

DESAFÍOS DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DEL COMANDO DE LA POLICÍA NACIONAL: SUBZONA MANABÍ NO 13.

Challenges of the Archival Management of the National Police Command: Manabí Subzone No. 13.

Recibido: 23/02/2025 – Revisado: 28/03/2025 - Publicado: 09/09/2025

DOI: <https://doi.org/10.56124/ubm.v6i11.012>

Resumen

La administración de archivos en instituciones públicas exige un enfoque meticuloso y eficiente, dada su naturaleza documental, que representa la memoria institucional. Esta dinámica convierte la organización y gestión de documentos en una actividad esencial para el funcionamiento de las instituciones. Por tanto, el objetivo de este estudio consistió en diagnosticar los procesos de gestión del archivo en el Comando de la Policía Nacional Subzona Manabí No. 13 en Portoviejo, Ecuador. La metodología tuvo un enfoque cuantitativo de tipo descriptivo, con un diseño no experimental. La muestra fue de 22 empleados encargados del archivo en diferentes departamentos de la institución a quienes se aplicó el instrumento de encuesta, de igual forma, se utilizó una ficha de observación cuyos valores politómicos permitieron una revisión cuantificable de aspectos relevantes en la gestión de archivos. Los hallazgos revelaron desafíos significativos, entre otros la falta de personal capacitado en archivística, deficiencia en organización y preservación documental, ausencia de procedimientos estandarizados. Aunque el personal reconoció la importancia de una adecuada gestión documental, existe una brecha considerable entre este reconocimiento y la práctica. Se concluyó que, es imperativo implementar programas de capacitación continua, mejorar la infraestructura de almacenamiento, y desarrollar políticas alineadas con las normativas archivísticas nacionales. Estas mejoras optimizarán los procesos internos y fortalecerán la capacidad de la institución para cumplir con sus obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.

Palabras clave: Gestión documental; archivística policial; transparencia institucional; conservación de documentos.

Abstract

The administration of archives in public institutions requires a meticulous and efficient approach, given its documentary nature, which represents the institutional memory. This dynamic makes the organization and management of documents an essential activity for the functioning of institutions. Therefore, the objective of this study was to diagnose the archive management processes in the National Police Command Subzone Manabí No. 13 in Portoviejo, Ecuador. The methodology had a quantitative, descriptive approach, with a non-experimental design. The sample consisted of 22 employees in charge of the archive in different departments of the institution and to whom the survey instrument was applied. Likewise, an observation form was used whose polytomous values allowed a quantifiable review of certain aspects of archive management. The findings revealed significant challenges, including a lack of trained personnel in archiving, deficiencies in document organization and preservation, and the absence of standardized procedures. Although the staff recognized the importance of adequate document management, there is a considerable gap between this recognition and practice. It was concluded that it is imperative to implement ongoing training programs, improve storage infrastructure, and develop policies aligned with national archival regulations. These improvements will optimize internal processes and strengthen the institution's capacity to meet its transparency and accountability obligations.

keywords: Document management; police archiving; institutional transparency; preservation of documents.



jul - dic 2025
Vol. 6 - Núm. 11
e-ISSN 2600-6006

Lucía Fabiana Ponce Alcívar
<https://orcid.org/0000-0002-8781-9814>
lponce@bne.gob.ec
Biblioteca Nacional "Eugenio Espejo",
Quito, Ecuador

Lila María Saltos Catagua
<https://orcid.org/0000-0001-9569-783X>
lila.saltos@utm.edu.ec
Universidad Técnica de Manabí,
Ecuador



Introducción

La gestión documental es un elemento clave para la transparencia, la rendición de cuentas y la buena gobernanza en las instituciones públicas. La información generada en estos posee un carácter evidencial, lo que la convierte en un componente esencial de la memoria institucional. Por ello, como Touray (2021) expone, la organización y administración de archivos es una actividad fundamental dentro de las instituciones del Estado, especialmente en procesos de auditoría o litigios.

Para optimizar la gestión de archivo, se han desarrollado sistemas de gestión documental (SGD), herramientas que facilitan la captura, almacenamiento, organización y recuperación de documentos. Estos permiten la aplicación de metodologías archivísticas y normativas que garantizan buenas prácticas en la gestión documental (Del Castillo et al., 2023; Liébana, 2023).

Lograr una gestión documental efectiva, requiere la implementación de mejoras continuas, infraestructura adecuada y disponer de recursos técnicos y presupuestarios suficientes. Asimismo, es preciso establecer instrumentos normativos como políticas, reglamentos y manuales alineados con la legislación nacional e internacional. Estas acciones optimizarán la administración documental y fortalecerán la imagen institucional, garantizando el derecho de acceso a la información.

En el contexto del Comando de Policía Nacional Subzona Manabí No. 13, la gestión archivística adquiere relevancia en la transparencia institucional, la operatividad administrativa y el cumplimiento de las normativas archivísticas del país. En ese sentido, la Policía Nacional del Ecuador (2019) enfatiza el principio de transparencia como eje central de su doctrina, asegurando el acceso a la información y su veracidad mediante la rendición de cuentas y el control social.

Si bien la implementación de principios y procedimientos archivísticos representa un proceso de innovación en la sociedad (Junquera & Naranjo, 2020), la gestión de archivos en numerosas entidades, incluida la Policía Nacional, frecuentemente es considerada como una prioridad secundaria. En la práctica, esta situación conduce a la acumulación de documentos sin procesos efectivos de organización y sistematización, incumpliendo los principios de procedencia y afectando la eficiencia de la gestión archivística.

Delgado (2019), señala que los archivos públicos no solo cumplen una función administrativa, sino que también conservan la documentación generada por un país, desempeñando un papel clave en la preservación de derechos y en la garantía de una adecuada gestión institucional. Esta función trasciende la edad del documento, otorgándole valor cultural e histórico que contribuye a la memoria colectiva.

Ante esta realidad, el presente estudio tuvo como objetivo diagnosticar los procesos y procedimientos de gestión de archivo en el Comando de la Policía Nacional Subzona Manabí No 13,

con el fin de identificar deficiencias y proponer mejoras.

La gestión archivística y su importancia institucional

La gestión archivística representa un proceso holístico en el que se integran diversas tareas relacionadas con la organización, uso, almacenamiento y preservación de los documentos institucionales. La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos (2019) Ecuador define a los procesos archivísticos, como “aquellos que fundamentan toda la organización documental, a partir de los cuales se otorga origen y procedencia de la información”. (p.4)

En ese sentido, Fonseca (2020) subraya que el principio de procedencia estipula que cada documento debe conservarse dentro del fondo documental del cual se originó, garantizando así su autenticidad y el contexto administrativo pertinente. Adicionalmente, el principio de orden original establece que los documentos deben ser organizados de forma secuencial, de acuerdo con la cronología de las actuaciones administrativas que dieron lugar a su creación.

Según Arribas (2023) la finalidad de un archivo, radica en la conservación y clasificación de todos los documentos que las organizaciones retienen, de manera que estas puedan operar en conformidad con la normativa legal aplicable, así como de acuerdo con los principios establecidos por la institución. Sin embargo, en muchas instituciones, la gestión documental no es de relevancia, lo que produce dificultades, como problemas en la localización de documentos, riesgo de pérdida y acumulación innecesaria de los mismos, así como falta de procedimientos estandarizados, entre otros aspectos (Muñoz & Saltos, 2022).

Históricamente, los archivos han sido considerados meros repositorios físicos, con poca notabilidad más allá del almacenamiento documental. No obstante, en el paradigma actual desempeñan una función determinante como herramienta para cumplir propósitos de rendición de cuentas transparentes y responsables, al tiempo que funcionan como plataforma para la ejecución de otros procesos gerenciales (Camilo & Castro, 2021). Con ello, se apunta a evolucionar de la percepción tradicional de los documentos como objetos físicos estáticos hacia una comprensión más innovadora, que los considere como conceptos dinámicos. Estos documentos actúan como representaciones activas de la memoria tanto humana como organizacional, distanciándose del arquetipo histórico y arraigado de los archivos, que a menudo se percibe como montañas de papel, acumulados y proclives al deterioro (Ruiz & Sosa, 2022; Szlejcher, 2016).

Hoy estos espacios se orientan a satisfacer nuevas necesidades informativas, que abarcan procesos orientados a la eficiencia administrativa y a la racionalidad de la producción documental, acuñándosele términos como record management que refieren al método holístico de tratamiento de los documentos en todas sus fases (Lopera & Betancur, 2020).

La gestión de calidad robustecida por el valor documental radica

en reconocer y describir los procesos que de forma objetiva, que permite documentar lo que se hace y se convierte en la forma más indiscutible para evidenciar el conocimiento de la organización (Suárez & García, 2021). Este proceso da paso a construir una cultura archivística en las organizaciones, cuyo fundamento radica en la importancia de preservar la memoria colectiva, administrando adecuadamente los documentos en cualquier formato en que se encuentren.

Por lo que se comprende a la gestión archivística como una disciplina integradora, que articula una gran diversidad de elementos hacia un objetivo en común: llevar a buen puerto el ciclo de vida completo de los documentos, considerando tanto en la teoría como la práctica la serie de principios esenciales que la componen y que constituyen un modelo para organizar, conservar y utilizar fondos documentales (Alonso, 2017).

Normativa ecuatoriana y desafíos en la gestión documental

El marco normativo ecuatoriano regula la gestión documental a través de diversas leyes y reglamentos, cuyo objetivo es garantizar la transparencia y accesibilidad de la información pública. Delgado (2021) destaca que la legislación archivística en Ecuador responde a la necesidad de proteger jurídicamente los documentos, profesionalizar la labor del archivero y establecer directrices claras sobre la Valoración Documental, entre otros.

La Ley del Sistema General de Archivos (1982), declara en su art. 1 que la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos y privados, constituyen como Patrimonio del Estado. En el Parágrafo Quinto de esta misma ley, se clasifica a los archivos en tres categorías principales:

- archivos activos, que es documentación de uso frecuente, con una antigüedad menor a 15 años;
- Archivos intermedios, que son aquellos documentos con más de 15 años que aún pueden ser requeridos por la administración;
- y, archivos permanentes, que lo constituyen los fondos documentales de valor histórico o científico que deben conservarse indefinidamente en sus dependencias de origen.

Por su parte, la Regla Técnica Nacional de Archivo (2019) en su art. 5 plantea los principios que deben regir el proceso archivístico, entre estos: institucionalidad, dado que los documentos son evidencia de las decisiones administrativas; responsabilidad, en el que los servidores públicos deben ser responsables de la organización de los archivos; modernización, en la que el Estado garantizará el fortalecimiento de la infraestructura de los sistemas de información; función probatoria de los archivos, como perpetuadores de un Estado constitucional; y, capacitación a los servidores públicos, que desarrollarán programas de actualización en archivística.

El objeto de esta regla es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, garantizando el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los

documentos de archivo. Asimismo, constan los procesos relativos a la gestión documental y archivo, ejemplificando la estructura de los Cuadros Generales de Clasificación Documental, el Formato de Inventario Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

El Código Orgánico Administrativo (2017) en su art. 12 exhorta a las instituciones públicas a mantener un archivo organizado, que permita recuperar información de forma eficaz y eficiente, así como trabajar con herramientas tecnológicas que faciliten el proceso administrativo, haciendo efectivo el principio de transparencia.

En la Constitución de la República del Ecuador (2008), se aprecia el derecho al acceso a la información, para lo que se establecen pautas que fomentan la organización de la documentación en las entidades públicas; el art. 18 expresa al respecto, que todas las personas tienen derecho a:

Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en aquellas privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información (p.15).

Para la Constitución del país es importante brindarle al titular la potestad de conocer cómo está siendo utilizada la información que él mismo generó. En la misma línea de aportes al acceso de información, la LOTAIP (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2004) Ecuador, explica que aquellas entidades que crean y mantienen registros públicos de manera profesional, deben aplicar sin excusas normas técnicas en el manejo y archivo de información y documentación, para impedir la obstrucción del acceso a la información pública, con lineamientos dispuestos en la Ley del Sistema General de Archivo.

A pesar de este marco normativo, Santillan et al. (2023) reflexionan sobre la legislación de archivos en Ecuador, destacando que, aunque fue visionaria en su momento, en la actualidad presenta un desfase que obstaculiza el cumplimiento de su mandato social. No obstante, resaltan que su principal fortaleza radica en la implementación del Sistema General de Archivos, concebido como el mecanismo integral para la gestión documental en el país.

Uno de los principales desafíos en la actualidad es la digitalización de archivos, misma que sigue siendo limitada en muchas instituciones debido a restricciones presupuestarias y falta de personal capacitado. La adopción de sistemas de gestión documental electrónica representa una solución viable para mejorar la organización y preservación de documentos, reduciendo costes operativos y agilizando la recuperación de la información.

Es menester fomentar una cultura archivística dentro de

las organizaciones, promoviendo la capacitación continua del personal y el desarrollo de estrategias de conservación documental. Al respecto, Maruri (2016), advierte que, sin una cultura archivística consolidada, se tiende a desestimar el valor de los documentos, dificultando su correcta catalogación y protección.

La gestión archivística eficiente impacta no solo en la operatividad interna de las instituciones, sino que también fortalece la confianza ciudadana en la administración pública. Garantizar el acceso oportuno y transparente a la información es un compromiso fundamental para la consolidación de instituciones públicas más abiertas y responsables

Metodología

El estudio se basó en un enfoque cuantitativo, que a través de la recolección y el análisis de datos permitió obtener una perspectiva objetiva del contexto de la investigación, es decir, respecto a la situación de gestión de archivos en el Comando de la Policía Nacional Subzona Manabí No. 13. Es de tipo descriptivo ya que “se desea describir, en todos sus componentes principales, una realidad” (Guevara et al., 2020, p.165) y se limitó a un diseño no experimental, dado que los investigadores no manipularon las variables.

La población de estudio estuvo compuesta por los funcionarios que desempeñan sus labores en el Comando de la Policía Nacional Subzona Manabí No. 13. Sin embargo, mediante un muestreo probabilístico basado en la conveniencia, se eligieron específicamente a 22 de estos profesionales, quienes tienen a su cargo la gestión del área de archivo de los diferentes departamentos o unidades productoras dentro de la institución.

Con el propósito de llevar a cabo la recolección de información, se empleó la técnica de encuesta utilizando como instrumento un cuestionario diseñado en la plataforma de Google Forms

dirigido al personal seleccionado, lo que permitió evaluar sus conocimientos y percepción respecto a la gestión de archivos. Además, se implementó la técnica de observación, la cual, según López et al. (2019) se define como un proceso sistemático que demanda una atención concentrada hacia un objeto específico, así como la habilidad de discernir las variaciones entre los fenómenos estudiados.

El instrumento para esta técnica fue una ficha de observación, cuyos valores politómicos proporcionaron una revisión objetiva y cuantificable de ciertos aspectos de la gestión de archivos, reconociendo la eficiencia en la organización de documentos, cumplimiento de protocolo, acceso a la información, entre otros. Cabe destacar que estos instrumentos se validaron mediante criterio de expertos.

El procesamiento de datos se llevó a cabo utilizando el paquete estadístico SPSS versión 0.25, para obtener así valores descriptivos que reflejen la valoración de la gestión documental en el Comando de la Policía Subzona Manabí No. 13. Inicialmente, se procedió a la entrada de los datos recopilados mediante los instrumentos de investigación, una vez ingresados estos en el software, se llevó a cabo un análisis descriptivo que incluyó la generación de estadística resumen que, a su vez, proporcionaron una visión general de la distribución y variabilidad de las respuestas relacionadas con la valoración de la gestión documental.

Resultados

En la siguiente tabla se muestran los resultados obtenidos de la encuesta aplicada al personal del Comando de la Policía Nacional Subzona Manabí No. 13.

Tabla 1:
Rrespuestas del personal del Comando de la Policía Nacional Subzona Manabí No. 13 respecto a la Gestión de Archivo

Ítem	Respuesta	Frecuencia	%
¿Posee formación o experiencia específica en el área de gestión de archivos?	Sí	2	9,1%
	No	20	90,9%
	Total	22	100%
¿Considera sencillo el uso del sistema de gestión documental del Comando de Policía Nacional Sub- Zona Manabí N. 13?	Siempre	2	9,1%
	Casi siempre	1	4,5%
	A veces	4	18,2%
	Casi nunca	8	36,4%
	Nunca	7	31,8%
Total		22	100%

¿Recibe capacitación en temas relacionados con la gestión de documentos?	Sí, de forma regular	2	9,1%
	Sí, ocasionalmente	7	31,8%
	No, nunca	13	59,1%
	Total	22	100%
¿Qué tan importante considera que es la preservación de documentos históricos y administrativos en la institución?	Muy importante	11	50%
	Importante	3	13,6%
	Neutral	1	4,5%
	Parcialmente importante	5	22,7%
	Nada importante	2	9,1%
Total	22	100%	
¿Cuenta la institución con un manual de procedimientos para guiar y estandarizar la gestión de documentos de archivo?	Sí	9	40,9%
	No	13	59,1%
	Total	22	100%
¿Considera que una adecuada gestión documental contribuye al marco de la transparencia institucional?	Siempre	8	36,8%
	Casi siempre	7	31,8%
	A veces	6	27,3%
	Casi nunca	1	4,5%
	Nunca	0	0%
Total	22	100%	

Se refleja en la tabla una brecha significativa en la preparación y experiencia del personal en cuanto a materia de archivo, debido a que el 90,9% no cuenta con una formación profesional en este ámbito. Por otra parte, a el 31,8% de los encuestados nunca les resulta fácil utilizar el sistema de gestión documental de la institución, por lo que es importante capacitarlos en aspectos de usabilidad y accesibilidad a dicho sistema para facilitar así el trabajo diario y la eficacia documental.

No obstante, en lo que respecta a la capacitación en temas relacionados a la gestión documental, se observó que únicamente el 9,1% del personal recibe formación de forma regular. Es menester implementar estos programas de capacitación regularmente para actualizar y mejorar las competencias y el conocimiento del personal en el manejo de los documentos, considerando que para el 50% de los encuestados es muy importante la preservación del acervo documental de la institución.

El 59,1% del personal afirma que la institución carece de un manual de procedimiento para guiar y estandarizar la gestión de documentos de archivo, mientras que un 40,9% sostiene lo contrario. Esta discrepancia sugiere la necesidad de una mayor claridad y comunicación en cuanto a la existencia y contenido del manual de procedimiento. Finalmente, el 36,4% de los participantes de la encuesta considera que una adecuada gestión documental siempre contribuye al marco de la transparencia institucional, lo que ausulta que los encuestados perciben una fuerte relación entre estos elementos.

Tabla 2:
Observación del área de Archivo Central del Comando de la Policía Nacional Subzona Manabí No. 13.

Indicador	Valoración				
	1	2	3	4	5
Los documentos están organizados de manera lógica y ordenada.		x			
Los contenedores están debidamente etiquetados y rotulados para facilitar su identificación, de acuerdo a lo establecido en instrumentos normativos.		x			
Las condiciones de almacenamiento son adecuadas para su conservación, siguiendo lineamientos preestablecidos.			x		
Los documentos son accesibles y de fácil localización para el personal autorizado cuando lo necesiten.			x		
El espacio destinado al archivo cuenta con las debidas seguridades.		x			
El archivo cumple con las normativas y regulaciones para conservación a largo plazo.		x			
Las instalaciones cumplen con lo tipificado en la Regla Técnica de Organización y Mantenimientos de Archivos Públicos del Ecuador respecto de condiciones ambientales, de limpieza, para documentos físicos y digitales.			x		
Se dispone de un programa de digitalización de documentos para facilitar su acceso y preservación.	x				
Se cuenta con un procedimiento para el registro formal de entrada y salida de documentos del archivo.	x				
Se dispone de equipos informáticos para el proceso de control de inventario documental de las series documentales que ingresan al archivo.		x			
Se dispone de instrumentos archivísticos como: cuadro de clasificación, políticas, tablas de plazo de conservación, manual de procedimientos.		x			

Nota. 1= No cumple; 2= cumplimiento mínimo; 3= cumplimiento parcial; 4= cumplimiento satisfactorio; 5= cumplimiento excelente.

La ficha de observación develó que los documentos están mínimamente organizados de forma lógica y ordenada, debido a un límite de estanterías que no permite ubicar los expedientes de forma correcta, así mismo, solo algunos de los contenedores están debidamente rotulados. La conservación del almacenamiento documental obtuvo un cumplimiento parcial, dado que el lugar donde se encuentran está en condiciones adecuadas, sin embargo, carece de recursos esenciales para garantizar totalmente la conservación del acervo.

Los documentos no son accesibles o fáciles de localizar, obteniendo una valoración parcial, debido a que el personal tarda en recuperarlos en caso de requerir alguno en específico. Además, el espacio no cuenta con las debidas seguridades para prevenir situaciones como incendios, inundaciones o algún otro fenómeno natural que puede poner en riesgo la documentación de la institución.

El cumplimiento de la normativa para la conservación a largo plazo recibió una valoración mínima, ya que los documentos no se digitalizan de inmediato y, aunque el mobiliario y el espacio son adecuados, resultan insuficientes para garantizar su conservación. Además, la aplicación de la Regla Técnica de Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos es parcial, pues se

considera el manual de procedimiento de la institución, pero sus lineamientos son limitados para una gestión archivística eficiente. Se carece de un programa de digitalización para la preservación de documentos así como de un registro de entrada y salida de los documentos, por lo que no existe un procedimiento formal para esta acción en el área de archivo. Los equipos informáticos para el control de inventarios, se cumplen parcialmente porque se cuenta con computadoras para este proceso, pero no es realizado adecuadamente. Respecto a los instrumentos archivísticos, el cumplimiento es mínimo dado que no existen políticas establecidas sobre el uso de estos.

Discusión

La brecha en cuanto a capacitación y experiencia específica en gestión de archivos es marcada, lo que revela la urgente necesidad de implementar programas de capacitación continua que permiten fortalecer las competencias del personal a cargo del archivo, situación que se ve reflejada en los roles predominantes, los cuales se centran más en la operatividad que en la gestión estratégica de esta área.

Estos resultados están en consonancia con estudios previos como los de Becerra (2018) y Alvarado & Saá (2021) que señalan la

falta de profesionalización en el campo archivístico por parte de responsables en el área. Esta situación genera un trabajo aislado entre las dependencias de archivo, que dificultan la colaboración y la aplicación conjunta de procedimientos para mejorar la gestión documental en toda la institución. En este sentido, es necesario que el funcionamiento y control de la Administración Pública se valga de políticas de gestión de documentos, así como implementar sistemas de gestión documental que simplifiquen la transparencia, consiguiendo mayor capacidad para cumplir con la normativa (Cerrillo & Casadesús, 2018).

La revisión realizada a la ficha de observación ha identificado deficiencias en varios aspectos que resaltan la urgente necesidad de implementar mejoras integrales en la gestión documental de la institución. Es crucial que el personal tome conciencia de la importancia de una correcta organización en el archivo, siguiendo las normativas archivísticas establecidas y evitando utilizar técnicas no adecuadas que puedan afectar negativamente la gestión documental de la institución, tal y como han señalado Paguay & Tutiven (2021).

En relación con las condiciones de los archivos y la preservación documental, se han identificado preocupantes problemas. Los expedientes muestran signos de deterioro físico, lo cual representa un riesgo para la conservación a largo plazo de la documentación. Un estudio realizado por Gómez & García (2017) señala la importancia de tener conocimientos sobre normas de higiene ambiental, preservación preventiva, protección contra incendios y restauración para poder detectar y remediar los documentos deteriorados de manera apropiada.

A pesar de estos desafíos que imperan, es importante destacar que la mayoría de encuestados (72,7%) considera importante o muy importante la preservación de documentos históricos y administrativos, así como el manual de procedimiento (54,5%). Estos resultados reflejan la valoración que se le otorga al proceso documental, el cual, según Del Castillo & Ravelo (2017), es fundamental para garantizar la rendición de cuentas, la responsabilidad, la transparencia en los procesos y una adecuada gestión archivística.

Estos hallazgos tienen implicaciones directas en la organización, conservación y acceso a la documentación, lo cual afecta la transparencia y rendición de cuentas de la institución. Por lo tanto, los resultados obtenidos a través de los instrumentos evidencian problemas significativos en la gestión de archivos del Comando de Policía Nacional Subzona Manabí No. 13.

Desde una perspectiva práctica, la implementación de un manual de procedimientos archivísticos se presenta como una solución para formalizar y sistematizar la gestión documental y reducir la variabilidad existente entre los procesos de archivo. Este manual debe contener directrices sobre la clasificación documental, acceso, seguridad, conservación y digitalización, alineándose con normativas nacionales e internacionales. Asimismo, es menester la modernización de la gestión documental mediante la adopción de un sistema electrónico que optimice la organización y recupe-

ración de información.

Cabe destacar que el estudio presenta ciertas limitaciones que deben considerarse para interpretar los resultados. En primer lugar, la muestra se compuso exclusivamente de funcionarios encargados de la gestión documental en la institución, lo que impide una generalización de estos hallazgos a otras unidades policiales o instituciones con diferentes estructuras administrativas.

En segundo lugar, la evaluación se basó en encuestas y observaciones aplicadas en un período determinado, lo que no permite analizar a cambios a largo plazo en la gestión documental de la institución. Asimismo, la carencia de documentación estandarizada en la entidad dificultó la verificación de ciertos procesos internos. Por último, aunque el estudio identifica deficiencias en la organización y conservación de archivos, no profundiza en los factores institucionales o presupuestarios que pueden incidir y limitar la aplicación de mejores prácticas archivísticas.

Conclusiones

El diagnóstico de la gestión de archivos en el Comando de la Policía Nacional Subzona Manabí No. 13 revela desafíos significativos que requieren atención. La falta de personal capacitado específicamente en archivística, las deficiencias en la organización y preservación de documentos, y la ausencia de procedimientos estandarizados son problemas críticos que afectan la eficiencia operativa y la transparencia institucional.

A pesar de que el personal reconoce la importancia de una adecuada gestión documental, la brecha entre este reconocimiento y la práctica actual es considerable. Para abordar estas deficiencias, es imperativo implementar programas de capacitación continua, mejorar la infraestructura de almacenamiento, y desarrollar políticas y procedimientos claros alineados con las normativas archivísticas nacionales, como las emitidas por la Regla Técnica Nacional de Archivo.

La mejora en la gestión de archivos tendrá una repercusión en los procesos internos además de fortalecer la capacidad de la institución para cumplir con sus obligaciones de transparencia y rendición de cuentas. Este esfuerzo de mejora debe ser visto como una inversión estratégica que beneficiará tanto a la institución como a la comunidad a la que sirve.

Referencias

- Alonso, J. (2017). Fundamentos de la archivística y la gestión documental. Universitat Oberta de Catalunya. <https://lc.cx/BYwhB8>
- Alvarado, E., & Saá, J. (2021). Gestión de archivos eclesiásticos como herramienta de gestión integral. [Universidad de Guayaquil]. <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redu/54608>
- Arribas, M. (2023). Gestión de archivos. Paraninfo. <https://n9.cl/bk3y3>
- Becerra, L. (2018). Conservación de documentos en el desa-

- rollo del acervo documental. [Tesis de grado, Universidad de Guayaquil]. <https://repositorio.ug.edu.ec/items/25aa8865-4d37-4896-be09-4c1057b00b9a>
- Camilo, L., & Castro, H. (2021). La gestión documental y el control interno: Un binomio indispensable. Santiago, 153, 118–129. <https://santiago.uo.edu.cu/index.php/stgo/article/view/5190>
- Cerrillo, A., & Casadesús, A. (2018). El impacto de la gestión documental en la transparencia de las Administraciones públicas: La transparencia por diseño. *Gestión y Análisis de Políticas Públicas*, 16, 6–16. <https://doi.org/10.24965/gapp.v0i19.10515>
- Código Orgánico Administrativo. (2017). Registro Oficial No 31. <https://www.gobiernoelectronico.gob.ec/wp-content/uploads/2020/11/COA.pdf>
- Constitución de la República del Ecuador. (2008). Decreto Legislativo. https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/02/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador_act_ene-2021.pdf
- Del Castillo, G., & Ravelo, G. (2017). El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 40(3), 273–283. <https://doi.org/10.17533/udea.rib.v40n3a07>
- Del Castillo, J., Lobelle, G., & Vega, R. (2023). Propuestas de criterios e indicadores de gestión documental para el gobierno digital en Cuba. *Bibliotecas. Anales de investigación*, 19(1), 1–16. <http://revistas.bnjm.sld.cu/index.php/BAI/article/view/511>
- Delgado, Y. (2019). Los archivos como entidades públicas en Cuba: Un análisis desde su marco legal. *Revista General de Información y Documentación*, 29(2), 503–525. <https://doi.org/10.5209/rgid.66979>
- Delgado, Y. (2021). Legislación Archivística: Reflexiones doctrinales. *Revista de la Facultad de Derecho*, 50, e115. <https://doi.org/10.22187/rfd2021n50a15>
- Fonseca, H. (2020). Archivos militares de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre: Propuesta de un manual de procedimientos archivísticos para los documentos militares clasificados [Tesis de maestría, Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador]. <http://repositorio.uasb.edu.ec/handle/10644/7307>
- Gómez, J., & García, M. (2017). Conservación de los documentos: Estudio de caso, Iglesia Pío IX de la Ciudad de Portoviejo, provincia de Manabí, república del Ecuador. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuSo)*, 2(2), 46–66. <https://doi.org/10.33936/rehuso.v2i2.843>
- Guevara, G., Verdesoto, A., & Castro, N. (2020). Metodologías de investigación educativa (descriptivas, experimentales, participativas, y de investigación-acción). *RECIMUNDO*, 4(3), 163–173. [https://doi.org/10.26820/recimundo/4\(3\).julio.2020.163-173](https://doi.org/10.26820/recimundo/4(3).julio.2020.163-173)
- Junquera, M., & Naranjo, L. (2020). La gestión de archivo en la Empresa Ferrocarriles de Centro Este. *Técnica Administrativa*, 19(81), 1666–1680.
- Ley del Sistema General de Archivos. (1982). Ley 92. <https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/03/Ley-del-sistema-nacional-de-archivos.pdf>
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2004). Ley 24. <https://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/09/LOTAIP.pdf>
- Liébana, C. (2023). ¿Qué es un Sistema de Gestión Documental? R2 Docuo. <https://www.r2docuo.com/es/sistema-de-gestion-documental>
- Lopera, Y., & Betancur, M. (2020). Evolución de la finalidad de la archivística en función de los usos de los archivos. *Anuario Escuela de Archivología*, 12, 31–58. <https://revistas.unc.edu.ar/index.php/anuario/article/view/33284>
- López, A., Benítez, X., Leon, M., Maji, P., Dominguez, D., & Baez, D. (2019). La observación. Primer eslabón del método clínico. *Revista Cubana de Reumatología*, 21(2). http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_abstract&pid=S1817-59962019000200014&lng=es&nrm=iso&tln-g=es
- Maruri, M. (2016). Normatividad y buenas prácticas: Por una cultura archivística en el Departamento de Investigaciones Educativas del Centro de Investigaciones y Estudios Avanzados (Cinvestav). *Boletín del Archivo General de la Nación*, 8(10), 81–107. <https://doi.org/10.31911/bagn.3.8.10.81>
- Muñoz, Y., & Saltos, L. (2022). Procesos de gestión documental y organización de archivos desde las nuevas tendencias tecnológicas: Caso Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES. *Polo del Conocimiento*, 7(6), Article 6. <https://doi.org/10.23857/pc.v7i6.4184>
- Paguay, J., & Tutiven, L. (2021). La organización archivística en la gestión documental [Tesis de grado, Universidad de Guayaquil]. <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/re dug/59250>
- Policía Nacional del Ecuador. (2019). Doctrina. Nuestra Identidad. <https://www.policia.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2019/09/doctrinaImpresion1.pdf>
- Regla Técnica Nacional de Archivo. (2019). <https://www.aea.ec/wp-content/uploads/2019/05/REGLA-TECNICA-NACIONAL.pdf>
- Ruiz, H., & Sosa, C. (2022). Modernización y depuración de archivos: Una propuesta para el sector salud en Tamaulipas. *Anuario Escuela de Archivología*, 14, 77–93. <https://revistas.unc.edu.ar/index.php/anuario/article/view/43388>
- Santillan, A., Maldonado, R. L., Gonzales, E., & Coka, D. (2023). Reflexiones sobre la legislación de archivos en Ecuador. *Bibliotecas. Anales de investigación*, 19(2), 4–10. <http://revistas.bnjm.sld.cu/index.php/BAI/article/view/627>
- Suárez, C. S. S., & García, L. (2021). El nivel de eficacia y eficiencia como principio fundamental de la gestión documental. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuso)*, 6(1), 92–106. <https://www.redalyc.org/journal/6731/673171218008/>
- Szlejcher, A. (2016). Una política de gestión de documentos de archivo en su contexto. *Anuario Escuela de Archivología*, 7–8, 51–71. <https://revistas.unc.edu.ar/index.php/anuario/article/view/19103>
- Touray, R. (2021). A Review of Records Management in Organisations. *Open Access Library Journal*, 8(12), 1–23. <https://doi.org/10.4236/oalib.1108107>