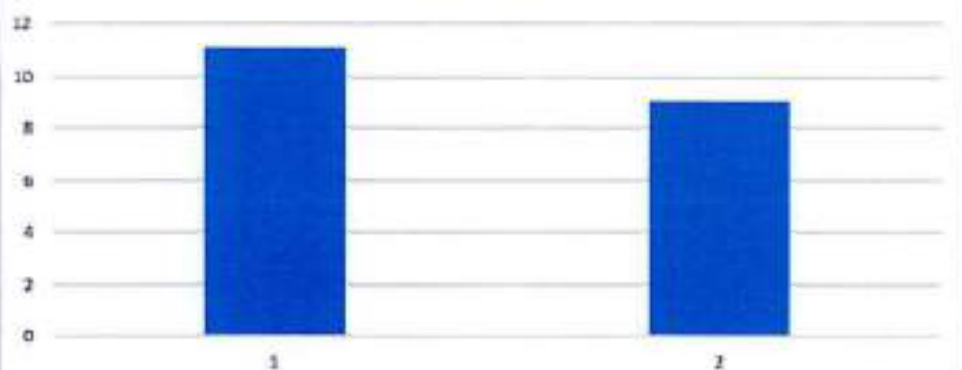
5) ¿Considera que los sistemas de gestión documental garantizan la seguridad de la información?



6) ¿Considera que la organización y mantenimiento de archivos públicos es importante para la sociedad?

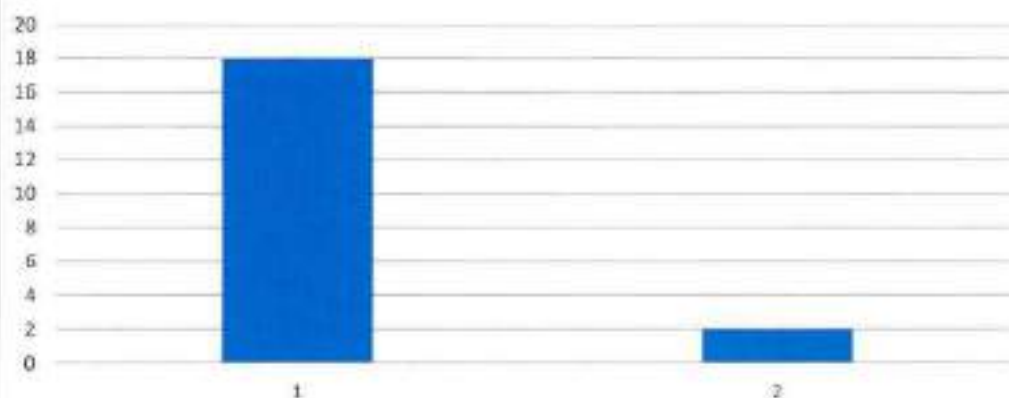


7) ¿Utiliza actualmente un sistema de gestión documental en su trabajo?

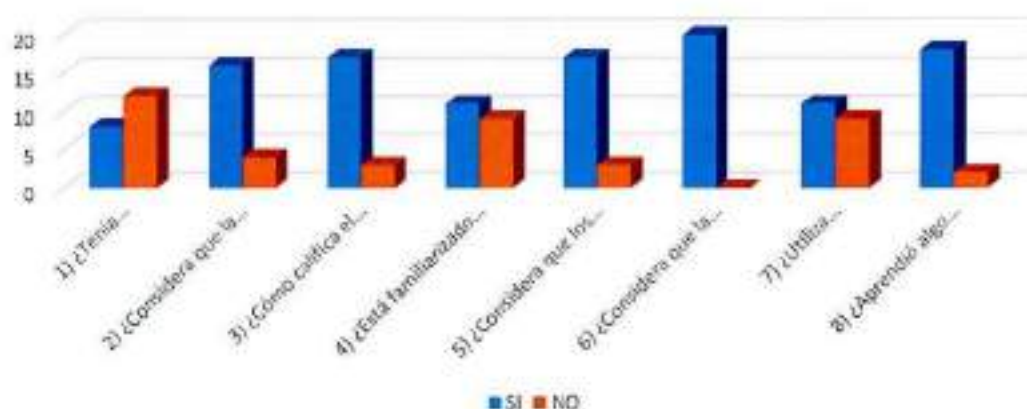




8) ¿Aprendió algo nuevo en la presente exposición que sea útil en sus actividades laborales o cotidianas?



RESULTADOS



CONCLUSIONES

PREGUNTA	CONCLUSION
1	Podemos concluir que el 40% de los encuestados si tenía conocimiento previo sobre la regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de archivos públicos, y que el 60% de los encuestados no tiene conocimiento previo
2	Podemos concluir que el 80% de los encuestados considera que la información aprendida en la exposición será útil en sus actividades diarias
3	Podemos concluir que el 85% de los encuestados califica como MUY BUENO el empleo de los recursos audiovisuales utilizados en la exposición y el 15% califica como BUENO el uso de recursos audiovisuales
4	Podemos concluir que el 55% de los encuestados está familiarizado con el concepto de gestión documental y que el 45% no está familiarizado
5	Podemos concluir que el 85% de los encuestados consideran que los sistemas de gestión documental garantizan la seguridad de la información
6	Podemos concluir que el 100% de los encuestados considera que la organización y mantenimiento de archivos públicos es importante para la sociedad
7	Podemos concluir que el 55% de los encuestados utiliza actualmente un sistema de gestión documental en su trabajo
8	Podemos concluir que el 30% de los encuestados aprendió algo nuevo en la presente exposición que sea útil en sus actividades laborales o cotidianas

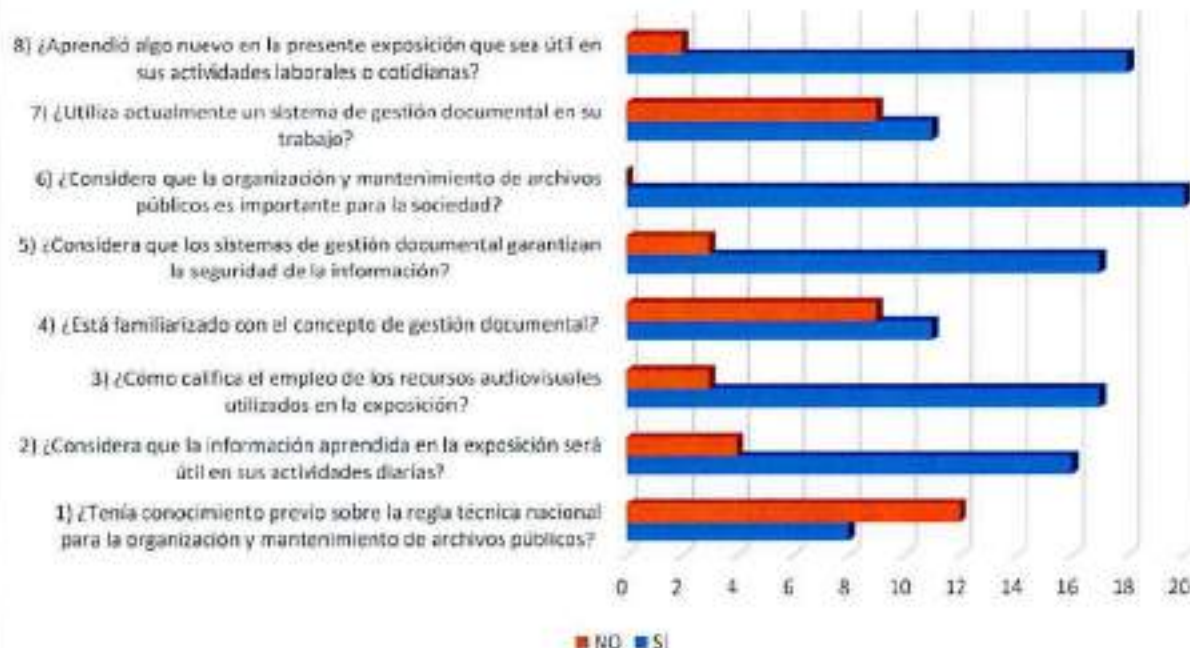




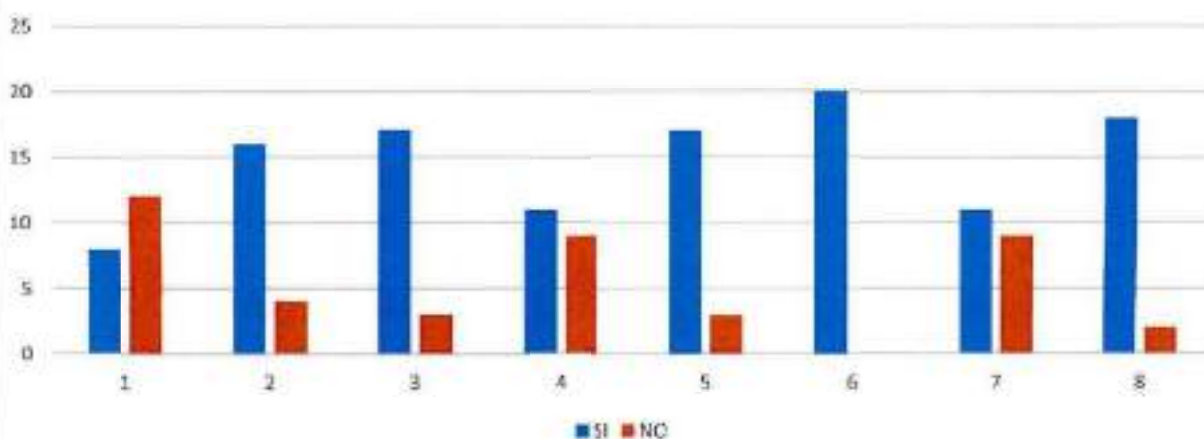
CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS:

El objetivo de la vinculación con la sociedad fue compartir con la comunidad los conocimientos aprendidos en el Instituto Tecnológico Quito, y una vez que analizamos los resultados podemos verificar que el 50% de los participantes aprendieron nuevos conocimientos que les sean útiles en sus actividades diarias y también podemos constatar que el 100% de los encuestados considera la importancia de la Gestión Documental en la Sociedad.

RESULTADOS



RESULTADOS





14. IMPACTO

15.1. ¿Logró el proyecto la meta propuesta?

- A través de la capacitación y la aplicación de las encuestas se pudo establecer que se consiguió el objetivo planteado.

15.2. ¿Son los cambios producidos un resultado directo del proyecto, o son resultado de otros factores que ocurrieron?

- Resultado directo del Proyecto, se cumplió con lo planificado.

15.3. ¿Cambia el impacto del proyecto dependiendo del grupo al que se está tratando de beneficiar (hombres, mujeres, pueblos indígenas) o región o en el tiempo?

- Si cambia porque algunos funcionarios tenían conocimientos previos
- No cambia el impacto de proyecto si se impartía a hombres y mujeres, ellos como funcionarios si alcanzaron los conocimientos que se expuso a través de las capacitaciones.

15.4. ¿Describe qué efectos ha tenido el proyecto en su ejecución, ya sean positivos o negativos?

- Efectos positivos porque mediante las exposiciones se pudo transmitir nuestros conocimientos y objetivos que al elegir la carrera de Gestión Documental se ha ido adquiriendo mediante el estudio de los mismos.

15.5. ¿Cómo ha contribuido el proyecto a la formación profesional de los estudiantes?

- Ha contribuido de manera positiva en el aspecto social, se ha conseguido formar un buen equipo de estudio y trabajo con mi compañero.
- En el aspecto profesional la experiencia de poder transmitir los temas aprendidos en clases ha sido gratificante y el haber conocido a diferentes funcionarios que nos dieron la total apertura para el desarrollo de este proyecto de vinculación.

15.6. ¿Se ha planteado ejecutar una segunda etapa del proyecto con el mismo beneficiario?

- Si





15. INDICADORES

Beneficiarios del proyecto	$\frac{\text{Beneficiarios Reales}}{\text{Beneficiarios Planificados}} * 100$	$\frac{36}{24} * 100$
Estudiantes planificados	$\frac{\text{Estudiantes}}{\text{Estudiantes planificados}} * 100$	$\frac{2}{8} * 100$
Nivel de satisfacción de los usuarios	Encuesta de Satisfacción	
Si el proyecto tiene capacitaciones:		
Horas de capacitación por profesor		
Horas de capacitación por beneficiario		
Horas de preparación por estudiante		
Horas de preparación por estudiante		

16. PRINCIPALES PROBLEMAS O LIMITACIONES PRESENTADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- El tiempo, toda vez como trabajamos teníamos que buscar espacios de tiempo para poder realizar las reuniones y las capacitaciones.

17. CONCLUSIONES

- ✓ A través de las Capacitaciones impartidas de Gestión Documental y Administración de Archivos que se realizó a los Funcionarios de la Fiscalía de Patrimonio Ciudadano (Fiscalía General del Estado) se consiguió difundir y aplicar lo aprendido en la Materia de gestión Documental.
- ✓ Se desarrolló de manera eficaz las exposiciones del tema elegido para poder vincular a la sociedad con nuestra carrera de Gestión Documental.
- ✓ Con la capacitación impartida se consiguió que los Funcionarios obtengan tips para su trabajo diario en el tema de Archivos y Gestión Documental.

18. RECOMENDACIONES

- Se siga realizando este tipo de trabajos para que podamos conocernos y compartir como compañeros de estudio y colegas en el ámbito laboral.
- Este tipo de trabajos los podamos realizar en instituciones públicas y privadas que también necesitan conocer la aplicación del Sistema de Archivo y Gestión Documental.





19. BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía

- Durán, B. &. (2015). *Diseño del Sistema de Gestión Documental para la Empresa COLOMBIACOOP*. Bogotá : Colombia .
- HEREDIA HERRERA, A. (1991). *ARCHIVISTICA GENERAL, TEORIA PRACTICA* . Sevilla : Diputación Provincial de Sevilla.
- Herranz, L. M. (2000). *Archivos y Sistemas* . Madrid : Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría General de Información y Publicaciones .
- V., M. D. (2023). *Organización y Descripción de Documentos de Archivos*. Quito.

20. ANEXOS

11.1 REGISTRO DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES: Se adjuntará las evidencias de asistencia de los participantes.

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO CIUDADANO
REGISTRO DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES DE PATRIMONIO CIUDADANO

FISCALIA	NOMBRE	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	SUMILLA S/NO
PATRIMONIO CIUDADANO 1	20 AGO 2024			
AGENTE FISCAL				
SECRETARÍA/O ASISTENTE				
PATRIMONIO CIUDADANO 2	20 AGO 2024			
AGENTE FISCAL				
SECRETARÍA/O ASISTENTE				
PATRIMONIO CIUDADANO 3	20 AGO 2024			
AGENTE FISCAL				
SECRETARÍA/O ASISTENTE				
PATRIMONIO CIUDADANO 4	20 AGO 2024			
AGENTE FISCAL				
SECRETARÍA/O ASISTENTE				
PATRIMONIO CIUDADANO 5	20 AGO 2024			
AGENTE FISCAL				
SECRETARÍA/O ASISTENTE				
PATRIMONIO CIUDADANO 6	20 AGO 2024			
AGENTE FISCAL				
SECRETARÍA/O ASISTENTE				
PATRIMONIO CIUDADANO 7	20 AGO 2024			
AGENTE FISCAL				
SECRETARÍA/O ASISTENTE				
PATRIMONIO CIUDADANO 8	20 AGO 2024			
AGENTE FISCAL				
SECRETARÍA/O ASISTENTE				

DEA. MARIA ELENA BAYAS
COORDINADORA UNIDAD DE PATRIMONIO CIUDADANO

11.1 REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O AUDIOVISUAL:

De Quito, somos EL Quito





De Guano, somos EL QUITO

1. Visita GAD del Cantón MEJIA



2. Visita GAD del Cantón MEJIA



1. Visita GAD del Cantón MEJIA



4. Visita GAD del Cantón MEJIA



5. Ingreso de Solicitud FISCALIA



6. Ingreso de Solicitud FISCALIA



7. Ingreso de Solicitud FISCALIA



8. Cita Coordinadora FEPC (FGE)



9. Entrevista Coordinadora FGE

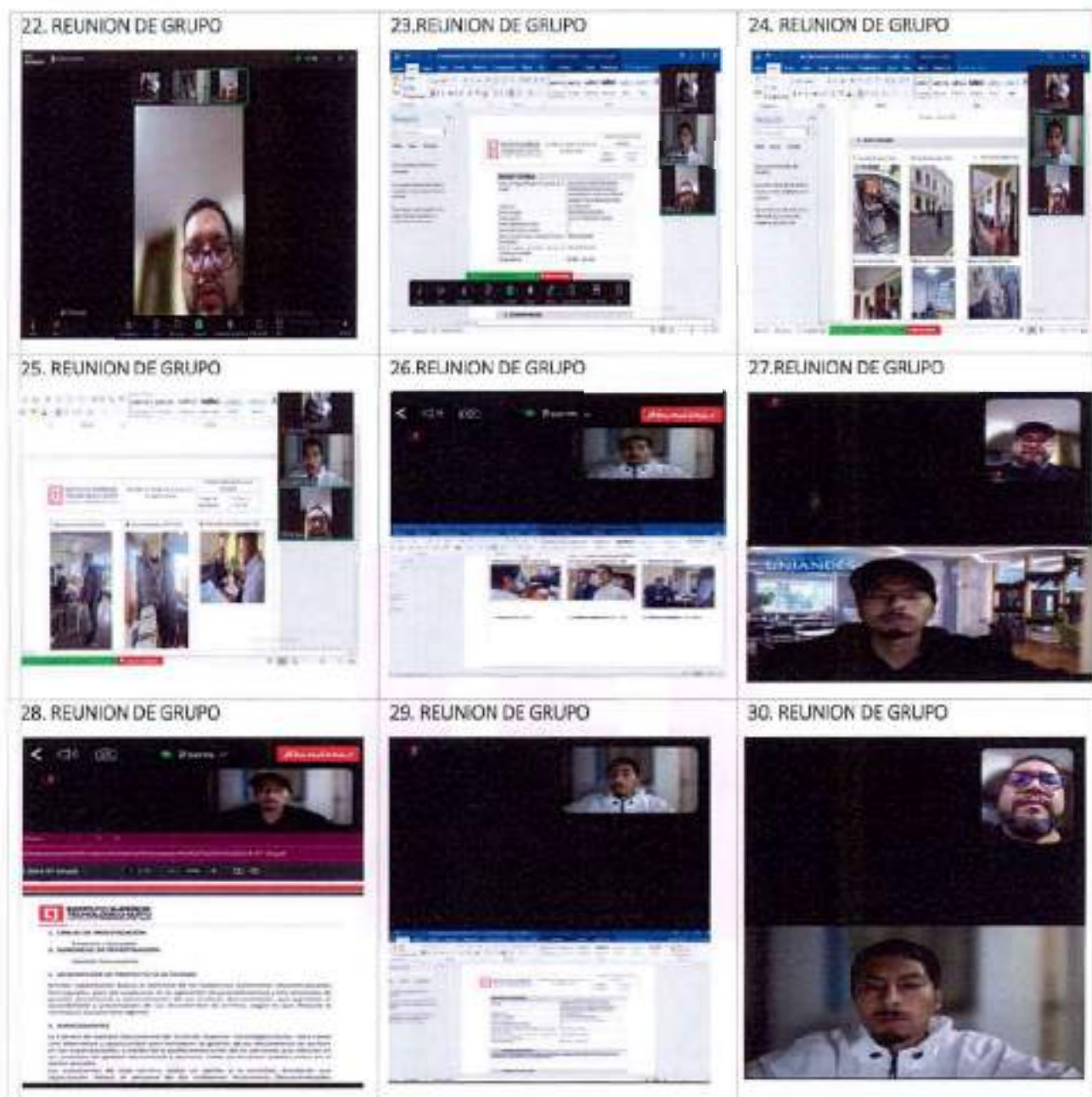




UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUITO

<p>10. Entrevista Coordinadora FGE</p> 	<p>11. Entrevista Coordinadora FGE</p> 	<p>12. Entrevista Coordinadora FGE</p> 
<p>13. Entrevista personal FEPC (FGE)</p> 	<p>14. Entrevista personal FEPC (FGE)</p> 	<p>15. Entrevista personal FEPC (FGE)</p> 
<p>16. Entrevista personal FEPC (FGE)</p> 	<p>17. Entrevista personal FEPC (FGE)</p> 	<p>18. Entrevista personal FEPC (FGE)</p> 
<p>19. Entrevista personal FEPC (FGE)</p> 	<p>20. Entrevista personal FEPC (FGE)</p> 	<p>21. REUNION DE GRUPO</p> 





De QUITO a QUITO





De Quito, salvamos el Quito

31. FOCUS GROUP



32. FOCUS GROUP



33. FOCUS GROUP



34. FOCUS GROUP



35. FOCUS GROUP



36. FOCUS GROUP



37. MATERIAL ARCHIVO PASIVO



38. PRUEBAS INFOCUS CAPACITACION



39. PRUEBAS INFOCUS CAPACITACION





De Quito, somos EL Quito

40. PRUEBAS INFOCUS CAPACITACION



41. PREPARACION CAPACITACION



42. PREPARACION CAPACITACION



43. CAPACITACION



44. CAPACITACION



45. CAPACITACION



46. CAPACITACION



47. CAPACITACION



48. CAPACITACION





49. CAPACITACION



50. CAPACITACION



51. CAPACITACION



52. CAPACITACION



53. CAPACITACION



54. CAPACITACION



55. CAPACITACION



56. CAPACITACION



57. CAPACITACION





De Quito, somos el Quito

58.CAPACITACION



59.CAPACITACION



60.CAPACITACION



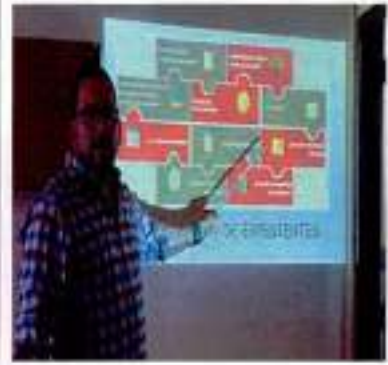
61.CAPACITACION



62.CAPACITACION



63.CAPACITACION



64.CAPACITACION



65.CAPACITACION



66.CAPACITACION



67.PARTICIPANTES



68.PARTICIPANTES



69.PARTICIPANTES

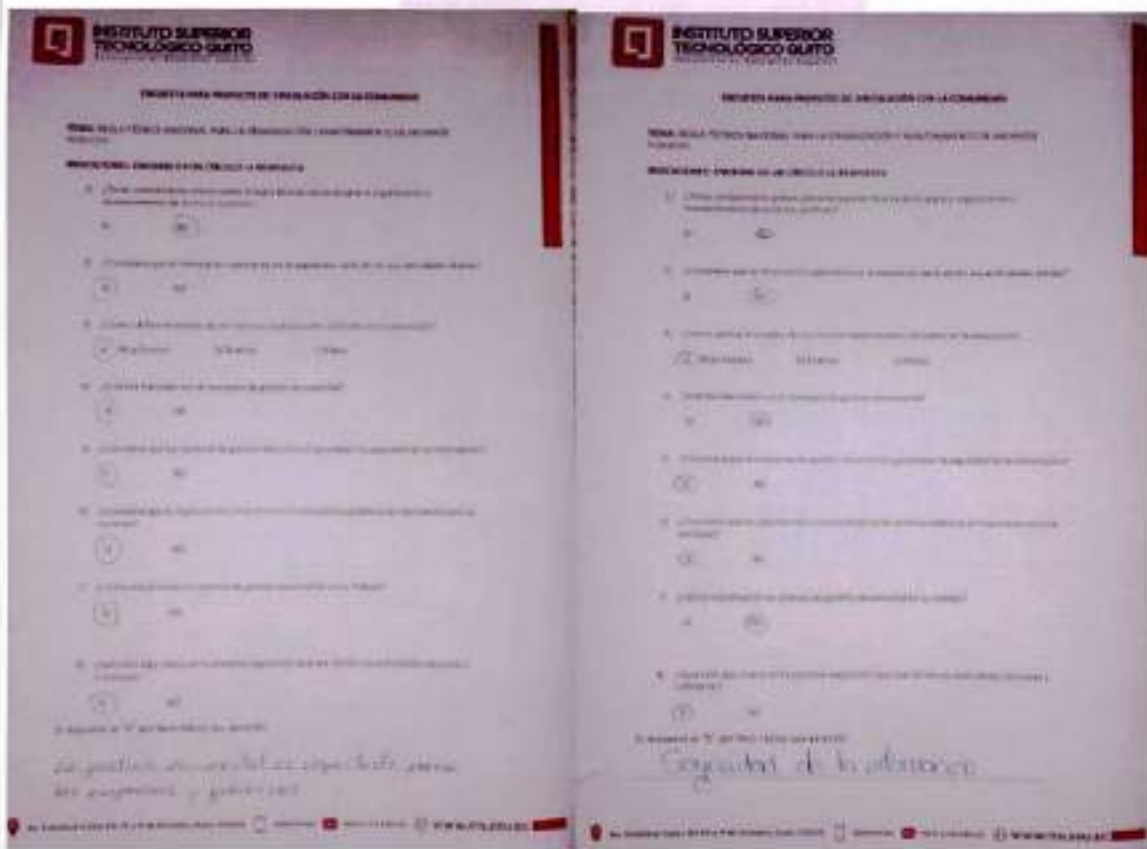


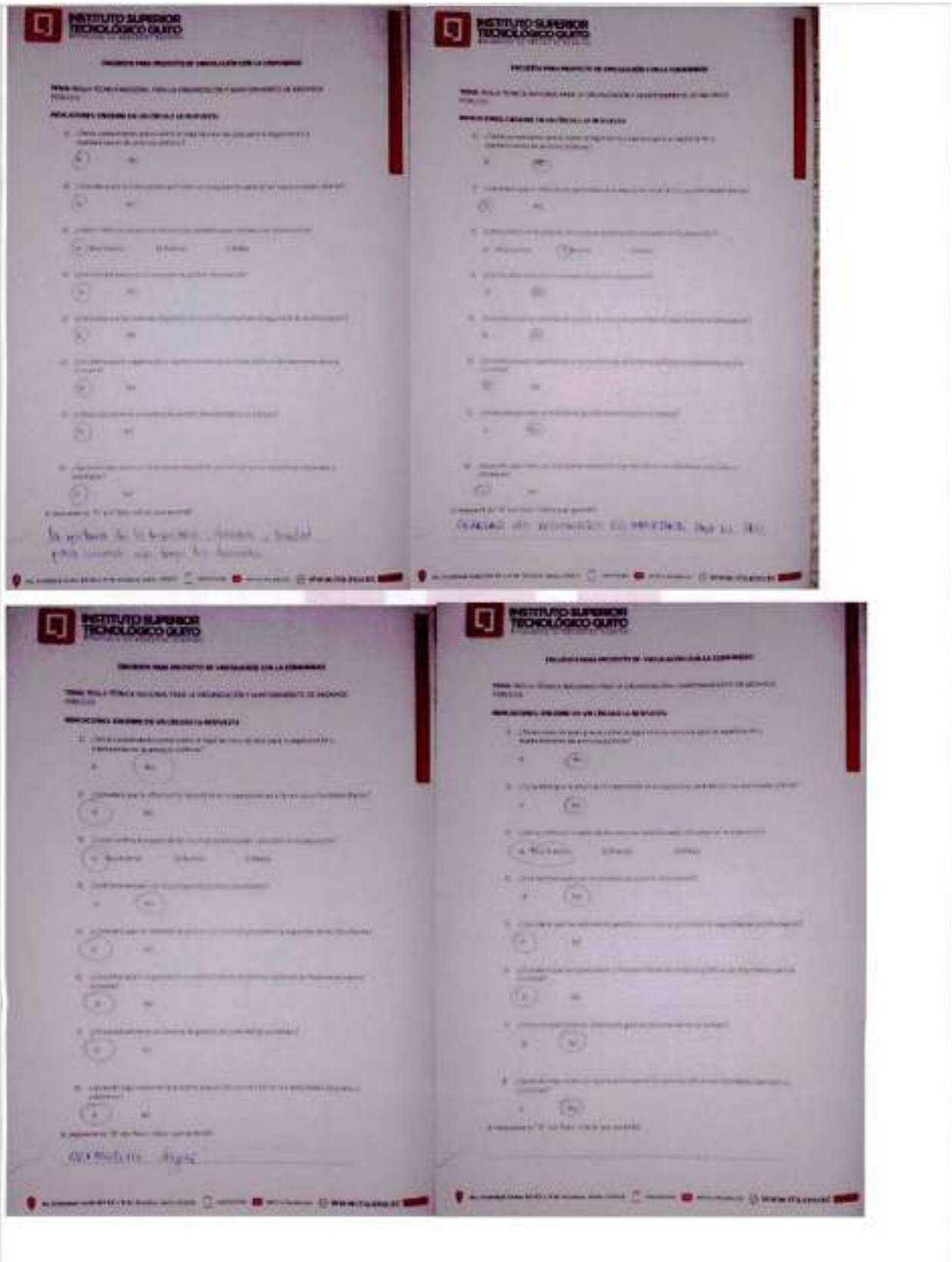


De Guito, somos EL Guito



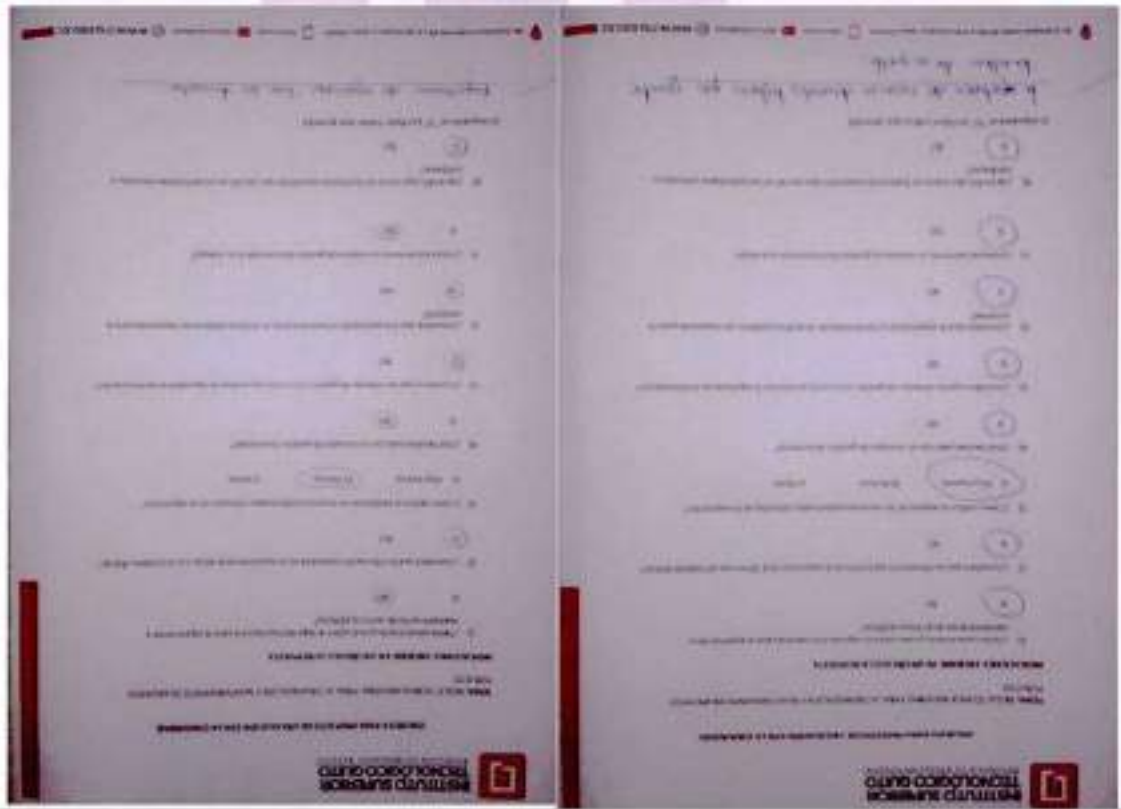
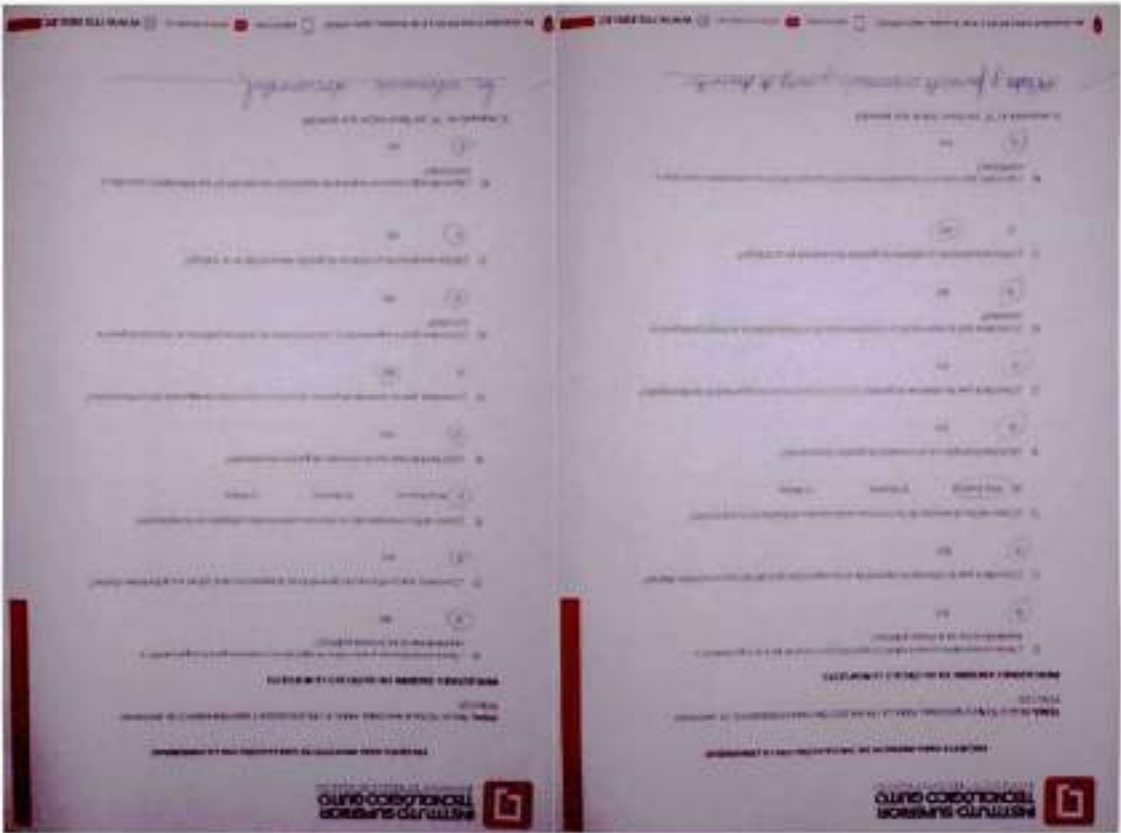
11.2 REGISTRO DE ENCUESTA:





De Quito, somos EL Quito

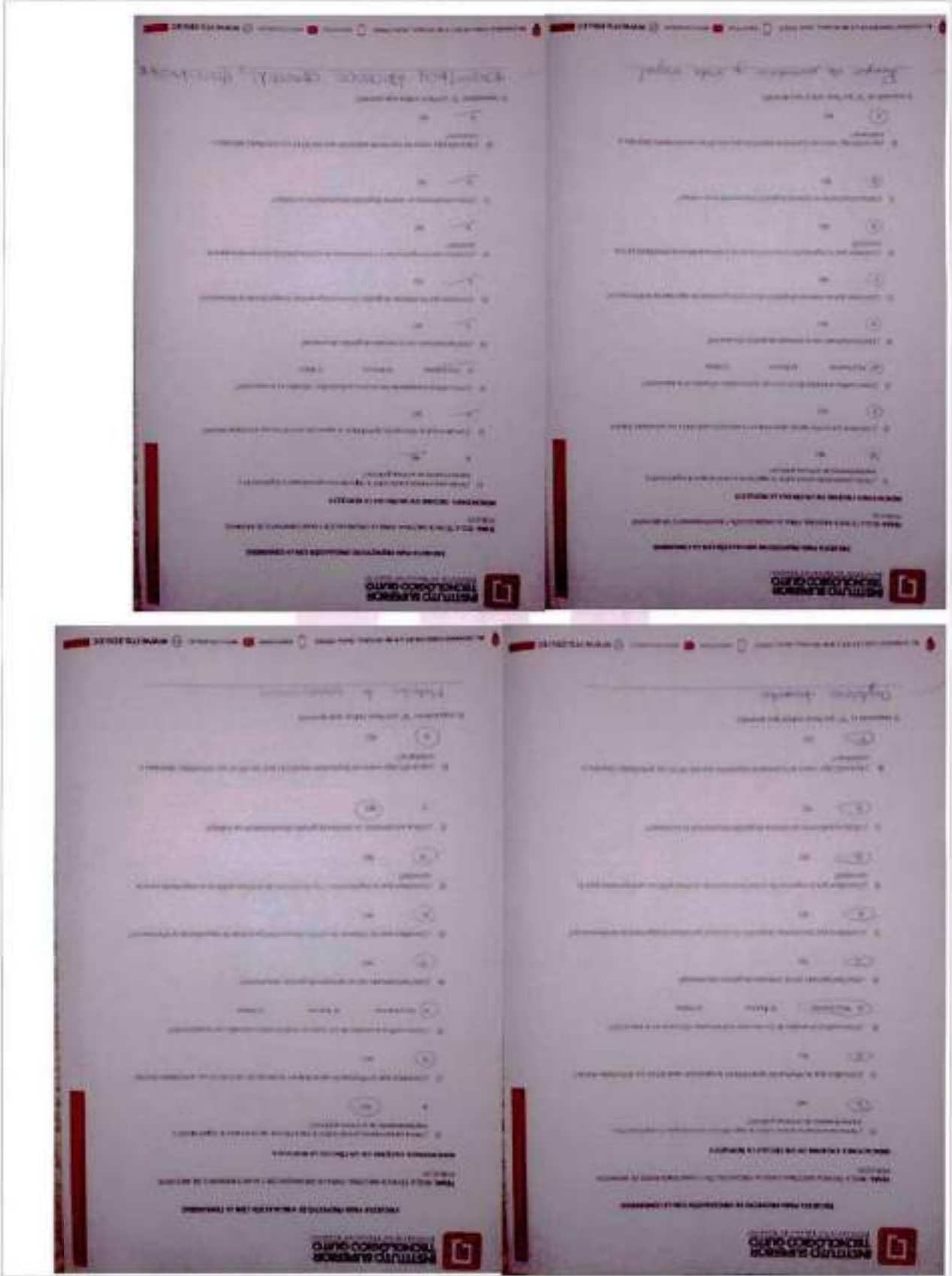


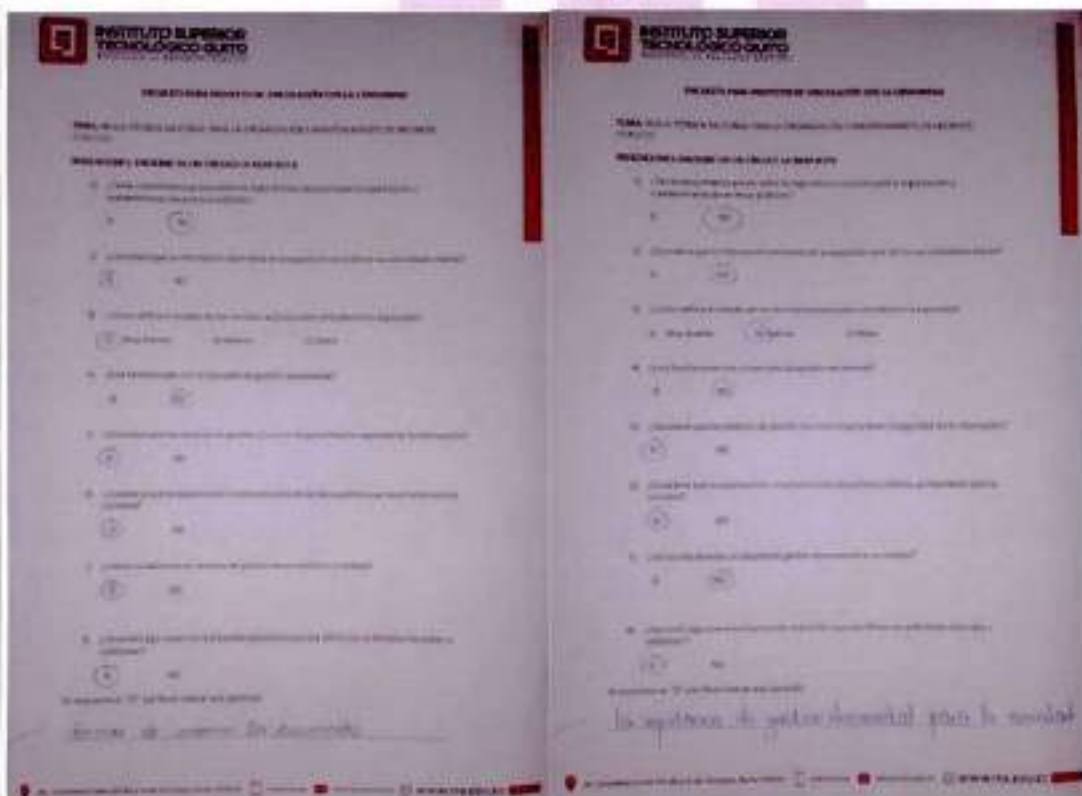
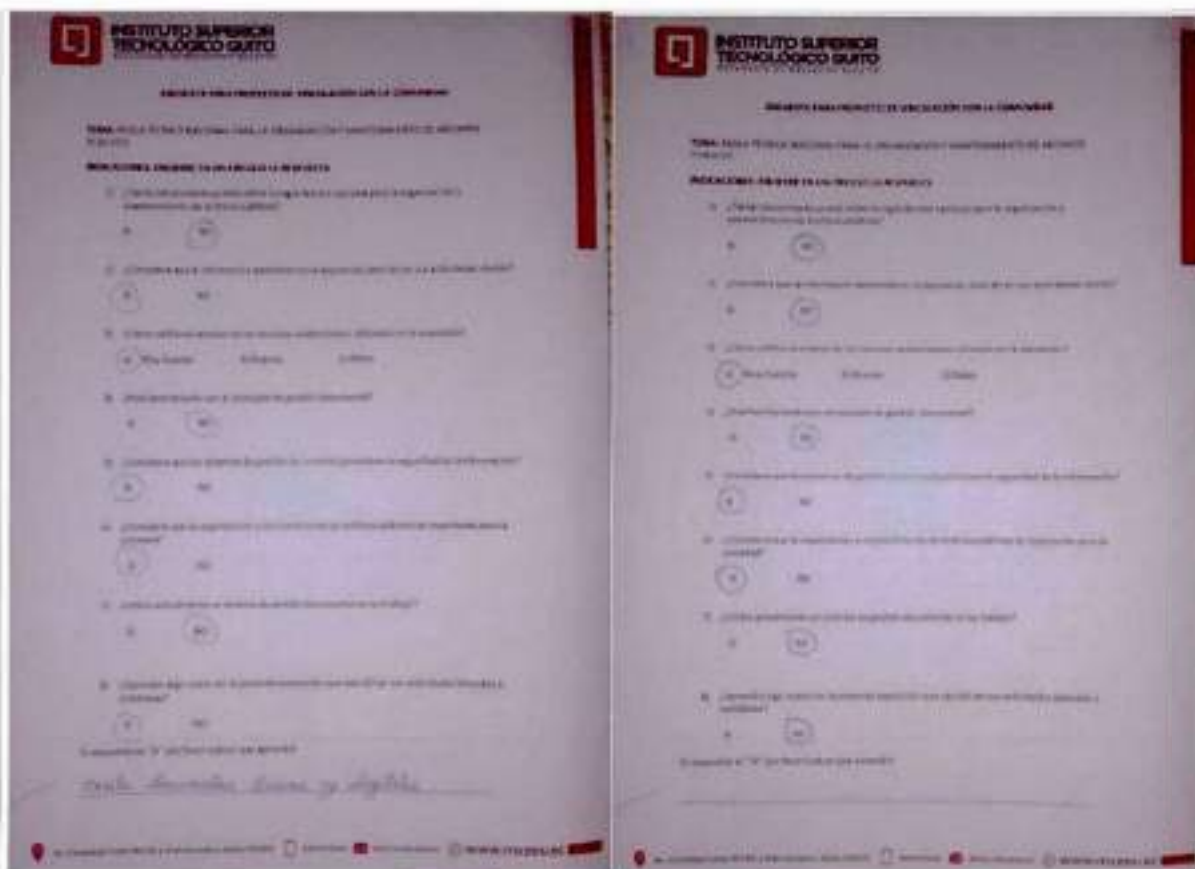


De Quito, somos EL QUITO



De Quito, somos EL QUITO





De Quito, somos EL Quito





ENCUESTAS REALIZADAS

**FECHA
ENCUESTA:**

19 AL 23 DE
SEPTIEMBRE DEL
2024

**HORA DE
INICIO:**

15H00

**INSTITUCIÓN/
EMPRESA:**

FISCALIA GENERAL
DEL ESTADO
UNIDAD DE
PATRIMONIO
CIUDADANO

**HORA DE
FINALIZACIÓN:**

17H00

PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN:

Difundir los temas aprendidos en la Carrera de Gestión Documental en la población de los funcionarios judiciales de la Fiscalía General del Estado, específicamente en la Unidad de Patrimonio Ciudadano y su posible aplicación de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

11.4 MATERIAL DE TRABAJO:

ACTIVIDADES	RECURSOS EMPLEADOS
ELABORACION DE DIAPOSITIVAS	MICROSOFT POWER POINT
ELABORACION DE ENCUESTAS	MICROSOFT WORD
TABULACION	MICROSOFT EXCEL
ELABORACION DE INFORMES	MICROSOFT WORD
REUNIONES DE GRUPO	PLATAFORMA ZOOM
IMPRESIÓN DE ENCUESTAS	HOJAS DE PAPEL BON





ELABORACIÓN

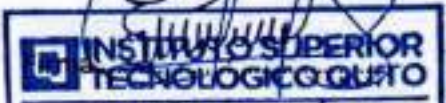
Fecha: 30 DE AGOSTO DEL 2024

Firma: 

Luis Rodríguez Caleño Quinte

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Fecha: 


VINCULACIÓN
Coordinador de Vinculación & Prácticas

APROBACIÓN

Fecha: 

Firma: 

MSc. Diego Ortega G.
VIRECTORADO ACADÉMICO

REVISIÓN

Fecha:


Firma: 
COORD. DE CARRERA GESTIÓN DOCUMENTAL
COORDINADOR DE CARRERA DOCUMENTAL



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**

Excelencia en Educación Superior

INFORME DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN

UNIDAD DE VINCULACIÓN

www.itq.edu.ec





ACTIVIDAD	Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales u otras entidades ecuatorianas.		
PROGRAMA:	Gestión Documental y Archivo		
LÍNEA(S) DE INVESTIGACIÓN	Empresa y Sociedad		
SUBLÍNEA(S) DE INVESTIGACIÓN	Gestión Documental		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Gestión Documental		
DOCENTE RESPONSABLE	Jorge E. Pabón Valencia		
TIEMPO DE EJECUCIÓN	4 semanas	NÚMERO DE HORAS	96
CARRERA/S	Gestión Documental		
FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	25 de julio del 2024	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD	31 de agosto del 2024

2. DATOS ORGANIZACIÓN / INSTITUCIÓN BENEFICIARIA

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Pomasqui

UBICACIÓN

PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA
Pichincha	Quito	Pomasqui

DIRECCIÓN COMPLETA

Calle Marieta de Veintimilla y Pasaje OE1c N° S1-77. Pomasqui

BENEFICIARIOS

BENEFICIARIOS DIRECTOS

La Administración Parroquial de Pomasqui

BENEFICIARIOS INDIRECTOS

La comunidad de Pomasqui y los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Quito

3. PROFESORES VINCULADOS

No	NOMBRES	CÉDULA DE IDENTIDAD	EMAIL	CARRERA	ROL
1	Jorge Eduardo Pabón Valencia	0400517058	jorge.pabon@itq.edu.ec	Gestión Documental	Tutor





4. ESTUDIANTES VINCULADOS

No	NOMBRES	CÉDULA DE IDENTIDA D	EMAIL	CARRERA	HORAS DE DEDICACI ÓN
1	Jorge Eduardo Zapata Barreno	171382266 -4	Eduardo.za pata@itq.e du.ec	Gestión Documen tal	96

5. ANÁLISIS SITUACIONAL

Para la elaboración del modelo funcional de gestión documental se realizará acorde a las necesidades que presenta el GAD Parroquial de Pomasqui, con el objetivo de optimizar el trabajo en el área administrativa y así brindar una atención eficiente a las instituciones públicas.

ESTUDIO ORIENTADO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE POMASQUI



5.1 ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

Pomasqui es una de las parroquias más cercanas a Quito y la que mayor influencia urbana ha recibido, sin embargo, de lo cual mantiene su identidad y expresiones culturales.





Limites:

- **NORTE:** Parroquia San Antonio de Pichincha
- **SUR:** Parroquia Cotocollao y Carcelén
- **ESTE:** Parroquia de Calderón
- **OESTE:** Parroquias de Cotocollao y Calacalí



Altitud

El valle tiene una altura de 2.400 m.s.n.m., con un clima que varía entre 12°C y 18°C grados y una pluviosidad comprendida entre 300 y 1.100 mm. Se trata de una región semiárida, con un clima primaveral.

5.2 Misión

Pomasqui es un Gobierno Parroquial Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito que apunta por el desarrollo de un trabajo eficiente y eficaz, que se enmarque dentro de la Constitución, las leyes, los reglamentos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones; planificando y coordinando las acciones con sus habitantes, comunidades y gobiernos seccionales y alineados con el Plan Nacional del Buen Vivir.

5.3 Visión

Nuestra visión al 2025 es ser el centro de conectividad del corredor turístico Equinoccial, con identidad propia, segura, con un medio ambiente saludable, gente solidaria, tolerante y participativa; que cuente con servicios básicos y tecnológicos eficientes, equipamiento urbano e infraestructura turística, educativa, recreativa y de salud que garantice el bienestar de sus pobladores y turistas; con un sistema vial en buenas condiciones, conectado a los corredores oriental y occidental metropolitanos; con un Gobierno democrático, incluyente y participativo, con un alto nivel de control social y transparente para alcanzar el buen vivir.

5.4 Valores

El Gobierno de la Parroquia, se enmarca dentro de los siguientes valores institucionales: Integridad, equidad, solidaridad, justicia, lealtad, responsabilidad





social, compromiso y trabajo.

5.5 Antecedentes

Al ser estudiantes de la carrera de Gestión Documental, y bajo el contexto de acercarnos como estudiantes y docentes a un contexto real a través de proyectos que generen impacto positivo especialmente en la sociedad se ha realizado un acercamiento forma entre el GAD Parroquial de Pomasqui y nosotros como estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Quito (anexo 1), para llevar a cabo las actividades de vinculación, cuyo propósito es brindar capacitación en procedimientos de gestión documental. Esta actividad busca una relación entre los estudiantes del ITQ y el personal administrativo del GAD Parroquial de Pomasqui para brindarles una capacitación en cuanto a procesos de manejo adecuado y seguro de la documentación, promoviendo las buenas prácticas de gestión documental y garantizando la preservación de la información, y así fortalecer el buen manejo de la información del GAD.

6. JUSTIFICACIÓN

El modelo funcional de gestión documental para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Pomasqui de acuerdo con la información obtenida en esta investigación y los resultados que arrojaron las encuestas ejecutadas al personal administrativo, tiene la finalidad de solucionar varias dificultades que presenta el personal administrativo con respecto al proceso de documentación y de archivo entre las que se destaca lo siguiente:

Existe una debilidad en cuanto al proceso de organización y control de archivo, ya que existe un mínimo control en el área, es decir se realiza un control escaso de acceso de documentación ingresada a la institución, en la misma forma existe un desconocimiento de las bases legales que rigen en el Ecuador con respecto a la conservación y cuidado de la documentación institucional.

Por tal razón se vio la necesidad de elaborar el modelo de gestión documental, la cual ayudara al fortalecimiento del GAD de Pomasqui, como un instructivo para que facilite el llevar adecuadamente los procesos administrativos que se desarrollan en la entidad. De manera específica este trabajo investigativo persigue dotar al personal del GAD de Pomasqui un instrumento fácil y eficiente de usar que va hacer previamente





utilizado en el archivo que maneja la entidad.

7. METODOLOGÍA

7.1 Metodología

La metodología empleada en este estudio será la siguiente:

- **PLANIFICACION INICIAL Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO APROBADO.** - Se procederá a efectuar la planificación y cronograma correspondiente a la capacitación que se le brindará al personal administrativo del GAD Parroquial de Pomasquí.
- **DIAGNOSTICO ENFOCADO A GESTION DOCUMENTAL.** - Se procedió a realizar la respectiva observación de cómo se encuentra el archivo central del GAD Parroquial de Pomasquí y así centramos en la correcta capacitación a brindar.
- **PROPUESTA DE GUÍA DE ARCHIVO ORIENTADO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL.** - Se procedió a identificar y crear las correspondientes herramientas básicas para el apoyo al GAD Parroquial de Pomasquí y así llegar a desarrollar la respectiva guía de archivo para que el personal administrativo maneje de forma adecuado y bajo las normas y procedimientos que garanticen una sistematización adecuada del archivo.
- **CAPACITACIÓN ENFOCADA A GESTIÓN DOCUMENTAL.** - En cuanto al estudio realizado y descrito anteriormente se proporcionará la correspondiente capacitación al GAD Parroquial de Pomasquí.
- **INFORME DEL TRABAJO REALIZADO.** - Entrega del documento que sustenta el trabajo realizado en el GAD Parroquial de Pomasquí

8. OBJETIVOS

8.1 Objetivo general

Fortalecer los procesos de la gestión documental mediante el modelo funcional de la tal manera que garantice la correcta y oportuna ejecución de las actividades dentro del GAD Parroquial de Pomasquí.





8.2 Objetivos específicos

- Mejorar los procesos de documentación a través de las funciones de la unidad administrativa, técnica de organización y conservación de documentos con la finalidad de optimizar el tiempo
- Optimizar el tiempo de trámites a través de los procesos generalizados por los cuales pasa un documento.
- Facilitar la supervisión de documentos mediante la especificación de formatos de seguimiento y conservación del archivo.

9. ALCANCE DEL PROYECTO

La presente investigación abarca los siguientes aspectos:

- Un marco teórico en que se abordan los conceptos mínimos necesarios para facilitar el entendimiento de temas sobre gestión documental en general (lo que considera entre otros el tema de conservación), tipos de archivos, seguridad.
- Una estrategia para valorar el impacto de las amenazas identificadas, valoración que se basa en criterios tales como riesgo inherente y de control
- Una propuesta para mejorar la gestión documental en los departamentos administrativos del GAD Parroquial de Pomasquí, en el cual será a través de una entrevista realizada a usuarios y personal involucrado en el proceso de agilidad en la información.

10. POBLACION MUESTRA

La investigación se realizará al personal administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Pomasquí para lo cual se utilizará unas entrevistas para obtener la información relevante que permita la realización del proyecto de vinculación.





Tabla 1: Personal administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Pomasqui

PUESTO	NOMBRES Y APELLIDOS
PRESIDENTA	Irina Mora
VICEPRESIDENTE	Xavier Arias
Vocal	Johana Córdova
Secretario	Rodrigo Marcelo Paredes Arévalo
Recepcionista	Rosa Alexandra Castellanos Nalivos
Asistente	Carlos Mateo Cabanillas Acuña

11. MARCO TEÓRICO

Para comprender mejor de manera la presente investigación que tiene por objetivo analizar la gestión documental en el GAD Parroquial de Pomasqui, se ha examinado varios referentes que respalda la investigación.

(Reyes, 2017) de Perú con el tema: "DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE SECRETARÍA GENERAL EN UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO" concluye que:

Siguiendo las directrices de la Norma ISO 15489, se ha definido la cantidad promedio de copias a utilizarse sea UNA, el tiempo promedio de conservación de los documentos sea TRES años y la cantidad de documentos base del sistema documental sea DIECISIETE por ser factores prioritarios para la certificación. La integración de los procesos actuales del sistema de gestión documental es solo SEIS procesos principales, hace el nuevo modelo ser más dinámico y sencillo, sobre todo que será desplegado hacia las demás unidades administrativas.

José Cortes & Geomira Zambrano (2019) de la ciudad de Guayaquil con el tema: "LA GESTION DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS" concluye:

En la actualidad el tema de la gestión documental se ha convertido en un problema para las instituciones, sobre todo en la organización del fondo documental. Todos estos problemas se generan por la mala gestión de los documentos, en la mayoría las organizaciones que custodian toda la



información desconocen el proceso técnico que se debe aplicar a cada archivo e incluso ignoran el conjunto de operaciones para el tratamiento archivístico documental.

11.1 Bases teóricas

Conceptos de gestión documental

11.1.1 Gestión documental

Russo (Zambrano, 2020) afirma que: "Gestión documental es el conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con la creación, recepción, organización, preservación, acceso y difusión de documentos" (p.23)

Telecom (Reyes, 2017) menciona que:

La gestión documental es la captura, almacenamiento y recuperación de documentos con o sin una solución de gestión documental, su empresa ya captura y recupera los documentos cada día. Para muchas organizaciones, este proceso lleva mucho tiempo y a menudo se ignora las posibilidades de mejorar el proceso (p.23)

11.1.2 Importancia de la gestión documental

La gestión documental hace referencia a tramitar documentos dentro de una organización, de tal manera que los documentos se encuentren archivados de acuerdo a las necesidades que se requieran.

11.1.3 Características de la gestión documental

La gestión documental permite la integración y el flujo de documentos entre las diferentes áreas de una organización y el punto de entrada de documentos de la organización, por lo que en el siguiente apartado se presentará la siguiente tipología correspondientes:

- **Único:** Debido a que cuenta con información única y exclusiva para el personal autorizado.
- **Personalizado:** Se debe adecuar al personal por división o área.
- **Dinámico:** Se debe acoplarse a los cambios conforme vayan cambiando las leyes de un país.





- **Fácil y accesible:** Optimizar el tiempo
- **Fidedigno:** Debe mantener y actualizar los datos en cada período ya que una vez implementado será muy útil, pero también se produce la descompostura por la cual se debe actualizar.

11.1.4 Políticas de la gestión documental

- **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades generadas para el desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos sean fuente de información para los grupos de interés.
- **Modernización:** Se utilizarán las tecnologías de la información y las comunidades para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional
- **Protección del medio ambiente:** Con la adopción de los lineamientos establecidos dentro de la política Cero Papel, para la reducción del consumo de papel, siempre y cuando por razón de orden legal, y de conservación histórica sea permitido.

11.1.5 Modelos de la gestión documental

El modelo de gestión documental contempla que tipo de documentos produce una institución u organización en relación al desarrollo de las actividades, es decir, que proceso se debe realizar a lo largo de sus diferentes fases para mantener; auténticos, fiables, íntegros y usables los documentos.

- **Modelo funcional:** Este documento hace énfasis a lo siguiente: el mecanismo y técnicas que se utilizaran para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos, cuáles son las fases por las que atraviesa el documento desde el instante en que se crea hasta que se elimina o pasa a un estado de conservación permanente, la forma de clasificación de un documento para que se mantenga la relación con el contexto en el que se ha creado o producido dicho documento, que permiso de acceso tiene cada usuario en cada fase del ciclo vital de la documentación, el tiempo de conservación que se debe tener el documentos y la respectiva estrategia que se debe tener para la conservación a largo plazo.

11.1.6 Ciclo vital de los documentos

Son aquellos procesos por los cuales los documentos atraviesan desde el momento de su producción, hasta su disposición final.

- **Archivo de gestión (activo):** *Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por oficinas productoras u otras que la





soliciten su circulación o trámite donde se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”.

- **Archivo central (semi-activo central):** “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de identidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objetos de consulta por las propias oficinas y particulares en general”
- **Archivo histórico (permanente):** “Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. Por decisión del Comité Interno de Archivo de la entidad, debe conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura” (Fiducoldex, 2018, p.10)

11.1.7 Procesos de la gestión documental

11.1.7.1 Incorporación de documentos

Los procesos de la gestión documental deben ajustarse a la forma en que un documento ingrese a constituir parte del sistema, en otras palabras, que se tiene que realizar al momento de archivar o capturar digitalmente un documento (Alonso, 2008)

Según ISO 154898 (2006) manifiesta lo siguiente:

La incorporación de documentos es el proceso que consiste en determinar si un documento se debe conservar, se incluye tanto los documentos creados por la organización como los que esta recibe.

11.1.7.2 Recepción de documentos

Es el lugar donde los documentos son recibidos y revisados por parte de la empresa; para constatar que posee información completa con la organización y posteriormente este será registrado para su debido requerimiento que se solicite. (Astudillo&Valenzuela, 2019,p.18)

11.1.7.3 Captura de documentos

Es el proceso en el que los documentos ingresan a formar parte del sistema de gestión documental. Se origina en el momento en que se recopila y guarda la información de manera que se pueda identificar con facilidad. (García,2013)

11.1.7.4 Selección de documentos

La Selección de documentos es la localización de las fracciones de serie que han de ser eliminados o conservados en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración en





base a los cuales se elabora la tabla de plazo de conservación de documentos (Guías Técnico-metodológicas de gestión documental y administración de activos)

11.1.7.5 Registro

En el estudio Norma Técnica de Gestión Documental y de Archivo acuerdo No. SGPR-2019-0107-2006) manifiesta que: "El registro de documentos es una manera de formalizar la incorporación de un documento en el sistema de gestión documental. Los documentos se pueden registrar en más de un nivel de agrupación dentro del sistema de gestión".

11.1.7.6 Elaboración de la tabla de acceso y seguridad

Identifican los derechos y restricciones de acceso de los miembros de la organización en relación con los documentos (creación, consulta, modificación, eliminación)

La gestión del proceso de acceso debería garantizar que:

- Los documentos se dividan en categorías de acuerdo con su nivel de acceso en el momento dado.
- Los documentos solo se entreguen aquellas personas que estén autorizadas a verlos.
- Los documentos encriptados pueden leerse cuando así se requieran y autorice.
- Los documentos y las operaciones relacionados con los documentos solo son realizados por quienes estén autorizados.

- Las unidades de la organización responsables de una función concreta atribuyen los permisos de acceso a los documentos de su área de responsabilidad (ISO-15489-1,2001,P.22)

11.1.7.7 Derecho de acceso

El derecho al acceso a la información pública genera obligaciones para todas las autoridades públicas de todas las funciones del Estado y de los órganos de gobiernos autónomos descentralizados, de todos los niveles de gobierno. Este derecho también vincula a quienes cumplen funciones públicas o ejecutan, en nombre del Estado, actividad en uso de recursos públicos (Vera, 2015,p.14-15)

11.1.7.8 Trazabilidad

Es necesaria para supervisar el uso de los documentos y mantener un "rastros" de las operaciones realizadas con un documento desde su incorporación hasta la aplicación de la disposición prevista en el calendario de conservación. Este proceso es fundamental en el caso de migraciones entre sistemas o de conversión a otros formatos o soportes.





11.1.7.9 control de uso

La información documentada se encuentre disponible para su uso en donde y cuando se necesite, protegida adecuadamente, no hay riesgos de pérdida de confidencialidad. También podemos destacar la distribución, acceso y recuperación adecuada de las informaciones correctamente almacenadas y realizar la preservación de los documentos o el control de cambios (ISO 9001,2020).

11.1.7.10 Conservación permanente

Los documentos de conservación permanente potencialmente aquellos que:

- Proporcionan información sobre las políticas y las acciones de la organización
- Proporcionan información y pruebas sobre la interacción de la organización con aquellos quienes presten su atención.
- Documentan los derechos y las obligaciones de individuos y organizaciones
- Contribuyen a la memoria de la organización con fines científicos, culturales o históricos (ISO 15489-1, 2006, p.18)

11.2 Marco conceptual

11.2.1 Archivo

Según Chamberlan (como se cita en Yagua, 2015) manifiesta: La palabra archivo se utiliza generalmente para designar aquel lugar que tiene como finalidad la recopilación y conservación de documentos, usualmente producidos en otro lugar y como resultado de la creación de sus respectivas actividades, que pueden ser como dije documentos, libros, recortes de diarios, entre otros y que obviamente ostentan una importancia vital a la hora de intentar buscar la identidad y la construcción histórica de una nación. (p.23)

11.2.2 Archivo central

Es aquella unidad administrativa donde se agrupan documentos trasladados por los distintos Archivos de Gestión o Administrativa de una entidad, preferiblemente una vez finalizado su trámite, que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas particulares en general.

11.2.3 Archivo histórico

"Es aquel que se transfiere desde el archivo central/intermedio/general/concentración de los documentos de archivo de conservación permanente. El uso que se da a los archivos en esta etapa obedece a razones marcadamente culturales o de estudio, basados en una valoración" (Sánchez, 2017, p.16)

11.2.4 Clasificación documental





institución?

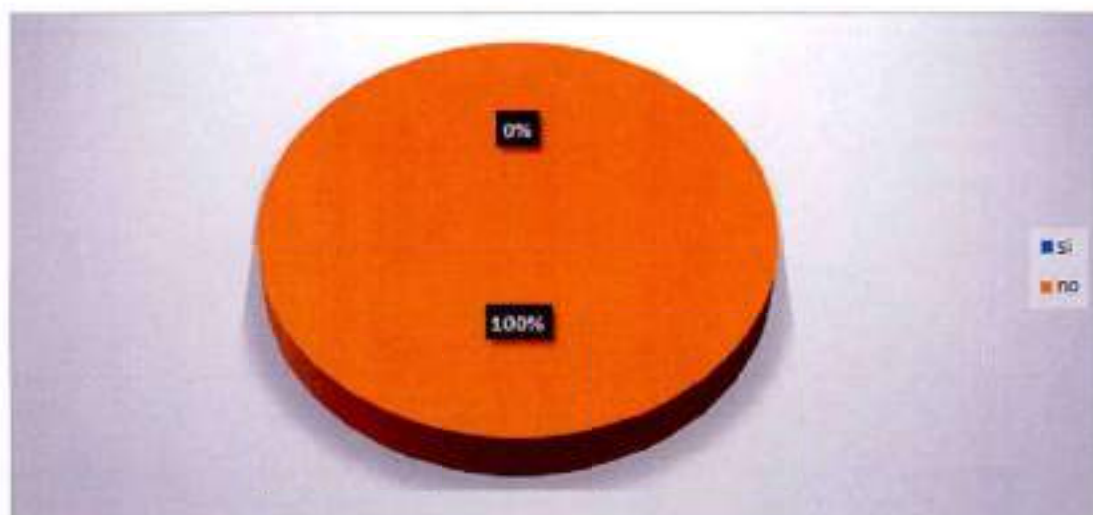
TABLA N°1

¿En los actuales momentos el GAD Parroquial de Pomasqui cuentan con un manual de gestión documental y archivo para el manejo del archivo de la institución?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
si	0	0%
no	6	100%
TOTAL	6	100%

Fuente: Personal Administrativo del GAD Parroquial de Pomasqui

Elaborado por: Jorge Zapata



Fuente: Personal Administrativo del GAD Parroquial de Pomasqui

Elaborado por: Jorge Zapata

Interpretación

Luego de haber aplicado la encuesta y realizar la tabulación de resultados podemos concluir que el 100% del personal administrativo manifiesta que al momento el GAD Parroquial no cuenta con un manual de gestión documental y archivo para el manejo del archivo de la institución, lo que puede traer inconvenientes al momento de realizar el manejo de la documentación y el trámite que los usuarios necesitan.





PREGUNTA N°2

¿Se emplean procedimientos archivísticos en el GAD Parroquial de Pomasqui para la debida organización y clasificación de los documentos que se utilizan constantemente?

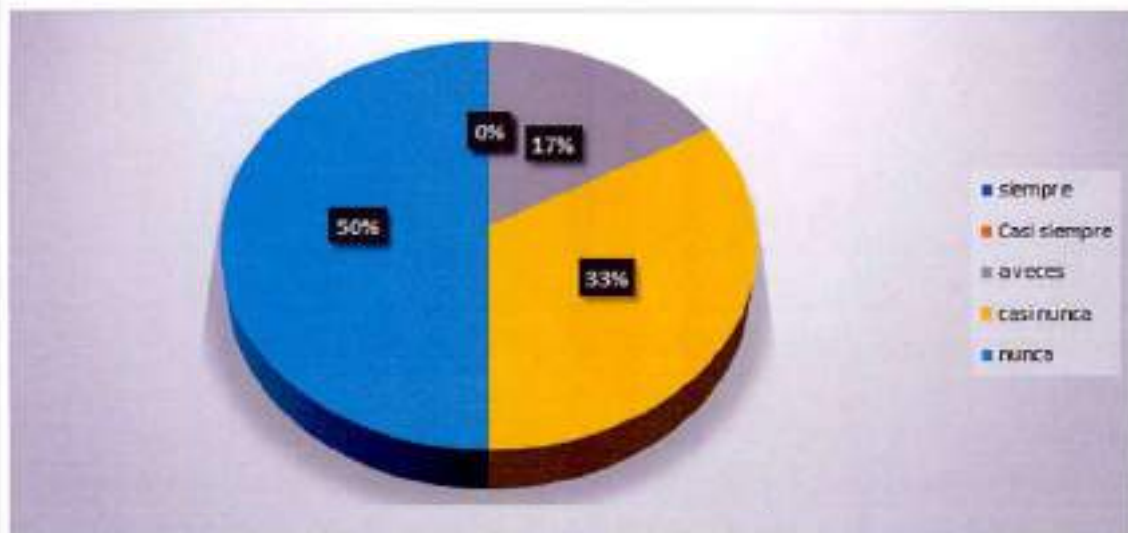
TABLA N°2

¿Se emplean procedimientos archivísticos en el GAD Parroquial de Pomasqui para la debida organización y clasificación de los documentos que se utilizan constantemente?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
siempre	0	0%
Casi siempre	0	0%
a veces	1	17%
casi nunca	2	33%
nunca	3	50%
TOTAL	6	100%

Fuente: Personal Administrativo del GAD Parroquial de Pomasqui

Elaborado por: Jorge Zapata



Fuente: Personal Administrativo del GAD Parroquial de Pomasqui

Elaborado por: Jorge Zapata

Interpretación

Según la pregunta número 2, al personal administrativo del GAD Parroquial de Pomasqui, se puede observar que no son muy favorables, ya que el 33% corresponde





a 2 personas que mencionaron que casi nunca se emplean procedimientos archivísticos, un 17% corresponde a 1 solo persona que menciona que a veces se procede al realizar procedimientos archivísticos, y un 50% que corresponden a 3 personas que dijeron que nunca realizar procedimientos archivísticos; lo que se puede constatar es que no existe un adecuado manejo de la documentación en el GAD Parroquial y es de manera urgente aplicar un manual donde se indique como se realizan los procedimientos archivísticos.

PREGUNTA N°3

¿Cuáles son las principales falencias que se puede evidenciar en el archivo del GAD Parroquial?

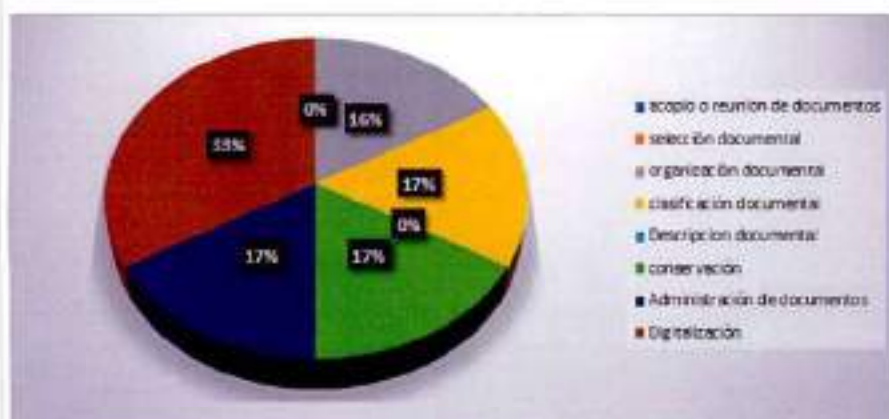
TABLA N°3

¿Cuáles son las principales falencias que se puede evidenciar en el archivo del GAD Parroquial?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
acopio o reunion de documentos	0	0%
selección documental	0	0%
organización documental	1	17%
clasificación documental	1	17%
Descripción documental	0	0%
conservación	1	17%
Administración de documentos	1	17%
Digitalización	2	33%
TOTAL	6	100%

Fuente: Personal Administrativo del GAD Parroquial de Pomaspqui

Elaborado por: Jorge Zapata



Fuente: Personal Administrativo del GAD Parroquial de Pomaspqui

Elaborado por: Jorge Zapata

Interpretación:

Los resultados que se pueden observar en la pregunta número 3 que menciona cuáles





son las principales falencias que se puede evidenciar en el archivo del GAD Parroquial de Pomasquí se pudo detectar que la mayor falencia es la digitalización de documentos que tiene un 33%, seguida por la organización documental, clasificación documental, conservación y administración de documentos que tienen un 17%, lo que podemos concluir es que existen falencias claramente observadas por el personal administrativo del GAD Parroquial de Pomasquí y que deben ser tratadas de la manera más antes posible esto con la elaboración y aplicación de un manual de gestión documental y archivo.

PREGUNTA N°4

¿El GAD Parroquial de Pomasquí cuenta con el personal adecuado que se encargué únicamente del archivo de la institución?





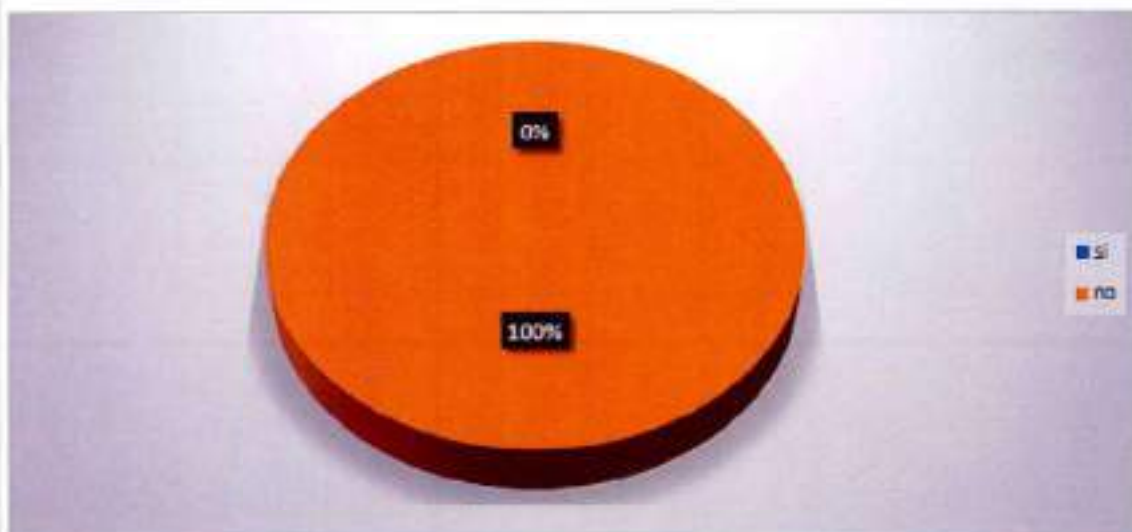
TABLA N°4

¿El GAD Parroquial de Pomasqui cuenta con el personal adecuado que se encargó únicamente del archivo de la institución?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
si	0	0%
no	6	100%
TOTAL	6	100%

Fuente: Personal Administrativo del GAD Parroquial de Pomasqui

Elaborado por: Jorge Zapata



Fuente: Personal Administrativo del GAD Parroquial de Pomasqui

Elaborado por: Jorge Zapata

Interpretación:

Según la encuesta aplicada se puede observar que el 100% del personal administrativo no cuenta con personal encargado únicamente del área del archivo, esto puede dar como un resultado ineficiente en la gestión de la documentación que posee el GAD.

PREGUNTA N°5

¿Cuál es el nivel de capacitación que realiza el personal del GAD Parroquial en materia de gestión documental y archivo?





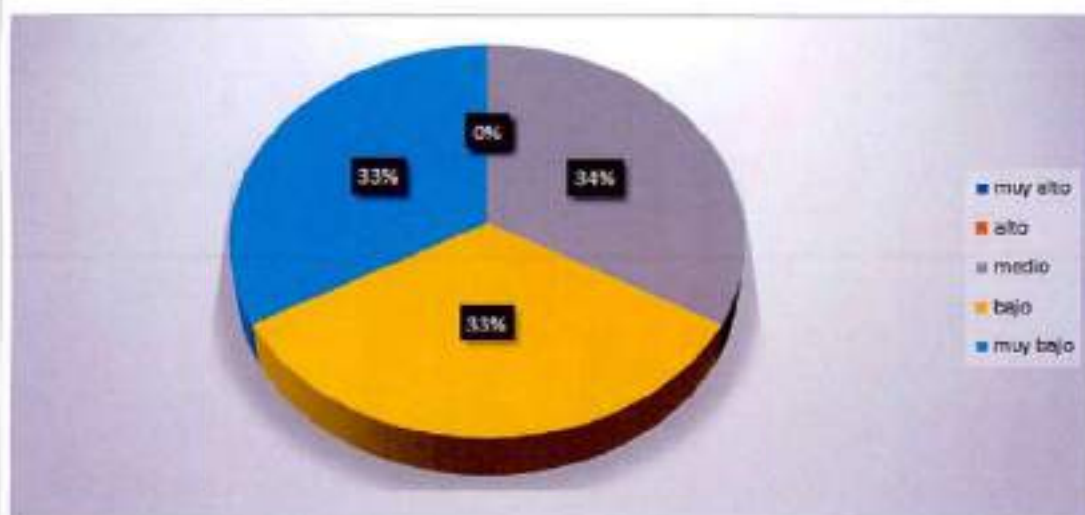
TABLA N°5

Cuál es el nivel de capacitación que realiza el personal del GAD Parroquial en materia de gestión documental y archivo?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
muy alto	0	0%
alto	0	0%
medio	2	33%
bajo	2	33%
muy bajo	2	33%
TOTAL	6	100%

Fuente: Personal Administrativo del GAD Parroquial de Pomasqui

Elaborado por: Jorge Zapata



Fuente: Personal Administrativo del GAD Parroquial de Pomasqui

Elaborado por: Jorge Zapata

Interpretación

Luego de haber analizado la encuesta y realizar la respectiva tabulación de la pregunta número 5 correspondiente al nivel de capacitación que le brindan al personal administrativo del GAD Parroquial sobre gestión y archivo se puede observar que existe un porcentaje similar que es del 33% ya que existe un nivel medio, bajo y muy bajo de capacitaciones que el personal considera que no ha recibido.

PREGUNTA N°6

¿El GAD Parroquial de Pomasqui cuenta con el espacio adecuado y material suficiente para la conservación y organización de los documentos





institucionales?

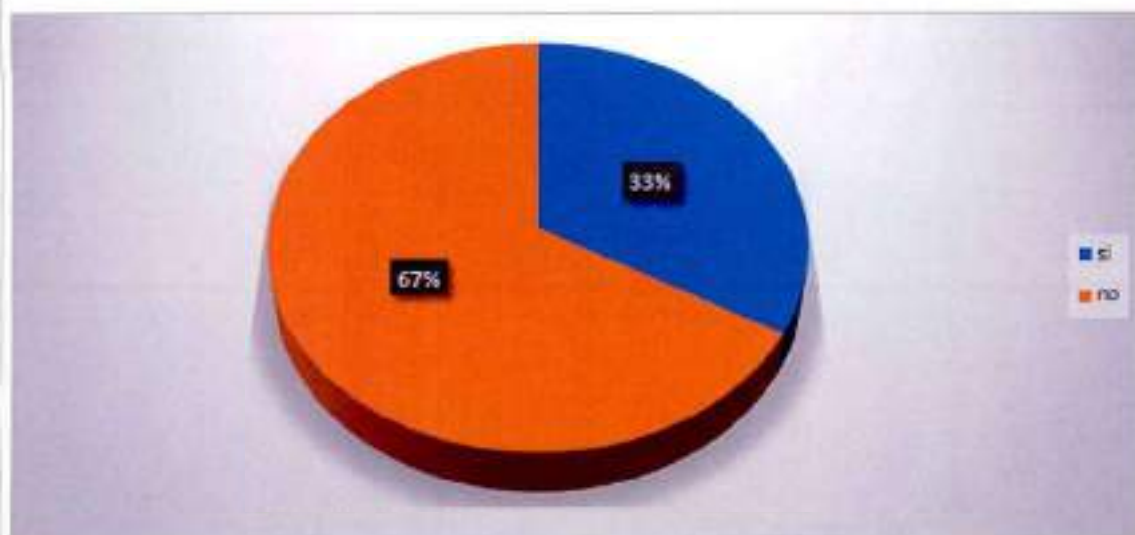
TABLA N°6

¿El GAD Parroquial de Pomasqui cuenta con el espacio adecuado y material suficiente para la conservación y organización de los documentos institucionales?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
si	2	33%
no	4	67%
TOTAL	6	100%

Fuente: Personal Administrativo del GAD Parroquial de Pomasqui

Elaborado por: Jorge Zapata



Fuente: Personal Administrativo del GAD Parroquial de Pomasqui

Elaborado por: Jorge Zapata

Interpretación

Según los resultados de la encuesta de la pregunta numero 6 sobre si el GAD Parroquial de Pomasqui cuenta con un espacio y material adecuado para el archivo de sus documentos se obtuvo que el 67% de los encuestados nos manifestaron que no cuentan con un lugar adecuado, en cambio un 33% que representan 2 personas nos manifestaron que, si cuentan con un lugar adecuado y material, esto nos indica que el GAD de la Parroquia de Pomasqui tiene un ineficiente lugar para custodiar sus documentos.

PREGUNTA N°7





¿En las actividades diarias de trabajo, se localizan con facilidad y sin pérdida de tiempo la documentación que solicitan los usuarios?

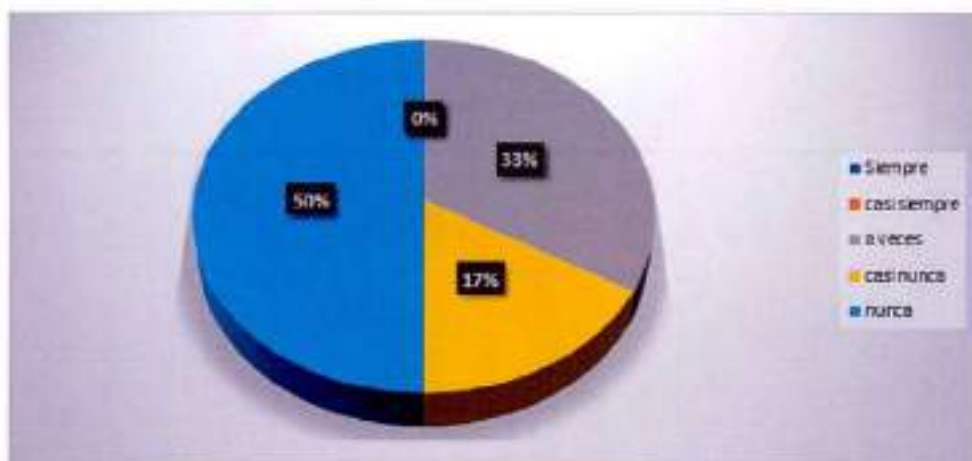
TABLA N°7

¿En las actividades diarias de trabajo, se localizan con facilidad y sin pérdida de tiempo la documentación que solicitan los usuarios?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
casi siempre	0	0%
a veces	2	33%
casi nunca	1	17%
nunca	3	50%
TOTAL	6	100%

Fuente: Personal Administrativo del GAD Parroquial de Pomasqui

Elaborado por: Jorge Zapata



Fuente: Personal Administrativo del GAD Parroquial de Pomasqui

Elaborado por: Jorge Zapata

Interpretación

Según la encuesta aplicada la pregunta numero 7 nos indica que el 50% referente a 3 personas han manifestado que nunca se localiza la documentación con facilidad y por lo tanto se les dificulta dar información oportuna a los usuarios, mientras un 33% que son 2 personas nos indican que a veces se puede localizar la información de manera oportuna y sin contratiempos, el 17% que pertenece a 1 sola persona nos indica que casi nunca existe la manera de localizar información de manera oportuna y por lo tanto los usuarios se molestan por el mal manejo de información que proporcionan el personal administrativo del GAD.





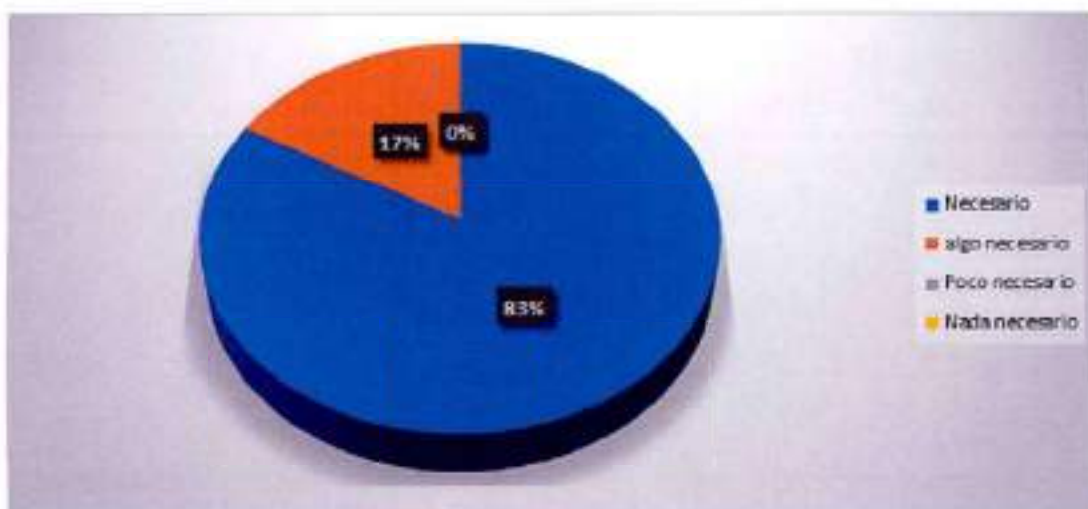
PREGUNTA N°8

¿Cree usted necesario que se emplee procedimientos para el uso adecuado de la organización documental?

¿Cree usted necesario que se emplee procedimientos para el uso adecuado de la organización documental?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Necesario	5	83%
algo necesario	1	17%
Poco necesario	0	0%
Nada necesario	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Personal Administrativo del GAD Parroquial de Pomasqui
Elaborado por: Jorge Zapata



Fuente: Personal Administrativo del GAD Parroquial de Pomasqui
Elaborado por: Jorge Zapata

Interpretación

Según la encuesta aplicada en la pregunta número 8 sobre la necesidad que se empleen procedimientos adecuados en la gestión documental el 83% nos indicó que es necesario y de manera urgente que se emplee estos procedimientos, mientras que un 17% nos indicó que es algo necesario, pero no urgente ya que ellos se autocapacitan en materia de gestión documental.





PREGUNTA N°9

¿Considera usted importante que se realice programas de capacitación para tener más conocimientos en cuanto a normas y procedimientos archivísticos?

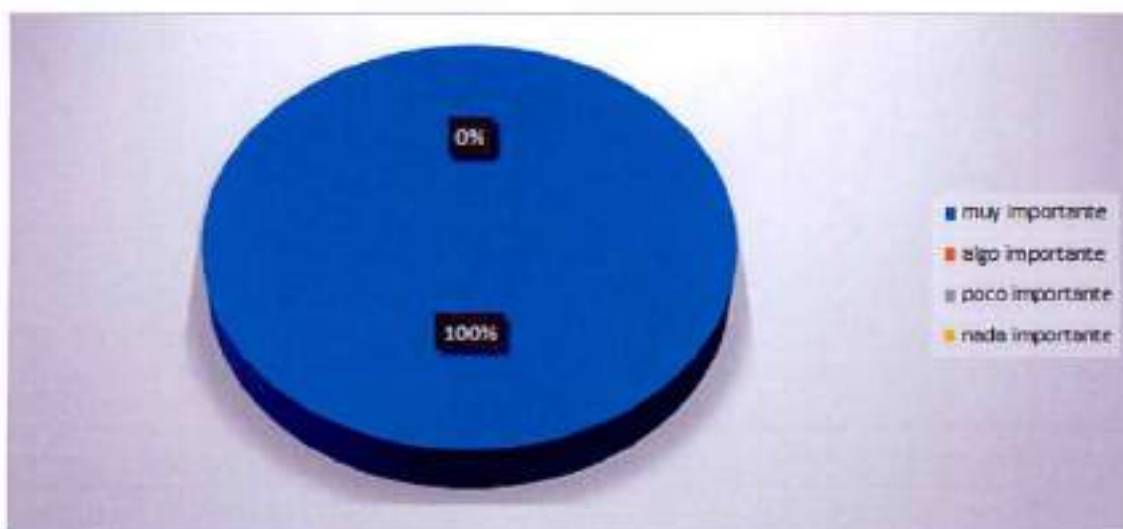
TABLA N°9

¿Considera usted importante que se realice programas de capacitación para tener más conocimientos en cuanto a normas y procedimientos archivísticos?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
muy importante	6	100%
algo importante	0	0%
poco importante	0	0%
nada importante	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Personal Administrativo del GAD Parroquial de Pomasqui

Elaborado por: Jorge Zapata



Fuente: Personal Administrativo del GAD Parroquial de Pomasqui

Elaborado por: Jorge Zapata

Interpretación

Según la pregunta número 9 en el cual nos indica que es importante los programas de capacitación nos indica que el 100% del personal se encuentra interesado en estos programas ya que además de actualizarse y educarse en materia de gestión documental, también nos indican que esto haría que la información se pueda agilizar de manera rápida para ayudar de manera pronta a nuestros usuarios.





estudiantes	* 100%	=	$\frac{8}{8} \times 100$	=	100%
estudiantes planificados			$\frac{1}{1}$		100%
beneficiarios planificados			$\frac{3}{3}$		100%

IMPACTO

15.1. ¿Logró el proyecto la meta propuesta?

El proyecto logro de manera positiva lo que se estaba buscado, que era impartir los conocimientos adquiridos durante la carrera.

15.2 ¿Son los cambios producidos un resultado directo del proyecto, o son resultado de otros factores que ocurrieron?

Los cambios producidos son directos del proyecto de vinculación

15.3 ¿Cambia el impacto del proyecto dependiendo del grupo al que se está tratando de beneficiar (hombres, mujeres, pueblos indígenas) o región o en el tiempo?

No cambia el impacto del proyecto ya que esta indicado para todos los grupos.

15.4 ¿Describa qué efectos ha tenido el proyecto en su ejecución, ya sean positivos o negativos?

El proyecto ha tenido una ejecución positiva ya que me ha facilitado mostrar los conocimientos adquiridos en el Instituto

15.5 ¿Cómo ha contribuido el proyecto a la formación profesional de los estudiantes?

El proyecto de vinculación nos ha ayudado de manera positiva la manera de ver como en otras instituciones como se maneja un archivo y como ayuda la gestión documental en cuanto a facilitar la información a los usuarios.

15.6 ¿Se ha planteado ejecutar una segunda etapa del proyecto con el mismo beneficiario?

Por el momento el GAD Parroquial de Pomasquí se encuentra en discusiones para continuar con el proyecto de vinculación y poder así seguir capacitándose en cuando a gestión documental

17. INDICADORES

Beneficiarios del proyecto	Beneficiarios Reales _____ *100 Beneficiarios Planificados	
Estudiantes planificados	Estudiantes *100 Estudiantes planificados	
Nivel de satisfacción de los	Encuesta de	100%





usuarios	Satisfacción
Si el proyecto tiene capacitaciones:	
Horas de capacitación por profesor	2
Horas de capacitación por beneficiario	6
Horas de preparación por estudiante	22
Horas de preparación por estudiante	22

18. PRINCIPALES PROBLEMAS O LIMITACIONES PRESENTADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

No habido ningún problema o limitación en cuanto a la ejecución del proyecto.

19. CONCLUSIONES

1. Un correcto manejo de gestión documental que facilite la administración de los documentos y puntualidad en la recuperación de la información generando una excelente imagen institucional
2. La elaboración de los formatos en el modelo de gestión documental permitirá que el personal administrativo del GAD Parroquial de Pomasqui tenga un trabajo dentro de la institución sea eficiente y a la vez optimizar el tiempo
3. Al concluir este proyecto de vinculación se establece que la falta de normativas en la gestión documental que tiene el personal administrativo del GAD Parroquial de Pomasqui genera que la optimización de la información sea eficiente y poco eficaz al momento de entregar información al usuario.
4. Para optimizar el tiempo de trámites se ha procedido a realizar los formatos y modelos de la gestión documental de manera detallada.

20. RECOMENDACIONES

1. Se debe poner en práctica los procedimientos de gestión documental creados en el modelo funcional con el objetivo de mejorar la organización interna y que facilite la correcta ejecución de las diferentes actividades en el GAD Parroquial de Pomasqui.
2. Es importante que se efectuó capacitaciones constantes en materia de gestión documental y archivo, normativas que se rige para los procesos de documentación que realice el GAD Parroquial de Pomasqui
3. Se recomienda a las autoridades del GAD Parroquial de Pomasqui, el uso de las





nuevas formas de archivar documentos, en especial aquellas que se enfocan en el uso de documentos digitales.

Reyes, 2017: , (R



Quito D. M., 15 de Julio del 2024

SOLICITUD DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

Msc. Enika Vivanco
COORDINADOR/A DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO

PROYECTO:

ACTIVIDAD:

Presente:

De mi consideración;

Yo ZAPATA BARRERO JORGE EDUARDO con C.C N° 1713822664 estudiante de Validación de Conocimientos nivel, carrera de Gestión Documental y Archivo, solicito a usted comedidamente la autorización para realizar el proceso de Vinculación con la comunidad, denominado Capacitación en Gestión Documental y Archivística cuya ejecución se llevará a cabo en el PAO OCT 2023 - OCT 2024

Atentamente,

Nombre del estudiante: JORGE EDUARDO ZAPATA BARRERO
C.C. 1713822664
Teléfono: 09932866907
Correo: eduardo.zapata@itq.ec



ACTA DE ACUERDOS Y COMPROMISOS
PROCESO DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

Miércoles 15 de Mayo de 2024

COORDINADORA/A DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

70. ZARAYA BARRERO TORRES EDUARDO estudiante/registrado de la carrera de Gestión Documental y Archivo, con cédula de ciudadanía número 173302564, de nacionalidad Ecuadorina, domiciliado en la ciudad de Quito, en cumplimiento de los requisitos de la UNIDAD DE VINCULACIÓN, establecidos por el INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO, manifiesto su aceptación al proceso de vinculación con la comunidad, en el cual me comprometo a:

1. Asistir a las jornadas de trabajo y capacitación, en el horario establecido por la institución (Máximo máximo 2/10)
2. Cumplir y desarrollar las actividades planificadas de los Proyectos o Actividades en las fechas designadas (Máximo máximo 2/10)
3. Entregar los informes de ejecución de los Proyectos o Actividades, oportunamente y con información verídica y verazable (Máximo máximo 2/10)
4. Llevar y cuidar la imagen de la institución de manera adecuada y responsable, manteniendo en todo momento el cumplimiento de las actividades de vinculación de la institución, en su lugar al que se ha sido asignado
5. Levantar la evidencia necesaria para respaldar el cumplimiento de mi actividad

En caso de incumplimiento de los puntos antes mencionados respecto que, no podrá continuar satisfactoriamente en el proceso de VINCULACIÓN y también las disposiciones y/o sanciones que sean emitidas por la unidad de vinculación del ITC.

Además, se acordó que el INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO seguirá emitiendo de este documento para fines de archivo del caso.

Fecha: 15/05/2024
E-mail: eduardo.torres@itq.edu.ec

ESTUDIANTE
EVALUACIÓN Y ASESORIA
E-mail: eduardo.torres@itq.edu.ec
COORDINADORA/A DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD
E-mail: eduardo.torres@itq.edu.ec

De Quito, somos EL QUITO



	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
	Responsable: Unid. VS	Código: FORM-LVS-ITSQ-005	Versión: ITQ-2024-001
	Edición No. 01	FORMATO DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DEL PROYECTO O ACTIVIDAD ENTRE EL ITCO Y LA ENTIDAD SUSCRIPANTE O COMUNIDAD BENEFICIARIA	
			Pág. 1 de 2

Entidad Asumiente: Instituto Superior Tecnológico Quito **Comunidad Beneficiaria:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pomasqui

Nombre del Proyecto: Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos en algunos Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales u otras entidades

Periodo de Ejecución:
Desde: 25 de Julio del 2024 hasta: 31 de agosto de 2024

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN BENEFICIARIA: Corde todos los datos de inscripción en la cual se realiza el proyecto de Vinculación con la Comunidad.

Nombre completo organización/institución beneficiaria	Provincia	Cantón	Parroquia
Gobierno Parroquial de Pomasqui Lugar de ubicación Calle Marieta de Vertútila y Pasaje DE1C No. 51-77	Pichincha	Quito	Pomasqui
	Beneficiarios Directos Rodrigo Marcelo Paredes Arévalo Rosa Alexandra Castellanos Noyvas Carlos Mateo Cabanillas Acuña	Beneficiarios Indirectos La comunidad del Gad de Pomasqui y los estudiantes del ITQ	

NOMBRES Y APELLIDOS DE COORDINADOR(ES) DE INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:	CARGO O FUNCIÓN EN LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:	FUNCIÓN QUE CUMPLE EN EL PROYECTO DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD:
Lds. Johana Córdova	Vocal Principal	Coordinadora General con las Autoridades del Gad
Rodrigo Marcelo Paredes Arévalo	Secretario General	Planificador para la fecha de la Capacitación

Tiempo estimado de duración: 3 semanas **Fecha estimada de iniciación:** 8 de agosto

Tipo de organización:
 Pública Privada ONG Organismo Internacional
 Otros (especificar):

Actividad de vinculación (marque con una x) **Sectores de intervención** (marque con una x) **Dos estratégicos de vinculación con la colectividad** (marque con una x)

<input type="checkbox"/> Convenios Institucionales <input type="checkbox"/> Acuerdos <input type="checkbox"/> Proyecto de vinculación propio del ITQ <input type="checkbox"/> Programa de capacitación a la comunidad <input type="checkbox"/> Prácticas Vinculación con la comunidad <input type="checkbox"/> Investigación <input type="checkbox"/> Proyecto Investigación Acción	<input checked="" type="checkbox"/> Educación <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/> Desarrollo Social <input type="checkbox"/> Apoyo Productivo <input type="checkbox"/> Agricultura, Ganadería y Pesca <input type="checkbox"/> Vivienda <input type="checkbox"/> Protección del medio ambiente y recursos naturales <input type="checkbox"/> Recursos naturales y energía <input type="checkbox"/> Transporte, comunicación y viabilidad	<input type="checkbox"/> Ambiental <input type="checkbox"/> Inter culturalidad/ género <input type="checkbox"/> Investigación Académica <input type="checkbox"/> Desarrollo social, comunitario <input type="checkbox"/> Desarrollo local <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Humanizante popular y solidaria <input type="checkbox"/> Desarrollo teórico y tecnológico <input type="checkbox"/> Innovación <input type="checkbox"/> Responsabilidad social institucional
---	--	--



Av.



	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
	Responsable: Unid. VS	Código: FORM-LVS-ITSQ-005	Versión: ITQ-2024-001
	Edición No. 01	FORMATO DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DEL PROYECTO O ACTIVIDAD ENTRE EL ITSQ Y LA ENTIDAD ASESORANTE O COMUNITARIO BENEFICIARIA	

Presencia en la Comunidad:

Desarrollo Urbano

Matriz productiva

Turismo

EDUCACIÓN

Cultura

Desarrollo de Investigación

Científica

Seguros

Justicia y Seguridad

Otros

2

Otros

¿Qué bienes recibió la comunidad con la ejecución del proyecto?

¿Qué servicios recibió la comunidad con la ejecución del proyecto?

Se impartió la capacitación al GAD de la Junta Parroquial de Pomasqui con el tema de Creación Documental y Administración de Archivos como una ayuda para la comunidad en la mejora de los procesos y servicios que presta el GAD de Pomasqui haciendo énfasis en la eficiencia, eficacia en el proceso.

Desde el momento que ingresa la documentación a la institución hasta la finalización aplicando su correcto ordenamiento almacenamiento en el archivo donde reposa la documentación.

Número de Beneficiarios

Nombre	Apellidos	Directos		Total	Indirectos	Total
		Uros	Formación Ocupacional			
2	1			2		2

Sugerencias:

- Destinar un espacio físico que se utilice únicamente para la conservación de los documentos del GAD Parroquial de Pomasqui.
- el uso correcto de estanterías metálicas.
- una adecuada iluminación y evitar la existencia de humedad para de esa manera evitar el deterioro de la documentación como lo establece la normativa.





UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD			
 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO	Responsable: Unid. VS	Código: FORM-UVS-ITSQ-005	Versión: ITQ-2024-001
	Edición No. 01	FORMATO DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DEL PROYECTO O ACTIVIDAD ENTRE EL ITO Y LA ENTIDAD ASOCIANTE O COMUNIDAD BENEFICARIA	Pág. 1 de 2

REPRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN
BENEFICARIA



Loda Johana Córdova
Vocal

REVISIÓN Y APROBACIÓN

MSc. Erika Vivanco
COORDINADORA DE VINCULACIÓN

Ciudad, 26 de agosto de 2024





CERTIFICADO

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Pomasqui CERTIFICA que el señor estudiante del Instituto Superior Tecnológico Quito, **Jorge Eduardo Zapata Barreno**, con cedula de identidad 1713822664 Nos complace extenderle el "Certificado de Finalización de Proyecto de Vinculación con la Sociedad" en reconocimiento a su destacada contribución en el proyecto titulado **Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales u otras entidades ecuatorianas**. Este certificado formaliza la finalización exitosa de nuestro proyecto conjunto realizado. En el Gobierno Parroquial de Pomasqui.

Durante el período de colaboración, desde el 8 al 30 de agosto con un total de 96 horas, hemos sido testigos del compromiso y la dedicación que usted ha demostrado en la ejecución de este proyecto. Las actividades realizadas han tenido un impacto positivo en nuestra organización y en nuestra comunidad.

Por lo tanto, otorgamos este certificado como reconocimiento a su esfuerzo y dedicación a este proyecto. Esperamos que esta experiencia haya sido igualmente valiosa para usted y sus compañeros de equipo.

Atentamente



Ilust. *[Firma]*

Exp. Irma Mora

PRESIDENTA

G.A.D.P.R DE POMASQUI

Pomasqui, Calle Marieta de Veintimilla y Pasaje OETC No. 51-77

Tel: 2356 - 464 / 2354 - 451

E-mail: gobierno parroquial@pomasqui.gob.ec / www.pomasqui.gob.ec



Av.

//RP

U.EC



REGISTRO DE ASISTENCIA

DATOS GENERALES PROYECTO DE VINCULACION

CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS PARA EL GAD PARROQUIAL DE POMASQUI

Lugar		Fecha		CAPACITADOR JORGE ZAPATA	
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	Nro. CÉDULA	INGRESO	FIRMA	
			INGRESO	SALIDA	
1.	RODRIGO MARCELO PAREDES AREVALO	174872498			
2.	ROSA ALEXANDRA CASTELLANOS HOLIVOS	175027508			
3.	ANDRES SEBASTIAN SANCHEZ DIAZ	172144548			





REGISTRO DE ASISTENCIA

DATOS GENERALES PROYECTO DE VINCULACION				
CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS PARA EL GAD PARROQUIAL DE POMASQUI				
Lugar		Fecha		
GAD PARROQUIAL DE POMASQUI		18 DE AGOSTO DEL 2024		CAPACITADOR JORGE ZAPATA
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. CEDULA	FIRMA	
			INGRESO	SAIDA
1.	RODRIGO MARCELO PAREDES AREVALO	1724812988		
2.	ROSA ALEXANDRA CASTELLANOS MELIVOS	1720277208		
3.	ANDRES SEBASTIAN SANCHEZ DIAZ	1721449488		





REGISTRO DE ASISTENCIA

DATOS GENERALES PROYECTO DE VINCULACION				
CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS PARA EL GAD PARROQUIAL DE POMASQUI				
Lugar		Fecha		
GAD PARROQUIAL DE POMASQUI		22 DE AGOSTO DEL 2024		CAPACITADOR JORGE ZAPATA
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	Nro. CEDULA	FIRMA	
			INGRESO	SALIDA
1	RODRIGO MARCELO PAREDES AREVALO	170487048		
2	ROSA ALEXANDRA CASTELLANOS MOLIVOS	179627386		
3	ANDRES SEBASTIAN SANCHEZ DIAZ	171446496		





30/09/2020

CARACTERIZACIÓN EN GESTIÓN BUCROCRÁTICA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PARA LOS COMPLEJOS AUTÓNOMOS DECENTRALIZADOS MUNICIPALES U OTRAS ENTIDADES ECUATORIANAS



"No existen ni archivos, ni cantidad de documentos en sí mismos y tampoco".

CONCEPTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

- Son ejemplares únicos, tratamientos de las actividades de las personas naturales o jurídicas en el ejercicio de sus funciones y contenidos derechos y obligaciones de las instituciones y los ciudadanos

**UNIDAD I
TÉRMINOS Y CONCEPTOS**

DOCUMENTOS DE ARCHIVO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS ESPECIALES Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

ASIGNO: CONCEPTO, TIPO DE ARCHIVO SEGUN SU CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

EXPERIENCIAS, CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS

Características de los documentos electrónicos

Los documentos son el producto de una actividad en la que se utiliza un soporte físico o electrónico para registrar información y comunicarla.

Finalidad:

Los documentos de los organismos públicos y privados, y los documentos de las organizaciones de la sociedad civil, que se elaboran en el ejercicio de sus funciones, tienen por finalidad registrar y comunicar información.

Historia:

Los documentos como registro de la actividad humana, han existido desde el inicio de la civilización, en forma de tablillas de arcilla, papiros, pergamino, etc.

Medios:

La finalidad de los documentos es registrar y comunicar información que contribuya a una adecuada gestión de los servicios públicos, privados, sociales, culturales, etc., y que sirva de base para la toma de decisiones y la gestión de los recursos.





30/09/2024

CONCEPTO DE ARCHIVO

Un archivo es un grupo de registros organizados en documentos producidos o recibidos por una persona, institución o organización en el contexto de sus actividades. Estos documentos son físicamente almacenados y consisten de: correspondencia (cartas, notas, boletines, memorandos, etc.), informes, fotografías, grabaciones de audio y video, etc. Los archivos son esenciales para la preservación y el acceso a la información y a los datos.

CONCEPTO DE EXPEDIENTE

Un expediente es el conjunto ordenado de documentos que se generan en el desarrollo de una actividad o proceso, ya sea de carácter público, administrativo o privado. Algunos ejemplos de expedientes son: el expediente de un proceso judicial, el expediente de un proyecto de inversión, el expediente de un proceso de selección de personal, etc. Los expedientes son esenciales para la gestión de la información y para la toma de decisiones.

TIPOS DE ARCHIVO SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

- **Archivos de Gestión y Gestión Administrativa:** Son aquellos que se generan durante el ciclo de vida de un documento, desde su creación hasta su eliminación. Estos archivos son esenciales para la gestión de la información y para la toma de decisiones.
- **Archivos de Conservación:** Son aquellos que se generan durante el ciclo de vida de un documento, desde su creación hasta su eliminación. Estos archivos son esenciales para la preservación de la información y para el acceso a los datos.
- **Archivos de Acceso:** Son aquellos que se generan durante el ciclo de vida de un documento, desde su creación hasta su eliminación. Estos archivos son esenciales para el acceso a la información y para la toma de decisiones.

CARACTERÍSTICAS DE EXPEDIENTES

- **Organización y Estructura:** Los expedientes deben estar organizados de una manera clara y lógica, de acuerdo con el proceso que se está gestionando. Esto facilita el acceso a la información y la toma de decisiones.
- **Actualización y Mantenimiento:** Los expedientes deben estar actualizados y mantenidos de una manera constante. Esto asegura que la información sea precisa y relevante.
- **Seguridad y Confidencialidad:** Los expedientes deben estar protegidos de manera adecuada, para garantizar la seguridad y la confidencialidad de la información.
- **Accesibilidad y Disponibilidad:** Los expedientes deben estar disponibles de una manera fácil y rápida, para facilitar el acceso a la información y la toma de decisiones.





30/IV/2024

UNIDAD 1
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ADMONISTRATIVA

PROCESO DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CUANDO SE CLASIFICACIÓN
VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA LA SELECCIÓN DE ORGANIZACIÓN,
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIOS DE DOCUMENTOS
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, CRÉDITOS INFORMES PARA LA
PRESERVACIÓN

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Recepción de documentos
La recepción de documentos implica la construcción de todo el documento que
aparece a una entidad. En primer lugar se debe dar origen a un
documento de cada documento, lo que implica la identificación, la descripción y la gestión en
los términos de recepción de documentos según los protocolos establecidos por
cada entidad en función de su naturaleza, volumen y carácter, con especial énfasis en
procedimientos internos

PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

- La producción de documentos es el proceso mediante el cual se crean los
documentos físicos y electrónicos que se emplean en la gestión de
una entidad. Este proceso se realiza a lo largo de la vida útil del
documento y se realiza en la producción de documentos en el momento de
la producción y se realiza en la producción de documentos en el momento de
la producción de documentos en el momento de la producción de documentos.
Este proceso se realiza en el momento de la producción de documentos.

REQUISITO DE DOCUMENTOS

- El requisito documental es un proceso de gestión que implica la identificación de los
documentos que se necesitan para la gestión de una entidad. Este proceso se realiza
en el momento de la producción de documentos y se realiza en el momento de
la producción de documentos en el momento de la producción de documentos.
Este proceso se realiza en el momento de la producción de documentos.





2019/2020

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Es el proceso de organizar en la jerarquía de documentos dentro de una organización. Se debe tener en cuenta el idioma en donde se maneja y administran que permitan operar con normalidad (documentos de trabajo, protocolos, actas, informes, etc.).

CUADRO DE CLASIFICADOR

Un cuadro de clasificación documental es un instrumento fundamental para organizar y controlar eficientemente la actividad de una organización. Requiere de un conocimiento profundo y detallado de las actividades de la organización.

IMPORTANCIA DE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

- Organización y sistema eficiente de datos dentro y externos a la información, lo que reduce el tiempo de búsqueda y acceso a los datos.
- Cumplimiento de requisitos legales que exigen la conservación y seguridad de la información.
- Eficiencia Operativa: Contribuye a la reducción de costos administrativos.
- Aumento de la productividad y calidad de la información.

CARACTERÍSTICAS CLAVE DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

- Flexibilidad: Debe ser capaz de adaptarse a los cambios y nuevas necesidades.
- Claridad: Debe ser fácil de entender y utilizar por los usuarios.
- Escalabilidad: Debe ser capaz de crecer y adaptarse a las necesidades futuras de la organización.
- Seguridad: Debe ser capaz de proteger la información de los usuarios no autorizados.





IMPORTANCIA DE LA BAJA DOCUMENTAL

- Permite eliminar aquellos documentos que no son necesarios.
- Permite la optimización y gestión de recursos de manera eficiente y adecuada.
- Asegura el cumplimiento de requisitos legales y normativas de conservación documental.
- Contribuye a la sostenibilidad ambiental al reducir el consumo de recursos naturales.
- Cumple con el deber de transparencia y acceso a la información pública.

PROCESO DE ELIMINACIÓN

- El proceso de eliminación se realiza en etapas:
- Evaluación: Identificación de documentos que pueden ser eliminados.
- Selección: Selección de documentos para su eliminación.
- Eliminación: Eliminación de documentos seleccionados.
- Control: Control de la eliminación de documentos.
- Reporte: Reporte de la eliminación de documentos.

PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

1. El área responsable de la gestión documental debe identificar los documentos que deben ser eliminados.
2. El área responsable de la gestión documental debe evaluar los documentos para determinar si deben ser eliminados.
3. El área responsable de la gestión documental debe aprobar la eliminación de los documentos.
4. El área responsable de la gestión documental debe realizar la eliminación de los documentos.
5. El área responsable de la gestión documental debe reportar la eliminación de los documentos.

BAJA DOCUMENTAL

La baja documental es el proceso de eliminar aquellos documentos que no son necesarios para el funcionamiento de la organización. Este proceso es esencial para garantizar la eficiencia y la sostenibilidad de la organización.

El proceso de baja documental se realiza en etapas:

1. Identificación de documentos que pueden ser eliminados.
2. Evaluación de los documentos para determinar si deben ser eliminados.
3. Selección de documentos para su eliminación.
4. Eliminación de los documentos seleccionados.
5. Control de la eliminación de documentos.
6. Reporte de la eliminación de documentos.





30/06/2024

INVENTARIOS DE DOCUMENTOS

El inventario documental es un proceso crucial para el control de la información y el acceso a los recursos. Consiste en la identificación, descripción y registro de los documentos que forman parte de un conjunto de información. Se trata de un proceso que permite organizar y controlar los recursos documentales de una institución, garantizando su accesibilidad y preservación.

TIPOS DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

Existen diversos tipos de inventarios documentales, que se clasifican en función de su alcance y finalidad. Los principales tipos son:

- Inventario de Documentos:** Se refiere a la identificación y descripción de los documentos físicos y digitales que forman parte de un conjunto de información.
- Inventario de Fuentes Documentales:** Se refiere a la identificación y descripción de las fuentes de información que generan los documentos.
- Inventario de Recursos Documentales:** Se refiere a la identificación y descripción de los recursos que se utilizan para acceder a la información.

CARACTERÍSTICAS DEL INVENTARIO DOCUMENTAL

El inventario documental es un proceso que debe ser planificado y ejecutado de manera sistemática. Sus principales características son:

- Planificación:** El proceso debe ser planificado y ejecutado de manera sistemática.
- Accesibilidad:** El inventario debe ser accesible y fácil de consultar.
- Actualización:** El inventario debe ser actualizado de manera constante.
- Seguridad:** El inventario debe ser seguro y protegido.
- Transparencia:** El inventario debe ser transparente y accesible.

OBJETIVOS DEL INVENTARIO DOCUMENTAL

Los objetivos del inventario documental son:

- Identificar y describir los recursos documentales de una institución.
- Organizar y controlar los recursos documentales de una institución.
- Garantizar la accesibilidad y preservación de los recursos documentales de una institución.
- Facilitar el acceso a la información de una institución.
- Mejorar la gestión de los recursos documentales de una institución.





CONSERVACION DOCUMENTAL

La conservación documental es el arte y ciencia que se ocupa de preservar y proteger los documentos, tanto físicos como digitales, para garantizar su integridad, accesibilidad a lo largo del tiempo. Se preocupa especialmente de evitar los riesgos de pérdida que pueden sufrir los documentos, ya sean físicos o digitales.

Consiste en tomar medidas y adoptar los procesos de información a lo largo del tiempo, enfocados en los documentos tanto físicos como digitales.

TIPOS DE CONSERVACION

Conservación Preventiva

Se refiere a las medidas tomadas para evitar el deterioro de los documentos. Esto incluye el control de condiciones ambientales (temperatura, humedad) y la implementación de protocolos de gestión documental.

Reserva activa:

Se refiere a la conservación de documentos que se utilizan de forma regular. Esto implica la implementación de procesos de actualización, migración y respaldo de datos.

FUNDAMENTOS DE LA CONSERVACION DOCUMENTAL

La conservación de documentos se fundamenta en los principios de integridad, accesibilidad y preservación. Esto implica la implementación de procesos de información a lo largo del tiempo, enfocados en los documentos tanto físicos como digitales.

Los fundamentos de la conservación documental se basan en los principios de integridad, accesibilidad y preservación. Esto implica la implementación de procesos de información a lo largo del tiempo, enfocados en los documentos tanto físicos como digitales.

PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

- 1. Análisis de los documentos: Identificar los documentos que se deben conservar y su valor.
- 2. Clasificación de los documentos: Organizar los documentos en categorías de acuerdo a su valor y uso.
- 3. Evaluación de riesgos: Identificar los riesgos de pérdida de los documentos y tomar medidas para mitigarlos.
- 4. Implementación de medidas de conservación: Adoptar las medidas de conservación adecuadas para cada tipo de documento.
- 5. Monitoreo y actualización: Realizar un seguimiento constante de los documentos y actualizar el plan de conservación según sea necesario.





30/8/2024

**UNIDAD 3
GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS /DIGITALES**

CONCEPTOS TIPOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS O DOCUMENTOS DIGITALES
FASES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
PROCESOS
SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

TIPOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1. (Identificación correcta)
Documentos en todo formato como PDF, DOC X, Y TTX que contienen información almacenada en diversos formatos que incluyen imágenes, audio y video, entre otros, PDF, X-ML, etc.
Características: Existen en versiones digitales y pueden ser almacenados en formatos digitales. Pueden ser consultados en línea que puede ser consultados en computadoras y dispositivos móviles. Se pueden crear y modificar en cualquier momento.

CONCEPTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Un documento electrónico es una información digital o digitalizada que se puede almacenar o recibir mediante medios electrónicos, ya sea en un soporte físico o digital, con independencia de su formato o de su origen, desde el momento en que se genera o se recibe. Se puede almacenar en formatos digitales o en formatos físicos. Se puede almacenar en formatos digitales o en formatos físicos. Se puede almacenar en formatos digitales o en formatos físicos.

TIPOS DE DOCUMENTOS DIGITALES

Características de los tipos de documentos digitales:
- Pueden ser almacenados en formatos digitales o en formatos físicos.
- Pueden ser consultados en línea que puede ser consultados en computadoras y dispositivos móviles.
- Se pueden crear y modificar en cualquier momento.





30/8/2016

FASES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

- **Creadura y Captura:** Es una fase, se genera o adquiere documentos, que pueden ser creados en tiempo real o desde un archivo, mediante medios electrónicos para mejorar la eficiencia, memoria, reducir los costos y facilitar el acceso.
- **Organización y Clasificación:** Una vez creados los documentos, deben ser organizados y clasificados, para facilitar el acceso a los mismos, mediante el uso de metadatos y etiquetas, la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos (EGDE), el uso de normas de archivo.
- **Almacenamiento:** Una diferencia clave por almacenamiento de forma segura y accesible, los registros de los documentos electrónicos y generar que el usuario se conecte al contenido almacenado para consultarlo y/o para.

- **Almacenamiento:** Una diferencia clave por almacenamiento de forma segura y accesible, los registros de los documentos electrónicos y generar que el usuario se conecte al contenido almacenado para consultarlo y/o para.

EXEQUENTANTES ELECTRONICOS

- **Legislaciones del Española Electrónica**
- **Los Documentos Electrónicos:** Son los datos que representan información, representada por el computador, tales como: textos, imágenes, gráficos, sonidos, animaciones, etc. Se refieren a la forma de comunicación y capacidad de almacenamiento. Los documentos pueden estar internos, externos, virtuales, analógicos, entre otros, y dependerán de otros estándares aplicables.
- **Índices Electrónicos:** Son aquellos sistemas o programas de archivos y archivos de información. El valor que tiene de estos sistemas es que permiten el acceso a los documentos almacenados, ya sea para acceder a documentos individuales o grupos de datos.

- **Formas del Índice Electrónico:** La forma electrónica de datos es nativa por el carácter de la red, el carácter electrónico, asegura la accesibilidad y la integridad del documento. Esto se logra por medio de la información generada en el momento de la creación.
- **Características:** Los índices de los documentos electrónicos sobre el contenido y la estructura del documento, incluyen información como: la hora de creación, el autor de los documentos, y otros datos que ayudan a mejorar el acceso al contenido de los documentos almacenados, y otros datos que ayudan a mejorar el acceso al contenido de los documentos almacenados.

EXPOSITORES HIBRIDOS

- Un expositor híbrido es aquel que está conformado por documentos de archivo analógico de papel e imágenes, correspondientes a un mismo asunto o trámite, contenidos en el soporte físico y transmitido en archivo digital.
- Características de los Expositores Híbridos:
 - Tuercos documentales: divisiones físicas, papel y electrónico para que permanezca en el soporte físico.
 - Los documentos digitales se usan y legibles en versiones de gestión documental.
 - Alimentan los DATOS DE INFORMACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS DE LOS ARCHIVOS.

SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SEARCHIVO

- Se han iniciado jornadas para la organización, copia y migración de documentos electrónicos con el objetivo a largo plazo, de los mismos archivos a los sistemas de gestión de archivos en la gestión de documentos, evitar costos de almacenamiento físico al reducir el espacio y recuperación de información.
- Se han iniciado para la gestión eficaz de la información en las organizaciones, mejoras tecnológicas y actualización de los documentos e la época del tiempo.

FUNCIONALIDADES Y BENEFICIOS

- Planificación y organización: Facilita la gestión de la documentación desde su creación hasta su disposición final, mejorando su organización, preservación y acceso.
- Control de Acceso: Facilita el control de accesos de usuarios para proteger la información sensible y garantiza que solo personal autorizado tenga acceso a determinados documentos.
- Preservación a Largo Plazo: Garantiza que los documentos electrónicos se conserven adecuadamente, evitando los peligros de pérdida, lo que es vital para cumplir con normativas legales y éticas.
- Interoperabilidad: Los sistemas deben ser capaces de intercambiar con otros sistemas, asegurando la interoperabilidad entre los sistemas y facilitar el acceso a la información.

UNIDAD 4 LEGISLACION ECUATORIANA SOBRE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS (INGENIERO)

- LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (LEY DEL SNA - 1982)
- REGULACION NACIONAL PARA LA ORGANIZACION Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS PUBLICOS
- CELEBS O REGANCO ADMINISTRATIVO
- LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
- LEY DE DATOS DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES



30/09/2024

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE SERVICIOS

Establece un marco normativo para la administración de servicios públicos y privados, define sus principios, funciones y estructura de su organismo rector. Con la finalidad de regular la gestión descentralizada y mejorar la transparencia y eficiencia de manera en la administración pública.

REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS

La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de servicios públicos o su sector consisten en un y apartado, disponen en todos los aspectos, normas e instrucciones del sector público y privado en los que el estado tenga participación en cualquier forma, emitida en abril de 2011 mediante el Acuerdo 057 de la Presidencia de la República.

CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO

- El Código Orgánico Administrativo (COA) es un instrumento que regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público en Ecuador, fue aprobado por el Consejo Nacional y publicado en el Registro Oficial en 1 de Julio de 2017.
- Objeto y principios.
- El COA tiene por objeto regular la función administrativa del sector público ecuatoriano.
- Se aplica en aquellas personas jurídicas de derecho público, tanto en sus relaciones con el exterior como con el interior.

LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- El acceso a la información es un derecho de carácter humano, de acceso a la información pública, fue publicado en el Registro Oficial el 14 de febrero de 2017 en el Registro Oficial 057 de 2017.
- Objeto y principios.
- Tiene por objeto garantizar y regular el acceso de todas las personas a la información pública en cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador y la Ley y sus disposiciones normativas emitidas por el Estado ecuatoriano.
- Se establece un principio rector, principios y garantías que la información pública sea accesible, confiable, oportuna y flexible para el ciudadano en sus diferentes relaciones.



10/02/2024

De Quito, somos EL Quito





**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Excelencia en Educación Superior



De Quito, somos EL Quito



Av. Cristóbal Colón E4-82 y 9 de Octubre, Quito T70515



0981473108



INFO@ITQ.EDU.EC



WWW.ITQ.EDU.EC



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Experiencia en Educación Superior



De Grito, somos EL Quito



Av. Cristóbal Colón E4-B2 y 9 de Octubre, Quito 170515



0961473108



INFO@ITQ.EDU.EC



WWW.ITQ.EDU.EC



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Excelencia en Educación Superior



De Quito, somos EL Quito



Av. Cristóbal Colón E4-82 y 9 de Octubre, Quito 170515



0961473108



INFO@ITG.EDU.EC



WWW.ITG.EDU.EC



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Excelencia en Educación Superior



De Grito, somos EL Quito



Av. Cristóbal Colón E4-82 y 9 de Octubre, Quito 170515



0961471108



INFO@ITO.EDU.EC



WWW.ITO.EDU.EC



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Excelencia en Educación Superior



De Quito, somos EL Quito



Av. Cristóbal Colón E4-82 y 9 de Octubre, Quito 170515



0961473108



INFO@ITQ.EDU.EC



WWW.ITQ.EDU.EC



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Excelencia en Educación Superior



De Quito, somos EL Quito



Av. Cristóbal Colón E4-82 y 9 de Octubre, Quito 170515



0961473108



INFO@ITQ.EDU.EC



WWW.ITQ.EDU.EC



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Excelencia en Educación Superior



De Quito, somos EL Quito



Av. Cristóbal Colón E4-82 y 9 de Octubre, Quito 170515



0961473108



INFO@ITQ.EDU.EC



WWW.ITQ.EDU.EC



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
EXISTENCIA EN EDUCACIÓN SUPERIOR



De Grito, somos EL Grito



Av. Cristóbal Colón E4-82 y 9 de Octubre, Quito 170515



0981473108



INFO@ITQ.EDU.EC

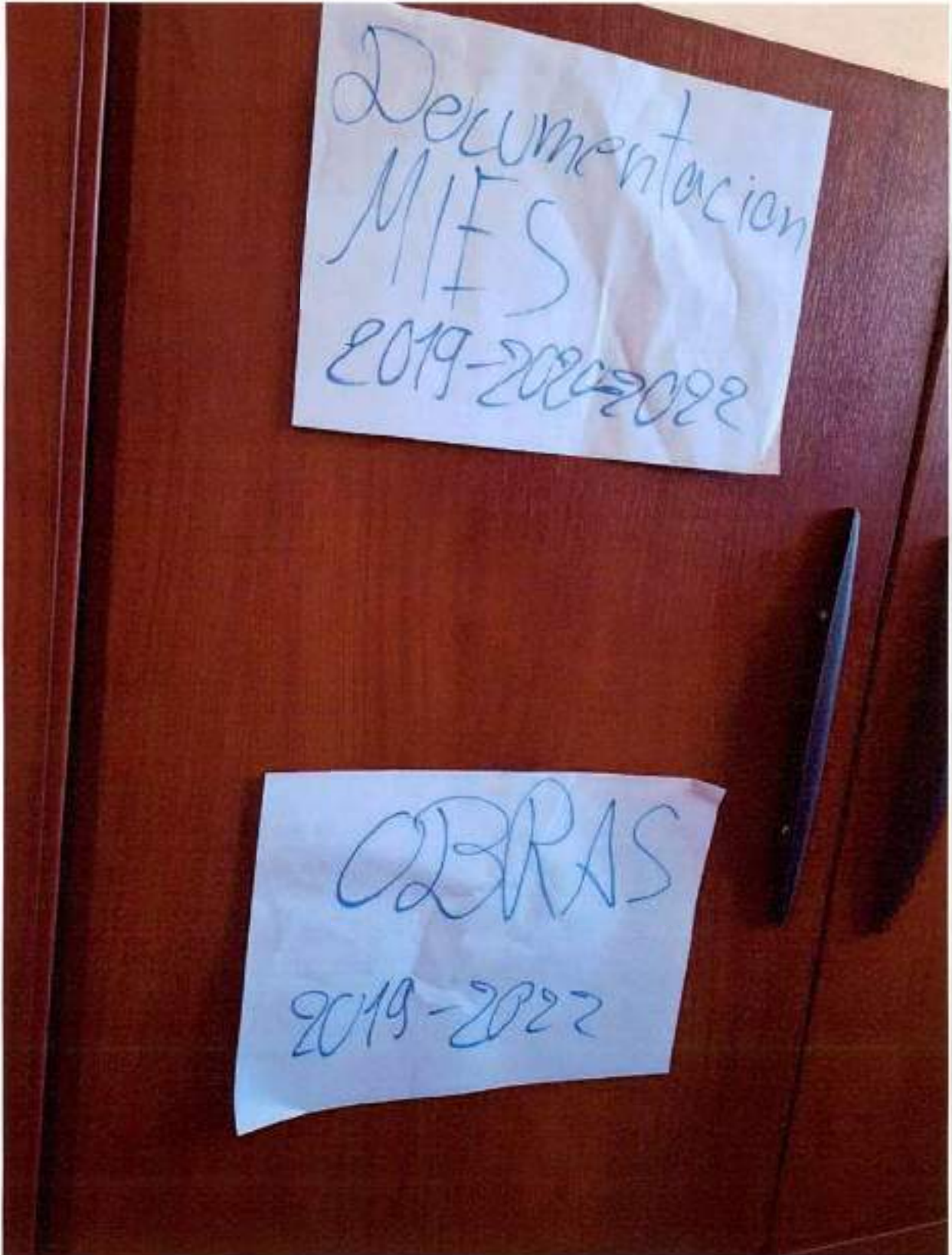


WWW.ITQ.EDU.EC



De Quito, somos EL Quito





De Grito, somos EL Quito





**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
Excelencia en Educación Superior



De Quito, somos EL Quito



Av. Cristóbal Colón E4-82 y 9 de Octubre, Quito 170515



0961473108



INFO@ITQ.EDU.EC



WWW.ITQ.EDU.EC



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO



GESTIÓN DOCUMENTAL

VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Objetivo: Determinar la situación actual en el manejo, conservación y organización del archivo para identificar las necesidades básicas con el fin de implementar un manual de gestión documental y archivo.

Instructivo: Por favor complete la encuesta cuidadosamente, señale sus respuestas con una "x" en la opción de su elección.

1. ¿En los actuales momentos el GAD Parroquial de Pomasqui cuentan con un manual de gestión documental y archivo para el manejo del archivo de la institución?

Sí (.....)

No (.....)

2. ¿Se emplean procedimientos archivísticos en el GAD Parroquial de Pomasqui para la debida organización y clasificación de los documentos que se utilizan constantemente?

Siempre (.....)

Casi siempre (.....)

A veces (.....)

Casi nunca (.....)

Nunca (.....)

3. ¿Cuáles son las principales falencias que se puede evidenciar en el archivo del GAD Parroquial?

Acepto o reunión de documentos (.....)

Selección documental (.....)

Organización documental (.....)

Clasificación documental (.....)

Descripción documental (.....)

Conservación (.....)

Administración de documentos (.....)

Digitalización (.....)





4. ¿El GAD Parroquial de Pomasqui cuenta con el personal adecuado que se encargó únicamente del archivo de la institución?

Si (.....)

No (.....)

5. ¿Cuál es el nivel de capacitación que recibe el personal del GAD Parroquial en materia de gestión documental y archivo?

Muy alto (.....)

Alto (.....)

Medio (.....)

Bajo (.....)

Muy bajo (.....)

6. ¿El GAD Parroquial de Pomasqui cuenta con el espacio adecuado y material suficiente para la conservación y organización de los documentos institucionales?

Si (.....)

No (.....)

7. ¿En las actividades diarias de trabajo, se localizan con facilidad y sin pérdida de tiempo la documentación que solicitan los usuarios?

Siempre (.....)

Casi siempre (.....)

A veces (.....)

Casi nunca (.....)

Nunca (.....)





8. ¿Cree usted necesario que se emplee procedimientos para el uso adecuado de la organización documental?

Necesario (...)

algo necesario (...)

poco necesario (...)

nada necesario (...)

9. ¿Considera usted importante que se realice programas de capacitación para tener más conocimientos en cuanto a normas y procedimientos archivísticos?

Muy importante (...)


Algo importante (...)

Poco importante (...)

Nada importante (...)





ELABORACIÓN		REVISIÓN Y APROBACIÓN	
<p>Fecha: 31/08/2024</p> <p>Firma:  <small>Firmado digitalmente por JORGE EDUARDO ZAPATA SÁENZ</small></p> <p>Jorge Zapata</p> <p>Responsable de la actividad de vinculación</p>	<p>Fecha:</p> <p><small>Firmado digitalmente por ERIKA MARIEL VIVANCO CAMPOVERDE</small></p> <p>Firma: <small>CAMPOVERDE</small></p> <p>Erika Vivanco</p> <p>Coordinador de Vinculación & Prácticas</p>	<p>Fecha:</p> <p><small>Firmado digitalmente por JORGE EDUARDO PABÓN VALENCIA</small></p> <p>Firma: <small>PABÓN VALENCIA</small></p> <p>Msc. Jorge Pabón</p> <p>Docente Tutor</p>	<p>Fecha:</p> <p><small>Firmado digitalmente por DIEGO JACOSO ORTEGA GARCÉS</small></p> <p>Firma: <small>ORTEGA GARCÉS</small></p> <p>MSc. Diego Ortega G.</p> <p>Director Académico</p>

De Quito, somos EL QUITO



 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO <small>UNIVERSIDAD DE LOS ANDES (ULA) - VENEZUELA</small>	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
	Responsable: Unid. V5	Código: FORM-UV5-ITSQ-005	Versión: ITQ-2024-001
	Edición No. 01	FORMATO DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DEL PROYECTO O ACTIVIDAD ENTRE EL ISTQ Y LA ENTIDAD AUSPICIANTE O COMUNIDAD BENEFICIARIA	
			Pág. 1 de 2

Entidad Auspiciante:	Instituto superior tecnológico Quito	Comunidad Beneficiaria:	SMI Pet
----------------------	--------------------------------------	-------------------------	---------

Nombre del Proyecto:
Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para la empresa SMI.

Período de Ejecución: PAO OCT 2023- OCT 2024
Desde: 1 de agosto 2024 Hasta: 31 de agosto 2024

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN BENEFICIARIA: Escriba todos los datos de la institución en la cual se realiza el proyecto de Vinculación con la Comunidad.

Nombre completo organización/institución beneficiaria	Provincia	Cantón	Parroquia
SMI Pet	Guayas	Duran	Zona industrial
Lugar de ubicación	Beneficiarios Directos (Describa de manera general quiénes se benefician de manera directa)		Beneficiarios Indirectos (Describa de manera general quienes se benefician de manera indirecta)
Km 6.5 vía Duran tambo, parque Industrial Duran	7	50	
NOMBRES Y APELLIDOS DE COORDINADOR(ES) DE INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:	CARGO O FUNCIÓN EN LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:	FUNCIÓN QUE CUMPLE EN EL PROYECTO DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD:	
Dulce María Ramos	Coordinadora de sistema integrado de gestión	Ente encargado de autorizar la capacitación	
Tiempo estimado de duración:	4 semanas	Fecha estimada de iniciación:	1 de agosto de 2024

Tipo de organización:

Pública Privada ONG Organismo Internacional

Otros (especificar):

Actividad de vinculación (marque con una x)	Sectores de intervención (marque con una x)	Ejes estratégicos de vinculación con la colectividad (marque con una x)
Convenios institucionales	Educación	Ambiental
Acuerdo	Salud	Interculturalidad/género
Proyecto de vinculación propio ISTQ	Desarrollo Social	Investigativo Académico
Programa de capacitación a la comunidad	Apoyo Productivo	Desarrollo social, comunitario
Practicas Vinculación con la comunidad	x Agricultura, Ganadería y Pesca	Desarrollo local
Investigación	Vivienda	Economía popular y solidaria



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Responsable:
Unid. VS

Código:
FORM-UVS-ITSQ-005

Versión:
ITQ-2024-001

Edición No. 01

FORMATO DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN
DEL PROYECTO O ACTIVIDAD ENTRE EL ITSQ
Y LA ENTIDAD AUSPICIANTE O COMUNIDAD
BENEFICIARIA

Pág. 1 de 2

Proyecto Investigación Acción	Protección del medio ambiente y desastres naturales	Desarrollo técnico y tecnológico
Educación Continua Ayudantía de Cátedra	Recursos naturales y energía Transporte, comunicación y viabilidad	Innovación Responsabilidad social institucional X
Presencia en la Comunidad.	Desarrollo Urbano Turismo Cultura Desarrollo de investigación científica Deportes Justicia y Seguridad	Matriz productiva. Educación
Otros	Otros	Otros

¿Qué bienes recibió la comunidad con la ejecución del proyecto?

- Se otorgó un plan para mejorar el sistema de conservación documental.

¿Qué servicios recibió la comunidad con la ejecución del proyecto?

- La comunidad recibió la capacitación con lo que adquirió herramientas para fortalecer su sistema de gestión documental.

Número de Beneficiarios

Directos					Indirectos
Hombres	Mujeres	Niños	Personas con Discapacidad	Total	Total
4	3	-	-	5	50

REPRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN
BENEFICIARIA


Dulce María Ramos
Dulce H Ramos
Nombre
Representante

REVISIÓN Y APROBACIÓN

[Firma]

MSC. Erika Vivanco
COORDINADORA DE VINCULACIÓN

Ciudad, 12 de diciembre de 2023

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO <small>ESCUELA DE ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR</small>	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
	Responsable: Unid. VS	Código: FORM-UVS-ITSQ-005	Versión: ITQ-2024-001
	Edición No. 01	FORMATO DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DEL PROYECTO O ACTIVIDAD ENTRE EL ISTQ Y LA ENTIDAD AUSPICIANTE O COMUNIDAD BENEFICIARIA	

Entidad Auspiciante:	Registro de la Propiedad Municipal Del Cantón Atacames	Comunidad Beneficiaria:	Funcionarios Del Registro de la Propiedad Municipal Del Cantón Atacames
----------------------	--	-------------------------	---

Nombre del Proyecto:	
Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos a los funcionarios del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames	
Período de Ejecución:	
Desde: 25 - 07-2024	Hasta: 30 - 08 -2024

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN BENEFICIARIA: Escriba todos los datos de la institución en la cual se realiza el proyecto de Vinculación con la Comunidad.			
Nombre completo organización/institución beneficiaria	Provincia	Cantón	Parroquia
Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames	Esméraldas	Atacames	Atacames
Lugar de ubicación	Beneficiarios Directos	Beneficiarios Indirectos	
Av. Principal Atacames sector los Almendros	funcionarios del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames	Dueños de Predios pertenecientes al cantón Atacames y usuarios en general que solicitan trámites en la dependencia.	
NOMBRES Y APELLIDOS DE COORDINADOR(ES) DE INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:	CARGO O FUNCIÓN EN LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:	FUNCIÓN QUE CUMPLE EN EL PROYECTO DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD:	
Ricaurte Pablo Ayovi Ayovi	Registrador	Facilitador	
Tiempo estimado de duración:	4 semanas	Fecha estimada de iniciación:	25- 07 - 2024
Tipo de organización:			
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Privada	<input type="checkbox"/>
ONG	<input type="checkbox"/>	Organismo Internacional	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar):			
Actividad de vinculación (marque con una x)	Sectores de intervención (marque con una x)	Ejes estratégicos de vinculación con la colectividad (marque con una x)	
Convenios institucionales	Educación	<input checked="" type="checkbox"/>	Ambiental
Acuerdo	Salud	<input type="checkbox"/>	Interculturalidad/género
Proyecto de vinculación propio ISTQ	Desarrollo Social	<input checked="" type="checkbox"/>	Investigativo Académico

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO <small>Institución de Educación Superior</small>	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
	Responsable: Unid. VS	Código: FORM-UVS-ITSQ-005	Versión: ITQ-2024-001
	Edición No. 01	FORMATO DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DEL PROYECTO O ACTIVIDAD ENTRE EL ISTQ Y LA ENTIDAD AUSPICIANTE O COMUNIDAD BENEFICIARIA	

Programa de capacitación a la comunidad	Apoyo Productivo	Desarrollo social, comunitario
Prácticas Vinculación con la comunidad	Agricultura, Ganadería y Pesca	Desarrollo local
Investigación	Vivienda	Economía popular y solidaria
Proyecto Investigación Acción	Protección del medio ambiente y desastres naturales	Desarrollo técnico y tecnológico
Educación Continua	Recursos naturales y energía	Innovación
Ayudantía de Cátedra	Transporte, comunicación y viabilidad	Responsabilidad social institucional
Presencia en la Comunidad.	Desarrollo Urbano	Matriz productiva.
	Turismo	Educación
	Cultura	
	Desarrollo de investigación científica	
	Deportes	
	Justicia y Seguridad	
Otros	Otros	Otros

¿Qué bienes recibió la comunidad con la ejecución del proyecto?


1. Encarpetado con Conceptos básicos sobre el tema de Capacitación
2. Refrigerio dado posterior a la capacitación.

¿Qué servicios recibió la comunidad con la ejecución del proyecto?

1. Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos a los funcionarios del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames

Número de Beneficiarios

Hombres	Mujeres	Niños	Personas con Discapacidad	Directos		Indirectos	
				Total	Total	Total	Total
Patricio Romero Valencia	Corozo Montaña Luisa Ruth			11		24.000	
Pablo Ricaurte Ayovi Ayovi	De la Cruz Vivas Karen Isabela						
Éfigenio Perea García	Mirna Valencia Ortiz						
	Thalia Bermeo Gómez						
	Karina Villacis Heredia						
	Mabel Casanova Estupiñán						
	María de la Cruz Vélez						
	Eríka Barcia Díaz						

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO <small>Excelencia en Educación Superior</small>	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
	Responsable: Unid. VS	Código: FORM-UVS-ITSQ-005	Versión: ITQ-2024-001
	Edición No. 01	FORMATO DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DEL PROYECTO O ACTIVIDAD ENTRE EL ISTQ Y LA ENTIDAD AUSPICIANTE O COMUNIDAD BENEFICIARIA	Pág. 1 de 2

Sugerencias:

Se Debería Gestionar más capacitaciones en áreas afines al propósito de cada institución y sus funciones para lograr un verdadero beneficio y optimización del conocimiento.

REPRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN BENEFICIARIA	REVISIÓN Y APROBACIÓN
 <p>Abg. Ricardo Pablo Ayovi Ayovi Representante</p>	 <p>MSc. Erika Vivanco COORDINADORA DE VINCULACIÓN</p>


Ciudad, 28 de agosto de 2024

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO <small>Escuela Superior de Educación Superior</small>	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
	Responsable: Unid. VS	Código: FORM-UVS-ITSQ-005	Versión: ITQ-2024-001
	Edición No. 01	FORMATO DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DEL PROYECTO O ACTIVIDAD ENTRE EL ISTQ Y LA ENTIDAD AUSPICIANTE O COMUNIDAD BENEFICIARIA	
			Pág. 1 de 2

Entidad Auspiciante:	Instituto Superior Tecnológico Quito	Comunidad Beneficiaria:	Gobierno Autónomo Descentralizado de Rumiñahui.
-----------------------------	---	--------------------------------	--

Nombre del Proyecto: CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS PUBLICOS	
Periodo de Ejecución:	
Desde: 25 DE JULIO DE 2024	Hasta: 31 DE AGOSTO DE 2024

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN BENEFICIARIA: Escriba todos los datos de la institución en la cual se realiza el proyecto de Vinculación con la Comunidad.			
Nombre completo organización/institución beneficiaria	Provincia	Cantón	Parroquia
Gobierno Autónomo Descentralizado de Rumiñahui	Pichincha	Rumiñahui	Sangolquí
Lugar de ubicación: Montufar 251 y Espejo Sangolquí, Ecuador	Beneficiarios Directos (FUNCIONARIOS INSTITUCION) 62	Beneficiarios Indirectos (FUNCIONARIOS DEL GADMUR) 1200	
NOMBRES Y APELLIDOS DE COORDINADOR(ES) DE INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:	CARGO O FUNCIÓN EN LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA: MARIA PAULINA SALTOS IBARRA SECRETARIA GENERAL	FUNCIÓN QUE CUMPLE EN EL PROYECTO DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD: COORDINADORA	
Tiempo estimado de duración:	40	Fecha estimada de iniciación:	20 de agosto de 2024
Tipo de organización:			
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Privada	<input type="checkbox"/>
ONG	<input type="checkbox"/>	Organismo Internacional	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar):			
Actividad de vinculación (x)	Sectores de intervención (marque con una x)	Ejes estratégicos de vinculación con la colectividad (marque con una x)	
Convenios institucionales Acuerdo	Educación	Ambiental	
	Salud	Interculturalidad/género	
Proyecto de vinculación propio ISTQ	Desarrollo Social	Investigativo Académico	
Programa de capacitación a la comunidad	<input checked="" type="checkbox"/> Apoyo Productivo	Desarrollo social, comunitario	

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO <small>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO</small>	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
	Responsable: Unid. VS	Código: FORM-UVS-ITSQ-005	Versión: ITQ-2024-001
	Edición No. 01	FORMATO DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DEL PROYECTO O ACTIVIDAD ENTRE EL ISTQ Y LA ENTIDAD AUSPICIANTE O COMUNIDAD BENEFICIARIA	

Prácticas Vinculación con la comunidad	Agricultura, Ganadería y Pesca	Desarrollo local
Investigación	Vivienda	Economía popular y solidaria
Proyecto Investigación Acción	Protección del medio ambiente y desastres naturales	Desarrollo técnico y tecnológico
Educación Continua	Recursos naturales y energía	Innovación
Ayudantía de Cátedra	Transporte, comunicación y viabilidad	Responsabilidad social institucional
Presencia en la Comunidad.	Desarrollo Urbano	Matriz productiva.
	Turismo	Educación
	Cultura	
	Desarrollo de investigación científica	
	Deportes	
	Justicia y Seguridad	
Otros	Otros	Otros

¿Qué bienes recibió la comunidad con la ejecución del proyecto?

- El Desarrollo de habilidades en el manejo de la documentación ingresada a la Institución.
- Personal brindar mayor eficiencia y rapidez en la gestión de los trámites solicitados.
- La atención por parte de servidores públicos actuando de manera íntegra y ética.


¿Qué servicios recibió la comunidad con la ejecución del proyecto?



- Acceder a mejor servicio empático y cortes por parte de los funcionarios de la institución a toda la ciudadanía.
- Gozar de manera eficiente de los productos y servicios que brinda la Institución en bien del Cantón.

Número de Beneficiarios					
Directos					Indirectos
Hombres	Mujeres	Niños	Personas con Discapacidad	Total	Total
37	22	0	3	62	1200


Sugerencias:

- Crear políticas y procedimientos archivísticos para un manejo adecuado de la documentación.
- Desarrollar capacitaciones con la Dirección de Talento Humano para un mejor conocimiento a los funcionarios públicos en tema de Organización de Archivos.
- Desarrollar una estructura física adecuada para desarrollo del Archivo.

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO <small>ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR</small>	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
	Responsable: Unid. VS	Código: FORM-UVS-ITSQ-005	Versión: ITQ-2024-001
	Edición No. 01	FORMATO DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DEL PROYECTO O ACTIVIDAD ENTRE EL ISTQ Y LA ENTIDAD AUSPICIANTE O COMUNIDAD BENEFICIARIA	

REPRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN BENEFICIARIA	REVISIÓN Y APROBACIÓN
	
Nombre: Dra. María Paulina Saltos Ibarra. Representante: Secretaria General del GADMUR	MSc. Erika Vivanco COORDINADORA DE VINCULACIÓN

Ciudad, 03 de septiembre de 2024


 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO <small>UNIVERSIDAD DE EDUCACIÓN EMBLEMÁTICA</small>	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
	Responsable: Unid. VS	Código: FORM-UVS-ITSQ-005	Versión: ITQ-2024-001
	Edición No. 01	FORMATO DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DEL PROYECTO O ACTIVIDAD ENTRE EL ISTQ Y LA ENTIDAD AUSPICIANTE O COMUNIDAD BENEFICIARIA	

Entidad Auspiciante:	Instituto Superior Tecnológico Quito	Comunidad Beneficiaria:	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pomasqui
-----------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	--

Nombre del Proyecto: Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos en algunos Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales u otras entidades
Periodo de Ejecución: Desde: 25 de Julio del 2024 Hasta: 31 de agosto de 2024

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN BENEFICIARIA: Escriba todos los datos de la institución en la cual se realiza el proyecto de Vinculación con la Comunidad:

Nombre completo organización/institución beneficiaria	Provincia	Cantón	Parroquia
Gobierno Parroquial de Pomasqui	Pichincha	Quito	Pomasqui
Lugar de ubicación	Beneficiarios Directos	Beneficiarios Indirectos	
Calle Marieta de Veintimilla y Pasaje OE1C No. S1-77	Rodrigo Marcelo Paredes Arévalo Rosa Alexandra Castellanos Nollivos Carlos Mateo Cabanillas Acuña	La comunidad del Gad de Pomasqui y los estudiantes del ITQ	
NOMBRES Y APELLIDOS DE COORDINADOR(ES) DE INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:	CARGO O FUNCIÓN EN LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:	FUNCIÓN QUE CUMPLE EN EL PROYECTO DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD:	
Lcda. Johana Córdova	Vocal Principal	Coordinadora General con las Autoridades del Gad	
Rodrigo Marcelo Paredes Arévalo	Secretario General	Planificador para la fecha de la Capacitación	
Tiempo estimado de duración:	3 semanas	Fecha estimada de iniciación:	8 de agosto
Tipo de organización:			
<input type="checkbox"/> Pública	<input checked="" type="checkbox"/> Privada	<input type="checkbox"/> ONG	<input type="checkbox"/> Organismo Internacional
Otros (especificar):			
Actividad de vinculación (marque con una x)	Sectores de intervención (marque con una x)	Ejes estratégicos de vinculación con la colectividad (marque con una x)	
Convenios institucionales	Educación	Ambiental	
Acuerdo	Salud	Interculturalidad/género	
Proyecto de vinculación propio ISTQ	Desarrollo Social	Investigativo Académico	
Programa de capacitación a la comunidad	Apoyo Productivo	Desarrollo social, comunitario	
Prácticas Vinculación con la comunidad	Agricultura, Ganadería y Pesca	Desarrollo local	
Investigación	Vivienda	Economía popular y solidaria	
Proyecto investigación Acción	Protección del medio ambiente y desastres naturales	Desarrollo técnico y tecnológico	
Educación Continua	Recursos naturales y energía	Innovación	
Ayudantía de Cátedra	Transporte, comunicación y viabilidad	Responsabilidad social institucional	

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO <small>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR</small>	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
	Responsable: Unid. VS	Código: FORM-UVS-ITSQ-005	Versión: ITQ-2024-001
	Edición No. 01	FORMATO DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DEL PROYECTO O ACTIVIDAD ENTRE EL ISTQ Y LA ENTIDAD AUSPICIANTE O COMUNIDAD BENEFICARIA.	
		Pág. 1 de 2	

Presencia en la Comunidad.	Desarrollo Urbano	Matriz productiva.
	Turismo	Educación
	Cultura	
	Desarrollo de investigación científica	
	Deportes	
	Justicia y Seguridad	
Otros	Otros	X

¿Qué bienes recibió la comunidad con la ejecución del proyecto?

¿Qué servicios recibió la comunidad con la ejecución del proyecto?


Se impartió la capacitación al Gad de la Junta Parroquial de Pomasqui con el tema de Gestión Documental y Administración de Archivos como una ayuda para la comunidad en la mejorara de los procesos y servicios que presta el Gad de Pomasqui haciendo énfasis en la eficiencia, eficacia en el proceso.



Desde el momento que ingresa la documentación a la institución hasta la finalización aplicando su correcto ordenamiento almacenamiento en el archivo donde reposa la documentación

Número de Beneficiarios					
Directos					Indirectos
Hombres	Mujeres	Niños	Personas con Discapacidad	Total	Total
2	1	-----	-----	3	3


Sugerencias:

- Destinar un espacio físico que se utilice únicamente para la conservación de los documentos del GAD Parroquial de Pomasqui
- el uso correcto de estanterías metálicas
- una adecuada iluminación y evitar la existencia de humedad para de esa manera evitar el deterioro de la documentación como lo establece la normativa.

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO <small>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR</small>	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
	Responsable: Unid. VS	Código: FORM-UVS-ITSQ-005	Versión: ITQ-2024-001
	Edición No. 01	FORMATO DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DEL PROYECTO O ACTIVIDAD ENTRE EL ISTQ Y LA ENTIDAD AUSPICIANTE O COMUNIDAD BENEFICIARIA	Pág. 1 de 2

REPRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN BENEFICIARIA	REVISIÓN Y APROBACIÓN
 <small>Escanea el código QR para verificar la autenticidad de la información.</small> Johana Elizabeth Córdova Escalada	 ERIKA MARIBEL VIVANCO CAMPOVERDE <small>Fecha: 2024-08-05 12:05:33 -0700</small>
Lcda. Johana Córdova Vocal	MSc. Erika Vivanco COORDINADORA DE VINCULACIÓN


Ciudad, 26 de agosto de 2024

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO <small>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR</small>	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
	Responsable: Unid. VS	Código: FORM-LVS-ITSQ-005	Versión: ITQ-2024-001
	Edición No. 01	FORMATO DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DEL PROYECTO O ACTIVIDAD ENTRE EL ISTQ Y LA ENTIDAD AUSPICIANTE O COMUNIDAD BENEFICIARIA	
			Pág. 1 de 2

Entidad Auspiciante:	Fiscalía General Del Estado	Comunidad Beneficiaria:	Funcionarios y Usuarios de la Unidad de Patrimonio Ciudadano
----------------------	-----------------------------	-------------------------	--

Nombre del Proyecto: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA FISCALÍA DE PATRIMONIO CIUDADANO (FISCALIA GENERAL DEL ESTADO)	
Periodo de Ejecución: Desde: 30 DE JULIO DE 2024	Hasta: 29 DE AGOSTO DE 2024

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN BENEFICIARIA: Escriba todos los datos de la institución en la cual se realiza el proyecto de Vinculación con la Comunidad.			
Nombre completo organización/institución beneficiaria	Provincia	Cantón	Parroquia
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO	PICHINCHA	QUITO	LA MARISCAL
Lugar de ubicación	Beneficiarios Directos		Beneficiarios Indirectos
Calle Vicente Ramón Roca Y Juan León Mera	Funcionarios, Secretarios y Asistentes De Fiscalía		Fiscales y Usuarios
NOMBRES Y APELLIDOS DE COORDINADOR(ES) DE INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:	CARGO O FUNCIÓN EN LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:	FUNCIÓN QUE CUMPLE EN EL PROYECTO DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD:	
Dra. María Elena Bayas Santillán	Coordinadora de Fiscalía - Unidad de Patrimonio Ciudadano	Facilitador	
Tiempo estimado de duración:	4 Semanas	Fecha estimada de iniciación:	30 de julio de 2024
Tipo de organización:			
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Privada	<input type="checkbox"/>
ONG	<input type="checkbox"/>	Organismo Internacional	<input type="checkbox"/>
Otras (especificar):			
Actividad de vinculación (marque con una x)	Sectores de intervención (marque con una x)	Ejes estratégicos de vinculación con la colectividad (marque con una x)	
Convenios institucionales	Educación	<input checked="" type="checkbox"/>	Ambiental
Acuerdo	Salud	<input type="checkbox"/>	Interculturalidad/género
Proyecto de vinculación propio ISTQ	Desarrollo Social	<input type="checkbox"/>	Investigativo Académico
Programa de capacitación a la comunidad	Apoyo Productivo	<input type="checkbox"/>	Desarrollo social, comunitario
Prácticas Vinculación con la comunidad	Agricultura, Ganadería y Pesca	<input type="checkbox"/>	Desarrollo local

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO <small>Escuela de Educación Superior</small>	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
	Responsable: Unid. VS	Código: FORM-LVS-ITSQ-005	Versión: ITQ-2024-001
	Edición No. 01	FORMATO DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DEL PROYECTO O ACTIVIDAD ENTRE EL ISTQ Y LA ENTIDAD AUSPICIANTE O COMUNIDAD BENEFICIARIA.	

Investigación	Vivienda	Economía popular y solidaria
Proyecto Investigación Acción	Protección del medio ambiente y desastres naturales	Desarrollo técnico y tecnológico
Educación Continua	Recursos naturales y energía	Innovación
Ayudantía de Cátedra	Transporte, comunicación y viabilidad	Responsabilidad social institucional
Presencia en la Comunidad,	Desarrollo Urbano	Matriz productiva.
	Turismo	Educación
	Cultura	
	Desarrollo de investigación científica	
	Deportes	
	Justicia y Seguridad	
Otros	Otros	Otros


¿Qué bienes recibió la comunidad con la ejecución del proyecto?

1. Cuestionario de Conocimientos post Capacitación
2. Sinopsis de la Capacitación impartida
3. Refrigerio café con galletas

¿Qué servicios recibió la comunidad con la ejecución del proyecto?

1. **Capacitación En Gestión Documental Y Administración De Archivos Para Los Funcionarios De La Fiscalía De Patrimonio Ciudadano (Fiscalía General Del Estado)**

Número de Beneficiarios					
Directos					Indirectos
Hombres	Mujeres	Niños	Personas con Discapacidad	Total	Total
7	11			18	5.000
Fabrizio Cueva Sebastián Yépez	Eudelia Ruiz Evelyn Gavilónes				
Marco Espín Jefeo Campos	Margarita Pérez Patricia Llundo				
Diego Mancaya Demis Mora	Ivonne Poveda Yessenia Delgado				
Diego Bastidas	Doris Mendoza Alejandra Arteaga				
	Gabriela Salvador Lourdes Gallardo				
	Paulina Coba				

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO <small>UNIVERSIDAD DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA</small>	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
	Responsable: Unid. VS	Código: FORM-UVS-ITSQ-005	Versión: ITQ-2024-001
	Edición No. 01	FORMATO DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DEL PROYECTO O ACTIVIDAD ENTRE EL ISTQ Y LA ENTIDAD AUSPICIANTE O COMUNIDAD BENEFICIARIA	Pág. 1 de 2

Sugerencias

Realizar este tipo de Proyectos que aporten a la sociedad, a través de las capacitaciones preparadas por los estudiantes

El Contenido de las capacitaciones deben ser temas de acuerdo a la realidad de las instituciones y organizaciones.

REPRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN BENEFICIARIA	REVISIÓN Y APROBACIÓN
<p>MARIA ELENA BAYAS SANTILLAN</p> <p>Firmado digitalmente por MARIA ELENA BAYAS SANTILLAN</p>	<p>ERIKA MARIBEL VIVANCO CAMPOVERDE</p> <p>Firmado digitalmente por ERIKA MARIBEL VIVANCO CAMPOVERDE Fecha: 2024.08.04 16:59:21 -0500'</p>
Dra. María Elena Bayas Santillán	MSc. Erika Vivanco
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO CIUDADANO (FISCALIA GENERAL DEL ESTADO)	COORDINADORA DE VINCULACIÓN

Ciudad, 29 de agosto de 2024



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO QUITO**
ESPECIALIDAD EN EDUCACIÓN SUPERIOR

Quito D. M, 01 de Agosto del 2024

SOLICITUD DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

Msc. Erika Vivanco
COORDINADOR/A DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO

PROYECTO:



ACTIVIDAD:



Presente:

De mi consideración;

Yo **Cevallos Vera Hilda Marjorie** con C.C N° **0802330472** estudiante del tercer nivel, carrera de **Gestión Documental**, solicito a usted comedidamente la autorización para realizar el proceso de Vinculación con la comunidad, denominado **Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos** y cuya ejecución se llevará a cabo en el PAO **Octubre 2023 – Octubre 2024**.

Atentamente,

Cevallos Vera Hilda:

C.C.0802330472

Teléfono: 0982409674

Correo: hilda.cevallos@itq.edu.ec

De Quito, SOMOS EL QUITO

SOLICITUD DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

Msc. Erika Vivanco
COORDINADOR/A DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO

PROYECTO: ACTIVIDAD:

Presente:

De mi consideración;

Yo Ríos Jiménez Darwin Leonardo con C.C N°1718733148 estudiante del cuarto nivel, carrera de Gestión Documental, solicito a usted comedidamente la autorización para realizar el proceso de Vinculación con la comunidad, denominado "CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS". Y cuya ejecución se llevará a cabo en el PAO OCT 2023 – OCT-2024.

Atentamente,



DARWIN LEONARDO
RIOS JIMENEZ

Ríos Jiménez Darwin Leonardo
C.C. 1718733148
Teléfono: 0990303773
Correo: darwin.rios@itq.edu.ec

De Quito, somos EL QUITO



ACTA DE ACUERDOS Y COMPROMISOS

PROCESO DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

Quito D. M, 14-agosto 2024

Msc. Erika Vivanco

COORDINADOR/A DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD


Presente:

Yo, **Ríos Jimenez Darwin Leonardo** estudiante/egresado de la carrera de **Gestión Documental**, con cédula de ciudadanía número **1718733148**, de nacionalidad **ecuatoriana**, domiciliado en la ciudad de **Quito**, en cumplimiento de los requisitos de la **UNIDAD DE VINCULACIÓN**, establecidos por el **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO**, manifiesto mi aceptación al proceso de vinculación con la comunidad, en el cual me comprometo a:

1. Asistir a las tutorías de trabajo y capacitación, en el horario establecido por la institución. *(Asistencia mínima 80%)*
2. Cumplir y desarrollar las actividades planificadas de los Proyectos o Actividades en las fechas designadas. *(Puntaje mínima 7/10)*
3. Entregar los Informes de ejecución de los Proyectos o Actividades, oportunamente y con información válida y verificable. *(Puntaje mínima 7/10)*
4. Llevar y cuidar la imagen de la institución de manera adecuada y responsable, mientras se da el cumplimiento de las actividades de ejecución de la Vinculación, en los lugares al que se me ha sido asignado.
5. Levantar la evidencia necesaria, para respaldar el cumplimiento de mi actividad.

En caso de incumplimiento de los puntos antes mencionados reconozco que, no podré culminar satisfactoriamente mi proceso de **VINCULACIÓN** y cumpliré las disposiciones y/o sanciones que serán emitidas por la unidad de Vinculación del ITQ.

Además, **AUTORIZO** que el **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO** haga uso de este documento para fines pertinentes del caso.

ESTUDIANTE	REVISIÓN Y APROBACIÓN
 <p>Firma: C.I: 1718733148 E-mail: darwin.rios@itq.edu.ec</p>	<p>ERKA MARIBEL VIVANCO Firma: .....CANPOVERDE Erika Vivanco Coordinador/a de Vinculación con la Comunidad vinculacion@itq.edu.ec</p> <p><small>Firmado digitalmente por ERIKA MARIBEL VIVANCO EMPLEADO Fecha: 20/08/2024 11:11</small></p>



SOLICITUD DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

Msc. Erika Vivanco
COORDINADOR/A DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO

PROYECTO:

ACTIVIDAD:

Presente:

De mi consideración;

Yo **CALEÑO QUINTE LUIS RODRIGO** con C.C N° **1725374118** estudiante de VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTO, carrera de **GESTIÓN DOCUMENTAL**, solicito a usted comedidamente la autorización para realizar el proceso de Vinculación con la comunidad, denominado **CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL** y cuya ejecución se llevará a cabo en el PAO AGOS 2024 – AGOST 2024.

Atentamente,



CALEÑO QUINTE LUIS RODRIGO:
C.C. 1725374118
Teléfono: 0981441748
Correo: luis.caleno@itq.edu.ec



ACTA DE ACUERDOS Y COMPROMISOS
PROCESO DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

Quito, 22 de Agosto de 2024

Msc. Erika Vivanco

COORDINADOR/A DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

Presente:

Yo, **CALEÑO QUINTE LUIS RODRIGO** estudiante/egresado de la carrera de **GESTIÓN DOCUMENTAL**, con cédula de ciudadanía número **1725374118**, de nacionalidad **ecuatoriana**, domiciliado en la ciudad de **Quito**, en cumplimiento de los requisitos de la UNIDAD DE VINCULACIÓN, establecidos por el INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO, manifiesto mi aceptación al proceso de vinculación con la comunidad, en el cual me comprometo a:

1. Asistir a las tutorías de trabajo y capacitación, en el horario establecido por la institución. *(Asistencia mínima 80%)*
2. Cumplir y desarrollar las actividades planificadas de los Proyectos o Actividades en las fechas designadas. *(Puntaje mínimo 7/10)*
3. Entregar los Informes de ejecución de los Proyectos o Actividades, oportunamente y con información válida y verificable. *(Puntaje mínimo 7/10)*
4. Llevar y cuidar la imagen de la institución de manera adecuada y responsable, mientras se da el cumplimiento de las actividades de ejecución de la Vinculación, en los lugares al que se me ha sido asignado.
5. Levantar la evidencia necesaria, para respaldar el cumplimiento de mi actividad.

En caso de incumplimiento de los puntos antes mencionados reconozco que, no podré culminar satisfactoriamente mi proceso de VINCULACIÓN y cumpliré las disposiciones y/o sanciones que serán emitidas por la unidad de Vinculación del ITQ.

Además, **AUTORIZO** que el INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO haga uso de este documento para fines pertinentes del caso.

ESTUDIANTE	REVISIÓN Y APROBACIÓN
 <p>Firma: Luis Rodrigo Caleño Quinte C.I: 1725374118 E-mail: luis.caleno@itq.edu.ec</p>	  <p>Firma: Erika Vivanco Coordinadora de Vinculación con la Comunidad vinculacion@itq.edu.ec</p>



Quito D. M, 15 de Julio del 2024 _____

SOLICITUD DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

Msc. Erika Vivanco
COORDINADOR/A DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO

PROYECTO: 

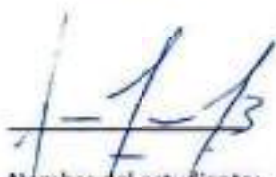
ACTIVIDAD:

Presente:

De mi consideración;

Yo ZAPATA BARRENO JORGE EDUARDO con C.C N° 1713822664 estudiante de Validación de Conocimientos nivel, carrera de Gestión Documental y Archivo, solicito a usted comedidamente la autorización para realizar el proceso de Vinculación con la comunidad, denominado Capacitación en Gestión Documental y Archivística cuya ejecución se llevará a cabo en el PAO OCT 2023 – OCT 2024

Atentamente,



Nombre del estudiante: JORGE EDUARDO ZAPATA BARRENO
C.C. 1713822664
Teléfono: 0992866907
Correo: eduardo.zapata@itq.ec



ACTA DE ACUERDOS Y COMPROMISOS

PROCESO DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

Quito, 15 de Julio de 2024

Msc. Erika Vivanco

COORDINADOR/A DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

Presente:

Yo, ZAPATA BARRENO JORGE EDUARDO estudiante/egresado de la carrera de Gestión Documental y Archivo, con cédula de ciudadanía número 1713822664, de nacionalidad Ecuatoriano, domiciliado en la ciudad de Quito, en cumplimiento de los requisitos de la UNIDAD DE VINCULACIÓN, establecidos por el INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO, manifiesto mi aceptación al proceso de vinculación con la comunidad, en el cual me comprometo a:

1. Asistir a las tutorías de trabajo y capacitación, en el horario establecido por la institución. *(Asistencia mínima 80%)*
2. Cumplir y desarrollar las actividades planificadas de los Proyectos o Actividades en las fechas designadas. *(Puntaje mínimo 7/10)*
3. Entregar los Informes de ejecución de los Proyectos o Actividades, oportunamente y con información válida y verificable. *(Puntaje mínimo 7/10)*
4. Llevar y cuidar la imagen de la institución de manera adecuada y responsable, mientras se da el cumplimiento de las actividades de ejecución de la Vinculación, en los lugares al que se me ha sido asignado.
5. Levantar la evidencia necesaria, para respaldar el cumplimiento de mi actividad.

En caso de incumplimiento de los puntos antes mencionados reconozco que, no podre culminar satisfactoriamente mi proceso de VINCULACIÓN y cumpliré las disposiciones y/o sanciones que serán emitidas por la unidad de Vinculación del ITQ.

Además, AUTORIZO que el INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO haga uso de este documento para fines pertinentes del caso.

ESTUDIANTE

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Firma:

C.I: 1713822664

E-mail: eduardo.zapata@itq.ec

ERKA MARIBEL
VIVANCO
CAMPOVERDE

Firma:

Erika Vivanco

Coordinador/a de Vinculación con la Comunidad
vinculacion@itq.edu.ec



SAN MIGUEL INDUSTRIAS ECUADOR SANMINDEC S.A.

Km 6.5 vía Durán-tambo plaza industrial Durán Lotización 6-7

Durán- Ecuador

Tel. 0990935704

dramos@smi.com.ec



Duran, 23 de septiembre del 2024

Instituto Superior Tecnológico Quito

A quien corresponda;

Nos complace extenderle el "Certificado de Finalización de Proyecto de Vinculación con la Sociedad" en reconocimiento a su destacada contribución en el proyecto titulado "Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para la empresa SMI." Este certificado formaliza la finalización exitosa de nuestro proyecto conjunto.

Durante el período de colaboración, hemos sido testigos del compromiso y la dedicación que usted y su equipo de estudiantes han demostrado en la ejecución de este proyecto. Las actividades realizadas han tenido un impacto positivo en nuestra organización y en nuestra comunidad.

A continuación, proporcionamos el listado de estudiantes que integraron el proyecto de vinculación.

Estudiante Participante: Piza Ronquillo Mercedes Cruz

Agradecemos sinceramente su esfuerzo y dedicación a este proyecto. Esperamos que esta experiencia haya sido igualmente valiosa para usted y sus compañeros de equipo.

Le deseamos mucho éxito en sus futuros proyectos y emprendimientos, y esperamos con interés la posibilidad de colaborar nuevamente en el futuro.

Atentamente,

SAN MIGUEL INDUSTRIAS ECUADOR
SANMINDEC S

Oscar Ramos



Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames

Atacames Av. Principal sector Los Almendros Edificio Cuerpo de Bomberos Segundo Piso
Esmeraldas
(06) 276 -0388
systemsgadma@yahoo.com
Atacames, 30 de Agosto del 2024

Instituto Superior Tecnológico Quito

A quien corresponda;

Nos complace extenderle el "Certificado de Finalización de Proyecto de Vinculación con la Sociedad" en reconocimiento a su destacada contribución en el proyecto titulado "*Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos a los funcionarios del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames.*" Este certificado formaliza la finalización exitosa de nuestro proyecto conjunto.

Durante el periodo de colaboración, hemos sido testigos del compromiso y la dedicación que usted y su equipo de estudiantes han demostrado en la ejecución de este proyecto. Las actividades realizadas han tenido un impacto positivo en nuestra organización y en nuestra comunidad.

A continuación, proporcionamos el listado de estudiantes que integraron el proyecto de vinculación.

Estudiantes Participantes:

Sra. Hilda Cevallos Vera

Agradecemos sinceramente su esfuerzo y dedicación a este proyecto. Esperamos que esta experiencia haya sido igualmente valiosa para usted y sus compañeros de equipo.

Le deseamos mucho éxito en sus futuros proyectos y emprendimientos, y esperamos con interés la posibilidad de colaborar nuevamente en el futuro.

Atentamente,


Abg. Ricardo Pablo Ayovi Ayovi
REGISTRADOR (E)



RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

CERTIFICACIÓN

Sangolquí, 03 de septiembre de 2024

Nos complace extenderle el "Certificado de Finalización de Proyecto de Vinculación con la Sociedad" en reconocimiento a su destacada participación en la "CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PUBLICOS" a los señores estudiantes LIGIA ELENA ROMERO ANASI y DARWIN LEONARDO RIOS JIMENEZ.

Durante el período de colaboración, hemos sido testigos del compromiso y la dedicación que ustedes ha demostrado en la ejecución de este proyecto. Las actividades realizadas han tenido un impacto positivo en nuestra institución y en nuestra comunidad.

Agradecemos sinceramente su esfuerzo y dedicación a este proyecto y le deseamos mucho éxito en sus futuros proyectos y emprendimientos.

Este certificado formaliza la finalización exitosa de su proyecto.



MARIA PAULINA
SALTOS IBARRA

Atentamente,
Doctora María Paulina Saltos Ibarra
SECRETARIA GENERAL DEL GADMUR
Teléfono: 0983342181
maria.saltos@ruminahui.gob.ec

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

CERTIFICADO

Tengo a bien informar que, con la emisión del presente se da por finalizado el Proyecto de vinculación con la Sociedad, donde participaron los estudiantes del Instituto Tecnológico "Quito", titulado "CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA FISCALÍA DE PATRIMONIO CIUDADANO - FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO", proyecto realizado en la Fiscalía de Patrimonio Ciudadano, desde el día 19 de agosto hasta el 23 de agosto del 2024.

Particular que informo para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

DORIS EULALIA MENDOZA ALMACHI
Firmado digitalmente por DORIS EULALIA MENDOZA ALMACHI

ABG. Doris Eulalia Mendoza Almachi
Secretaría de Fiscalía
Fiscalías Cantonales
FISCALÍA PROVINCIAL DE PICHINCHA



GOBIERNO PARROQUIAL
POMASQUI
DESARROLLO CON IDENTIDAD

Certificado Nro. GAD-PR-2024-036-CERG

Pomasqui, 27 de agosto de 2024

CERTIFICADO

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Pomasqui **CERTIFICA** que el señor estudiante del Instituto Superior Tecnológico Quito, **Jorge Eduardo Zapata Barreno**, con cedula de identidad 1713822664 Nos complace extenderle el "Certificado de Finalización de Proyecto de Vinculación con la Sociedad" en reconocimiento a su destacada contribución en el proyecto titulado **Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales u otras entidades ecuatorianas**. Este certificado formaliza la finalización exitosa de nuestro proyecto conjunto realizado. En el Gobierno Parroquial de Pomasqui.

Durante el período de colaboración, desde el 8 al 30 de agosto con un total de 96 horas, hemos sido testigos del compromiso y la dedicación que usted ha demostrado en la ejecución de este proyecto. Las actividades realizadas han tenido un impacto positivo en nuestra organización y en nuestra comunidad.

Por lo tanto, otorgamos este certificado como reconocimiento a su esfuerzo y dedicación a este proyecto. Esperamos que esta experiencia haya sido igualmente valiosa para usted y sus compañeros de equipo.

Atentamente



TEJANA MORA VELAZ

Esp. Irina Mora

PRESIDENTA

G.A.D.P.R DE POMASQUI

Pomasqui, Calle Marieta de Veintimilla y Pasaje OE1c No. S1-77

Tel: 2354 - 664 / 2354 - 651

E-mail: gobiernoparroquial@pomasqui.gob.ec / www.pomasqui.gob.ec

//RP