



## **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL**

**INFORME FINAL DEL TRABAJO DE TITULACIÓN, EN LA  
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**

**TEMA:**

**“CREACIÓN DE UN ARCHIVO CENTRAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CRISTÓBAL COLÓN EN LA GESTIÓN 2018-2019”**

**Trabajo de titulación previo a la obtención del título de LICENCIADA EN LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL**

**Línea de investigación:** Gestión, calidad de la educación, procesos pedagógicos e idiomas

**Autora:** Montenegro Viana Zoila María

**Director:** Msc. Pablo Rodrigo Tapia Benavides

**Ibarra- febrero- 2020**



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

### AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

#### 1.- IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

Cumpliendo con el Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	040184466-7		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	MONTENEGRO VIANA ZOILA MARÍA		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Parroquia La Paz- Comunidad Huaquer		
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:mariamontenegro5i@gmail.com">mariamontenegro5i@gmail.com</a>		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	-----	<b>TELF. MOVIL</b>	0982782084

DATOS DE LA OBRA	
<b>TÍTULO:</b>	CREACIÓN DE UN ARCHIVO CENTRAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CRISTÓBAL COLÓN EN LA GESTIÓN 2018-2019
<b>AUTORA:</b>	MONTENEGRO VIANA ZOILA MARÍA
<b>FECHA: AAAAMMDD</b>	2020/02/21
<b>SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO</b>	
<b>PROGRAMA:</b>	PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSGRADO <input type="checkbox"/>
<b>TÍTULO POR EL QUE SE OPTA:</b>	Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español
<b>ASESOR/ DIRECTOR</b>	MSc. Tapia Benavides Pablo Gabriel

## 2.- CONSTANCIAS

### 2.- CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se desarrolló, sin violar los derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es la titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 21 días de mes de febrero de 2020

LA AUTORA:



MONTENEGRO VIANA ZOILA MARÍA

C.C.: 040184466-7

# CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

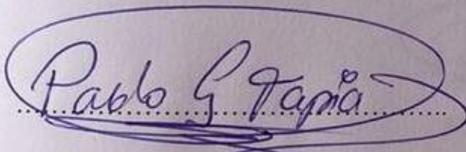
Ibarra, 26 de febrero de 2020

MSc. Pablo Gabriel Tapia Benavides

DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO DE TITULACIÓN

CERTIFICA:

Haber revisado el presente informe final del trabajo de titulación, el mismo que se ajusta a las normas vigentes de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología (FECYT) de la Universidad Técnica del Norte; en constancia, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.



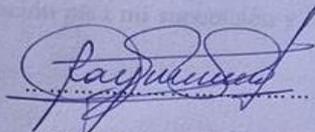
MSc. Pablo Gabriel Tapia Benavides

C.I: 100179169-6

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

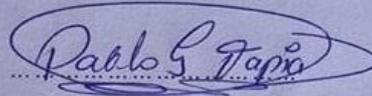
### APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

El tribunal Examinador del trabajo de titulación "CREACIÓN DE UN ARCHIVO CENTRAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CRISTÓBAL COLÓN EN LA GESTIÓN 2018-2019" elaborado por Montenegro Viana Zoila María, previo a la obtención del título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en español, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Universidad Técnica del Norte.



MSc. Raimundo López

C.C.: 100130890-5



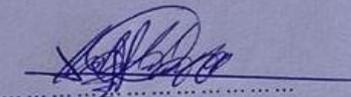
MSc. Pablo Tapia

C.C.: 100179169-6



MSc. Julia Chiliquinga

C.C.: 100183988-3



MSc. Richard Encalada

C.C.: 100258363-9

## **DEDICATORIA**

El presente informe final de trabajo de titulación quiero dedicárselo Dios y a la Virgen de La Paz por condescenderme la vida, la salud y darme la fuerza necesaria para seguir superándome cada día de mi vida y por ayudarme a conseguir uno de los deseos que tanto he anhelado durante estos años de estudios.

También se lo dedico a mi padre que desde el cielo me supo guiar por el camino correcto y porque aun recuerdo sus sabios consejos, a mi madre por su amor, trabajo, sacrificio y que fue y es un apoyo incondicional que a pesar de las dificultades nunca dejo de apoyarme y a Leonel mi hijo que es la inspiración para mi superación y la fortaleza para no rendirme cada día.

**María Montenegro**

## **AGRADECIMIENTO**

Primeramente, quiero agradecer a Dios y a la Virgen de La Paz por haberme cuidado mientras viajaba y por no haberme hecho pasar por ningún susto, también por darme la fortaleza en los momentos de dificultad y por bendecirme cada día de mi vida.

Le agradezco a mi madre Martha, por ser el principal apoyo e impulso para cumplir mi sueño, a mis hermanos Eddy, Sarita, Marco, Julio y Anita por confiar y creer en mí y por apoyarme en todo lo que necesitaba moralmente y económicamente y a Leonel por ser mi fuerza para conseguir este título.

A la Universidad Técnica del Norte, por permitirme estudiar en sus aulas, así como también a los docentes que impartieron sus conocimientos, experiencias profesionales y por tener la paciencia de educarme por estos años.

Al señor Guillermo Bolaños Presidente del GAD Parroquial Rural Cristóbal Colón en la Gestión 2019-2023 por haberme abierto las puertas de la institución y poder realizar el Informe final del trabajo de titulación para la obtención del mi título.

**María Montenegro**

## RESUMEN

El presente Informe final del trabajo de titulación se lo realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cristóbal Colón. El procedimiento de archivo que ha implementado esta institución en los últimos años ha causado inconvenientes por ocupar gran espacio físico en donde existe demasiado deterioro y pérdida de documentación ya que deja al establecimiento sin respaldos de las tomas de decisiones o de sus accionares diarios de las administraciones pasadas como a la actual y tiene como objetivo agilizar el trabajo de la Secretaria-Tesorera a través organización y conservación del archivo central por medio de técnicas de archivo y normas de conservación archivística para el mejoramiento de esta institución. La metodología de la investigación aplicada, así como los tipos, los métodos, técnicas de recolección de datos a través la encuesta, entrevista y la ficha de observación se pudo determinar que la Secretaria desconocía las técnicas de archivo y los métodos a utilizar para la conservación del archivo central. Para ello se realizó una guía con los pasos a seguir para la creación del archivo central como también para la organización y conservación del mismo. En conclusión, con este informe final, se pudo conocer las falencias que tiene la secretaria al momento de organizar y conservar la documentación, también se determinó la situación actual de los procesos de archivo, que no tiene establecido una clasificación sistemática que le permita implantar el uso correcto del mismo.

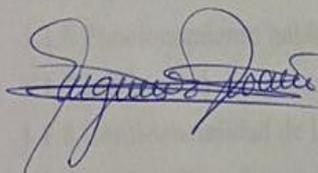
**Palabras claves:** Archivo, conservación, documentos administrativos, mantenimiento, organización, recuperación.

## ABSTRACT

### ABSTRACT

This degree work was carried out in Cristóbal Colón parish DAG. The filing that this institution has implemented in recent years has caused inconvenience because it occupies a large physical space with too much deterioration and loss of documentation leaving the establishment without backup for the decision-making or of the daily actions of other administrations. This research proposal aims to expedite the work of the Secretary-Treasurer through organization and conservation of the central archive through archiving techniques and archival conservation standards. The methodology research as well as the types, methods, techniques of data collection through the survey, interview and the observation sheet determined that the Secretary did not know the archiving techniques and the methods to be used for the conservation of the central archive. For this, a guide was made for the creation of the central archive as well as for its organization and conservation. In conclusion with this final report, it was possible to know the shortcomings that the secretary has at the time of organizing and conserving the documentation, the current situation of the archiving processes was also determined, which does not have a systematic classification that allows it to implement the use correct of it.

**Keywords:** Archiving, conservation, administrative documents, maintenance, organization, recovery.



# ÍNDICE DE CONTENIDOS

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	ii
CONSTANCIAS .....	iii
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR .....	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL .....	v
DEDICATORIA .....	vi
AGRADECIMIENTO .....	vii
RESUMEN.....	viii
ABSTRACT .....	ix
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I.....	3
1. MARCO TEÓRICO.....	3
1.1 Archivo Central.....	3
1.1.1 Concepto de archivo.....	3
1.1.2 Función e importancia del archivo .....	3
1.1.3 Importancia .....	4
1.1.4 Clasificación del archivo .....	4
1.1.5 Tipos de Archivo.....	5
1.1.6 Funcionamiento habitual y normas de utilización de archivo .....	6
1.1.7 Las normas .....	6
1.1.8 Confidencialidad de la información y documentación.....	7
1.2 Organización y Conservación.....	7
1.2.1 Organización.....	7
1.2.2 Importancia y manejo de gestión de organización de archivo .....	8
1.2.3 Normas para la organización de archivos.....	8
1.2.4 Sistemas de clasificación y ordenación .....	9
1.2.5 Recomendaciones básicas para la organización de archivo administrativo .....	9
1.2.6 Conservación de documentos .....	10
1.2.7 Concepto.....	10
1.2.8 Mantenimiento de la Documentación.....	11
1.2.9 Normas que regula la conservación de los documentos.....	11
1.2.10 Métodos de conservación .....	12
1.2.11 Recursos materiales.....	12
1.2.12 Infraestructura del archivo .....	13
1.2.13 Ciclo de vida de los documentos.....	14
1.3 Documentos administrativos .....	15

1.3.1 Funciones .....	15
1.3.2 Características .....	15
1.3.3 Tipos de documentos administrativos .....	16
CAPÍTULO II.....	17
2. METODOLOGÍA .....	17
2.1 Tipos de investigación.....	17
2.1.1 Bibliográfica .....	17
2.1.2 Documental.....	17
2.1.3 Descriptiva .....	17
2.1.4 De Campo .....	17
2.2 Técnicas de investigación.....	17
2.2.1 Encuestas .....	17
2.2.2 Entrevista .....	18
2.2.3 La ficha de Observación .....	18
2.3 Preguntas de investigación.....	18
2.4 Matriz Diagnostica .....	19
2.5 Participantes.....	20
2.6 Procedimiento y Análisis de datos .....	20
CAPÍTULO III .....	21
3. RESULTADOS Y DISCUSIÓN .....	21
3.1 Encuesta aplicada a los usuarios del GAD Parroquial Rural Cristóbal Colon .....	21
3.2. Entrevista aplicada a la Secretaria del GAD Cristóbal Colón .....	25
3.3. Ficha de Observación aplicado al espacio físico del GAD Cristóbal Colón .....	26
CAPÍTULO IV .....	27
4.- PROPUESTA .....	27
CONCLUSIONES .....	51
RECOMENDACIONES .....	51
GLOSARIO .....	52
BIBLIOGRAFÍA .....	54
ANEXOS.....	56

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 <i>Matriz Diagnostica Referencial</i> .....	19
Tabla 2 <i>Participantes</i> .....	20
Tabla 3 <i>Funciones de la secretaria</i> .....	21
Tabla 4 <i>Atención ágil de la secretaria</i> .....	21
Tabla 5 <i>Estado de los documentos</i> .....	22
Tabla 6 <i>Estado de las oficinas</i> .....	22
Tabla 7 <i>Archivo ordenado</i> .....	23
Tabla 8 <i>Tiempo para dar solución algún trámite</i> .....	23
Tabla 9 <i>Conocimientos de organización y conservación</i> .....	24
Tabla 10 <i>¿Una guía orientaría a la secretaria?</i> .....	24

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. <i>GAD Parroquial Rural Cristóbal Colón</i> .....	28
Figura 2. <i>Ubicación del GAD Parroquia Cristóbal Colón</i> .....	28
Figura 3. <i>Fácil acceso a la documentación</i> .....	30
Figura 4. <i>Archivo rápido</i> .....	32
Figura 5. <i>Archivo Central de la UTN</i> .....	33
Figura 6. <i>Estructura Correcta del archivo</i> .....	33
Figura 7. <i>Ejemplo de clasificación de archivo</i> .....	34
Figura 8. <i>Archivo</i> .....	34
Figura 9. <i>Organización de Archivo</i> .....	35
Figura 10. <i>Proceso de Archivo</i> .....	35
Figura 11. <i>Clasificación de documentos</i> .....	37
Figura 12. <i>Organización de documentos</i> .....	38
Figura 13. <i>Organización documental</i> .....	38
Figura 14. <i>Agrupación documental</i> .....	39
Figura 15. <i>Clasificación de documentos</i> .....	39
Figura 16. <i>Foliación de Documentos</i> .....	40
Figura 17. <i>Pasos de Foliación</i> .....	40
Figura 18. <i>Codificación del Archivo Central de la UTN</i> .....	41
Figura 19. <i>Codificación de documentos</i> .....	41
Figura 20. <i>Limpieza de la documentación</i> .....	43
Figura 21. <i>Espacio físico del Archivo Central de la UTN</i> .....	44
Figura 22. <i>Factores que inciden en la conservación</i> .....	44
Figura 23. <i>Limpieza de la estantería</i> .....	45
Figura 24. <i>Protección del personal</i> .....	45
Figura 25. <i>Limpieza de documentos</i> .....	46
Figura 26. <i>Proceso de limpieza de estanterías</i> .....	46
Figura 27. <i>Documentos deteriorados</i> .....	47
Figura 28. <i>Agentes biológicos</i> .....	47
Figura 29. <i>Control de los agentes físicos</i> .....	48
Figura 30. <i>Contrarrestar el deterioro de los documentos</i> .....	48
Figura 31. <i>Archivo Central de la UTN</i> .....	49
Figura 32. <i>Conservación</i> .....	49
Figura 33. <i>Clasificación del Archivo Central de la UTN</i> .....	50
Figura 34. <i>Pasos para la clasificación de Archivo</i> .....	50
Figura 35. <i>Aceptación del Sr. Guillermo Bolaños Presidente del GAD Parroquial para realizar el trabajo de titulación</i> .....	56
Figura 36. <i>Análisis del estado de la documentación</i> .....	56
Figura 37. <i>Organización de la documentación</i> .....	57
Figura 38. <i>Clasificación de la documentación en las cajas de archivo</i> .....	57
Figura 39. <i>Encuesta a los Usuarios del GAD Parroquial Cristóbal</i> .....	58
Figura 40. <i>Entrevista a la Secretaria del GAD Parroquial</i> .....	58

## INTRODUCCIÓN

El Archivo Central es considerado como el órgano responsable de la planificación, organización, dirección, coordinador, y controlador de todas las actividades archivísticas a nivel Institucional, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de la oficina de esta entidad. Por tanto, depende mucho de su buena ejecución, y acato de los protocolos estipulados en cada entidad para lograr un buen trabajo.

En la provincia del Carchi, Cantón Montufar en el año de 1931 se crea la Parroquia rural Cristóbal Colón, y desde ese momento en esta institución se crean varios expedientes diariamente, los mismos que no han sido archivados correctamente de acuerdo a una organización lógica para su mejor funcionamiento, es decir no se da una apropiada clasificación y conservación del archivo central.

El problema es que en esta institución pública desafortunadamente existe una incorrecta organización y conservación del archivo central, ya que no cuenta con una debida técnica de archivología para su ordenación y conservación de los documentos administrativos, conllevando a que la documentación se deteriore y se acumule provocando pérdida de datos importantes para la entidad.

El procedimiento de archivo que se ha implementado en los últimos años ha causado inconvenientes, por ocupar gran espacio físico en donde existe demasiado deterioro y pérdida de documentación, ya que deja a la institución sin respaldos de las tomas de decisiones o de sus accionares diarios de las administraciones pasadas y la actual.

La organización y conservación del archivo central en esta institución resultará de gran importancia, ya que permitirá el acceso de manera directa a los documentos generados a lo largo de las administraciones, ya que el archivo representa una herramienta de gran importancia debido a que ahí reposa la información relacionada al progreso de la Parroquia. Por otra parte, por medio de un buen control en de sistemas tecnológicos que regulan el ambiente como la calefacción evitará que la humedad afecte a la conservación de los documentos; logrando de esta manera descubrir a tiempo hongos o bacterias y así evitar la propagación de estos gérmenes que los puede destruir.

Se tiene como objetivo general agilizar el trabajo de la Secretaria-tesorera a través del mejoramiento en la organización y conservación del archivo central del GAD Parroquial Cristóbal Colón, por medio de técnicas de archivo y normas de conservación archivística para beneficio de esta institución, a través de los objetivos específicos cómo son; establecer la organización y el mantenimiento del archivo central de en esta entidad, instaurar los pasos a seguir para la organización y conservación del archivo, implementar un sistema de organización conveniente para el archivo y diseñar una propuesta alternativa para entregar al personal encargado.

Las preguntas de investigación, sirvieron de pauta para recopilar información para respaldar y reconocer el problema existente dentro del GAD Parroquial Rural de Cristóbal Colón las cuales son: ¿Qué importancia tiene los documentos administrativos del Gobierno Autónomo

Descentralizado Parroquial Rural de Cristóbal Colón?, ¿Por qué existe dificultades al momento de encontrar una información en el GAD Parroquial Rural de Cristóbal Colón?, ¿Cuál es la situación actual de los documentos administrativos del Archivo Central del GAD Parroquial Rural de Cristóbal Colón?, ¿Qué incidencias tiene el inadecuado ordenamiento del Archivo Central en el GAD Parroquial Rural de Cristóbal Colón?.

Además se tiene como propuesta realizar una guía que contenga los pasos a seguir para solucionar el problema antes mencionado en beneficio a la organización del archivo administrativo y conservación de los documentos en forma óptima; procurando lograr que esta institución sea un ejemplo para los demás GAD Parroquiales del Cantón Montúfar y así las otras instituciones tendrán sus documentos completamente ordenados y dando cumplimiento a las normas de mantenimiento como son la temperatura, humedad, etc.

Cumpliendo a cabalidad con las normas de conservación, se podrá obtener que aquella documentación que se encuentre en mal estado se pueda restaurar, organizando y guardando adecuadamente para su utilización. Con la búsqueda de procesos adecuados para su ordenación se optimizará el tiempo y el capital, esto ayudará al usuario una atención ágil con calidad y eficiencia.

Este informe final del trabajo de titulación es factible ya que cuenta con la aprobación del Señor Guillermo Bolaños, Presidente de esta entidad y los funcionarios administrativos de la institución, apoyan la propuesta y se comprometen a facilitar la información necesaria para la investigación.

En este informe final de investigación se encuentran los siguientes temas:

**CAPITULO I:** En este primer capítulo se halla el marco teórico, el cual está sustentado con las variables de Archivo Central, organización, conservación y documentos administrativos en donde se da a conocer varios temas y subtemas a través de las hipótesis de varios autores con lo cual se describe de manera concisa y clara las fundamentaciones de cada uno de los subtemas planteados.

**CAPITULO II:** En este capítulo se describe la metodología donde se empleó cuatro tipos de investigación como: bibliográfica, documental, descriptiva y de campo, también se indica las técnicas de investigación que se emplearon durante la investigación como: las encuestas a los usuarios del GAD Parroquial, la entrevista que se aplicó a la secretaria y la ficha de observación que se empleó al archivo central. Así mismo se da a conocer la matriz referencial, los a los participantes.

**CAPITULO III:** Se detalla los resultados e interpretaciones obtenidos mediante: las encuestas a los usuarios del GAD Parroquial, la entrevista que se aplicó a la secretaria y la ficha de observación que se empleó al archivo central, que ayudó a conocer la situación real y actual del estado de los documentos y se comprobó el mal manejo de la organización y conservación por parte del personal administrativo.

**CAPITULO IV:** Se encuentra la propuesta, donde se da a conocer una guía orientada a la creación del archivo central en el cual consta pasos a seguir y procesos para la creación del archivo central, organización y conservación de los documentos administrativos de esta institución.

# CAPÍTULO I

## 1. MARCO TEÓRICO

### 1.1 Archivo Central

#### 1.1.1 Concepto de archivo

El Archivo constituye una herramienta indispensable en la organización de documentos en toda institución o empresa; ya que en se encuentran inmersos sus accionares diarios y respaldos de los mismos.

Según (Herrera, 1991, pág. 27). Archivo es el depósito donde se guarda organizado y ordenadamente los testimonios escritos, gráficos o audiovisuales, producidos por cualquier institución pública o privada, conservados con el doble fin de garantizar los derechos de los administrados o de servir de fuentes para la investigación.

Entendiéndose que los documentos sean tan antiguos como nuevos tienen su valor testimonial o informativo en el transcurso de la historia de cada institución y es en el Archivo Central donde se custodia y conserva los mismos como se menciona en definición de archivo:

Para, (Definición de Archivo , 2019), el Archivo Central se define a la unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico, los mismos que son transferidos por las diferentes oficinas con el fin de brindar el servicio a los usuarios.

El archivo es necesario e importante para las entidades públicas o privadas porque sin ellos no se tendrían pasado ni futuro y vivirían al día sin tener conocimiento alguno sobre sus actuaciones realizadas. El archivo tiene como propósito resguardar y ordenar la información a través dela conservación y asegurar la historia de la institución y dar validez de la información y el tipo de documento, para así brindar un servicio de calidez y rapidez a los usuarios del GAD Parroquial Cristóbal Colón.

#### 1.1.2 Función e importancia del archivo

El archivo central cumple funciones sumamente importantes para toda institución y según (Juman, 2014), las funciones del archivo son las siguientes:

- Fácil de usar por cualquier persona.
- Rápido que no se tarde más de unos minutos en encontrar lo que se busca.
- Flexible, debe permitir oscilaciones sin crear grandes dificultades
- Seguro, para que los documentos no se deterioren.
- En resumen, debe ser rentable.
- Planificar e iniciar la correcta gestión de documentos, mediante instrumentos, normas y procedimientos de archivología.
- Mantener ordenadas los documentos de la institución.

- Conservar y custodiar los documentos adecuadamente.
- Cumplir con las normas legales vigentes.
- Garantizar el manejo formativo en materia de archivo y documentos.

Toda institución al momento de archivar debe tener conocimiento adecuado para poner en práctica cada uno de los procesos. Estas funciones se aplican cuando cualquier información que ingrese a la institución cumpla algún trámite por un tiempo o definitivo; ya que el archivo ejerce funciones de vital importancia al momento de guardar dicha información.

### 1.1.3 Importancia

El archivo constituye la verificación de los accionares diarios de la institución, para escribir y documentar la historia de desarrollo parroquial, cantonal, provincial y nacional, recalando que toda entidad debe guardar los documentos a través de los procesos para cuando sean necesario utilizarlos; y estos deberán encontrarse en buen estado, de tal forma que puedan contener información en forma exacta.

Como expresa (El Tiempo, 2016). Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en los antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos, son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

La historia del archivo recalca que la documentación de la institución es muy importante ya que a través de la información ayudara a tomar las decisiones y decretos en la entidad, incidiendo que sea mayor el cuidado y la conservación de la información.

### 1.1.4 Clasificación del archivo

La información cumple diferentes etapas dependiendo del grado de importancia para la institución, y según (Clasificación de Archivos, 2019), se clasifica en :

- **Archivos activos:** Son aquellos que regularmente son vistos por las personas, dada la relevancia de la información que contienen y guardan, siendo necesario que sean de fecha reciente, y en caso que no sean en su creación, lo son en su modificación motivo suficiente para que sean considerados importantes.
- **Archivo semi-activo:** Este comprende información que puede ser de relevancia, pero cuya consulta no se realiza de forma frecuente, es decir, son archivos que contienen información importante pero que los mismos no resultan de observancia cotidiana.
- **Archivo perenne:** Aquellos que pueden ser de vieja data, pero a pesar de guardan una relevancia por un periodo de tiempo, tal es el caso, que se amerite hacer una auditoría y se necesite revisar los estados o bien informes de un lapso de tiempo pasado.

La clasificación del archivo dependerá de la utilización de la información, así como también del soporte utilizado, para que los documentos tengan un estacionamiento físico para su mejor localización. Para la utilización de información del archivo activo, la documentación debe estar cerca y clasificada y es la que se utiliza diariamente o una vez al mes para así

considerarlo activo mientras que el archivo semi-activo, es la información del año pasado que tiene un uso de frecuencia ya que tiene uso para comprobar o evidenciar alguna actividad o proceso que hay tenido la institución, y el archivo perenne o inactivo es toda información histórica que ya no tenga uso y sirva de evidencia o de respaldos para la institución y brinde información hasta que se determine si se conserva o se elimina.

### 1.1.5 Tipos de Archivo

Existen varios tipos de archivo y según (Tipos de Archivo, 2017) existen los siguientes:

- **Archivos de entrada:** Estos archivos están compuestos por una serie de datos almacenados en un dispositivo de entrada.
- **Archivos de situación:** Estos archivos contienen información que es actualizada constantemente.
- **Archivos constantes:** Estos archivos están conformados por registros cuyos campos son fijos o bien, de baja frecuencia de variación.
- **Archivo histórico:** Están compuestos por datos que varían en el tiempo y con información de los archivos actualizados.
- una vez que finaliza la ejecución, son auxiliares.
- **Archivo de movimiento:** Estos archivos se utilizan junto con los constantes y posee en común algún campo.
- **Archivos de maniobra:** Estos se crean en el momento en que se ejecutan algún programa y se borran

#### De acuerdo con los datos que almacenan se encuentran:

- **ASCII:** Este tipo de archivo los datos son almacenados a través de un simple texto. Esto permite intercambiar a los datos que contienen, así como también para crear archivos que el propio usuario pueda modificar.
- **Binario:** Esta clase archivos, en cambio, almacenan información en un lenguaje al que solo la propia computadora comprende, por ejemplo, los colores, sonidos, imágenes, u órdenes.

Estos tipos de archivo ayudan a la clasificación de los documentos según el grado de utilización para ello hay que saber determinar qué tipo información se está elaborando para clasificarlo y almacenarlo correctamente.

Para su organización y archivo se debe identificar qué información es y adherirse correctamente y según (Tipos de Archivo, 2017), al mecanismo que se utiliza para acceder a los archivos se encuentran los siguientes:

- **Archivos directos:** Cada registro puede leerse y escribirse directamente. Este lo logra con la expresión de su dirección en el fichero.
- **Archivos secuenciales:** Los registros se organizan de manera secuencial de manera tal que para leer uno, se deben haber leído los anteriores.

- **Archivos de índices:** En esos archivos se pueden acceder a los registros a partir de la contraseña que posean.

Estos tipos de archivo son importantes para que la institución defina qué tipo de información pasa a formar en los tipos de archivos para que el trabajo de la secretaria sea rápido y eficaz, sabiendo clasificar la documentación correctamente. Los documentos administrativos como oficios, actas, informes, etc. pasan a ser parte de un archivo, que según la importancia de la información serán almacenados aplicando los procesos de conservación documental.

### **1.1.6 Funcionamiento habitual y normas de utilización de archivo**

No existe una normativa para la utilización de los archivos, cada empresa adoptase aquellas que le sean útiles y adaptándoles a sus necesidades, una vez establecidas unas series de reglas es importante que los empleados las sigan escrupulosamente para evitar errores y pérdidas de tiempo.

Teniendo en cuenta a (Totoy, 2016, pág. 9), algunas reglas de carácter general son:

- Comprobar que el recorrido o toma de datos ha finalizado.
- No retrasar el archivo de los documentos pues no es aconsejable la acumulación pendiente de archivo.
- Detallar o indicar el tiempo de permanencia de los documentos en los diferentes tipos de archivo.
- Si los documentos de archivo son extraídos del archivador, se debe dejar el espacio físico que ocupa una ficha de referencia en el que se indicara la fecha, departamento, y la persona que lo llevó.

La documentación finaliza su recorrido por la oficina cuando la información se debe conservar para que en el futuro tenga algún uso, el mismo que debe pasar por la bandeja de oficina, luego por una carpeta, por consiguiente, por el archivo semi-activo y finalmente al archivo inactivo. Cada institución maneja la información según la necesidad y el trabajo diario aplicando un proceso original.

### **1.1.7 Las normas**

En cualquier institución se debe realizar y aplicar normas de archivo las cuales se debe cumplir a cabalidad y según, (Lexis Finder , 2016, pág. 38), son:

- La secretaria no debe retrasar el archivo de documentos.
- El encargado del archivo debe detallar o tener sintetizado el tiempo que permanencia de cada documento.
- Si se extrae un documento del archivo general se debe dejar una referencia de quien se lo llevo.
- Los administrativos del archivo deben de realizar una correcta manipulación de los documentos.

- Los delegados del archivo deben hacer una conservación cambiando entre leyes y normas establecidas de cada entidad.

Los encargados del archivo o la secretaria deben llevar un registro de quien manipula los documentos, para que el momento de requerirlos tener conocimiento de quién lo tiene, ya sea persona o departamento, así como también el encargado del archivo debe realizar periódicamente algún proceso para la conservación del mismo o realizar limpiezas habitualmente.

### **1.1.8 Confidencialidad de la información y documentación**

Para garantizar la seguridad y la confidencialidad de la información de la empresa o institución se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos según, (Normas de confidencialidad de la información, 2015, pág. 24):

- No se debe indicar con los nombres de los clientes privados a un tercero
- La documentación debe ser archivada con el personal propio de la institución
- Nunca se inicia con la dirección de los centros de custodia, solamente aquella donde funciona la planta administrativa.
- La información de las instituciones se protegerá de la manera que corresponda a su valor y clasificación.
- La confidencialidad de la institución aplica tanto a la información electrónica como a los documentos de papel, esto incluye, pero no se limita a: expedientes académicos, y otros expedientes de propiedad de la institución y reglamentación relacionada con la conservación de ciertos expedientes, según la política institucional o las leyes aplicables.

La Secretaria o cualquier empleado de la institución deben conocer quién administra dicha documentación que un usuario este solicitando, esto hará que no exista inconvenientes al momento de brindar la información requerida, pero al mismo tiempo hay que conocer hasta donde se puede dar a conocer la información, porque la institución tiene la obligación de guardar absoluta confidencialidad de información y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos.

## **1.2 Organización y Conservación**

### **1.2.1 Organización**

La organización en cualquier empresa o institución es muy importante, ya que su imagen representa el bienestar de la misma y por ello hay ordenar para así tener un buen resultado a demás es una labor fundamental para mantener unos criterios de calidad y eficacia en el acceso a la documentación generada.

(Remo, 2011), refiriéndose a la organización de los archivos manifiesta que: cada empresa debe tener su propio manual, con cualquier estructura, así trabajaran a diario con varios documentos, desde facturas a información grande sin olvidar las relaciones que tienen a diario con clientes, trabajadores, y administradores.

Al momento de archivar se debe poner en práctica los procesos técnicos para ordenar y clasificar adecuadamente, de igual manera identificar las respectivas series y sub-series de cada documento de la empresa, sin dejar atrás que se necesita tener una infraestructura adecuada para aplicar una organización.

### **1.2.2 Importancia y manejo de gestión de organización de archivo**

Al tener un sistema de gestión documental se tiene como ventaja la individualización y seguridad de los documentos y en sí, un rápido encuentro en la información que se busque.

(Gestión Documental, 2018) menciona que: Organizar un archivo requiere de la utilización de un método en el que estén implicados todos los responsables de la oficina.

De ahí la importancia de que cada institución maneje un sistema de gestión documental ya sea el GAD Parroquial de Cristóbal Colón o cualquier otra institución pública o privada se necesita de una organización adecuada, para que sea de un apoyo correcto de trabajo a cualquier funcionario público.

### **1.2.3 Normas para la organización de archivos**

Para la organización del archivo se debe contemplar normas de clasificación y según (Normas Básicas de la Organización, 2014, pág. 8) se debe tomar en cuenta las siguientes normas:

- La documentación de la consulta habitual en la empresa ha de organizarse separadamente del resto de los documentos generados o recibidos en el procedimiento de expedientes.
- Se debe elaborar dos series temáticas de forma que puedan los documentos ordenados por asuntos y así tener una consulta rápida.
- Pueden conservarse en la oficina mientras constituyan fuentes de información para documentos.
- La documentación informática está anunciada en la web de cada institución por lo cual no es necesario que se archive el papel.
- Finalizando y cerrando el expediente el archivo de soporte revelador debe eliminarse de las oficinas y no ser transferidas al archivo central.
- Los archivos deben ser específicos ya que se describen el valor de un asunto.
- Fijar un título clave del archivo para ser determinado en la propia empresa.
- Debe evitarse de la dispersión de expedientes y a la filtración de documentos reentran en el archivo, estableciendo falsos expedientes.
- Se sugiere emplear cada documento en su respectivo expediente desde su reducción o recepción hasta su finalización del trámite, pues pasado el tiempo será difícil hacerlo correctamente.
- Evitar la duplicación de expedientes.
- No se debe extraer documentos dentro del expediente será cronológica, siguiendo el trámite administrativo.
- Se aplicará criterios de ordenación tanto numérica o alfabética.

Las normas de Organización regulan las estructuras y funcionamiento las organizaciones territoriales y especializadas que la integran en los distintos niveles de archivo y diferentes maneras en las que puede ser organizada la información, así como las diferentes maneras en

que ésta puede ser accedida y se debe de tomar en consideración que las normas se deben de utilizar al momento de organizar los archivos, ya sean de entrada o salida para su eficaz rapidez para encontrar la información requerida, así brindará un servicio de calidez y calidad, además tener un resultado de una organización cumpliendo las normas.

#### 1.2.4 Sistemas de clasificación y ordenación

Para cumplir con la ordenación de los documentos hay pasos a seguir y que se debe cumplir y según (Clasificación Documental, 2013) son los siguientes:

- **Fondo:** Conjunto de documentos generados por una persona física o jurídica o por una institución en el transcurso de sus actividades.
- **Subfondo:** Conjunto de documentos dentro del fondo producido por una unidad dependiente de la productora y con autonomía propia.
- **Sección:** Documentos relacionados entre sí y que por la general tiene correspondencia con las propias divisiones funcionales de la entidad que se origina.
- **Serie:** Documentos relacionados que coinciden con las actividades de cada sección.
- **Expedientes:** Dentro de las series el expediente lo integra el conjunto de documentos referidos al procedimiento de un mismo asunto.
- **Unidad documental:** Puede ser simple constituida únicamente por el propio documento o expediente formada por documentos que tienen un fin en común.

Al cumplir con esta forma de ordenación se mejorará la búsqueda de información que en el momento se requiera o cuando alguien lo esté solicitando, además esta ordenación se debe agrupar de acuerdo al tipo de documento al que pertenezca.

La organización física del archivo corresponde exactamente con la organización lógica a través de las secciones y las series, se ordenan teniendo en cuenta su jerarquía, siguiendo el orden cronológico, por un orden lógico y los expedientes dentro de las series, y los documentos, dentro de los expedientes, se ordenan siguiendo la lógica de su tramitación.

#### 1.2.5 Recomendaciones básicas para la organización de archivo administrativo

Existen varios tipos de organización y según, (Hernández, 2017) cumpliendo con la organización de archivos se organiza de la siguiente manera:

- **Organización alfabética:** En la institución se debe tomar en cuenta la fecha de ingreso del documento para organizar desde la fecha más antigua hasta la fecha actual.
- **Ordenación geográfica:** Permite la ordenación según la situación en la zona o territorio donde se encuentra, se toma la secuencia de localidad, barrio, distrito, calle, etc.
- **Ordenación por materias:** La documentación se realiza mediante listas alfabéticas de materias. Este sistema se ordena los documentos o archivos de estudios, informes y memorias técnicas, reuniéndolos por área temáticas.
- **Ordenación numérica:** Se realiza por medio de códigos que permiten asemejar un documento en concreto. Es el sistema más manejado por instituciones públicas y privadas.

Según el (Manual de archivo y documentación , 2016, pág. 19), para ayudar a cumplir con los principios fundamentales y facilitar el cumplimiento de las funciones de organización de los archivos de oficina o de unidades administrativas existe una serie de recomendaciones básicas como:

- Los documentos que se gestionan en la entidad forman parte de expediente administrativo, siendo un conjunto ordenado de documentos creados en la unidad administrativa.
- Todos los documentos y expedientes deben formar parte de una misma serie documental.
- En las unidades administrativas deben mantener su archivo fielmente organizado mediante un orden de expedientes y serie documentales, de acuerdo a criterios archivísticos para garantizar una gestión rápida y eficaz.
- La organización debe basarse exclusivamente en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tienen asignada la oficina productora.
- Es aconsejable que cada sesión administrativa hay un responsable de su archivo de gestión que a su vez sea el punto de colección de la unidad administrativa y el archivo central.
- La organización del archivo será: identificar y separar documentos de apoyo informativo de aquello que forma parte del tratamiento administrativo.

Estas recomendaciones cumplen con la organización y conservación del archivo central ya que, a través de estas, se pueden diferenciar los expedientes que existen en el archivo. La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación. Estos documentos se conservarán debidamente ordenados y clasificados. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca.

### **1.2.6 Conservación de documentos**

La conservación de los documentos comprende las reglas que hay que tomar en cuenta para la protección de la información frente a posibles daños y deterioro de los escritos.

(EcuRed, 2019), define que es el conjunto de medidas preventivas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos. La conservación en el ámbito de los archivos hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger con el fin de prolongar su utilización.

A la documentación se le debe conservar a través de técnicas y procesos para proteger de deterioros como la humedad, moho, bacterias, etc. Logrando así, que la información se encuentre en un lugar seguro y custodiado en general estén en buenas condiciones el archivo frente a estos posibles daños que podrían dejar sin respaldos a la institución.

### **1.2.7 Concepto**

La conservación del archivo central se trata de la preservación de la información que exista en este con el pasar de los años.

Según (EcuRed, 2019), el termino conservación en el ámbito de los archivos y bibliotecas, hacen referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los

documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones ópticas durante el mayor tiempo posible.

La conservación es la subsistencia continua de la información contenida en los documentos, la misma que garantiza que al paso del tiempo no se pierdan estos testimonios fundamentales que evidencian la evolución y crecimiento de la parroquia. Conservar tiene como finalidad principal, dar a conocer tanto los acontecimientos del pasado a las generaciones del futuro para ello se deben de realizar el mantenimiento correspondiente para prevenir daños en la documentación, logrando que la institución mantenga un archivo organizado y conservado para que no tenga ningún posible daño de deterioro.

### **1.2.8 Mantenimiento de la Documentación**

El mantenimiento del archivo debe ser ordenado, clasificado y guardado técnicamente para evitar el deterioro y mantener el archivo correctamente evitando pérdidas de información.

(Logroño, 2017, pág. 3), menciona que, hay que elegir adecuadamente las instalaciones equipos y materiales que se utilizará para la protección del archivo, y la elección dependerá de las necesidades de cada empresa, el tipo de documento que se va a guardar y a su propia organización.

Aplicando debidamente las normas de conservación, y evitando de la humedad, polvo, luz, entre otros, el ciclo de vida de la documentación aumentará algunos años más y para ellos se debe sacar toda la documentación que hay cumplido su función por cuanto la acumulación sobrelleva un costo a la institución por dicho mantenimiento; también existen leyes para establecer plazos para aplicar la conservación y otros que no están establecidos, para preservar la historia de la institución, como el transcurso hacia el desarrollo de la ciudad.

### **1.2.9 Normas que regula la conservación de los documentos**

Es importante cumplir las normas de conservación de documentos puesto que, para la institución, la información que exista, es la base para la toma de decisiones y muchas de las veces en el archivo se encuentra lo requerido.

(Metodología para la preservación y conservación, 2016), define que la conservación es el conjunto de medidas procedimientos destinados asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas de los documentos, por otra la restauración de estos cuando la alteración ha producido.

En las instituciones por lo general se guarda demasiada documentación acumulada de varios años de administración ya sea pública como privada, y para ir eliminando esa información se debe tomar en cuenta los procedimientos de conservación y de eliminación, porque cada documento cumple un periodo de vida útil y luego se debe desechar esa información como:

- Libros oficiales
- Documentación financiera
- Documentación socio-laborales

### **1.2.10 Métodos de conservación**

Según (Conservación Preventiva de Documentos, 2016, págs. 5-6), a través de los siguientes métodos se evitará del deterioro:

- Un microclima, controlando en que la humedad relativa este entre los 50 – 60% y la temperatura se mantenga desde los 16- 21°C. esto se puede lograr mediante sistemas de aire acondicionado con extracción a la humedad.
- Utilizar iluminación apropiada. Recordando que la luz fluorescente, pese a emitir poco calor, transmite rayos ultravioletas que provoca alteraciones químicas en el documento (fragilidad y desintegración).
- No adosar la estantería a las paredes para evitar la condensación, soparla del suelo al menos 6 centímetros.
- Evitar la exposición de los documentos originales. Utilizar técnicas de reprografía microfilmación.
- Cubrir con filtros las ventanas de depósito para evitar la irradiación solar directa.
- Disponer locales de depósito en las áreas más seguras y solidad del edificio principal.
- No disponer tuberías e instalaciones eléctricas descubiertas cerca del área de depósito.
- Utilizar estanterías metálicas acabado liso y pintada en polvo al horno a altas temperaturas. Se recomienda de 2.20 metros, asegurándola del piso y a la pared.
- Implementar planes de contingencia para el salvamento de documentos esenciales.

La conservación es el conjunto de operaciones que tiene por objeto prolongar la vida de un ente material evitando del deterioro. El método de conservación se debe aplicar a documentos que pasan a ser del olvido, por consiguiente, los métodos de conservación es prioridad en la institución.

El mantenimiento de la documentación debe tener técnicas debidamente aplicables para garantizar el respaldo de las acciones diarias de la institución, debido a que el mantenimiento constituye un sistema de protección del archivo que evitará el deterioro y de la destrucción del mismo.

### **1.2.11 Recursos materiales**

(Elementos del Archivo, 2011), menciona que, los recursos materiales es la de resguardar y conservar por medio de las unidades de instalación, mobiliarios, así como la tecnología entre otras, que en conjunto apoyarán a la productividad y eficacia de los objetivos del archivo.

Además, los recursos humanos cumplen con:

- Vigilar con materiales adquiridos sean de calidad y garantizados.
- Establecer políticas de uso y medidas de control.
- Designar encargados de los materiales para vigilar su uso.
- Verificar que existan materiales que se pueden utilizar y habilitados.
- Vigilar la adecuada utilización de os insumos reduciendo al mínimo del desperdicio por error humano.

- Dar orientación a los usuarios sobre el uso de los materiales

Por mencionar algunas ventajas de estos recursos podemos destacar las mejoras que se pueden realizar en áreas como la de consulta adquiriendo algunos materiales como son:

- Equipo de computo
- Escáner
- Mueble para computadora
- Sillas
- Mesas
- Estanterías metálicas
- Cajas archivadoras
- Muebles
- Insumos informáticos o tecnológicos
- Materiales para la restauración
- Instalación eléctrica (realizada por un profesional)
- Carpetas plásticas
- Folders
- Esferos punta suave

Cabe mencionar que cualquiera que sea la utilización de estos recursos, deberá ser autorizado previamente realizado los estudios correspondientes que reflejan su necesaria adquisición.

Estos materiales afirman que una institución grande se debe aplicar un nivel alto en conservación mientras que las instituciones pequeñas bastaran con un nivel medio de conservación, pero cumpliendo con cada uno de los parámetros establecidos para así tener un correcto uso de los recursos materiales.

### **1.2.12 Infraestructura del archivo**

La infraestructura es la base primordial del archivo, ya que facilita el almacenamiento de la documentación y toda institución debe tener las estanterías y muebles necesarios para la conservación y organización.

Así como relata (Mora, 2012, pág. 33). Las instituciones están obligadas establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos cada una de las unidades archivísticas puede incorporar tecnologías avanzadas en la proyección, administración y conservación de archivos, empleando cualquier medio electrónico informático, óptico o telemático.

La institución deberá tener como prioridad la conservación del archivo, ya que constituye el respaldo de las actividades diarias, ya sea de la Secretaria o cualquier otro funcionario de la institución, al aplicar las técnicas y normas de conservación conlleva a tener un archivo en orden y conservado, teniendo un buen prestigio para la misma. Se puede realizar una limpieza meticulosa de hongos, bacterias, insectos, etc. en todo el archivo evidenciando que toda el área tiene procedimientos claros y precisos que se lleva a cabo para la conservación del mismo como también realizar un procedimiento preciso de paso a paso para hacer una limpieza periódicamente o cuando se lo necesite.

### 1.2.13 Ciclo de vida de los documentos

El ciclo de vida de un documento empieza desde su creación hasta su eliminación, hasta que el documento sea eliminado hay que considerar ciertas fases hasta que llegue a fin.

(Gestión Documental, 2016), menciona que, el ciclo de vida corresponde a las etapas por las que pasan los documentos desde su producción o recepción de una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente del archivo.

Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son:

- Archivo de gestión
- Archivo central
- Archivo intermedio
- Archivo histórico

En cada institución pública o privada nace documentación diaria desde sus accionares diarios hasta proyectos de gran magnitud que cumplen una vida y de debe eliminar pasando por etapas antes de eliminarlo definitivamente.

El ciclo de vida de un documento es primordial para cualquier entidad ya que se estima que los registros se archivan incorrectamente se pierden para siempre. Además, el correcto funcionamiento de los documentos puede evitar la pérdida de tiempo causada por el hecho de que varias personas tengan que recuperar los archivos desde diferentes lugares y departamentos, así como la duplicidad de documentos.

(Archivo General de la Nación, 2004, pág. 17), argumenta que, el efecto de garantizar un adecuado tratamiento para llevar a cabo la transferencia y conservación de los documentos semi-activos, se observan las siguientes políticas:

- **Archivo de tramite:** Detectarán y promoverán la transferencia primaria al Archivo de Concentración
- **Archivo de concentración:** Recibirá y conservará la documentación semi-activos, como también proporcionará la ubicación topográfica de la documentación, para elaborar los inventarios de transferencias.
- **Archivo histórico:** Es aquel que se traslada desde el archivo central todos los documentos de conservación permanente. Estos se forman con documentos originales todos deben de poseer un valor histórico, ya sea por su contenido o naturaleza se suponen que son de trascendencia.

Estos pasos se deben de poner práctica en cada institución para que no exista aglomeración de documentos, además, se debe aplicar a cada momento de elaboración de información, para que la oficina se mantenga ordenada y limpia y saber conocer el lugar en el que se debe ubicar documentación cumpliendo con las técnicas de organización. La conservación de los documentos con fines históricos de carácter administrativo, político, económico, etc. que pueden impedir su destrucción. A estas etapas pasan los documentos que se encuentran en el archivo inactivo de la empresa.

### 1.3 Documentos administrativos

Los documentos administrativos son parte de la comunicación interna y externa de la institución ya que son el soporte y la constancia que constituyen la evidencia de una actividad realizada.

Según (Vargas, 2014, pág. 2). La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública.

Los documentos administrativos son el soporte en el que se plasma las distintas actividades de la administración pública, dejando constancia de las actividades y resoluciones que se ha tomado en la institución como también sirven de comunicación.

#### 1.3.1 Funciones

Las funciones de los documentos administrativos según (Vargas, 2014, pág. 3) se subdivide en:

- **Función de constancia:** El documento asegura la continuidad de las actuaciones administrativas al construirse en su soporte material.
- **Función de comunicación:** Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actores de la administración.

Las instituciones deben tener fuentes de verificación de algo que fue hecho o recibido, ya que es parte de la constancia de los accionares diarios y justificación para la toma de decisiones, estas funciones también forman parte del desarrollo de la parroquia, cantón, provincia y del país.

#### 1.3.2 Características

Según (Vargas, 2014, pág. 4). Se puede apreciar una serie de características que determinen que un documento puede ser calificado como documento administrativo y son:

- **Producen efectos:** No cabe calificar de documentos administrativo aquellos documentos que no están destinados a la producción de efecto alguno como son, por ejemplo, los resúmenes, extractos, los documentos administrativos siempre producen efecto frente a terceros o en la propia organización administrativa.
- **Son emitidos por un órgano administrativo:** El emisor del documento administrativo – aquel que lo produce – es siempre uno de los órganos que integran la organización de una Administración pública.
- Un documento es válido cuando su emisión cumple una serie de requisitos formales y sustantivos, exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa.

En toda institución, sean estas, entidades públicas, privada, educativa, médicas, etc. todas estas manejan documentos administrativos cada día, por lo cual es importante ser manipulada

correctamente desde el momento que se crea o se recibe hasta que llegue el momento de eliminarla o de archivarle.

### 1.3.3 Tipos de documentos administrativos

Los tipos de documentos según (Vargas, 2014, págs. 5-20) existen los siguientes:

**Documentos internos:** Son aquellos documentos dentro de la institución y sirven para tomar decisiones de la misma y son:

- Convocatorias
- Actas
- Oficios
- Autorización
- Informes
- Avisos y anuncios
- Boletines y revistas
- Memorándums
- Currículum
- Notas
- Reglamentos internos
- Solicitudes
- Contratos

Los documentos contables no forman parte de los documentos administrativos ya que cada institución los ordena a su conveniencia por eso hay que manejarles con prudencia ya que el caso de existir alguna anomalía dentro de la institución o fuera debe tener los documentos ordenados y actualizados que ampare las operaciones de la misma.

Los documentos internos los crean por la institución y circulan en la misma y son usados y consultados por los que trabajan en la empresa.

**Documentos externos:** Son los creados por algún ente externo a la institución o enviarlo fuera de la misma o para información de personas que no están dentro de la misma como: informes contables, memoria anual, documentos de publicidad, declaraciones de impuesto, etc.

- Anuncios
- Invitaciones (comerciales, cortesía, visita, institucionales)
- Circular

Los documentos externos constituyen la propaganda que realiza una institución y son emitidos fuera de la institución y luego conservados en la institución.

## CAPÍTULO II

### 2. METODOLOGÍA

#### 2.1 Tipos de investigación

La investigación es realizable porque conduce a una solución al problema planteado sobre la organización y para conservación del archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Cristóbal Colon, para eso se utilizó los siguientes tipos de investigación:

##### 2.1.1 Bibliográfica

Se realizó esta investigación bibliográfica sobre el archivo para la conservación y la organización de los documentos administrativos, para lo cual se utilizó bibliotecas, archivos, etc. de autores que relatan su origen y la aplicación de reglas y normas de la institución para el desempeño de las mismas, esto permitió el proceso del marco teórico

##### 2.1.2 Documental

Por ser una investigación basada en consultas a revistas, registros, periódicos, escritos; sobre el archivo para la conservación y organización de documentos administrativos para realizar el marco teórico.

##### 2.1.3 Descriptiva

La investigación descriptiva permitió describir las variables, datos, características para plantear las soluciones al problema, esta investigación también apporto y se la utilizo para el análisis entrevistas y ficha de observación.

##### 2.1.4 De Campo

La investigación de campo se utilizó para la recolección e interpretación de los resultados de las encuestas, entrevista, y ficha de observación que se realizó a los usuarios y al personal administrativo.

#### 2.2 Técnicas de investigación

Estas técnicas permitieron observar el problema directamente y así se pudo determinar y registrar datos concretos

##### 2.2.1 Encuestas

La encuesta fue dirigida a los usuarios del GAD Parroquial Cristóbal Colón para conocer como es la entrega de información como también la rapidez al solicitar un documento, también se pudo analizar la opinión de los usuarios.

### **2.2.2 Entrevista**

La entrevista fue dirigida a la secretaria del GAD Parroquial Cristóbal Colón para conocer la parte interna del problema y las técnicas y norma que utiliza para la organización y conservación de los documentos administrativos.

### **2.2.3 La ficha de Observación**

La ficha de observación fue dirigida al espacio físico para valorar el estado actual en que se encuentra en archivo.

## **2.3 Preguntas de investigación**

1. ¿Qué importancia tiene los documentos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cristóbal Colón?
2. ¿Por qué existe dificultades al momento de encontrar una información en el GAD Parroquial Rural de Cristóbal Colón?
3. ¿Cuál es la situación actual de los documentos administrativos del Archivo Central del GAD Parroquial Rural de Cristóbal Colón?
4. ¿Qué incidencias tiene el inadecuado ordenamiento del Archivo Central en el GAD Parroquial Rural de Cristóbal Colón?

## 2.4 Matriz Diagnostica

Tabla 1

*Matriz Diagnostica Referencial*

<b>Objetivos de diagnostico</b>	<b>Variables</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Técnicas</b>	<b>Fuentes de información</b>
Inspeccionar la situación en la que se encuentra el archivo.	Archivo central	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Función e importancia del archivo.</li> <li>- Clasificación del archivo.</li> <li>- Las normas de archivo</li> <li>- Tipos de Archivo</li> <li>- Las normas de Archivo</li> </ul>	-Ficha de observación	Espacio físico del GAD
Examinar el proceso de organización de los documentos administrativos que realiza la secretaria, y realizar un análisis de la situación en que se encuentra el archivo.	Organización y conservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Importancia y manejo de gestión de organización.</li> <li>- Normas de organización.</li> <li>- Recomendaciones para la organización</li> <li>-Mantenimiento de la documentación</li> <li>- Normas de conservación.</li> <li>- Métodos de conservación</li> </ul>	- Encuesta	Usuarios del GAD Cristóbal Colón.
Reconocer la situación en que se encuentra los documentos.	Documentos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de los documentos administrativos.</li> <li>- Características</li> <li>-Tipos de documentos administrativos</li> </ul>	- Entrevista	Secretaria del GAD Cristóbal Colón

**Nota:** Elaboración propia

## 2.5 Participantes

El análisis previo de la población del GAD Parroquial Cristóbal Colón determinó los integrantes actuales de la institución los cuales se desglosarán en esta tabla:

Tabla 2  
*Participantes*

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>NÚMERO</b>
Secretaria	1
Usuarios	50
Espacio físico del GAD Parroquial Cristóbal Colón	1
<b>Total</b>	<b>52</b>

**Nota:** Elaboración propia: Fuente: Población del GAD Parroquial Cristóbal Colon

## 2.6 Procedimiento y Análisis de datos.

A través de la aplicación de Microsoft Excel se realizó el análisis de datos la cual aportó en la interpretación de los resultados, en donde se obtuvo porcentajes precisos de las encuestas realizadas al GAD Parroquial Rural de Cristóbal Colon.

## CAPÍTULO III

### 3. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

#### 3.1 Encuesta aplicada a los usuarios del GAD Parroquial Rural Cristóbal Colon

La presente encuesta está dirigida a los usuarios del GAD Parroquial Cristóbal Colón con el objetivo de conocer datos específicos sobre la agilidad y presentación de documentos de la Secretaria- Tesorera.

#### 1. ¿Conoce sobre las funciones que debe cumplir la Secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Cristóbal Colón?

Tabla 3

*Funciones de la secretaria*

Variable	F	%
Si	43	86%
No	7	14%
Total	<b>50</b>	<b>100%</b>

Nota: Elaboración propia: Fuente: Encuesta 2019

**INTERPRETACIÓN:** La mayoría de personas encuestadas respondieron que no conocen sobre las funciones que debe cumplir la secretaria, mientras que las otras personas manifestaron que si conocen las funciones que debe realizar y cumplir para que el GAD Parroquial cumpla con cada una de las propuestas realizadas en campañas políticas.

#### 2. ¿Es ágil la atención de la Secretaria?

Tabla 4

*Atención ágil de la secretaria*

Variable	F	%
Si	17	66%
No	33	34%
Total	<b>50</b>	<b>100%</b>

Nota: Elaboración propia: Fuente: Encuesta 2019

**INTERPRETACIÓN:** La mayoría de las personas encuestadas respondieron que no es ágil la atención ya que tiene varias acciones que cumplir en ese mismo momento, mientras las otras personas respondieron que si es ágil en sus funciones porque su prioridad es atender a la ciudadanía.

### 3. ¿Los documentos que le entregan están en buen estado?

Tabla 5

*Estado de los documentos*

<b>Variable</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
Si	37	8%
No	4	18%
A veces	9	74%
Total	<b>50</b>	<b>100%</b>

Nota: Elaboración propia: Fuente: Encuesta 2019

**INTERPRETACIÓN:** Las personas encuestadas en su mayoría respondieron que los documentos que se les entrega o se solicita en ese momento si están en buen estado, pero si requieren de una información pasada se encuentra en malas condiciones o ya no existe por perdida o se extraviaron. La información de cada uno de los documentos es importante porque son respaldos de lo que se ha realizado y que en algún momento servirán para justificar sus accionares diarios además deben ser guardados y respaldados y cuando se desee volver a utilizarlo se localice y esté en buenas condiciones.

### 4. ¿Las oficinas están ordenadas?

Tabla 6

*Estado de las oficinas*

<b>Variable</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
Si	29	42%
No	21	58%
Total	<b>50</b>	<b>100%</b>

Nota: Elaboración propia: Fuente: Encuesta 2019

**INTERPRETACIÓN:** Las personas encuestadas en su mayoría respondieron que si esta ordenada, mientras que la minoría respondieron que no está ordenada ya que tiene muchos expedientes en su escritorio demostrando que no es ordenada en su oficina, además que no se mira bien ya que busca información solicitada en muchos escritos que y se demora en encontrar la indagación. En algunos de los casos requeridos la documentación no es encontrada y la institución pierde la credibilidad y confianza por parte de los usuarios y de las instituciones quienes hacen convenios con este GAD.

## 5. ¿Usted cree que si el archivo esta ordenado, tendrá una mayor agilidad la Secretaria?

Tabla 7

*Archivo ordenado*

<b>Variable</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
Si	50	100%
No	0	0
Total	<b>50</b>	<b>100%</b>

Nota: Elaboración propia: Fuente: Encuesta 2019

**INTERPRETACIÓN:** Las personas encuestadas coincidieron en su totalidad que si habría mayor agilidad si estaría ordenado el archivo porque lo que solicitan los usuarios estaría a la mano o sabría en donde se encuentra la documentación. Ya que un archivo regulado y conservado además que la secretaria conocería en donde está la información que en el momento este buscando o lo estén solicitando, además ahorraría tiempo y dinero y no se retardaría en su labor diario, ya que con un archivo apropiado, clasificado y conservado es algo productivo porque la institución brindará una atención de calidad y con eficiencia ganando así credibilidad y confianza con sus usuarios y demás entidades.

## 6. ¿Cuál es el tiempo para dar solución al trámite que requiere?

Tabla 8

*Tiempo para dar solución algún trámite*

<b>Variable</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
Inmediato	1	2%
Espera 3 minutos	3	6%
Más de 5 minutos	46	92%
Total	<b>50</b>	<b>100%</b>

Nota: Elaboración propia: Fuente: Encuesta 2019

**INTERPRETACIÓN:** En su mayoría las personas encuestadas respondieron que para dar solución algún trámite que requieran deben esperar más de cinco minutos y algunas veces más de 10 minutos aparte de la espera, porque la labor de la a secretaria es demorosa por la falta de orden y archivo en la oficina Además, se puede comprobar que el archivo central está deteriorado como también mal organizado por eso existe por parte de la secretaria una ineficiencia al momento de trabajar y brindar al usuario una buena atención.

## 7. ¿La Secretaria demuestra que tiene conocimientos de conservación y organización de documentos administrativos?

Tabla 9

*Conocimientos de organización y conservación*

<b>Variable</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
Si	19	38%
No	31	62%
Total	<b>50</b>	<b>100%</b>

Nota: Elaboración propia: Fuente: Encuesta 2019

**INTERPRETACIÓN:** La mayoría de las personas encuestadas respondieron que no demuestra conocimientos de organización como de conservación porque desconoce la ubicación de los documentos además se encuentran en malas condiciones de información de años pasados. Si la secretaria pudiera identificar, analizar y determinar qué tipo documento es, pudiera conocer, localizar y controlar los documentales de la entidad. Esto no permitirá brindar además un eficiente y eficaz servicio a los usuarios.

## 8. ¿Usted cree que si le doy una guía a la secretaria para orientación de la organización y conservación del archivo ayudara en sus funciones diarias?

Tabla 10

*¿Una guía orientaría a la secretaria?*

<b>Variable</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
Si	50	100%
No	0	0
Total	<b>50%</b>	<b>100%</b>

Nota: Elaboración propia: Fuente: Encuesta 2019

**INTERPRETACIÓN:** En su totalidad las personas encuestadas respondieron que, si seria de mucha ayuda actualizar los conocimientos y hacerle conocer las técnicas de archivo como el procedimiento para conservar el mismo y así haya más agilidad en el momento de buscar una información o un expediente. Además, la guía ayudará a la institución en tener más credibilidad entre sus habitantes como también esta institución dará un ejemplo para las demás parroquias aledañas por contar con una eficiencia al momento que un usuario u otra institución necesite alguna documentación.

### **3.2. Entrevista aplicada a la Secretaria del GAD Cristóbal Colón**

La presente entrevista está dirigida a la Secretaria- Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cristóbal Colón con el objetivo de conocer información específica sobre el manejo de la documentación y el proceso que realiza para la conservación del Archivo central como también la conservación del archivo y organización de documentos administrativos.

#### **1. ¿Cómo ordena la documentación diaria?**

La secretaria manifestó que ordena cronológicamente y de acuerdo a fechas, que es lo único que ella conoce y aplica diariamente.

#### **2. ¿Conoce usted técnicas de archivo o gestión documental?**

La Secretaria manifestó que no conoce sobre las técnicas de archivo, por lo cual ella no aplica ningún procedimiento archivístico.

#### **3. ¿Conoce algún proceso para de conservación de archivo?**

La Secretaria declaró que ignora el proceso de conservación del archivo, por esa razón los documentos se encuentran deteriorados

#### **4. ¿Tiene un tiempo para el archivo?**

La Secretaria expuso que, si tiene tiempo determinado para el archivo y es al final de la jornada, pero lo hace sin técnicas ni conocimientos.

#### **5. ¿Cree Ud. que es factible la realización de la guía orientada a la organización y conservación del archivo?**

La secretaria manifestó que si, que es factible la realización de la guía ya que son herramientas útiles y que se debe aplicar en la institución, pero por desconocimiento no lo aplica.

### **INTERPRETACIÓN:**

En la entrevista aplicada a la Secretaria-Tesorerera se puede notar que ignora los conocimientos archivísticos, por lo cual, no puede aplicar porque desconoce del mismo, y el tiempo que dedica para archivar lo hace en pocos minutos por lo cual no es suficiente para una organización correctamente ordenado y para conservación del archivo no hace nada, en el cual es una falencia en conservación.

Los archivos son parte fundamental de cualquier entidad, ya que sin ellos no hay ni historia ni memoria, y se conoce lo importante que son los soportes en todas las actividades administrativas ya sea la institución pública o privada.

### 3.3. Ficha de Observación aplicado al espacio físico del GAD Cristóbal Colón

La ficha de observación se la realizó conjuntamente con la Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial Cristóbal Colón para ver el estado actual en el que se encuentra el archivo.

PARÁMETROS DE OBSERVACIÓN	FICHA DE OBSERVACIÓN DEL ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DEL GAD PARROQUIAL CRISTOBAL COLÓN			
	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
1. Espacio físico del archivo				
2. Estado actual de la documentación				
3. La ordenación de los documentos administrativos están correctamente ordenados				
4. Se observan que hace la depuración del archivo				

#### INTERPRETACIÓN:

**Indicador 1:** Se observó que el espacio físico del archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Cristóbal Colón, es regular, no cumple los parámetros para la organización y aún más para la conservación ya es en un lugar oscuro y húmedo.

**Indicador 2:** Se observó que los documentos se están deteriorando porque no se ha realizado una depuración y clasificación de los documentos administrativos, en consecuencia, el archivo está en un estado regular.

**Indicador 3:** Se observó que la secretaria manipula la documentación sin conocimientos por lo cual existe inexactitud al momento de buscar información, como también aglomeración de documentos, por lo tanto, hay una pérdida de tiempo y no llega a cumplir las actividades diarias que están planteadas.

**Indicador 4:** Se observó que la secretaria no realiza depuración del archivo, porque hay gran cantidad de polvo en los documentos, por ende, los documentos se encuentran deteriorados y desordenados.

## CAPÍTULO IV

### 4.- PROPUESTA

#### **Título de la propuesta**

Guía para la creación del Archivo Central a través de la Organización y Conservación de los documentos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cristóbal Colón

#### **Justificación**

La siguiente propuesta es una guía que permitirá tener instrucciones referentes a la conservación y ordenación de los documentos administrativos de la institución, alcanzando que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Cristóbal Colón, tenga técnicas adecuadas al momento de archivar y organizar los documentos.

Esta guía de debe poner en práctica en todo momento para lograr una conservación y ordenación, logrando que los documentos obtengan más tiempo de vida aplicando los procesos de conservación y ordenación.

Como institución deben de mantener un archivo conservado y organizado para cuando los usuarios soliciten alguna información de la secretaria con agilidad y rapidez puedan encontrar la documentación requerida.

Se pudo determinar sobre el archivo de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Cristóbal Colón, la secretaria no está cumpliendo con su debida organización y conservación de los documentos administrativos, por esta razón, es necesario realizar una guía, donde tenga información referente al tema, con el fin de mejorar y agilizar el trabajo, ya que la secretaria del GAD de Cristóbal Colón desempeña las funciones de Secretaria- Tesorera, con esto podría servir a la ciudadanía con calidad y calidez.

#### **Objetivo General**

Elaboración de guía para la creación del Archivo Central a través de la organización y conservación de documentos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cristóbal Colón a fin de resguardar y custodiar el archivo de la institución, permitiendo que la Secretaria desempeñe de forma ágil sus actividades.

#### **Objetivos específicos**

- Facilitar a la institución una herramienta para que pueda mantener de forma ordenada, precisa y secuencial el procedimiento para el archivo.

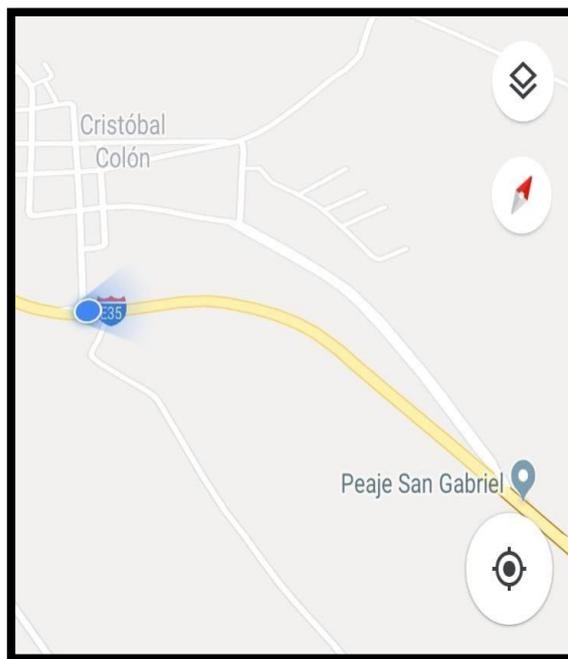
- Establecer procesos que le permitan la organización y conservación de los documentos administrativos, siguiendo los procesos archivísticos.
- Conocer los pasos de la codificación que permite registrar, ordenar e identificar para así facilitar el trabajo de los funcionarios de la entidad.
- Establecer responsabilidad en el archivo para la conservación y ordenación de documentos administrativos.

### Ubicación geográfica



**Figura 1:** GAD Parroquial Rural Cristóbal Colón

Tomado de: Fotografía propia



**Figura 2:** Ubicación del GAD Parroquia Cristóbal Colón

Tomado de: Fotografía propia

La institución se encuentra ubicada en la provincia del Carchi, Cantón Montufar en la Parroquia Cristóbal Colón en las calles Montufar y 19 de noviembre.

Desarrollo de la propuesta:



# GUÍA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CRISTÓBAL COLÓN

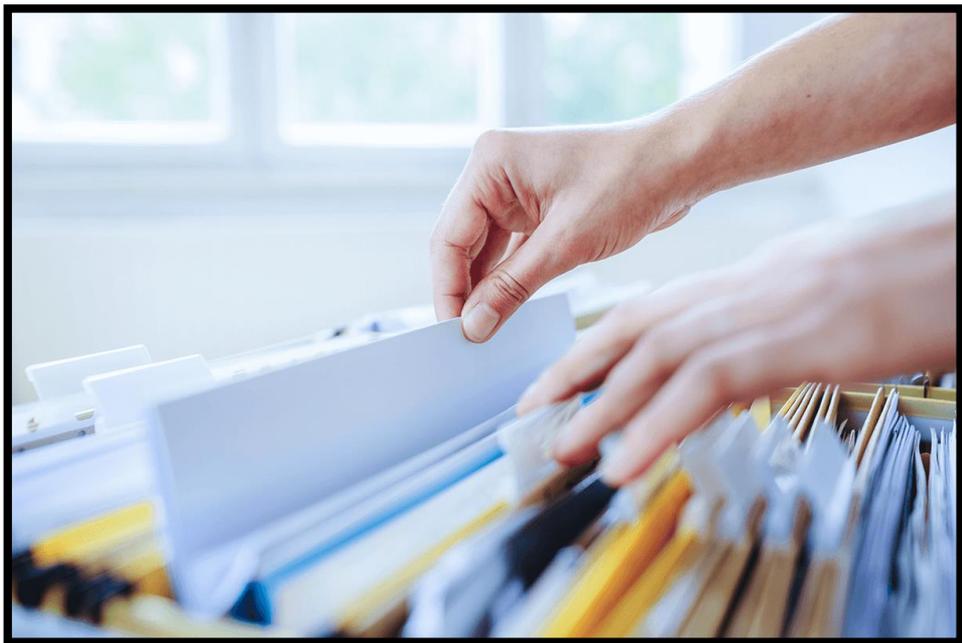


AUTORA:  
MARÍA MONTENEGRO

IBARRA, 2020

## IMPORTANCIA DE LA GUÍA

En esta guía representa lo significativo de tener un archivo central en una institución y la gran importancia que tiene la conservación y organización de los documentos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cristóbal Colón, hay diferentes clases de Archivo de entrada y salida y documentos que transitan por instituciones. Esta guía tiene el objeto de brindar seguridad con la ordenación y conservación estableciendo un régimen eficaz para poder localizar de una forma rápida y espontanea a los documentos que en ese momento se busque.



*Figura 3.* Fácil acceso a la documentación. Obtenido de: <https://bit.ly/2Hsa0hD>



# ARCHIVO CENTRAL



## ARCHIVO CENTRAL

### Importancia del Archivo

En toda institución se trabaja recolectando información mediante procesos que permite conseguir una documentación, que debe ser guardada como respaldo de las actividades diarias y memoria de la entidad. Todos los documentos archivados son importantes porque forman parte de la historia y evolución de la institución, sin realizar el archivo sería complicado saber del pasado para reducir el presente, el archivo debe ser eficaz y de fácil acceso, que no quite tiempo buscando la información deseada.



*Figura 4.* Archivo rápido. Obtenido de: <https://bit.ly/2tZFCbi>

### Archivo

Desde el instante que un escrito se crea hasta el momento que se destruye, tiene que pasar por varias etapas de conservación y según el grado de importancia y de utilidad que contenga dicho documento para el GAD Parroquial.

## ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

Para almacenar los documentos se debe contar con materiales adecuados en el cual debe cumplir con medidas específicas para hacer accesible a toda la información.

Al armar el archivo correctamente se conservará todos los documentos inactivos y así se cumplirá las obligaciones de conservación.



Figura 5. Archivo Central de la UTN. Obtenido de: Fotografía propia

### Pasos a seguir:

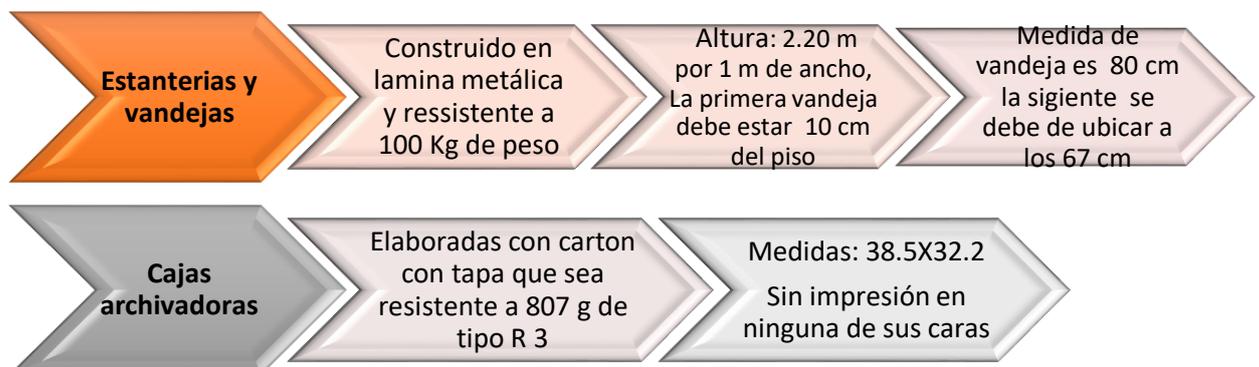


Figura 6. Estructura Correcta del archivo. Obtenido de: Elaboración propia

## PROGRAMACIÓN DEL ARCHIVO

Es este proceso se debe programar o planificar el archivo, estableciendo el lugar, estructura, documentación; de una manera que sea más fácil para establecer y construir el archivo. La información de cada documento es indispensable para la institución y a través de este proceso se está ordenando y conservando la documentación ya que es importante para la entidad para justificar de sus acciones.

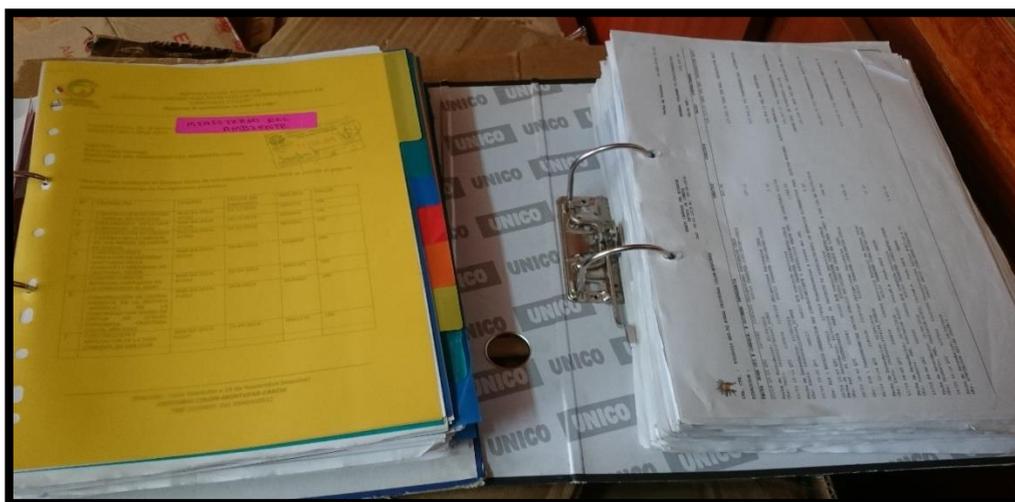


Figura 7. Ejemplo de clasificación de archivo. Obtenido de: Elaboración propia

### Pasos a seguir:

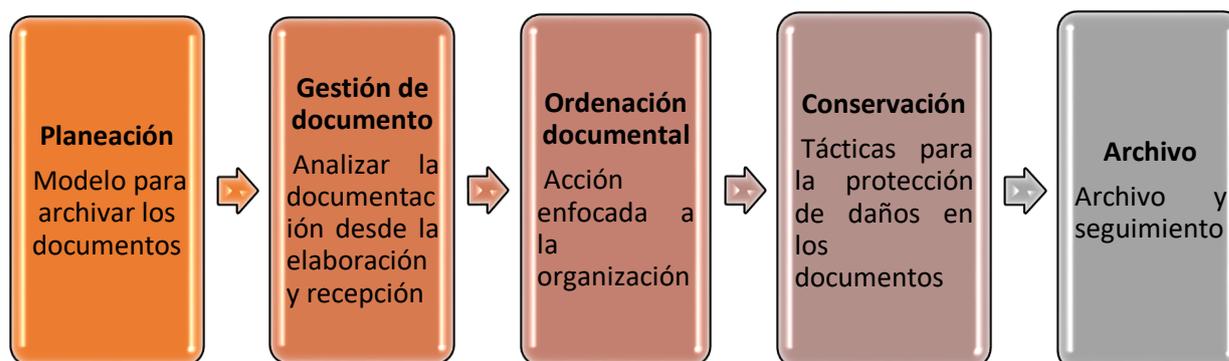


Figura 8. Archivo. Obtenido de: Elaboración propia

## ¿CÓMO ARCHIVAR?

Es importante saber archivar para el desenvolvimiento ágil de la secretaria, en toda documentación que haya. Los documentos que se generan a diario requieren ser clasificados y ordenados, así cuando haya necesidad de utilizarlos se los encuentre fácilmente. Archivar correctamente cada una de los documentos creados y recibidos, ayuda a un fácil acceso cuando se requiera de dicha información, esto también beneficia a la imagen del GAD Parroquial.



Figura 9. Organización de Archivo. Obtenido de: Fotografía propia

### Pasos a seguir:



Figura 10. Proceso de Archivo. Obtenido de: Elaboración propia

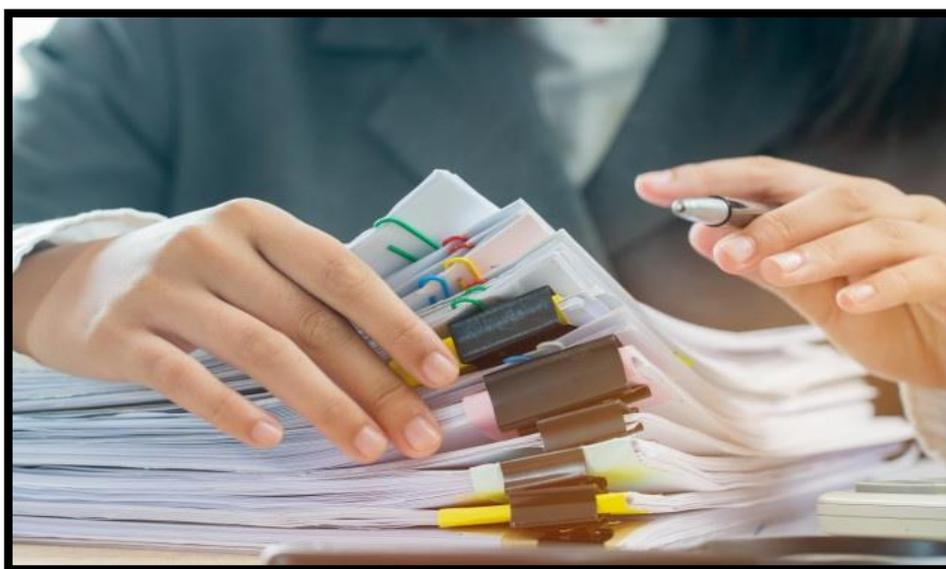


**ORGANIZACIÓN DE  
DOCUMENTOS  
ADMINISTRATIVOS**

## ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

### Importancia de la Organización

La documentación organizada garantiza la agilidad de entrada y salida de la información, evitando abundancia de información innecesaria, que retrasaría la labor de la secretaria. Con los archivos organizados correctamente agiliza el trabajo y se optimiza el tiempo, demostrando a la ciudadanía una imagen institucional de una atención eficaz y de rapidez favoreciendo la labor de los funcionarios y resaltando el trabajo diario que realizan día a día.



*Figura 11.* Clasificación de documentos. Obtenido de: <https://bit.ly/2tZHscc>

### Organización

Este proceso permite que la institución brinde un servicio ágil y de calidad y ahorrando tiempo evitando molestias en los usuarios, la organización de documentos administrativos se debe realizar al instante evitando a que se acumulen y facilitando un buen manejo de la información.

## ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La organización de todo tipo de documentos que se reciba o se cree en la institución, nos permite una rápida localización del documento y facilita el conocimiento documental a través de secuencias aplicables. Los documentos se deben ordenar aplicando este proceso de archivo e identificando cual orden debe aplicar.

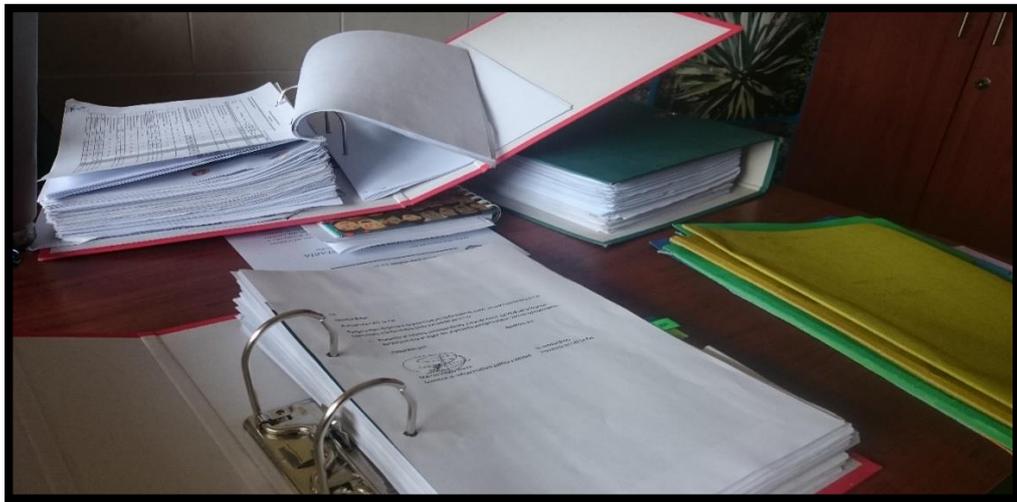


Figura 12. Organización de documentos. Obtenido de: Fotografía propia

### Pasos a seguir:

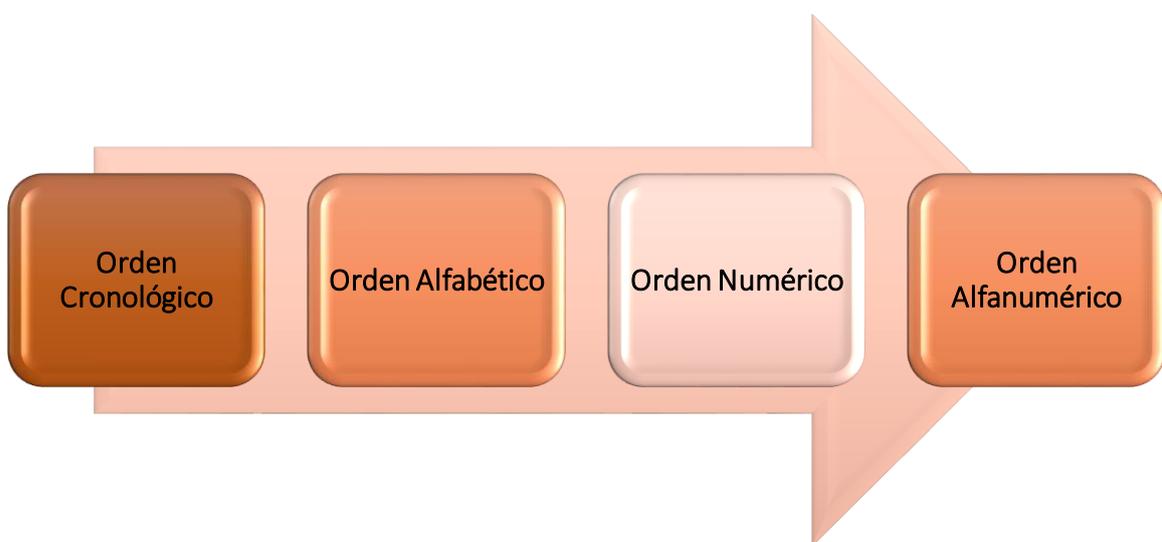


Figura 13. Organización documental. Obtenido de: Elaboración propia

## AGRUPACIÓN DOCUMENTAL

Al agrupar los documentos automáticamente se organiza y se archiva, es de importancia diferenciar los grupos de documentos que se originan diariamente para al mismo tiempo que se crean o llegan poder agruparlos, y guardar como respaldo de las actividades diarias que se realiza.

Según la clase de documentación que exista en la oficina ya puede ser originales o copias se tiene que acatar a la agrupación de los documentos para así tener una oficina ordenada y con fácil y rápido acceso a la documentación.



Figura 14. Agrupación documentos. Obtenido de: <https://bit.ly/2UUY00g>

### Pasos a seguir:



Figura 15. Clasificación de documentos. Obtenido de: Elaboración propia

## FOLIACIÓN

Al foliar los documentos se construyen un inicio y un fin, y al mismo tiempo lo protege, porque no pueden ser separados y se debe respetar su orden y provocan un enlace a la conservación de la información. Al instante de foliar se verifica si hay documentos repetidos y comprobar la ordenación de los documentos.

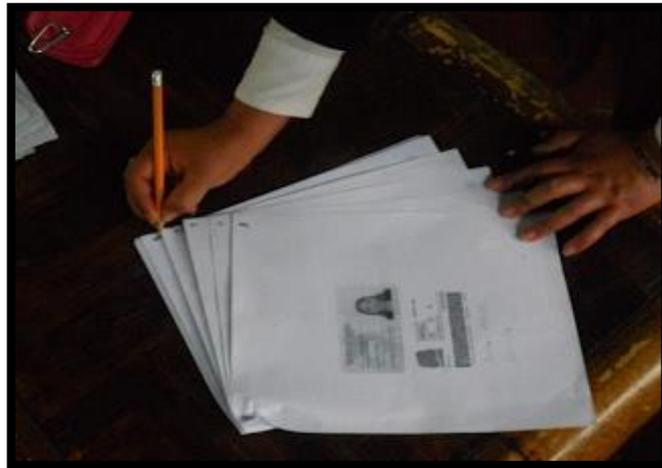


Figura 16. Foliación de Documentos. Obtenido de: <https://bit.ly/2SyHpOh>

### Pasos a seguir:

- El documento que va hacer foliado debe de estar debidamente ordenado
- La foliación debe de ser con esfero de mina negra y suave (No se debe de foliar con esfero rojo)
- Se debe de enumerar de manera continua sin omitir ningún numero.
- No se debe de foliar la pasta no hojas que esten en blanco.
- Para evitar el deterioro cada documento debe tener un maximo de 200 hojas.

Figura 17. Pasos de Foliación. Obtenido de: Elaboración propia

## CODIFICACIÓN

La codificación permite registrar, ordenar e identificar para así facilitar el trabajo de los funcionarios de la entidad al momento de codificar y conocer en donde se dicha información que le busque en el momento. La codificación permite proporcionar el almacenamiento como también proveer un documento de forma rápida y eficaz como también influye en la recuperación de la información.



Figura 18. Codificación del Archivo Central de la UTN. Obtenido de: Fotografía propia

### Pasos a seguir:

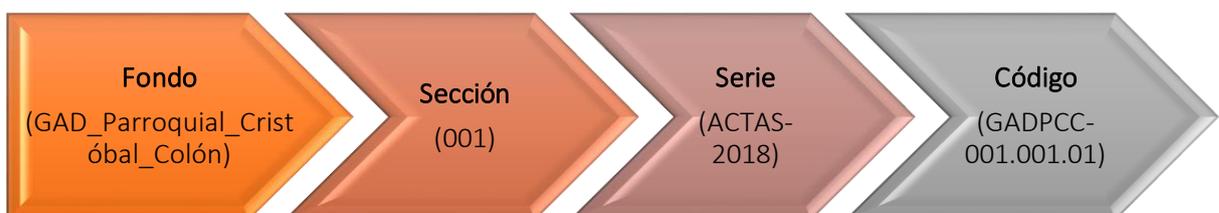


Figura 19. Codificación de documentos. Obtenido de: Elaboración propia



# CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO



## CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO

### Importancia de la conservación del archivo

El archivo es la evidencia del trabajo realizado, que al mismo tiempo se convierte en la justificación y memoria histórica a fin de que las labores realizadas trasciendan a las generaciones futuras y sirvan de apoyo o ejemplo y marque historia a la institución y para ello hay que conservar el archivo, interviniendo en la interrupción del deterioro de los documentos aplicando la preservación de los mismos.



*Figura 20.* Limpieza de la documentación. Obtenido de: <https://bit.ly/3bCQk8B>

### Conservación

La conservación determina una atención permanente, aplicando procedimientos para evitar el daño en los documentos y garantizar la integridad de la institución, su propósito principal es asegurar la permanencia de la información a través de los documentos que estos sirven de evidencia del pasado.

## ESPACIO FÍSICO

Para conservar los documentos se debe considerar el espacio físico en donde se encuentren los documentos porque también depende de la ubicación para la conservación de la información. Estos factores como la temperatura. Humedad y la iluminación ejercen que la documentación se deteriore, pero al momento de contralar con estos elementos se conserva la información y los documentos se encontraran en buen estado.



Figura 21, Espacio físico del Archivo Central de la UTN. Obtenido de: Fotografía propia

### Pasos a seguir:

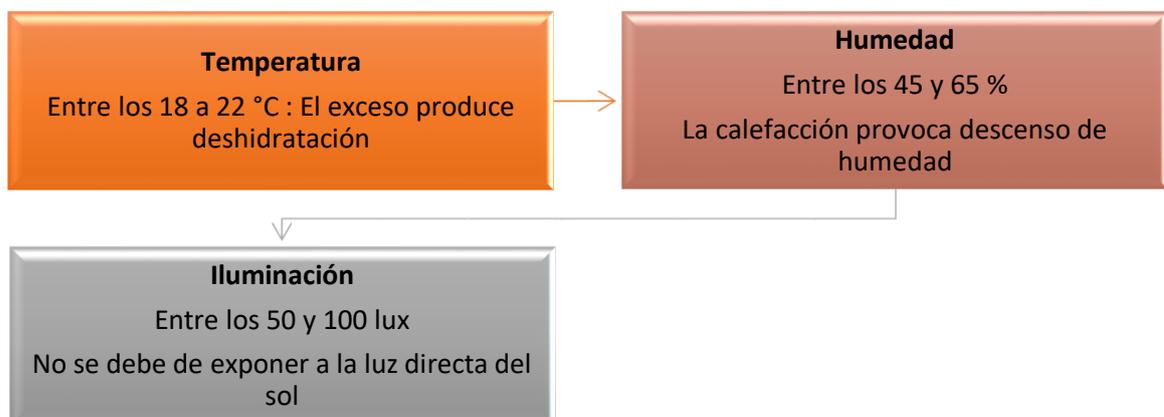


Figura 22. Factores que inciden en la conservación. Obtenido de: Elaboración propia

## LIMPIEZA DEL ARCHIVO CENTRAL

Para garantizar la conservación de los documentos de la institución la limpieza del archivo central se la debe realizar semestralmente para así evitar el deterioro del mismo mediante prácticas de saneamiento. Al cumplir con la limpieza semestral también se controla las plagas que pueden causar daño a los documentos y estos se mantendrán en buen estado y cuando se requiera de algún documento se lo encontrará en perfecto estado.



Figura 23. Limpieza de la estantería. Obtenido de: Fotografía propia

### Pasos a seguir:

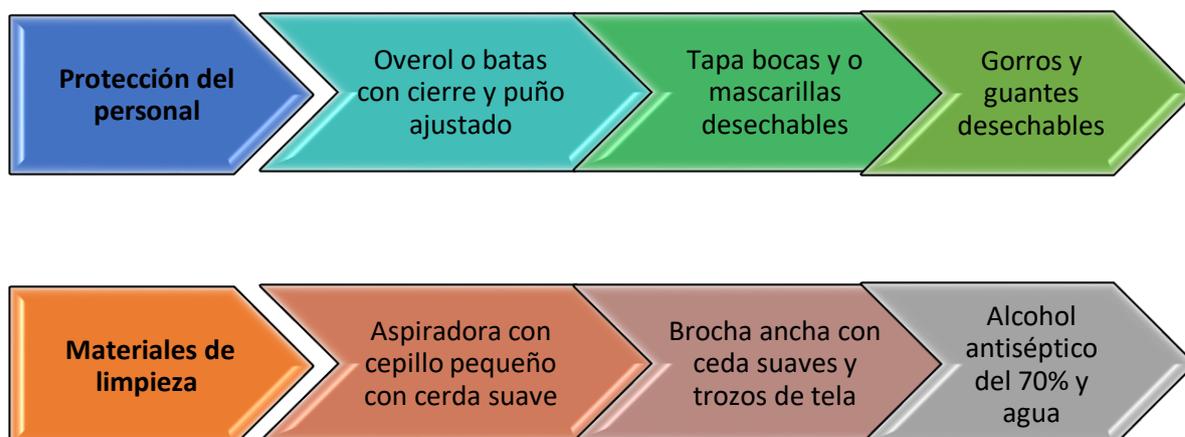


Figura 24. Protección del personal. Obtenido de: Elaboración propia

## Pasos a seguir para de limpieza de los documentos

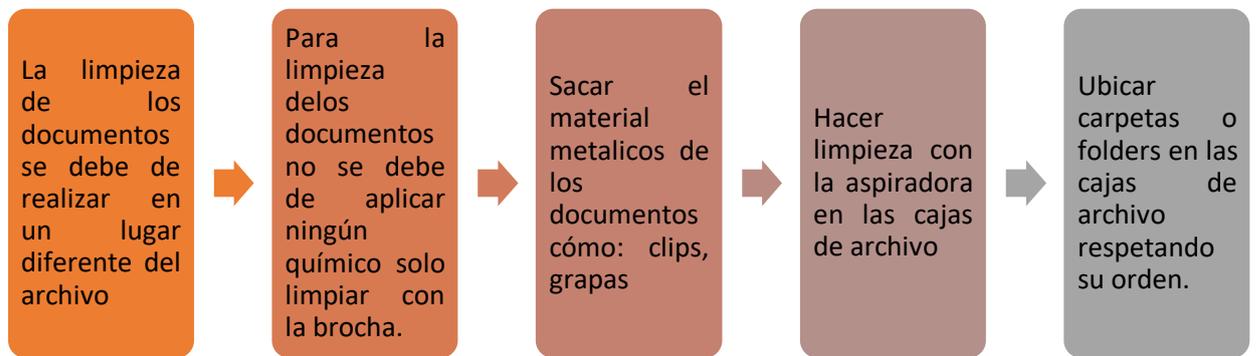


Figura 25. Limpieza de documentos. Obtenido de: Elaboración propia

## Proceso de limpieza de las estanterías:

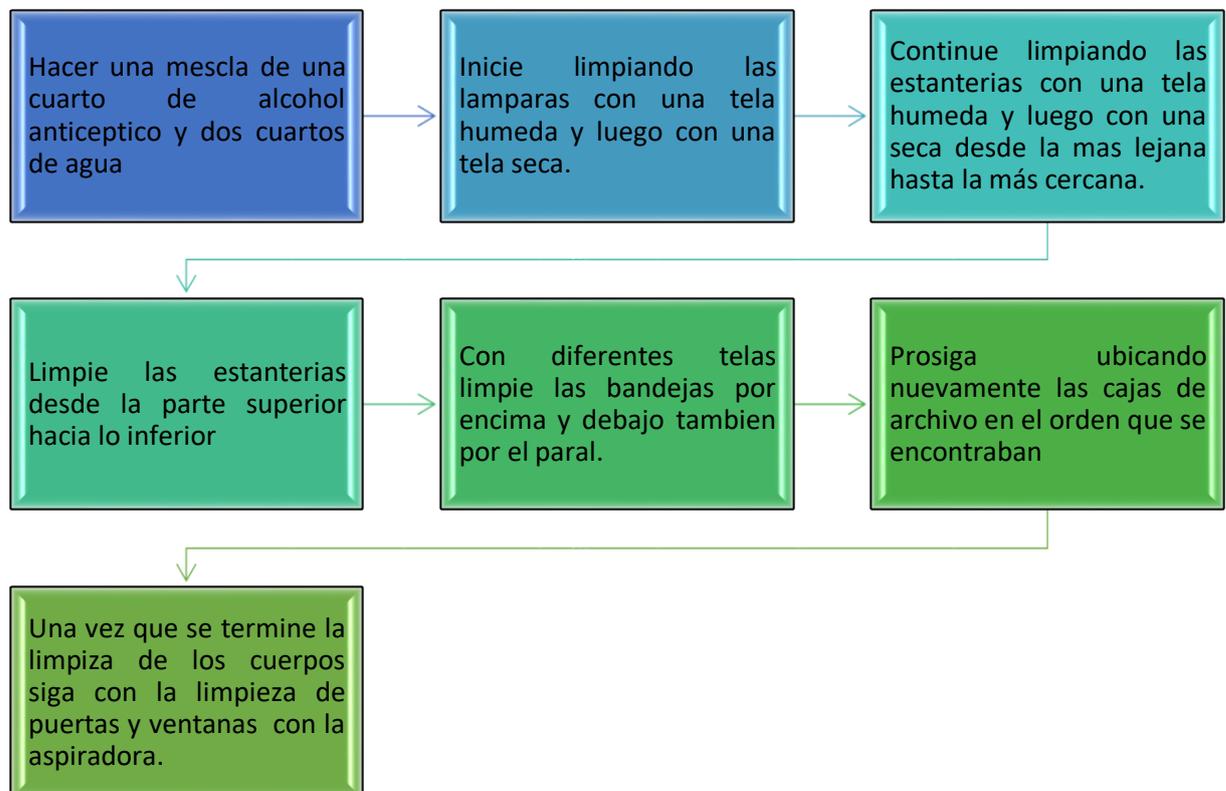


Figura 26. Proceso de limpieza de estanterías. Obtenido de: Elaboración propia

## CONTROL DEL DETERIORO DE DOCUMENTOS

Existen varias causas que pueden causar el deterioro de los documentos como son los agentes biológicos y los agentes físicos y para controlar estos factores hay que tomar medidas para la inspección del mismo. Se debe tener en cuenta todos estos problemas que pueden causar daño a la información y así se evitará una gran pérdida económica.

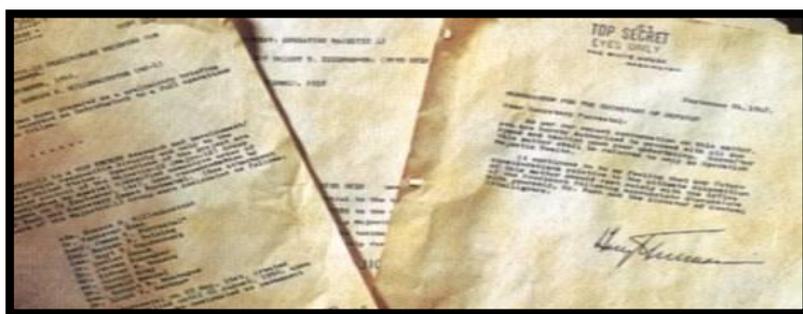


Figura 27. Documentos deteriorados. Obtenido de: <https://bit.ly/37qbBiA>

### Control de los agentes biológicos:

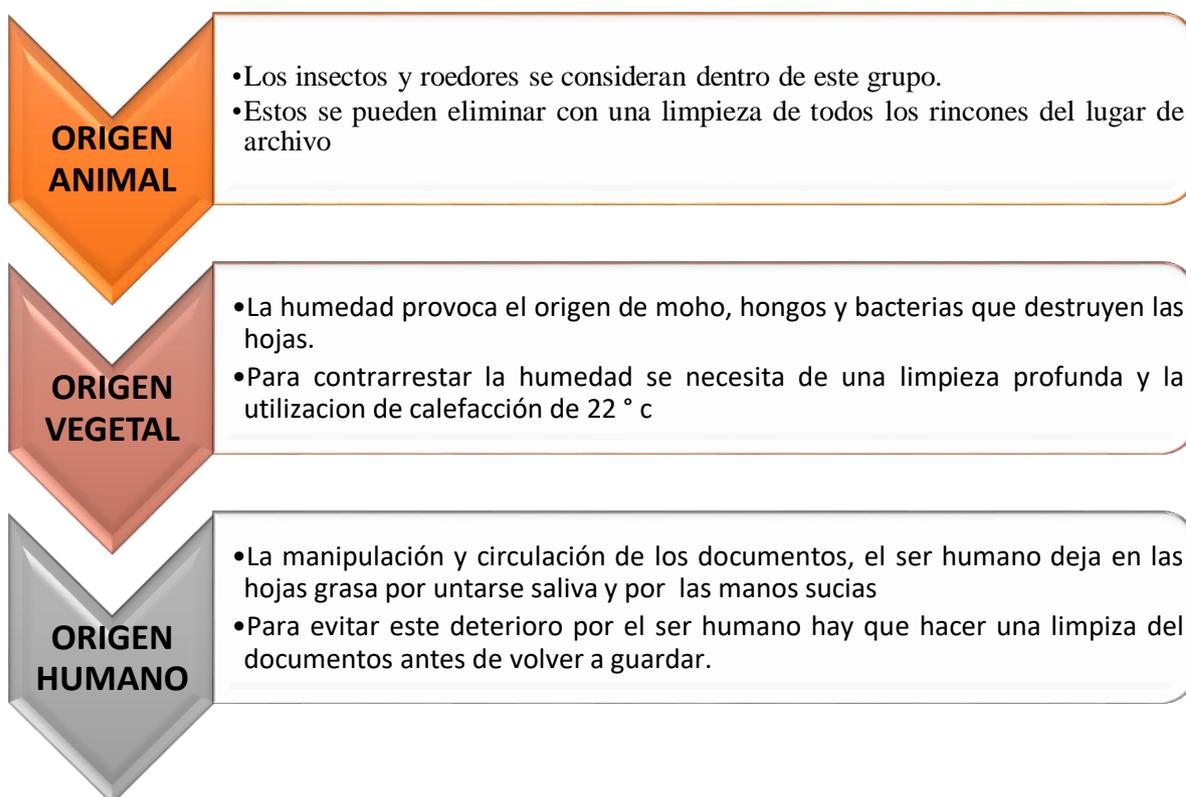


Figura 28. Agentes biológicos. Obtenido de: Elaboración propia

### Control de los agentes físicos:

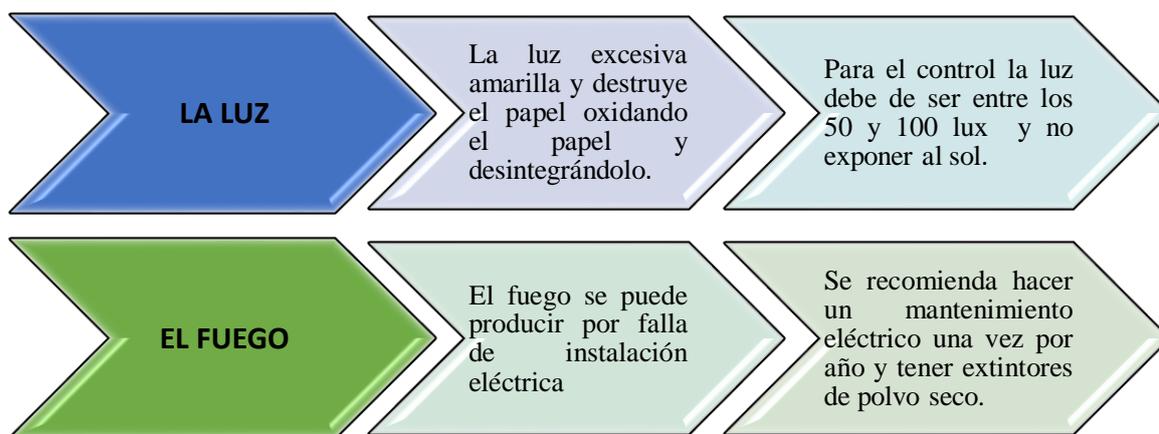


Figura 29. Control de los agentes físicos. Obtenido de: Elaboración propia

### Pasos a seguir para contrarrestar estos agentes:

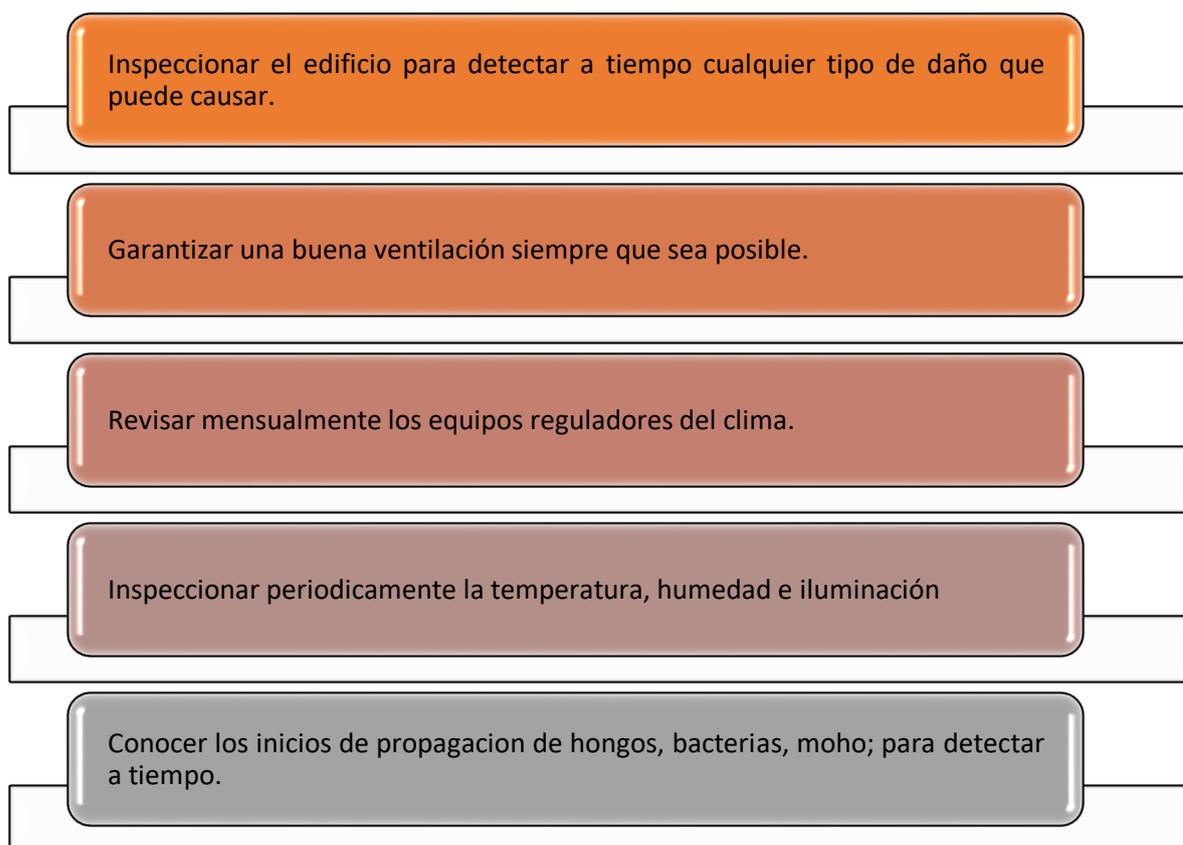


Figura 30. Contrarrestar el deterioro de los documentos. Obtenido de: Elaboración propia

## ¿CÓMO CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN?

Es una técnica la cual establece un proceso para la protección y reparación de todos los documentos que haya con el fin de prolongar la vida útil, también busca obtener resguardar dicha documentación. Este proceso de conservación se radica en utilizar reglas establecidas para la protección de daños y recuperación de dichos documentos y así se podrá custodiar el archivo central.



Figura 31. Archivo Central de la UTN. Obtenido de: Fotografía propia

### Pasos a seguir:

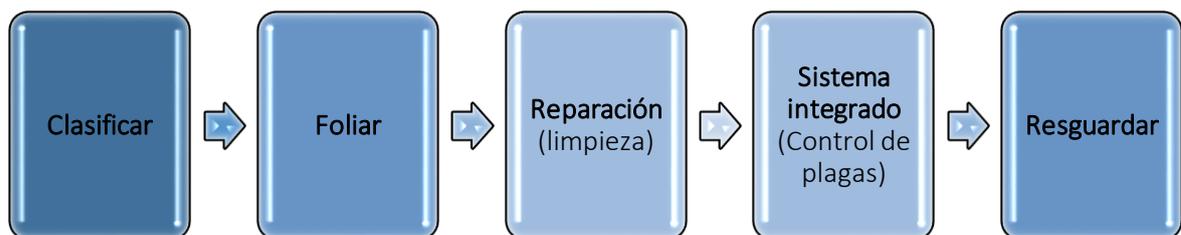


Figura 32. Conservación. Obtenido de: Elaboración propia

## CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO PARA LA CONSERVACIÓN

Es un conjunto de documentos ordenados que se guardan como evidencia de las acciones realizadas por la institución, para una correcta conservación se debe colocar correctamente, ordenar y clasificar la documentación en un lugar adecuado y acondicionado, siguiendo el proceso a la hora de archivar. A los documentos de los debe identificar claramente a qué tipo de archivo pertenece para poder ser guardados y clasificarlos, para que se encuentren con facilidad.



*Figura 33.* Clasificación del Archivo Central de la UTN. Obtenido de: Fotografía propia

### **Pasos a seguir:**



*Figura 34.* Pasos para la clasificación de Archivo. Obtenido de: Elaboración propia

## **CONCLUSIONES**

- Permitió conocer las falencias que tiene la secretaria al momento de organizar y conservar la documentación también se conoció la situación actual de los procesos de archivo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cristóbal Colón.
- La organización del archivo de esta institución no tiene establecido una clasificación sistemática que le permita implantar el uso correcto del mismo.
- Se comprueba la falta de conocimiento para el manejo correcto de la conservación de la documentación.
- No se evidencia en la institución una guía para el uso correcto archivo.

## **RECOMENDACIONES**

- Brindar a la secretaria capacitaciones constantes de archivo y así actualice sus conocimientos y aplique al momento de archivar.
- Actualizar los procesos diarios de archivo para evitar la desorganización y por ende se impidiera del deterioro del mismo.
- Incrementar cajas de archivo, folders, carpetas, etc. para tener un archivo organizado y conservado y por ende mejorará la imagen institucional.
- Se recomienda la utilización de la guía para ordenar y conservar los documentos administrativos.

## GLOSARIO

- **Archivo Histórico.** - Son documentos con una vida permanente por su importancia de información y no se debe desechar.
- **Archivo.** - Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **ASCII.** - American Standard Code for Information Interchange (Código Estándar Americano para Intercambio de Información). Código de símbolos para reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres.
- **Bandeja de oficina.** - Es una pieza plana de varias divisiones verticalmente que sirve para la clasificación de la documentación de oficina.
- **Ciclo.** - Tiempo estimado para cumplir con una actividad y servicio.
- **Codificar.** - Establecer un código para para que sea único con ese código y así poder distinguir de los demás.
- **Confidencialidad.** - Confianza entre dos personas, trabajador y empleado, empleado y empresa, etc. que tienen como responsabilidad callar y no divulgar lo bien o mal de una empresa o persona.
- **Archivo Central:** Es un conjunto de documentos organizados según unidades administrativas que los producen y transfieren desde su archivo de gestión. Constituye la segunda fase del sistema, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi –permanente.
- **Conservación.** - Cuidar la estadía de alguna información o bien.
- **Constancia.** - Continuidad a un proceso o procedimiento
- **Constancia.** - Guardar respaldos de las actividades o de acontecimientos dados.
- **Documento.** - Información escrito en un papel como evidencia y respaldo del trabajo que se ha realizado.
- **Expediente.** - Procedimiento administrativo que se lo ordena según la persona encargada del archivo
- **Fluorescente.** - Iluminaria que emite luz.
- **Foliar.** - Numerar cada página de los documentos
- **Función.** - Actividad que se realiza ya sea dentro de una institución o en cualquier otro lugar estableciendo actividades para cumplir con una tarea asignada.

- **Gestión documental.** - Conjunto de normas usadas para la organización de documentos creados y recibidos, facilitando la recuperación de la información como también determinar la documentación a eliminar.
- **Hongo.** - Son organismos que habitan en cualquier parte del mundo, pero los documentos son su alimentación favorita ya que van destruyendo al paso.
- **Identificación.** – Documento en el que consta números, letras, códigos para poder identificar la información.
- **Institución.** - Entidad pública o privada que desempeñan labores ya pueden ser culturales, políticos, financieros, sociales, etc.
- **Mantenimiento.** - Es mantener en buen estado cualquier tipo de documentación a través de un proceso.
- **Mantenimiento.** - Mantener en condiciones perfectas y optimas cualquier documento hasta poder darle de baja o eliminar.
- **Métodos.** - Procedimientos a seguir para llegar a conseguir un resultado preestablecido y poder cumplir con lo establecido.
- **Moho.** – Recubrimiento verdoso o amarillento que es producido por la humedad que provoca una descomposición en las hojas.
- **Norma.** - Es una regla que se debe cumplir o realizar una actividad cumpliendo con lo ya establecido.
- **Orden.** - Forma para clasificar y así poder encontrar fácilmente la información que se desee en el momento.
- **Perenne.** – Algo que dura para siempre
- **Periodo.** – Tiempo que hay que esperar para volver a empezar, dependiendo de la situación.
- **Prevención.** - Medida para resguardar y evitar que se degrade la documentación.
- **Proceso.** - Son fases a seguir para cumplir con una operación o un hecho.
- **Propagación.** – Acción de avanzar o continuar en el caso de archivo es impedir su contaminación.
- **Registro.** - Es un procedimiento de anotar ya sean actividades diarias, documentos o llevar un registro de clientes.
- **Sección.** – Es una parte que junto a otras constituyen o forman algo establecido por la institución.
- **Serie.** - Conjunto de información que se relaciona entre si y se sujeta de una a otra siguiendo un determinado orden.
- **Sintético.** - De la síntesis o sumas se relaciona con lo sintético.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Archivo General de la Nación. (2004).  
De: [http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/modulo\\_3.pdf](http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/modulo_3.pdf)
2. Clasificación de Archivos. (2019). *Clasificación de los archivos*.  
De <https://www.clasificacionde.org/clasificacion-de-los-archivos/>
3. Clasificación Documental. (15 de febrero de 2013). *Clasificación Documental*.  
Obtenido de <https://es.slideshare.net/mabuiar46/clasificacin-documental>
4. Definición de Archivo . (6 de 3 de 2019). Recuperado el 01 de 08 de 2019, de <https://sites.google.com/site/tablasderetenciondocumentales/definicion-de-archivo-de-central-o-intermedio>
5. Delgado, M. A. (2016). *Conservación Preventiva de Documentos*. De [http://www.archivonacional.go.cr/pdf/conservacion\\_preventiva\\_documentos.pdf](http://www.archivonacional.go.cr/pdf/conservacion_preventiva_documentos.pdf)
6. EcuRed. (2019). *Conservación de Documentos*. De [https://www.ecured.cu/Conservaci%C3%B3n\\_de\\_documentos](https://www.ecured.cu/Conservaci%C3%B3n_de_documentos)
7. El Tiempo. (2016). De <https://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-691841>
8. Elementos del Archivo. (07 de 03 de 2011). De <http://capacitacionarchivistica.blogspot.com/2011/03/elementos-del-archivo.html>
9. Gestión Documental. (15 de 02 de 2016). De [http://www.puertodemanta.gob.ec/wp-content/uploads/2016/12/6.-NORMA\\_DE\\_GESTION\\_DOCUMENTAL\\_PARA\\_ENTIDADES\\_DE\\_ADMINISTRACION\\_PUBLICA.pdf](http://www.puertodemanta.gob.ec/wp-content/uploads/2016/12/6.-NORMA_DE_GESTION_DOCUMENTAL_PARA_ENTIDADES_DE_ADMINISTRACION_PUBLICA.pdf)
10. Gestión Documental. (14 de 04 de 2018). De <https://smarterworkspaces.kyocera.es/blog/la-gestion-documental-definicion-conceptos-clave-e-importancia-en-la-actualidad/>
11. Hernández, M. (07 de 09 de 2017). *ORDENACIÓN DOCUMENTAL*. De [https://archivocampohermosobicentenario.files.wordpress.com/2014/05/ordenacion20documental\\_1.pdf](https://archivocampohermosobicentenario.files.wordpress.com/2014/05/ordenacion20documental_1.pdf)
12. Herrera, A. H. (1991). *Concepto y función de archivo* (Vol. 5to). Sevilla.
13. Juman. (2014). *Archivo: concepto, tipos y funciones*. De <https://www.gsjuman.es/archivo-concepto-tipos-y-funciones/>
14. Lexis Finder . (06 de 12 de 2016). *NORMA DE GESTION DOCUMENTAL*. De <http://www.puertodemanta.gob.ec/wp-content/uploads/2016/12/6>.

NORMA\_DE\_GESTION\_DOCUMENTAL\_PARA\_ENTIDADES\_DE\_ADMINISTRACION\_PUBLICA.pdf

15. Logroño, R. M. (2017). De <https://books.google.com.ec/books?id=Fes4DwAAQBAJ&pg=PT69&lpg=PT69&dq=Los+avances+tecnol%C3%B3gicos+e+inform%C3%A1ticos+facilitan+la+realizaci%C3%B3n+de+los+trabajos+de+oficina,+permitiendo+la+automatizaci%C3%B3n+de+las+diferentes+tareas+y+procesos.+Las+t>
16. Manual de archivo y documentación . (2016). De [https://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/DIJU/enero/LA3\\_ENE\\_DIJU\\_ArchivoGeneral.pdf](https://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/DIJU/enero/LA3_ENE_DIJU_ArchivoGeneral.pdf)
17. Metodología para la preservación y conservación. (2016). De <http://www.icde.org.co/sites/default/files/METODOLOGIA%20PRESERVACION%20IG.pdf>
18. Mora, H. A. (2012). *LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACION Y PRESERVACION DE LOS ARCHIVOS*. De: <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/2052/88062208.pdf?sequence=2&isAllowed=y>
19. Normas Básicas de la Organización. (2014). Obtenido de [http://servicio.us.es/archivos/Doc/Normas\\_basicas\\_de\\_organizacion\\_de\\_archivos\\_de\\_oficina.pdf](http://servicio.us.es/archivos/Doc/Normas_basicas_de_organizacion_de_archivos_de_oficina.pdf)
20. Remo. (16 de enero de 2011). Obtenido de <https://www.sage.com/es-es/blog/organizacion-documental-en-la-empresa-algunas-sugerencias/>
21. Tipos de Archivo. (2017). Obtenido de <https://www.tiposde.org/informatica/105-tipos-de-archivos/>
22. Totoy, M. (04 de 08 de 2016). *Sistema de archivo, funcionamiento habitual y normas prácticas de utilización..* De <https://prezi.com/kxryoxlyjp8h/sistema-de-archivo-funcionamiento-habitual-y-normas-practicas-de-utilizacion/>
23. UIPR. (2015). *Normas de confidencialidad de la informacion.* De <http://www.arecibo.inter.edu/wp-content/uploads/reglamentos/I-1209-006.pdf>
24. Vargas, P. A. (15 de 08 de 2014). *Documentos administrativos.* De <https://es.slideshare.net/paulandreavalbuena/documentos-administrativos-vistos-en-clase-1>

## ANEXOS



*Figura 35.* Aceptación del Sr. Guillermo Bolaños Presidente del GAD Parroquial para realizar el trabajo de titulación. Obtenido de: Fotografía propia



*Figura 36:* Análisis del estado de la documentación. Obtenido de: Fotografía propia



Figura 37. Organización de la documentación. Obtenido de: Fotografía propia



Figura 38. Clasificación de la documentación en las cajas de archivo. Obtenido de: Fotografía propia

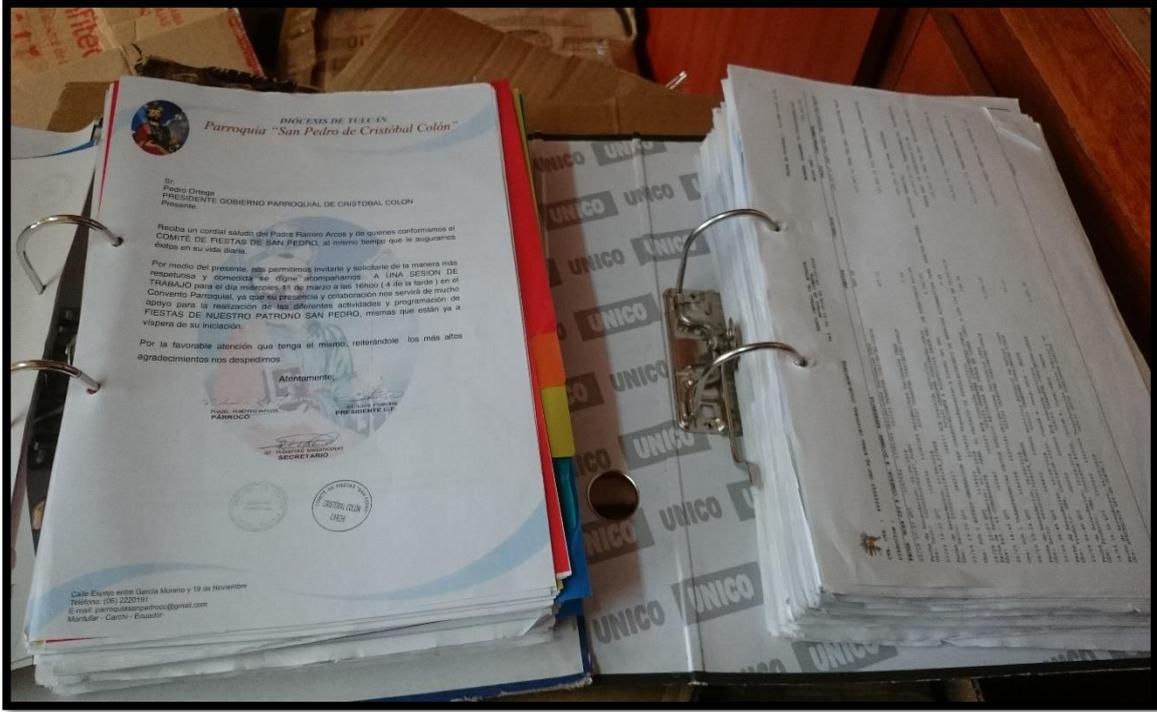


Figura 39. Encuesta a los Usuarios del GAD Parroquial Cristóbal. Obtenido de: Fotografía propia



Figura 40. Entrevista a la Secretaria del GAD Parroquial. Obtenido de: Fotografía propia



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL**

**RECOLECCIÓN DE DATOS**

**ENCUESTA**

- 1. ¿Conoce sobre las funciones que debe cumplir la Secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Cristóbal Colón?**

Si	
No	

- 2. ¿Es ágil la atención de la secretaria?**

Si	
No	

- 3.- ¿Los documentos que le entregan están en buen estado?**

Si	
No	
A veces	

- 4.- ¿Las oficinas están ordenadas?**

Si	
No	

- 5.- ¿Usted cree que si el archivo esta ordenado, tendrá una mayor agilidad la secretaria?**

Si	
No	

- 6.- ¿Cuál es el tiempo para dar solución al trámite que requiere?**

Inmediato	
Espera 3 minutos	
Más de 5 minutos	

- 7.- ¿La secretaria demuestra que tiene conocimientos de conservación y organización de documentos administrativos?**

Si	
No	

- 8.- ¿Usted cree que si le doy una guía a la secretaria para orientación de la organización y conservación del archivo ayudará en sus funciones diarias?**

Si	
No	



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL**

**RECOLECCIÓN DE DATOS**  
**ENCUESTA**

**1.- ¿Cómo ordena la documentación diaria?**

.....  
.....  
.....

**2.- ¿Conoce usted técnicas de archivo o gestión documental?**

.....  
.....  
.....

**3.- ¿Conoce algún proceso para de conservación de archivo?**

.....  
.....  
.....

**4.- ¿Tiene un tiempo determinado para el archivo?**

.....  
.....  
.....

**5.- ¿Cree Ud. que es factible la realización de una guía orientada a la organización y conservación de archivo?**

.....  
.....  
.....



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL**

**RECOLECCIÓN DE DATOS**

**FICHA DE OBSERVACIÓN**

<b>Parámetros de observación</b>	<b>Excelente</b>	<b>Bueno</b>	<b>Regular</b>	<b>Malo</b>
Espacio físico del archivo				
Estado actual de la documentación				
La ordenación de los documentos administrativos están correctamente ordenados				
Se observan que hace la depuración del archivo.				



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL  
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL  
CERTIFICADO

A petición del señor(ita); MONTENEGRO VIANA ZOILA MARÍA, portador(a) de la cédula de ciudadanía número 040184466-7, conforme a lo establecido en el *artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, inciso segundo* y después de recibir el análisis del programa **URKUND**, certifico que el trabajo de grado “**CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CRISTÓBAL COLÓN EN LA GESTIÓN 2018-2019**”, tiene un porcentaje de similitud del (3%), por lo que declaro apto a este trabajo para que sea designado tribunal y prosiga con los trámites pertinentes para su titulación.

Atentamente,

Msc. PABLO TAPIA

Nº 100179169-6

**DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO**

MSc. Raimundo López  
DECANO DE LA FECYT



**UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**DECANATO**

Oficio 279-D  
26 de noviembre de 2019

Señor  
Guillermo Bolaños  
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL CRISTOBAL COLÓN

Señor Presidente:

A nombre de la Facultad de Educación, Ciencia y tecnología, reciba un cordial saludo, a la vez que le auguro el mejor de los éxitos en las funciones que viene desempeñando.

Me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle de la manera más comedida, se brinde las facilidades necesarias a la Señorita ZOILA MARÍA MONTENEGRO VIANA, egresada de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español, para que obtenga información y realice todas las actividades referentes al trabajo de grado: "CREACIÓN DE UN ARCHIVO CENTRAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL CRISTOBAL COLÓN EN LA GESTIÓN 2018 - 2019"

Por su favorable atención, le agradezco.

Atentamente,  
CIENCIA Y TÉCNICA AL SERVICIO DEL PUEBLO

MSc. Raimundo López  
DECANO DE LA FECYT



*[Handwritten signature in blue ink]*



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE  
"CRISTÓBAL COLÓN"

*"Respetar la naturaleza, es amar la vida"*

Cristóbal Colón, 18 de febrero del 2020

*Yo, Milton Guillermo Bolaños Jiménez con número de cédula de ciudadanía 0400910535, en calidad de presidente del Gobierno Parroquial y a petición verbal de parte interesada me permito:*

**CERTIFICAR**

*Que, la Srta. María Montenegro Viana, con cédula de ciudadanía N° 0401844667, estudiante de la Universidad Técnica del Norte, de la Facultad Educación Ciencia y Tecnología, de la Carrera Secretariado Ejecutivo en Español cumplió con el Informe Final de Trabajo de Titulación con el Tema "CREACIÓN DE UN ARCHIVO CENTRAL, PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARR.OQUIA RURAL DE CRISTÓBAL COLON, en la gestión 2018-2019. Caracterizándose siempre por ser una persona respetuosa y colaboradora para el adelanto de nuestra Institución.*

*Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada hacer uso del presente documento dentro de los trámites legales.*

Atentamente,

Sr. Guillermo Bolaños

**PRESIDENTE GADPR CRISTÓBAL COLÓN**



Dirección: Calle Montufar y 19 de Noviembre (esquina)  
**CRISTOBAL COLON-MONTUFAR-CARCHI**  
Telf. 06 2220300- Cel. 0984902095

Ibarra, febrero 18 de 2020

Señor

Guillermo Bolaños

PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL CRISTÓBAL COLÓN

Por medio del presente, realizo la entrega de una guía cuyo tema es: "GUÍA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL CRISTÓBAL COLÓN" la misma que es el resultado del informe final del trabajo de titulación realizado en la institución antes mencionada.

Además quiero extender un sincero agradecimiento a Usted Sr. Presidente por abrirme las puertas de la institución y brindarme su disponibilidad y generosidad para la ejecución de esta investigación, le gratifico también por sus siempre atentas y rápidas respuestas a las diferentes inquietudes surgidas durante este tiempo. Muchas gracias Don Guillermo.

Atentamente,



Srta. María Montenegro

ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

C.I. 0401844667

