



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA  
LICENCIATURA EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL  
Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL  
Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS

TEMA:

DISEÑO DE PROCESOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO ECLESIASTICO DE LA  
PARROQUIA SANTO DOMINGO DE GUZMÁN DEL CANTÓN  
CHUNCHI, PROVINCIA DE CHIMBORAZO.

AUTORA:

MARTHA ELIZABETH CHIRIBOGA GARAY

RIOBAMBA – ECUADOR

2018

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación de ha sido desarrollado por la Srta. Martha Elizabeth Chiriboga Garay, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

---

Ing. Norberto Hernán Morales Merchán  
**DIRECTOR**

---

Ing. Gerardo Luis Lara Noriega  
**MIEMBRO**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Martha Elizabeth Chiriboga Garay, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 29 de marzo 2018

---

Martha Elizabeth Chiriboga Garay  
CC: 060303457-0

## **DEDICATORIA**

Este trabajo dedico a Dios por guiar mi camino para tomar las mejores decisiones.

A mis padres, la razón de mi vida, quienes con sus valores y sus consejos oportunos me han hecho ser una persona de bien.

A mi pueblo querido Chunchi que me vio nacer, ya que con este trabajo de investigación me permitió conocer más de su historia y su gente.

*Martha Elizabeth Chiriboga Garay*

## AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento profundo a **Dios** por darme la fortaleza necesaria para lograr cada propósito de mi vida.

A mis **Padres**, Víctor y Martha, hermanos y sobrinos: Adrián, Valentino, Ivanna, Ariel y Jacob por su amor, cariño y comprensión que me han demostrado siempre; por su constante apoyo para lograr mis metas en mi formación profesional.

A mis **Amigos**, quienes me brindaron su ayuda incondicional durante mis estudios; por estar siempre a mi lado y ser testigos de cada logro alcanzado.

Al **Personal** que labora en la Parroquia Santo Domingo de Guzmán del cantón Chunchi, quienes me facilitaron toda la información requerida para realizar el estudio de investigación.

A los docentes **Tutores** de mi trabajo de investigación por sus conocimientos compartidos para poder desenvolverme de manera eficiente en el desarrollo de mi trabajo.

*Martha Elizabeth Chiriboga Garay*

## ÍNDICE GENERAL

Portada .....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas .....	x
Índice de gráficos.....	xii
Resumen.....	xv
Abstract.....	xv
Introducción .....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>2</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
1.1.1 Formulación del Problema .....	3
1.1.2 Delimitación del Problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	3
1.3 OBJETIVOS .....	4
1.3.1 Objetivo General .....	4
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>5</b>
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	5
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	6
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	7
2.2.1 Definición de Parroquia .....	7
2.2.2 Definición de Proceso .....	7
2.2.3 Definición de Clasificación.....	7
2.2.4 Definición de Ordenación .....	7
2.2.5 Definición de Diagramación .....	8
2.2.6 Archivo Eclesiástico .....	10
2.3 IDEA A DEFENDER .....	26
2.4 VARIABLES .....	26
2.4.1 Variable Independiente .....	26
2.4.2 Variable Dependiente.....	26

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	27
3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	27
3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	27
3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	28
3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	28
3.4.1 Métodos.....	28
3.4.2 Técnicas .....	28
3.4.3 Instrumentos.....	29
3.5 DIAGNÓSTICO .....	29
3.5.1 Primer Paso de Diagnóstico: Obtención de Información General del Fondo Documental y el Organigrama Funcional del Personal que lo Administra .....	29
3.5.2 Segundo Paso de Diagnóstico: Observación Directa del Fondo Documental ...	31
3.5.3 Tercer Paso de Diagnóstico: Observación de las Características del Servicio ...	36
3.5.4 Cuarto Paso de Diagnóstico: Observación de los Procesos de Ingreso de Información, Clasificación y Catalogación y Recuperación de la Información .....	37
3.5.5 Quinto Paso de Diagnóstico: Descripción de las Características Físicas Relacionadas a la Preservación y la Conservación de los Libros de Archivo .....	40
3.6 RESULTADOS DE LA ENCUESTA .....	44
3.7 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER .....	55
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	56
4.1 TÍTULO .....	56
4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	56
4.2.1 Misión de la Parroquia Santo Domingo de Guzmán, del Cantón Chunchi.....	56
4.2.2 Visión de la Parroquia Santo Domingo de Guzmán, del Cantón Chunchi .....	56
4.3 INTRODUCCIÓN .....	56
4.4 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	59
4.5 RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS CONDICIONES FÍSICAS DEL ARCHIVO .....	61
4.6 PROCESO TÉCNICO AJUSTADO LUEGO DEL DIAGNÓSTICO, PARA LA EXPURGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA PARROQUIA SANTO DOMINGO DE GUZMÁN.....	61
4.6.1 ¿Cómo realizar un expurgo documental?.....	61
4.6.2 ¿Cómo realizar la clasificación archivística?.....	62
4.6.3 ¿Cómo realizar la catalogación? .....	62

4.6.4	¿Cómo llevar a cabo la foliación?.....	63
4.7	ESQUEMA DE CLASIFICACIÓN TÉCNICA PROPUESTA PARA EL FONDO DOCUMENTAL DE LA PARROQUIA SANTO DOMINGO DE GUZMÁN . .....	64
4.8	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PARROQUIA SANTO DOMINGO DE GUZMÁN QUE GESTIONA EL FONDO DOCUMENTAL.....	66
4.8.1	Párroco y Vicario .....	67
4.8.2	Tesorerera.....	67
4.8.3	Secretaria.....	68
4.9	DISEÑO DE PROCESOS .....	68
4.9.1	Proceso: Ingreso de Información .....	69
4.10	REGLAS VIGENTES PARA EL ASENTAMIENTO DE SACRAMENTOS, AL 2017 .....	80
4.10.1	Reglas para Bautizo .....	80
4.10.2	Reglas para Primera Comunión .....	80
4.10.3	Reglas para Confirmación.....	80
4.10.4	Reglas para Matrimonio.....	81
4.10.5	Reglas para Registro de Defunciones .....	81
4.11	PROPUESTA DE CREACIÓN DE ARCHIVOS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO ECLESIAÍSTICO DE LA PARROQUIA SANTO DOMINGO DE GUZMÁN .....	82
4.11.1	Creación de Archivo Índice .....	82
4.11.2	Creación de Archivo Repositorio Documental .....	85
4.12	PROPUESTA DE DISEÑO DE SALIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS A PARTIR DE LA RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN DESDE LOS LIBROS SACRAMENTALES.....	90
4.13	ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL REGLAMENTO PARA EL BUEN MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y LOS CUIDADOS FÍSICOS DE LOS LIBROS QUE PERTENECEN A LA SERIE SACRAMENTOS .....	93
4.13.1	Aspectos Sobre Pulcritud y Nitidez .....	93
4.13.2	Aspectos sobre el empastado .....	93
4.14	SUGERENCIAS DE LA PROPUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO . .....	96
	CONCLUSIONES .....	97



RECOMENDACIONES.....	98
BIBLIOGRAFÍA .....	99
ANEXOS .....	101

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Libros de asentamiento de Bautizos desde el tomo 1 hasta el tomo 28, parroquia Chunchi.....	31
Tabla 2: Libro de asentamiento de Primera Comuni3n, 3nico tomo, parroquia Chunchi. .....	32
Tabla 3: Libro de asentamiento de Confirmaciones .....	33
Tabla 4: Libro de asentamiento de Matrimonios .....	33
Tabla 5: Libro de Registro de defunciones .....	34
Tabla 6: Libros asentamiento de Bautizos, parroquia Gonzol.....	34
Tabla N3 7: libros de registro de defunciones, parroquia Gonzol. ....	35
Tabla 8: FODA administraci3n de la parroquia Santo Domingo de Guzm3n .....	43
Tabla 9: Tiempo de servicio del personal que trabaja en el Archivo parroquial .....	44
Tabla 10: Conocimiento sobre t3cnicas de archivo .....	45
Tabla 11: El personal conoce si se ha perdido informaci3n de los archivos parroquiales .....	46
Tabla 12: Conocimiento de las causas por las que se ha perdido la informaci3n.....	47
Tabla 13: Conoce si existe un formato est3ndar de asentamiento para todas las iglesias. .....	48
Tabla 14: Los nuevos sacerdotes traen consigo documentos acreditadores. ....	49
Tabla 15: Se han realizado estudios de satisfacci3n para medir los servicios de la parroquia. ....	50
Tabla 16: Tipos de estudio que se ha realizado a la documentaci3n. ....	51
Tabla 17: La administraci3n del Archivo parroquial cuenta con un manual de funciones. .....	52
Tabla 18: Conocimiento sobre procesos administrativos orientados al manejo de informaci3n.....	53
Tabla 19: Conocimiento si existe un manual de procedimientos. ....	54
Tabla 20: Tabla de retenci3n documental para clasificaci3n de libros seg3n su edad. ..	60
Tabla 21: campos de formato de asiento para subserie Bautizos. ....	70
Tabla 22: campos de formato de asiento para subserie Primeras comuniones. ....	74
Tabla 23: campos de formato de asiento para subserie Confirmaciones.....	76

Tabla 24: Campos de formato de asiento para la subserie Matrimonios .....	78
Tabla 25: Campos de formato de asiento para la subserie Defunciones. ....	79
Tabla 26: Campos de Tarjeta índice. ....	84
Tabla 27: Ejemplo de Descripción de libros.....	95

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Simbología de diagramas de flujo. ....	9
Gráfico 2 : Orgánico funcional de la parroquia Santo Domingo de Guzmán.....	30
Gráfico 3: Libro de asentamiento de bautizos. ....	38
Gráfico 4: Libro de asentamiento de confirmaciones. ....	38
Gráfico 5: Oficina de archivo de la parroquia Santo Domingo de Guzmán.....	41
Gráfico 6: Tiempo de servicio del personal que trabaja en el Archivo parroquial .....	44
Gráfico 7: Conocimiento sobre técnicas de archivo .....	45
Gráfico 8: El personal conoce si se ha perdido información de los archivos parroquiales. .....	46
Gráfico 9: Conocimiento de las causas por las que se ha perdido la información. ....	47
Gráfico 10: Conoce si existe un formato estándar de asentamiento para todas las iglesias. .....	48
Gráfico 11: Los nuevos sacerdotes traen consigo documentos acreditadores.....	49
Gráfico 12: Se han realizado estudios de satisfacción para medir los servicios de la parroquia. ....	50
Gráfico 13: Tipos de estudio que se ha realizado a la documentación. ....	51
Gráfico 14: La administración del Archivo parroquial cuenta con un manual de funciones. .....	52
Gráfico 15: Conocimiento sobre procesos administrativos orientados al manejo de información.....	53
Gráfico 16: Conocimiento si existe un manual de procedimientos. ....	54
Gráfico 17: Diagrama orgánico funcional propuesto .....	67
Gráfico 18: Proceso de ingreso de información a libro Bautizos. ....	69
Gráfico 19: Proceso de ingreso de información a libro Primeras comuniones.....	71
Gráfico 20: Ingreso de información a libro Confirmaciones .....	75
Gráfico 21: Proceso de ingreso de información a libro Matrimonios.....	77
Gráfico 22: Proceso de ingreso de información a libro Defunciones .....	79
Gráfico 23: Proceso ingreso de información a archivo índice.....	82
Gráfico 24: Ingreso de Información Repositorio Documental .....	85
Gráfico 25: Clasificación de libros. ....	86
Gráfico 26: Proceso para catalogación. ....	87

Gráfico 27: Proceso Recuperación de información. ....	88
Gráfico 28: Proceso de búsqueda en Repositorio documental. ....	89

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Encuesta dirigida al personal administrativo relacionado con la oficina de Archivo de la iglesia de la parroquia Santo Domingo de Guzmán, cantón Chunchi. ..	101
Anexo 2: Tomo de Bautizo .....	103
Anexo 3: Estado de Tomo de Sacramento de Bautizo.....	103
Anexo 4: Asentamiento de Primera Comunión desde el año 2013 .....	104
Anexo 5: Tomo de Confirmaciones .....	104
Anexo 6: Asentamiento de Confirmación en libro de contabilidad.....	105
Anexo 7: Asentamiento de Matrimonio.....	105
Anexo 8: Asentamiento de Matrimonio tachado .....	106
Anexo 9: Asentamiento de Matrimonio a máquina de escribir .....	106
Anexo 10: Utilización de diferentes color de esfero para el asentamiento del sacramento .....	107

## RESUMEN

El diseño de procesos para mejorar la gestión administrativa del archivo eclesiástico de la parroquia Santo Domingo de Guzmán del cantón Chunchi, provincia de Chimborazo se realizó con la finalidad de optimizar ingreso, clasificación, catalogación, y recuperación de información. Las técnicas de investigación que se utilizaron fueron la observación directa, para conocer las instalaciones con estos datos se elaborará un informe del estado físico tanto de los asientos en los libros como de la ficha de registro; y la encuesta aplicada al personal. El personal no ha recibido capacitación técnica sobre manejo de información de archivo o conservación también el archivo no cuenta con un modelo técnico de manejo documental que permita el manejo eficiente de dichos libros, ni sus procesos de ingreso, clasificación, catalogación y recuperación de información. La elaboración de la presente propuesta se realizó de acuerdo a las necesidades de la Iglesia, lo que permitirá mejorar la gestión del archivo eclesiástico Se recomienda a los directivos se implemente la presente propuesta para el uso adecuado de formatos para asentamiento de sacramentos y defunciones también para la clasificación y catalogación de archivos de acuerdo a la Metodología. Norma técnica de gestión documental y archivo” de la Secretaría Nacional de Administración Pública.

**Palabras Claves:** <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>  
<ARCHIVO ECLESIAÍSTICO> <ARCHIVO PARROQUIAL> <PROCESO DOCUMENTAL> <ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN> <CHUNCHI (CANTÓN)>

Ing. Norberto Hernán Morales Merchán  
**DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

## ABSTRACT

The processes desing to improve the administrative management of the ecclesiastical archive of Santo Domingo de Guzmàn parish of Chunchi Canton, Chimborazo province was carried out with the purpose of improving the entry, classification, cataloging and retrieval of information. The research technique used was direct observation, to know the facilities with these data were prepared a report of the physical state of the entries as of the registration form; and the survey applied to the staff. The staff does not have received any technical training on the handling of file information or conservation. Also, the file does not have a technical model of document management that allows the efficient management of these books nor its income processes, classification, cataloging and retrieval of information. The preparation of this proposal was made according to the needs of the Church, which allows improving the management of the ecclesiastical archive. It is recommended to the executives this proposal be implemented for the proper use of the formats for the settlement of the sacraments and deaths. Also for the classification and cataloguing for archives according to the Methodology. Technical standard of document management and archiving of Secretarìa Nacional de Administraciòn Pùblica.

**Keywords:** <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>  
<ECCLESIASTICAL ARCHIVE> <PARISH ARCHIVE> <DOCUMENTARY  
PROCESS> <INFORMATION MANAGEMENT> <CHUNCHI (CANTON)>



## INTRODUCCIÓN

Desde 1563, en la resolución del Concilio de Trento, se establece la obligatoriedad de los ministros eclesiásticos a llevar un registro de los fieles que en ese tiempo asentaba datos de nacimiento, matrimonio y fallecimiento de los mismos. La resolución de este concilio se ha mantenido en la iglesia católica a través de los años y en la actualidad son muchos los archivos históricos anidados en parroquias católicas que albergan una infinidad de datos genealógicos de gran importancia en la vida de nuestros pueblos.

La importancia del contenido del fondo documental que alberga la parroquia Santo Domingo de Guzmán del cantón Chunchi, hizo necesaria la fundamentación teórica sobre los conceptos fundamentales de archivo eclesiástico, su historia, constitución y administración actuales, para lograr pleno entendimiento de este tipo de archivos, su rol histórico y su riqueza actual en cuanto a libros de registro. Este conocimiento adquirido durante el desarrollo de la investigación, se combinó con los conocimientos técnicos sobre archivística para poder elaborar finalmente la propuesta de investigación que lleva a cabo el diseño de los procesos que, como resultado del diagnóstico aplicado, se detectan como técnicamente incompletos, erróneos o inexistentes. Los procesos que involucra la administración de archivos eclesiásticos son: ingreso, clasificación, catalogación y recuperación de información.

El documento de investigación, ha sido organizado de la siguiente forma: el capítulo I expone el problema, su justificación y los objetivos de investigación. Capítulo II desglosa los antecedentes, marco teórico y la idea a defender. El capítulo III, contiene el marco metodológico, los resultados de: diagnóstico aplicado al fondo documental in-situ, el análisis FODA, y los resultados de la encuesta aplicada al personal administrativo en cuanto a su capacidad técnica para gestionar el fondo documental. Capítulo IV presenta el marco propositivo que contiene el documento denominado: “Propuesta de diseño de procesos para mejorar la gestión administrativa del Archivo eclesiástico de la parroquia Santo Domingo de Guzmán del cantón Chunchi, provincia de Chimborazo”. Finalmente, las Conclusiones, Recomendaciones y Anexos.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La parroquia eclesiástica Santo Domingo de Guzmán, actualmente perteneciente a la división geográfica de la provincia de Chimborazo, forma parte de la división de comunidades católicas vigentes a nivel nacional. La parroquia se crea en el año de 1708, dentro de la jurisdicción de la provincia del Azuay, hasta que en 1958 se integra finalmente a la jurisdicción eclesiástica de Riobamba.

Actualmente, cuenta con libros y documentos que almacenan datos correspondientes a 5 parroquias geográficas que a su vez albergan 42 comunidades católicas rurales, que hacen un total poblacional de doce mil ochocientos ochenta y seis habitantes.

Se ha constituido en un centro de importancia eclesiástica debido a que a través de los años ha adquirido administración eclesiástica autónoma, a cargo del manejo y archivo de documentos que certifican los sacramentos que reciben sus devotos: bautizos, confirmaciones y matrimonios desde 1883, y las primeras comuniones que se registran desde el año 2013, tal cual lo indica el concilio de Trento de 1563, en donde las parroquias eclesiásticas están obligadas a llevar estos registros, y cuya orden rige hasta nuestros días, añadiéndose los registros actuales de primeras comuniones. Este legado de registro histórico, ha alcanzado un volumen considerable, patrimonio cultural de la parroquia eclesiástica, que guarda historia de los habitantes de la parroquia Santo Domingo de Guzmán, a lo largo de su vida.

Sería de suponer que, con tantos años de historia, la parroquia cuente con un personal técnico capaz de solventar las necesidades ambientales y administrativas; sin embargo, el personal que por más de veinte años ha sido responsable del archivo, no ha recibido capacitación técnica sobre manejo de información de archivo o conservación. Por lo tanto, el archivo no cuenta con un modelo técnico de manejo documental que permita el manejo eficiente de dichos libros, ni sus procesos de ingreso, clasificación, catalogación y recuperación de información. La falta de capacitación, impide el buen estado de documentos debido al exceso de manipulación, poniendo en riesgo la sobrevivencia de importantes datos históricos que pertenecen a Chunchi.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿Se puede diseñar técnicamente un modelo de archivo para optimizar los procesos de ingreso, clasificación, catalogación, y recuperación de la información del Archivo eclesiástico de la parroquia Santo Domingo de Guzmán?

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

El problema de investigación abarca un diagnóstico inicial del proceso que se está empleando en el archivo de la parroquia Santo Domingo de Guzmán. Luego, en una segunda fase del estudio, se deberá llevar a cabo el diseño de una propuesta a la medida del archivo, para manejar de manera óptima dichos documentos.

- **Aspecto:** archivo y documentación.
- **Espacio:** parroquia Santo Domingo de Guzmán, cantón Chunchi, provincia de Chimborazo.
- **Tiempo:** archivos eclesiásticos documentales

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

El estudio es directamente proporcional a la importancia de conservación de archivos históricos que forman parte del patrimonio cultural nacional, además de ser un aporte al desempeño óptimo del personal administrativo que está a cargo del archivo parroquial y cuyos miembros por tradición son vitalicios.

El archivo parroquial es la unidad básica del sistema de archivos de la iglesia católica, por la cual inicia jerárquicamente la construcción del archivo nacional eclesiástico. Su misión, consiste en conservar los documentos producidos en las parroquias como parte del desarrollo de su ministerio católico, así como la conservación de la memoria de documentos que prueban la posesión y administración de los bienes de la iglesia.

Si bien la parroquia Santo Domingo de Guzmán pertenece a la iglesia católica que es una institución de naturaleza privada, su contingente de archivos históricos, conciernen a la vida católica de la comunidad desde sus mismos orígenes, se convierte en un registro testigo de los acontecimientos importantes de la comunidad y, por lo tanto, parte del patrimonio intangible público: la cultura.

Actualmente también forma parte del archivo histórico un recopilado de documentos financieros que son parte de la marcha administrativa de la parroquia, que sigue siendo el pilar religioso de más de doce mil habitantes que pertenecen al cantón, la alimentan con su aporte económico y le han dado vida religiosa durante 134 años de existencia.

El presente estudio, alcanza una importante relevancia social el invertir esfuerzos para llevar a cabo la reconstrucción técnica administrativa que necesita la administración del archivo parroquial.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 Objetivo General**

Diseñar un modelo de proceso técnico para mejorar la administración documental del Archivo de la parroquia Santo Domingo de Guzmán del cantón Chunchi, provincia de Chimborazo. Objetivos específicos

- Elaborar el marco teórico referencial para entender conceptos relacionados con archivos eclesiásticos.
- Realizar un diagnóstico técnico del estado documental del archivo eclesiástico de la parroquia.
- Diseñar un modelo de proceso documental, para mejorar la administración del Archivo de la parroquia.

## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

En primer lugar, la “Metodología. Norma técnica de gestión documental y archivo” emitido por la Secretaría Nacional de Administración Pública, pautó los lineamientos que se consideran en la propuesta del presente trabajo de investigación en cuanto al cuidado físico y de organización de la información dentro del Archivo histórico de la parroquia Santo Domingo de Guzmán.

Luego, es importante mencionar el libro del autor Edin Gutiérrez, mediante su obra “¿Cómo empezar a implementar gestión documental desde cero en tu empresa?”; en donde explica con claridad el procedimiento práctico para levantar un diagnóstico técnico del estado de un archivo. El diagnóstico fue minucioso y se lograron resultados concretos basados en sus instrucciones.

Por su parte, los Cuadernos de Historia Moderna (2000), de la Biblioteca Nacional de España, dan una idea muy clara del concepto de “archivo eclesiástico”, su historia, su diferencia con el archivo convencional y su significancia en la historia de los pueblos ligada a la historia de la iglesia católica. Encontramos aquí el sorprendente dato de que fue en el siglo XVI, como resultado del Concilio de Trento, la primera vez que quedó institucionalizado en la iglesia católica, el uso de libros de registro, convirtiéndose en obligatorio para sus magistrados el realizar esta actividad. En base a estos conceptos y a su historia, pudimos construir el *diseño de procesos a la medida*, ajustado a la realidad única del archivo histórico de la parroquia Santo Domingo de Guzmán.

Conocemos también que el estudio no tiene precedentes registrados en la historia parroquial, será la primera vez que se realiza un estudio del estado del archivo parroquial. Este hecho, consolidó en la investigación, el compromiso de estudiar profunda y seriamente sobre archivos históricos eclesiásticos, cuyo conocimiento adquirido por la investigación y combinados con los adquiridos en las aulas, dan como resultado una propuesta de diseño de procesos adjunta a los lineamientos técnicos que el personal administrativo actual de la parroquia, debe seguir para fortalecer tanto el manejo como el estado físico del legado histórico de interés público que se encuentra actualmente en el Archivo de la parroquia Santo Domingo de Guzmán.

### **2.1.1 Antecedentes Históricos**

Su origen es de fundación colonial; desde el siglo XVII se la menciona en el censo contribuyente, como dependencia del corregimiento de Alausí, dentro de la jurisdicción eclesiástica de Cuenca, antes de la demarcación de las provincias. No hay constancia de la fecha precisa de la fundación de la parroquia; según datos deducimos que se remonta al año 1708, con sus anejos Gonzol, Yuyante, actualmente la parroquia Capsol y la comunidad de Lluquillay, bajo la jurisdicción de la diócesis de la ciudad de Cuenca; y en el año de 1958 la parroquia eclesiástica pasa a formar parte de la diócesis de Riobamba. (Teran, 1947)

La cultura española llegó a estas comarcas en el siglo XVI, junto con los primeros encomenderos de procedencia quiteña, azuaya, y lojana... La organización urbana de Chunchi coincide con la llegada de los sacerdotes católicos en la etapa de colonización. En la época republicana de acuerdo a la Ley de División Territorial expedida por la Convención Nacional del 29 de mayo de 1861 se crean la parroquia Chunchi en el cantón Alausí de la provincia de Chimborazo. (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, 2014)

Desde sus inicios, la parroquia Santo Domingo de Guzmán es la responsable directa de recoger en libros los datos de sus feligreses con respecto a los sacramentos del bautismo, primera comunión, confirmación y matrimonio; además cuenta con documentación de los diferentes acontecimientos católicos que se han generado a través del tiempo; también brinda servicios eclesiásticos a sus cuatro parroquias y cuarenta y dos comunidades. Su patrono es Santo Domingo de Guzmán. Según informe del Rvmo. Sr. Vicario General, Dr. Isaac A. Ulloa. (Teran, 1947)

Actualmente, el personal responsable desconoce de las técnicas para llevar a cabo la administración de un legado histórico de tales dimensiones y no existe el apoyo de la iglesia o el gobierno central. Los procesos que deben cumplirse son: ingreso, clasificación, catalogación y recuperación de información; sus falencias se hacen notorias al momento de la recuperación de algún dato.

## **2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.1 Definición de Parroquia**

La parroquia es una institución viva, con una actividad completa, capaz de generar documentación. Su archivo, pues, tendrá documentación histórica y administrativa... Precisamente, la parroquia es la célula constitutiva de la organización eclesiástica, y es sobre la parroquia donde la Iglesia fundamenta toda su acción sobrenatural. (Cuadernos de Historia Moderna, 2000)

### **2.2.2 Definición de Proceso**

“Es una actividad compuesta por etapas que forman un proceso único y estructurado con organizar, ejecución, control e interrelación entre las funciones” (Morato, 2007).

“Es la determinación del conjunto de pasos a seguir para lograr un objetivo, todo esto basado en una investigación y con la elaboración de un plan detallado de acciones a realizar. Es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración” (Maikari, 2012)

Los procesos archivísticos permiten realizar un trabajo consecutivo ejecutando técnicamente las actividades; para lo cual es necesario tener en cuenta otros conceptos.

### **2.2.3 Definición de Clasificación**

La clasificación es la: “Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejen la estructura jerárquica del fondo”. (Archivo General de la Nación de Colombia, 2014)

Estableciendo tareas determinadas para conocer y categorizar los diferentes tipos de archivos del fondo.

### **2.2.4 Definición de Ordenación**

“La ordenación es el paso consecutivo y complementario a la clasificación, se define como la labor archivística en la cual se establece físicamente la secuencia natural de producción documental al interior de las series y éstas al interior de las secciones”. (Universidad Nacional de Colombia, 2008)

Es necesario tener en cuenta cómo se ordenan los archivos: “Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos” (Universidad Nacional de Colombia, 2008)

En esta fase, se elaboran instrumentos como, por ejemplo, fichas de descripción; también debemos determinar un tipo de orden como: cronológico, alfabético, numérico, etc.; detectamos en este proceso si existe o no la necesidad de incrementar archivos como por ejemplo repositorios documentales o archivos índice.

#### **2.2.4.1 Ordenación Cronológica**

Las unidades documentales ordenadas cronológicamente, se basan en un sistema de fechas ascendentes o descendentes para ingresar o buscar alguna unidad que pertenece al archivo cronológico.

#### **2.2.4.2 Ordenación Alfabética**

Las unidades documentales se encuentran ordenadas en secuencia alfabética que por lo general es únicamente ascendente, pocas veces descendente.

#### **2.2.4.3 Ordenación Numérica**

La ordenación numérica se basa en una previa codificación marcada en los libros, en la que cada grupo de dígitos que corresponde a una parte de este código numérico, tiene una significancia y generalmente el último grupo de dígitos es una secuencia numérica que determina el orden secuencial de las unidades documentales o libros. Vamos a tomar como ejemplo el siguiente código: 06055000132; en donde, la sección 00132 es un número secuencial que será el que determine el orden de los libros. El número 06 pertenece al número asignado a nivel nacional a la provincia de Chimborazo y el 0550 es el código postal específico para el cantón Chunchi.

#### **2.2.5 Definición de Diagramación**

Se refiere al nombre que toma la representación gráfica de una secuencia ordenada y sistemática de las diferentes etapas, necesarias para completar un proceso. El algoritmo


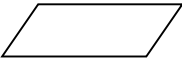
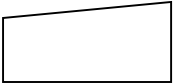


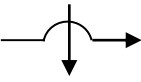
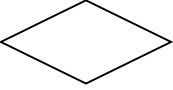
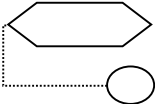






resultante explica en forma clara y sencilla la relación entre un paso anterior y uno posterior para cumplir con el objetivo del proceso, desde el inicio hasta el final.

### 2.2.5.1 Diagrama de Flujo

El diagrama de flujo es el resultado de la diagramación. Se utiliza en varias disciplinas para describir paso a paso y de forma ordenada un proceso. “Estos diagramas utilizan símbolos con significados definidos que representan los pasos del algoritmo y representan el flujo de ejecución mediante flechas que conectan ininterrumpidamente los puntos de inicio y de fin de proceso.” (Alonzo, 2010)

**Gráfico 1: Simbología de diagramas de flujo.**

	<p><b>Inicio/Fin</b> Se utiliza para indicar el inicio y el final de un diagrama. Del inicio solo puede salir una línea y al Final solo puede llegar una línea.</p>
	<p><b>Entrada general</b> Entrada/salida de datos en general.</p>
	<p><b>Entrada por teclado</b> Instrucción de entrada de datos por teclado. Indica que el computador deberá esperar hasta que el usuario teclee un dato que va a guardarse en una variable o constante.</p>
	<p><b>Llamada a subrutina</b> Indica la llamada a una subrutina o un proceso predeterminado.</p>
	<p><b>Acción/proceso general</b> Indica una acción o instrucción general que debe realizar el computador (cambios de valores de variables, asignaciones, operaciones aritméticas, etc.)</p>
	<p><b>Flujo</b> Indica el seguimiento lógico del diagrama, la secuencia lógica de las instrucciones y la dirección que siguen las operaciones.</p>
	<p><b>Decisión</b> Indica la comparación de dos datos y dependiendo del resultado lógico (falso o verdadero) se toma la decisión de seguir un camino del diagrama u otro.</p>
	<p><b>Iteración (repetición)</b> Indica que una instrucción o grupo de instrucciones deben ejecutarse varias veces.</p>

	<p><b>Salida impresa</b> Indica la presentación de uno o varios resultados en forma impresa.</p>
	<p><b>Salida en pantalla</b> Instrucción de presentación de mensajes o resultados en pantalla.</p>
	<p><b>Conector</b> Indica el enlace de dos partes de un diagrama dentro de la misma página.</p>
	<p><b>Conector</b> Indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes.</p>

Fuente: (Ojeda, 2012)

## 2.2.6 Archivo Eclesiástico

### 2.2.6.1 Generalidades

En el presente estudio es necesario abordar aquellos factores que caracterizan particularmente a los archivos eclesiósticos y, establecer la diferencia entre éstos y los archivos comunes. Se destacará la importancia y diversidad de documentos y archivos con los que la iglesia católica aporta al patrimonio cultural nacional por lo que deben ser conservados. (Cuadernos de Historia Moderna, 2000, pág. 353)

### 2.2.6.2 Definición

Si definimos el Archivo parroquial como «el conjunto de documentos oficiales y privados que pueden interesar tanto a la administración espiritual y temporal, como a la historia de una parroquia», tendremos las claves de los tipos y características de los fondos que en estos Archivos se conservan. Generalmente, no poseen gran cantidad de documentos. Estos tampoco datan de tiempos muy antiguos, siendo casi todos posteriores al Concilio de Trento. Con muy pocas excepciones, los Archivos parroquiales comienzan en el siglo XVI.

Su existencia institucionalizada se debe a la legislación del Concilio (1545-1563). En ella se dispone que los párrocos, vicarios, curas y rectores de iglesias deben llevar y conservar cuantos libros y documentos fueren necesarios para la constancia de sus

ministerios. Resultado más inmediato fue la obligatoriedad de llevar los registros sacramentales que formarán series uniformes y comunes en todas las parroquias. Primero fueron los de bautismos y matrimonios. Después, en 1614, se ordenó también redactar y conservar los de confirmaciones, defunciones y estado de las almas.

A partir del Concilio de Trento, desde 1563, las parroquias quedaron encargadas de recoger en libros los datos de sus feligreses, especialmente los datos sobre nacimiento, matrimonio y defunción. Estos documentos son fundamentales para el conocimiento de datos familiares, a través de las "partidas" de bautismo, matrimonio y defunción, gracias a la información que incluyen de cada persona". (Cuadernos de Historia Moderna, 2000, pág. 354)

### **2.2.6.3 Importancia**

Según (Anecchini & Sanchez, 2009) "en ellos se encuentra la memoria viva de las comunidades cristianas, y el testimonio de instituciones o personas, que contribuyeron a la evangelización de la cultura" (pág. 189). En esta premisa se fundamenta, la importancia social de dicha documentación.

Los (Cuadernos de Historia Moderna, 2000): "Abarcan más años que la documentación del registro civil, pero son más difíciles de obtener. De hecho, a diferencia de la documentación civil, no parece que existan empresas comerciales dedicadas a la búsqueda y tramitación de la documentación eclesiástica". (pág. 34).

### **2.2.6.4 Tipos de Partidas Eclesiásticas**

Como en el caso de la documentación civil, en la eclesiástica deben solicitarse las partidas literales, por la abundancia de datos que proporcionan, entre otros:

**Bautismo:** Fecha y lugar del bautismo. Datos del bautizado: fecha y lugar de nacimiento, nombre, sexo y legitimidad. Datos de padres y padrinos.

**Matrimonio:** Fecha del matrimonio. Nombres completos de los contrayentes. Estado civil, edad y profesión. Datos de padres, abuelos y padrinos. Nombres de los testigos.

**Defunción:** Fecha. Nombre, apellidos, estado civil, edad y profesión del difunto. Causa de la muerte. Nombre del cónyuge del difunto. Datos de los padres. Nota en cuanto a si el difunto hizo testamento. (Biblioteca Nacional de España, 2005, pág. 880)

#### **2.2.6.5 Tipos de Documentos Según su Jerarquía**

De acuerdo a Abuadili, los documentos que usualmente recibe, procesa y conserva una empresa pueden agruparse en: documentos vitales, importantes, útiles y no esenciales.

**Documentos vitales:** Son aquellos que tienen el carácter de imprescindibles para la existencia de la institución y son irremplazables si desaparecen. Estos documentos nunca deben ser transferidos... La identificación de otros documentos vitales para una empresa depende del ramo al que esta se dedique.” En nuestro caso son todos los registros que se asientan en los libros que forman parte del archivo eclesiástico de la parroquia Santo Domingo de Guzmán.

**Documentos importantes:** Son los que facilitan la rutina de la organización y sus reemplazables a un alto costo. Si están inactivos, pueden transferirse y colocarse en gabinetes que los mantengan en buenas condiciones, por tiempo indefinido. En este caso se encuentran: poderes notariales y manuales de organización o de procedimientos, entre otros.

**Documentos útiles:** Son de utilidad temporal y son reemplazables a un costo moderado. Pueden destruirse después de tres o cuatro años.

**Documentos no esenciales:** pueden destruirse casi inmediatamente después de haberse usado temporalmente. (Abuadili, 2008, pág. 56)

#### **2.2.6.6 Tipos de Documentos Eclesiásticos Parroquiales**

De acuerdo al Concilio de Trento, mencionado en la definición de archivo eclesiástico, se dispone la obligación de que toda población que cuente con una iglesia católica, sus autoridades eclesiásticas deben llevar y conservar toda la documentación necesaria para dar fe de sus ministerios y convirtió el Archivo en un requerimiento obligatorio en todas las parroquias.

Esta concentración de los libros sacramentales formará la base y motivo principal de los archivos de las parroquias. A los registros de bautismos, matrimonio, confirmaciones y defunciones, se agregan otros como los libros «membrete», que realmente eran borradores de estas partidas de bautismo y matrimonio; y están los padrones parroquiales, y los libros de almas, o Statuto Animarumx, de carácter reservado, sobre todo a los feligreses.

A estos libros acompaña documentación suelta, o formando expedientes sobre asuntos matrimoniales, de bautismo, y otros personales. Junto a estos fondos, hay libros de fábrica, de protocolos, de visitas, de cofradías y hermandades, de patronatos y capellanías, etc. Siguiendo lo decretado por el Código de Derecho Canónico, han de conservarse, también, los documentos episcopales, los inventarios de bienes muebles e inmuebles, los documentos justificativos de derechos, los referentes a la dote del beneficio, la escritura de erección de la parroquia, el acta de consagración de ésta y otros de carácter fundacional, el libro de estipendios de misas, el de fundaciones, el registro de visitas pastorales, inventarios de tipo vario, el índice de libros y documentos, entre otros de asuntos diversos y que son la memoria de la actividad parroquial. Hay documentación personal, de sacerdotes y coadjutores residentes en la parroquia, límites y mapa de ésta, documentos constitucionales y relación de sucesos acaecidos, o crónica parroquial, Bulas y decretos de fundación, Inventarios del patrimonio artístico y documental, y de objetos litúrgicos.

Un lugar importante en el archivo parroquial lo ocupan los documentos de gobierno y acción pastoral. Correspondencia con el Obispo, edictos y cartas pastorales, disposiciones generales del prelado, y particulares para la parroquia. Correspondencia con autoridades civiles, particulares y eclesiásticas. La documentación administrativa suele presentar en estos Archivos un volumen considerable. Hay tumbos, becerros, cabreos y títulos de propiedad; administración del beneficio y contabilidad de sus rentas. Libros de fábrica, de diezmos y tazmías, de gastos e ingresos, de colectas y limosnas, de censos y foros, de testamentos, donaciones, fundaciones y obras pías; de gastos de obras y conservación. (Cuadernos de Historia Moderna, 2000, pág. 54)

### **2.2.6.7 Estado de las Almas**

Después del Concilio de Trento se les ordenó a los sacerdotes realizar una redacción periódica de unos verdaderos censos llamados estados de almas. El Estado de Almas era un registro donde cada año –en ocasión de las Pascuas-, el párroco recorriendo calle por calle, casa por casa, iba registrando los datos de cada núcleo familiar. Estos registros fueron introducidos con la finalidad de controlar que los feligreses cumplieren con la obligación pascual de confesarse y de comulgar, dado que era requisito de la iglesia que los fieles se confesaran y comulgaran al menos una vez al año y en ocasión de la Pascua. Por este motivo estados de almas más antiguos no registran a los niños y a los impedidos que no estaban en condiciones de tomar la comunión.

También podía detallar el nombre, la edad y la relación con el jefe de familia de cada uno de los componentes de la familia misma. En el caso de la esposa solía indicarse también su apellido de soltera y nombre, un dato muy importante puesto que en las partidas parroquiales, anteriores a 1850 (aprox.), solo se escribía el nombre de la madre, no así su apellido. En muchas parroquias, todavía se sigue realizando.

Se registraba a otros eventuales parientes como suegros, sobrinos o personas que estuviesen conviviendo en ese momento. El estado de almas representa el primer censo oficial disponible en muchas comunas y la elaboración de estos registros fue un trabajo de gran importancia. La información que contienen los estados de almas es fundamental para nuestra búsqueda considerando el hecho de que no existían las oficinas de anágrafe. En algunas poblaciones, los estados de almas se realizaban en dos libros, uno para la parte “urbana” de la parroquia y otro para la parte rural, la “campagna” (campiña). (Cuadernos de Historia Moderna, 2000, pág. 152)

### **2.2.6.8 Cuidados con los Documentos**

El objetivo de todo equipo de administración de archivos históricos para conservar los documentos en las mejores condiciones y reducir el daño causado por la edad o la manipulación, se debe observar lo siguiente:

- 1 Mantener los documentos alejados de la luz solar y del calor; incluso debe evitarse el exceso de calentamiento causado por la luz artificial.

- 2 Mantener condiciones ambientales óptimas para la conservación del papel; la temperatura debe oscilar entre 15 y 18°C, y la humedad relativa entre 50 y 55%; el exceso de humedad propicia el desarrollo de agentes biológicos, como los hongos, que deterioran el papel. Tampoco debe haber mucha sequedad, pues el papel se vuelve quebradizo y se pulveriza. Asimismo, debe haber ventilación adecuada, especialmente cuando hace calor o cuando hay mucha humedad.
- 3 De preferencia, los documentos deben colocarse en estantería de metal, pues la madera propicia la existencia de insectos.
- 4 La estantería debe ser accesible por todos sus lados, de modo que no esté pegada a la pared, para evitar el acceso de los roedores. Si esto no es posible, al menos hay que cuidar que los documentos no se encuentren en contacto inmediato con los muros exteriores.
- 5 El lugar debe limpiarse tan a menudo como se pueda, pero se recomienda una limpieza a fondo moviendo estantes, cajas y documentos, por lo menos cada seis meses.
- 6 No se debe fumar en estos lugares ni introducir alimentos.
- 7 Debe contarse con un extintor de polvo seco, cuyo funcionamiento debe enseñarse a la persona encargada; de forma periódica debe verificarse la presión del extintor. (Abuadili, 2008, pág. 57)

#### **2.2.6.9 Clasificación por Edad y tipo de Documento**

Según el ciclo vital o edad de los documentos, podemos distinguir entre:

**Archivos de gestión o de oficina:** (conserva 5 o 6 años: 1ª edad del documento).

**Archivos centrales:** recoge la documentación de los distintos archivos de gestión (conserva 10 años: 1ª edad del documento). Puede estar unificado en un único archivo intermedio.

**Archivos intermedios:** se le transfiere la documentación desde los distintos archivos centrales, y es el paso previo de la documentación hacia el archivo histórico (conserva 15-30 años: 2ª edad del documento).

**Archivos históricos conserva indefinidamente:** 3ª edad del documento. (Gavilán, 2009, pág. 45)

#### **2.2.6.10 Proyectos Archivísticos**

La opinión del autor sobre el diseño de metodología de gestión documental:

La metodología relacionada con la gestión de proyectos se asocia habitualmente con la realización de proyectos informáticos, de ingeniería o construcción, sin embargo, no es exclusiva de estas áreas, y es una metodología empleada para la gestión de cualquier proyecto tanto en la empresa pública como privada, ya que es un área más de la disciplina de la Administración. (Naseiro, 2014, pág. 302)

Así, se puede decir que el diseño de un plan de gestión de archivos no estará necesariamente sustentado en lo tecnológico, sino que comprenderá, en primera instancia, el diseño de una lógica de manejo de la información generada por una institución que “optimice el tiempo y los recursos (...) sin interferir con el proceso de organización documental”, que se lleva a cabo en la actualidad, sea o no este el óptimo. (Reyes & Ramírez, 2008, pág. 13)

#### **2.2.6.11 Funciones que Cumple el Diseño de Planes Archivísticos**

Las funciones que cumple el diseño de planes archivísticos son las siguientes:

- Obtener y analizar la información contenida en los documentos.
- Registrar la información que contienen, en forma resumida y eficaz, en algún medio.
- Facilitar a los usuarios de los archivos el acceso a la información documental mediante los instrumentos descriptivos.
- Facilitar a los usuarios la comprensión del contexto y contenido de los documentos, es decir, su procedencia.
- Reconocer y controlar el tratamiento archivístico que se le ha dado a la documentación tanto en sus procesos previos de clasificación y ordenación como



en los posteriores de valoración, conservación y, sobre todo, difusión de los archivos. (Ramírez, 2011, págs. 15-16)

En esta razón, se entiende a los proyectos archivísticos en tanto estrategias para formular y documentar, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad. (Archivo General de la Nación de Colombia, 2014, pág. 10)

#### **2.2.6.12 Regulación Legal**

Sobre la regulación legal de los proyectos de gestión de información archivística, en el Ecuador existe la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, normativa regulatoria de la gestión del patrimonio documental nacional que postula, entre sus alcances y objetivos, la necesidad de:

Normar la gestión documental y archivo para cada una de las fases del ciclo vital del documento, así como la preservación del patrimonio documental de la Nación con base en las buenas prácticas internacionales, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente. (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2015, pág. 5)

Este enfoque es el que motiva la creación de planes y estrategias de mejora en el manejo documental a nivel del país, tanto en el sector público cuanto en el sector privado, ya que en este último existen entidades que manejan importante información relacionada con la dinámica social y comunitaria.

La importancia de contar con la normativa mencionada radica en la consideración de la necesidad de resguardar la información de los ciudadanos en tanto esta es un patrimonio cultural intangible y testimonio de la vida de la población. La Constitución vigente desde el año 2008 postula que este patrimonio de los pueblos está constituido en “los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. (...) las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas (Asamblea Nacional Constituyente, 2008, pág. 171)

En el caso específico del presente estudio, contamos con un personal pasivo en cuanto a capacitación técnica y además imposible de ser removido de su actividad, la mayoría de ellos son de edad avanzada y lleva un mínimo de 15 años desempeñando la actividad. Dada esta circunstancia, para lograr que el personal con el que contamos se adapte fácilmente al manejo técnico del fondo histórico documental que gestiona, bajo la Metodología norma técnica de gestión documental y archivo, los cambios deben ser claros y sencillos de implementar. Con esta perspectiva, los nuevos formatos serán también claros y sencillos de entender y los procesos de manejo de información deben ser entendidos a la perfección en los diagramas que se diseñen. A continuación, se adjunta una transcripción de la Norma técnica de gestión documental y archivo elaborada en el Ecuador con base a la norma INEN, 2011; en donde se han tomado los capítulos específicos que conciernen a este trabajo de investigación.

#### **2.2.6.13 Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo**

En cuanto a identificación de documentos:

Identificación de documentos de archivo metodología Norma técnica de gestión documental y archivo

#### **Características de los documentos de archivo**

El documento de archivo es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias. Estos documentos pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Los documentos podrán estar en cualquier soporte: impreso, sonoro, visual, digital, o cualquier otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público. Los documentos de archivo se expedientan, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final. (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2015, pág. 15)

## **Características de los documentos que no son de archivo**

Los documentos que no se consideran de archivo, se dividen en dos categorías:

- a) Los documentos de comprobación administrativa inmediata; y,
- b) Los documentos de apoyo informativo. Ambos tipos de documentos no están sujetos al proceso archivístico, ni están considerados en la Tabla, por lo que cada unidad decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y guarda rebase un año. (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2015, pág. 16)

### **a) Documentos de comprobación administrativa inmediata**

Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, por ejemplo: vales de fotocopias, registros de visitantes, listados de envíos, facturas de correspondencia, controles de correspondencia de entrada y salida, vales de papelería, tarjetas de asistencia, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, no son documentos estructurados con relación a un asunto, por lo que no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad. Su vigencia administrativa es inmediata o de no más de un año. (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2015, pág. 15)

### **b) Documentos de apoyo informativo**

Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye de ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la dependencia, entre otros. Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad, que puede ser de 6 meses a un año, al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso a la biblioteca. (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2015, pág. 15)

## **De la integración y ordenación de expedientes**

Este capítulo nos ayudará con nuestro proceso de integración de los dos nuevos archivos: archivo índice y archivo repositorio documental.

### **Procedimiento general**

La apertura e integración de expedientes se sujetará al siguiente procedimiento:

Las áreas productoras abrirán un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus actividades institucionales normadas, por ejemplo: un expediente para cada persona, para cada obra, para cada sesión de órgano colegiado, para cada petición de traslado académico, para cada convocatoria de oposiciones.

- Los expedientes se integran por asunto y no por temas.
- Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes. Se integrará cada documento de archivo a su expediente desde el momento de su producción o recepción.
- Se evitará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto.
- Para expedientar se utilizarán fólderes de cartulina. No se utilizarán broches ni argollas metálicas, se priorizará la conformación de legajos. (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2015, pág. 17)

### **Integración y ordenación**

- Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial conforme se generen o se reciban.
- La ordenación de los documentos dentro del expediente será cronológica, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente.
- Los anexos que son parte del asunto también constituyen el expediente, como por ejemplo: fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros.

- Los anexos que acompañan al documento de archivo se ordenan enseguida del documento principal, aun cuando la fecha del anexo sea diferente. Ejemplo: solicitud de una vacante (documento principal) a la que se acompañan documentos de currículo, notas de mérito, certificaciones, u otra documentación que acompañe al documento principal.
- No se deben incluir documentos electrónicos impresos en el expediente.
- Los expedientes pueden estar conformados por uno o más legajos, dependiendo de la cantidad de documentos integrados en el mismo. Deberá indicarse el número de legajos que le corresponda a cada uno de éstos (ejemplo 1/3, 2/3, 3/3).
- Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros por el título de la serie documental y número de expediente.
- Los expedientes se conservarán preferentemente de forma horizontal en gavetas. Si su volumen lo requiere se podrán colocar de manera vertical en estantes metálicos.
- Cada gaveta o entrepaño de estante deberá tener una etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño.
- En el caso de documentos en cinta, disco compacto o DVD, fotografías, película y negativos, para garantizar el acceso, uso y adecuada preservación de la información se archivarán en cajas de polipropileno calidad archivo. (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2015, pág. 18)

### **Cierre, expurgo y foliación del expediente**

El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los plazos de conservación establecidos en la Tabla. (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2015, pág. 15)

## **Expurgo**

Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas auto adheribles, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo. Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento. (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2015, pág. 20)

## **Foliación**

Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo. Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso y en la esquina superior izquierda del reverso de cada foja útil. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso. Cuando por necesidades de la unidad administrativa, y basado en la tipología documental se requiera, podrá llevarse a cabo la foliación conforme ingresen los documentos. El total de folios se consignará en el campo de volumen y soporte de la carátula y de la hoja de registro. (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2015, pág. 22)

## **Clasificación archivística por procesos**

Este capítulo guía la jerarquización de todos los libros que pertenecen al fondo documental, y además nos permite tener una referencia clara de quién los administra, en cuanto a la sección a la que pertenecen.

Para clasificar y registrar expedientes se deberá considerar lo siguiente:

- Identificar la serie documental, cuya actividad, representada por el título de dicha serie, dio origen al asunto del expediente.
- Asignar número de expediente
- Generar la hoja de registro del inventario general por expediente en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.
- Asignar el código de clasificación compuesto por las claves de: el fondo, la sección, la serie, la subserie, y el número de expediente.
- Registrar los datos que solicita el inventario general por expediente, indicados en la presente Norma Técnica. (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2015, pág. 30)

### **Elaboración del Cuadro general de clasificación documental**

#### **Uso**

El cuadro se usará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales, con independencia de su soporte, tipo documental o época, con el fin de organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo a la estructura orgánica por procesos que les da origen. Se implementará en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo que determine la SNAP, así como los expedientes virtuales que deberán clasificarse en las series del Cuadro. (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2015, pág. 30)

#### **Unicidad**

Existirá un solo Cuadro por dependencia y no se repetirán secciones ni series. Todas las unidades podrán utilizar todas las series del Cuadro para clasificar sus expedientes. El Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo garantizará la delimitación y confidencialidad entre cada unidad productora, de manera que se conserve el orden de los expedientes por unidad, aun cuando se utilicen las mismas series en diferentes unidades. (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2015, pág. 31)

## **Pautas generales**

Para la elaboración del Cuadro, la Dirección de Gestión Documental y Archivo, en coordinación con los responsables de archivo de las unidades y el Archivo Central, llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Consultarán las leyes, reglamentos y manuales, que establezcan las funciones y atribuciones generales de la dependencia.
- El nombre del fondo será el nombre de la dependencia.
- Se definirá el nombre de las secciones a partir de los grandes procesos y atribuciones generales; cuando sea posible podrán unirse dos o más funciones en una sola nomenclatura a efecto de simplificar el Cuadro y agilizar su uso, o desagregarse secciones debido a la complejidad del proceso.
- Para contribuir a la construcción del Cuadro de la institución, cada unidad definirá el nombre de las series que representen las actividades sustantivas que lleva a cabo y las fundamentará en la disposición normativa correspondiente. (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2015, pág. 42)

## **Estructura**

El cuadro tendrá una estructura jerárquica de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos de la dependencia. La estructura jerárquica se expresa en las siguientes categorías:

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

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

**Serie:** Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad. En los casos en los que las categorías sean insuficientes para reflejar las



atribuciones o actividades, podrán establecer subsecciones y sub-series. (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2015, pág. 42)

#### **2.2.6.14 ¿Cómo realizar un Diagnóstico?**

Del documento publicado por Edin Gutiérrez: “¿Cómo empezar a implementar gestión documental desde cero en tu empresa?”; se obtiene claramente la serie de pasos del proceso de cómo realizar un diagnóstico documental. Se toma su metodología como modelo a aplicar en el presente trabajo de investigación.

##### **Pasos para realizar un diagnóstico:**

- 1 Reunir al comité de archivo para explicar en qué consiste el diagnóstico de archivo y por qué es importante para tu trabajo y para la empresa. El objetivo es tener el aval y el compromiso de la empresa para que faciliten el tiempo y la entrega de los datos necesarios para el estudio. (autorización de entrada y manipulación de documentos).
- 2 Reunir información: organigrama, documentos de constitución de la empresa, otros documentos que tengan información sobre el estado archivístico de la empresa, adjuntar fotos.
- 3 Realizar la medición en metros lineales de todos los documentos que la empresa tenga en sus depósitos, incluyendo los que no están en el Archivo.
- 4 Evaluar los documentos archivísticos con los que la empresa debe contar, tomar como referencia cada uno de los procesos de la gestión documental y crear para cada uno una lista de chequeo con los criterios que evaluarás. Es importante que incluyas en la lista de chequeo, los requerimientos mínimos que la ley le exige a la empresa tener, en materia archivística.
- 5 Elegir una muestra entre el 5 y 10% de los documentos físicos con la que se identificará el estado de organización y conservación.
- 6 Analizar las condiciones medioambientales en las que se encuentran los documentos. Temperatura, humedad, unidades de conservación, infraestructura,

riesgos a los que están expuestos, seguridad ocupacional. (Salvia, 2013, págs. 12-13)

### **2.3 IDEA A DEFENDER**

La parroquia Santo Domingo de Guzmán, del cantón Chunchi, provincia de Chimborazo requiere de un diseño de procesos claro y sencillo, basado en un diagnóstico de su estado actual, sustentado en conocimientos técnicos, para mejorar la gestión del archivo eclesiástico.

### **2.4 VARIABLES**

#### **2.4.1 Variable Independiente**

Diseño de Procesos

#### **2.4.2 Variable Dependiente**

Mejorar la gestión de archivos

## **CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente estudio es de modalidad:

Cualitativa, por cuanto elabora un diagnóstico in-situ del estado actual de las unidades documentales y de los procesos de ingreso, clasificación, catalogación y recuperación de información en el Archivo de la parroquia Santo Domingo de Guzmán, a través de la observación directa y la aplicación de un modelo de diagnóstico, que determina cualitativamente el estado del fondo documental.

Cuantitativa, porque a través de una encuesta aplicada al personal administrativo, se mide el nivel de capacitación técnica de dicho personal en cuanto a la gestión documental que ejercen en el Archivo parroquial.

Investigación basada en análisis de conceptos por cuanto se tiene que recurrir a revisar los conceptos sobre “archivística eclesiástica”; y, análisis histórico para: 1) determinar los cambios de los formatos utilizados a través del tiempo para el registro de los diferentes sacramentos y defunciones de los devotos; y 2) para determinar la preocupación de la parroquia a través del tiempo en cuanto a la capacitación técnica de los elementos administrativos, responsables de los registros históricos.

### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

El presente estudio, se basa en los siguientes tipos de investigación:

- Transversal, debido a que el estudio se realiza una única vez para establecer el nivel de capacitación técnica del personal, mediante encuesta.
- Retrospectivo, ya que se revisa el estado de las unidades documentales desde el presente hacia el pasado y la encuesta de igual forma, mide la capacitación técnica previa que al personal administrativo le permite gestionar el fondo documental.
- Descriptivo, ya que el detalle de las características del archivo que van surgiendo conforme avanza el diagnóstico aplicado, es la base de la propuesta del presente trabajo de investigación.

### 3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

Debido a que se trata de un estudio técnico, la población que se ha considerado pertinente para la aplicación de la entrevista es la de la totalidad de personas que trabajan o rotan en la oficina de Archivo de la parroquia. Un total de cinco funcionarios, con cuyo testimonio se podrá determinar si el proceso está acorde a las necesidades profesionales que requiere el manejo del fondo documental para poder obtener el diagnóstico que el presente estudio requiere.

### 3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

#### 3.4.1 Métodos

**Análisis documental:** se cree pertinente llevar a cabo un análisis documental que permita acercarse teóricamente a cada variable del problema de estudio.

**Investigación evaluativa:** se llevará a cabo una investigación evaluativa sobre el problema de estudio a través de la aplicación de técnicas de campo como la observación física del estado de los libros como de las instalaciones en donde reposan y además de un contacto directo con el personal administrativo involucrado en el manejo de la información que reposa en los archivos pertinentes. Estos resultados de observación, determinan el diagnóstico actual de los procesos administrativos con respecto al archivo eclesiástico, para el posterior levantamiento del diseño técnico que permitirá mejorar la gestión documental actual.

#### 3.4.2 Técnicas

Inicialmente para realizar el diagnóstico del estado físico de los libros que componen el fondo documental, se realiza una observación directa de las instalaciones, con estos datos se elaborará un informe del estado físico tanto de los asientos en los libros como de la ficha de registro.

De esta manera, se trabaja con la fuente primaria de información que es el propio fondo documental de la parroquia y, así, se determinará su estado físico y el proceso de manejo de información. En segundo lugar, se cree pertinente la aplicación de una encuesta al personal que tiene contacto directo con los libros de archivo, para determinar su capacitación o autoformación respecto al ingreso, mantenimiento y recuperación de

archivos e información, hacia y desde los libros de registro eclesiástico que maneja la parroquia.

### **3.4.3 Instrumentos**

La encuesta es de tipo estructurada, las preguntas están alineados con los objetivos del trabajo de investigación y será aplicada al personal administrativo.

Se levantó un archivo de fotografías conjunto con una obtención de datos de las condiciones atmosféricas, para obtener un reporte descriptivo real, de las condiciones actuales de los libros, tanto de su estado físico como de las instalaciones en donde reposan; mismo que servirá para evaluar el conocimiento del personal de la parroquia en cuanto a la conservación y mantenimiento de los libros que forman parte importante del fondo documental histórico de la región.

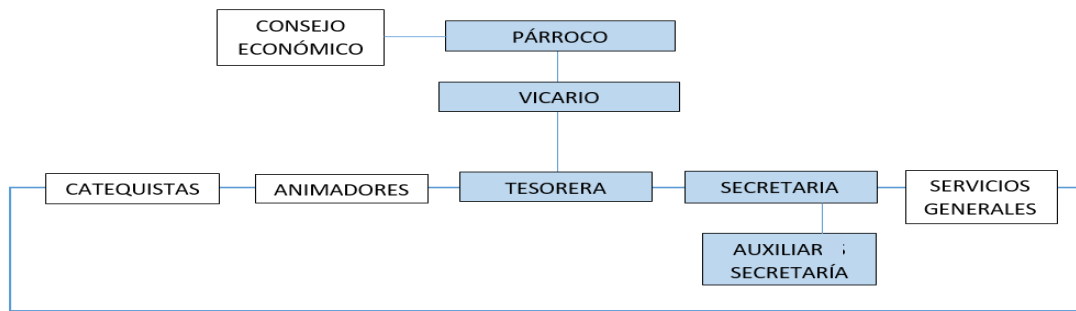
Como consecuencia de este análisis y utilizando como referencia las especificaciones técnicas indicadas en el marco teórico; se realizó el diseño de un proceso técnico mediante un diagrama de flujo para descubrir y corregir posibles errores en los procesos de ingreso, clasificación, catalogación y recuperación de información en los libros.

## **3.5 DIAGNÓSTICO**

### **3.5.1 Primer Paso de Diagnóstico: Obtención de Información General del Fondo Documental y el Organigrama Funcional del Personal que lo Administra**

Se gestiona la autorización en la Curia Diocesana de Riobamba, que tiene autoridad sobre la parroquia Santo Domingo de Guzmán, para tener acceso a los libros de archivo que reposan en el fondo documental de la parroquia. Luego, se explica al padre párroco sobre los detalles de la realización del diagnóstico, se presenta la autorización obtenida de la curia, con lo que el párroco queda de acuerdo y otorga su autorización. Seguidamente, se procede a iniciar el diagnóstico mediante la observación minuciosa del estado físico de los documentos y libros del Archivo de la parroquia y analizando los procesos de ingreso, clasificación, catalogación y recuperación de la información, se levanta el informe del estado actual del Archivo de la parroquia Santo Domingo de Guzmán. El párroco acuerda contribuir con el presente estudio y pone a disposición el ingreso y manipulación de los libros de la oficina de Archivo. La parroquia, tiene un diagrama orgánico funcional que se presenta en el siguiente gráfico:

**Gráfico 2 :** Orgánico funcional de la parroquia Santo Domingo de Guzmán



**Fuente:** Secretaría parroquia Santo Domingo de Guzmán, cantón Chunchi.

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay

### 3.5.1.1 Descripción de Funciones

**Párroco.** A la dignidad de párroco le competen las funciones de: administrar la iglesia, celebrar misas, atender las confesiones, visitar a los enfermos, dar unción a los enfermos, fiscalizar gastos de la iglesia, coordina reuniones de animadores y catequistas de la comunidad, coordina reuniones de animadores del sector urbano, planifica actividades semanales.

**Secretaría.** Emite los certificados de todos los sacramentos, registra las inscripciones para cursos de catequesis, realiza la reservación de misas, registra los sacramentos en los libros de archivo, atiende llamadas telefónicas, levanta las actas de las reuniones del Consejo económico.

**Vicario.** Las funciones del vicario son: celebrar misas, atender confesiones, visitar o dar unción a los enfermos, coordina reuniones de catequistas del sector urbano.

**Tesorería.** Las tareas que realiza el encargado de la tesorería de la parroquia son: reportes de venta semanal de libros, emitir estipendios (pago de misas, certificados), registrar ingresos y egresos, pago de servicios básicos, reportes económicos mensuales, establecer el valor a cobrar por: misas particulares, honras o traslado, misas por fiestas patronales y por misas comunitarias.

**Servicios generales.** La persona o el personal encargado de prestar servicios generales, desempeñará las siguientes actividades: repicar las campanas, aseo de la iglesia, recoger las contribuciones durante el servicio eclesial. Además, en la casa parroquial se encargará de lavar, planchar, cocinar y del aseo de la casa.

### 3.5.2 Segundo Paso de Diagnóstico: Observación Directa del Fondo Documental

De acuerdo a la teoría, agruparemos los archivos por asunto. La primera sección a ser revisada es “Administración pastoral” que es la que contiene los libros del fondo en los que se realizan los asientos de los (1) sacramentos: bautizo, primera comunión, confirmación, matrimonio; y, (2) los libros donde se registran las defunciones.

#### Descripción de los tomos de la sección “Administración pastoral” desde 1883.

La parroquia Santo Domingo de Guzmán, alberga y alimenta los libros de asentamiento de registros sacramentales de las parroquias: Chunchi, Gonzol, Capsol, Compud y Llagos. Además, guarda los libros que hasta 1985 fueron localmente administrados en la parroquia Gonzol y desde ese año, pasaron al fondo documental en la parroquia Chunchi. Por esta razón, en el fondo documental de los archivos de la parroquia Santo Domingo de Guzmán, existen los datos sacramentales de la población circunscrita en estas parroquias católicas y que pertenecen al cantón Chunchi.

**Serie:** Sacramentos

**Subserie:** Bautizos

**Parroquia:** Chunchi

**Tabla 1:** Libros de asentamiento de Bautizos desde el tomo 1 hasta el tomo 28, parroquia Chunchi.

Número de tomo en el que constan	Año		Número de bautizados
	Desde	Hasta	
1	Tomo no existente		
2	1883	1910	4436
3	1911	1917	1393
4	1914	1917	834
5	1917	1920	850
6	1920	1923	1052
7	1923	1925	705
8	1926	1929	1375
9	1929	1933	1608
10	1933	1941	2437
11	1941	1944	1599

12	1944	1947	1042
13	1947	1951	2180
14	1951	1956	2350
15	1956	1960	2099
16	1960	1965	1983
17	1965	1971	3605
18	1971	1974	1236
19	1974	1978	1196
20	1978	1981	662
21	1980	1984	1736
22	1985	1989	1833
23	1988	1994	1550
24	1994	1998	857
25	1998	2001	658
26	2001	2008	1786
27	2008	2014	1491
28	2014	2016	487

**Fuente:** Oficina de Archivo de la parroquia Santo Domingo de Guzmán

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay

**Serie:** Sacramentos

**Subserie:** Primera Comunión

**Parroquia:** Chunchi

**Tabla 2:** Libro de asentamiento de Primera Comunión, único tomo, parroquia Chunchi.

Número de tomo en el que constan	Año		Número de primera comunión
	Desde	Hasta	
1	2013	2017	1027

**Fuente:** Oficina de Archivo de la parroquia Santo Domingo de Guzmán.

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay

**Serie:** Sacramentos

**Subserie:** Confirmaciones

**Parroquia:** Chunchi



**Tabla 3:** Libro de asentamiento de Confirmaciones

Número de tomo en el que constan	AÑO		Total de confirmaciones en el tomo
	DESDE	HASTA	
1	1909	1958	7874
2	1962	2016	7854

**Fuente:** Oficina de Archivo de la parroquia Santo Domingo de Guzmán.

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay

**Serie:** Sacramentos

**Subserie:** Matrimonios

**Parroquia:** Chunchi

**Tabla 4:** Libro de asentamiento de Matrimonios

Número de tomo en el que constan	Año		Total de matrimonios
	DESDE	HASTA	
1	1889	1922	1310
2	1925	1936	766
3	1936	1947	762
4	1948	1978	2107
5	1947	1958	847
6	1958	1962	406
7 <sup>a</sup>	1963	1965	242
7B	1965	1979	789
8 – 9	1979	1985	606
10 – 11	1990	2009	509
12	2009	2016	128

**Fuente:** Oficina de Archivo de la parroquia Santo Domingo de Guzmán.

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay

**Serie:** Defunciones

**Subserie:** Registro de defunciones

**Parroquia:** Chunchi

**Tabla 5:** Libro de Registro de defunciones

Tomo en el que constan	AÑO		Total de defunciones por año
	DESDE	HASTA	
1	2008		56
	2009		74
	2010		52
	2011		81
	2012		89
	2013		64
	2014		86
	2015		95
	2016		85

**Fuente:** Oficina de Archivo de la parroquia Santo Domingo de Guzmán.

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay

*\*Total de unidades de tomos que pertenecen a la parroquia Chunchi = 44.*

**Serie:** Sacramentos

**Subserie:** Bautizos

**Parroquia:** Gonzol

**Edad de los libros:** anteriores a 1985

**Tabla 6:** Libros asentamiento de Bautizos, parroquia Gonzol

N° TOMO	AÑO		N° Bautizados
	DESDE	HASTA	
1	1908	1912	332
2	1913	1921	1.091
3	1923	1931	824
4	1931	1941	1.269
5	1942	1952	1.321
6	1952	1973	1.183
7	1954	1965	1.588
8	1974	1996	431

**Fuente:** oficina de Archivo de la parroquia Santo Domingo de Guzmán.

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay

**Serie:** Defunciones

**Subserie:** Registro de defunciones

**Parroquia:** Gonzol

**Tabla N° 7:** libros de registro de defunciones, parroquia Gonzol.

N° TOMO	AÑO		N° Defunciones
	DESDE	HASTA	
1	1921		86
	1922		58
	1923		46
	1924		56
	1925		74
	1926		81
	1927		55
	1928		32
	1929		105
	1930		41
	1931		40
	1932		39
	1933		48
	1934		10
2	1934	1935	105
	1936		74
3	1937	1939	309
4	1940		10
	1941		75
	1942		34
	1943		42
	1944		101
	1945		14
	1946		48
	1947		42
	1948		27
	1949		38
	1950		37
	1951		32
	1952		53
	1953		35
	1954		19
	1955		710
1956		20	
5	1957	1958	45
	1959		24
	1960		33
	1961		23
	1962		23
	1963		37

	1964		33
	1965		20
	1966		31
	1967		36
6	1968	1981	52

**Fuente:** Oficina de Archivo de la parroquia Santo Domingo de Guzmán.

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay

*\*Total de libros que vienen desde la parroquia Gonzol = 15.*

### **3.5.3 Tercer Paso de Diagnóstico: Observación de las Características del Servicio**

#### **Horario de atención**

La atención en la oficina de Archivo es de martes a domingo con el siguiente horario: martes a sábado de 8H00 a 13H00 y de 14H00 a 17H00, el domingo se atiende de 08H00 a 12H00. Todo certificado tiene un costo.

#### **Descripción del servicio**

Los servicios que se ofrecen en la oficina de Archivo de la parroquia Santo Domingo de Guzmán, se clasifican de acuerdo al tipo de usuario y al tipo de archivo. Los tipos de usuario son: internos y externos. 1) Los usuarios internos son quienes trabajan en la parroquia; y, 2) los usuarios externos, son quienes no trabajan dentro de la parroquia.

A los usuarios internos se les provee de documentos contables, actas de reuniones de la parroquia, comunicaciones, gestión parroquial y documentos históricos de propiedad y gestión.

A los usuarios externos se les provee de certificados de sacramentos y de registro de defunciones.

El personal no ha tenido capacitación sobre técnicas archivísticas que les permita ordenar y administrar de forma técnica correcta el archivo a su cargo.

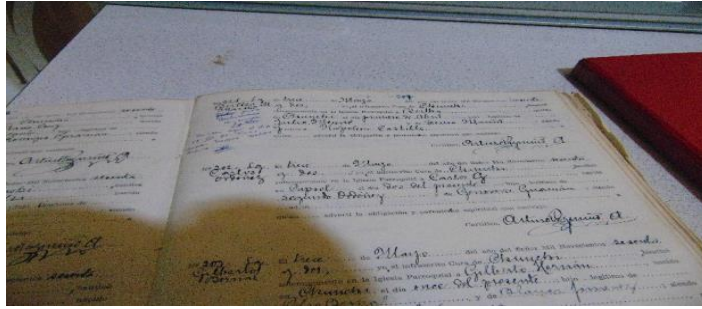
### **3.5.4 Cuarto Paso de Diagnóstico: Observación de los Procesos de Ingreso de Información, Clasificación y Catalogación y Recuperación de la Información**

#### **3.5.4.1 Proceso Uno: Ingreso de Información**

El proceso de ingreso de información (asentamiento de los sacramentos o defunciones) que se lleva actualmente, tiene las siguientes características:

- 1) El color de la tinta es diferente de un registro a otro.
- 2) Prácticas incorrectas en la escritura de los libros, como son: registros tachados (literalmente) de sacramentos que se han invalidado con posterioridad; se mezcla la escritura a mano con la escritura en máquina de escribir, de archivos que se van completando en el tiempo y son empastados con posterioridad.
- 3) Páginas de algunos libros en los que se han adherido estampillas de timbres.
- 4) Existen hojas añadidas en los libros de registro de matrimonios, alterando definitivamente la cronología y la ética, debido a la posterioridad de su ingreso.
- 5) Existen incoherencias en el ingreso de información de los eventos eclesiales debido a que se asientan los registros cuando el usuario reserva los servicios eclesiales. Si por causa no planificada, el evento se cancela, el registro queda asentado en los libros y hay casos en que no han sido anulados o invalidados.
- 6) La numeración de los asientos se reinicia con “1” cada vez que inicia el año.
- 7) El único orden conocido por el personal es el cronológico.
- 8) Se ha tomado un cuaderno de contabilidad para asentar las “confirmaciones”.
- 9) No hay historial de párrocos, curas, o personas que han trabajado en la parroquia.
- 10) Desde 1958, se ha hecho imprimir libros con formato estandarizado para el registro de matrimonios y bautizos. Constan tres asientos por cada página.

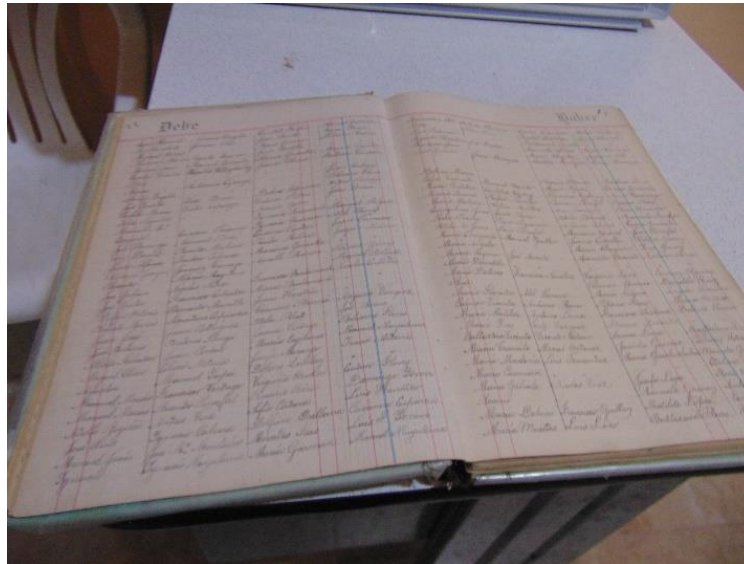
**Gráfico 3:** Libro de asentamiento de bautizos.



**Fuente:** Libro de asentamiento de Bautizos, reposa en la oficina de Archivo de la parroquia Santo Domingo de Guzmán, cantón Chunchi.

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

**Gráfico 4:** Libro de asentamiento de confirmaciones.



**Fuente:** Cuaderno de contabilidad utilizado para registrar los asentamientos de confirmación, oficina de Archivo de la parroquia Santo Domingo de Guzmán.

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

**Observaciones:**

- 1) La costumbre de asentar el sacramento en el momento en que el devoto paga por la misa de celebración del sacramento, provoca errores graves como por ejemplo: personas que jamás llegaron a casarse o bautizarse por algún evento inesperado y sin embargo constan como casadas y bautizadas.
- 2) No existe un archivo de los documentos que son requisitos para recibir un próximo sacramento, una vez que son presentados en la secretaría de la parroquia los requisitos, estos son destruidos.

- 3) No existe un archivo de los certificados de aprobación de cursos de preparación para recibir el sacramento. Una vez que el curso concluye, el animador pasa una nota con un sello, que sirve como prueba de que ha aprobado el curso, mas, luego de ser presentado, se destruye.
- 4) No existe un reglamento que describa la forma de ingresar información en los diferentes libros de asentamiento de sacramentos.

#### **3.5.4.2 Proceso Dos: Clasificación y Catalogación**

La catalogación es deficiente y se encuentra apenas llevada a efecto en los libros de asentamiento de sacramentos. Los diferentes tipos de documentos pertenecientes a series como: comunicaciones recibidas o enviadas, desde o hacia otras parroquias o instituciones; documentos contables y títulos de propiedad de bienes muebles o inmuebles que pertenecen a diferentes épocas; se encuentran mezclados y almacenados en carpetas sin identificación, ni clasificación alguna que permita conocer su contenido o edad, excepto los que tienen escrita una fecha.

#### **3.5.4.3 Proceso Tres: Recuperación de Información**

Actualmente, la necesidad de recuperar información desde los libros de asentamiento, se da cuando el devoto acude a la oficina de Archivo para solicitar un certificado de alguno de los sacramentos. En este caso, la secretaria le solicita los nombres completos y le advierte que el certificado estará listo para el siguiente día. Esta demora en el proceso se produce por cuanto debe buscar cronológicamente en el libro de asentamientos del sacramento, el asiento correspondiente.

Los certificados pueden ser de los sacramentos: bautismo, primera comunión, confirmación y matrimonio; y, además el certificado de defunción. El certificado solicitado se llena de acuerdo a un formato con los datos del asiento. Para optimizar el servicio al cliente y realizar la emisión de certificados al momento de la solicitud, hace falta la implementación de un archivo índice alfabéticamente ordenado, que contenga las rutas hacia los diferentes asientos sacramentales o de registro de defunciones.

**Casos especiales:** se dan cuando al no haber sido asentado un registro de sacramento en alguno de los libros y se considera la posibilidad de la emisión del certificado debido a

que existe la duda de haberlo recibido, y por alguna circunstancia se asentó de forma errónea (ej.: no se copiaron correctamente los nombres), se omitió el asentamiento, o desapareció del archivo por eliminación de la hoja donde constaba el asiento.

Existen tres formas en que la secretaria actual, soluciona el problema de recuperación de esta información: la primera forma de emitir un certificado de un asiento perdido, es pidiendo al usuario en forma de pruebas, que le presente fotografías de la ceremonia del sacramento. La segunda es que el usuario, traiga a los testigos o padrinos para que den testimonio oral sobre la veracidad de la recepción del sacramento recibido; y la tercera forma, es que alguien de un testimonio juramentado sobre la veracidad del sacramento recibido. Cabe señalar que los errores en el asentamiento de sacramentos, son los que provocan esta irregularidad.

El otro caso de recuperación de información, se da cuando un usuario interno se acerca al Archivo por algún documento de alguna edad que reposa en libros o carpetas. En este caso, se nota una completa falta de organización, al no existir catalogación de ningún tipo, el proceso de búsqueda del documento se vuelve un caos.

### **3.5.5 Quinto Paso de Diagnóstico: Descripción de las Características Físicas Relacionadas a la Preservación y la Conservación de los Libros de Archivo**

La oficina donde reposan los libros históricos, no goza de exclusividad ni cuidados especiales; tampoco ventilación necesaria, comparte espacio con otros objetos y bienes de la iglesia y comparten anaqueles con libros que están a la venta. Los muebles en que se encuentran los archivos son de madera que es un material no adecuado. Los libros de archivo se colocan al azar, sin orden específico, tampoco se han etiquetado con claridad algunos de los lomos y otros carecen de señalética para facilitar la búsqueda y los documentos que contienen no tienen orden. Las hojas de los libros de archivo están maltratadas y no tienen folio. La luz artificial debilita la tinta y acelera el deterioro de los documentos pero su uso es necesario. No existe un archivo informático. La humedad que se detectó en la oficina de archivo está alrededor del 80%, lo que indica una alerta de peligro ambiental para la conservación de los libros.



**Gráfico 5:** Oficina de archivo de la parroquia Santo Domingo de Guzmán.



**Fuente:** Oficina de Archivo de la parroquia Santo Domingo de Guzmán, cantón Chunchi.

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga.

Como se observa en la fotografía, los libros del fondo histórico, se conservan en un anaquel, donde el espacio se comparte con libros religiosos comerciales, que se ofrecen al público y la oficina contiene otros muebles de diferente uso.

**Observaciones:**

- 1) Con respecto a la seguridad de datos y documentos, existen vacíos documentales correspondientes a varios períodos de tiempo en diferentes libros y de diferente longitud de tiempo, inclusive años.
- 2) La pérdida de información se confirma con el testimonio oral de la secretaria de la parroquia.

**Condiciones físicas de la oficina de Archivo de la parroquia Santo Domingo de Guzmán del cantón Chunchi.**

Al mes de agosto de 2017, las dimensiones de la oficina en donde reposa el archivo histórico son: 5.65m de largo por 3.63m de ancho. El porcentaje de humedad obtenido a la medición fue del 80%, lo cual indica que es un 30% más húmedo de lo requerido para la conservación de los libros del archivo histórico.

## **Conclusiones sobre la administración archivística del fondo documental de la parroquia Santo Domingo de Guzmán, cantón Chunchi.**

El único tipo de archivos que administra el fondo documental son los cronológicos, existe un único registro índice para el libro de Bautizos. El resto de libros no cuenta con esta ayuda. No cuenta con instrumentos de gestión documental, tablas de retención documental, programa de gestión documental, inventarios documentales, mapas de procesos. Tampoco posee cuadro de clasificación y su respectiva catalogación, ni existe un historial del ingreso y salida de la información.

Existe un único índice alfabético, creado para facilitar la búsqueda de asientos de bautizos, se necesita mejorar este sistema e implementarlo para todos los libros de la serie Sacramentos e incluso, el de la serie Defunciones.

El resultado del análisis del presente informe de diagnóstico, sustenta la necesidad urgente de un diseño técnico de procesos que fortalezcan la gestión administrativa y técnica del archivo eclesiástico de la parroquia Santo Domingo de Guzmán. La falta de reglas basadas en el conocimiento técnico sobre cómo realizar los diferentes procesos, incurre en la pérdida de documentación actual e histórica del Archivo de la parroquia y en un total desorden, dificultando la recuperación de información.

Se ha indagado a través de la observación física del estado actual del Archivo parroquial, la misma que reporta el desconocimiento de quienes están a cargo y son responsables de todos los procesos para la conservación de dicho archivo.

Otro instrumento utilizado en la investigación, han sido las entrevistas al personal responsable del sistema archivístico parroquial; estas entrevistas son testimonio de la falta de capacitación técnica que requiere la conservación de un archivo de tanta valía histórica para la localidad y el país.

En cuanto a la humedad encontrada (80%) supera en al menos 25%, a la humedad que debería tener una oficina de archivo de fondo histórico que es entre 50 y 55% para incrementar su oportunidad de conservación.

La consecuencia de este exceso de humedad es que los libros se están deteriorando, la tinta se está corriendo, en especial de los del archivo central (edad entre 15 y 30 años).

Los libros más antiguos, utilizan un papel de gramaje superior a 75 gramos, probablemente 90 gramos, que ha ayudado a su conservación.

## ANÁLISIS FODA

**Tabla 8:** FODA administración de la parroquia Santo Domingo de Guzmán

<p><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal disponible para el manejo de archivos.</li> <li>• Agradable ambiente de trabajo.</li> <li>• Fondo documental con más de cien años de existencia.</li> <li>• Local y muebles de oficina propios.</li> <li>• Computadora.</li> <li>• Horario de atención satisfactorio.</li> </ul>	<p><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo de los feligreses de la parroquia en actividades religiosas y comunitarias.</li> <li>• Se cuenta con el apoyo de otras iglesias.</li> <li>• Feligreses ayudan a proveer datos sacramentales personales que alimentan archivos históricos.</li> <li>• El pueblo está conforme con el archivo documental histórico de alta valía local y nacional.</li> </ul>
<p><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los sacramentos no son correctamente asentados.</li> <li>• El personal desconoce la norma técnica de conservación de un archivo histórico.</li> <li>• No existe un plan de capacitación.</li> <li>• El fondo documental histórico no cuenta con los muebles adecuados.</li> <li>• No existe el proceso de catalogación.</li> <li>• La información solicitada al archivo jamás se entrega inmediatamente.</li> </ul>	<p><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confusión al momento de recuperar información.</li> <li>• Pérdida de información comprobada.</li> <li>• Peligra la existencia física de los libros por falta de condiciones ambientales.</li> <li>• Largo tiempo de espera para el usuario.</li> <li>• Aumentan los feligreses que no cumplen con los sacramentos.</li> <li>• No hay conciencia del valor histórico del fondo documental.</li> </ul>

**Fuente:** Parroquia Santo Domingo de Guzmán, cantón Chunchi.

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

### 3.6 RESULTADOS DE LA ENCUESTA

**Pregunta N° 1: ¿Cuántos años de servicio lleva usted dentro de la oficina de Archivo de la iglesia de la parroquia?**

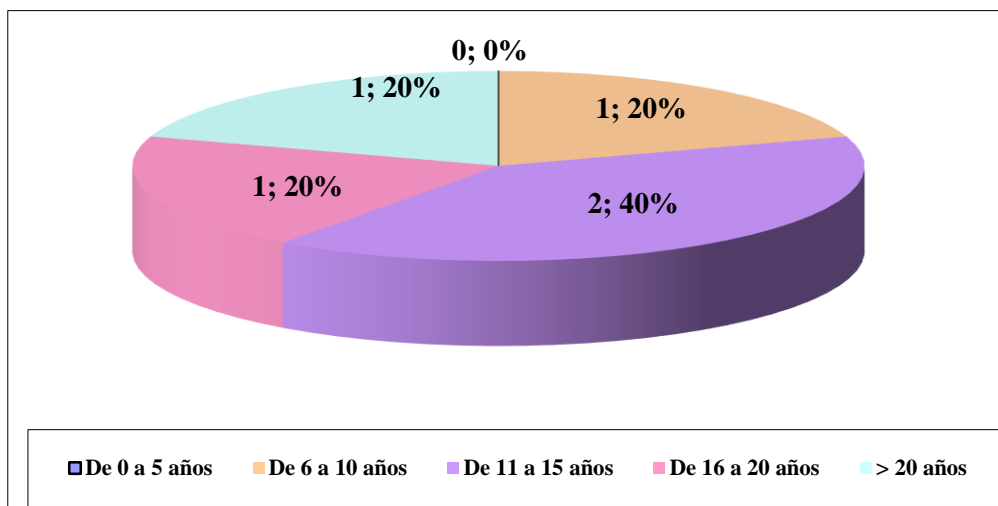
**Tabla 9:** Tiempo de servicio del personal que trabaja en el Archivo parroquial

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
De 0 a 5 años	0	0.0%
De 6 a 10 años	1	20.0%
De 11 a 15 años	2	40.0%
De 16 a 20 años	1	20.0%
Más de 20 años	1	20.0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100.0%</b>

**Fuente:** Personal administrativo de las oficinas de la parroquia Santo Domingo de Guzmán.

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

**Gráfico 6:** Tiempo de servicio del personal que trabaja en el Archivo parroquial



**Fuente:** Tabla N°9

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

**Análisis:** el 80% de personal que tiene relación directa con el fondo documental, tiene más de 11 años de experiencia haciéndolo.

**Pregunta N° 2: ¿Conoce usted sobre técnicas de archivo?**

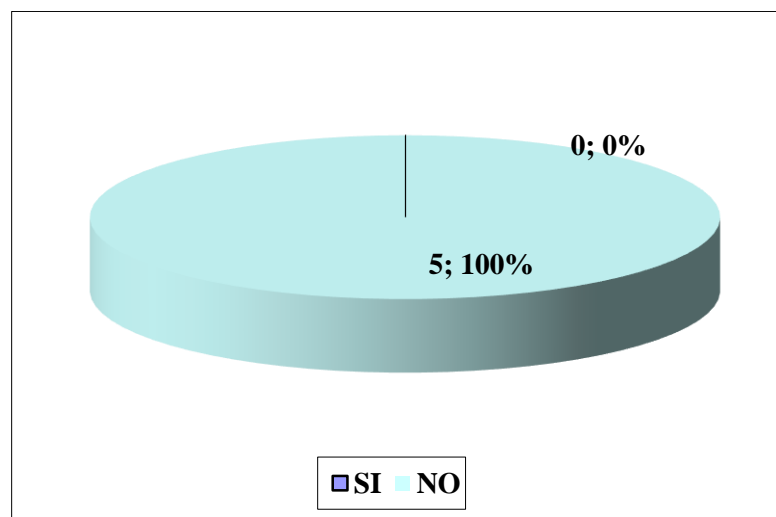
**Tabla 10:** Conocimiento sobre técnicas de archivo

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0.0%
NO	5	100.0%
<b>TOTAL</b>	5	100.0%

**Fuente:** Personal administrativo de las oficinas de la parroquia Santo Domingo de Guzmán.

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

**Gráfico 7:** Conocimiento sobre técnicas de archivo



**Fuente:** Tabla N° 10

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay

**Análisis:** todo el personal administrativo que manipula y participa de los procesos de administración de información total o parcialmente, no tiene conocimientos sobre técnicas de archivo.

**Pregunta N° 3: ¿Conoce si se ha perdido información de los archivos en esta parroquia?**

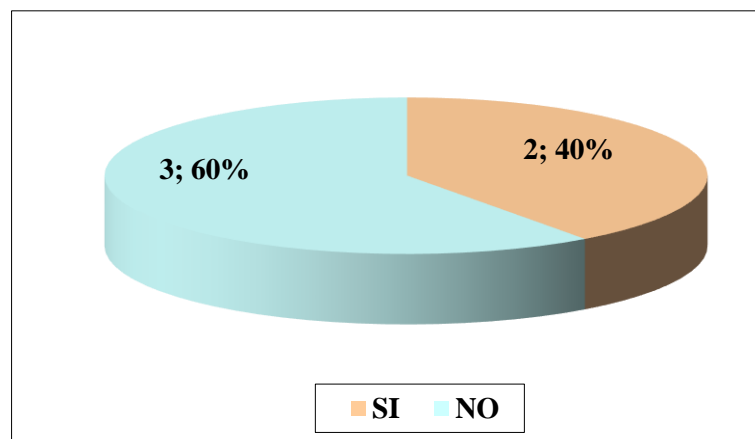
**Tabla 11:** El personal conoce si se ha perdido información de los archivos parroquiales

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	40.0%
NO	3	60.0%
<b>TOTAL</b>	5	100.0%

**Fuente:** Personal administrativo de las oficinas de la parroquia Santo Domingo de Guzmán.

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

**Gráfico 8:** El personal conoce si se ha perdido información de los archivos parroquiales.



**Fuente:** Tabla N° 11

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

**Análisis:** se evidencia en primer lugar la falta de comunicación entre el personal y únicamente dos personas han tenido la experiencia de la falta de información en el Archivo.

**Pregunta N° 4: ¿Conoce usted las causas por las que se ha perdido información?**

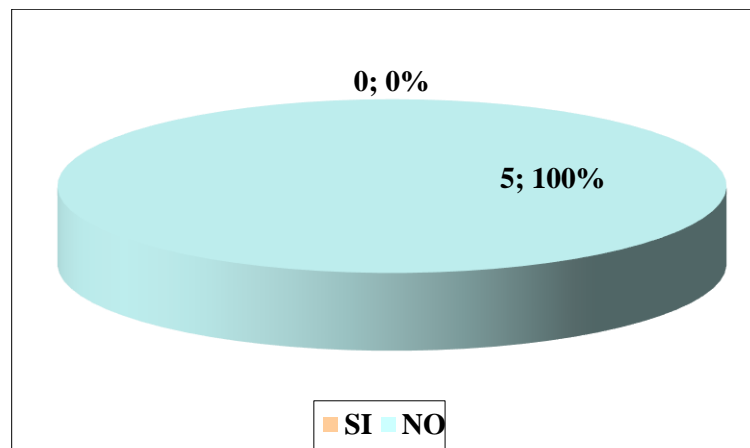
**Tabla 12:** Conocimiento de las causas por las que se ha perdido la información.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0.0%
NO	5	100.0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100.0%</b>

**Fuente:** personal administrativo de las oficinas de la parroquia Santo Domingo de Guzmán.

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

**Gráfico 9:** Conocimiento de las causas por las que se ha perdido la información.



**Fuente:** Tabla N° 12

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

**Análisis:** todos los entrevistados desconocen las razones de la pérdida de información de los libros que permanecen en el Archivo de la parroquia.

**Pregunta N° 5:** ¿Los documentos de inscripción, tienen un formato estándar para todas las iglesias?

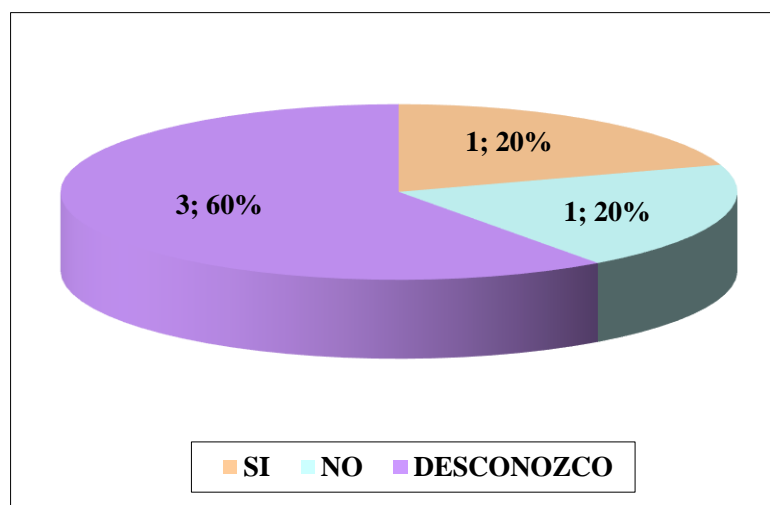
**Tabla 13:** Conoce si existe un formato estándar de asentamiento para todas las iglesias.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	20.0%
NO	1	20.0%
DESCONOZCO	3	60.0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100.0%</b>

**Fuente:** personal administrativo de las oficinas de la parroquia Santo Domingo de Guzmán.

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

**Gráfico 10:** Conoce si existe un formato estándar de asentamiento para todas las iglesias.



**Fuente:** Tabla N° 13

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

**Análisis:** existen respuestas contradictorias, lo cual nuevamente deja ver la falta de comunicación entre el personal administrativo sobre aspectos relacionados con el fondo documental y su administración. El 60.0% del personal, desconoce si en otras iglesias se maneja el mismo formato para el asentamiento de sacramentos.



**Pregunta N° 6:** ¿Cuándo viene un nuevo sacerdote, él viene con algún documento por parte de sus superiores?

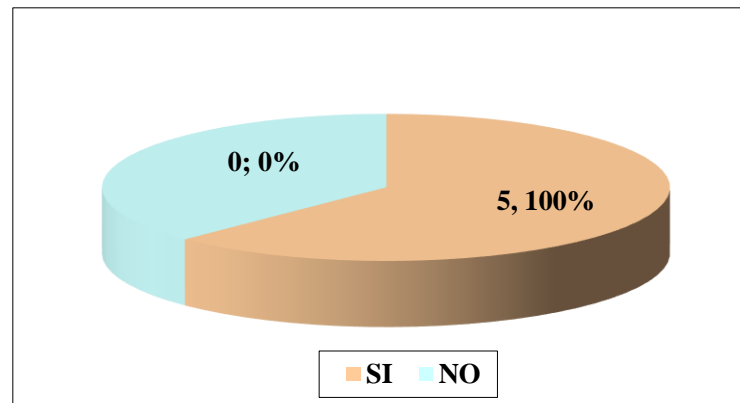
**Tabla 14:** Los nuevos sacerdotes traen consigo documentos acreditadores.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	100.0%
NO	0	0.0%
<b>TOTAL</b>	5	100.0%

**Fuente:** personal administrativo de las oficinas de la parroquia Santo Domingo de Guzmán.

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

**Gráfico 11:** Los nuevos sacerdotes traen consigo documentos acreditadores.



**Fuente:** Tabla N° 14

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

**Análisis:** por conocimiento o suposición, todo el personal administrativo sabe que el sacerdote nuevo que se presente en la parroquia, debe traer consigo un documento de parte de sus superiores.

**Pregunta N° 7:** ¿Hacen ustedes algún estudio para verificar que los usuarios están satisfechos con el servicio que presta la parroquia?

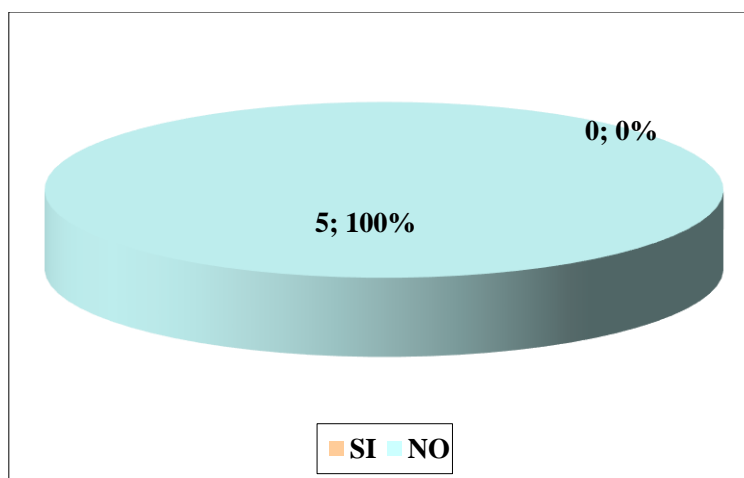
**Tabla 15:** Se han realizado estudios de satisfacción para medir los servicios de la parroquia.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0.0%
NO	5	100.0%
<b>TOTAL</b>	5	100.0%

**Fuente:** personal administrativo de las oficinas de la parroquia Santo Domingo de Guzmán.

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

**Gráfico 12:** Se han realizado estudios de satisfacción para medir los servicios de la parroquia.



**Fuente:** Tabla N° 15

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

**Análisis:** el total de quienes trabajan en el fondo documental, no han realizado o participado alguna vez de un estudio de satisfacción en la comunidad. Siendo que la persona con más de 20 años de servicio, integra este grupo, significa que nunca en más de 20 años se ha realizado este estudio.

**Pregunta N° 8:** ¿Qué tipo de estudio se ha realizado a la documentación?

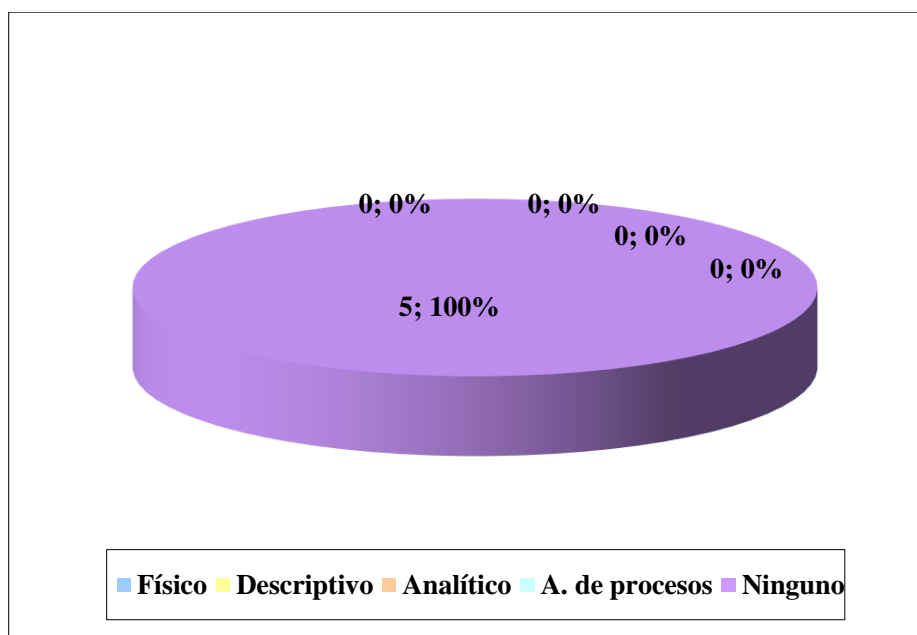
**Tabla 16:** Tipos de estudio que se ha realizado a la documentación.

Frecuencia	Frecuencia	Porcentaje
Estudio físico	0	0.0%
Estudio descriptivo	0	0.0%
Estudio analítico	0	0.0%
Análisis de procesos	0	0.0%
Ninguno	5	100.0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100.0%</b>

**Fuente:** personal administrativo de las oficinas de la parroquia Santo Domingo de Guzmán.

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

**Gráfico 13:** Tipos de estudio que se ha realizado a la documentación.



**Fuente:** Tabla n° 16  
**Autora:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

**Análisis:** todas las respuestas confirman que jamás en más de 20 años, se ha hecho un estudio de cualquier naturaleza técnica en el fondo documental de la parroquia Santo Domingo de Guzmán.

**Pregunta N° 9:** ¿Conoce si la administración del Archivo cuenta con un manual de funciones?

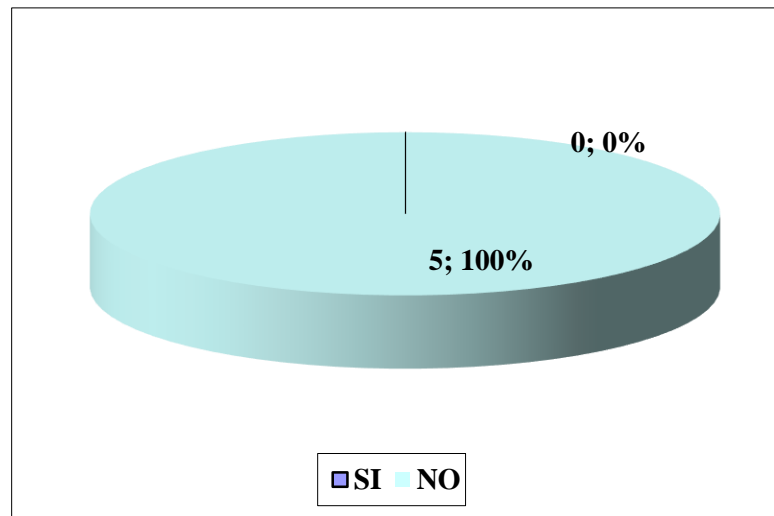
**Tabla 17:** La administración del Archivo parroquial cuenta con un manual de funciones.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0.0%
NO	5	100.0%
<b>TOTAL</b>	5	100.0%

**Fuente:** Personal administrativo de las oficinas de la parroquia Santo Domingo de Guzmán.

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

**Gráfico 14:** La administración del Archivo parroquial cuenta con un manual de funciones.



**Fuente:** Tabla N° 17

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

**Análisis:** desde hace más de 20 años, no existe un manual de funciones para el personal administrativo del fondo documental de la parroquia.

**Pregunta N° 10:** ¿Conoce usted sobre procesos administrativos orientados al manejo de información?

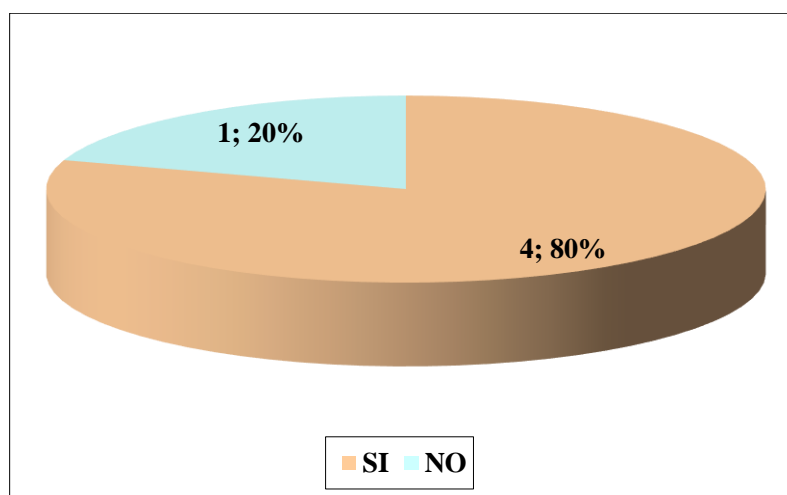
**Tabla 18:** Conocimiento sobre procesos administrativos orientados al manejo de información.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	80.0%
NO	1	20.0%
<b>TOTAL</b>	5	100.0%

**Fuente:** Personal administrativo de las oficinas de la parroquia Santo Domingo de Guzmán.

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

**Gráfico 15:** Conocimiento sobre procesos administrativos orientados al manejo de información.



**Fuente:** Tabla N° 18

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

**Análisis:** existe una persona que no sabe a qué se refieren los procesos administrativos orientados al manejo de información. El 80,0% asegura que sí lo sabe, aunque no podríamos confirmar que todos de manera técnica, es posible que empíricamente.

**Pregunta N° 11:** ¿Conoce usted si existe un manual de procedimientos?

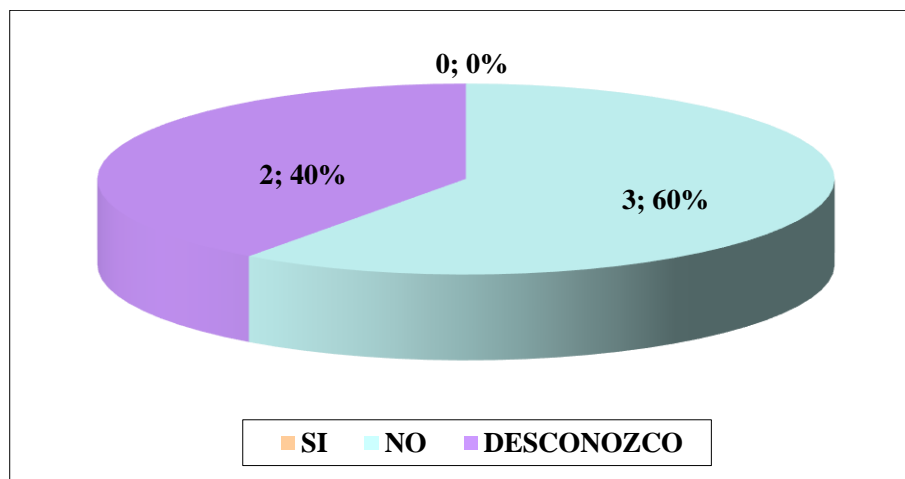
**Tabla 19:** Conocimiento si existe un manual de procedimientos.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	80.0%
NO	3	0.0%
DESCONOZCO	2	20.0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100.0%</b>

**Fuente:** personal administrativo de las oficinas de la parroquia Santo Domingo de Guzmán.

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

**Gráfico 16:** Conocimiento si existe un manual de procedimientos.



**Fuente:** Tabla N° 19

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

**Análisis:** 2 de las 5 personas, dicen desconocer de la existencia de un manual de procedimientos, las otras 3 personas aseguran que no existe. Esto nos da un total de 100% que afirma que no existe un manual de procedimientos.

### **3.7 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER**

Luego del análisis de los resultados del análisis situacional los tres instrumentos aplicados en nuestra investigación para evaluar el estado actual de la administración del archivo de la parroquia Santo Domingo de Guzmán, del cantón Chunchi, provincia de Chimborazo requiere de un diseño de procesos claro y sencillo debido a la falta total de capacitación técnica en archivística de los miembros del personal administrativo que tiene la responsabilidad de realizar los procesos de: ingreso, clasificación, catalogación y recuperación de información, hacia y desde las unidades documentales que componen el fondo documental de la parroquia; y, que por desconocimiento técnico, estos procesos no se han venido realizando de forma óptima.

El diseño técnico de los procesos detectados como vulnerables: ingreso, clasificación y catalogación, y recuperación de información; es un requerimiento urgente debido a la pérdida de información comprobada de las unidades documentales. Además, la falta de formatos estándares provoca: duplicación, y en la mayoría de casos se están desechando datos valiosos que pueden perfectamente ser conservados con un formato adecuado.

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1 TÍTULO**

“PROPUESTA DE DISEÑO DE PROCESOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO ECLESIAÍSTICO DE LA PARROQUIA SANTO DOMINGO DE GUZMÁN DEL CANTÓN CHUNCHI, PROVINCIA DE CHIMBORAZO”.

### **4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

#### **4.2.1 Misión de la Parroquia Santo Domingo de Guzmán, del Cantón Chunchi**

La Misión de la Parroquia Santo Domingo de Guzmán tiene en cuenta la Misión su diócesis de la Diócesis de Riobamba.

La misión principal de la Diócesis de Riobamba es ser una comunidad en la que se encuentre la comunión y unidad entre el obispo, los sacerdotes, y los agentes de pastoral; entre la Coordinación diocesana y los diferentes programas pastorales; entre las comunidades cristianas, familias y grupos apostólicos; y, entre los movimientos sociales y los servicios diocesanos.

#### **4.2.2 Visión de la Parroquia Santo Domingo de Guzmán, del Cantón Chunchi**

La Iglesia Particular de Riobamba, es una iglesia católica, apostólica y romana, que evangeliza, organiza el pueblo de Dios, programa de caridad; etc., quiere ser una iglesia que testimonia una fe auténtica en el Dios vivo y verdadero que se reveló en Jesús de Nazareth, crucificado y resucitado.

### **4.3 INTRODUCCIÓN**

La presente propuesta, se fundamenta en el diagnóstico realizado durante el período del presente trabajo de investigación (2017), tanto del estado físico como de administración de la información, que se realiza en el fondo documental de la parroquia Santo Domingo de Guzmán y en los datos proporcionados por el personal administrativo que tiene contacto directo con las unidades documentales que pertenecen al fondo documental.



Está orientada a mejorar los procesos de operaciones que lleva a cabo este personal administrativo del fondo documental, compuesto por cinco personas, que son las encargadas de realizar el ingreso de información, clasificación y catalogación; y, la recuperación de información, hacia y desde los libros de archivo que a través del diagnóstico se pudo conocer que se encuentran en estado de vulnerabilidad y que por medio de esta propuesta técnica, esperamos se pueda dar una categoría técnica a los procesos relacionados con la información, como sus condiciones físicas de preservación.

Según las observaciones, el personal se encuentra dispuesto y tendrá la voluntad de capacitarse y de enterarse de los resultados del presente estudio porque ha brindado su apoyo y predisposición a lo largo de la presente investigación.

Según el diagnóstico de observación directa realizado en la oficina de Archivo que custodia el fondo documental, los libros vulnerables de pérdida de información son los de las series: Sacramentos y Defunciones. En lo que se refiere a los libros que pertenecen a la sección Jefatura parroquial y vicariato, no pudimos tener acceso por lo que desconocemos su estado. A nivel general, tampoco en los libros de la sección Tesorería, se observa procesos de clasificación y catalogación de documentos.

De acuerdo a la clasificación técnica expuesta posteriormente en esta propuesta, los libros que pertenecen a la sección *Administración pastoral*, son los que contienen los datos históricos más importantes debido a su edad y su contenido, que requieren de intervención técnica urgente por ser los más vulnerables. En esta misma sección, la serie Sacramentos, presenta defectos de proceso en cuanto al ingreso y la recuperación de información. Los errores en estos procesos ocasionan pérdida de información u otros errores como por ejemplo que un individuo conste como “casado”, cuando el matrimonio nunca se llevó a efecto.

Para corregir estos defectos, hemos diseñado modelos de asentamiento de sacramentos, para todos los libros que componen la serie Sacramentos: Bautizos, Primeras comuniones, Confirmaciones y Matrimonios; así como también, para el libro de asiento de Defunciones. Los campos que componen estos formatos ya se encuentran normalizados y los formatos pueden utilizarse tanto en modelos de archivo manuales, como es el caso nuestro debido al presupuesto, o en modelos automatizados o de hoja electrónica en los

que el programador deberá diseñar gráficamente la entrada de datos al sistema de base de datos que se requiere construir.

De igual forma, se diseñan los procesos de ingreso de información para cada uno de los libros de la serie Sacramentos, que la componen las siguientes sub-series: Bautizos, Primeras comuniones, Confirmaciones y Matrimonios; todos cuentan con su propio proceso de ingreso de datos y su formato de asentamiento derivado del diseño de este proceso en particular.

Apoyándonos en los diseños de otras parroquias, hemos rediseñado también el registro de las defunciones, añadiendo ciertos datos a los que se registran actualmente, relacionados con detalles del fallecimiento de cada individuo.

En cuanto a la clasificación y catalogación, se ha diseñado el diagrama de flujo correspondiente y, además, se explica en forma sencilla cómo debe realizarse y nos basa en la “Metodología. Norma técnica de gestión documental y archivo”, emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública del Ecuador. (2015).

Una propuesta que tiene que ver con la optimización del proceso de recuperación de información, es la creación de dos archivos: un archivo índice y un archivo denominado “repositorio documental”.

El archivo índice se crea con el propósito de agilizar el proceso de recuperación de información, debido a que los libros de la serie Sacramentos, tienen todos los registros cronológicos de los asientos y cuando un usuario solicita un certificado, la persona encargada, debe ir revisando asiento por asiento cuál es el que corresponde al solicitante, guiada únicamente por la fecha tentativa en la que se haya realizado la ceremonia del sacramento.

El archivo repositorio documental es un archivo expediente que hace falta para ayudar a organizar los documentos que llegan al Archivo y que no logran tener un sitio definido, actualmente, algunos inclusive se desechan o se pierden. Contendrá documentos originales y copias que sirven como requisitos para poder recibir un sacramento. Con el propósito de no volver a pedir la documentación al devoto cuando se acerque a recibir un nuevo sacramento.

Tanto el archivo índice como el repositorio documental, abrirán una nueva ficha o expediente para devotos que no sean originarios de la jurisdicción del cantón Chunchi y cuyo historial sacramental no se encuentre registrado en la parroquia. En el caso de fallecimiento dentro del cantón, sin expediente alguno, se le abrirá uno en el momento en que alguno de sus familiares solicite la celebración de la misa de servicio fúnebre.

Se elabora un diagrama de flujo que detalla el proceso de ingreso de información a estos dos archivos propuestos y un diagrama de flujo para optimizar la recuperación de información desde los libros de asentamiento de sacramentos utilizando el archivo índice.

Finalmente, en cuanto a procesos, para poner orden en las demás series que reposan en el Archivo parroquial, se explica cómo llevar a cabo el proceso de purga documental, integrado con el proceso de clasificación y catalogación de documentos, con el fin de que la totalidad de los documentos que reposen en la oficina de Archivo, tenga un lugar definido y los que no pertenezcan o no tengan valor documental, sean destruidos.

#### **4.4 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

La tabla de retención documental hace referencia a la clasificación de los libros de Archivo según su edad. Se denomina Archivo de gestión o de oficina, a todos los libros que tengan entre 5 y 6 años de edad, en nuestro caso particular, todas las secciones, excepto la de Jefatura parroquial y vicariato (por desconocimiento), contienen documentos jóvenes.

Los documentos que sobrepasan esta edad, hasta 10 años después, o sea entre los 5-6 y los 15 años de edad, se denominan “primera edad del documento” y deben reposar en condiciones físicas de mayor cuidado debido a que su vulnerabilidad aumenta por el paso del tiempo. Este archivo se denomina Archivo central. En nuestro caso, los documentos que llegan a esta edad y que reposan en la oficina de archivo son algunos de la sección Tesorería, casi todos los de la serie Sacramentos y los de la serie Defunciones.

Una vez que el documento cumple 15 años, pasa a formar parte del denominado Archivo intermedio que lo conserva hasta 30 años más (segunda edad del documento), esto sumaría en edad, documentos de hasta 45 años. Se deben crear las condiciones atmosféricas especiales para estos libros porque debido a su edad, se hace más difícil su conservación por el deterioro que sufren a causa de condiciones físicas no adecuadas.

Finalmente, los documentos que sobrepasan esta edad, hasta un período mucho mayor, son los que forman parte del denominado Archivo histórico. En nuestro caso, la sección Sacramentos es la que llega a esta edad y con una riqueza de información incalculable que se remonta al año 1883.

La sección Jefatura parroquial y vicariato, custodian documentos inclusive de mayor edad, a los que no pudimos tener acceso.

**Tabla 20:** Tabla de retención documental para clasificación de libros según su edad.

Documentos de gestión y oficina (entre 5-6 años de edad)	Sección Tesorería Sección Secretaría Sección Administración pastoral, series: Sacramentos, Defunciones.
Archivo central (hasta 15 años de edad) Primera edad de los documentos	Sección Tesorería Sección Secretaría Sección Administración pastoral, series: Sacramentos, Defunciones.
Archivo intermedio (hasta 45 años de edad) Segunda edad de los documentos	Sección Administración pastoral, series: Sacramentos, Defunciones.
Archivo histórico	Sección Administración pastoral, series: Sacramentos, Defunciones. Sección Jefatura parroquial y vicariato (inaccesible).

**Fuente:** Archivo De La Parroquia Santo Domingo De Guzmán

**Autor:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay

#### **4.5 RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS CONDICIONES FÍSICAS DEL ARCHIVO**

Debido a que el Archivo parroquial posee libros que superan los 100 años de edad, existe la necesidad imperiosa de que la parroquia gestione recursos para proveer a estos libros de las condiciones físicas y atmosféricas óptimas para su conservación. De acuerdo a la medición de humedad que se hizo en la oficina donde reposan estos libros, sabemos que es del 80%, por lo que se deben hacer las gestiones necesarias para que la humedad no supere el 50%. Otra condición física importante que afecta la conservación de este fondo documental, es el material del que está hecho el armario, no puede ser de madera debido al peligro de que existan microorganismos que pueden estar lastimando el papel. Se requiere un anaquel de un material que garantice la sepsis total del entorno de los libros, como por ejemplo vidrio, acrílico, acero inoxidable, o inclusive algunos tipos de poliuretano o poliestireno de buena calidad.

#### **4.6 PROCESO TÉCNICO AJUSTADO LUEGO DEL DIAGNÓSTICO, PARA LA EXPURGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA PARROQUIA SANTO DOMINGO DE GUZMÁN**

##### **4.6.1 ¿Cómo realizar un expurgo documental?**

La expurgación se refiere a limpiar el Archivo de documentación con las siguientes características: que esté repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas auto adheribles, entre otras unidades documentales que no correspondan o tengan validez en el archivo; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conservar copia únicamente cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo. También se deben retirar materiales dañinos al papel como: grapas, clips, broches, o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento. De igual manera, se deberán tratar de reparar o sanar documentos que presenten huecos, rasgaduras o cualquier otro defecto físico causado por el paso de los años o la manipulación constante.

#### **4.6.2 ¿Cómo realizar la clasificación archivística?**

Tiene que ver con la jerarquización de todos los libros que pertenecen al fondo documental, de forma que permita tener una idea clara de quién administra la información que contienen por lo que, en este trabajo, a más de la clasificación jerárquica documental, también se realizará una clasificación de correspondencia de su administración en el orgánico funcional, dando lugar a lo que se denomina la Sección a la que pertenece el libro. Para realizar la clasificación por su información, se tomaron en cuenta los siguientes puntos:

1. Identificar la serie documental, que proviene de la actividad que se describe en su interior.
2. Asignar un número de libro si la información que contiene abarca más de un ejemplar.

#### **4.6.3 ¿Cómo realizar la catalogación?**

Para realizar una catalogación completa de cada uno de los libros, carpetas, o archivadores de los documentos del fondo documental en estudio, hemos considerado los siguientes elementos:

1. Nombre del país en donde se encuentra el fondo documental
2. Nombre de la provincia y cantón al que pertenece
3. Código postal de la parroquia Santo Domingo de Guzmán
4. Sección a la que pertenece
5. Serie
6. Subserie
7. Unidad documental

De esta manera, cada libro posee una identificación única e irrepetible, en todo el mundo, un ejemplo de catalogación sería:

EC-CH-Ch-060201-FDPSDG

*EC: Ecuador*  
*CH: Chimborazo*  
*Ch: Chunchi, cantón*  
*060550: código postal Chunchi, capital cantonal*  
*FDPSDG: Fondo documental Parroquia Santo Domingo de Guzmán*  
*ADPAS: Administración pastoral (sección)*  
*SAC: Sacramentos (serie)*  
*BAUTIZOS: (subserie)*  
*T0021: Tomo 0021*

En cuanto a las unidades documentales variables como por ejemplo las de la serie: Repositorio documental, deberán ser foliadas con lápiz en la parte superior derecha de la hoja, con el formato: #folio-#totalDeFolios”. Se utilizará el lápiz debido a que al ser removibles (en aumento), el ítem #totalDeFolios va a variar cada vez que se incremente un nuevo folio.

**Dato importante:** hace algunos años, llegaron libros de archivo desde la parroquia Gonzol, por lo que estimamos conveniente incluir en este documento, el código postal de esta parroquia, útil para cuando se cataloguen estos libros:

Código postal Gonzol: 060553

En caso de que existieran en el futuro, libros de las demás parroquias que se transfieran al fondo documental de Chunchi, aquí su respectivo código postal:

Parroquia Capzol: 060551

Parroquia Compud: 060552

Parroquia Llagos: 060554

#### 4.6.4 ¿Cómo llevar a cabo la foliación?

Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente, de acuerdo al orden de los documentos de archivo. Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso y en la esquina superior izquierda del reverso de cada foja útil. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el

proceso. Cuando por necesidades de la unidad administrativa, y basado en la tipología documental se requiera, podrá llevarse a cabo la foliación conforme ingresen los documentos. El total de folios se consignará en el campo de volumen y soporte de la carátula y de la hoja de registro.

#### **4.7 ESQUEMA DE CLASIFICACIÓN TÉCNICA PROPUESTA PARA EL FONDO DOCUMENTAL DE LA PARROQUIA SANTO DOMINGO DE GUZMÁN**

El presente esquema se encuentra organizado en secciones, series y sub-series. Una sección comprende el grupo de libros que son manejados por uno o varios elementos administrativos. La serie, se refiere al grupo de libros que pertenecen a una sola temática. Las sub-series, son los libros en sí que pertenecen a una temática específica. Las unidades documentales son cada uno de los documentos identificados con los datos de un solo individuo. Todas estas unidades documentales, sub-series, series y secciones, pertenecen al fondo documental “Parroquia Santo Domingo de Guzmán”, objeto de nuestro trabajo de investigación.

**FONDO: PARROQUIA SANTO DOMINGO DE GUZMAN**

**SECCIÓN: JEFATURA PARROQUIAL Y VICARIATO**

**SERIE: Documentos fundacionales e históricos**

**Sub-serie:** repositorio personal administrativo (expediente colaboradores)

**Sub-serie:** título de propiedad de obras de arte (otorgado por donador)

**Sub-serie:** documentos de propiedad de bienes inmuebles, vehículos, etc.

**SERIE: Procesos legales**

Sub-serie: juicios

**SECCIÓN: TESORERÍA**

**SERIE: Contaduría**

Sub-serie: Estados financieros



Sub-serie: Inventario de bienes de la parroquia

## **SECCIÓN: SECRETARIA**

### **SERIE: Actas**

Sub-serie: actas de reuniones de consejo económico

Sub-serie: actas de reuniones de catequistas

Sub-serie: actas de reuniones de personal administrativo

## **SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN PASTORAL**

### **SERIE: Sacramentos**

Sub-serie: Bautizos

Sub-serie: Primeras comuniones

Sub-serie: Confirmaciones

Sub-serie: Matrimonios

### **SERIE: Defunciones**

Sub-serie: registro de defunciones

### **SERIE: Archivo índice**

#### **Unidades documentales simples:**

Se debe crear una ficha por cada devoto que haya recibido sacramentos en la parroquia Santo Domingo de Guzmán, nacido o no en la jurisdicción de la parroquia, pero que en algún momento recibió uno o algunos de los santos sacramentos en la parroquia Santo Domingo de Guzmán. Las fichas están ordenadas alfabéticamente.

### **SERIE: Repositorio documental**

Unidades documentales simples que se acumulan a través del tiempo:

- Partida de nacimiento o copia de la cédula de identidad
- Rectificaciones de partidas de nacimiento
- Copias de cédula de identidad de padres

- Copia de certificado de matrimonio eclesiástico de los padres
- Copia de cédulas de identidad de padrinos
- Certificado de matrimonio eclesiástico de padrinos
- Certificado de años de catequesis para primera comunión
- Certificado de primera comunión
- Certificado de años de catequesis para confirmación
- Certificado de confirmación
- Certificados de curso matrimonial
- Certificado de matrimonio eclesiástico de padrinos de matrimonio

**SERIE: Magisterio pastoral**

Sub-serie: Misas de Acción de gracias

Sub-serie: Misas para difuntos

Sub-serie: Misas de fechas especiales

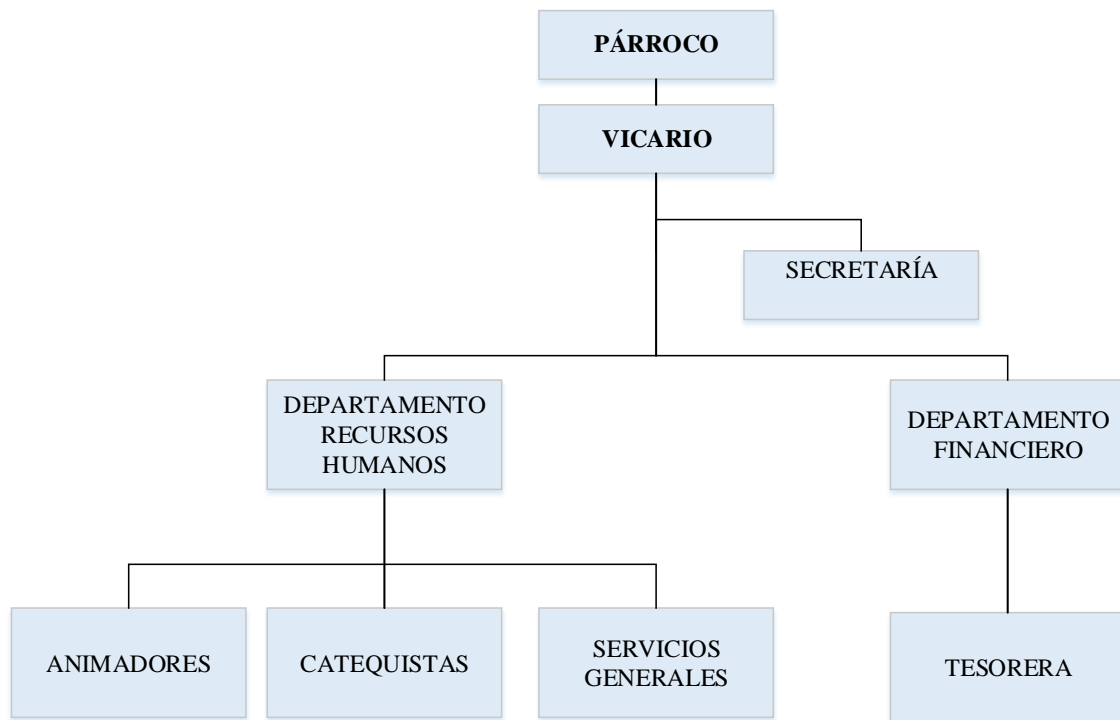
Sub-serie: Catequesis y preparaciones

Sub-serie: Personal pastoral

**4.8 PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PARROQUIA SANTO DOMINGO DE GUZMÁN QUE GESTIONA EL FONDO DOCUMENTAL**

Se utiliza el orgánico funcional para explicar el grado de vinculación que cada miembro del personal (marcado en azul), tiene con respecto al manejo y administración de información de cada grupo de libros que reposan en el Archivo. Para explicar esta relación, se utiliza la terminología: secciones, series y subseries, cuya definición se encuentra en el apartado 4.6. de la presente propuesta.

**Gráfico 17:** Diagrama orgánico funcional propuesto



**Fuente:** Parroquia Santo Domingo de Guzmán  
**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay

#### **4.8.1 Párroco y Vicario**

Estos dos puestos administrativos constituyen la sección Jefatura parroquial y vicariato, y quienes la conforman, tienen completo acceso a los libros que están dentro de su sección y además de los de la sección Administración pastoral, únicamente los de la subserie Personal pastoral debido a que el párroco y el vicario son los encargados de liderar este personal.

#### **4.8.2 Tesorera**

La tesorera o quienes desempeñen esta función, tendrán responsabilidad directa de los libros de contaduría y además a los libros que de una u otra forma estén relacionados con su labor. De la sección Administración pastoral, tendrán acceso a la serie Magisterio pastoral, los libros: misas de acción de gracias, misas para difuntos, misas de fechas especiales; cuyo registro forma parte de los ingresos económicos de la parroquia.

### 4.8.3 Secretaria

Es la funcionaria con más intervención dentro del Archivo parroquial ya que tiene a su cargo toda la sección Secretaría y además, dentro de la sección Administración pastoral, los libros de la serie Sacramentos que son: Bautizos, Primera comunión, Confirmaciones, Matrimonios y además de estos, las series: Defunciones, Archivo índice (por crearse), Repositorio documental (por crearse). En cuanto a la serie Magisterio pastoral; tiene acceso y responsabilidad a la subserie: Catequesis y preparaciones; que es un libro en donde se registran todas las personas que están dentro de los cursos de preparación y catequesis, en proceso de recibir algún sacramento.

## 4.9 DISEÑO DE PROCESOS

A continuación, se muestra un listado de los libros (series, sub-series, unidades documentales) que son directamente afectadas con el diseño propuesto:

- Los procesos a ser diseñados mediante diagrama de flujo son: 1) ingreso de información; 2) clasificación y catalogación; y, 3) recuperación de información.
- El proceso ingreso de información se diseña para los siguientes libros y archivos:

*Serie: Sacramentos*

1. Sub-serie: Bautizos
2. Sub-serie: Primeras comuniones
3. Sub-serie: Confirmaciones
4. Sub-serie: Matrimonios

*Serie: Defunciones*

*Serie: Archivo índice*

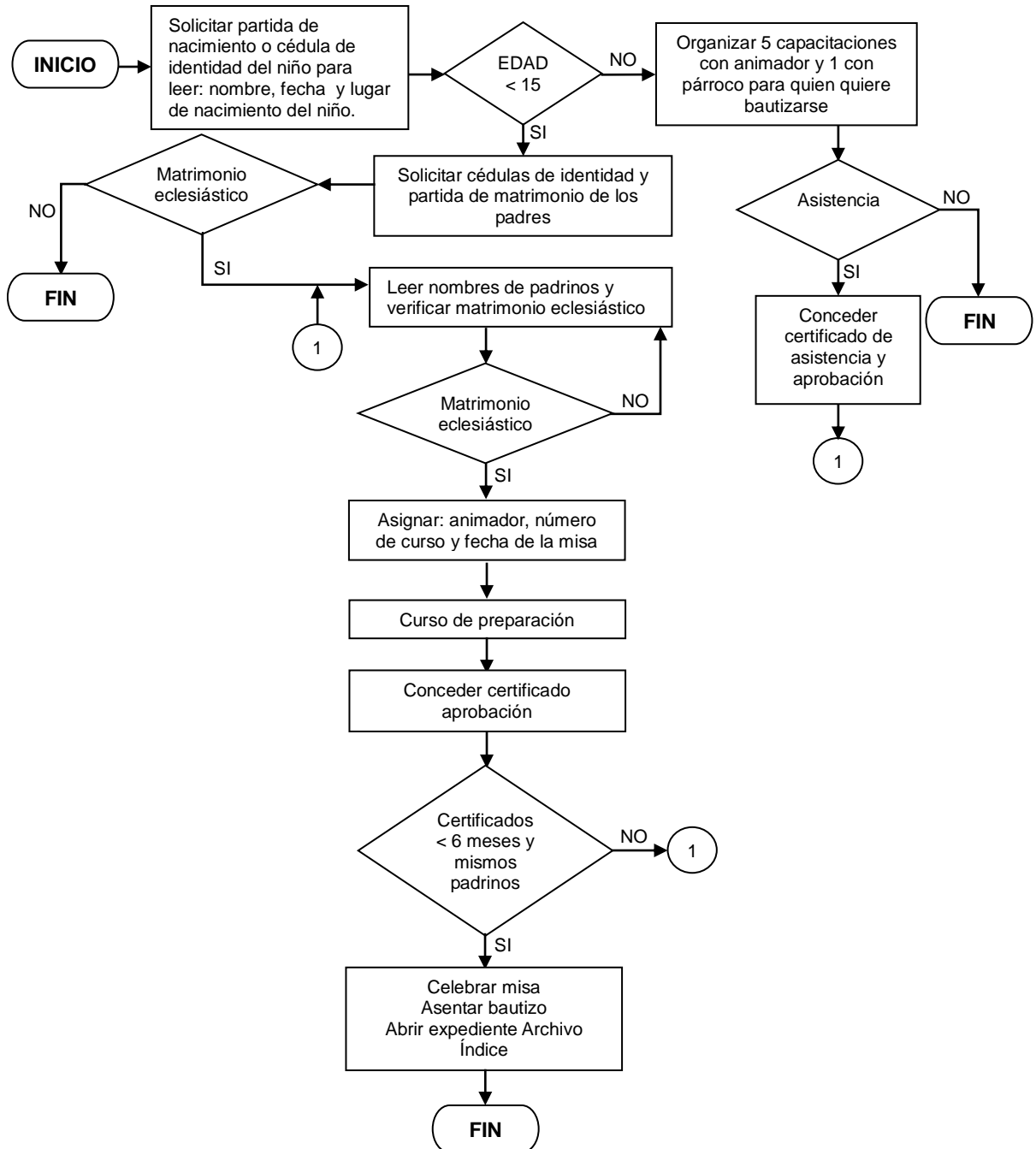
*Serie: Repositorio documental*

**NOTA:** Los demás documentos que reposan en la oficina de archivo están sujetos al proceso de: expurgación, clasificación y catalogación; cuya ejecución se ha descrito en la página 37 del presente estudio. Los procesos de ingreso y recuperación de información, hacia y desde los libros, dependen exclusivamente de su clasificación y catalogación tanto para ingresar documentos al archivo, como para su recuperación, ya que se trata de unidades documentales simples.

## 4.9.1 Proceso: Ingreso de Información

### 4.9.1.1 Serie: Sacramentos. Subserie: Bautizos

Gráfico 18: Proceso de ingreso de información a libro Bautizos.



Elaborado por: Martha Elizabeth Chiriboga Garay

## Propuesta de diseño para formato de asentamiento de bautizos

Los campos que contiene el asiento propuesto para la subserie Bautizos, ya están normalizados y se han obtenido siguiendo el proceso de ingreso de información al libro Bautizos, explicado en el Gráfico N° 18. Los datos a estos campos ingresan una vez recibido el sacramento y la secretaria o personal de turno haya sido testigo del sacramento y pueda dar fe de esto añadiendo su nombre de responsabilidad sobre la fidelidad de estos datos en el último campo que ha sido añadido a este formato.

Los campos están listos para ser implementados manual o automáticamente en cualquier lenguaje de programación u hoja electrónica.

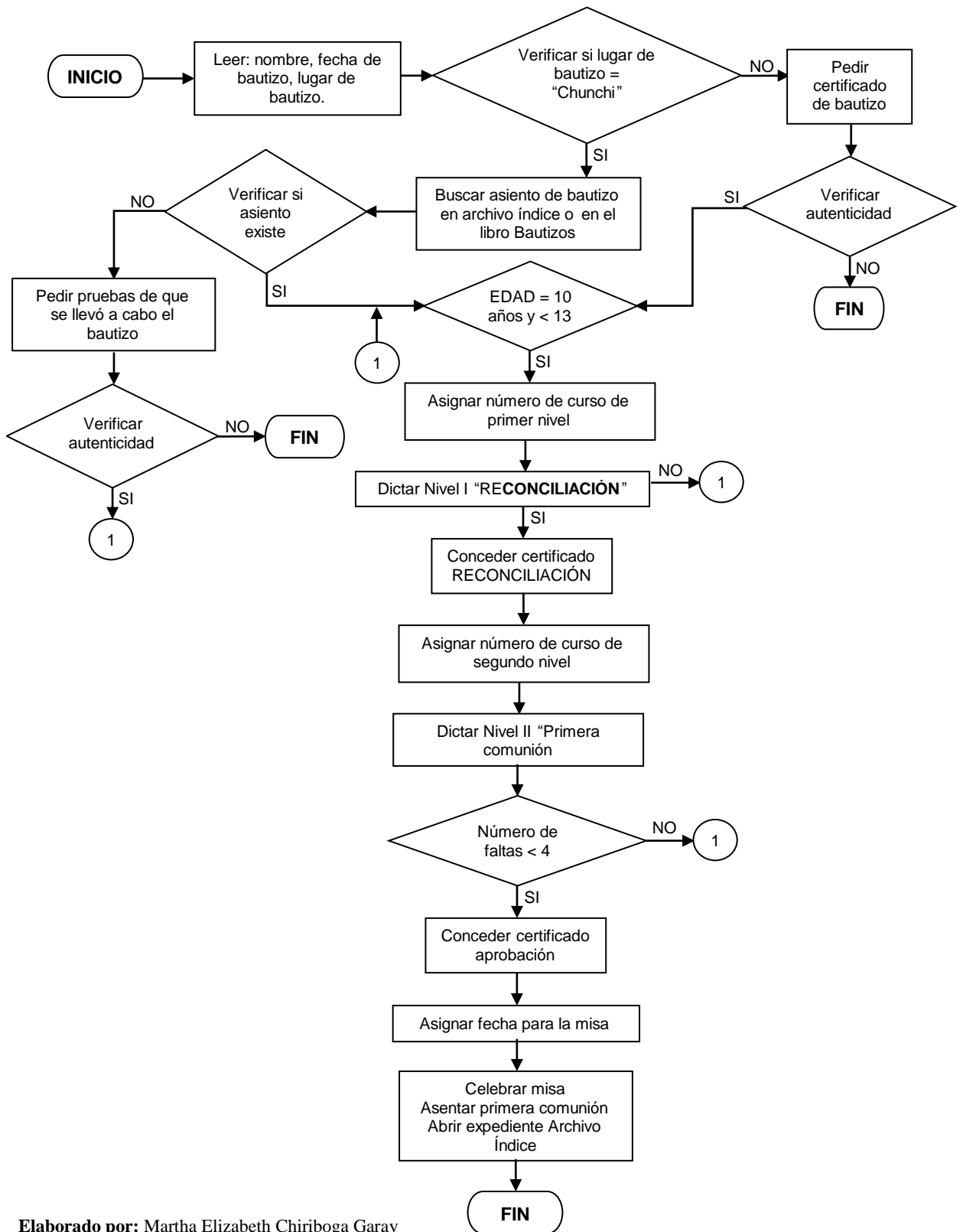
**Tabla 21:** campos de formato de asiento para subserie Bautizos.

ASIENTO NÚMERO:	NOMBRES COMPLETOS DEL BAUTIZADO:		
FECHA DE NACIMIENTO:	LUGAR DE NACIMIENTO:		
DATOS DE LOS PADRES:			
NOMBRES COMPLETOS DEL PADRE:		NOMBRES COMPLETOS DE LA MADRE:	
DATOS DE LOS PADRINOS:			
NOMBRES COMPLETOS DE LA MADRINA:		NOMBRES COMPLETOS DEL PADRINO:	
DATOS DE LA CEREMONIA:			
FECHA DE BAUTIZO:		CELEBRADO POR:	
CERTIFICAN:	SECRETARIA	PÁRROCO	AÑO: TOMO:
ASENTADO POR:			CARGO:

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

**Serie:** Sacramentos. **Subserie:** Primeras Comuniones

**Gráfico 19:** Proceso de ingreso de información a libro Primeras comuniones.



**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay

## Propuesta de diseño para formato de asentamiento de primeras comuniones

Los campos que contiene el asiento propuesto para la subserie Primeras comuniones han pasado también por un proceso de normalización y se han obtenido siguiendo el proceso de ingreso de información al libro Primeras comuniones, explicado en el Gráfico N° 19.

Al igual que en el proceso de “bautizos”, los datos se asientan una vez pasada la ceremonia de primera comunión y que la secretaria o personal de turno que vaya a realizar los asientos, haya sido testigo del sacramento y pueda firmar la responsabilidad del asiento.

Los campos del formato diseñado, podrán ser implementados manual o automáticamente en cualquier lenguaje de programación u hoja electrónica.

**Tabla 22:** campos de formato de asiento para subserie Primeras comuniones.

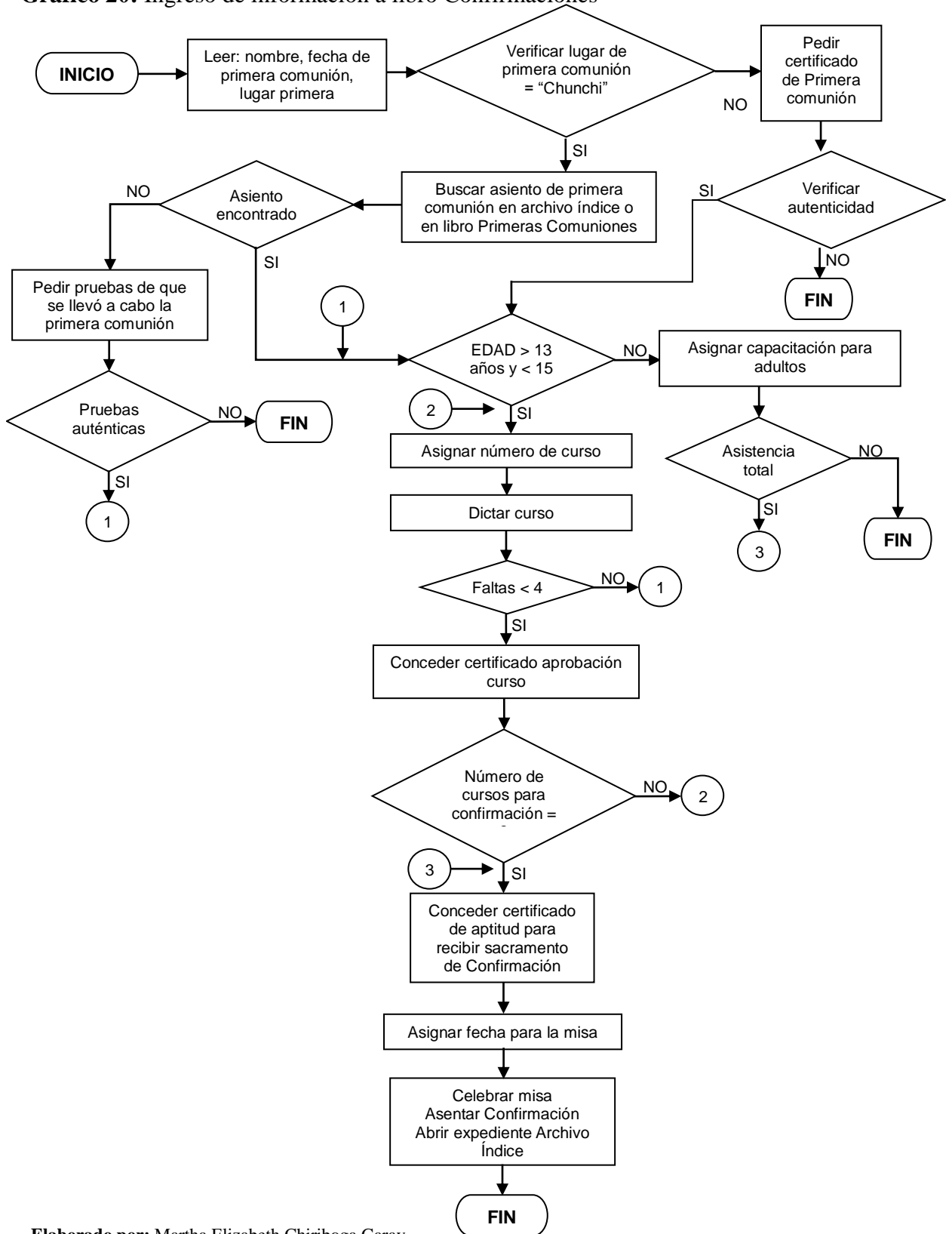
ASIENTO NÚMERO:	NOMBRES COMPLETOS DEL NIÑO O NIÑA:	
COMUNIDAD:	EDAD (AÑOS, MESES):	
FECHA DE PRIMERA COMUNIÓN:	CELEBRANTE:	
IGLESIA:	HORA:	
CATEQUISTAS:		
CATEQUISTA PRIMER AÑO:	# CERTIFICADO:	
CATEQUISTA SEGUNDO AÑO:	# CERTIFICADO:	
DATOS DE LOS PADRINOS:		
MADRINA:	PADRINO:	
CERTIFICAN:		
SECRETARIA:	PÁRROCO:	
ASENTADO POR:	CARGO:	

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay



**4.9.1.3 Serie: Sacramentos. Subserie: Confirmaciones**

**Gráfico 20: Ingreso de información a libro Confirmaciones**



Elaborado por: Martha Elizabeth Chiriboga Garay

## Propuesta de diseño para formato de asentamiento de confirmaciones

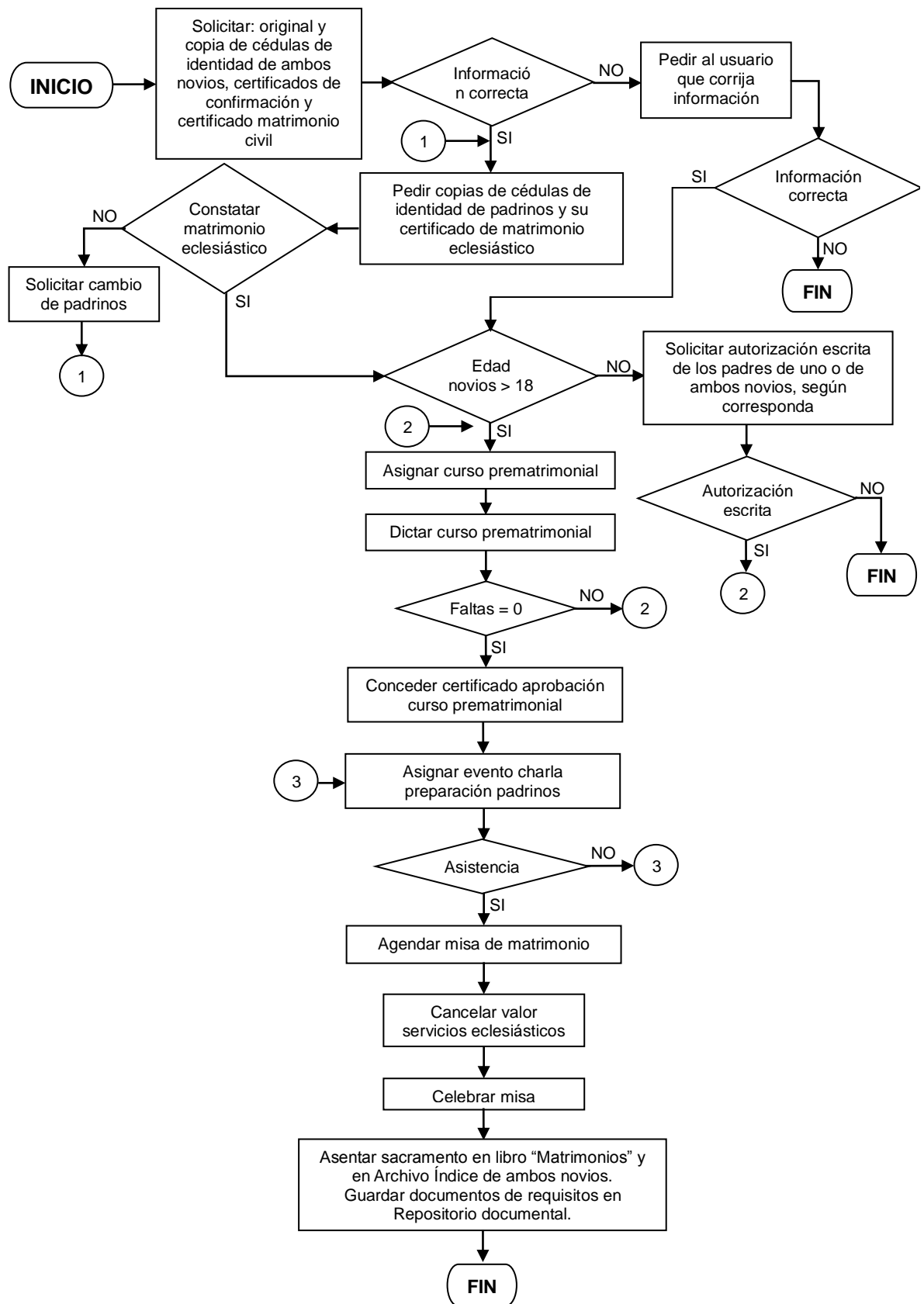
Como lo hemos mencionado en los diseños anteriores, los campos que componen este formato ya han sido normalizados y se obtienen del diseño de proceso de ingreso de información al libro Confirmaciones, explicado en el Gráfico N° 20. El asiento se realiza una vez pasada la ceremonia de confirmación y además el asentador haya sido testigo del sacramento. El formato puede implementarse manual o automáticamente, utilizando cualquier lenguaje de programación u hoja electrónica.

**Tabla 23:** campos de formato de asiento para subserie Confirmaciones.

ASIENTO NÚMERO:	NOMBRES COMPLETOS DEL NIÑO O NIÑA:	
COMUNIDAD:	EDAD (AÑOS, MESES):	
FECHA DE CONFIRMACIÓN:	CELEBRANTE:	
IGLESIA:	HORA:	
CATEQUISTAS:		
CATEQUISTA PRIMER AÑO:	# CERTIFICADO:	
CATEQUISTA SEGUNDO AÑO:	# CERTIFICADO:	
CATEQUISTA TERCER AÑO:	# CERTIFICADO:	
DATOS DE LOS PADRINOS:		
MADRINA:	PADRINO:	
CERTIFICAN:		
SECRETARIA:	PÁRROCO:	
ASENTADO POR:	CARGO:	

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

**Gráfico 21:** Proceso de ingreso de información a libro Matrimonios



Elaborado por: Martha Elizabeth Chiriboga Garay

## Propuesta de diseño para formato de asentamiento de matrimonios

Los campos para el ingreso de información en el asiento, se obtienen del diseño de proceso de ingreso de información al libro Matrimonios del Gráfico N° 21. Un par de observaciones sobre este proceso es que dos de los requisitos para realizarse el matrimonio son los certificados de confirmación del novio y la novia; y, el certificado de matrimonio civil. Estos tres documentos se guardarán en físico en el repositorio documental, mas no se incluirán en el asiento porque es un control manual hecho por quien reciba los documentos y de paso al proceso de matrimonio, antes de realizarse siquiera la preparación de los novios para el sacramento.

De parte de la iglesia, se requiere que la persona que realice el asiento se responsabilice por la información y tanto párroco como secretaria darán aval a este asiento, además del escribano.

El formato diseñado, puede implementarse tanto en un proceso manual o automático mediante una hoja electrónica o utilizando cualquier lenguaje de programación.

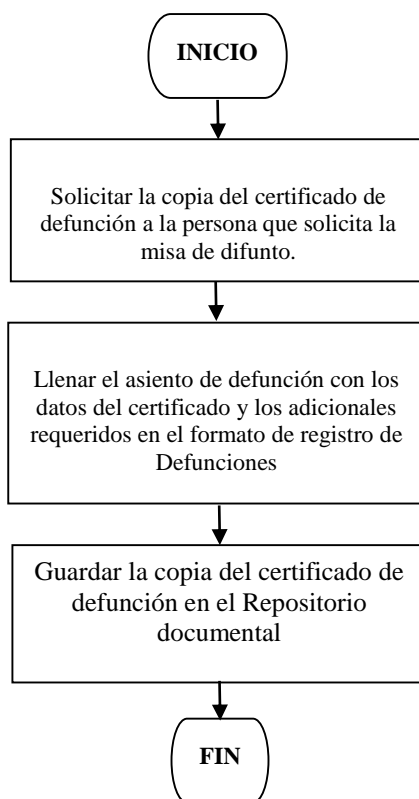
**Tabla 24: Campos de formato de asiento para la subserie Matrimonios**

ASIENTO NÚMERO:	CURSO MATRIMONIAL NÚMERO:	ANIMADOR:
FECHA MATRIMONIO:	MISA CELEBRADA EN:	CELEBRANTE:
NOMBRE DE LA NOVIA:	EDAD:	
NOMBRE DEL NOVIO:	EDAD:	
PADRINOS		
MADRINA:	PADRINO:	
AUTORIZACIONES		
AUTORIZACIÓN DEL PADRE: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	AUTORIZACIÓN DE LA MADRE: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
CERTIFICAN:		
SECRETARIA:	PÁRROCO:	
FIRMA DEL NOVIO:	FIRMA DE LA NOVIA:	
ASENTADO POR:	CARGO:	

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

#### 4.9.1.2 Serie: Defunciones

**Gráfico 22:** Proceso de ingreso de información a libro Defunciones



Elaborado por: Martha Elizabeth Chiriboga Garay

#### Propuesta de diseño para formato de asentamiento de defunciones

El nuevo formato de registro en el libro de Defunciones, queda de la siguiente manera:

**Tabla 25:** Campos de formato de asiento para la subserie Defunciones.

REGISTRO NÚMERO:	NOMBRE COMPLETO DEL FALLECIDO:		
FECHA DE FALLECIMIENTO:	EDAD:	CAUSA DE LA MUERTE:	
DIRECCIÓN DONDE FALLECIÓ:			HORA DE FALLECIMIENTO:
NOMBRE DEL PADRE:		NOMBRE DE LA MADRE:	
FAMILIAR O PERSONA QUE LO ASISTIÓ:			TIEMPO DE AGONÍA:
MISA CELEBRADA POR:	FECHA DE LA MISA:	HORA DE LA MISA:	
CEMENTERIO:	TUMBA:	NICHOS:	
PÁRROCO:		SECRETARIA:	
ASENTADO POR:			CARGO:

Elaborado por: Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

#### **4.10 REGLAS VIGENTES PARA EL ASENTAMIENTO DE SACRAMENTOS, AL 2017**

Las presentes indicaciones son las que se toman en cuenta para autorizar la entrega de sacramentos a los devotos católicos al momento en que se solicitan, y son las reglas en las que se han basado los procesos propuestos en el presente estudio.

##### **4.10.1 Reglas para Bautizo**

1. El proceso normal de bautismo está diseñado para menores de 15 años.
2. Si el niño tiene 15 años o más, el proceso es diferente.
3. Los padres y los padrinos deben tener su certificado de matrimonio eclesiástico.
4. La fecha del certificado de preparación de padres y padrinos, no puede exceder a 6 meses hasta la fecha en que se lleva a cabo la ceremonia de bautizo.
5. Si el niño tiene 15 años o más, debe asistir a un curso de bautizo para adultos al cual no puede faltar.
6. La ausencia de padres no es un impedimento para que una persona mayor de 15 años, reciba el sacramento.

##### **4.10.2 Reglas para Primera Comuni3n**

1. El ni1o que va a recibir su primera comuni3n debe tener los certificados correspondientes a sus dos a1os de preparaci3n.
2. Si abandona esta preparaci3n habiendo culminado el primer a1o y teniendo su certificado, puede continuar su preparaci3n y no perder3 el a1o aprobado.
3. Si abandona antes de cumplir el a1o de preparaci3n, deber3 iniciar su preparaci3n del a1o que le falte.
4. La presencia de padres o padrinos no es indispensable el d1a de la ceremonia, sin embargo, s1 es un incentivo emocional para el ni1o contar con su presencia.
5. Si el ni1o no tiene la edad para iniciar su preparaci3n (es mayor) entonces se le facilitar3n los medios para que pueda recibir su primera comuni3n se cumpla.

##### **4.10.3 Reglas para Confirmaci3n**

1. El ni1o que va a recibir su confirmaci3n, no debe ser mayor de 13 a1os.
2. El ni1o ha aprobado 3 a1os de catequesis, en lo posible sin interrupci3n.

3. Si abandona esta preparación habiendo culminado un año completo de catequesis y teniendo su certificado, puede continuar su preparación en otra fecha posterior y no perderá el año aprobado.
4. Si abandona antes de cumplir el año de catequesis, deberá iniciar desde el inicio el año de catequesis que le falte.
5. La presencia de padres no es indispensable el día de la ceremonia, sin embargo, sí es un incentivo emocional para el niño contar con presencia familiar.
6. La presencia de padrino (niño) o madrina (niña), sí son un requisito para recibir su sacramento; salvo el caso que, por alguna circunstancia no planificada, no puedan asistir. En tal caso el niño sí recibirá su confirmación.

#### **4.10.4 Reglas para Matrimonio**

1. Los contrayentes deben ser mayores de edad y previamente casados por lo civil.
2. Ninguno de los contrayentes debe haber tenido un matrimonio eclesiástico en otra parte del mundo.
3. Los padrinos de los novios deben ser una pareja consolidada y poseer certificado de matrimonio eclesiástico.
4. Los contrayentes deben presentar certificado de haber culminado su curso prematrimonial.
5. Los padrinos deben también presentar su certificado de asistencia a las charlas de preparación.
6. En caso de que los contrayentes sean menores de edad, deben tener autorización de sus dos padres para poder contraer nupcias. En caso de que cuenten con solo una de las autorizaciones, el caso debe reportarse al párroco quien resolverá el inconveniente y se hará constar la falta de una de las dos autorizaciones.
7. En caso de que uno o los dos contrayentes sean menores de edad y no consigan autorización de ninguno de sus padres, el matrimonio no se hará efecto.

#### **4.10.5 Reglas para Registro de Defunciones**

El devoto que se acerque a solicitar una misa de honras fúnebres, debe traer consigo un documento que certifique el fallecimiento, puede ser: 1) certificado de defunción emitido por el Registro civil; o, 2) certificado del médico que le atendió en su muerte.

En caso de que no exista alguna prueba de que el fallecido es católico, se tomará como prueba válida el testimonio de la persona que se acerca a solicitar la misa.

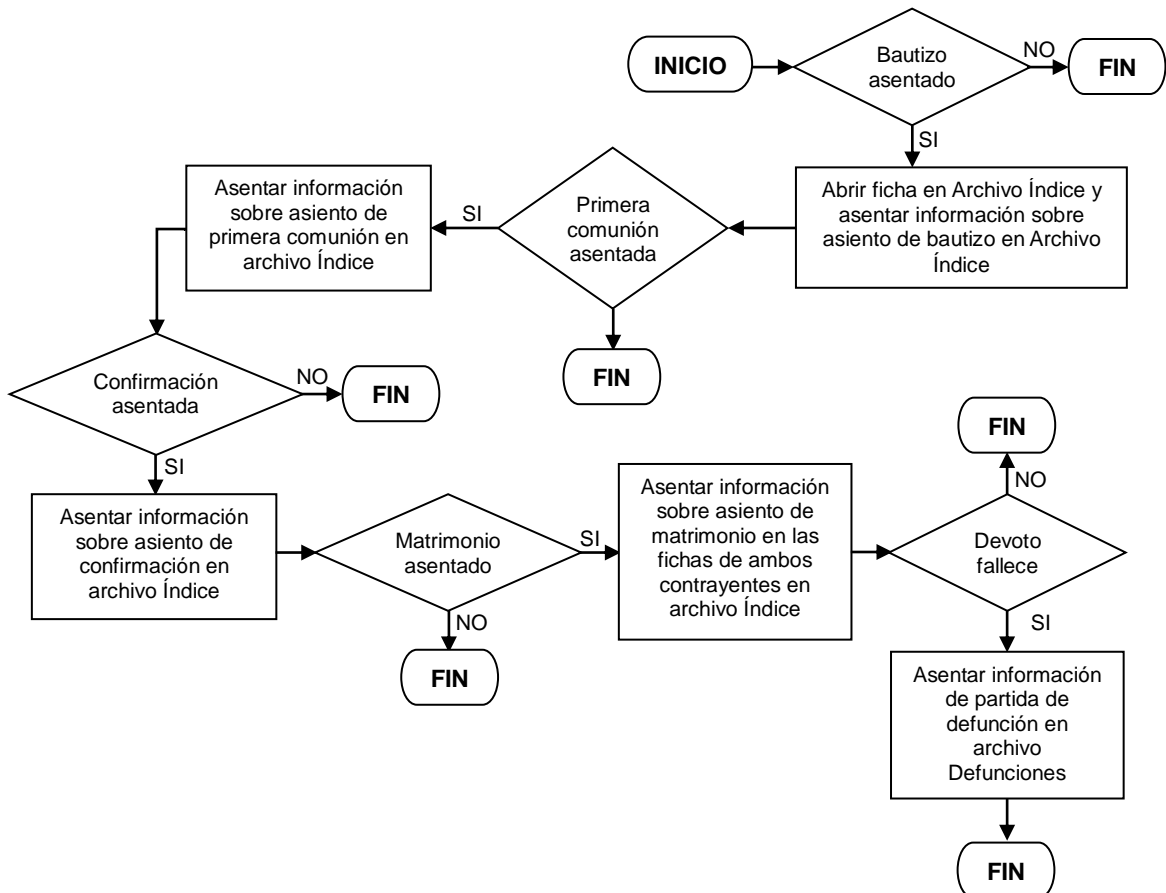
Luego se obtendrá verbalmente los datos (si no hay certificado de registro civil) de los demás campos necesarios para llenar el Registro Defunciones. El formato está listo para implementarse tanto en hoja electrónica, lenguaje de programación o sistema manual de archivo.

#### 4.11 PROPUESTA DE CREACIÓN DE ARCHIVOS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO ECLESIASTICO DE LA PARROQUIA SANTO DOMINGO DE GUZMÁN

##### 4.11.1 Creación de Archivo Índice

**PROCESO:** Ingreso de información. **SERIE:** Archivo índice.

**Gráfico 23:** Proceso ingreso de información a archivo índice



**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay



#### **4.11.1.1 Descripción del Proceso de Ingreso de Información al Archivo Índice**

En el momento en que la persona se bautiza, la secretaria de Archivo, deberá crear una ficha con los datos correspondientes a los nombres completos y los datos correspondientes al bautizo con el formato correspondiente, esto es: fecha del bautizo, tomo, página y número de asiento de bautizo. Los campos de cada ficha, se irán llenando en forma cronológica y contendrán únicamente el referente al libro de sacramento que corresponda, conforme la persona reciba cada sacramento.

#### **Características Físicas del Archivo Índice**

Debido a que es un archivo que se va a integrar a los archivos existentes, se presentan sus características físicas:

1. Un archivador tipo catálogo de cuatro ganchos en donde sus hojas puedan ser reordenadas debido al ingreso alfabético de sus fichas.
2. Las hojas serán fichas de tamaño A5, colocadas horizontalmente y cada una de estas pertenece a una sola persona.
3. Se colocarán separadores alfabéticos para ayudar a la búsqueda.

#### **Modelo de Formato de Tarjeta Índice**

El contenido de la tarjeta índice está formado por todos los campos que registran cada uno de los eventos sacramentales de los devotos. Estos campos ingresan a la tarjeta, el momento en que un sacramento en particular haya sido recibido y cuando el devoto desea un certificado de alguno de los sacramentos, la tarjeta índice orientará a la secretaria o personal de turno, dónde encontrar inmediatamente los datos que se requieran para elaborar dicho certificado.

En un futuro, cuando se disponga de recursos económicos para continuar el presente proyecto hacia la automatización e implementación, se exponen los campos que el programador o analista, deben implementar para un formato de ingreso de datos ya sea en hoja electrónica o cualquier diseño de ingreso de datos. Si la parroquia no llega a disponer de estos recursos, las tarjetas se pueden también implementar manualmente.

**Tabla 26:** Campos de Tarjeta índice.

**Anverso:**

<b>NOMBRES COMPLETOS</b>		
<b>NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>		
<b>BAUTIZO</b>		
<b>FECHA:</b>	<b>TOMO</b>	<b>ASIENTO</b>
<b>PRIMERA COMUNIÓN</b>		
<b>FECHA:</b>	<b>TOMO:</b>	<b>ASIENTO:</b>
<b>CONFIRMACIÓN</b>		
<b>FECHA:</b>	<b>TOMO:</b>	<b>ASIENTO:</b>
<b>MATRIMONIO</b>		
<b>FECHA:</b>	<b>TOMO:</b>	<b>ASIENTO:</b>
<b>DEFUNCIÓN</b>	<b>FECHA:</b>	<b>TOMO:</b>

**Nota:** el matrimonio se asentará en la tarjeta índice de ambos novios, si uno de ellos no tiene tarjeta índice, se creará una en ese momento con los documentos que son requisito para el matrimonio.

**Reverso:** solo si se lleva a cabo un proceso manual, caso contrario se debe añadir un campo más a la base de datos.

NOVEDADES:

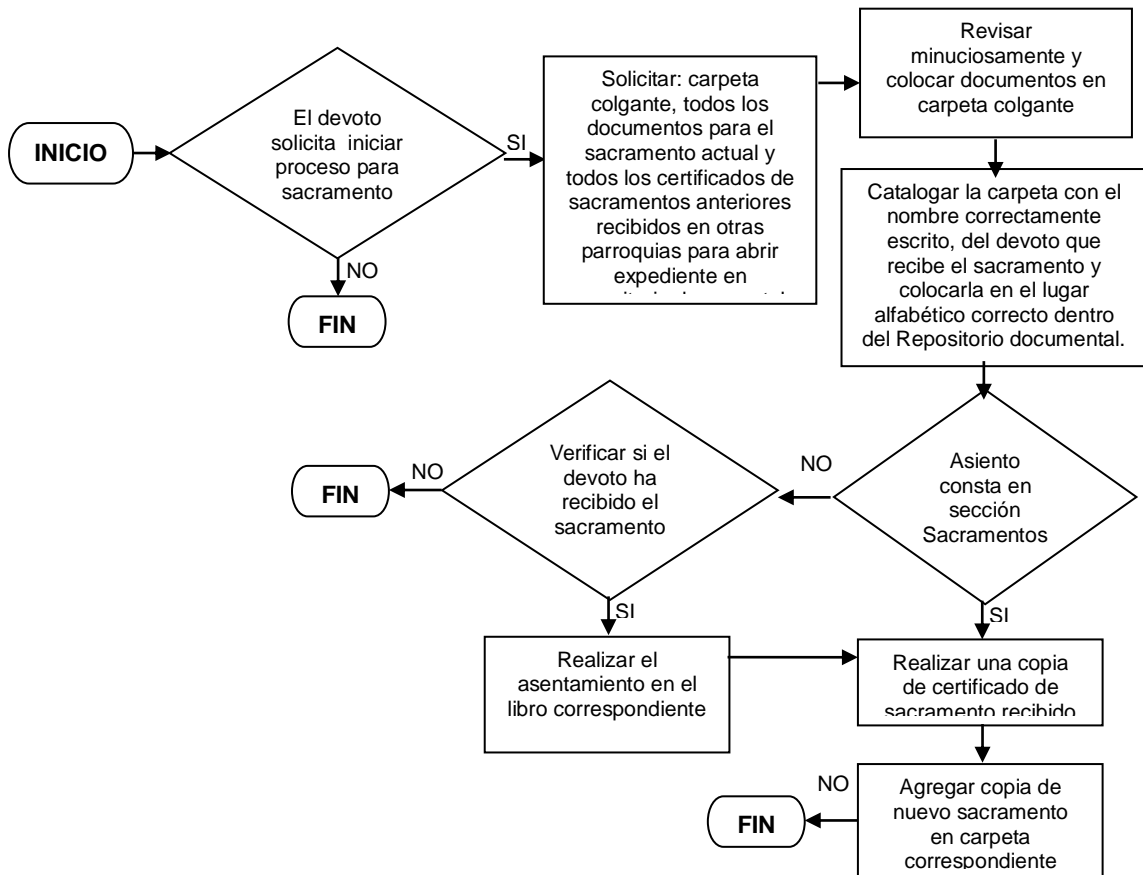
En caso de haber novedades importantes, se detallarán al reverso en la sección: novedades.

## 4.11.2 Creación de Archivo Repositorio Documental

### Proceso: Ingreso de información

#### Repositorio documental

Gráfico 24: Ingreso de Información Repositorio Documental



Elaborado por: Martha Elizabeth Chiriboga Garay

### 4.11.2.1 Propósito del Repositorio Documental

El repositorio documental pretende recaudar documentos que sirven de requisito para recibir un sacramento y guardarlos ordenadamente. El repositorio se forma de carpetas colgantes individuales de cada persona que recibe sacramentos en la parroquia Santo Domingo de Guzmán, sin interesar si los previos los recibió en otro lado. Si tiene sacramentos previos, los únicos requisitos serán las copias de los certificados sacramentales que reposarán en su carpeta, más los necesarios para recibir el sacramento actual como, por ejemplo: copias de cédula de identidad, certificados de matrimonio civil, certificados de matrimonio eclesiástico, etc. Los folios que ingresan deberán marcarse

con lápiz en la parte superior derecha de cada hoja debido a que deben ser rectificadas cada vez que ingresan nuevas unidades documentales en la carpeta.

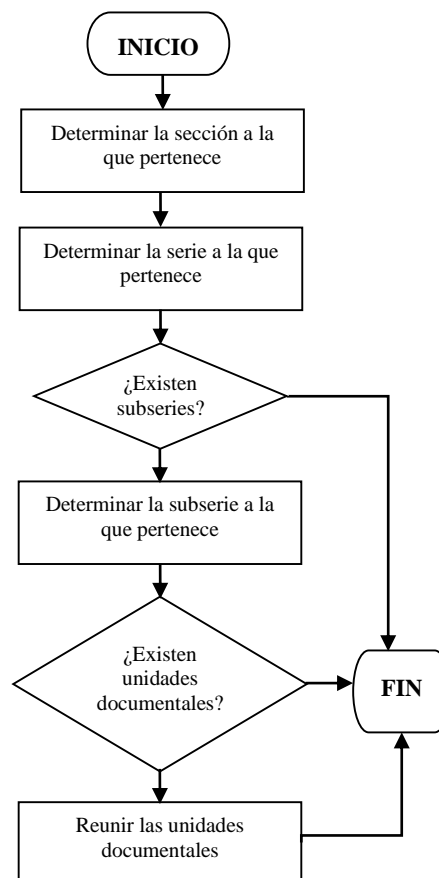
#### 4.11.2.2 Recursos Necesarios para Implementar el Repositorio Documental

1. Un estante archivador con cajones para colocar carpetas colgantes.
2. Carpetas colgantes, una por cada individuo
3. Pestañas para catalogación de carpetas.
4. Material para catalogación de cajones para marcar la letra a la que pertenecen las carpetas que contiene.

#### 4.11.2.3 Proceso: Clasificación

Para realizar la clasificación, el personal que gestiona el Archivo, debe sustentarse en el Esquema de Clasificación Técnica del apartado 4.6., luego de haber pasado por el paso previo de clasificación de acuerdo a la Tabla de retención documental. El siguiente es el diagrama de flujo correspondiente al proceso de clasificación de libros:

**Gráfico 25:** Clasificación de libros.



**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay

#### 4.11.2.4 Proceso: Catalogación

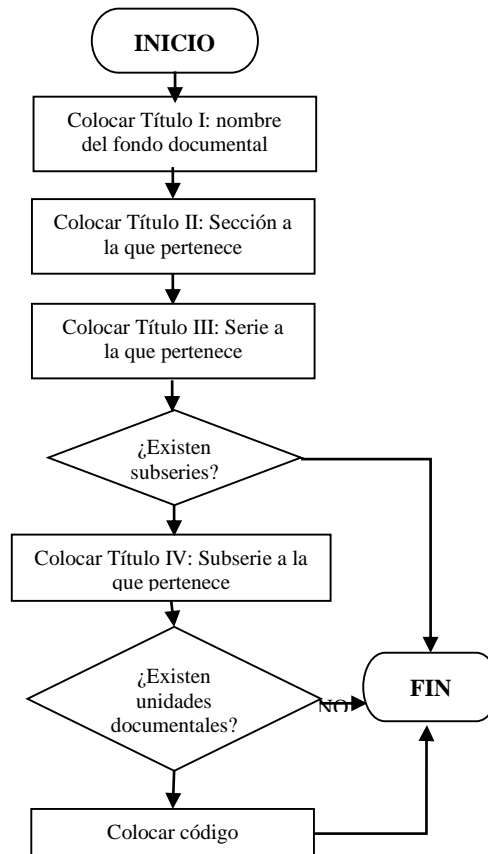
La catalogación es la grabación de los títulos de identificación en el lomo de cada libro. Es el paso final de la vida de un libro en cuanto a su presentación. Este proceso inicia con los títulos de identificación del libro, obtenidos ya en el proceso de clasificación y se complementará con el código final que le da una identificación única en el mundo a cada unidad del fondo documental. Un ejemplo de colocación de código es el siguiente, detallado en el apartado número 4.5.3. de esta propuesta:

EC-CH-Ch-060201-FDPSDG

En donde:

*EC: Ecuador*  
*CH: Chimborazo*  
*Ch: Chunchi, cantón*  
*060550: código postal Chunchi, capital cantonal*  
*FDPSDG: Fondo documental Parroquia Santo Domingo de Guzmán*  
*ADPAS: Administración pastoral (sección)*  
*SAC: Sacramentos (serie)*  
*BAUTIZOS: (subserie)*  
*T0021: Tomo 0021*

**Gráfico 26:** Proceso para catalogación.

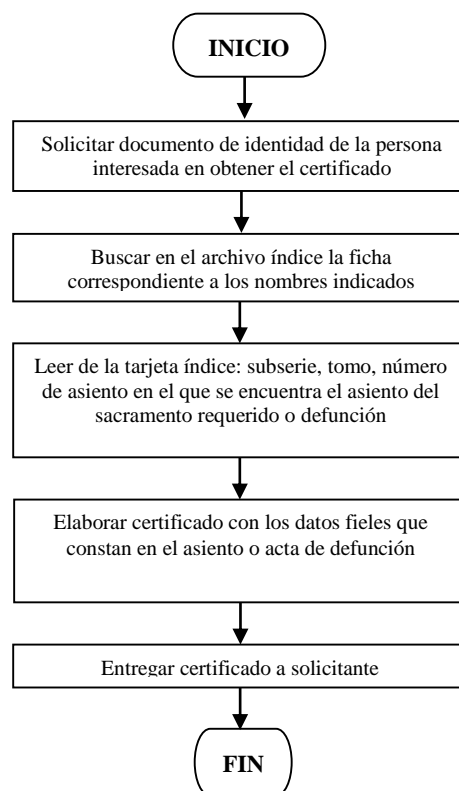


Elaborado por: Martha Elizabeth Chiriboga Garay

#### 4.11.2.5 Proceso: Recuperación de Información

Una vez creados tanto el archivo índice como el repositorio documental, el proceso de recuperación de información, se simplifica y es válido para recuperar información desde cualquier libro que pertenece a la serie Sacramentos o de la serie Defunciones, de forma inmediata, sin tener que manipular en exceso los libros de asentamiento de sacramentos. Actualmente existe gran necesidad de crear el índice debido a que: 1) el proceso de recuperación física mediante búsqueda cronológica del asiento que contiene la información para emitir un certificado es tediosa; y, 2) la manipulación excesiva de los libros que pertenecen a la sección Sacramentos, acelera el deterioro de toda su estructura física. Mientras menos se manipulen los libros, menos deterioro sufrirán. La creación del archivo índice por lo tanto implementa enormes beneficios para el fondo documental, series: Sacramentos y Defunciones. En el momento en que la parroquia cuente con recursos económicos para implementar un sistema automatizado con módulo de recuperación de información, el archivo índice se convertirá en la base de datos que contenga las llaves de acceso a los datos sacramentales y la recuperación de información será inmediata.

**Gráfico 27:** Proceso Recuperación de información.



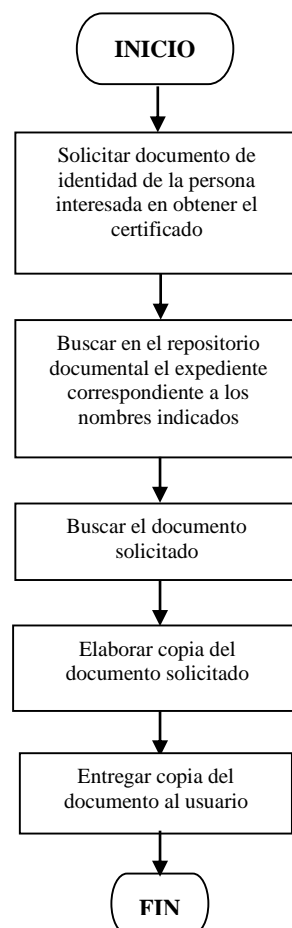
Elaborado por: Martha Elizabeth Chiriboga Garay

## Diseño del proceso de recuperación de documentos de requisito, dentro del Repositorio documental.

Con la implementación del repositorio documental se incrementa la oferta de servicios para el usuario externo, debido a que puede también solicitar alguna copia de uno de los documentos que le han servido como requisitos para obtener alguno de sus sacramentos.

Otro beneficio que nos ofrece el repositorio documental es el de no desechar los certificados de aprobación de catequesis o de cursos de preparación que se emiten actualmente por la parroquia y que una vez recibidos se desechan.

**Gráfico 28:** Proceso de búsqueda en Repositorio documental.



**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay

#### 4.12 PROPUESTA DE DISEÑO DE SALIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS A PARTIR DE LA RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN DESDE LOS LIBROS SACRAMENTALES

Los formatos de salida de información cuando un devoto requiere la emisión de un certificado en todos los casos en que han sido inscritos en un libro de asentamiento, deben contener exactamente los mismos campos que los asientos de ingreso debido a que el usuario tiene todo el derecho a conocer en detalle los contenidos de todos los campos que fueron ingresados.

De esta forma, los únicos campos a modificarse serían los de firmas de la certificación y los datos del funcionario responsable que los obtuvo desde los archivos. Por tanto, los formatos de salida serían los siguientes, en orden para cada uno de los sacramentos. Se sugiere que se implemente en la automatización para brindar un servicio oportuno en una aplicación u hoja de cálculo.

##### Formato de salida de datos para el certificado de bautizo:

NOMBRES COMPLETOS DEL BAUTIZADO:		
FECHA DE NACIMIENTO:		LUGAR DE NACIMIENTO:
HIJO DE:		
NOMBRES COMPLETOS DEL PADRE:		NOMBRES COMPLETOS DE LA MADRE:
SUS PADRINOS DE BAUTIZO SON:		
NOMBRES COMPLETOS DE LA MADRINA:		NOMBRES COMPLETOS DEL PADRINO:
SU MISA DE BAUTIZO FUE:		
FECHA DE BAUTIZO:		CELEBRADO POR:
CERTIFICAN:		SU BAUTIZO SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL LIBRO DE BAUTIZOS, TOMO N°:....., DE LA PARROQUIA SANTO DOMINGO DE GUZMÁN, DEL CANTÓN CHUNCHI.
PÁRROCO	SECRETARIA	
EMITIDO POR: FECHA DE EMISIÓN:		

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.



### Formato de salida de datos para el certificado de primera comunión:

NOMBRES COMPLETOS DEL SOLICITANTE:	
COMUNIDAD A LA QUE PERTENECÍA CUANDO HIZO SU PRIMERA COMUNIÓN:	EDAD A LA QUE RECIBIÓ SU PRIMERA COMUNIÓN (AÑOS, MESES):
FECHA EN LA QUE RECIBIÓ SU PRIMERA COMUNIÓN:	EL SACERDOTE QUE LE DIO SU PRIMERA COMUNIÓN:
IGLESIA EN LA QUE RECIBIÓ SU PRIMERA COMUNIÓN:	HORA A LA QUE SE CELEBRÓ LA SANTA MISA:
SU CATEQUISTA DE PRIMER AÑO FUE:	
SU CATEQUISTA DE SEGUNDO AÑO FUE:	
SUS PADRINOS DE PRIMERA COMUNIÓN FUERON:	
MADRINA:	PADRINO:
CERTIFICAN:	
PÁRROCO	SECRETARIA
EMITIDO POR: FECHA DE EMISIÓN:	SU PRIMERA COMUNIÓN SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL LIBRO DE PRIMERAS COMUNIONES, TOMO N°:.... , DE LA PARROQUIA SANTO DOMINGO DE GUZMÁN, DEL CANTÓN CHUNCHI.

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

### Formato de salida de datos para el certificado de confirmación:

NOMBRES COMPLETOS DEL SOLICITANTE:	
COMUNIDAD A LA QUE PERTENECÍA CUANDO RECIBIÓ SU CONFIRMACIÓN:	EDAD A LA QUE RECIBIÓ SU CONFIRMACIÓN (AÑOS, MESES):
FECHA DE CONFIRMACIÓN:	SACERDOTE QUE LO CONFIRMÓ:
IGLESIA EN LA QUE RECIBIÓ SU CONFIRMACIÓN:	HORA EN QUE SE CELEBRÓ LA SANTA MISA:
SUS CATEQUISTAS:	
SU CATEQUISTA PRIMER AÑO FUE:	
SU CATEQUISTA SEGUNDO AÑO FUE:	
SU CATEQUISTA TERCER AÑO FUE:	
SUS PADRINOS FUERON:	
MADRINA:	PADRINO:
CERTIFICAN:	
PÁRROCO	SECRETARIA
EMITIDO POR: FECHA DE EMISIÓN:	SU CONFIRMACIÓN SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL LIBRO DE CONFIRMACIONES, TOMO N°:.... , DE LA PARROQUIA SANTO DOMINGO DE GUZMÁN, DEL CANTÓN CHUNCHI.

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

### Formato de salida de datos para el certificado de matrimonio:

NOMBRES DE LOS ESPOSOS:		
ESPOSA:	EDAD A LA QUE CONTRAJÓ MATRIMONIO:	
ESPOSO:	EDAD A LA QUE CONTRAJÓ MATRIMONIO:	
EL SACERDOTE QUE LOS PREPARÓ PARA SU MATRIMONIO FUE:		
FECHA MATRIMONIO:	MISA CELEBRADA EN:	SACERDOTE QUE LOS CASÓ FUE:
SUS PADRINOS FUERON:		
MADRINA:	PADRINO:	
RECIBIERON AUTORIZACIÓN DE:		
CERTIFICAN SU MATRIMONIO:		
SECRETARIA		PÁRROCO
EMITIDO POR:	SU SAGRADO MATRIMONIO SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL LIBRO DE MATRIMONIOS, TOMO N°:.... , DE LA PARROQUIA SANTO DOMINGO DE GUZMÁN, DEL CANTÓN CHUNCHI.	
FECHA DE LA EMISIÓN:		

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

### Formato de salida de datos para emitir el “certificado de defunción eclesiástico”:

REGISTRO NÚMERO:	NOMBRE COMPLETO DEL FALLECIDO:	
FECHA DE FALLECIMIENTO:	EDAD A LA QUE FALLECIÓ:	CAUSA DE LA MUERTE:
DIRECCIÓN DONDE FALLECIÓ:		HORA DE FALLECIMIENTO:
NOMBRE DE SU PADRE:		NOMBRE DE SU MADRE:
FAMILIAR O PERSONA QUE LO ASISTIÓ EN SU MUERTE:		TIEMPO DE AGONÍA:
MISA CELEBRADA POR:	FECHA DE LA MISA DE HONRAS:	HORA DE LA SANTA MISA:
SUS RESTOS DESCANSAN EN EL CEMENTERIO:		TUMBA NÚMERO:
NICHOS NÚMERO:		
AVALAN EL PRESENTE CERTIFICADO:		
SECRETARIA		PÁRROCO
EMITIDO POR:	EL FALLECIMIENTO SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL LIBRO DE DEFUNCIONES, TOMO N°:.... , DE LA PARROQUIA SANTO DOMINGO DE GUZMÁN, DEL CANTÓN CHUNCHI.	
FECHA DE LA EMISIÓN:		

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

#### **4.13 ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL REGLAMENTO PARA EL BUEN MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y LOS CUIDADOS FÍSICOS DE LOS LIBROS QUE PERTENECEN A LA SERIE SACRAMENTOS**

##### **4.13.1 Aspectos Sobre Pulcritud y Nitidez**

En cuanto al llenado de los asientos, las personas encargadas de esta actividad deben aguzar su caligrafía de tipo inglesa y de letra tamaño medio, de rasgos nítidos. Quienes escriben los asientos deben usar esfero de tinta azul, trazada con esferográfico de una marca seleccionada para este fin para que la escritura de todas las subseries de la serie Sacramentos, se vea uniforme. De igual manera como se realiza la escritura, deberá ser el trato a estos libros, teniendo muy en cuenta que su existencia debe sobrepasar la existencia de quienes los están escribiendo y deben ser manejados con extremo cuidado.

##### **4.13.2 Aspectos sobre el empastado**

Una de las características más importantes de un fondo documental y más aún de un archivo histórico es sin duda su presentación. Una presencia física pulcra y con detalles bien definidos, denota cuidado y la consciencia del valor que guardan los libros.

El empastado debe ser elaborado por personal técnico de experiencia en empastado de alta calidad. Conocedor de materiales, técnicas, tipos de pegamento, e inclusive sobre conservación de libros. Debido a estas características que se requieren para la conservación física del fondo documental de la parroquia, no es posible todavía su contratación debido a que la parroquia no cuenta con los recursos económicos para capacitarse ni para contratar un elemento capacitado. Cabe señalar que la contratación del trabajo de empastado, debe realizarse ocasionalmente pero en el mismo lugar y por la misma persona debido a que se debe conservar la uniformidad en la presentación de los libros y si el empastado es realizado por diferentes personas, va a ser obvia la diferencia entre un ejemplar y otro.

#### 4.13.2.1 ¿Cómo realizar el empastado?

El empastado debe realizarse de acuerdo a las necesidades de cada libro, sus materiales, su edad y se cuidará que no desentone en imagen del resto de sus compañeros de estantería para guardar la uniformidad y la elegancia visual del archivo completo.

De forma general, se presentan los pasos a seguir para el empastado de un libro:

1. Preparar las hojas que componen el ejemplar, ordenarlas, limpiarlas y repararlas si es el caso.
2. Igualar el bloque de hojas que componen la unidad, añadiendo hojas de capítulo, portadas, contraportadas y separadoras.
3. Guillotinar las hojas que componen el libro cuidando excesivamente los márgenes hacia las letras interiores.
4. Prensar el bloque para proceder con la técnica de empastado requerida de acuerdo al material y edad de las hojas que lo componen.
5. Una vez que está en la prensa se procede al cosido, utilizando la técnica precisa.
6. Continuar con el engomado y la colocación del soporte de lomo que se ha seleccionado.
7. Añadir la pasta dura previamente catalogada y excedida en un mínimo de 3mm desde las hojas y encuadrando perfectamente.
8. Volver a prensar y dejar secar.

A continuación, se hace referencia a las características físicas más sobresalientes de los libros de archivo y también cómo se deben realizar los asientos en cada uno de ellos.

- **Color de los libros:** El color tanto de la pasta como del grabado en el lomo, se decide en reunión de todo el personal de Archivo.
- **Tamaño:** Los libros tendrán un tamaño estandarizado en formato A4 de 90 gramos. Constatamos que, a mayor densidad, mejor conservación tienen.
- **Tipo de letra:** Los libros serán asentados con letra manuscrita inglesa, elegante y trazada con profesionalismo de tamaño medio.
- **Características del empastado:** Los libros serán perfectamente empastados, sin usar forro plástico de ningún tipo. Se seleccionarán materiales de empastado de

alta calidad, que garanticen su durabilidad y en cuanto al artesano seleccionado para confeccionarlos, debe tener profesionalismo y experiencia. Es preferible que todos los libros sean trabajados por las mismas manos.

- **Características del grabado:** Los libros grabarán tanto en su lomo como en la pasta anterior, los datos que permitan identificar cada libro como una unidad única y distinta de todos los demás del fondo documental. Se grabarán con los códigos que se indican en el proceso de Catalogación ya explicado.
- **Responsabilidad:** Según el nuevo formato de asiento de sacramentos, se aumenta el nombre de la persona que realiza la escritura del asiento, quien debe asumir su responsabilidad y dar testimonio de la información que está escribiendo.
- **Descripción de los libros:** La descripción de los libros es importante porque se logra una idea detallada del contenido y las características físicas de cada libro, sin necesidad de abrirlo. Se aconseja crear una ficha por cada unidad de libro. Por ejemplo:

**Tabla 27:** Ejemplo de Descripción de libros.

<p><i>Libro:</i> Bautizos.  <i>Tomo:</i> 21  <i>Tamaño:</i> A4  <i>Gramaje de papel:</i> 90 gramos  <i>Número de hojas:</i> 200  <i>Pasta color:</i> gris  <i>Grabado color:</i> dorado  <i>Tipo de letra:</i> Arial  <i>Tamaño de letra:</i> 14  <i>Contenido:</i> desde el asiento número 5180 de Vinueza Torres Juan Miguel, hasta el asiento número 6915 de Briceño Orejuela Diana Margoth</p>	<p><i>Estado del empastado:</i> excelente a junio 2018  <i>Estado del contenido:</i> regular, las 18 últimas páginas muestran signos de deterioro en la tinta (se empieza a correr), aunque todavía se lee claro.  <i>Novedades:</i> existen dos páginas que no existen, se nota claramente que han sido arrancadas. El ejemplar fue empastado en febrero de 2018 y grabado con el siguiente código:</p>
<p><b>NOTA IMPORTANTE:</b> se recomienda al personal administrativo, llevar un banco de fichas con la descripción de las características físicas de cada una de las unidades que pertenecen al fondo documental, con el propósito de que se almacene historia alrededor de cada una de las unidades para referencia de generaciones futuras que estén a cargo de su administración.</p>	<p>EC-CH-Ch-060201-FDPSDG</p> <p>En donde:          EC: Ecuador          CH: Chimborazo          Ch: Chunchi, cantón          060550: código postal Chunchi, capital cantonal          FDPSDG: Fondo documental Parroquia Santo Domingo de Guzmán          ADPAS: Administración pastoral (sección)          SAC: Sacramentos (serie)          BAUTIZOS: (subserie)          T0021: Tomo 0021</p>

**Elaborado por:** Martha Elizabeth Chiriboga Garay.

#### **4.14 SUGERENCIAS DE LA PROPUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Al personal administrativo actual, del año 2017 en funciones, se le recomienda:

1. Reuniones periódicas para discutir el mejoramiento del Archivo que guarda el fondo histórico documental de la parroquia Santo Domingo de Guzmán del cantón Chunchi.
2. Establecer un cronograma de actividades con fines de capacitación técnica que servirá para mejorar el estado del archivo de la parroquia.
3. Crear un fondo económico con fines de capacitación técnica y gastos de conservación del Archivo histórico.
4. Gestionar capacitaciones para entrenar el personal tanto en cuestiones de manejo de información como en la conservación física de los libros.

## CONCLUSIONES

No existe un adecuado registro histórico documental de la parroquia Santo Domingo de Guzmán que permita cumplir con los procesos de ingreso, clasificación, catalogación y recuperación de información.

La mejor manera de obtener información ordenada y sistemática con resultados claros y fáciles de interpretar es mediante un diagnóstico in-situ.

A partir del estudio técnico realizado en la oficina de Archivo, en donde reposa el fondo histórico documental de la parroquia Santo Domingo de Guzmán, se establece la necesidad urgente de un re-diseño técnico para los procesos de: ingreso, clasificación y catalogación, y recuperación de información; lo que permitirá un mejor servicio a la comunidad, así como también reducir considerablemente la manipulación de las unidades documentales históricas que reposan en el archivo.

El diagnóstico in-situ realizado al fondo documental permite obtener de forma ordenada y sistemática resultados claros y fáciles de interpretar.

El personal administrativo que gestiona la información del Archivo, necesita capacitarse de forma urgente tanto en teoría como en práctica sobre manejo de información de archivos históricos y conservación de archivos históricos para garantizar el estado saludable de las unidades documentales que reposan en el archivo desde 1883.

No se cuenta con un fondo propio que solvete los gastos de conservación física de las reliquias históricas de avanzada edad, que posee el Archivo de la parroquia.

## **RECOMENDACIONES**

A la jefatura parroquial, se recomienda gestionar la aplicación de estudios técnicos del fondo histórico documental para activar la práctica de estos procedimientos de manera regular y que se incluya en un reglamento operativo su periódica realización, con el fin de preservar de daños y conservar de forma técnica, la riqueza histórica con que cuenta la parroquia.

Se recomienda realizar diagnósticos periódicos para tomar medidas a tiempo sobre los riesgos de información o deterioro físico de los libros que reposan en el Archivo de la parroquia.

Al personal administrativo que se encuentra gestionando el archivo parroquial, se le recomienda participar activamente en capacitaciones o autoaprendizaje sobre manejo de información archivística y en empastado de alta calidad y formas de conservación física de libros antiguos.

A la jefatura y personal de tesorería, se les recomienda organizar la creación de un fondo para mejorar las condiciones de conservación física de los libros que reposan en el archivo histórico parroquial que posee información invaluable e irrecuperable de la historia del cantón y que forma parte del legado histórico local, provincial y nacional.

A todo el personal administrativo, se recomienda poner en práctica la totalidad de la propuesta desarrollada en la presente investigación.



## BIBLIOGRAFÍA

- Abuadili, J. (2008). *Cómo organizar eficazmente archivos y documentos*. México: Editorial Trillas.
- Alonzo, J. (2010). *Descripción archivística*. México: Paraninfo.
- Anecchini, M., & Sanchez, R. (2009). *Reconocimiento de Archivos Eclesiásticos para el abordaje del catolicismo en La Pampa*. Quinto: Santa fe.
- Archivo General de la Nación de Colombia. (2014). *Manual Implementación de un programa de gestión documental*. Bogotá: Estilos.
- Cuadernos de Historia Moderna. (2000). *25 Monográfico*. Madrid: Biblioteca Nacional de España.
- Gavilán, C. (2009). *Clasificación de los archivos*. México: Eco Ediciones.
- Naseiro, A. (2014). *La aplicación práctica de la metodología para la gestión de proyectos en el caso particular de la descripción de grandes volúmenes documentales en el seno del archivo gegeral de la administración. Actas de las Jornadas Archivando*. Bogotá: Litografías.
- Ramírez, J. (2011). *Descripción archivística, diseño de instrumentos de descripción*. México: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- Reyes, A., & Ramírez, A. (2008). *Guía para la organización y valoración de archivos acumulados*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia.
- Salvia, E. (2013). *La especial atención de los archivos eclesiásticos*. Argentina: Anuario Argentino de Derecho.
- Teran, C. (1947). *Indice Histórico de la Diócesis de Cuenca 1919 – 1944*. Cuenca: Católica J.M. Astudillo Reglado.
- Universidad Nacional de Colombia. (2008). *Ordenamiento de archivo*. Pereira: Unidad Nacional de Archivo.

- Asamblea Nacional Constituyente. (20 de octubre de 2008). *Garantías constitucionales*.  
Obtenido de [https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_ecu\\_const.pdf](https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf)
- Biblioteca Nacional de España. (15 de junio de 2005). *Genealogía y Heráldica. Documentación eclesiástica*. Obtenido de [http://www.bne.es/es/Micrositios/Guias/Genealogia/busqueda\\_antepasados/documentacion\\_eclesiastic](http://www.bne.es/es/Micrositios/Guias/Genealogia/busqueda_antepasados/documentacion_eclesiastic)
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi. (11 de junio de 2014). *Reseña histórica*. Obtenido de <http://www.municipiochunchi.gob.ec/index.php/2014-06-11-16-58-24/historia>
- Ojeda, C. (20 de diciembre de 2012). *Simbología de los diagramas de flujo*. Obtenido de <http://www.ingenieriasistemas.net/2012/12/simbologia-de-los-diagramas-de-flujo.html>
- Secretaría Nacional de la Administración Pública. (11 de febrero de 2015). *Metodología. Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*. Obtenido de <http://www.administracionpublica.gob.ec/wp-content/uploads/2015/02/Metodolog%C3%ADa.pdf>

## ANEXOS

**Anexo 1:** Encuesta dirigida al personal administrativo relacionado con la oficina de Archivo de la iglesia de la parroquia Santo Domingo de Guzmán, cantón Chunchi.

**Pregunta N° 1:** ¿Cuántos años de servicio lleva usted dentro de la Archivo de la iglesia de la parroquia?

De 0 a 5 años

De 5 a 10 años

De 10 a 15 años

De 15 a 20 años

Más de 20 años

**Pregunta N° 2:** ¿Conoce usted sobre técnicas de archivo?

SI

NO

**Pregunta N° 3:** ¿Conoce usted si se ha perdido información de los archivos parroquiales?

SI

NO

**Pregunta N° 4:** ¿Conoce usted las causas por las que se ha perdido información?

SI

NO

**Pregunta N° 5:** ¿Los documentos de inscripción, tienen un formato estándar para todas las iglesias?

SI

NO

**Pregunta N° 6:** ¿Cuando viene un nuevo sacerdote, él viene con algún documento por parte de sus superiores?

SI

NO

**Pregunta N° 7: ¿Hacen ustedes algún estudio para verificar que los usuarios están satisfechos con el servicio que presta la parroquia?**

SI  NO

**Pregunta N° 8: ¿Qué tipo de estudio se ha realizado a la documentación?**

Estudio físico

Estudio descriptivo

Estudio analítico

Análisis de procesos

Ninguno

**Pregunta N° 9: ¿Conoce si la administración del archivo cuenta con un manual de funciones?**

SI  NO

**Pregunta N° 10: ¿Conoce usted sobre los procesos administrativos?**

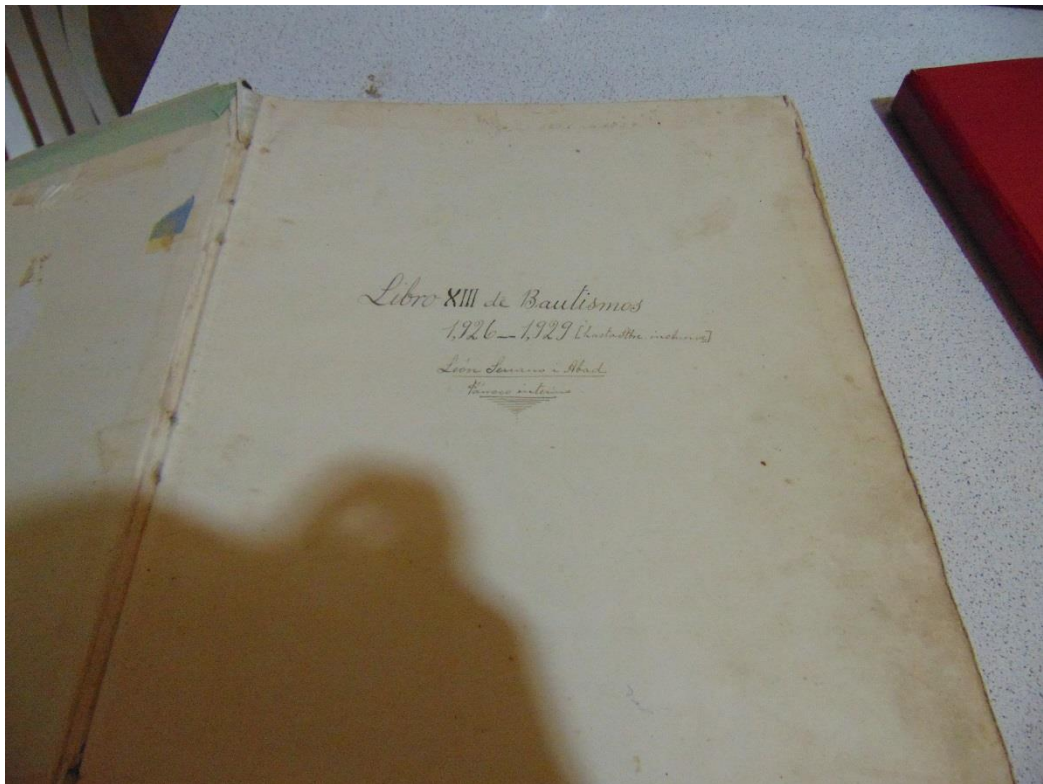
SI  NO

**Pregunta N° 11: ¿Conoce usted un manual de procedimientos?**

SI  NO

*Gracias por su colaboración.*

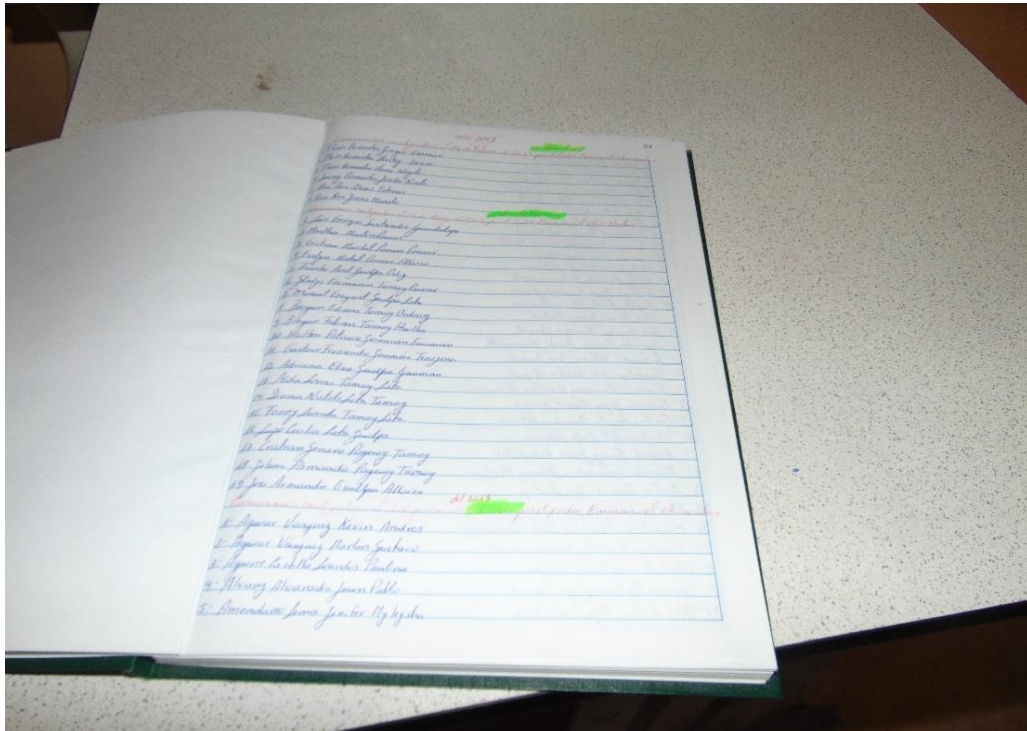
**Anexo 2: Tomo de Bautizo**



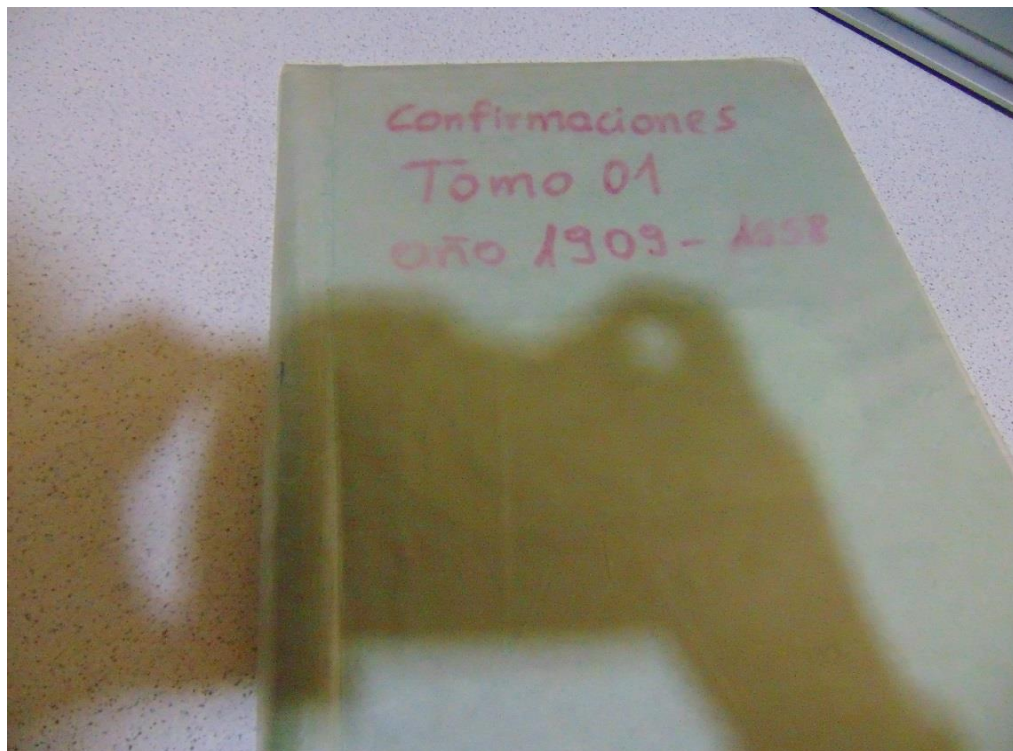
**Anexo 3: Estado de Tomo de Sacramento de Bautizo**



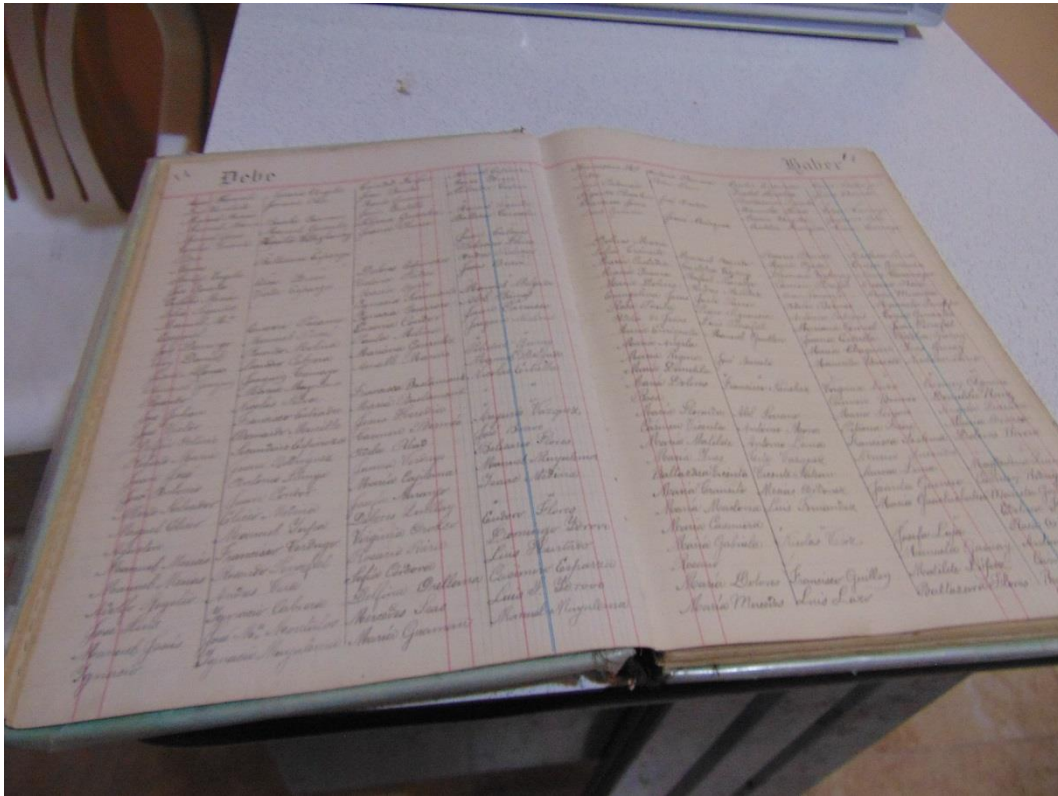
**Anexo 4: Asentamiento de Primera Comunión desde el año 2013**



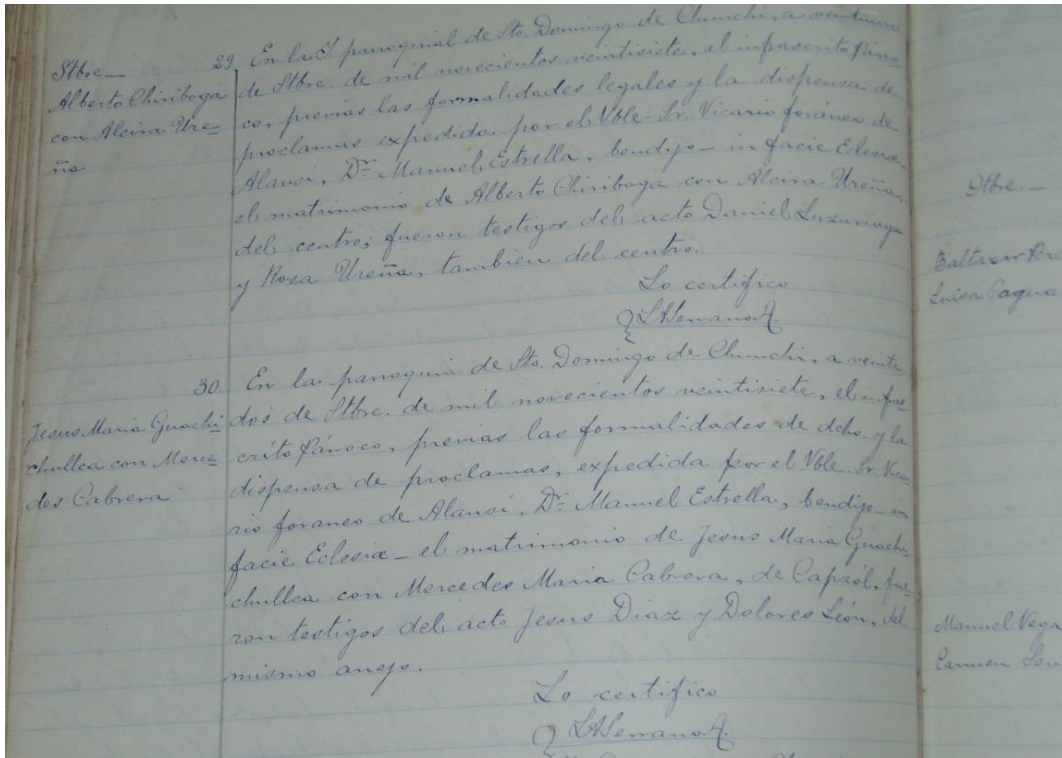
**Anexo 5: Tomo de Confirmaciones**



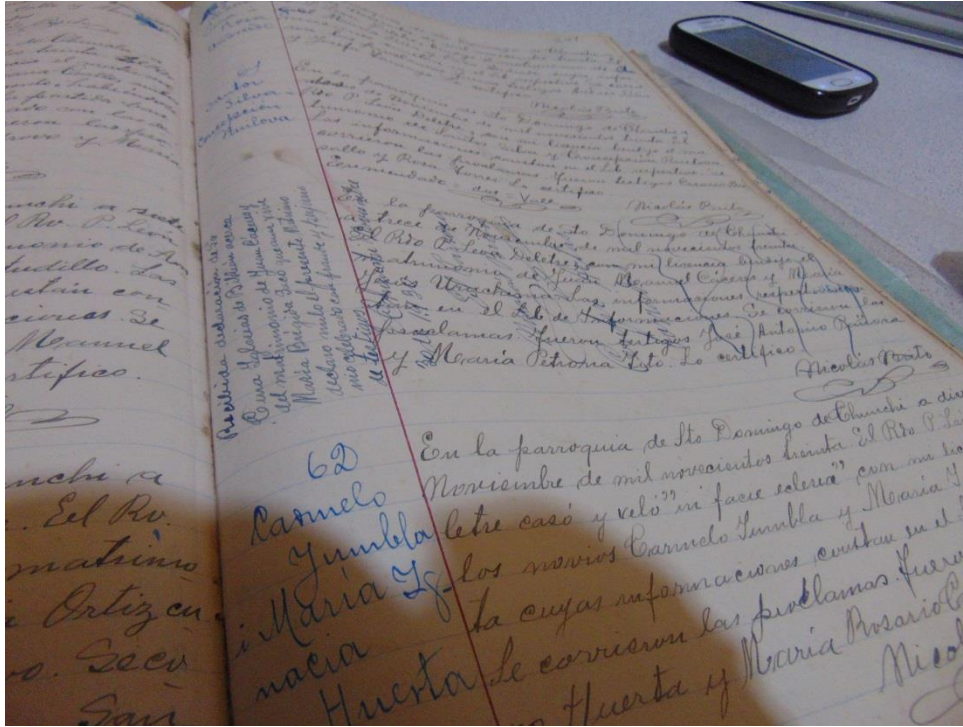
**Anexo 6: Asentamiento de Confirmación en libro de contabilidad**



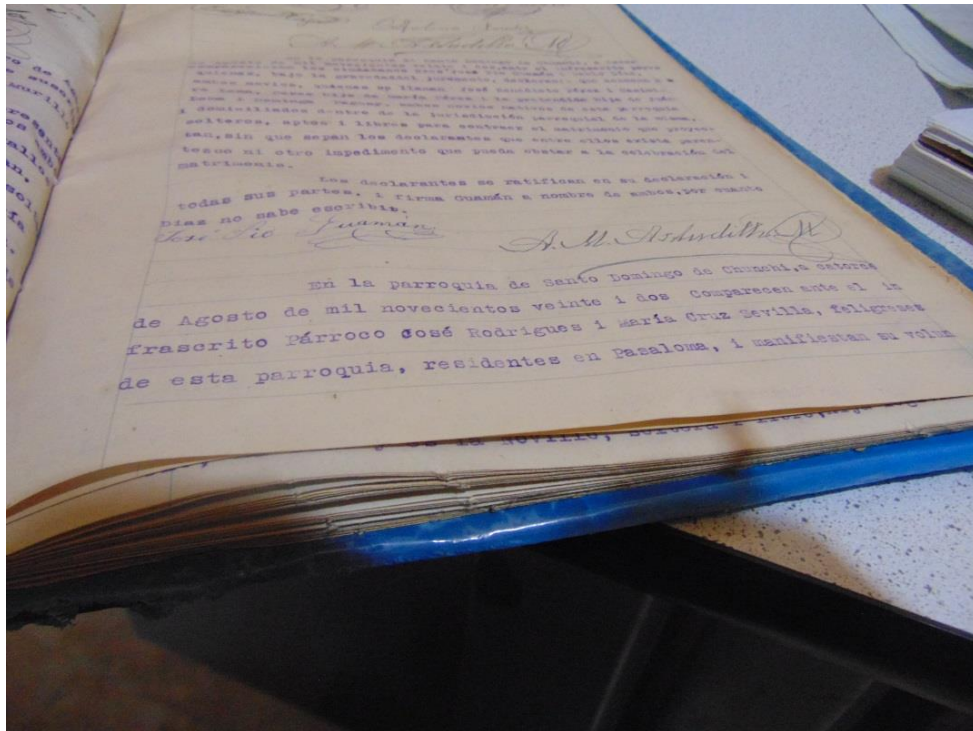
**Anexo 7: Asentamiento de Matrimonio**



Anexo 8: Asentamiento de Matrimonio tachado



Anexo 9: Asentamiento de Matrimonio a máquina de escribir





Anexo 10: Utilización de diferentes color de esfera para el asentamiento del sacramento

