



DOI: <https://doi.org/10.46296/yc.v9i17.0690>

ESTRATEGIAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA OPTIMIZAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN LA PREFECTURA DE ESMERALDAS, ECUADOR

ADMINISTRATIVE MANAGEMENT FOR OPTIMIZATION OF THE DOCUMENTARY ARCHIVE IN THE PREFECTURE OF ESMERALDAS, ECUADOR

Valencia-Quíñonez Janeth Sulay ¹; Ormaza-Cevallos Miguel Giancarlo ²

¹ Maestría en Administración de Empresas. Facultad de Postgrado. Universidad Técnica de Manabí. Portoviejo, Ecuador. Correo: jvalencia5641@utm.edu.ec.
ORCID ID: <https://orcid.org/0009-0004-7012-5500>

² Docente de la Universidad Técnica de Manabí. Portoviejo, Ecuador.
Correo: miguel.ormaza@utm.edu.ec. ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0003-2942-7801>

Resumen

La gestión documental, se erige como un componente del proceso administrativo de cualquier institución, siendo, la custodia de los documentos generados en su operatividad, una de las actividades de más significancia dentro de su ejecución cotidiana. Su importancia se devela desde su empleo para la toma de decisiones, o en todo caso como medio para ejercer control sobre lo actuado. Por lo descrito, el objetivo de este estudio fue, valorar la gestión administrativa en la Prefectura de Esmeraldas como medio para la optimización del archivo documental a través del establecimiento de estrategias. Para este propósito se realizó una investigación de carácter cualitativa con sus derivaciones descriptiva, de campo, transversal y documental. En lo concerniente a los métodos utilizados, el deductivo guio la estructura del artículo de lo general a lo específico, pero, además, el método 8D permitió evaluar la calidad del proceso archivístico de la entidad objeto de estudio, siendo la entrevista la técnica utilizada para obtener los datos requeridos para su implementación. Se evidencian falencias existentes en el archivo documental, y fundamentalmente en lo relativo a la falta de su depuración, de ahí que se plantean posibles soluciones a practicarse en el futuro inmediato. Finalmente, se concluye que no es efectiva la gestión administrativa de la Prefectura de Esmeraldas en cuanto a la optimización del archivo documental, fundamentalmente porque no se han planteado objetivos concretos como parte de un plan funcional.

Palabras claves: gestión documental, archivo, gestión administrativa, proceso administrativo.

Abstract

Document management is a component of any institution's administrative process. The safekeeping of documents generated during its operations is one of the most significant activities in its daily execution. Its importance is revealed by its use in decision-making, or, at least, as a means of exercising control over actions. Based on the above, the objective of this study was to assess administrative management in the Prefecture of Esmeraldas as a means of optimizing documentary archiving through the establishment of strategies. For this purpose, a qualitative study was conducted with descriptive, field, cross-sectional, and documentary implications. Regarding the methods used, the deductive method guided the structure of the article from the general to the specific. In addition, the 8D method allowed for the evaluation of the quality of the archival process of the entity under study, with interviews being the technique used to obtain the data required for its implementation. Deficiencies in the documentary archive are evident, primarily related to the lack of purification, and therefore possible solutions for the immediate future are proposed. Finally, it is concluded that the administrative management of the

Información del manuscrito:

Fecha de recepción: 05 de abril de 2025.

Fecha de aceptación: 20 de junio de 2025.

Fecha de publicación: 10 de julio de 2025.



Esmeraldas Prefecture is ineffective in optimizing the documentary archive, primarily because specific objectives have not been established as part of a functional plan.

Keywords: document management, archive, administrative management, administrative process.

1. Introducci3n

La empresa es un sistema que busca satisfacer necesidades de una poblaci3n determinada, y, como tal, dispone de una serie de recursos productivos para lograr su funcionamiento continuo, siendo la gesti3n administrativa uno de sus procesos insertados en su estructura organizacional. (Chinga y G3mez, 2023).

Para Soledispa et al. (2022), la gesti3n administrativa debe ser ejecutada por los altos directivos de una empresa, y tiene que ver con la toma de decisi3n a fin de dirigir el desempe1o del talento humano. Pero, estas acciones no se dan al azar, sino que, por el contrario, son el producto de planificar, organizar y controlar acciones en b3squeda de un prop3sito. (Gonz3lez et al., 2020). Lo mencionado tiene relaci3n con la aplicaci3n de cada una de las fases del proceso administrativo.

De acuerdo con Zambrano y Ormaz6a (2020) una eficiente aplicaci3n del proceso administrativo aporta en la

toma de decisiones ante las barreras que se presenten en cuanto al surgimiento de competencias y otros factores que afecten el adecuado progreso en una entidad o empresa. En cuanto a la organizaci3n, como fase del proceso administrativo es de gran importancia ya que tiene que ver con la combinaci3n 3ptima de los recursos utilizados, es decir, los utilizados con el prop3sito de conseguir productividad continua a partir de establecimiento de departamentos, procesos y actividades como instancias de ejecuci3n de las funciones y actividades asignadas. (Pineda y Erazo, 2021).

Para Ponce et al. (2022) la fase de organizaci3n tiene impl3cita la aplicaci3n de t3cnicas para simplificar el trabajo, as3 como el dise1o y estructura de los procesos. Criterio que muestra la importancia de las fases del proceso administrativo en la gesti3n y por ende en las actividades relativas al archivo documental de una



institución. Desde lo expuesto, uno de los procesos insertados en la gestión administrativa es la generación y tratamiento de la información, siendo importante contar con una base de datos que propicie la toma de decisiones lo más pertinente posible, y, considerando el ciclo de vida de los documentos que sustentan las transacciones realizadas, es primordial mantenerlos en perfecto estado, siendo esta acción lo que se denomina técnicamente archivo documental. (Soledispa et al., 2022).

De manera específica, Reyes (2018) conceptualiza al archivo documental como la agrupación de documentos de diversa índole originados en el accionar propio de la empresa. A su vez, Yturbe y Riofrio (2022) lo definen como la conservación de información durante algún tiempo determinado, para mantener un sustento de lo que se ha realizado con anterioridad. Lo mencionado tiene que ver con la generación de un ciclo de vida de los documentos que no termina una vez efectuada alguna transacción, sino que, por el contrario, tiene una permanencia mayor a partir de lo dictaminado por

normativas, con la finalidad de que se ejerza el control interno y externo.

Desde lo descrito, y en su nexo con la ejecución de control interno, el archivo documental toma protagonismo esencial para las empresas públicas, pues según Cárdenas et al. (2018), y desde un contexto latinoamericano, estas entidades han mostrado ineficiencia en todo sentido, pero fundamentalmente bajo un enfoque presupuestario-financiero.

En reciprocidad con lo revelado para el ambiente de Latinoamérica, esta estipulación también ha sido una realidad histórica para el Ecuador, posición que no es ajena de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) del país. Contreras et al. (2024) lo reconoce al expresar que, “históricamente la eficiencia no ha sido un principio fundamental de las administraciones públicas” (p. 24), y, por tanto, existe la exigencia de contar con un archivo documental que facilite el control interno, condición que queda ratificada en autores como Huiman (2022).

En lo relacionado con la Prefectura de Esmeraldas, se trata de una institución cuyos recursos

disponibles son invertidos en el sector rural de la provincia, recibiendo continuas rentas del Estado para conseguir este cometido, y, por lo cual, se han insertado diferentes instancias de control para verificar en todo momento su buen uso. den aras de conseguir mejora continua y eficiencia, la institución ha diseñado una estructura organizacional por procesos, en el que está inmerso el archivo documental un apoyo de la gestión administrativa. Por lo cual, para el desarrollo de esta investigación, fue significativo diseñar un diagnóstico de la situación actual del archivo documental, valorar su eficiencia de acuerdo a los objetivos planteados en el ámbito estratégico, y así plasmar a futuro los correctivos en un plan de mejora, siendo esta la primordial justificación de la investigación.

Por tanto, y en dirección de lo descrito, el objetivo de esta investigación fue, valorar la gestión administrativa en la Prefectura de Esmeraldas como medio para la optimización del archivo documental a través del establecimiento de estrategias, planteándose la

siguiente interrogante, ¿Cómo evaluar la gestión administrativa para optimizar el archivo documental en la prefectura de Esmeraldas del Ecuador?

2. Marco teórico

Este marco teórico ha sido desarrollado de lo general a específico, por lo cual se lo ha dividido en tres epígrafes, el primero que guarda correspondencia con la gestión administrativa y archivo documental, para luego abordar lo relacionado con las formas de estimar la eficiencia del sub proceso mencionado, y finalmente lo concerniente a las normativas que regulan su funcionamiento en el Ecuador y la prefectura de Esmeraldas.

2.1 Gestión administrativa y archivo documental

Existen distintas interpretaciones alrededor de lo que es la gestión administrativa, sin embargo, hay mucha uniformidad en las apreciaciones manifestadas alrededor de este tema. Lino y Luján (2022) ratifican lo anterior, y la definen como la forma de utilizar los



recursos disponibles en la operatividad de las empresas. González et al. (2020) concuerda con lo anterior, pero, adiciona que, son los mandos superiores los encargados de coordinar las acciones para su posterior despliegue, pero, además, liderar el proceso administrativo en toda su extensión.

Por tanto, y desde la ejecución del proceso administrativo, es esencial el desplegar las etapas de planificación, organización, dirección y control, tal como lo sustentan autores como Escobar y Llor (2020), además de Barcia y Bravo (2025), siendo cada una de estas fases de real importancia para este estudio, dado que, la primera de las citadas, propone los objetivos a cumplirse para un período determinado, pero, además, porque plantea los cambios necesarios para reducir la incertidumbre en la toma de decisiones. (Delgado y Rodríguez, 2024).

Entre tanto, y según Navarro et al. (2019), la función de “organización” consiste en acoplar los recursos estimados para la producción de un bien o servicio, lo cual, no solo infiere forjar una estructura que dirija

las funciones del talento humano a cargo (y sus interrelaciones laborales), sino, además, fomentar un flujo idóneo de información interna para la toma de decisiones, y de donde se origina la función de archivo documental.

El archivo documental proviene según Cruz (2002) del término anglosajón “records management”, y cuyo significado es “manejo de documentos de carácter administrativos” (p. 23). De su parte, Heredia (2018) dispone que se trata de un conjunto de documentos originados en la operatividad de la empresa, y que se conservan de manera organizada como fuente de indagación futura. Por tanto, y dada la diversidad de áreas existentes (división del trabajo), es esencial que algún departamento o dirección se encargue de su manejo y tratamiento, muy especialmente en instituciones de considerable magnitud.

Respecto de la importancia del archivo documental, la literatura más contemporánea expone dos premisas: la primera, y según Sánchez (2023), porque posibilita a los altos mandos tomar decisiones más ajustadas a la realidad, lo cual,

no solo concibe poseer informaci6n del momento de car6cter fiable y completa, sino, adem6s, aquella que fue producida retrospectivamente con motivos de comparaci6n (un per6odo con otro). Adicionalmente, no se trata exclusivamente de recolectar y archivar informaci6n interna, sino, tambi6n, aquella que provenga del entorno externo o del mercado donde se desenvuelva. Para Navarro (2023), la esencialidad de esta funci6n se reconoce por, “un entorno donde la informaci6n fluye r6pidamente y la innovaci6n es constante” (p. 2).

Una vez proyectada las acciones a seguir mediante planificaci6n, as6 como combinar los recursos a trav6s de la etapa de organizaci6n, la siguiente fase del proceso administrativo es la direcci6n o ejecuci6n, y que, seg6n Hern6ndez y Hern6ndez (2019), se erige como la delegaci6n de autoridad bajo la coordinaci6n de tareas asignadas.

En lo concerniente a la funci6n de control dentro del proceso administrativo, Mu6oz et al. (2020), lo destaca como actividades que revisan el cumplimiento de los objetivos, es decir, valorar si lo ejecutado se aproxima a lo

propuesto en planificaci6n, y en caso de diferencias en esta condici6n realizar las correcciones debidas. Este control enunciado seg6n Franco (2021) puede ser aplicado desde dos perspectivas: la primera a nivel general o corporativo, pero siempre es m6s sustancial su ejecuci6n desde instancias parciales (menor amplitud o alcance), es decir para un 6rea, departamento o proceso.

Desde el control parcial citado, esta etapa del proceso administrativo tiene su practicidad en lo relativo al archivo documental, instancia esta 6ltima que, seg6n Maldonado et al. (2022), se trata de, “una valoraci6n sistem6tica sobre los documentos archiv6sticos para documentar los procesos de negocios, la toma de decisiones y las transacciones” (p. 22). Se establece con el criterio anterior, que todo registro debe estar sustentado en documentos v6lidos para su verificaci6n, pero, adem6s, debe existir un apropiado tratamiento y custodia para evitar p6rdidas de tiempo y hasta de dinero. Por tanto, es imprescindible que existan responsables de la transmisi6n de la informaci6n, as6 como de los



documentos que reposan en algún lugar físico o digital.

Por consiguiente, el hecho de controlar continuamente la gestión documental, provoca que los planes contengan objetivos y metas medibles en el tiempo (previo diagnóstico situacional), lo cual le entrega una visión estratégica al tratamiento de información para la toma de decisiones. Díaz et al. (2021) corrobora lo anterior, añadiendo que, de ser efectivo dicho control, se incrementa el valor de la información como activo de la organización, y, por el contrario, disminuir las falencias de tratamiento y conservación de los documentos.

2.2 Modelos de valoración de la eficiencia de procesos

La eficiencia según Ramírez et al. (2022) es producto de la optimización de los recursos a emplear, algo que está vinculado estrechamente con los objetivos de la gestión administrativa, y, por tanto, del control apropiado del archivo documental (según lo descrito hasta el momento). Desde un contexto de entidades públicas, Rodríguez et al. (2020) sostiene que, “consiste en comprobar que la planificación se

cumpla con los materiales y el tiempo establecido para generar el buen desempeño de cada gasto” (p. 709).

Al hacer referencia a los recursos, se debe considerar no solo lo que corresponde expresamente al talento humano, materia prima y maquinaria, sino, también, a las formas que facultan utilizarlos mediante su interrelación, y entre eso lo que corresponde a los procesos instaurados en su operatividad. Lo anterior, está fundamentado en autores como Cadena (2020), al expresar que la mezcla de los insumos se constituye en su entrada, mientras que las actividades inmersas en estos generan como resultado un producto o servicio (salida).

Por tanto, la eficiencia de un proceso puede valorarse de forma total según lo alcanzado (comparado con lo planificado), pero, además, de modo parcial para cada instancia o actividad desarrollada. La importancia de esta evaluación es reconocida por García (2022), al admitir que conlleva a identificar más detalladamente problemas que no permiten cumplir con los objetivos.

En base a la revisi3n bibliogr6fica efectuada como parte de esta investigaci3n, se establece que son varios los modelos que buscan medir la eficiencia en todo su contexto, pero, fundamentalmente, a partir de la evaluaci3n de los procesos establecidos en la estructura organizacional.

En esta direcci3n, los m3todos para mejorar procesos como Seis Sigma y 8D son aquellos m6s recomendados y utilizados en los 6ltimos tiempos, pudiendo ser aplicados para cualquier tipo de empresa, independientemente al sector al que pertenezca. (Navarro et al., 2017).

De todos modos, y ante la decisi3n de aplicar uno de los modelos enunciados, Hern6ndez et al. (2024) exige que no existen diferencias sustanciales entre el empleo de uno u otro, sin embargo, la metodolog6a 8D entrega respuesta m6s r6pidas de soluci3n de problemas en reclamos y quejas de clientes, mientras que SixSigma para proyectos grandes de alto alcance. A su vez, Mill6n, Monta6o y Corona (2018), consideran que el m3todo 8D conviene ante mejoras urgentes y r6pidas que deban darse, mientras

que, Izaguirre y P6rraga (2017), se6alan que es usada m6s frecuentemente para corregir problemas de asiduidad superior en las empresas.

2.2.1 M3todo 8D para valorar la eficiencia de procesos

El m3todo 8D seg6n Escalona et al. (2024) se origin3 con fines de hallar calidad en los productos de la industria automotriz (espec6ficamente la empresa Ford), y busca identificar problemas para solucionarlos, y centra su aplicaci3n en un ciclo que incluye los componentes de planificar, hacer, verificar y actuar. Mendoza (2020) lo ratifica al se6alar que, "8D es una metodolog6a para la introducci3n, documentaci3n sistem6tica de mejoras y la eliminaci3n de problemas y errores. Se puede usar en un producto, pero tambi3n a nivel de sistema y proceso" (p. 5).

Lo referido por Mendoza (2020), es de gran esencialidad para esta investigaci3n, pues, se destaca que, no solo sirve para evaluar la eficiencia desde la calidad de un producto, sino, adem6s, en lo concerniente a procesos dentro de una estructura organizacional. En



cuanto a los componentes de la metodología 8D, y en vista que tenga su propuesta y aplicabilidad al corto plazo para la Prefectura de Esmeraldas, a continuación, se los detalla y analiza de forma concreta.

Formación del grupo de mejora:

Según Escalona et al. (2024), las personas que lo conformen deberán tener el conocimiento y experticia en las actividades del proceso examinado, sin embargo, puede estructurarse un equipo multidisciplinario que pueda complementarse entre sí, pero que, en todo caso, aporten parcialmente de manera efectiva en cada fase de aplicación del método 8D. Este mismo autor sugiere el uso del método de expertos para conformar este grupo, y de esta manera conseguir mejores resultados.

Definición del problema: El grupo de mejora deben identificar las principales falencias que influyen en la no consecución de los objetivos propuestos. Este problema debe ser plenamente verificado desde un contexto cualitativo o cuantitativo, y debe concebirse con claridad y especificidad. Por tanto, la entrevista puede ser una opción para ejecutar

esta etapa del método 8D (Mendoza, 2020).

Identificación y verificación de causas raíces:

Bajo consenso, el grupo de mejora deberá emitir los principales factores que producen el problema definido, siempre determinando cuál tiene mayor peso en la ocurrencia de la eventualidad, pero, además, comprobando que efectivamente esté produciendo efectos negativos. (Fernández, 2024).

Análisis de soluciones para causas raíces:

Consiste en establecer estrategias y actividades que puedan corregir la problemática presentada, lo cual debe de ser de acción correctiva como preventiva, y debe estar acorde a los objetivos funcionales y corporativos establecidos. (Escalona, 2024).

Implementación de soluciones:

Hace referencia a la ejecución de las estrategias y actividades planteadas para solucionar el problema. (Skurkova et al., 2023).

Prevención de recurrencias: Se convierte en una evaluación post aplicación de las soluciones determinadas en la fase anterior, de

forma de observar si en la realidad se están produciendo los cambios proyectados. (Izaguirre y Párraga, 2017)

2.3 Contexto legal en la implementación efectiva del archivo documental: Ecuador y Prefectura de Esmeraldas

Desde un contexto internacional, la norma ISO 15489 se constituye en el estándar mundial en la gestión documental, y donde el archivo representa un componente importante para su aplicación, sin embargo, tiene muy poco usufructo en las entidades públicas del Ecuador. (Soria y Díaz, 2020).

De todos modos, son varias las normativas que tienen estricto apego a enriquecer el uso del archivo en el país, y que tienen que ser consideradas dentro de la gestión administrativa de las empresas públicas, y entre esas la Ley del Sistema Nacional de Archivo (1982), Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2004), Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos (2005), Constitución de la República del Ecuador (2008) y Norma Técnica para la Organización

de Archivos Públicos (2019), y que a continuación brevemente se analizan en sus aspectos más relevantes.

Respecto de la Constitución de la República del Ecuador aprobada en el 2008, esta reconoce explícitamente el derecho a solicitar información a entidades públicas, pero, además, decreta que el archivo es patrimonio tangible a partir de la relevancia histórica que posea, especificándose que los documentos identificados bajo este hecho son los escritos, manuscritos, mapas, planos, croquis, fotografías, videos, material sonoro y cibernético, entre otros. (Bravo et al, 2019).

A más de lo anterior, y desde una revisión de los artículos de la Ley del Sistema Nacional de Archivo emitida en 1982, solo determina las instancias que se encargaran de administrar los archivos, mas no se especifica las etapas a implementar para ejercerse efectivamente. (Porras et al., 2022). Complementariamente, y alrededor de sus falencias, Rodríguez y Maronna (2023) establecen que esta norma no es cumplida adecuadamente, pero, además, y de modo más concreto, no considera



las definiciones uniformes desarrolladas a nivel internacional. A su vez, Santillán (2023) explica que esta ley no ha sido reformada a partir de cambios que se han dado en el entorno (fundamentalmente tecnológico).

Respecto del Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, este documento establece etapas específicas como la planificación, organización, control, supervisión y coordinación, todo bajo la dirección de un especialista de archivo central que dependerá de la Secretaría General. En correspondencia con este instructivo, la Norma Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos específica que:

- Se clasifica preliminarmente el archivo por el tiempo que tiene de permanencia en la institución, así puede ser de gestión (dos años), central (siete años), intermedio (15 años) e histórico.
- Se resuelve que los documentos pueden ser conservados bajo soportes de papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible.
- Cada entidad del estado tiene que estructurar su Cuadro

General de Clasificación Documental, el cual es una herramienta que posibilita organizar, ordenar, describir y vincular los documentos.

De manera implícita se ubican etapas que rigen la organización del archivo, siendo las siguientes las citadas:

- Ordenación documental: Unir y vincular los documentos por sus propósitos y fuente de origen, y se debe realizar continuamente según el ingreso de los mismos (cronológicamente). El resultado de esta acción será la conformación de diferentes expedientes.
- Cierre del expediente: Esta acción se da al terminar el trámite o asunto para su posterior expurgo o foliación.
- Expurgo: Consiste en identificar y retirar los documentos repetidos, pero, además, aquellos que puedan contribuir al deterioro de los demás incluidos dentro del expediente.
- Foliación: Hace referencia a foliar cada foja útil que es parte del expediente.
- Descripción archivística: Tiene el propósito de identificar,

gestionar, localizar y explicar los documentos, de forma que se haga fácil su posterior ubicación y consulta.

- Inventario documental: Se ubican los datos generales de los expedientes en el contexto del cuadro general de clasificación documental. (Registro Oficial, 2019).

A partir de lo descrito, la Prefectura de Esmeraldas también ha emitido diferentes disposiciones legales, y fundamentalmente en lo relativo al manual que recoge el subproceso de manera precisa, y que se detalla a continuación:

- Acopio o reunión de documentos
- Expurgo y limpieza de documentos
- Selección documental
- Organización documental
- Descripción documental
- Conservación
- Archivo documental
- Administración de documentos
- Digitación de instrumentos descriptivos
- Archivo de instrumentos descriptivos
- Depuración
- Transferencias secundarias o transferencias de información

relevante al archivo intermedio (reglamentos, normativos, manuales etc.)

Como se observa, las actividades expuestas dentro del subproceso de archivo documental toman como guía la norma técnica dispuesta a nivel nacional, pero, de manera más concreta y amplia. La ejecución de dichas labores está a cargo del especialista del archivo central que depende de la Secretaría General, y se trata de un subproceso habilitante de apoyo de acuerdo a lo determinado en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del GADPE. Es importante lo descrito, pues la gestión por procesos habilita la implementación del método 8D sugerido anteriormente, debiendo añadir que la disminución de problemáticas alrededor del archivo documental, provocaría ejecutar más efectivamente las funciones del personal de diferentes áreas de la prefectura, a partir que:

Auditoría Interna: Evalúa los procesos administrativos de la entidad para incrementar la productividad.



Departamento de Planificación:
Proyecta las estrategias para consecución de objetivos y metas.

3. Metodología

La investigación fue de tipo no experimental de índole cualitativa, pues las variables no se manipularon para revisar su comportamiento ante un estímulo, sino que, por el contrario, y a partir de percepciones de expertos, se explicaron los resultados obtenidos en la aplicación de técnicas posteriormente mencionadas, lo que también hace referencia de una investigación de tipo descriptiva. Complementariamente, el estudio fue también de carácter transversal, de campo y documental, pues la información se centró en un período de tiempo determinado, pero, además, se gestó en las propias instalaciones de la prefectura de la provincia de Esmeraldas. Respecto del estudio documental, la revisión de documentos internos de la entidad objeto de estudio facilitó valorar su gestión administrativa (especialmente de su planificación estratégica institucional).

De su parte, y para el caso del objeto de estudio, la mejora del archivo documental es frecuentemente una estrategia inmersa en el plan corporativo, sin embargo, y para los momentos actuales, no se ha desarrollado algún mecanismo que confirme su efectividad y eficiencia, y, por lo cual, se decidió emplear el método de 8D con este cometido. En resumen, el procedimiento empleado desde lo expuesto en el marco teórico para el método 8D fue el siguiente:

Formación del grupo de mejora:

Tal como ya se mencionó, el grupo de trabajo estuvo compuesto por especialistas de archivo y jefes administrativos de la Prefectura y Municipio de Esmeraldas, y a los cuales se le revisó en primera instancia sus respectivos currículos, de modo de comprobar la debida experiencia en gestión documental y archivística, condición que se cumplió de forma adecuada. De modo complementario, se ejecutó el método de expertos para comprobar su idoneidad como integrante del grupo de mejora.

Definición del problema: El grupo de trabajo realizó una observación pormenorizada del subproceso de

archivo de documentos (en las propias instalaciones), lo cual fue complementado con datos obtenidos de la ejecución de la entrevista al personal a cargo del subproceso citado (una población total de 9 personas), pues, son quienes, de modo directo, evidencian a diario las limitantes en sus labores cotidianas. Esta técnica mencionada, incorporó un cuestionario de preguntas abiertas previamente estructuradas. A su vez, una lluvia de ideas permitió seleccionar el problema que requería solución con mayor agilidad.

Identificación y análisis de causas raíces: Por igual que lo hecho para la etapa anterior, la técnica de lluvia de ideas permitió seleccionar la causa raíz que contribuye mayormente al problema evidenciado.

Implementación de soluciones: La técnica de cuestionamiento de suposiciones concretó la ejecución de esta etapa enunciada, y cuyo resultado fue un conjunto de estrategias y actividades que buscan disminuir la causa raíz seleccionada.

Finalmente, los datos originados de las técnicas mencionadas fueron

procesados mediante el empleo del software Excel, del cual se aprovechó sus beneficios en cuanto a generación de estadística descriptiva.

4. Resultados y discusión

Gestión administrativa en su vínculo con el archivo documental

Preliminarmente, se exploró el proceso administrativo concebido en la operatividad de la prefectura de Esmeraldas (componente importante en la gestión), iniciando con lo relacionado al Plan Estratégico Institucional (PEI) elaborado para el período 2023-2027. Bajo lo expuesto, y desde una perspectiva de conocer los problemas identificados como premisa del PEI, el diagnóstico detalla varias falencias vinculadas con esta investigación, como:

- Manual de valoración de puestos, procesos y procedimientos desactualizados, y, por tanto, no se encuentra adaptado al entorno actual tecnológico (primordialmente).
- Es poca la inversión en tecnología alrededor del archivo



documental, y el sistema informático que existe actualmente no es aprovechado para todos sus componentes, siendo la causa principal de esta anomalía el siguiente aspecto descrito.

- Limitado número de servidores públicos a nivel técnico necesario para el cumplimiento de todas las actividades de competencias y funciones de la institución, lo cual se complementa con el no diseño de un plan de capacitación continuo e integral.

Además, y desde un contexto de mismo PEI diseñado para el período 2023-2027, se plantearon varios objetivos para tratar de corregir ciertas falencias, siendo, el que a continuación se detalla, el que implícitamente podría coadyuvar a mejorar el archivo documental, y es: “Posicionar al Gobierno Provincial como una institución eficiente e innovadora, sin embargo, este objetivo se visualiza como un propósito muy general”. De todos modos, hay que considerar que la evaluación de algún proceso (como se lo ha efectuado mediante 8D), debe conllevar a ser innovadores y

eficientes de manera continua e integral.

Lo anteriormente expuesto, se trata de información plasmada en el plan corporativo que fue elaborado en el año 2022, y, por tanto, es importante destacar la actualidad del archivo documental de manera específica.

Evaluación de la eficiencia del proceso de archivo documental

El PEI reflejó ciertos obstáculos presentados en diversas áreas de la Prefectura de Esmeraldas. Adicionalmente, se creyó conveniente valorar la eficiencia del proceso antes mencionado mediante la aplicación del método 8D, y que, en cierta forma, se constituye también en un medio de identificación de anomalías (una de sus fases en específico). Sus etapas fueron desarrolladas y estos fueron los resultados alcanzados:

Primera etapa: Conformación del grupo de trabajo

Tabla 1. Autoevaluación de integrantes del grupo seleccionados

Expertos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
1										X	10
2										X	10
3									X		9
4									X		9

Nota. Fuente: Integrantes del grupo de trabajo.

La calificación de la autoevaluación encuentra determinado bajo los posibilitó hallar el coeficiente de datos de la Tabla 2. conocimiento (Kc), y que se

Tabla 2. Coeficiente de conocimiento

Expertos	KC= $n * (0,1)$
1	1
2	1
3	0,9
4	0,9

Nota. Fuente: Integrantes del grupo de trabajo.

Una vez calculado el coeficiente de el respectivo coeficiente de conocimiento se procedió a verificar argumentación (Ka).

Tabla 3. Cálculo de coeficiente de argumentación

Fuentes de argumentación	Grado de influencia		
	Alto	Medio	Bajo
Sustento o fundamentación teórica en gestión de archivos	0,25	0,10	0,05
Experiencia profesional en temas relativos a gestión de archivos	0,25	0,20	0,15
Participación en investigaciones relacionadas con gestión de archivos	0,20	0,15	0,10
Aplicación en la práctica de gestión de archivos	0,30	0,15	0,10
TOTAL	1	0,60	0,40
Fuentes de argumentación	Alto	Medio	Bajo
Sustento o fundamentación teórica en gestión de archivos	I, III, IV	II	
Experiencia profesional en temas relativos a gestión de archivos	I, II, IV	III	
Participación en investigaciones relacionadas con gestión de archivos	I, II, IV	III	
Aplicación en la práctica de gestión de archivos	I, II, III, IV		

Nota. Fuente: Integrantes del grupo de trabajo

Desde los resultados alcanzados argumentación de cada experto se para los coeficientes de ha estructurado la Tabla siguiente.



Tabla 4. Coeficiente de argumentación

Integrantes/Fuentes argumentación	1	2	3	4	Ka
1	0,3	0,3	0,2	0	1
2	0,1	0,3	0,2	0	0,9
3	0,3	0,2	0,2	0	0,9
4	0,3	0,3	0,2	0	1

Nota. Fuente: Expertos seleccionados. Elaboración: Autora de trabajo de titulación

A su vez, y con los hallazgos del coeficiente de conocimiento y argumentación se determinó el

coeficiente de competencia, tal como se visualiza en la Tabla 5.

Tabla 5. Puntuación de coeficiente de competencia

Experto	Kc	Ka	K
1	1	1	1
2	1	0,85	0,92
3	0,9	0,9	0,9
4	0,9	1	0,95

Nota. Fuente: Expertos seleccionados. Elaboración: Autora de trabajo de titulación

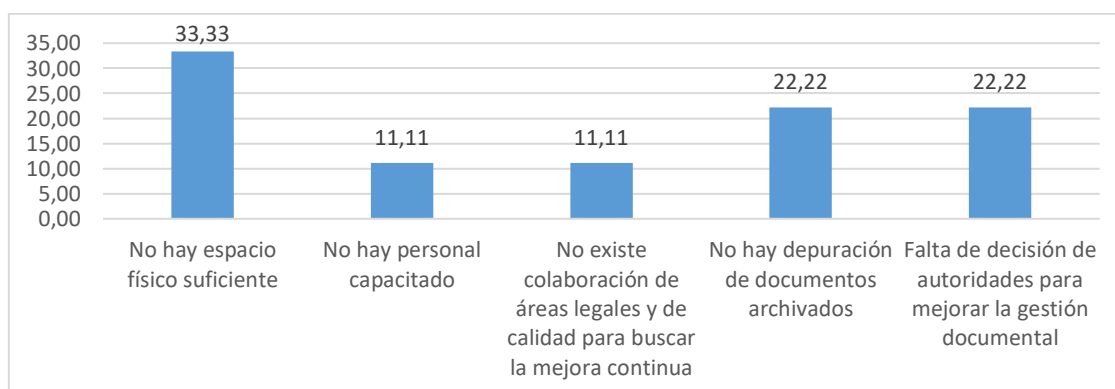
Cada uno de los integrantes de grupo preseleccionados tienen una valoración mayor a 0,80, y con lo

cual quedaron todos elegidos finalmente aplicar el método 8D.

Segunda etapa: Definición del problema

Los porcentajes de aceptación se dieron de modo unánime, y a continuación se exponen:

Figura 1. Principales problemas evidenciados en la gestión del archivo documental



Nota. Fuente: Entrevista a personal del sub proceso de archivo central.

El 33,33% de entrevistados mencionan que el archivo central no presenta un espacio físico suficiente, 22,22% que no hay depuración de

documentos archivados, otro 22,22% que no hay decisión de las autoridades para mejorar la gestión documental, 11,11% mencionan

como problema la falta de personal capacitado, mientras que un 11,11% que no existe colaboración de áreas legales y de calidad para buscar mejora continua.

Una vez realizado su respectivo análisis de parte del grupo de mejora, se estableció como problema preferente la falta de depuración del archivo, y cuyo efecto principal es la falta de espacio para la distribución idónea de los documentos (de ahí que este último no sea la debilidad escogida para ser solucionada). Además, se expuso que la inadecuada capacitación se convierte en una causa del problema priorizado.

Tercera etapa: Identificación y verificación de causas raíces

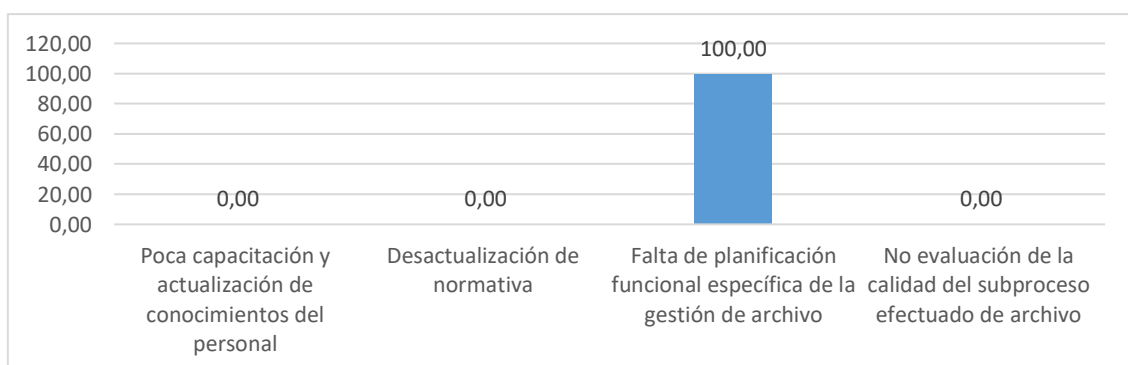
Se empleó la técnica de lluvia de ideas para cumplir con esta fase, recogiendo las siguientes causas

del problema como las fundamentales:

- Poca capacitación y actualización de conocimientos del personal a cargo de las funciones.
- Desactualización de normativa (desde el año 2011 no ha sido modificada).
- Falta de planificación funcional específica de la gestión de archivo
- No evaluación de la calidad del subproceso efectuado de archivo para cada una de sus actividades.

Una vez elaborada la lista de causas, y mediante consenso, se eligió la falta de planificación funcional como la razón esencial de ocurrencia de la problemática. Bajo lo expuesto, se determinó que el diseño efectivo de planificación puede disminuir los otros inconvenientes.

Figura 2. Causa preferencial de corregir para mejorar la depuración del archivo



Nota. Decisión de grupo de mejora sobre causa preferencial de corregir



El 100% de integrantes del grupo de mejora, seleccionaron la falta de planificación funcional (concreta de la gestión de archivo) como la causa raíz de mayor peso. Se destacó que, incluso, un plan puede corregir las otras falencias presentadas en la Figura 2 (mediante el planteo de estrategias).

Cuarta etapa: Análisis de soluciones para causas raíces

La causa raíz identificada y seleccionada fue puesta a consideración del grupo de mejora, y desde un análisis desarrollado se sugirió el planteamiento de objetivo y estrategias para poder corregir el inconveniente, y que a continuación se describen:

- **Objetivo:** Disminuir la cantidad de archivos mediante la efectiva práctica de la función de depuración
 - ❖ **Estrategia 1: Fomento de cultura de eficiencia en la función archivística**
 - ✓ **Actividad 1: Elaboración de nueva identidad para el subproceso de archivo central:** Es decir, diseñar una misión, visión y objetivos para esta área.
 - ✓ **Actividad 2: Estructurar un diagnóstico situacional**

para cada año: Tendrá como guía la información centrada en este artículo de investigación.

- ✓ **Actividad 3: Platear objetivos para disminuir las problemáticas prioritarias (mayor peso o importancia):** Los cuales tendrán que ser evaluados para un período determinado en cuanto a su cumplimiento (efectividad en la gestión de archivo).
- ✓ **Actividad 4: Bosquejo de estrategias para alcanzar efectivamente los objetivos planteados:** Estrategias que no solo conciernen a la ejecución del subproceso de archivos, sino también aquellas áreas que indirectamente pueden coadyuvar a cumplir los propósitos establecidos.
- ✓ **Actividad 5: Evaluación de la efectividad y eficiencia de la función archivística:** Consistirá en la valoración del cumplimiento de las normativas respecto de lo actuado, mientras que, respecto a la eficiencia, a partir de seguir el mismo procedimiento efectuado para

este artículo de investigación (método 8D).

❖ **Estrategia 2: Incrementar la efectividad del talento humano en funciones de gestión de archivo.**

- ✓ **Actividad 1:** Configurar el proceso de reclutamiento y selección del talento humano, de modo de escoger aquel más capacitado para ocupar funciones de gestión de archivo, y fundamentalmente en lo relacionado con su depuración.
- ✓ **Actividad 2:** Asesoramiento de expertos en gestión de archivo que son parte de empresas públicas en el Ecuador.

Quinta etapa: Prevención de recurrencias

Las áreas de planificación y auditoría deberán periódicamente revisar si las estrategias planteadas han dado los resultados previstos.

Discusión

La Prefectura de Esmeraldas es una empresa pública de índole seccional, y tiene como propósito fundamental generar bienestar en la población de zonas rurales de la provincia, siendo esencial, bajo este hecho, el

implementar una gestión administrativa que posibilite alcanzar esta condición. Peña et al. (2022) destaca lo anterior, y observa su esencialidad hacia prevenir inconvenientes que disminuyan la posibilidad de éxito.

El proceso administrativo se constituye en la forma de aplicación de la gestión desarrollada, y, por tanto, guía las labores del talento humano en búsqueda de aumentar la productividad, todo a partir de una mejor adaptación a los cambios en el entorno económico, político, entre otros, siendo esto fundamentado teóricamente en autores como Delgado y Rodríguez (2024). Desde lo expuesto, la Prefectura de Esmeraldas tiene su PEI (primera etapa del proceso administrativo) que direcciona la organización y control de los recursos, lo cual, está en correspondencia, con lo estipulado a nivel normativo por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).

Sin embargo, la exigencia citada debe darse a todo nivel, y, por tanto, cada área debe poseer su propio plan con estrategias que contribuyan al logro de los objetivos corporativos, condición esta última que no está



sucediendo hacia la interna de la entidad objeto de estudio. La Universidad de Antioquia (2023) lo corrobora, y destaca la importancia de articular propuestas de mejora del archivo documental con el plan corporativo.

Siguiendo con los requerimientos legales impuestos alrededor de la planificación en entidades públicas, el PEI elaborado en la Prefectura de Pichincha partió de la emisión de un diagnóstico de índole participativo, y, en donde, se identificaron problemas que directa o indirectamente afectan al archivo documental, sin embargo, hasta el momento no han sido solucionados para buscar calidad procesal. Adicionalmente, no se ha diseñado una matriz de riesgos para ejercer prevención antes que corrección. Doria (2020) reconoce este último criterio, y destaca que se trata de un nuevo enfoque de la planificación centrado en la calidad, de manera de identificar oportunidades para disminuir la ocurrencia de los problemas.

Respecto de la organización como segunda etapa básica del proceso administrativo (distribución de los recursos para lograr lo planificado), la prefectura de Esmeraldas tiene

insertado en su configuración orgánica el subproceso de archivo, cuya función esencial es desarrollar la gestión documental en toda su extensión, y que, según Muñoz y Saltos (2022), hace referencia al manejo de documentos desde su origen hasta su disposición final, siendo, esta última circunstancia citada, la relacionada con el tema de este artículo de investigación. Tanto la planificación como la forma de combinar los recursos deben ser evaluados constantemente, y, es allí, donde la fase de control devela su significancia.

Desde un contexto general, el control no se desarrolla de manera continua e integral para las empresas públicas (especialmente con un enfoque latinoamericano), sino que, más bien, las auditorías tienen preferencia de ejecución para otras áreas como la financiera, situación que es ratificada mediante estudios realizados por Vanni et al. (2023), algo que también es una realidad para la Prefectura de Esmeraldas. Lo anterior no debe darse de esta manera, y no solo debe valorarse el buen manejo de los insumos programados para su uso, sino, además, y de manera integral, lo

correspondiente a la eficiencia y calidad procesal.

Según lo observado en la literatura contemporánea sobre el tema, la evaluación de la eficiencia de un proceso tiene variedad de métodos a ser aplicados, pero, y tal como se ha descrito anteriormente, es el 8D uno de los más recomendados desde el ambiente empresarial, y, por tanto, fue el seleccionado para ser adaptado a la realidad de la Prefectura de Esmeraldas.

Bajo lo descrito, son diversos los problemas de la gestión de archivo documental identificados al ejecutar el método 8D, siendo el prioritario atender la depuración de los documentos conservados. Según Ruiz y Sosa (2023), la nula o poca depuración no facilita la búsqueda de algún documento requerido. Hay que expresar que desde el 2015 se promulgó la Resolución Administrativa No P-2015-009, y que emite los lineamientos para la función de depuración, y, por tanto, lo que faltaría es mayor decisión para cumplir con esta normativa citada.

Desde lo expuesto, una de las causas de esta anomalía es la poca

especialización en archivología del talento humano a cargo, algo que habría que cambiar, o en todo caso establecer componentes de capacitación como se propone, más que todo en temas de bibliotecología y biblioteconomía, pero, además, y de modo complementario, con la implementación de sistemas de información apropiados, algo que se fundamenta en criterios como el de Jaramillo et al. (2018).

De igual forma, es significativo admitir la no disposición de un lugar apropiado donde reposan los documentos, pues el espacio físico utilizado es muy pequeño y sin mayor entrada de luz natural, pero, además, no se tiene un deshumecedor y purificador de aire, condiciones que deberían ser una realidad de acuerdo al criterio de Carbajo (2017). Sin embargo, estas falencias pudieran ser corregidas con la conversión del archivo físico a digital, y, desde este criterio, García (2023) destaca que, “el almacenamiento electrónico es una forma increíblemente asequible y escalable para ganar espacio en la oficina” (p. 3). Adicionalmente, y según Suárez y García (2021), un archivo digital eleva los niveles de



eficacia y eficiencia en la gestión documental.

Finalmente, al no existir objetivos funcionales que pretendan mejorar la gestión de archivo, la verificación de la eficacia de esta función estará muy coartada o limitada. Para Cárdenas (2023), “la eficacia se refiere a la capacidad de lograr objetivos”.

5. Conclusiones

La archivística es una actividad inmersa dentro de la gestión documental, y a su vez, y para las últimas de las citadas, esta se constituye en componente de la organización como etapa del proceso administrativo. Bajo lo expuesto, la revisión de la calidad de cualquier proceso puede ser valorada mediante algún método como Seis Sigma o 8D, algo que está relacionado con la búsqueda de eficiencia corporativa.

La medición de la efectividad del sub-proceso de archivo necesita del planteamiento de objetivos funcionales y corporativos, algo que no está sucediendo para el caso de la prefectura de Esmeraldas, siendo

esta una de las causas para que se presenten falencias como la inapropiada distribución del espacio físico, pero, además, y fundamentalmente, lo concerniente a la no depuración del archivo como instancia de priorización de los documentos, algo que ha sido ratificado mediante la intervención de un grupo de expertos en la aplicación del método 8 D.

En lo posterior, la acción ejecutada para esta investigación como mecanismo de control (etapa del proceso administrativo), debe ser complementada con el diseño de indicadores de efectividad y eficiencia de la gestión archivística.

Bibliografía

- Barcia, F., y Bravo, S. (2025). Gestión administrativa y su impacto en la calidad de trabajo del Distrito de Educación 13D03 del cantó Jipijapa. *YACHASUN*, 9 (16), 238-250.
<https://editorialibkn.com/index.php/Yachasun/article/view/598/998>
- Bravo, M., Erazo, J., Pinos, C., y Narváez, C. (2019). Análisis del derecho a la información pública en el Ecuador. *Iustitia*, 5 (8), 1-12.

- <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/7408542.pdf>
- Cadena, F. (12 de enero de 2023). *Eficiencia y eficacia: diferencia y ejemplos de aplicación*. <https://blog.hubspot.es/sales/eficiencia-y-eficacia>
- Cárdenas, D., Wilches, A., Peñate, Y., y Lozada, D. (2018). La gestión documental en la Universidad de Guayaquil: situación actual y retos futuros. *Espacios*, 39 (43), 1-12. <https://www.revistaespacios.com/a18v39n43/a18v39n43p10.pdf>
- Chinga, J., y Gómez, S. (2023). Gestión administrativa en las empresas de servicios de catering del cantón Portoviejo. *YACHASUN*, 7 (12), 251-274. <https://editorialibkn.com/index.php/Yachasun/article/view/329/542>
- Contreras, M., Tituaña, M., y Toledo, E. (2024). La utopía de la eficiencia pública en Ecuador: un análisis institucional. *Revista Económica*, 11 (82), 22-32. <https://revistas.unl.edu.ec/index.php/economica/article/view/2018>
- Cruz, J. (2002). La gestión de documentos y archivos: una herramienta al servicio de la calidad. *D Arxius*, 2 (4), 10-28.
- http://arxivervalencians.org/wp-content/uploads/2020/04/revista2002_cruz_mundet.pdf
- Delgado, H., y Rodríguez, A. (2024). El proceso administrativo y su incidencia en el comportamiento organizacional en la compañía de Transporte Transmovisa del cantón Montecristi. *Ciencia y Desarrollo*, 27 (3), 7-17. <https://repositorio.unesum.edu.ec/handle/53000/7048>
- Díaz, A., García, Z., Tamayo, D., y González, M. (2021). La gobernanza de información desde el control documental. *Revista del Archivo Nacional de Costa Rica*, 85 (12), 1-11. <https://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/494/458>
- Escalona, A., López, M., Juárez, A., Rivera, H., Guerrero, V., y Corona, J. (2024). Aplicación de 8D optimizando el EPP en el sector automotriz. *Boletín Científico de Ciencias Básicas*, 12 (3), 57-67. <https://repository.uaeh.edu.mx/revistas/index.php/icbi/article/view/13419>
- Escobar, M., y Loor, G. (2020). Control interno y gestión administrativa en una entidad pública. *Investigar*, 8 (3), 1080-1094. <https://www.investigarmqr.co>



m/ojs/index.php/mqr/article/view/1516

Tamaulipas. *Ciencia Latina*, 8 (4), 1692-1711.

Fernández, D. (2024). *Resolución de problemas de calidad en la empresa: caso práctico Escuela Lean*. (Tesis de maestría de Universidad de Valladolid).

<https://uvadoc.uva.es/bitstream/handle/10324/68685/TFM-I-2978.pdf;jsessionid=02B20F04C8C8F9987DD3E0E0092A4C9F?sequence=1>

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. (2011). *Manual de funciones y procedimientos* archivo central.

<https://prefecturadeesmeraldas.gob.ec/>

González, S., Viteri, A., Izquierdo, A., y Verdezoto, G. (2020). Modelo de gestión administrativa para el desarrollo empresarial del Hotel Barros in Quevedo City. *Universidad y Sociedad*, 12 (4), 32-37. <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v12n4/2218-3620-rus-12-04-32.pdf>

Hernández, C., López, R., Jasso, H., Coronado, H., Maldonado, A., y Reyes, M. (2024). Implementación de metodología DMAIC para la mejora de la calidad y reducción de quejas de cliente en empresa Pymes de

Hernández, J., y Hernández, S. (2019). Etapas del proceso administrativo. *Boletín Científico de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula*, 4 (11), 66-67. <https://repository.uaeh.edu.mx/revistas/index.php/atotonilco/article/view/3704/9512>

Huiman, Y. (2022). El sistema de control interno y la gestión pública: una revisión sistemática. *Ciencia Latina*, 6 (2), 2316-2335. <https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/2030>

Izaguirre, J y Párraga, M. (2017). Aplicación de las metodologías 8D y AMFE para reducir fallos en una fábrica de refrigeradoras. *Revista Industrial data*, (20), 2, 61-70. Recuperado de <https://www.redalyc.org/pdf/816/81653909009.pdf>

Lino, D., y Luján, G. (2022). Gestión administrativa un reflejo de automatización de sistemas de control en instituciones de educación pública. *Ciencia Latina*, 6 (4), 1086-1123. <https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/2645/3903>

Maldonado, J., González, M. y Duque, G. (2022). *Sistema de gestión documental como*

- herramienta de innovación en la administración de información empresarial: caso Continental Tire Andina.* Universidad del Azuay. <https://revistas.uazuay.edu.ec/index.php/memorias/article/download/180/170/311>
- Mendoza, A. (2020). *Implementación de la metodología 8D para la reducción de notificaciones de calidad.* (Tesis de grado, CETYS). <https://repositorio.cetys.mx/bitstream/60000/1171/1/Alonso.Mendoza.pdf>
- Millán, C; Montaña, O y Corona, J. (noviembre de 2018). *Desarrollo de una metodología Lean-Six Sigma para una Pyme mexicana. Caso empresa textil Tulancingo.* En Congreso de la Red Internacional de Investigadores en Competitividad. Congreso llevado a cabo en Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Hidalgo. <https://www.riico.net/index.php/riico/article/view/1515>
- Muñoz, L., Napa, Y., Pazmiño, W., y Posligua, M. (2020). Procesos administrativos: un estudio al desarrollo empresarial de las Pymes. *Revista Científica Multidisciplinaria*, 4 (4), 29-40. <https://revistas.unesum.edu.ec/index.php/unesumciencias/article/view/334/263>
- Navarro, E., Gisbert, V., y Pérez, A. (2017). Metodología e implementación de Six Sigma. *Empresa*, 2 (5), 73-80. https://3ciencias.com/wp-content/uploads/2018/01/art_9.pdf
- Navarro, V., Flor, M., y Segovia, S. (octubre de 2019). Organización de archivos en el desarrollo institucional: caso Gobernación Provincial de Manabí. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales en línea.* <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=9079980>
- Pineda, V., y Erazo, J. (2021). La estructura organizacional y su relación con los procesos administrativos en instituciones educativas privadas. *KOINONIA*, 6 (12), 1-12. <https://www.redalyc.org/journal/5768/576868967002/html/>
- Ponce, M. R. M., Bueno, E. M. M., & Alay, J. A. M. (2022). El proceso administrativo y su incidencia en el desempeño laboral del gobierno autónomo descentralizado en el cantón Jipijapa. *Dominio de las Ciencias*, 8(3), 65. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8635242>
- Porras, M., Segovia, A., Ponce, R., Ladino, W., Ortíz, L., Salazar, A., y Moreno, P. (2022). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Archivos.* Universidad Politécnica



- Salesiana.
<https://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/22387>
- Resolución Administrativa.
Prefectura de Esmeraldas.
(2018, 27 de diciembre).
Resolución 2018-015.
<https://prefecturadeesmeraldas.gob.ec/>
- Ramírez, G, Magaña, D., y Ojeda, R (2022). Productividad, aspectos que benefician a la organización. Revisión sistemática de la producción científica. *Rascender*, 7 (20), 189-208.
<https://www.scielo.org.mx/pdf/tcg/v7n20/2448-6388-tcg-7-20-189.pdf>
- Registro Oficial. (1982). *Ley del Sistema Nacional de Archivos*.
<https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/03/Ley-del-sistema-nacional-de-archivos.pdf>
- Registro Oficial. (2019). *Acuerdo SGPR.2019-0107. Regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos*.
<https://www.google.com/search?q=la+Norma+T%C3%A9cnica+para+Organizaci%C3%B3n+y+Mantenimiento+de+Archivos+P%C3%BAblicos&rlz=>
- Reyes, M. (2018). El archivo físico en la organización de documentos, aplicado en el Departamento de Archivo de la Dirección Distrital de Salud 13D02 de la ciudad de Manta. (Tesis de grado, Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí).
<https://repositorio.uleam.edu.ec/bitstream/123456789/1838/1/ULEAM-SB-0027.pdf>
- Rodríguez, M., Palomino, G., y Aguilar, C. (2020). Eficiencia, eficacia y transparencia del gasto público municipal. *Ciencia Latina*, 4 (2), 704-719.
<https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/108/94>
- Rodríguez, P., y Maronna, M. (2023). *Políticas públicas y marco legal para la preservación del patrimonio sonoro y audiovisual en Iberoamérica*. Universidad de la República del Uruguay.
<https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/9364/1/Manfredi%20M-CON-001-Propuesta.pdf>
- Sánchez, C. (24 de septiembre de 2023). *La importancia de la gestión documental en las empresas: una clave para el éxito*.
<https://es.linkedin.com/pulse/l-a-importancia-de-gesti%C3%B3n-documental-en-las-empresas-una-s%C3%A1nchez>
- Santillán, A. (2023). Reflexiones sobre la legislación de archivos en Ecuador.

- Bibliotecas Anales de Investigación*, 19 (23), 1-12.
<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/9050362.pdf>
- Skurkova, K., Fidlerova, H., Niciejewska, M., y Idzikowski, A. (2023). Mejora la calidad del proceso de forja mediante el análisis de Pareto y la metodología 8D en la fabricación de automóviles. *Standards*, 3 (12), 84-94.
<https://www.mdpi.com/2305-6703/3/1/8>
- Soria, K., y Díaz, L. (2020). Diseño de un sistema de gestión documental para uso interno en la Universidad de Otavalo. *Conrado*, 16 (73), 157-164.
<http://scielo.sld.cu/pdf/rc/v16n73/1990-8644-rc-16-73-157.pdf>
- Soledispa, X., Pionce, J., y Sierra, M. (2022). La gestión administrativa, factor clave para la productividad y competitividad de las microempresas. *Dominio de las Ciencias*, 8 (1), 280-294.
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8383391>
- Yturbe, L., y Riofrio, M. (2022). Fases para el proceso de la valoración documental. *Revista del Archivo General de la Nación*, 12 (37), 175-186.
<https://revista.agn.gob.pe/ojs/index.php/ragn/article/view/143/237>
- Zambrano, E. M. J. & Ormaza, O. M. G. (2020). Proceso administrativo de fortalecimiento a los emprendimientos de comerciantes de la calle Alajuela de Portoviejo. *Dominio de las Ciencias*, 6(3), 29.
<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/8231633.pdf>