



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

TEMA:

“LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO
DEL AMBIENTE 1 DE LA UNIDAD EDUCATIVA VÍCTOR MANUEL
PEÑAHERRERA AÑO 2019”

Trabajo de Grado previo a la obtención del título de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo
en español

AUTOR(A):

Cristina Yadira Valencia Cheza

DIRECTOR(A):

Msc. Paola Mantilla

Ibarra, 2021



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del 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		
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1003779442	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Valencia Cheza Cristina Yadira	
DIRECCIÓN:	Ibarra – Imbabura	
EMAIL:	cyvalenciac@utn.edu.ec	
TELÉFONO FIJO:	062950221	TELÉFONO MÓVIL: 0980315159

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO DEL AMBIENTE 1 DE LA UNIDAD EDUCATIVA VÍCTOR MANUEL PEÑAHERRERA AÑO 2019”
AUTOR (ES):	Valencia Cheza Cristina Yadira
FECHA: DD/MM/AAAA	19 de febrero del 2021
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL
ASESOR /DIRECTOR:	MSc. Paola Mantilla

2. CONSTANCIAS

La autora Cristina Yadira Valencia Cheza manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar 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 4 días del mes de marzo del 2021

EL AUTOR:


.....
Cristina Yadira Valencia Cheza

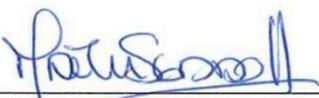
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

Ibarra, 6 de enero de 2021

MSc. Paola Mantilla
DIRECTOR DEL TRABAJO 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 consecuencia, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.

(f) 

MSc. Paola Mantilla

CC: 060324318-9

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

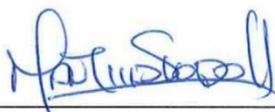
El tribunal Examinador del trabajo de titulación “LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO DEL AMBIENTE 1 DE LA UNIDAD EDUCATIVA VÍCTOR MANUEL PEÑAHERRERA AÑO 2019” elaborado por Cristina Yadira Valencia Cheza previo a la obtención del título de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en español, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Universidad Técnica del Norte.



(f)

MSc. Fabián Yépez
CC. 100159460-3

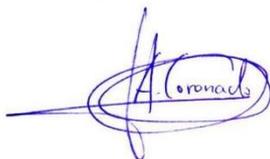
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



(f)

MSc. Paola Mantilla
CC. 060324318-9

DIRECTOR



(f)

PhD. Jesús Coronado
CC. 175634124-2

OPOSITOR



(f)

MSc. Fabián Yépez
CC. 100159460-3

OPOSITOR

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación lo dedico a mis padres Juver Valencia y Rosa Cheza por el apoyo incondicional que me brindaron para alcanzar mis logros en el campo profesional y personal. A mi querida hija Ailyn Díaz, quien es mi gran fortaleza y el motor que me impulsa cada día a ser mejor. A mis hermanos y a toda mi familia por sus palabras de motivación y aliento que me dieron para salir adelante y demostrar que todo en la vida se puede alcanzar, a pesar de las adversidades.

También a quienes me han apoyado en todo momento a lo largo de mis estudios en la Carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español.

VALENCIA CHEZA CRISTINA YADIRA

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la fuerza necesaria para cumplir todas mis metas. A mi familia por apoyarme en todo momento a lo largo de mi carrera universitaria y seguir adelante.

A la Universidad Técnica del Norte por brindarme la oportunidad de mejorar mi nivel académico que garantizará mi éxito personal y profesional.

Un agradecimiento especial a todos los docentes de la carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español por haberme impartido todos sus conocimientos a lo largo de la carrera.

A mi tutora quien me orientó y apoyó con sus sabios consejos para concluir este trabajo de investigación.

Agradezco a la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera, al personal administrativo y docentes quienes me abrieron las puertas para realizar este trabajo de investigación.

VALENCIA CHEZA CRISTINA YADIRA

RESUMEN

Los documentos que manejan hoy las organizaciones son un arma competitiva e imprescindible para su desarrollo, por lo que su correcto tratamiento y difusión son vitales en la consecución de sus objetivos (Mujica, 2005). La presente investigación se enfocó en el archivo físico del Ambiente 1 de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera, como principal objetivo fue analizar la importancia de la organización del manejo de los documentos para una buena administración de la información en la Institución. En la metodología se trabajó bajo un enfoque mixto ya que este permitió profundizar las ideas y la situación actual de la problemática. Con la investigación de campo se observó la carencia que existe al momento de archivar y la importancia de contar con un espacio físico adecuado para conservar la memoria Institucional. Se utilizó encuestas y entrevistas que fueron aplicadas al personal administrativo, docentes y personas expertas en archivo. De igual forma se realizó una ficha de observación de modo que se enfatizó en la realidad archivística. Finalmente, se estudió e interpretó los resultados y se llegó a la conclusión de crear un manual con lineamientos técnicos como una herramienta de apoyo para incentivar a los miembros de la entidad a utilizar correctamente el archivo y hacer más eficaz los procesos de gestión documental. Todas las empresas, tanto públicas como privadas, necesitan llevar al día los documentos para su posterior utilización y consulta. Se requiere que estén organizados de forma ordenada y sistemática, a fin de facilitar su localización (Vilchéz, 2019).

PALABRAS CLAVE: organización, lineamientos, archivo, físico, documentos, manual.



ABSTRACT

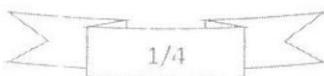
The documents that organizations handle today are a competitive and essential weapon for their development, so their proper treatment and dissemination are vital in achieving their objectives (Mujica, 2005). This research was focused on the physical file of Environment 1 of the Víctor Manuel Peñaherrera Educational Unit. The main objective was to analyze the importance of the organization of document management for the efficient administration of information at the Institution. For the methodology, it was used a mixed approach to deepen the ideas and the current situation of the problem. With the field research, the deficiency that exists at the time of filing and the inadequate physical space to preserve the Institutional memory was observed. Surveys and interviews were applied to administrative personnel, teachers, and archival experts. In the same way, an observation file was made accordingly that the archival reality was emphasized. To conclude, the results were studied and interpreted, to create a manual with technical guidelines as a support tool to encourage the staff to use the file correctly and make the document management processes more effective. All companies, both public and private, need to keep the documents up-to-date for later use and consultation. They are required to be organized in a controlled and systematic way, to facilitate their location (Vilchéz, 2019).

KEYWORDS: organization, guidelines, file, physical, documents, manual.



RAÚL RODRÍGUEZ

Reviewed by Victor Raúl Rodríguez Viteri



*Juan de Velasco 2-39 entre Salinas y Juan Montalvo
062 997-800 ext. 7351 - 7354
Ibarra - Ecuador*

*gerencia@lauemprende.com
www.lauemprende.com
Código Postal: 100150*

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
RESUMEN	vii
ABSTRACT.....	viii
ÍNDICE DE CONTENIDOS	ix
ÍNDICE DE TABLAS	xiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xiv
INTRODUCCIÓN	xix
CAPITULO I. MARCO TEÓRICO	1
1.1. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO	1
1.1.1. Definición de organización y archivo físico	2
1.1.2. Importancia de un archivo.....	3
1.1.3. Funciones de un archivo	4
1.1.4. Tipos de archivo.....	5
1.1.5. Archivo de concentración	5
1.1.6. Archivo de trámite	6
1.1.7. Archivo histórico.....	7
1.1.8. Archivo activo.....	7
1.1.9. Archivo semiactivo	8
1.1.10. Archivo inactivo.....	8
1.1.11. Definición de documentos, carpetas y expedientes	9
1.1.12. Recepción y clasificación de documentos	9
1.1.13. Registro y control de documentos.....	11
1.1.14. Codificación de documentos	12
1.1.15. Ordenación y descripción documental.....	16
1.1.16. Valoración de los documentos	17
1.1.17. Condiciones climáticas y ambientales	17
1.1.18. Infraestructura del archivo físico	19

1.1.19. Conservación de documentos.....	20
1.2. LINEAMIENTOS TÉCNICOS	21
1.2.1. Definición de lineamientos técnicos	24
1.2.2. Ventajas de un archivo físico organizado	25
1.2.3. Manejo del archivo y transparencia de gestión	26
1.3. Gestión Documental.....	26
1.3.1. Digitalización de documentos	27
1.3.2. Sistemas informáticos para la gestión documental	27
1.3.3. Ventajas de implementar la Gestión Documental.....	28
1.3.4. Equipos necesarios para implementar un sistema de Gestión Documental	28
CAPÍTULO II. METODOLOGÍA	30
2. Metodología de la investigación	30
2.1. Tipos de investigación	30
2.1.1. Investigación mixta	30
2.1.2. Investigación de campo.....	30
2.2. Investigación descriptiva.....	30
2.3. Métodos de investigación.....	30
2.3.1. Método inductivo	30
2.3.2. Método deductivo	31
2.3.3. Método analítico sintético	31
2.4. Técnicas e instrumentos de investigación.....	31
2.4.1. Encuesta	31
2.4.2. Entrevista	31
2.4.3. Ficha de observación.....	31
2.5. Desarrollo de la investigación.....	32
2.6. Participantes	32
2.7. Procesamiento y análisis de datos	32
CAPÍTULO III. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	34
3. Análisis de resultados.....	34
3.1. Análisis de resultados de la encuesta aplicada a docentes	34
3.2. Análisis de resultados de la entrevista aplicada a Pepe Yadún Rector, Ibelia Vaca Secretaria del Ambiente 1 de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera y personas expertas de archivo de la Universidad Técnica del Norte.....	46

Presentación de resultados	47
Entrevista No. 1 Rector del Ambiente 1 de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera	47
Entrevista No. 2 Secretaria del Ambiente 1 de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera.....	49
Entrevista No. 3 Secretaria General Archivo Central UTN.....	50
Entrevista No. 4 Docente Secretariado UTN.....	52
3.3. Ficha de observación.....	54
CAPÍTULO IV. PROPUESTA.....	57
4. Propuesta.....	57
4.1. Título de la propuesta.....	57
4.1.1. Introducción	57
4.1.2. Justificación	57
4.1.3. Objetivos	58
4.1.4. Ubicación Sectorial	58
4.2. Presentación	59
1. Índice.....	63
2. Presentación	65
1.1. Lineamiento 1.- Sobre principios básicos de archivo	66
1.2. Principios básicos de archivo	67
1.3. Importancia del archivo	67
1.4. Funciones del archivo	68
1.5. Ciclo vital de los documentos	68
1.6. Tipos de archivo.....	69
1.7. Generalidades de la ley del sistema nacional de archivo	70
2. Lineamiento 2.- Sobre aplicación de leyes y normas archivísticas.....	70
de archivo.....	70
2.1. Generalidades de la norma ISO	71
2.2. La clasificación	72
3. Lineamiento 3.- Sobre la organización de archivo	72
3.1. Tipos de clasificación documental.....	73
3.2. Métodos de.....	73
ordenación.....	73

3.3.	Recomendaciones para archivar correctamente	74
	los documentos	74
4.	Lineamiento 4.- Sobre la conservación y valoración	75
	del archivo.....	75
4.1.	Causas del deterioro de los documentos	75
4.2.	Recomendaciones para conservar los documentos	75
4.3.	Cuidados del archivo.....	76
5.	Lineamiento 5.- Sobre las instalaciones, mobiliario	77
	adecuados para el archivo	77
5.1.	Tipos de carpetas.....	78
5.2.	Tipos de archivadores	79
5.3.	Tratamiento de los archivos históricos.....	80
6.	Lineamiento 6.- Sobre la difusión de información	80
	en el archivo.....	80
6.1.	Inventario de archivos	81
6.2.	Ficha de inventario.....	82
6.3.	Ficha de registro de entrada y salida de documentos.....	83
7.	Lineamiento 7.- Sobre el manejo de la Gestión	84
	Documental.....	84
7.1.	Ventajas de la gestión documental.....	84
7.2	Invertir en equipos, plataformas y capacitaciones	85
7.3	Organización de documentos en equipos de computación	85
7.2.	Seguridad de la.....	87
	información.....	87
8.	Glosario.....	88
	CONCLUSIONES	90
	RECOMENDACIONES.....	91
	GLOSARIO	92
8	BIBLIOGRAFÍA	93
	ANEXOS	98

ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1. Normas ISAD.</i>	22
<i>Tabla 2. Norma ISAAR</i>	23
<i>Tabla 3 Matriz de Relación</i>	32
<i>Tabla 4. Cuadro de participantes</i>	33
<i>Tabla 5. Importancia de la organización del archivo físico</i>	34
<i>Tabla 6. Tipos de ordenación documental</i>	35
<i>Tabla 7. Uso del archivo físico</i>	36
<i>Tabla 8. Tipo de mobiliario del archivo físico</i>	37
<i>Tabla 9. Dificultades del manejo del archivo físico</i>	38
<i>Tabla 10. Consecuencias de la desorganización del archivo</i>	39
<i>Tabla 11. Uso del archivo físico</i>	40
<i>Tabla 12. Documentos accesibles</i>	41
<i>Tabla 13. Instalación de la documentación</i>	42
<i>Tabla 14. Lineamientos técnicos para la organización del archivo físico</i>	43
<i>Tabla 15. Importancia de la tecnología en el archivo físico</i>	44
<i>Tabla 16. Lineamientos técnicos para la organización del archivo físico</i>	45
<i>Tabla 17. Cuadro de Codificación de Entrevistas sobre Lineamientos técnicos para la organización del archivo físico</i>	47
<i>Tabla 18. Ficha de observación del archivo físico del Ambiente 1 de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera</i>	55
<i>Tabla 19. Ciclo de vida documental</i>	69
<i>Tabla 20. Matriz de Relación</i>	98

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Figura 1. <i>Creación de Archivos</i>	3
Figura 2. <i>Archivo Central.</i>	5
Figura 3. <i>Archivo de Trámite.</i>	6
Figura 4. <i>Archivo Histórico</i>	7
Figura 5. <i>Esquema General de los Procesos Documentales.</i>	10
Figura 6. <i>Ficha de Registro.</i>	12
Figura 7. <i>Organización Alfabética.</i>	13
Figura 8. <i>Organización Numérica.</i>	14
Figura 9. <i>Organización Alfanumérica.</i>	14
Figura 10. <i>Clasificación Cronológica.</i>	15
Figura 11. <i>Organización según su contenido.</i>	15
Figura 12. <i>Organización geográfica.</i>	16
Figura 13. <i>Documentos Deteriorados.</i>	19
Figura 14. <i>Mobiliario para archivos</i>	20
Ilustración 16 tabulación pregunta 1	34
Ilustración 17 tabulación pregunta 2	35
Ilustración 18 tabulación pregunta 3	36
Ilustración 19 tabulación pregunta 4	37
Ilustración 20 tabulación pregunta 5	38
Ilustración 21 tabulación pregunta 6	39
Ilustración 22 tabulación pregunta 7	40
Ilustración 23 tabulación pregunta 8	41
Ilustración 24 tabulación pregunta 9	42
Ilustración 25 tabulación pregunta 10	43
Ilustración 26 tabulación pregunta 11	44
Ilustración 27 tabulación pregunta 12	45
Ilustración 28 funciones de archivo	68
Ilustración 29. Tipos de Archivo	69
Ilustración 30 Leyes y normas archivísticas	70
Ilustración 31. Generalidades de la norma ISO	71
Ilustración 32. Organización de Archivo	72
Ilustración 33. Tipos de clasificación documental	73
Ilustración 35 Recomendaciones para archivar	74
Ilustración 36. Conservación y Valoración	76
Ilustración 37 Instalaciones y Mobiliario de Archivo	77
Ilustración 38. Difusión de información	83
Ilustración 39. Lineamientos de Gestión Documental	87
Ilustración 40. Entrevista al personal	99
Ilustración 41. Entrevista a Autoridades	99

INTRODUCCIÓN

Antecedentes

El archivo físico es parte de la gestión documental, por lo tanto, es el lugar donde se concentra y resguarda toda la información de la Institución. La organización depende principalmente de cómo se archive, respetando el orden, la descripción y clasificación. En cuanto al espacio y mobiliario requieren de cuidados para que los papeles se encuentren en buen estado y perduren por más años.

Según Herrera (2007) “El archivo es un servicio o unidad administrativa dentro de la estructura de cualquier institución, y bien organizado y gestionado es en sí mismo un sistema de información con respecto a dicha institución y para los ciudadanos” (pág. 44). Por lo que, una de las ventajas principales de tener un archivo bien organizado es la optimización de tiempo que ayudará a una consulta rápida y a la toma de decisiones.

Según Guerrero (2013) en cualquier organización o empresa se están produciendo constantemente documentos que deben ser clasificados y ordenados para ser fácilmente localizados cuando se necesiten. Por todo esto, es imprescindible crear reglas y normas en la gestión de la documentación, donde se apliquen criterios de calidad y eficacia para que las personas autorizadas tengan un rápido acceso a los documentos.

Los archivos son la imagen de quien los produce y la falta de organización de los documentos en las áreas de depósitos refleja un problema y pérdida de tiempo al momento de acceder a estos. Por tal motivo una buena retroalimentación de información acerca de técnicas de archivo conlleva a un mejor desempeño y manejo de este. Según Domínguez (2014) “Un sistema de gestión de archivos debe tener una metodología de clasificación clara, sencilla y sistemática, que permita depositar la información sin confusiones, y que posteriormente se acceda a la información sin dificultades” (pág. 11).

Con estos antecedentes, la presente investigación ejecuta un análisis del significado de un archivo físico y de lo importante que es la organización para que el flujo de trabajo sea más ágil y permita un mejor almacenamiento de los papeles. Además, lo trascendental que es la utilización de la tecnología para una correcta búsqueda en caso de pérdida de un documento o información mal archivada.

Planteamiento del problema

La Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera es una institución pública. Durante la observación se evidenció que no existe un proceso Institucional de manejo del archivo. Actualmente, la docente secretaria encargada en esta área no tiene conocimiento acerca de las normas y técnicas para la organización de los expedientes y papeles. Es conocido que si la documentación no es oportuna y no se coloca en el momento y sitio adecuado causará que los registros o trámites no se encuentren fácilmente generando una pérdida de tiempo y retraso en el trabajo.

Dentro de la infraestructura no cuentan con un espacio adecuado para resguardar la documentación puesto que algunos documentos se encuentran donde no pertenecen y en mal estado. Cuando se proyecta un espacio para el depósito, es muy importante tener en cuenta el tipo de documento que se ha de disponer en este, ya que las condiciones de conservación de los documentos en papel o pergamino son radicalmente distintas de las condiciones que se requieren para colecciones fotográficas o digitales (Urgellés & Crehuet, 2008).

Las normas y técnicas para la organización de un archivo son herramientas que toda secretaria o funcionario encargado del archivo debe tener a mano para cumplirlas a cabalidad en beneficio de los miembros de la Institución. Según Mello (2017) los archivos cumplen una triple función social: como fuente de información para el desarrollo científico, la salvaguarda de derechos de los ciudadanos y el Estado, y la memoria institucional. El archivista, por lo tanto, debe abordar las problemáticas de orden práctico y legal que se presentan y dificultan el cumplimiento de esas funciones, y para ello, se sirve de la archivística moderna y los principios objetivos que la sustentan para guiar su práctica.

El tema de investigación se lo realizó en la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera, puesto que los encargados del archivo no conocen con certeza el manejo de los diferentes documentos y de cómo se los clasifica y ordena. Es decir, no están actualizados sobre las técnicas que brinda el Sistema de Gestión Documental y para que una Institución tenga una memoria es necesario que el archivo este en buenas condiciones con la ayuda de un instrumento que facilite su gestión.

Justificación

La presente investigación tiene como objetivo estudiar la importancia del archivo físico y sus técnicas de manejo. Por lo que se hizo un análisis en la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera y existe un gran déficit al momento de archivar documentos por falta de conocimientos en gestión documental. El manejo adecuado del archivo en la empresa facilita el acceso y consulta de la información que contiene. Por ello, el objetivo de todo archivo es

la conservación de la información que contiene, conseguir ser un centro activo de información y una adecuada organización de los documentos (Vilchéz, 2019).

Un archivo es la memoria colectiva de una empresa y por tanto es de suma importancia para su supervivencia y su buen funcionamiento. Para ello precisa que todos estén involucrados en la labor para que el archivo sea fácil de manejar. El desorden es el conjunto de decisiones aplazadas. Todo papel encima del escritorio requiere decisiones y para cualquier tipo de información tenemos tres tipos de decisiones: tirarla, archivarla, actuar sobre ella. Los conceptos claves de un archivo son funciones, finalidad, fundamentos, criterios y reglas básicas. Un archivo tiene que permitir al menos dos funciones: almacenar y recuperar de inmediato. (Moreno, 2011).

Si un documento se pierde ya sea por percance, destrucción o robo como consecuencia es que se obtendrá un mal servicio al cliente y ocasionaría tensión por falta de control dentro de la empresa. Los dos factores para que esto ocurra es que una vez que se recibió tal trámite no haya llegado al destinatario o que se extravió por completo, la causa de esto es que hay una falla en las herramientas tecnológicas, no existe control y desconocimiento de la Ley general de archivos. La solución a esta problemática es que siempre exista un control de registros cuando entre y salga la documentación, mediante un libro en Excel se registrara la información de remitente, fecha asunto y destinatario. De igual manera digitalizar o escanear toda la documentación con todas las medidas de seguridad para que solo personas autorizadas accedan a ellos mediante un software de gestión de documentos.

Esta investigación beneficiará a los miembros de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera pues mejorará la administración del archivo y su gestión a través de técnicas y métodos de organización, se logrará que los papeles que se archiven duren no solo en el tiempo, sino que estén listos para su uso continuo. Es fundamental implementar un manual para incentivar a las autoridades que el manejo del archivo en la Institución es muy primordial para el control y orden del mismo, ya que brindará una excelente toma de decisiones, los documentos tendrán la seguridad que se merecen y se logrará una mejor atención al cliente.

Objetivos

Objetivo General

Determinar los lineamientos técnicos para la organización del archivo físico del Ambiente 1 de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera año 2019.

Objetivos Específicos

- Indagar el conocimiento sobre los lineamientos técnicos para la organización y manejo del archivo físico.
- Valorar la organización del archivo físico del Ambiente 1 de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera para ofrecer una alternativa de solución al problema.
- Elaborar un manual de lineamientos técnicos para la organización del archivo físico del Ambiente 1 de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera.

Preguntas Frecuentes

¿Qué conocimiento tienen sobre los lineamientos técnicos para la organización y manejo del archivo físico?

¿Cuál es la organización del archivo físico del Ambiente 1 de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera?

¿Qué lineamientos técnicos contiene el manual para la organización del archivo físico de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera?

CAPITULO I. MARCO TEÓRICO

1.1. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO

La organización es una metodología sistemática la cual sirve para instaurar un orden físico para el archivo, para cumplir con las responsabilidades que les corresponden en materia de gestión documental y archivo, las unidades productoras deberán:

- a) Designar responsables de los archivos de gestión o activo.
- b) Supervisar que la documentación de archivo que acredite el resultado de sus acciones institucionales se clasifique, conserve y transfiera en los términos definidos en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.
- c) Transferir al archivo central aquellos expedientes que hayan concluido su gestión en los términos definidos en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.
- d) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- e) Validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se transfieran al Archivo Central, y los de baja documental.
- f) Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus archivos de gestión o activo (Regla Técnica Nacional, 2019, pág. 8).

Al ejecutar un programa de organización se tiene que investigar todo lo necesario para ponerlo en práctica, en cuanto a la manipulación de documentos se debe tomar en cuenta que existen procesos para desarrollar esta tarea, por ende, las normas principales a cumplir son los siguientes:

- Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental;
- Identificación de documentos de archivo;
- Integración y ordenación de expedientes;
- Clasificación archivística por procesos;
- Descripción documental;
- Valoración documental;
- Transferencias documentales;
- Preservación de archivos; y,
- Control de la gestión documental y archivo (Reglamento Interno de Gestión Documental y archivo, 2018, pág. 11).

Estas normas deberían ser consideradas la base de todo instructivo de Gestión de Archivo. Un documento al empezar con su función tiene que ser registrado para luego identificarlo rápidamente. De igual manera, se lo clasifica porque debe pertenecer a una familia de documentos con las mismas características, ordenado adecuadamente para evitar la pérdida y por último valorado para iniciar con la eliminación o la conservación y cuando se habla de

preservación el papel pasa por un procedimiento en el cual necesita de cuidados más definidos con conocimientos y habilidad para aplicarlos.

1.1.1. Definición de organización y archivo físico

La organización es un conjunto de actividades para establecer orden y así mantener un proceso coordinado mediante el cual se consiga optimizar recursos. Por ejemplo: el tiempo es el principal recurso que se ahorra cuando se refiere a la organización. Al hablar de ordenación y de archivos físicos la idea de disposición es la misma que en cualquier otro ámbito cotidiana; el autor Guerrero aclara la definición:

Los archivos están formados por los documentos que se generan tanto en la vida pública como en la privada de las instituciones y de los individuos. En cualquier organización o empresa se están produciendo constantemente documentos con cada una de las actividades que se realizan, que deben ser clasificados y ordenados para que puedan ser fácilmente localizados cuando se necesiten (Guerrero, 2013, pág. 8).

En las Unidades Educativas en donde a diario se tramitan papeleos es importante que se ordenen para así evitar que se pierdan o se dañen los expedientes. También, se debe tomar en cuenta que la correcta colocación ayuda a largo plazo y la diferencia es enorme entre un instrumento bien cuidado delante de otro al cual no se le ha dado el trato que se debe influyendo esto en la conservación y preservación.

Según Ripoll (2008) declara que “La clasificación supone establecer clases o grupos diferentes entre sí, mientras que la ordenación implica alinear, distribuir, enfilear dentro de cada uno de esos subconjuntos, de esos grupos” (pág. 10).

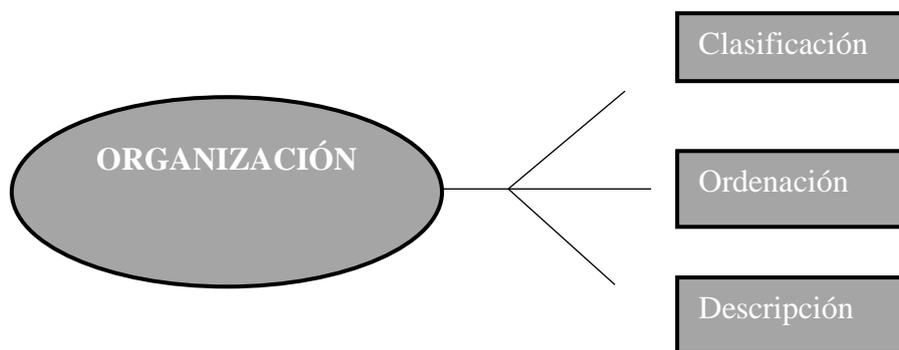


Figura 1. Organización de los Archivos. Tomado de: Salazar (2015), https://www.defensajuridica.gov.co/servicios-al-ciudadano/ley_transparencia/Documents/manual_gestion_documental_130916.pdf.

La formación de un archivo como tal incluye dos subacciones, la distribución se puede decir que es la organización externa y que constituye categorizar a los papeles formarlos por conjuntos o sitio. Por ejemplo: se puede organizar en la unidad educativa las cajas archivadoras y dentro de las cajas se ordenan todos los documentos según a la familia que pertenezca y por último también está la tarea de descripción que se trata de membretar los oficios con los datos para identificarlo. Los más importantes son: fecha de elaboración, área a dónde pertenece y en algunas ocasiones se lo enumera o se le atribuye algún color o señal para que la búsqueda sea más rápida, de esta manera se irá construyendo un archivero que contenga los expedientes de todos los departamentos existentes en la Institución. Gráficamente la clasificación y ordenación sería de la siguiente forma:

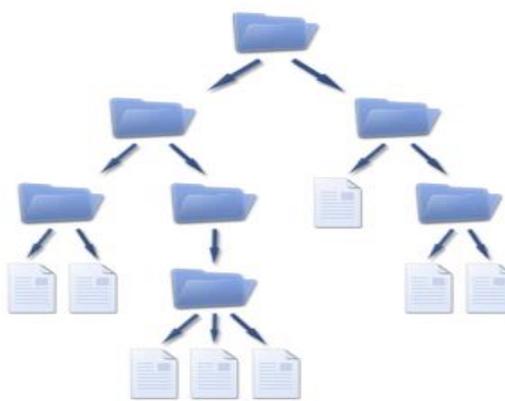


Figura 1. Creación de Archivos. Tomado de: Gómez (2017), <http://joelgomezmorales.blogspot.com/2017/12/57-modelo-jerarquico.html>.

1.1.2. Importancia de un archivo

El archivo desde siempre ha constituido una parte importante del hombre puesto que, a través de la historia de toda la humanidad se cuenta no solo por medio de palabras sino también por medio de jeroglíficos, gráficos y símbolos que los antiguos supervivientes plasmaron en papiros, piedras y paredes, a causa de aún no contar con los medios que en la actualidad existen como el papel y la tinta. Sin embargo, a pesar de todos estos inconvenientes estas formas de comunicación ahora consideradas investigaciones prodigiosas el contenido y significado han servido para la evolución de los seres humanos en cuanto a medicina, ecología, sociología entre otras materias. Estos hallazgos poco a poco han sido copiados y protegidos por los investigadores. Esto demuestra que los archivos han existido desde hace décadas atrás y como la palabra misma lo indica son registros de lo que ha pasado y posiblemente de lo que pasará, lo mismo pasa en las Instituciones los documentos se van guardando de acuerdo con la importancia y estos en un futuro proporcionarán datos

importantes para la entidad siendo calificada esta información patrimonio intangible de la empresa.

Los archivos constituyen, como se ha dicho, la memoria de las instituciones y de las personas, y existen desde el momento en que el hombre decidió fijar por escrito sus relaciones como ser social. Puesto que son una manifestación de la actividad humana, la historia de los archivos no puede ser considerada al margen de la historia general de la que forman parte en tanto que la sociedad condiciona su existencia, su organización, los criterios de conservación y su finalidad (Carmona, 2000, pág. 19).

1.1.3. Funciones de un archivo

El área de archivo es una zona en donde se realizan diversas funciones, en el documento de Conceptos Generales y Legislación Archivística se encuentra el siguiente concepto:

La función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. También el archivo sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo (Jiménez, 2003, pág. 8).

El archivo de una institución debe estar constituido por tres funciones específicas las cuales son: la organización de información tanto nueva como antigua, la conservación desde que el documento entra en el archivo y la difusión de información según como los usuarios de la empresa necesiten.

La organización significa que todos los documentos deben estar en orden según el criterio que se haya acogido en la empresa, en este parámetro incluye la clasificación y la ordenación.

Según Urgellés y Crehuet (2008) “implica todas aquellas acciones que se aplican para controlar el entorno físico en el que se ubica el patrimonio bibliográfico y documental, como puede ser el edificio, los materiales de construcción, la distribución de espacios, incluido el mobiliario” (pág. 14). Es decir que para una adecuada conservación de archivos es necesario tener conocimientos previos de lo que se va a realizar con los archivos.

Como tercera función está la difusión de información. Según Vílchez (2019) “se entregará una petición al administrador, el cual deberá llevar un registro de los usuarios que acceden a la información” (pág. 40). La difusión de información no es más que la atención al usuario por parte de la persona encargada de gestionar el archivo, para esto es recomendable que se siga una metodología de registros para evitar pérdidas de documentos.

1.1.4. Tipos de archivo

Para trabajar en una zona de archivo es importante que todos los documentos sean reconocidos de acuerdo con el tipo. Esto hace que el proceso de gestión sea menos complicado, contribuyendo a cumplir los objetivos los cuales son:

- Hacer más fácil a las personas trabajar con los documentos.
- Facilitar que la información se comparta y se aproveche como un recurso colectivo, evitar que se duplique, evitar fotocopios innecesarios, evitar dobles grabaciones de datos, etcétera.
- Conservar la memoria de la organización más allá de los individuos que trabajan en ella y poder aprovechar el valor de los contenidos en los que queda plasmada la experiencia, evitando empezar de cero sobre los aspectos en los que hay experiencia acumulada (Mujica, 2005, pág. 6).

Al establecer objetivos se está trazando una meta específica en la cual trabajarán todos los interesados, es decir, todos los integrantes en una Institución, ya que cada actividad en pro de este proceso es un escalón más para que se llegue a culminar con éxito puesto que, se comprende designar el personal propicio para accionar las actividades de organización los cuales debe tener conocimientos necesarios en cuanto a generalidades de los archivos.

1.1.5. Archivo de concentración



Figura 2. Archivo Central. Tomado de: Estrada (2013), <http://evamapl.blogspot.com/2013/01/gestion-de-datos.html>.

El archivo de concentración también se lo conoce como archivo central, Vílchez expone el siguiente concepto:

En él se conservan documentos de la empresa, que dependiendo del tamaño de la misma y de su función serán activos, semiactivos y/o inactivos, es habitual tener juntos los tres tipos de archivos, ya que, al ser de escaso volumen, se centraliza y almacena en este tipo de archivo, a fin de, perder el menor tiempo posible en su localización (Vilchéz, 2019, pág. 14).

El archivo de concentración se lo denomina central ya que aquí se depositan los documentos de todo tipo, función, característica. Es opción de la entidad y de acuerdo con las instalaciones los papeles que se colocan sean diligentes o no. Además, se sabe que los legajos activos están en cada departamento cumpliendo su ocupación por ello la decisión de ubicación se deja a criterio Institucional y es obligatorio tener una organización precisa, como permanecen repertorios de diferentes clases, tal vez pueda existir confusión o desapariciones lo que es una mala noticia tanto para el personal encargado como para la empresa en general que necesita información para evitar estos inconvenientes. También se sugiere tener un registro de entrada y salida en donde se especifique, fechas, firmas y nombres de quién ha sido otorgado dicho documento y por cuál motivo. Generalmente están divididos por estanterías que contienen carpetas o cajas archivadoras, estas divisiones a su vez están enumeradas o distinguidas con nombres o algún otro detalle según el área.

1.1.6. Archivo de trámite



Figura 3. Archivo de Trámite. Tomado de: Heredia (2011), <http://capacitacionarchivistica.blogspot.com/2011/03/la-fase-activa.html>

Según Vilchéz (2019) “Los archivos descentralizados comprenden tanto los activos, situados en cada una de las secciones de la empresa, como los semiactivos, que son controlados por el personal de secretariado de cada departamento” (pág. 14). Estos papeles se encuentran en zonas de cada departamento y allí se organizan en archivadores y estanterías detallados por fecha o nombre para evitar equivocaciones como se describe en la imagen los escritos que

se encuentran en el repertorio de gestión pueden ser legales, administrativos, contables y fiscales esto según a qué actividades se dedique la Institución.

1.1.7. Archivo histórico



Figura 4. *Archivo Histórico. Tomado de: Arroyo (2018), https://elpais.com/elpais/2018/06/09/album/1528557360_617790.html#foto_gal_9.*

Según Cuevas (2004) “Unidad archivística responsable de la conservación y divulgación de archivos con valor permanente que previamente han sido valorados y transferidos por el archivo de concentración. También puede recibir donaciones, depósitos o adquirir por compra archivos” (pág. 7).

Los archivos históricos son los documentos que ya han cumplido con su etapa funcional pero que aún contienen información relevante para la Institución, pueden causar muchas enfermedades derivadas de sistema respiratorio y de la piel. Más que importante, es obligatorio mantener las áreas bien cuidadas y desinfectadas.

1.1.8. Archivo activo

Los documentos que se encuentran en el archivo activo contienen información que aún sirve a la empresa para trámites internos o externos, Gavilán expone lo siguiente acerca del tema:

Según Gavilán (2009) “Aquellos donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. Corresponden a los archivos de gestión” (pág. 7).

Los papeles que se hallan en la zona de archivos activos son aquellos que son imprescindibles para las gestiones de la Institución. Con ellos se puede generar tareas y

cumplir con las actividades de la empresa, por lo que casi todos estos documentos se encuentran en las oficinas de cada departamento cumpliendo su función y cada una de estas tiene su propia forma de organizar las cuales pueden ser a través de ficheros pequeños, carpetas o también por medios digitales.

1.1.9. Archivo semiactivo

Según Gavilán (2009) “Aquellos que conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado la vigencia administrativa, legal, operativa o fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas” (pág. 7).

Los escritos que componen el archivo semiactivo son depositados en esta zona puesto que, muchos de ellos ya no son imprescindibles en la oficina. Pueden tener información importante ser buscados y utilizados para verificaciones y constataciones de antiguos procesos que se han realizado en la Institución.

1.1.10. Archivo inactivo

Acerca de los documentos considerados inactivos, Gavilán mantiene la siguiente argumentación:

Aquellos que conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo con su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de estos una vez que ya han cumplido su función o su conservación definitiva. Corresponden a los archivos centrales y/o intermedios (Gavilán, 2009, pág. 6).

Estos documentos son aquellos que han cumplido definitivamente con sus funciones algunos pueden ser considerados como archivos o indagación histórica pero los que no, son almacenados para su debido momento y llevan a cabo la destrucción total. Cuando se trata de Instituciones públicas casi todos los escritos se conservan debido a los datos de valor importante tanto para la empresa como para el gobierno y los ciudadanos, en las Unidades Educativas pasa lo mismo, al ser información prescindible así sea antigua los papeles se almacenan ya sea de forma física o digital, lo primordial es que esta búsqueda esté disponible.

1.1.11. Definición de documentos, carpetas y expedientes

El Archivo está conformado por grupos de carpetas, expedientes y documentos, a continuación, se expone la definición de cada uno de estos:

Según Herrera (2007) “**El documento** de archivo es reflejo de funciones y actividades necesarias del hombre, no un testimonio voluntario y caprichoso, sino producto, prueba de una gestión. No nace con finalidad histórica, aunque potencialmente puede ser fuente de historia desde su nacimiento” (pág. 39).

El documento es el principal autor de lo que al final será un archivo, sin estos el área de repertorio no puede ser instaurado. La formación de un escrito significa que existe una razón que se plasma información relevante sobre hechos reales que suscitan la vida del ser humano, la creación del papel quiere decir que lo que se está manifestando en él, no se quiere olvidar jamás.

La carpeta o file que contiene y agrupa los documentos. Además, puede contener informaciones tales como nombre de la oficina, fecha de iniciación y de finalización, resumen del asunto, número de documentos, dígitos del cuadro de clasificación con la denominación de la serie, y signatura (Mujica, 2005, pág. 46).

Las carpetas son diseñadas exactamente para contener papeles, son cómodas y espaciosas todo esto es por cumplir un fin de contribuir al lento desgaste del papel. Las propiedades de este material hacen que se conserven los documentos en temperaturas apropiadas.

Según Morales (2013) “**El expediente**, es el conjunto de documentos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan” (pág. 25). Los documentos dentro de las carpetas forman un expediente, lo cual, quiere decir que los expedientes son los contenedores de toda la información documental que surge en la vida empresarial, los mismos que contienen datos antiguos y recientes, con el fin de adjuntar información que vaya conformando un historial.

1.1.12. Recepción y clasificación de documentos

El proceso de la gestión de archivos físicos necesita una serie de pasos que deben ser puestos en práctica para que los documentos puedan seguir con su vida útil. A continuación, se expone una imagen sobre el proceso de entrada y salida de información:



Figura 5. Esquema General de los Procesos Documentales. Tomado de: Morales (2013),

https://elibro.net/es/ereader/utnorte/56710?fs_q=definici%C3%B3n_de_documento,_carpeta,_expediente&fs_page=2&prev=fs.

La recepción no es más que tanto la entrada como la salida de documentos, estos tendrán contacto con diferentes personas. La información al entrar al archivo debe primero ser digitalizada en caso de no poseer un sistema informático el documento tiene que ser fotocopiado para adquirir una copia de seguridad, hecho esto se puede seguir con la labor de organización, pero es importante que conste un método de registro para no dejar los escritos desamparados.

La clasificación una vez identificada las unidades documentales es una de las principales y primeras tareas del trabajo técnico archivístico. Se que la clasificación es la estructura analítica principal que sistematiza el conjunto de la información contenida en cualquier fondo de archivo, fruto de un proceso archivístico basado en un plan de clasificación sistemático, objetivo, lógico y estable (Vicent, 2018, pág. 41).

La clasificación supone tener un orden de acuerdo con las necesidades de la Institución y debe seguir el siguiente procedimiento:

El documento que entra al archivo debe ser registrado por la persona encargada de gestionar esa zona. Los datos más importantes son: fecha de entrada, departamento al que corresponde y en algún caso también se procede a enumerar. Ya patentado el escrito se comienza a clasificar de acuerdo con el área que pertenece, sea esta: legal, administrativa, contable, financiera, etc.

Según Guerrero (2013) “Para guardar los documentos previamente habrá que separarlos por grupos homogéneos y agruparlos por clases, en ello consiste la clasificación, y después se colocarán siguiendo un orden, es decir, se ordenarán, el paso final será guardarlos en el archivo” (pág. 7). Las carpetas deben estar debidamente membretadas por áreas, por títulos, por colores, o por razón del por qué ese papel ha ingresado en este lugar. Por último, estos

legajos son colocados en los ficheros o estantes convirtiéndose en expedientes para el uso continuo, es así como lo describe Guerrero, en el siguiente concepto:

1.1.13. Registro y control de documentos

Las actividades principales de los centrales son el control del buen funcionamiento de los de oficina, el mantenimiento de la identificación de las series y su integración en el cuadro de clasificación del fondo, la recepción de las transferencias de oficina, su instalación y su registro y, a su vez, la formalización de las transferencias regulares al Archivo siguiente, teniendo en cuenta que al finalizar el año debería existir un equilibrio entre ingresos y salidas (Herrera A. H., 2007, pág. 62).

El registro debe ser una tarjeta que contenga datos específicos de la persona a quién se otorga algún documento, en la siguiente imagen se presenta un modelo de ejemplo que especifica llenar los campos vacíos como los nombres, la dirección, correo, teléfono. Además de las reseñas del documento como el numeral que tiene que estar legible en el papel, el título y por último la fecha para verificar que la ficha de búsqueda tenga una mayor validez y así también se pueda constatar de una manera oficial el uso de los papeles y las prestaciones a las personas que los soliciten.

Modelo ficha de registro

Apellido y Nombre: _____ DNI: _____				
Nivel: _____ Curso/Carrera: _____ Tipo de Usuario: _____				
Domicilio: _____ Localidad: _____				
Teléfono: _____ Email: _____				
Acepto las condiciones de Préstamos del reglamento de biblioteca de la cual recibo copia				
Firma: _____ Fecha: _____				
Título del Material	N° de Inventario	Fecha de retiro	Ficha	Fecha de devolución

Figura 6. *Ficha de Registro.* Tomado de: Domingo (2018), <https://theisynmicrocreditos34.weebly.com/home/modelo-ficha-prestamo-biblioteca>

1.1.14. Codificación de documentos

La codificación en la Gestión de archivos es de gran ayuda especialmente cuando se va a buscar algún documento.

Según Mujica (2005) “El sistema de codificación debe ser breve, lógico, expresivo, flexible y sencillo. Puede utilizar letras, números o una combinación de letras y números. Se aconseja evitar la sucesión de más de tres letras o una secuencia numérica demasiado larga” (pág. 42).

Con este concepto se puede añadir que la codificación tiene múltiples beneficios, el principal asegura que los documentos tengan una propia identidad y así no se confundan unos con otros. Es un proceso más minucioso que se hace en cuanto a lineamientos para organizar los archivos y la forma ideal de aplicar este método es a través de los tipos de ordenamiento. Entre los más conocidos y manejados en el área de gestión de papeles están los siguiente:

- Alfabético: Como se puede observar en la imagen el archivo está compuesto por carpetas las cuales se detallan las letras del abecedario en forma cronológica y estas a su vez por documentos que se encuentran ordenados de acuerdo con la letra que corresponda.



Figura 7. Organización Alfabética. Tomado de: Tellado (2018), <https://ayudawp.com/mostrar-las-entradas-orden-alfabetico-loop-wordpress/>

- Numérico: La codificación numérica comprende que la persona encargada del archivo debe etiquetar las carpetas con números el orden dependerá de cómo esta organice su repertorio. Sin embargo, es necesario llevar una disposición cronológica para posteriormente evitar confusiones. Además, estas etiquetas también se las pueden acompañar con colores para encontrar documentos fácilmente como se muestra en la siguiente imagen:

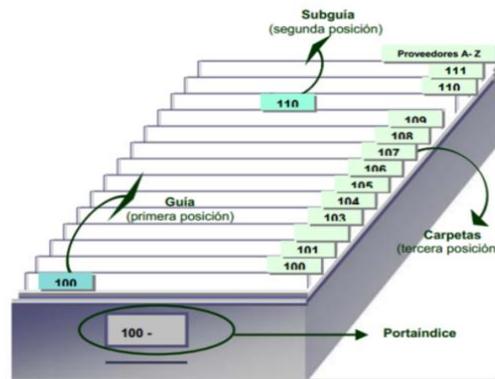


Figura 8. Organización Numérica. Tomado de: Espinel (2012), <https://prezi.com/7hkfqnnrs8ja/sistema-de-ordenacion-numerica/>.

- Alfanumérico: El sistema alfanumérico, significa que se debe incluir letras y números con el fin de darle al documento una localización más específica. En las carpetas se escribe códigos que pueden ser mezclados, por ejemplo: en una Institución Educativa si hay papeles de los estudiantes graduados de la promoción 2015, se puede codificar así: **NÓMINA-PROMOCIÓN 2015**, o colocar las iniciales y algún número para identificar. Luego se instalan los documentos en los folios según como se haya hecho la organización.



Figura 9. Organización Alfanumérica. Tomado de: Jiménez (2003), https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CA RTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf.

- Cronológico: Se organiza por fechas, primero se ubica la carpeta que contienen los documentos más antiguos, luego se colocan las carpetas según como vaya ingresando la información. Es importante conocer que las fechas deben ser ordenados cronológicamente desde la más antiguas hasta las más actuales como en la imagen que se muestra.

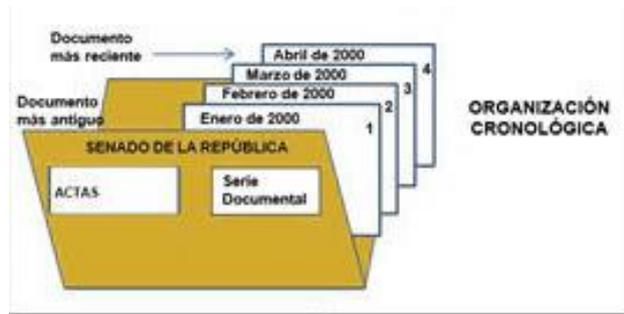


Figura 10. Clasificación Cronológica. Tomado de: Oñate (2018),

<https://senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/gestion-de-calidad-y-meci/proceso-gestion-documental/instructivos-15/1878-ga-it02-instructivo-tecnico-para-organizacion-de-archivos-de-gestion-v03/file>.

- Según contenido: Este tipo de codificación se lo hace en carpetas grandes especialmente para tener los escritos en las oficinas, estas se convierten en pequeños archiveros que contienen los documentos divididos por nombres según la función que cumplan.



Figura 11. Organización según su contenido. Tomado de: Azuero (2018),

https://www.colvicenteazuero.com/micolegio/mapa_procesos.php?txtId_contenido=215.

- Geográfica. Según Domínguez (2014) “se clasifica la documentación en el registro, de acuerdo con un criterio territorial; ciudad, barrio, provincia, calle y país” (págs. 12-13). La organización geográfica se la hará de acuerdo con el país, ciudad, barrio, o dirección de donde provenga el documento, se clasifica por etiquetas de localidades como se presencia a continuación:

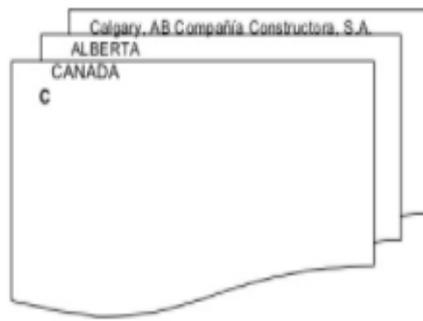


Figura 12. Organización geográfica. Tomado de: Sánchez (2016), <https://prezi.com/x5ctpetajvii/sistema-geografico/?frame=2f995ef38e4752020084300e6382cf1a197b8ed3>

1.1.15. Ordenación y descripción documental

Estos parámetros se refieren a cómo serán ordenados los documentos en el archivo y sobre cómo se ejecutan los detalles de diferenciación de cada documento.

Según Gavilán (2019) “La necesidad de la descripción archivística se ha basado siempre, sencillamente, en la imposibilidad de que el usuario de archivo pueda examinar físicamente todos los documentos custodiados en el mismo, hasta encontrar aquellos que sean de su interés” (pág. 1).

Para empezar a organizar primero se debe establecer un método eficaz que optimice recursos necesarios para la Institución. La descripción como lo dice Gavilán no es más que el plan que se ejecuta para agilizar la búsqueda de documentos entre las carpetas, expedientes, ficheros y archivos. Con esto se podrá verificar la fecha de entrada de quién lo ingresó o dónde pertenece, en dónde se encuentra. Es decir, al usar esta técnica ya no se tendrá que ir a buscar uno por uno un papel, sino que basta con revisar uno de estos instrumentos para saber la localización exacta, lo que sigue con la ordenación ya es únicamente la aplicación de la teoría estudiada que se complementa con este concepto.

Se puede decir que la ordenación comienza donde ha terminado la clasificación, es decir, se aplica a las series documentales. Es cierto que se pueden tener series bien clasificadas, también es cierto que ellas pueden estar desorganizadas internamente, es decir, sin una secuencia determinada, sin una relación recíproca de sus partes. Es como tener todas las piezas necesarias de un mecanismo, pero sin ensamblar, sin conexiones. Si la clasificación se puede entender como un proceso mediante el cual se establecen las diferenciaciones de las agrupaciones documentales, teniendo

en cuenta el principio de procedencia, la ordenación se puede entender como el proceso mediante el cual se establecen con claridad las relaciones entre los documentos de una serie (Jiménez, 2003, pág. 89).

1.1.16. Valoración de los documentos

Según el criterio de los autores: Andaur, Díaz y Pereira, la valoración documental tiene el siguiente significado:

Las organizaciones deben realizar la valoración de sus documentos en concordancia con su política y procedimientos y deben asegurarse de que se hace dentro de un procedimiento preciso y de calidad. Por lo mismo es que se hace necesario realizarlo en una instancia colegiada que debe estar conformada por miembros que puedan ofrecer distintos puntos de vista y sean expertos en campos relativos a los diferentes valores de la documentación a tratar (Andaur, Díaz, & Pereira, 2018, pág. 11).

Se conoce que los documentos proveen indagación necesaria e importante para que la empresa pueda ejercer sus funciones y además los trabajadores puedan conocer información acerca del estado en el que están, además el papel en ocasiones es maltratado ignorando la posibilidad que en una Institución estos se consideran inmediatamente patrimonio intangible estarán a lo largo de la vida del hombre cumpliendo sus ocupaciones o cargos, ayudando a gestionar la acciones y llevando entre el contenido muchas experiencias que podrían servir para investigaciones tal y como se lo ha hecho con registros de hace miles de años.

1.1.17. Condiciones climáticas y ambientales

Los documentos son materiales delicados que están propensos a diferentes riesgos como naturales y superficiales a continuación, se mencionan conceptos de acuerdo con el tema:

Según Gavilán (2009)“Las agresiones ambientales (humedad, temperatura, luz) y las causas biológicas son, normalmente, las que provocan un riesgo más elevado en los documentos, dado el secular estado de abandono en que se han mantenido muchos archivos y depósitos documentales” (pág. 7).

Las condiciones extremas hacen que los documentos se degraden poco a poco a causa de esto mucha información importante se ha perdido con el paso del tiempo, pero el mal cuidado que tienen los seres humanos con los archivos es la principal razón para que estos se deterioren, los daños pueden ser parciales o totales esto depende de los años que los papeles han permanecido sin cuidados. Son redimibles cuando se puede recuperar con conservación

y tratamiento. Son pérdidas completas cuando ya los hongos, bacterias, roedores o causas climáticas han acabado con ellos de manera definitiva. Los repertorios generalmente ya no se pueden rescatar cuando están infectados de microorganismos, el papiro al encontrarse en estos escenarios se deshace fácilmente y el clima también influye este puede borrar las letras que están escritas, decolorar el papel y humedecerlo.

- Humedad: una humedad relativamente alta favorece la aparición de microorganismos y la oxidación de la celulosa.
- Contaminación atmosférica: la atmósfera está llena de partículas en suspensión, que provocan alteraciones en el papel y rápida degradación.
- Temperatura: la acción del calor en presencia al oxígeno da origen a la formación de estructuras coloreadas que resultan de una oxidación de los grupos hidroxílicos.
- Luz: la luz, en especial las radiaciones ultravioletas ejercen una acción nociva sobre la conservación. Producen disminución de las propiedades de resistencia.
- Microorganismos: los hongos son abundantes en los materiales de archivo, y es mayor su diversidad de especies que en el caso de bacterias. Estos producen pigmentaciones debido al ácido que contiene, la carcoma, gusanos de libro y polillas, las cucarachas las termitas, cualquiera de estos puede colonizar muebles completos.
- Roedores: estos utilizan la materia orgánica de los libros: papel, pergamino, madera, adhesivos de las encuadernaciones, telas, para alimentarse y construir nidos (Díaz & Herrero, 2009, págs. 70-73).

Las acciones de prevención que se deben tomar para evitar que los documentos se pierdan son varias como primer paso es comprometerse a preservar los papeles y hacer todo lo preciso para que estos se mantengan sanos. La saturación es un destructor progresivo, por lo que el lugar en donde permanezcan la una humedad tiene que ser de un 40% y 50%, esto ayudará a que continúen secos, la temperatura al igual que la humedad debe ser controlada y para salvaguardar los documentos deben poseer una temperatura de 16° a 22°, esto evadirá que los índices se decoloren o se borren las letras, la luz se debe impedir la luminosidad ultravioleta o muy fuertes y optar usar la luz natural. Es necesario cuidar la contaminación atmosférica ya que es el principal foco de perjuicio y da cabida al apareamiento de microorganismos que en poco lapso destruyen los escritos. Para contrarrestar esta situación es fundamental mantener el repositorio limpio sin basura ni polvo que puede entrar a las cajas en donde están los legajos, así también se evitará apariciones de bacterias, bichos y roedores, se ha de limpiar con frecuencia el interior de los archivos guardarlos sin metales que oxiden el papel y en algunos casos para detectar posibles infecciones y dar un tratamiento a tiempo, un repertorio dañado se ve de la siguiente manera:



Figura 13. *Documentos Deteriorados.* Tomado de: Rey (2011), *file:///C:/Users/SANTIAGO/Downloads/Dialnet-RestauracionYConservacionDeDocumentos-3644926%20(1).pdf*

1.1.18. Infraestructura del archivo físico

Según Guerrero (2013) “La infraestructura de un archivo dependerá del volumen y de la importancia de los documentos que una organización pretenda archivar” (pág. 28). Se debe realizar una inspección de las instalaciones que cuenta el archivo con el fin de determinar cuáles son los factores de riesgos, así como las fortalezas que este contiene. Se hará especial énfasis en las condiciones presentes en la zona de depósito con la conclusión de establecer la incidencia de las causas de deterioro en relación con los distintos tipos de soporte que se custodian.

Instalaciones: edificio/sala con condiciones óptimas de temperatura(20°C) y 40 % de humedad, sin luz o polvo, con medidas de seguridad, tampoco puede haber materiales inflamables, no se puede fumar ni beber, debe estar limpia y ventilada.

Mobiliario: normalmente son metálicos, más resistentes y menos peligrosos en cuanto a siniestros como la madera o el PVC.

- Muebles auxiliares de archivo: suelen ser muebles de columna con cajones.
- Armarios de almacenamiento: pueden ser con puertas correderas.
- Estanterías: pueden llevar puertas o no.

Soportes: realizan la labor de conservación, y serán envoltorios/protectores de cartón, plástico (polipropileno), cartulinas, etc.

- Horizontal: mediante carpetas y subcarpetas de papel, separadores (en horizontal, dentro de un archivador o carpeta de anillas).

- Vertical: mediante carpetas de anillas, archivadores, o libros, e incluso cajas de almacenamiento.
- Lateral: mediante carpetas colgantes (Domínguez G. E., 2014, págs. 22-25).



Figura 14. *Mobiliario para Archivos. Tomado de: García (2016), <https://es.calameo.com/read/0049260817b271dd741e5>.*

Una adecuada instalación de archivo no necesita que esté llena de objetos costosos más bien requiere que todo lo que incluye el repertorio sea aprovechado y utilizado para la organización. Lo más importante es que esto sirva para mejorar la gestión en un espacio limpio y ordenado en donde se tenga el control de la situación con los documentos. Estos muebles hay que conseguirlos según el espacio. En la actualidad existen varios modelos que se adecúan según el tamaño y las características que se necesita en el área de la oficina.

1.1.19. Conservación de documentos

La conservación se trata de aplicar un debido mantenimiento a los documentos que están en un archivo, los gestores de esta área deben tener en cuenta que no hace falta que los papeles estén en las últimas deterioraciones para tomar conciencia sobre la situación y más aún si esta contiene información de valor para la empresa. Preexisten varios factores de desgaste como el ambiente, la suciedad, la luz, la temperatura, sin embargo, el descuido humano es el componente principal para asegurar un quebranto súbito. Por ello, las decisiones y el interés que le pongan las personas a este tema hacen la diferencia para prevenir esta realidad que se piensa que el daño solo es el del papel, pero si se hace un análisis se encontrará que existen más perjudicados si se deja que estos escritos se extingan. Entre ellos los miembros de las Instituciones que guardan la indagación como otro recurso de ayuda. Para advertir el deterioro natural, actualmente, se pueden acoger sistemas digitales que son seguros y con

más ventajas que el sistema manual de Archivo, por que como se expone a continuación el concepto de la autora Castellanos no tiene fórmula que preserve los legajos durante mucho tiempo.

Los documentos, inevitablemente, envejecen y se deterioran, el tiempo transcurrido entre la generación de documentos y su completa destrucción depende, en buena medida, de la efectividad de las acciones de prevención acometidas en las instituciones de información. En toda restauración el fin perseguido es devolver al documento su integridad física y funcional porque de lo contrario se acelera su destrucción total (Castellanos, 2006, pág. 10).

1.2. LINEAMIENTOS TÉCNICOS

En archivo los lineamientos técnicos se refieren a todas las acciones que construyen un proceso con base a habilidades ya especificadas por medio de normativas y leyes antiguas y actuales, estos estatutos se han fijado a través de hechos que se han comprobado con investigaciones de campo, desde este recurso han ido surgiendo los parámetros para ir creando estas técnicas estas a su vez tienen objetivos que se muestran mediante distintos procedimientos.

Las empresas están generando diariamente mucha documentación que es muy importantes que esté bien ordenada y localizada debido a:

- La Ley obliga a guardar ciertos documentos.
- Por propio interés, puesto que el archivo es la memoria de la empresa.
- Para consultar datos en cualquier momento (Guevara, 2020, pág. 16).

Existen varios ámbitos que estudian el área de Archivología y es que es tan constante y cambiante que se necesitan innumerables datos para concretar una idea, es por ello que científicamente existen varias normas o lineamientos técnicos ya aprobados mundialmente, el autor Arévalo expone lo siguiente en el libro Técnicas Archivísticas:

Consecuentemente y con el fin de lograr situaciones de lenguaje común a la descripción general de todos los archivos, se plantean normas como las ISAAD (G), las normas ISAAR y la aplicación de normas ISO para generalizar el trabajo de los archivos (Arévalo, 1992, pág. 20).

Las normas que se presentan a continuación son las más conocidas para tomar como ejemplo y aplicar un lineamiento interno en las instituciones, en especial la norma ISO que es la que más se usa para validación de procesos o gestiones.

Según Arévalo (1992) “Las normas ISAD (G): el Consejo Internacional de Archivos (CIA) presentó un proyecto denominado ISAD (G), que básicamente consiste en una Norma Internacional General de Descripción Archivística, que fuera adoptada por la comisión Adhoc sobre Normas de Descripción” (pág. 22).

Área	Recoge...	Elementos de Descripción
1. Área de identificación	Información esencial para identificar la unidad de descripción.	<ul style="list-style-type: none"> • Códigos de referencia • Título • Fecha • Nivel de descripción • Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño, descripciones)
2. Área de contexto	Información acerca del origen y custodia de la unidad de descripción.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombres de los productores • Historia institucional / Reseña bibliográfica • Historia archivística • Forma de ingreso
3. Área de contenido y estructura	Información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción.	<ul style="list-style-type: none"> • Alcance y contenido • Valoración, selección y eliminación • Nuevos ingresos • Organización
4. Área de condiciones de acceso y uso	Información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción.	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones de acceso • Condiciones de reproducción • Lengua / escritura de los documentos • Características físicas y requisitos técnicos • Instrumentos de descripción

Tabla 1. Normas ISAD. Tomado de: Toledo (2016), <https://es.slideshare.net/EdisonToledoDaz/descripcion-archivistica-normalizada-y-normas-isadg-e-isaarcpf>.

El área de contexto permite analizar la historia del documento agregando así más datos para su conservación y ubicación. El área de contenido y estructura que constituye todo lo referente a la organización de archivos y el área de condiciones de acceso y uso contiene todo lo relacionado al registro y control de documentos lo cual especifica lineamientos para el acceso a la información.

Las normas ISAAR: Norma Internacional de Descripción para los documentos corporativos, de personas y familias, como productoras de archivos en las descripciones archivísticas. fue aprobada en su última versión por el Consejo Internacional de Archivos, preparado por la Comisión Adhoc en Normas Descriptivas en París (Arévalo, 1992, págs. 22-26).

Esta norma rige en las autorizaciones para modificar los documentos relacionados a entidades, personas y familias. Se conoce que una persona no puede fácilmente acceder a una información reservada o privada, entonces se ha planteado la norma ISAAR para que esta acción tenga regulaciones ante una persona que intente manipular la información, a continuación, se presenta una imagen sobre los aspectos en los que rige esta norma:

LA NORMA ISAAR
Norma internacional sobre los encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias (2004)
Áreas y elementos
1. ÁREA DE CONTROL DE AUTORIDAD
Utilidad: establece la entrada autorizada y la relaciona con otras entradas.
<p>Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de identificación • Tipo de encabezamiento autorizado archivístico • Entrada autorizada entrada paralela • Forma excluida • Entrada autorizada relacionada

Tabla 2. Norma ISAAR. Tomado de: Gómez (2010), <https://es.slideshare.net/davidgadir/las-normas-de-descripcin-del-consejo-internacional-de-archivos-cia>.

Las normas ISO son las más conocidas y utilizadas a nivel mundial y en varias áreas de producción sea en atención al cliente, gestión de procesos, estándares de calidad, entre otros relacionados, en cuanto a archivística la norma ISO rige en cómo utilizar archivos, conservar, manipular, y brindar buen servicio con el uso de documentos. En la siguiente

información de los autores Arévalo y Fernández, se detallan los aspectos en los que interviene la norma ISO, con relación a Archivo y documentación:

Las normas ISO: la UNESCO ha cooperado también estrechamente con la Organización Internacional de Normalización (ISO) en el establecimiento de normas y recomendaciones, en particular en los campos de:

- La bibliotecología y la documentación
- La terminología
- El tratamiento de datos,
- La reproducción de documentos (Arévalo, 1992, pág. 28).

La norma ISO, además, estudia algunos puntos básicos los que también tienen relación con la documentación y archivología. Según Fernández (2007) los principales son los siguientes:

- “Enfoque al cliente
- Liderazgo
- Implicación del personal
- Enfoque basado en procesos
- Enfoque de sistema para la gestión
- Mejora continua
- Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones
- Relaciones mutuamente beneficiosas para el proveedor” (págs. 36-60).

Todos estos elementos tienen el fin de cuidar y proteger al archivo y todo lo que contiene al estar enfocado en los clientes, el personal, los procesos, la norma ISO está actuando en lo más interno del tema provocando que se trabaje en todos los aspectos para obtener resultados convenientes para los interesados, lo importante es que la persona encargada del archivo conozca qué es lo que se debe y no hacer.

1.2.1. Definición de lineamientos técnicos

Los lineamientos técnicos están basados en normas que regulan la Gestión de Archivos, pero estos deben ser ejecutados por personas con conocimientos en archivología, si sucede lo contrario la administración puede no ser exitosa, por ende, se distorsionaría el ambiente.

Según Arévalo (1992) “Para muchos conocedores de las técnicas archivológicas estas teorizaciones constituyeron la formulación escrita de soluciones lógicas y correctamente fundamentadas para solucionar problemas básicos” (pág. 6). Es un proceso de apoyo que

incentiva a organizar, clasificar y ordenar correctamente los documentos con el fin de garantizar una búsqueda rápida, segura y sobre todo protegerlos.

Cuando una institución o persona trabaja bajo lineamientos técnicos se sobreentiende que acepta y cumple disposiciones efectivas para lograr el éxito en cualquier tarea, así pasa con el proceso de manejo de archivo las normas se han instaurado para dar beneficios. El cumplimiento de las obligaciones con los documentos hace que esta gestión sea una tarea sencilla y se debe entender que todo depende de las decisiones que tome la persona encargada del área de archivo, si se hace caso omiso al proceso a seguir pues se asegura un fracaso rotundo, de lo contrario el archivo, los documentos y la información se convertirán en aliados para las instituciones y proveerán recursos en pro del progreso y producción de esta.

1.2.2. Ventajas de un archivo físico organizado

Las ventajas de la organización son interminables en cualquier área, en cuanto al Archivo se identifican éstas de acuerdo con el autor Nsue:

- Facilita el logro de la misión, la visión y los objetivos de la institución.
- Permite a la institución cumplir con el marco jurídico que se le ha encomendado, al poder trabajar con eficiencia y eficacia.
- Obtener transparencia administrativa en sus funciones y posibilitar la rendición de cuentas exigida por los controles internos y externos de la organización.
- Permite procesar y facilitar la información en el momento oportuno, para una hábil satisfacción de las necesidades de información internas y externas.
- Permite mejorar la calidad de los servicios brindados por la institución a la ciudadanía usuaria, mediante un servicio rápido, eficiente y eficaz, que da como resultado clientes internos y externos satisfechos.
- Permite a la institución llevar a cabo una gestión archivística eficiente y eficaz y reducir el tiempo de respuesta, lo que disminuye los posibles costos económicos de una mala gestión para la entidad (Nsue, 2019, pág. 17).

Al cumplir con todos los parámetros de organización se efectúan múltiples aciertos de forma espontánea lo cual ayuda y motiva al personal interno y externo de las instituciones. Las ventajas de un proceso no se logran si no se hace gestión de calidad y se necesita que todos los interesados se inmiscuyan para lograrlo, solo así se verán resultados, el trayecto puede ser largo y tedioso, pero valdrá la pena hacer sacrificios porque al final se podrá obtener resultados para mejorar o mantenerse en la línea de trabajo, pero lo más importante es que el personal se empodere de la situación y cumplan con los compromisos.

1.2.3. Manejo del archivo y transparencia de gestión

Los archivos deben manejarse con cautela y siguiendo el procedimiento respectivo y no tener contratiempos para seguir con las actividades frecuentes.

Podemos afirmar que siempre ha habido un interés por regular la gestión de los documentos para que el Estado pudiera disponer de las evidencias o testimonios pertinentes en los momentos en que los necesitara. No disponer de estas evidencias supondría poner en peligro cuestiones como los derechos de los organismos, la memoria de los hechos, la propiedad de las cosas o las relaciones entre las personas u organismos (Chornet, 2017, pág. 7).

Lo importante de esta gestión es que la información o documentos al momento de necesitarlos estén disponibles, para el fin que sea, directamente el Gobierno toma cartas en este asunto y rige una disposición de mantener la información generada para investigaciones. Las acciones más importantes que deben regir en el manejo de un archivo son las siguientes:

- Regulares sistemas
- Regular los servicios
- Proteger la documentación, conservación y custodia
- Proteger la privacidad
- Regular la valoración documental
- Regular la accesibilidad y la transparencia
- Regular el marco legal de una política nacional de información
- Regular el estatuto de los trabajadores de los archivos (Chornet, 2017, pág. 10).

Se procede a cumplir los estatutos para que el proceso se lo realice con constancias, entonces al acatar reglamentos los documentos estarán asegurados y se reflejará en la gestión un buen manejo de los documentos. Es así como surge la transparencia en la gestión de archivos que incluye un actuar claro de accesibilidad a la documentación, empleando este fundamento la Institución no tendrá problemas posteriores y todos los integrantes serán beneficiados.

1.3. Gestión Documental

La gestión Documental es un proceso actual que se ha implementado rápidamente en todas las Instituciones debido a los beneficios que refleja en poco tiempo.

Según Brum (2013) “Un programa de gestión documental se basa en unas herramientas informáticas y en unos procedimientos organizativos orientados a identificar, almacenar,

controlar y difundir la información adecuada a los distintos tipos de personas que interactúan con la organización” (pág. 14).

Las herramientas informáticas dinamizan la gestión de documentos físicos y digitales. El incluir tecnología en la empresa significa que todo el personal sigue capacitándose e innovando recursos y herramientas lo que representa una mejora continua para todos los integrantes y un cumplimiento de objetivos más próspero.

1.3.1. Digitalización de documentos

La inclusión de métodos tecnológicos en la gestión de archivos permite convertir los documentos físicos en digital para poder trabajar en los sistemas.

Muchas empresas actualmente se están planteando la digitalización de documentos. durante años hemos trabajado acumulando papel y más papel, carpetas y archivadores de todo tipo, haciendo que la gestión documental de los datos de nuestra empresa se vuelva mucho menos accesible y más compleja (Cristóbal, 2018, pág. 3).

Para empezar a aplicar Gestión Documental en las Instituciones es necesario que se trabaje en la digitalización de documentos físicos, para esto se debe proceder a prácticas nuevas como el escaneo de papeles o la transcripción de datos en plataformas de gestión para poder introducir toda la información en los sistemas tecnológicos que ayudarán a la administración.

1.3.2. Sistemas informáticos para la gestión documental

Para una mejor explicación se considera importante la siguiente definición de la autora Arias.

Según Arias (2020) “Un software de gestión de documentos ayuda a gestionar y organizar documentos, la gente busca software de gestión de documentos para mejorar la seguridad de los archivos” (pág. 1).

Los sistemas de Gestión Documental son de necesaria importancia al implementar uno de estos lo primero que hay que hacer es conocer a perfección cómo funciona desde ese primer comienzo fluirá positivamente el manejo, existen programas en office que son ideales para gestión documental como Word y otros de la Internet que también son muy prácticos. Además, tienen beneficios ya que no se necesita un almacenamiento interno en el computador, sino que en la red se van guardando automáticamente teniendo más seguridad porque estos nunca desaparecerán, los más conocidos son: Google Drive, Quipux, Gmail, entre otras aplicaciones que se pueden descargar en el ordenador.

1.3.3. Ventajas de implementar la Gestión Documental

La Gestión Documental establece los siguientes beneficios de tener una correcta utilización del manejo de los documentos:

- Aumentar la productividad de los empleados, el desorden y la documentación difícilmente accesible hace que los empleados inviertan mucho más tiempo del necesario analizando documentos.
- Mejorar los procesos internos.
- Controlar mejor la trazabilidad de tus documentos; puedes saber quién ha cogido, modificado o destruido un documento si la persona deja un rastro.
- Facilitar la consulta de información en tiempo real (imposible si hablamos de archivo de papel de gran magnitud)
- La posibilidad de automatizar tareas a partir de bases de datos bien estructuradas. El primer paso para la transformación digital es tener tus documentos en digital.
- Promover una cultura empresarial de responsabilidad social corporativa que cuide el medio ambiente.
- Reducción de costes en papel, tinta de impresoras y material de oficina (Cristóbal, 2018, pág. 22).

La principal ventaja es que ayuda a cumplir los objetivos trazados en materia de Gestión Documental. Para mantener el archivo digital es prioritario que desde este sistema se pueden simplificar varias actividades como la redacción, la búsqueda de escritos que son acciones tediosas y que no aportan significativamente al progreso de esta. Por ello es fundamental que las Instituciones adecúen y hagan rutina de la tecnología en todas las áreas.

1.3.4. Equipos necesarios para implementar un sistema de Gestión Documental

Al igual que con los archivos físicos, la gestión documental también necesita un espacio de acuerdo con las necesidades.

Según Brum (2013) “El repositorio estará formado por una base de datos relacional y por espacios de almacenamiento de ficheros. Se instalará un software dedicado que interactuará con el repositorio para guardar contenidos y acceder a ellos” (pág. 85).

El área de Archivo debe estar adecuada perfectamente con estanterías, ambiente y organización. Para implementar la Gestión Documental se necesitará un computador con capacidad de almacenar todos los papeles que genere la empresa y la instalación de la Internet, esto ayudará a transformar los escritos física a digital. Además, permitirá que los

miembros de la Institución estén conectados para transferencias de información y así evitar perder tiempo en ir hasta el repositorio a solicitar documentos.

CAPÍTULO II. METODOLOGÍA

2. Metodología de la investigación

2.1. Tipos de investigación

Para realizar el estudio acerca de organización del archivo físico del ambiente 1 de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera se utilizó los siguientes tipos de investigación:

2.1.1. Investigación mixta

Se realizó bajo el enfoque mixto porque permite profundizar las ideas y pensamientos combinando diferentes técnicas para mejorar la comprensión del problema con base a la observación y las respuestas de los encuestados y entrevistados se analizó toda la información necesaria para tener un respaldo para el desarrollo de toda la investigación.

2.1.2. Investigación de campo

Se realizó el tipo de investigación de campo porque permite observar y examinar las características del problema y conocer las situaciones actuales, actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, la cual ayudará a solucionar el problema.

2.2. Investigación descriptiva

Se utilizó esta investigación porque permite conocer la realidad de la situación a través de la descripción con la finalidad de conocer lo más relevante de la población o fenómeno de estudio.

2.3. Métodos de investigación

2.3.1. Método inductivo

Con este método se pudo estudiar el problema desde lo más específico a lo más general, es decir que se llegó a una sola idea con el análisis y diagnóstico de la información recopilada. Con este método se observó y se experimentó la propuesta de solución de la investigación.

2.3.2. Método deductivo

La investigación utiliza el método deductivo ya que analizó información anterior para determinar lineamientos técnicos para la organización del archivo físico y según eso se diagnosticó las causas de la desorganización del archivo físico de la Unidad Educativa.

2.3.3. Método analítico sintético

Este método ayudó a estudiar cada una de las partes de la investigación con el fin de llegar a conocer los elementos más fundamentales, en este caso se tomó varios expedientes para poder analizar cada uno sus características y determinar si esta desorganizado o existe alguna falencia.

2.4. Técnicas e instrumentos de investigación

2.4.1. Encuesta

La encuesta se aplicó a los docentes con base de un cuestionario con preguntas abiertas y con varias opciones para conocer cómo se manipula, conserva y guarda la documentación y por consiguiente como se la organiza las diferentes carpetas del archivo físico del Ambiente 1 De la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera.

2.4.2. Entrevista

De igual manera, se utilizó la entrevista esta se aplicó al rector, secretaria responsable del archivo de la Institución y a personas expertas de esta área con el propósito de recopilar la información más relevante para la investigación.

2.4.3. Ficha de observación

Se utilizó una ficha de observación del archivo de la Institución con el fin de conocer exactamente en qué estado se encuentra actualmente para tener una visión más clara de la problemática.

2.5. Desarrollo de la investigación

En la presente investigación si se utilizaron hipótesis para su desarrollo, no existe un manejo adecuado del archivo en el Ambiente 1 de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera. Por lo tanto, no cuenta con un procedimiento Institucional para la organización de los documentos.

2.6. Participantes

Se aplicó el estudio a una población de 34 personas en el Ambiente 1 de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera. Entre ellos docentes y personal administrativo, por lo que al ser un número manejable se decidió trabajar con toda la población, sin ser necesario extraer una muestra, por lo tanto, se utilizó la encuesta y entrevista como técnicas de investigación. Además, se realizó dos entrevistas adicionales con personas que conocen de archivo las cuales fueron de gran ayuda para recopilar más información.

2.7. Procesamiento y análisis de datos

La aplicación de la entrevista al personal administrativo se realizó personalmente, personas expertas en archivo vía zoom de modo que para el análisis se utilizó una tabla codificada para dar un orden específico para el procesamiento, a los docentes se aplicó una encuesta online utilizando para el análisis la herramienta Excel para diseñar los gráficos estadísticos y la ficha de observación se la ejecutó de una manera presencial lo cual permitió obtener los resultados más relevantes para la presente investigación.

Matriz de relación diagnóstica

Objetivos	VARIABLES	Indicadores	Técnicas	Fuentes
Determinar si los procesos que lleva a cabo la institución cumplen con los diferentes lineamientos técnicos para organización	Lineamientos técnicos	Conocimiento	Entrevista	Rector, docente secretaria y expertos en archivo
		Utilización	Entrevista	Rector, docente secretaria y expertos en archivo
		Normas	Encuesta	Docentes
		Interés	Entrevista	Rector, docente secretaria y expertos en archivo

de documentos en el archivo.		Técnicas	Encuesta	Docentes
		Funciones	Encuesta	Docentes
		Transparencia	Entrevista	Rector, docente secretaria y expertos en archivo
		Condiciones	Entrevista	Rector, docente secretaria y expertos en archivo
Conocer las condiciones y el tratamiento que la institución tiene con relación al proceso de archivo de documentos.	Archivo Físico	Existencia	Entrevista	Rector, docente secretaria y expertos en archivo
		Estado del archivo	Entrevista	Rector, docente secretaria y expertos en archivo
		Seguridad	Encuesta	Docentes
		Codificación	Encuesta	Docentes
		Clasificación	Encuesta	Docentes
		Ordenación	Encuesta	Docentes
		Tipos de archivo	Encuesta	Docentes

Cuadro de población

INSTITUCIÓN	ESTRATOS POBLACIONALES	TOTAL
Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera Ambiente 1	Rector	1
	Secretaría	1
	Docentes	30
	Personas expertas de Archivo	2
	TOTAL	34

Tabla 4. Cuadro de participantes

Por ser la población pequeña no se realiza cálculo de muestra.

CAPÍTULO III. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

3. Análisis de resultados

3.1. Análisis de resultados de la encuesta aplicada a docentes

La presente encuesta se la aplicó a los docentes del Ambiente 1 De la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera con un cuestionario de preguntas abiertas con el objetivo de conocer sus conocimientos acerca de la organización del archivo físico.

Pregunta 1. ¿Para qué es importante la organización del archivo físico?

Tabla 5. <i>Importancia de la organización del archivo físico</i>		
Opción de respuesta	f	%
Para seguridad	2	6 %
Para evitar acumulación innecesaria	7	24 %
Para garantizar el flujo y disposición de la información	21	70 %
No es importante	0	0
TOTAL:	30	100%



Ilustración 15 tabulación pregunta 1

Análisis. – Se puede apreciar que la mayor parte de los docentes encuestados señalan que la organización del archivo físico es importante para garantizar el flujo y disposición de la información. También, indican que sirve para evitar acumulación innecesaria y para seguridad, esto quiere decir que la mayoría concuerdan que todos estos aspectos conllevan a que un archivo organizado es importante para brindar un mejor servicio y gestión.

Pregunta 2. ¿Qué tipo de ordenación documental se maneja en el archivo de la Institución?

Tabla 6. <i>Tipos de ordenación documental</i>		
Opción de respuesta	F	%
Alfabéticamente	25	83 %
Cronológico	1	3 %
Numérica	0	0%
Alfanumérica	4	14 %
Ninguno	0	0%
TOTAL:	30	100%



Ilustración 16 tabulación pregunta 2

Análisis. – Según los resultados obtenidos la mayor parte de los docentes utiliza el tipo de ordenación alfabética, así como también alfanumérica y numérica. Estos aspectos son claves para que exista un orden específico y mientras mejor este organizado mejor será su colocación y localización.

Pregunta 3. ¿En qué ocasiones utiliza usted el archivo?

Tabla 7. <i>Uso del archivo físico</i>		
Opción de respuesta	F	%
Para guardar calificaciones	2	6 %
Para guardar informes	5	16 %
Para obtener información de un estudiante	23	78 %
No lo utiliza		
TOTAL:	30	100%

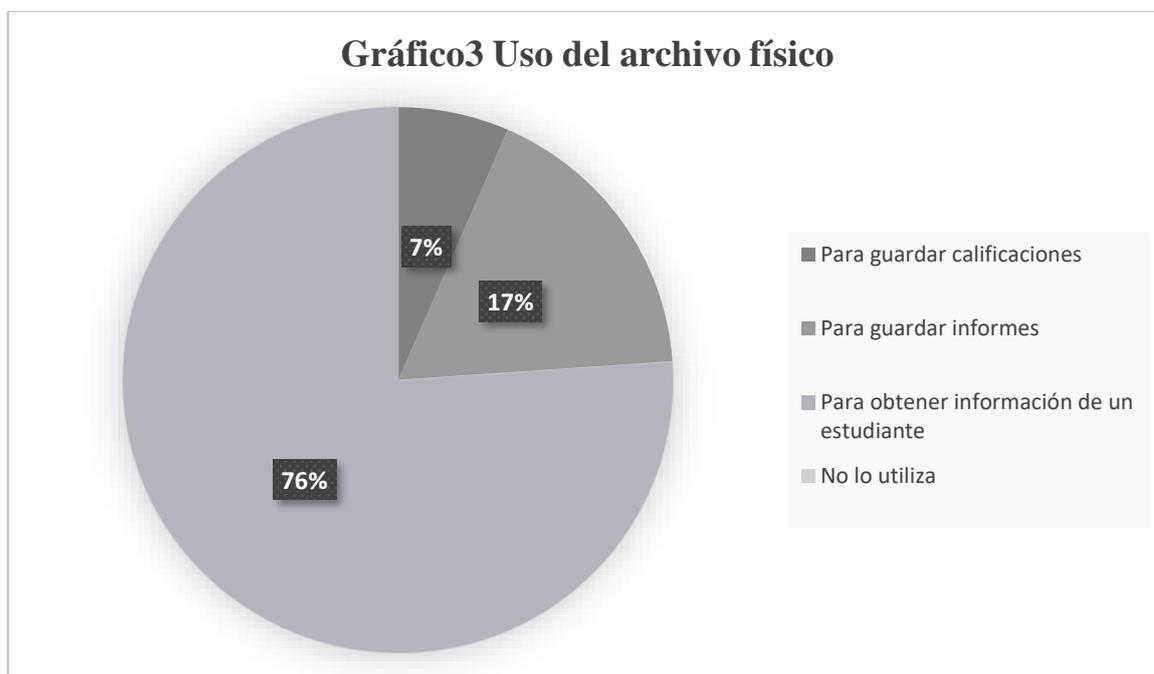


Ilustración 17 tabulación pregunta 3

Análisis. – De acuerdo con los resultados de esta pregunta se puede apreciar que los docentes utilizan más el archivo para obtener información del estudiante y para guardar calificaciones

e informes, esto quiere decir que los documentos académicos son los que más son manipulados por los docentes y que deben estar mayormente organizados.

Pregunta 4. ¿Señale el tipo de mobiliario dispone el archivo de la Institución para colocar la documentación?

Tabla 8. Tipo de mobiliario del archivo físico		
Opción de respuesta	F	%
Anaqueel	24	81 %
Gaveta		
Archivero	5	16 %
Estante	1	3 %
No hay		
TOTAL:	30	100%

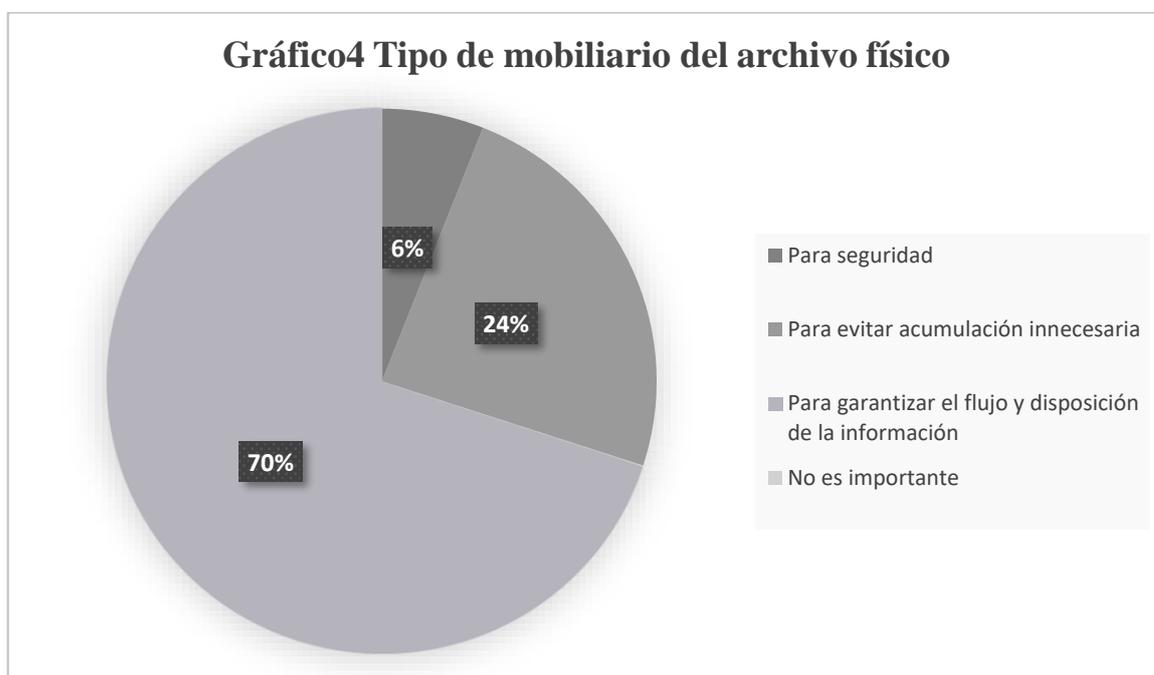


Ilustración 18 tabulación pregunta 4

Análisis. – Estos resultados señalan que el tipo de mobiliario que tiene la Institución para guardar sus documentos es el anaquel, por lo tanto, este estante debe tener un soporte seguro

para almacenar documentos y a su vez debe tener separadores metálicos para que así no se deslice ninguna carpeta o expediente evitando la desorganización.

Pregunta 5. ¿Cuál es la mayor dificultad al momento del manejo del archivo?

Tabla 9. Dificultades del manejo del archivo físico		
Opción de respuesta	F	%
Aglomeración de papeles	10	33 %
Duplicación de tareas	1	3 %
Información mal archivada	18	61 %
No existe dificultades de manejo	1	3 %
TOTAL:	30	100%

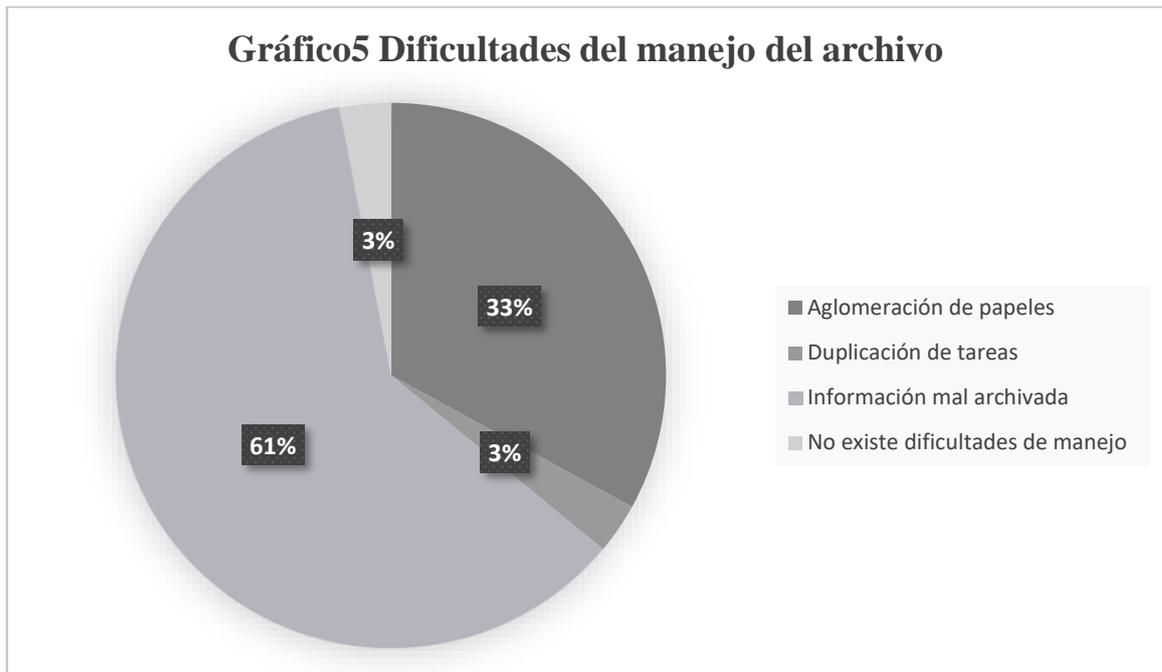


Ilustración 19 tabulación pregunta 5

Análisis. – En su totalidad de los encuestados concuerdan que la mayor dificultad al momento del manejo del archivo es la información mal archivada, de igual manera la aglomeración de papeles y duplicación de tareas, esto quiere decir que estos son los problemas más comunes en la gestión documental, se tiene que llevar a cabo la identificación

del documento para que exista un control documental y que el funcionario ahorre tiempo al momento de archivar.

Pregunta 6. ¿Qué provoca la desorganización de un archivo?

Tabla 10. Consecuencias de la desorganización del archivo		
Opción de respuesta	F	%
Perdida de documentos	5	16 %
No favorece la conservación documental	3	10 %
Empeora la búsqueda de información	22	74 %
Ninguno		
TOTAL:	30	100%

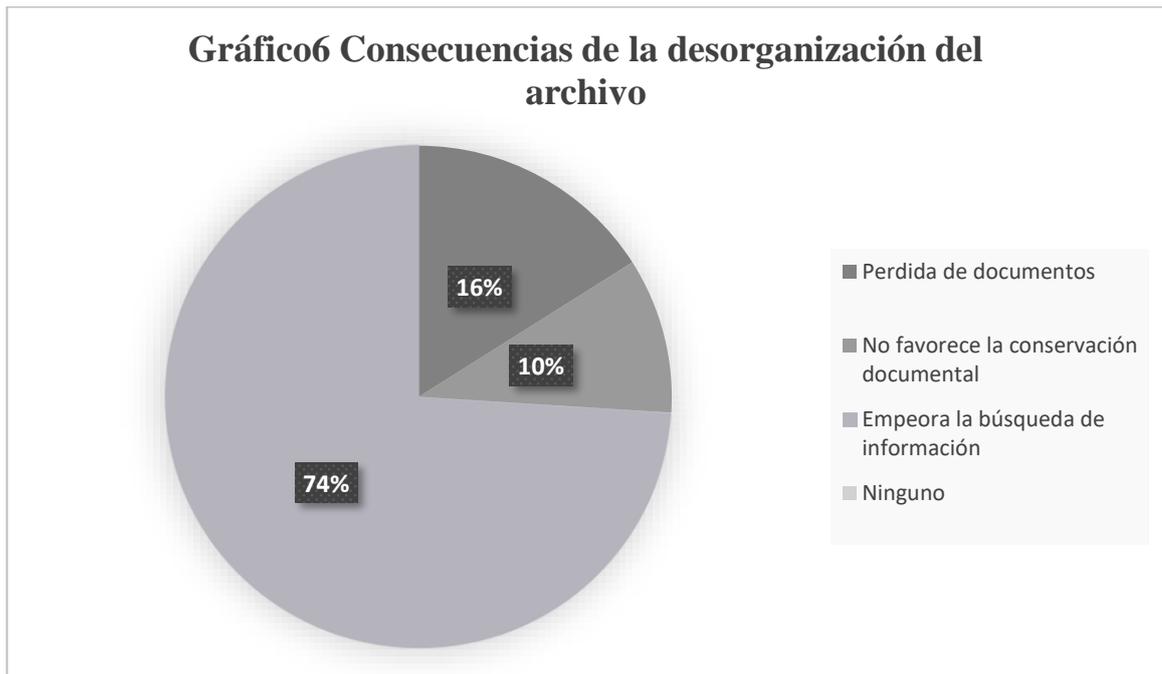


Ilustración 20 tabulación pregunta 6

Análisis. – Un gran porcentaje de los docentes encuestados señalan lo que provoca la desorganización de un archivo es que empeora la búsqueda de información, esto quiere decir que no se está cumpliendo con los parámetros para almacenar correctamente los documentos es por eso que la información no se la encuentra a su debido tiempo ocasionando contratiempos para la Institución y personas externas.

Pregunta 7. ¿Cuántas veces a la semana utiliza el archivo?

Tabla 11. <i>Uso del archivo físico</i>		
Opción de respuesta	F	%
Dos	19	66 %
Tres	3	10 %
Más que las anteriores	7	24 %
No lo utilizo	0	
TOTAL:	30	100%

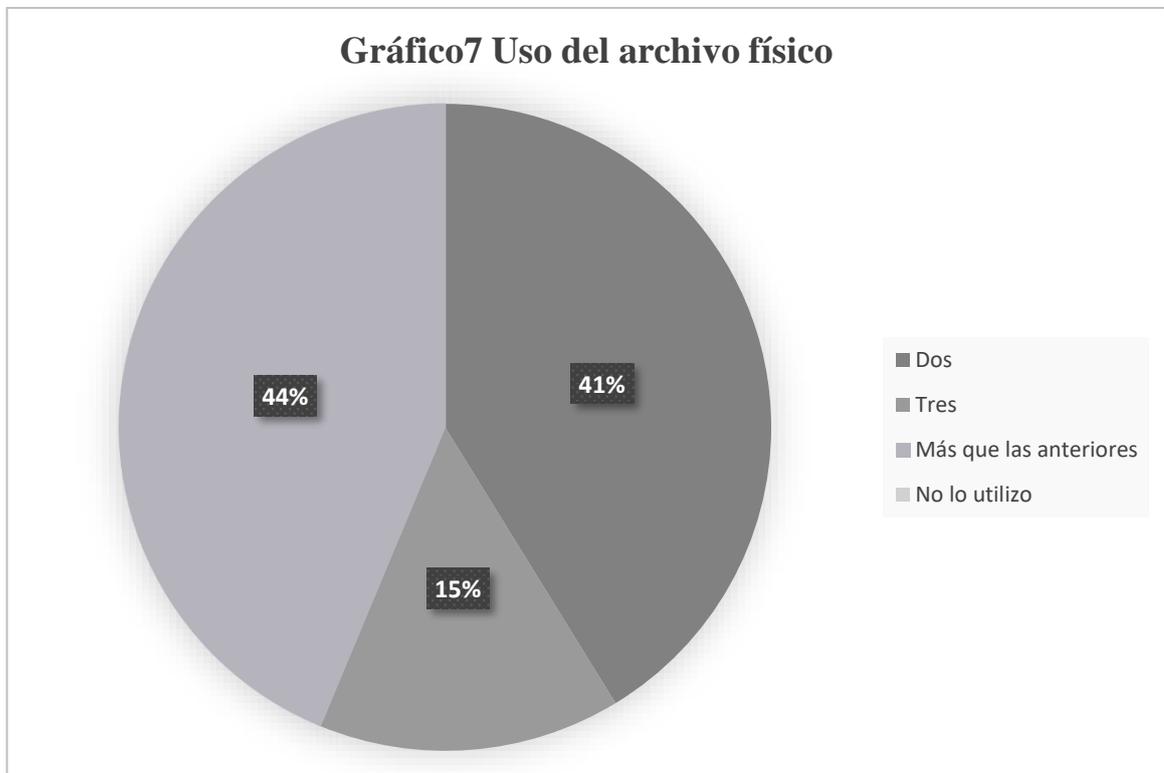


Ilustración 21 tabulación pregunta 7

Análisis. – Según los resultados obtenidos se puede decir que la mayoría de los docentes encuestados señalan que utilizan el archivo de la Institución dos veces a la semana, esto quiere decir que la mayoría de los docentes utilizan el archivo y necesitan saber cómo manejarlo correctamente.

Pregunta 8. ¿Qué documentos deben estar más accesibles?

Tabla 12. <i>Documentos accesibles</i>		
Opción de respuesta	F	%
Calificaciones	6	20 %
Registros	5	16 %
Informes	6	20 %
Académicos	10	34 %
Todos los documentos	3	10 %
TOTAL:	30	100%

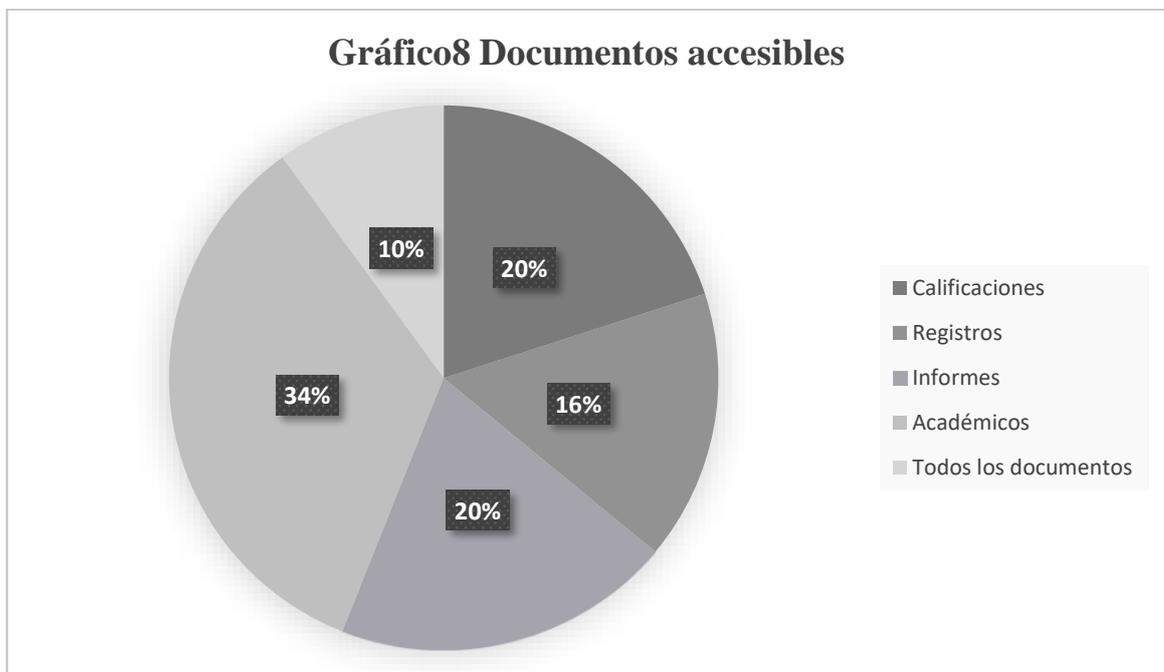


Ilustración 22 tabulación pregunta 8

Análisis. – Los docentes encuestados señalan que los documentos que deben estar más accesibles en general deben ser todos los documentos académicos por lo tanto estos documentos son importantes y deben estar bien ordenados ya que sin información de los estudiantes el archivo de la Institución no tendría sentido.

Pregunta 9. ¿En qué tipo de unidad se instala la documentación del archivo?

Tabla 13. <i>Instalación de la documentación</i>		
Opción de respuesta	F	%
En cajas	4	13 %
En carpetas	25	84 %
Libros	1	3 %
No se instala		
TOTAL:	30	100%

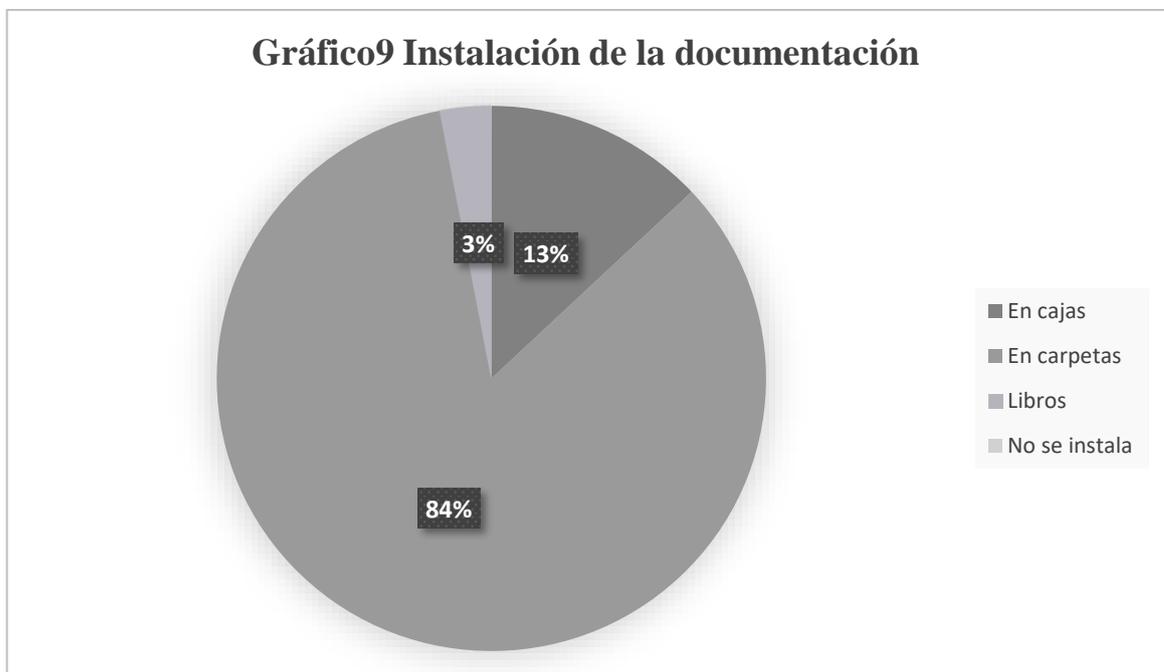


Ilustración 23 tabulación pregunta 9

Análisis. – De acuerdo con la información proporcionada la documentación del archivo se la instala en carpetas, por lo tanto, su utilización debe ser la adecuada para que la información se la organice eficientemente con las medidas de seguridad y que no se deterioren con facilidad.

Pregunta 10. ¿Cómo se clasifica la documentación del archivo de la Institución?

Tabla 14. <i>Lineamientos técnicos para la organización del archivo físico</i>		
Opción de respuesta	F	%
Por serie	21	75 %
Por fondos	1	3 %
Por expedientes	8	22 %
Por documentos sueltos		
Ninguno		
TOTAL:	30	100%

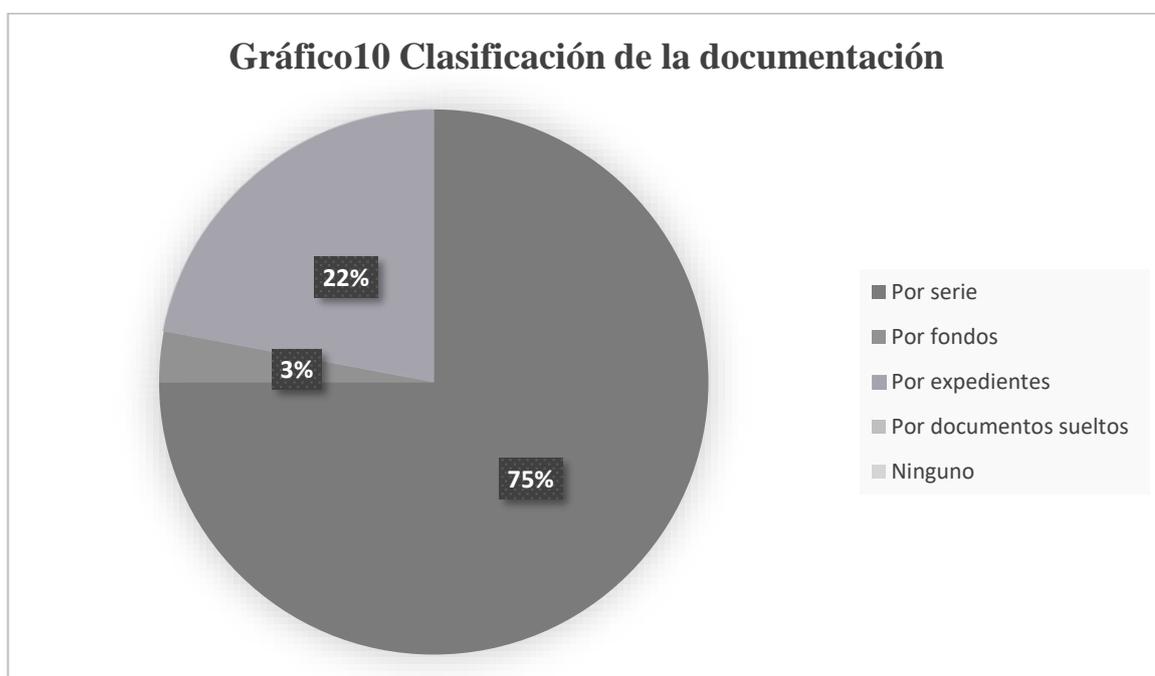


Ilustración 24 tabulación pregunta 10

Análisis. – Se puede apreciar que la mayoría de los docentes encuestados clasifica por series, es decir, la información de cada serie se la debe agrupar con los resultados de una misma actividad o función.

Pregunta 11. ¿Cree usted que la tecnología es una herramienta importante que archivo físico debe tener?

Tabla 15. <i>Importancia de la tecnología en el archivo físico</i>		
Opción de respuesta	F	%
Mucho	30	100%
Poco	0	
Casi nada	0	
Le es indiferente	0	
TOTAL:	30	100%

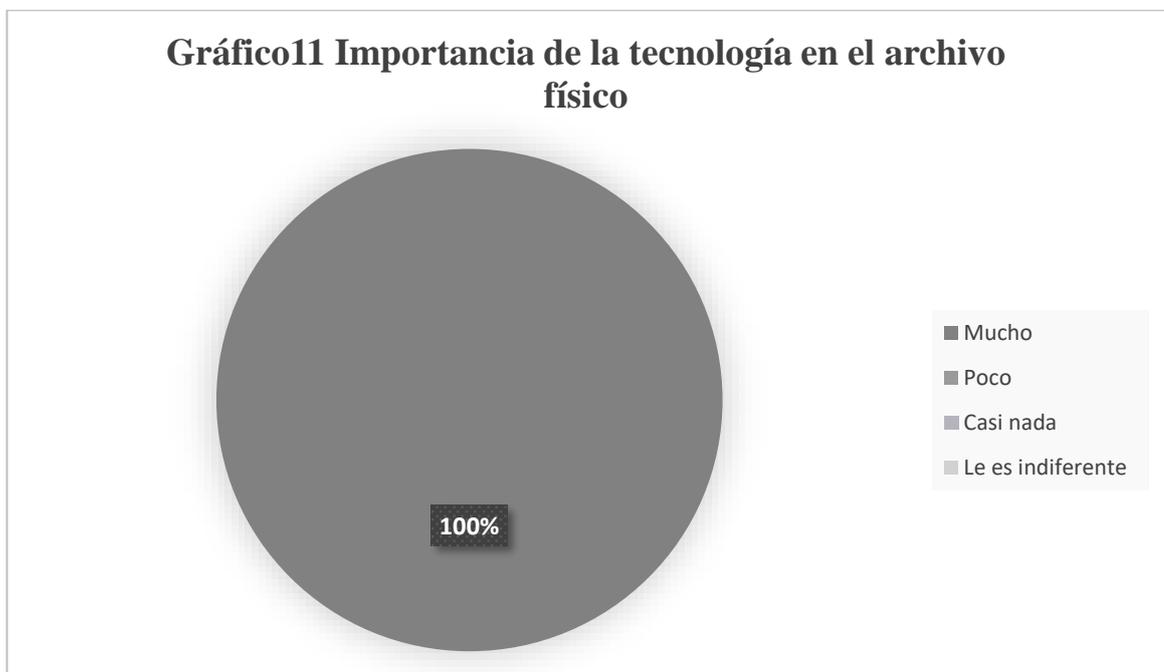


Ilustración 25 tabulación pregunta 11

Análisis. – En su totalidad de los docentes encuestados expusieron que la tecnología es una herramienta fundamental dentro de un archivo ya que tanto los documentos físicos como digitales son imprescindibles para el desarrollo de sus tareas y fines de la Institución.

Pregunta 12. ¿Le gustaría que la Institución utilice lineamientos técnicos para un buen manejo de documentación del archivo?

Tabla 16. <i>Lineamientos técnicos para la organización del archivo físico</i>		
Opción de respuesta	F	%
Mucho	30	100 %
Poco	0	
Casi nada	0	
Le es indiferente	0	
TOTAL:	30	100%

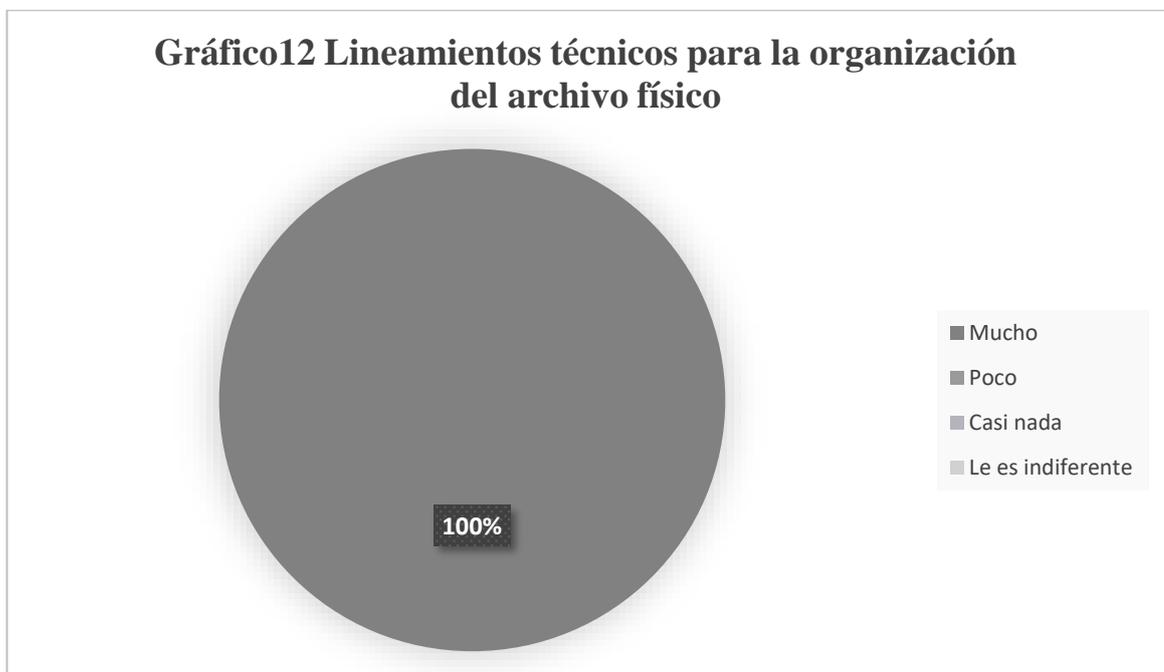


Ilustración 26 tabulación pregunta 12

Análisis. – Gran parte de los docentes señalan que la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera le gustaría tener un instrumento de apoyo con lineamientos técnicos para la organización del archivo físico ya que por desconocimiento del mismo existen muchas dificultades de manejar correctamente el archivo.

Análisis general. –

Las encuestas realizadas a los docentes han permitido evidenciar que el conocimiento acerca de la organización del archivo es muy importante para garantizar el flujo y disposición de la información, por lo que los documentos que se vayan generando deben estar bien ordenados y en condiciones óptimas para su manipulación, todos estos aspectos conllevan a que un archivo organizado es importante en la Institución para brindar un mejor servicio y gestión tanto internamente como externamente.

Si el archivo no es el adecuado y no se le da los cuidados que corresponde no se lo podrá organizar eficientemente por lo que la infraestructura debe ser la mejor con un soporte y espacio seguro para poder colocar los distintos documentos tanto académicos como administrativos evitando desorganizarlos para que no exista ningún inconveniente al momento de almacenar y ser localizados. De esta manera se estará garantizando una buena gestión y una excelente carta de presentación para la Institución.

Otro aspecto clave que se logró conocer es que una de las mayores dificultades al momento de manejar el archivo es que se encuentran carpetas mal organizadas por el hecho de que la información está mal archivada dando como consecuencias la aglomeración de papeles y duplicación de tareas. No cumplen con los parámetros para almacenar correctamente los documentos y la mayor parte de los docentes necesitan saber cómo manejarlo eficientemente por la razón de que cada año cambian de funcionarios de distintas especialidades para que se ocupe de esta área sin conocer cómo se desempeña exactamente el puesto de una secretaria.

De igual forma permitió identificar que la tecnología es una herramienta fundamental y que hoy en día juega un papel muy importante en la gestión documental y archivo por el motivo que se trabaja desde la casa y sería un excelente beneficio implementar un manual que contenga información con lineamientos técnicos para la organización del archivo para que los miembros de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera tengan una buena gestión.

3.2. Análisis de resultados de la entrevista aplicada a Pepe Yadún Rector, Ibelia Vaca Secretaria del Ambiente 1 de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera y personas expertas de archivo de la Universidad Técnica del Norte

Las entrevistas se aplicaron al Rector, Secretaria y de igual manera a personas expertas de archivo con el objetivo de reunir la información más importante para la investigación. El cuestionario se realizó con preguntas abiertas.

Tabla 17. Cuadro de Codificación de Entrevistas sobre Lineamientos técnicos para la organización del archivo físico

Código	Tipo de instrumento	Perfil de participantes		Fecha
		No. de personas	Temática Central	
EPA1	Entrevista	1	Rector	27/10/2020
EPA2	Entrevista	1	Secretaria	27/10/2020
EPA3	Entrevista	1	Secretaria General Archivo Central UTN	25/11/2020
EPA4	Entrevista	1	Docente Fecyt-UTN	26/11/2020

Presentación de resultados

Entrevista No. 1 Rector del Ambiente 1 de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera

Fecha: 27 de octubre del 2020

Horario: 10am a 10:52am

Duración: 10´30 segundos

Código: EPA1

PREGUNTA 1. ¿Cuál es la condición física del archivo de la Institución?

La condición física del archivo de nuestra Institución es de acuerdo con lo establecido por el ministerio de educación y también dependiendo del espacio que está ocupando el departamento de secretaria, cuenta con una infraestructura acorde a las posibilidades, obviamente contamos con un computador y una impresora que son insumos o materiales que nos permiten agilizar cualquier certificado o documentación al público. (Ítem)

PREGUNTA 2. ¿Conoce las técnicas de archivo que nos brinda la Gestión Documental?

Como autoridad desconozco las técnicas de archivo, simplemente uno se viene trabajando en una forma manual por la razón de que no habido desde el mismo distrito educativo una capacitación al funcionario, entonces la secretaria que cumple esta función más bien lo hace por sus experiencias o conocimientos. (Ítem)

PREGUNTA 3. ¿Cree usted que el conocimiento del manejo de un archivo facilita la búsqueda y ahorra tiempo?

Bueno, todo es necesario que el conocimiento sea para el funcionario y para todos lo que conformamos la Unidad Educativa, por ende, es necesario saber cómo está estructurado un archivo o sus componentes, es necesario que en las Instituciones Educativas den esa capacitación al funcionario o a los servidores públicos que en su debido tiempo cumplen con esa función de ayudante o de auxiliar o de secretario. (Ítem)

PREGUNTA 4. ¿Cuál es la mayor dificultad al momento de manejar el archivo?

La dificultad al momento de manejar el archivo es cuando los mismos padres de familia no entregan la documentación necesaria, por lo que hay un descuido de los representantes y también porque no se lo tiene bien organizado igualmente, un año cumple la función una secretaria viene otro año y cumple otra secretaria, entonces hay esos desfases de que no se tenga bien estructurado el archivo y el manejo se ve con esas dificultades por el cambio de funcionarios. (Ítem)

PREGUNTA 5. ¿Cómo contribuye el manejo del archivo a la transparencia Institucional?

Al momento de contribuir el archivo hacia la transparencia de los servidores o del usuario es justamente cuando hacemos la entrega del documento en forma legal en forma de un proceso porque todo debe darse en cumplimiento en base a un protocolo o en base filtros, primero solicitando a la autoridad con el visto bueno de la misma, luego pasar al otro filtro que es la secretaria con la observación de ella y de existir el documento se lo extenderá, es decir se cumple un proceso. (Ítem)

PREGUNTA 6. ¿Le gustaría que la Institución utilice un manual con lineamientos técnicos para el manejo de documentación en el archivo?

Yo pienso que es necesario dentro de una auditoria pedagógica, una auditoria de la contraloría general del estado, es necesario tener ciertos archivos en digital o en físico en una forma organizada codificada a tal punto de que cualquier funcionario pues con conocimiento de esa organización puede dar con el documento sin dificultades y es necesario que aparte de que exista ese archivo organizado, debe inclusive dentro del manual de procesos administrativos tener conocimientos todos de la Unidad Educativa. (Ítem)

Entrevista No. 2 Secretaria del Ambiente 1 de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera

Fecha: 27 de octubre del 2020

Horario: 8am a 8:30am

Duración: 9´10 segundos

Código: EPA2

PREGUNTA 1. ¿Cuál es la condición física del archivo de la Institución?

Como docente y secretaria encargada actualmente del archivo a mi criterio la condición física se puede decir que es la que siempre se la ha venido gestionando hace varios años, contamos con las herramientas básicas para manejar el archivo. (Ítem)

PREGUNTA 2. ¿Conoce las técnicas de archivo que nos brinda la Gestión Documental?

Sinceramente yo no conozco las técnicas de archivo por el hecho de que yo soy docente de Educación Física y me designaron este año que cumpla con la función de secretaria, yo cumplo esta función con los conocimientos que dispongo para llevar a cabo este puesto. (Ítem)

PREGUNTA 3. ¿Cree usted que el conocimiento del manejo de un archivo facilita la búsqueda y ahorra tiempo?

Por supuesto que sí, ya que cada documento es muy importante en un archivo organizado, también se lo puede localizar rápidamente para evitar cualquier tipo de inconveniente. (Ítem)

PREGUNTA 4. ¿Cuál es la mayor dificultad al momento de manejar el archivo?

La mayor dificultad al momento de manejar el archivo es que desconozco los métodos y técnicas de gestión documental por el hecho de que yo soy docente de otra área y yo aplico mis conocimientos que dispongo y están a mi alcance para organizar el archivo. (Ítem)

PREGUNTA 5. ¿Cómo contribuye el manejo del archivo a la transparencia Institucional?

Yo pienso que todos los documentos deben estar organizados y bien elaborados para que exista una transparencia Institucional. (Ítem)

PREGUNTA 6. ¿Le gustaría que la Institución utilice un manual con lineamientos técnicos para el manejo de documentación en el archivo?

Claro que sí, si es necesario especialmente para mí que estoy cumpliendo el papel de secretaria sin ser de la misma rama, profesionalmente yo desconozco las técnicas de archivo y me gustaría aprender más sobre ello. (Ítem)

Entrevista No. 3 Secretaria General Archivo Central UTN

Fecha: 25 de noviembre del 2020

Horario: 11:30am a 12:10pm

Duración: 11'00 segundos

Código: EPA3

Pregunta1. ¿Para qué es importante la organización del archivo físico?

La imagen que tiene el público de los archivos es difusa y desconocida se piensa que son para uso interno administrativo o solo que tiene interés para los investigadores. Es de suma importancia la difusión y promoción para establecer la comunicación entre los archivos y la sociedad; y para ello el archivo debe estar debidamente organizado.

Pregunta2. ¿Qué técnica de archivo cree usted que es la más importante que nos brinda la Gestión Documental?

El Cuadro General de Clasificación Documental, el mismo que sirve para organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo con la estructura orgánica por procesos de la Institución, de conformidad con lo que dispone la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Pregunta3. ¿Cree usted que el conocimiento del manejo de un archivo facilita la búsqueda y ahorra tiempo?

Por su puesto ya que crea condiciones de trabajo que permite la ejecución de labores de forma organizada, ordenada y limpia. Dichas condiciones se crean a través de reforzar los buenos hábitos de comportamiento e interacción social, creando un entorno de trabajo eficiente y productivo.

Pregunta4. ¿Qué tipo de ordenación documental se maneja en el archivo de la Universidad?

Series documentales es decir unidades documentales de estructura y contenido homogéneos.

Pregunta5. ¿En qué ocasiones utiliza con más frecuencia el archivo?

Servicio de copias certificadas de récord académicos y préstamos de expedientes de Talento Humano.

Pregunta6. ¿Qué documentos deben estar más accesibles?

Todos como unidad de apoyo logístico, decisorias en la planificación, en la transparencia de la gestión administrativa, en la rendición de cuentas, en la toma de decisiones oportunas, en el servicio a los usuarios internos y externos, mejora la imagen y fortalece la identidad Institucional.

Pregunta7. ¿Cómo se clasifica e instala la documentación del archivo?

De acuerdo con la estructura orgánica de la institución se realiza la ubicación topográfica del fondo documental de la institución.

Pregunta8. ¿Que provoca la desorganización de un archivo?

Búsquedas infructuosas consecuencia de una mala gestión documental.

Pregunta9. ¿Con qué frecuencia archiva un documento y que procedimiento le da a cada uno?

Se registra la correspondencia que ingresa y sale del Archivo General, las transferencias desde las unidades académicas y o administrativas son a través de inventarios, los cuales son consolidados en una base de datos Excel para fácil localización del documento.

Pregunta10. ¿Qué tipo de mobiliario y separadores utilizan para cada archivo?

Estanterías metálicas de 2m x 1m de cinco bandejas cada una, carpetas folder almacenadas en cajas técnica 03 de cartón corrugado de flauta c.

Pregunta11. ¿Qué método es más rápido para encontrar un archivo?

Inventario en Excel donde se realiza la descripción del documento y su ubicación topográfica.

Pregunta12. ¿Cuáles son los cuidados que debe tener un archivo?

Condiciones ambientales como: temperatura, humedad, iluminación.

Pregunta13. ¿Cuál es la mayor dificultad al momento de manejar el archivo?

Duplicación de documentos, expedientes incompletos.

Pregunta14. ¿Qué documentos son más sensibles que debe tener más seguridad y cuidado?

Todos y de manera especial expedientes de Talento Humano y graduados por contener datos personales.

Pregunta15. ¿Cómo contribuye el manejo del archivo a la transparencia Institucional?

La función social es garantizar que los documentos sean preservados y conservar los principios de autenticidad, confiabilidad y acceder libremente a la información generada en la institución.

Pregunta16. ¿Cree usted que la tecnología es una herramienta importante que archivo físico debe tener?

En la actualidad el impacto de la utilización de los documentos electrónicos y metadatos.

Las nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones (TICs), internet y la información mundial (www) refleja la nueva forma de crear y gestionar documentos, donde se enfatiza la importancia de la descripción y de los metadatos de la colección digital o archivo electrónico que, al igual ocurre en el mundo del documento en papel, debe organizarse y preservarse para su posterior recuperación y uso.”

Entrevista No. 4 Docente Secretariado UTN

Fecha: 26 de noviembre del 2020

Horario: 3:00pm a 3:45mm

Duración: 8´30 segundos

Código: EPA4

Pregunta1. ¿Conoce las técnicas de archivo que nos brinda la Gestión Documental? ¿Cuáles?

Si. Los archivos deben ser organizados de manera numérica o alfabética. Cada carpeta debe ser rotulada con la información que permita identificar su contenido. Por ejemplo, el nombre del cliente, caso o número de expediente que permite agilizar la gestión de los documentos.

Pregunta2. ¿Cree usted que el conocimiento del manejo de un archivo facilita la búsqueda y ahorra tiempo?

Si, muchísimo.

Pregunta3. ¿Qué documentos cree usted que son más sensibles que debe tener más seguridad y cuidado?

Los documentos como las actas de constitución de organizaciones, instituciones, dependencias.

Pregunta4. ¿Con qué frecuencia archiva un documento y que procedimiento le da a cada uno?

Solo archivo facturas por meses y guardo en una carpeta diseñada para el efecto.

Pregunta5. ¿Como clasifica y ordena los documentos?

Por fechas.

Pregunta6. ¿Cuáles son los cuidados que debe tener un archivo?

Debe mantenerse en un lugar adecuado, que no le dé el sol para evitar su deterioro.

Pregunta7. ¿Cuál método cree que es más rápido para encontrar un documento?

Dependiendo del archivo. Por fechas.

Pregunta8. ¿Cómo contribuye el manejo del archivo a la transparencia institucional?

Porque contienen documentos que dan fe de la gestión realizada en cada caso. Por ejemplo, las actas dan fe de lo actuado en un determinado momento.

Pregunta9. ¿Cree usted que toda Institución pública o privada debe contar con lineamientos técnicos para la organización de un archivo físico?

Lógicamente. Debe haber personas que conozcan la gestión, manejo y mantenimiento de los archivos.

Análisis general:

Las entrevistas realizadas al personal administrativo del Ambiente 1 de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera permitieron comprobar que actualmente la condición física del archivo está acorde a lo que el Ministerio de Educación les impone, pero por falta de capacitación a los funcionarios que tienen más contacto con el archivo no conocen con exactitud como organizar correctamente el mismo y cumplir adecuadamente con esta función. Si el archivo no se lo gestiona bien la memoria Institucional se estaría perdiendo.

Además, se puede determinar que ambas autoridades cumplen un papel muy fundamental para que el manejo del archivo contribuya a la transparencia Institucional, cuando la documentación se encuentra al día y está acorde con las actividades y correctamente organizada, manipulada y elaborada se puede decir que la entidad está cumpliendo con su obligación y transparencia.

De igual manera, no disponen de ningún instrumento de apoyo para la organización del archivo, pues una de las falencias más notorias es que cada año cambian de funcionario para que cumpla la ocupación de secretaria, sin conocer las técnicas para que un archivo se gestione de la mejor manera por el hecho de que se designa a cualquier docente de otra especialidad. De igual forma, se evidencio que el espacio del archivo no es el adecuado. Dando un resultado efectivo para la implementación de la propuesta de investigación.

Las entrevistas realizadas a funcionarios expertos en archivo permitieron argumentar sobre lo importante que es tener un archivo organizado para contribuir de la manera más optima las actividades que se debe gestionar en esta área. Además, señalaron que el uso de la tecnología en estos tiempos es primordial y lo más utilizado, así mismo como se organiza y conserva en papel se lo debe hacer digitalmente y para ello se debe conocer las técnicas que nos brinda la Gestión Documental.

3.3. Ficha de observación

Se realizó una ficha de observación en la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera Ambiente 1 con el fin de reunir más información y conocer el estado actual del archivo. También permitió estar al tanto si el personal encargado domina las técnicas de Gestión Documental y si los documentos están donde corresponden.

Tabla 18. Ficha de observación del archivo físico del Ambiente 1 de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera				
Opción de respuesta	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Estado del archivo				X
Estado de la documentación			X	
Los documentos están ordenados correctamente				X
Tienen conocimientos de las técnicas de archivo y Gestión documental				X

Tema: Organización del archivo físico de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera Ambiente 1.

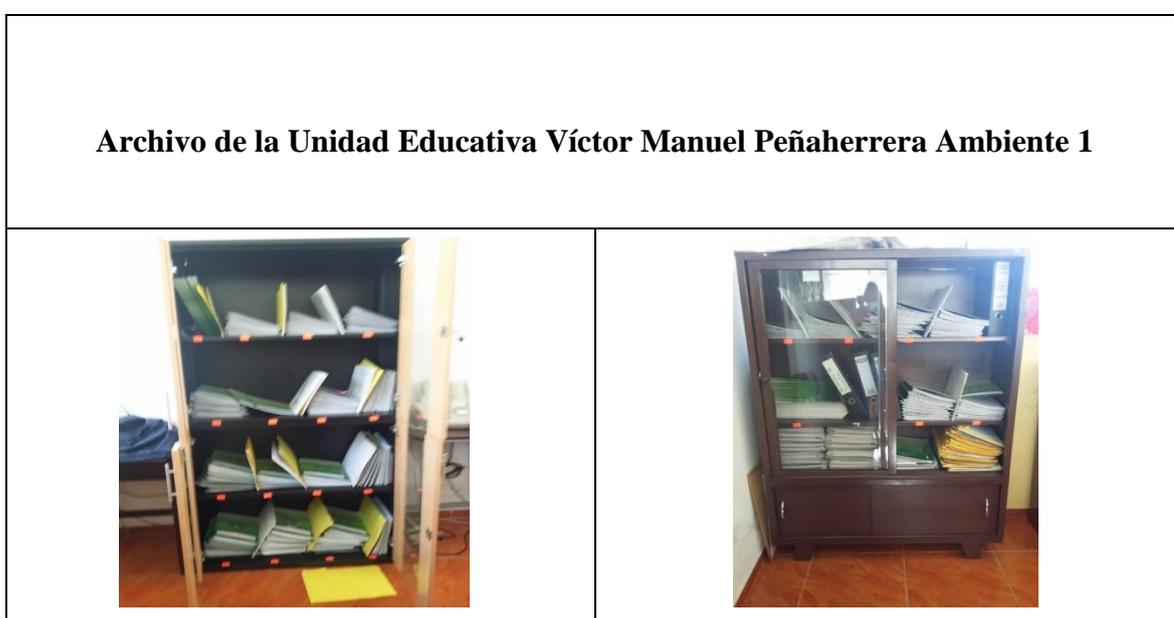


Tabla 18. Archivo del Ambiente 1 de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera

Indicador 1: Se observó que el estado del archivo no cuenta con todas las medidas de manejo para una correcta organización y conservación de los documentos puesto que es un lugar muy pequeño y se observa que no hay separadores para ordenar eficientemente las carpetas de la Institución.

Indicador 2: Se observó que el estado es regular ya que la docente secretaria encargada no sabe mucho de esta área y le cuesta un poco manipular de la manera correcta los documentos, algunas carpetas se encuentra deterioradas por esa misma razón y también por lugar donde está ubicado el archivo no cumple con los factores ambientales y biológicos que se debe evitar para que los documentos se dañen, al igual que el soporte no es el adecuado para colocar cada carpeta de los estudiantes.

Indicador 3: Se observó que la documentación está mal organizada por el hecho de que no se tiene el espacio suficiente para ser almacenados y la docente secretaria encargada del archivo no tiene conocimientos a cabalidad de las técnicas por lo que las carpetas se encuentran donde no deben estar.

Indicador 4: Se observó que las autoridades administrativas que están al tanto de esta área no tienen conocimientos de las técnicas de archivo y gestión documental por el hecho que no se les ha brindado una herramienta para cumplir correctamente esta función. Por ello el archivo no cumple con los parámetros para una buena organización del mismo.

CAPÍTULO IV. PROPUESTA

4. Propuesta

4.1. Título de la propuesta

“MANUAL CON LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO DEL AMBIENTE 1 DE LA UNIDAD EDUCATIVA VÍCTOR MANUEL PEÑAHERRERA”

4.1.1. Introducción

La adecuada, oportuna y pertinente organización y manejo de la información pública puede incidir de forma estratégica en la toma de decisiones de la gestión, aumentando con ello, la probabilidad de certezas en los procesos a favor de la ciudadanía.

Para ello, es necesario implementar la gestión documental y archivística como agentes claves en el resguardo de evidencia que en algún momento la ciudadanía y los mismos funcionarios pueden requerir para determinados procesos donde se haga justicia a su actuar.

En este sentido, los servidores designados como Oficiales de Gestión Documental y Archivo en instituciones públicas tienen en sus manos uno de los baluartes de las Instituciones modernas: la información. Su responsabilidad es conducir la sistematización de la experiencia Institucional y la memoria histórica que las Instituciones deberían realizar en el marco de una administración pública transparente.

4.1.2. Justificación

En ese sentido se ha elaborado el presente " Manual para la Organización del Archivo Físico", con el fin de normar los procedimientos que se ejecutan en las labores del Archivo físico del Ambiente 1 de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera, para el control de los documentos tanto en soporte de papel como electrónicos, desde el momento que éstos son producidos o recibidos en las diferentes unidades organizativas de esta Institución

El mismo constituye una guía general que servirá para que los encargados de archivo de las distintas unidades y el personal de estas dispongan de un documento de apoyo que les permita conocer de forma sistemática los principios generales para la organización de sus

archivos. En este se detallan, los objetivos, el alcance, el marco jurídico, los conceptos básicos, las responsabilidades en los archivos de gestión, los procedimientos a ejecutarse y los formularios a utilizarse para la descripción de los documentos.

4.1.3. Objetivos

4.1.3.1. Objetivo General

Elaborar una herramienta que mejore y facilite la organización del archivo físico del Ambiente 1 de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera año 2019.

4.1.3.2. Objetivos Específicos

- Orientar metodológicamente la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación Institucional.
- Describir los procedimientos archivísticos que deben llevarse a cabo el archivo físico.
- Lograr la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital, desde su creación, producción, hasta su destino final.
- Organizar, proteger y conservar el acervo documental en los archivos físicos.

4.1.4. Ubicación Sectorial

Nombre de la Institución: Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera Ambiente 1

Tipo de establecimiento: Público

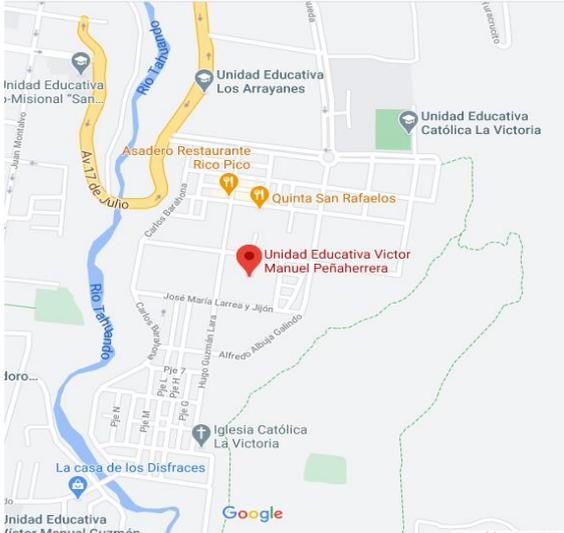
Cantón: Ibarra

Parroquia: El sagrario

Barrio: La Victoria

Teléfono: (06) 261-5649

Correo Institucional: uevictormanuelpeñaherrera@gmail.com



Fuente: Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera Ambiente 1

4.2. Presentación



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA-FECYT
LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL



7 LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Título del Manual

7 LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

Redacción y corrección de textos

Cristina Valencia

Revisión de estilo

MSc. Paola Mantilla

Diseño

Lic. Daysi Colcha

Dirección: Av. 17 de julio, Barrio El Olivo

(06) 950-221, 0980315159

Correo: cristinavalencia057@gmail.com

Ibarra - Ecuador

2020

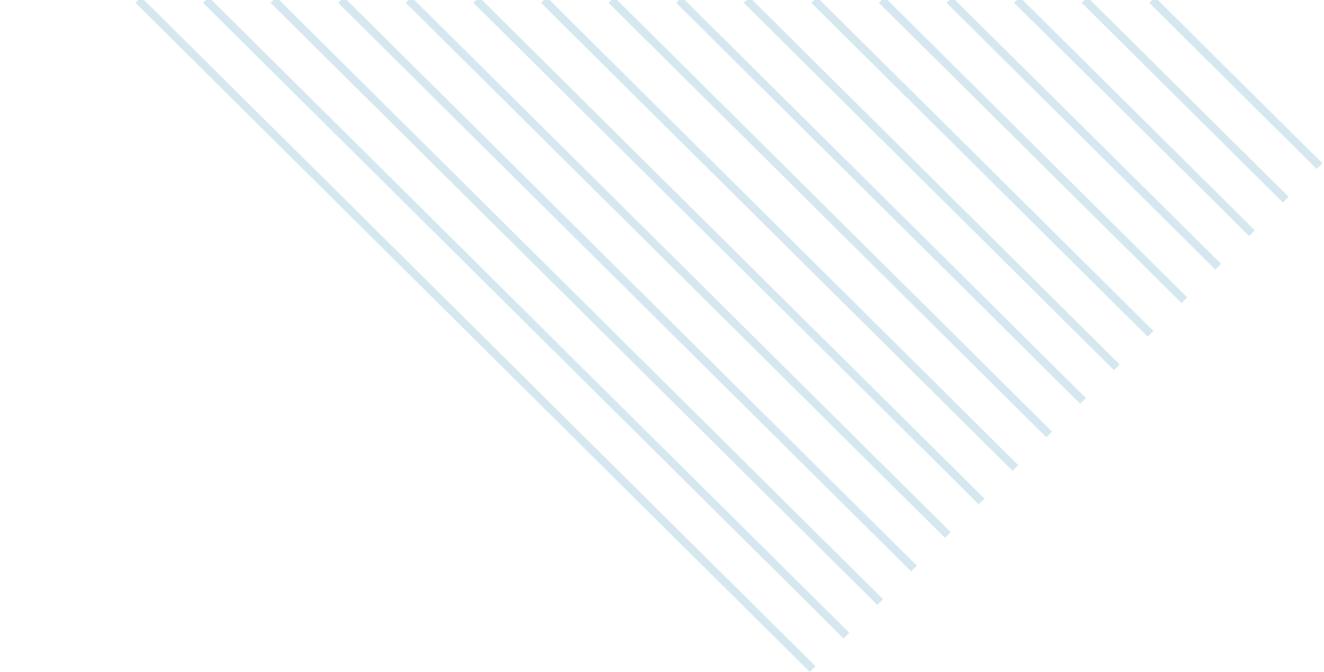
EL ÉXITO NO SE LOGRA SOLO CON CUALIDADES ESPECIALES. ES SOBRE TODO UN TRABAJO DE CONSTANCIA, DE MÉTODO Y DE ORGANIZACIÓN.

J.P. SERGENT

1. Índice

5.	Presentación	65
1.1.	Lineamiento 1.- Sobre Principios Básicos de Archivo	66
1.2.	Principios básicos de Archivo.....	67
1.3.	Importancia del archivo	67
1.4.	Funciones del archivo	68
1.5.	Ciclo vital de los documentos	68
1.6.	Tipos de Archivo.....	69
1.7.	Generalidades de la ley del sistema nacional de archivo	70
2.	Lineamiento 2.- Sobre aplicación de leyes y normas archivísticas de Archivo.....	70
2.1.	Generalidades de la norma ISO	71
2.2.	La clasificación	72
3.	Lineamiento 3.- Sobre la organización de Archivo	72
3.1.	Tipos de clasificación documental.....	73
3.3.	Recomendaciones para archivar correctamente	74
	los documentos	74
4.	Lineamiento 4.- Sobre la conservación y valoración.....	75
	del archivo.....	75
4.1.	Causas del deterioro de los documentos	75
4.2.	Recomendaciones para conservar los documentos	75
4.3.	Cuidados del archivo.....	76
5.	Lineamiento 5.- Sobre las instalaciones, mobiliario	77
	adecuados para el Archivo	77
5.1.	Tipos de carpetas.....	78
5.2.	Tipos de archivadores	79
5.3.	Tratamiento de los archivos históricos.....	80
6.	Lineamiento 6.- Sobre la difusión de información	80
	en el Archivo.....	80
6.1.	Inventario de archivos.....	81
6.2.	Ficha de inventario.....	82
6.3.	Ficha de registro de entrada y salida de documentos	83
7.	Lineamiento 7.- Sobre el manejo de la Gestión	84

Documental.....	84
7.1. Ventajas de la gestión documental.....	84
7.2 Invertir en equipos, plataformas y capacitaciones	85
7.3 Organización de documentos en equipos de computación	85
7.2. Seguridad de la.....	87
información.....	87
8. Glosario.....	88



2. Presentación

El presente documento referente a procesos archivísticos es un escrito que contiene información y lineamientos para manejar un área de archivo, brinda al Gestor de archivos conocimientos teóricos indagados, aplicados y justificados para que se pongan en práctica y así apoyar al desarrollo Institucional de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera de la ciudad de Ibarra.

Los parámetros comprendidos en este manual son métodos efectivos ya antes puestos a prueba por profesionales en archivo, incluye indicaciones específicas para la organización de documentos, las cuales son aplicadas en los más grandes centros de archivos del Ecuador y del mundo, ya que los lineamientos expuestos son extractos tanto de las normas ISO, que son reconocidas a nivel internacional, de autores expertos en el tema y también de la Ley General de Archivo en el país.

Así mismo incluye información didáctica para un mayor entendimiento, con imágenes y explicaciones sencillas para evitar confusiones al lector. Además, comprende actualización de información para el uso de la tecnología en función del archivo, para dinamizar también con la gestión documental, lo que servirá de gran ayuda en la actual época.

1.1. Lineamiento 1.- Sobre principios básicos de archivo

El archivo es un espacio en donde reposa toda clase de indagación importante para los miembros de una empresa y de todas las áreas, por ende, es necesario que sea manejado bajo preceptos y lineamientos técnicos comprobados para evitar inconvenientes por desconocimiento. De igual manera, abarca los siguientes principios básicos: el objetivo, la importancia, las funciones, el ciclo vital, la organización.



1.2. Principios básicos de archivo

Concepto de archivo

El archivo es un conjunto de documentos los cuales contienen información relevante para las Instituciones que lo almacena. Constituye expedientes que son las recaudaciones de carpetas y dentro de las mismas están los documentos especificados de acuerdo con el departamento que pertenecen o a la función que cumplen.

Objetivo de archivo

El objetivo principal del archivo es conservar los documentos y con ellos la información que contienen con el pasar de los años ya que estos se consideran patrimonio intangible.

1.3. Importancia del archivo

1

Permite clasificar y guardar de manera ordenada y sistemática.

2

Permite encontrar rápidamente información deseada.

3

Conserva la memoria Institucional.

4

Mejora la toma de decisiones en la Institución.

1.4. Funciones del archivo

LA ORGANIZACIÓN

Se trata de organizar correctamente los documentos bajo los lineamientos establecidos por la ley nacionales, internacionales, e institucional.



LA CONSERVACIÓN

Se trata de salvaguardar los documentos e información que entran al archivo.



LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

Se trata de tener a disposición los documentos ante cualquier escenario.



Ilustración 27 funciones de archivo

1.5. Ciclo vital de los documentos

El ciclo vital del documento permite que se identifique el lugar o área al que pertenecen los archivos según la importancia que se le otorgue.

FASE	FUNCIÓN	DURACIÓN	LOCALIZACIÓN
ACTIVA	Documentación en trámite. Vigencia administrativa y consulta frecuente.	2 a 5 años	Archivos de gestión
SEMIACTIVA	Consulta esporádica. Evaluación para su selección y expurgo.	De 3/6 a 25 años	Archivo Central
INACTIVA	Valor histórico y conservación permanente.	A partir de 25 años (valor permanente)	Archivo Histórico

Tabla 19. Ciclo de vida documental

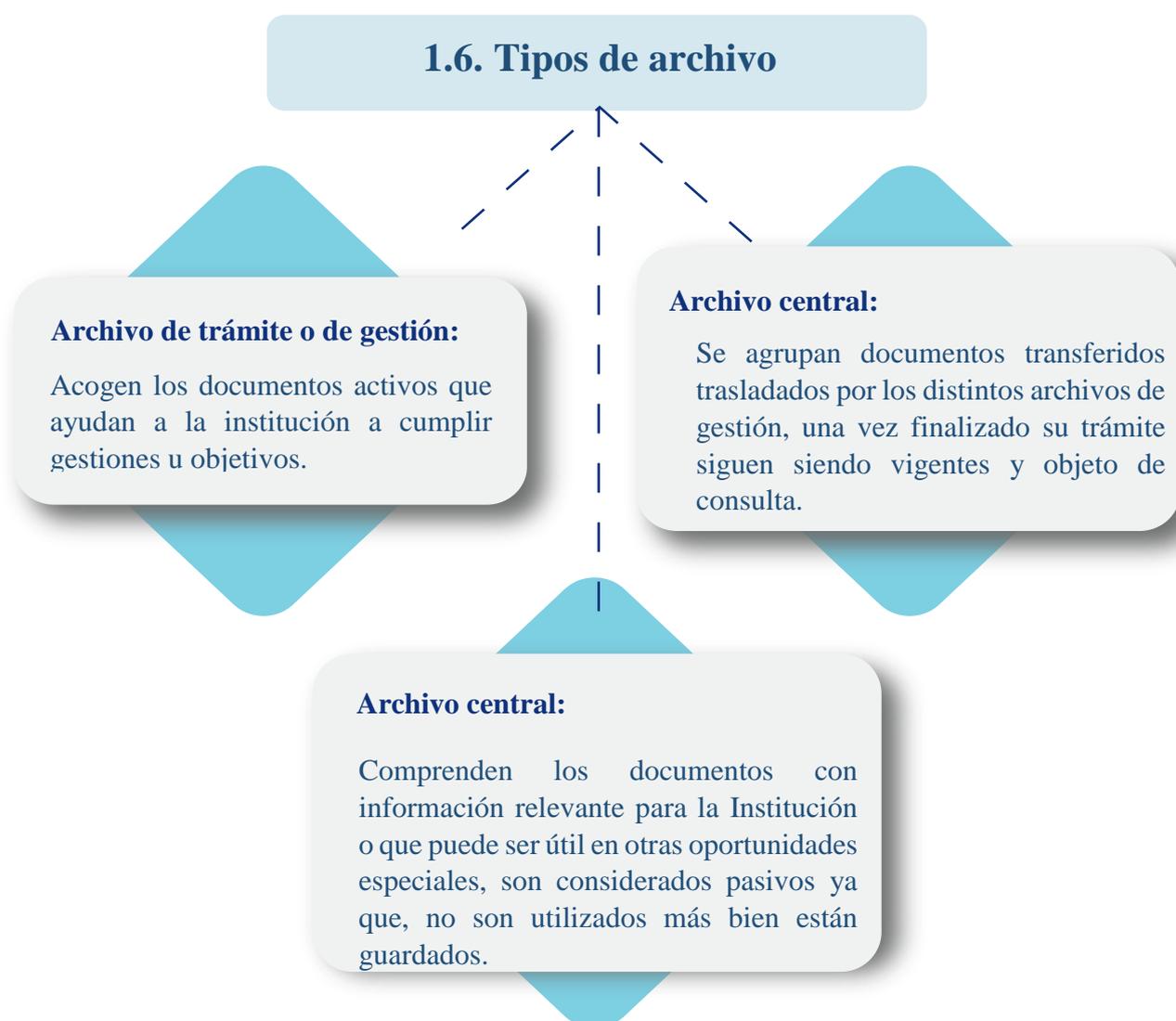
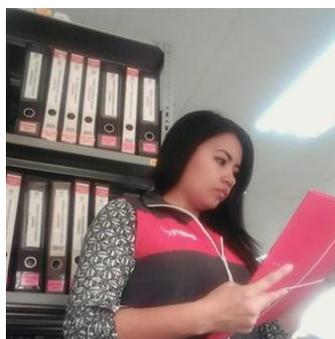


Ilustración 28. Tipos de Archivo

2. Lineamiento 2.- Sobre aplicación de leyes y normas archivísticas de archivo



Para asegurar una buena gestión de archivos se debe implementar lineamientos legales expuestos a nivel nacional con la Ley del Sistema Nacional de Archivo y a nivel internacional con las normas ISO (Organización Internacional de Normalización).

Esta ley que rige en el Ecuador desde el 2009 prioriza el manejo de los documentos y propone que estos sean considerados patrimonio nacional

1.7. Generalidades de la ley del sistema nacional de archivo

Se debe asignar una persona que haga las veces de gestor de archivo.

Controlar que los documentos sean clasificados, registrados, conservados y transferidos bajo lineamientos ya estructurados.

Trasladar cada archivo a su lugar de destino.

Instaurar un sistema de registro de archivos o inventario.

Implementar mobiliario, espacios, para la conservación de archivos.

Ilustración 29 Leyes y normas archivísticas

2.1. Generalidades de la norma ISO

La norma ISO es conocida a nivel internacional por regular procesos sobre de productos y servicios, son acogidas en todo el mundo por la alta capacidad de eficiencia.



Ilustración 30. Generalidades de la norma ISO

3. Lineamiento 3.- Sobre la organización de archivo



La organización es una labor fundamental para mantener los criterios de calidad y eficacia en el acceso a la documentación generada, contiene dos factores primordiales la clasificación y la ordenación.

2.2. La clasificación

Es empleada para organizar la parte visible del archivo, es un método que se aplica a expedientes o cajas que contengan documentos. Se deben especificar áreas en el archivo para cada departamento de la Institución. Por ejemplo: área financiera, área administrativa, área legal y colocar las cajas membretadas en el espacio que corresponda según el área.



Ilustración 31. Organización de archivo

Ilustración 32. Tipos de clasificación documental

3.1. Tipos de clasificación documental

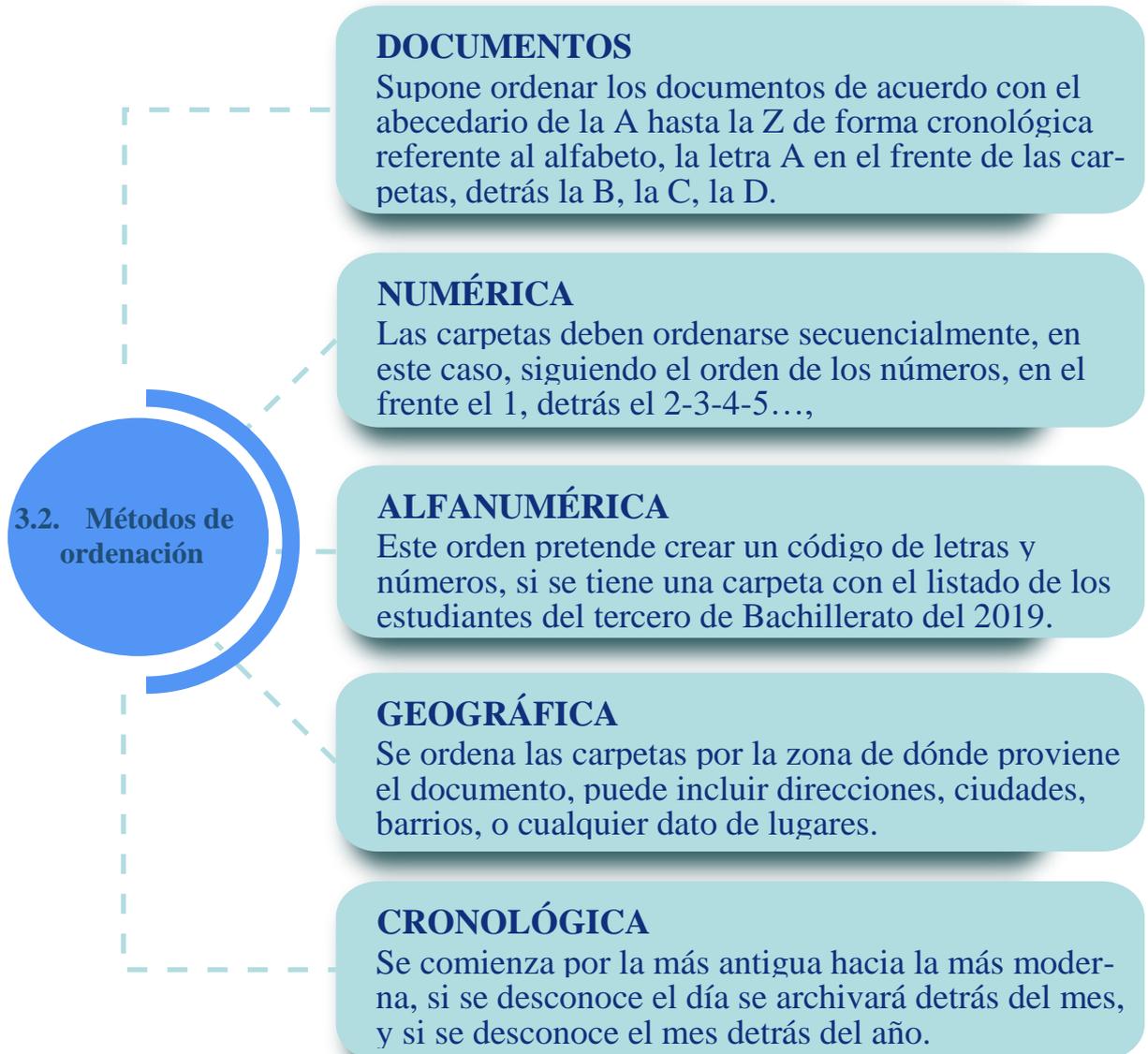
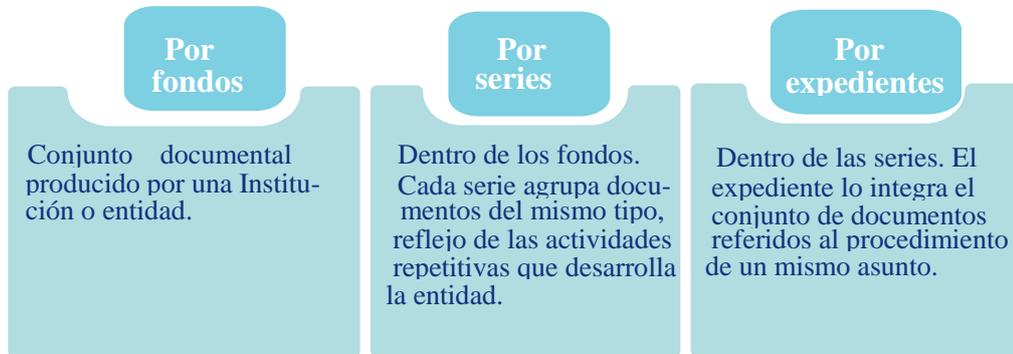


Ilustración 33. Tipos de clasificación documental

3.3. Recomendaciones para archivar correctamente los documentos



Los archivos deben ser organizados de manera numérica o alfabética.

Cada carpeta debe ser rotulada con la información que nos permita identificar su contenido.



Pueden utilizarse carpetas de colores o etiquetas de color. Esto permitirá identificar a simple vista una categoría de expediente.

Los archivadores deben ser enumerados, así como una de sus gavetas. Por ejemplo, podemos tener cuatro gavetas enumerados del 1 al 4, por lo que sus gavetas serían la 1.1, 1.2, 2.1, 2.1, etc.



Levar un inventario completo del contenido de cada archivo en una hoja electrónica. Esto permitirá poder ubicar un expediente desde el computador y mantener un orden efectivo.

La limpieza y el espacio donde se concentran los documentos debe ser el adecuado.



Ilustración 34 Recomendaciones para archivar

4. Lineamiento 4.- Sobre la conservación y valoración del archivo



La conservación es una práctica que se debe manejar con responsabilidad y consideración hacia la información y para iniciar con el resguardo del Archivo la persona encargada del área debe estar consciente que esta tarea requiere de tiempo y constancia.

4.1. Causas del deterioro de los documentos

Químicos: Polvo, liquido. Vapor y humo.

Físicos: radiación, iluminación, radiación infrarroja o ultravioleta.

Biológicos: insectos, hongos, bacteria, roedores y otros agentes.

4.2. Recomendaciones para conservar los documentos

Los documentos deben manipularse con manos limpias.

Evitar utilizar grampas de metal o clips ya que estas se oxidan y deterioran el papel, sustituir por materiales de plástico.

No se debe comer, fumar ni beber cerca de los depósitos de los documentos.

Guardar los documentos en carpetas libres de ácido o material alcalino.

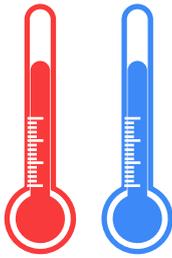
Limpieza y desinfección del área de depósito con frecuencia.



Control de la suciedad:

- * Limpiar y desinfectar regularmente el archivo con todas las medidas de seguridad.
- * Implementar señalizaciones de seguridad para caso de siniestros.

4.3. Cuidados del archivo



Control de temperatura:

La temperatura debe ser controlada y que no sobrepase los 22° en el entorno, la baja temperatura podría causar humedad.

Control de la luz:

- * Evitar la incidencia de luz natural en la documentación.
- * Utilizar cortinas en las ventanas.
- * Si la luz es artificial se puede utilizar lámparas fluorescentes de baja intensidad con filtros UV.

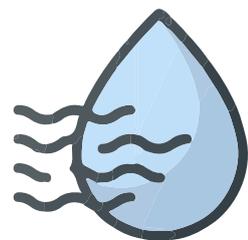


Control ventilación

El archivo debe tener un sistema de ventilación interna, es decir, debe tener aire acondicionado o extractores de aire.

Control de la humedad:

La humedad debe ser de máximo 65% y de mínimo 40% en una habitación asignada al archivo.



5. Lineamiento 5.- Sobre las instalaciones, mobiliario adecuados para el archivo



La habitación en donde permanecerá el archivo es esencial que sea adecuada y ajustada a las necesidades tanto del personal interno de la Institución como en beneficio del cuidado de documentos, esto también incluye el tipo de mobiliario, carpetas, cajas, donde se guardan los archivos.

Respecto a las instalaciones

Deben ser lugares seguros sin inconvenientes de inundaciones o daños en puertas o ventanas, de preferencia se debe asignar una habitación con baldosa, ya que, esta previene humedad, también es fácil la limpieza y los Archivos se conservarán adecuadamente.

Respecto a las cajas y carpetas contenedoras

Se deben utilizar las cajas de cartón y carpetas de cartón ya que, este material tiene propiedades de protección, también es económico y manejable. Las cajas deben estar en las estanterías, no en el piso, ni cerca de la luz y se deben cambiar cada vez que se detecte alguna fisura.

Instalación de cajas



Debe estar debidamente rotulada:

1. Departamento al que pertenece.
2. Código de referencia o número de caja.
3. Tipo de documento que se encuentra dentro de él.



Debe estar codificada y contener letreros con información de los documentos que se guardan en cada segmento.

5.1. Tipos de carpetas



Carpetas simples:

Son cubiertas de cartulina resistente que se utiliza para guardar los documentos en el archivador.

Carpetas con sujeción:

Los documentos quedan fijos porque la carpeta tiene goma.



Carpeta con abrazadera:

Tienen un sistema de abrazadera con ganchos para abrir y cerrar con una palanca.

Carpetas colgantes:

Tienen enganches laterales para poder colgar, de unas guías, dentro de los armarios o cajones.



Respecto al mobiliario

La institución debe adquirir muebles de acuerdo con las respectivas necesidades, pero es preferible usar Archivadores y estanterías metálicas, a más de su larga duración, son ideales para mantener los archivos bien almacenados, no se doblan, ni tienden a estropearse, si se aplica un uso adecuado sin forcejeos.

5.2. Tipos de archivadores



Archivos Deslizantes



Archivador de sobremesa



Módulos auxiliares



Armarios con puertas antideslizantes

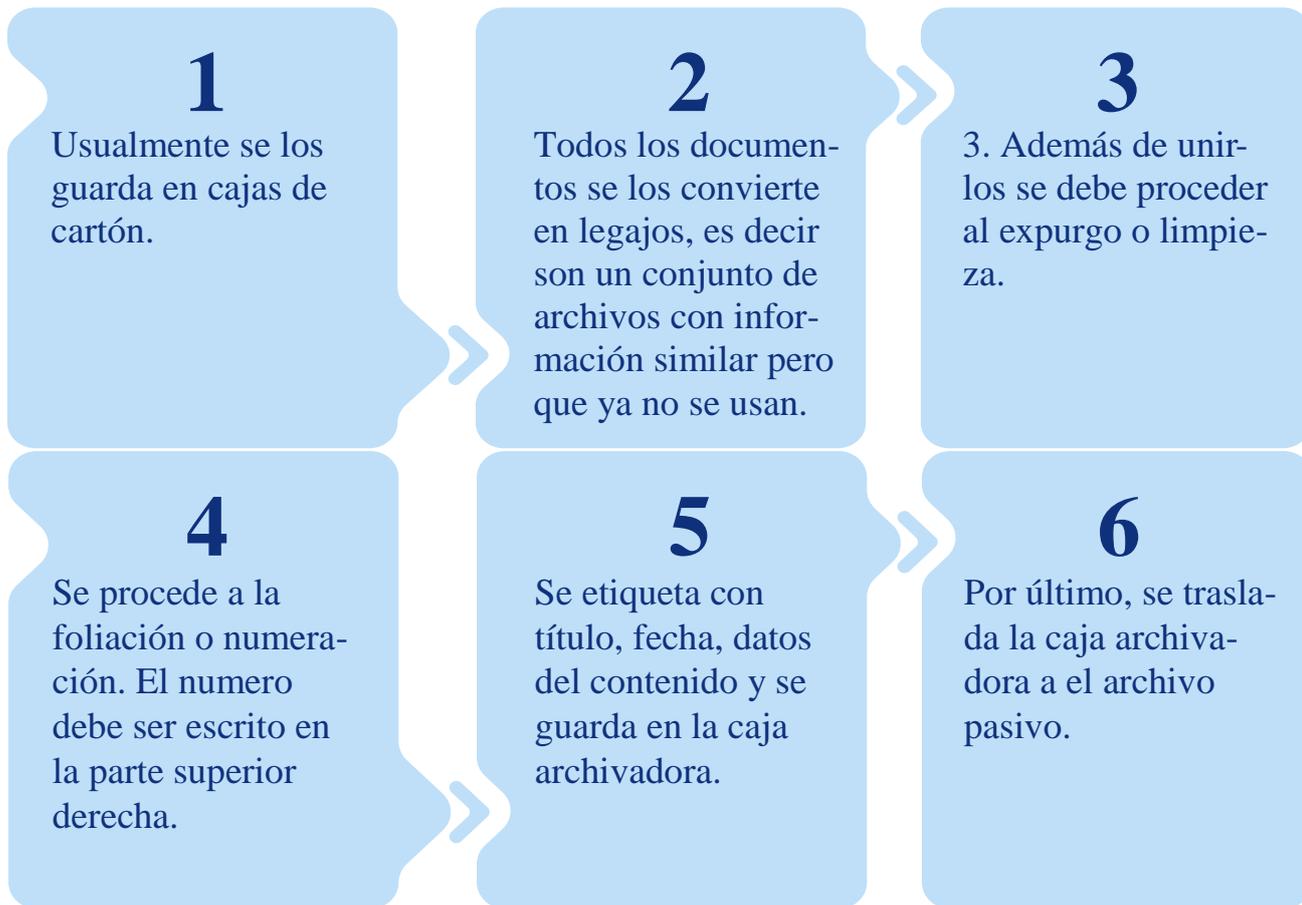


Ficheros multigavetas



Módulos auxiliares

5.3. Tratamiento de los archivos históricos



6. Lineamiento 6.- Sobre la difusión de información en el archivo



Para una buena organización en el archivo este lineamiento es determinante ya que incluye herramientas específicas para tener inventariados todos a los documentos en el Repertorio, así como las fichas técnicas para constatar la salida o entrada de datos.



6.1. Inventario de archivos

Todos los documentos deben ser inscritos en una hoja de registro cuando salen y cuando entran al archivo, escribiendo los datos más importantes; a continuación, se muestra una ficha para inventariar archivos.

6.2. Ficha de inventario

INVENTARIO UNIDAD EDUCATIVA VÍCTOR MANUEL PEÑAHERRERA



AMBIENTE: Ambiente 1

ÁREA: Académica

RESPONSABLE: Cristina Valencia

SECCIÓN:		DESCRIPCIÓN:						
Estantería 2		Académico 2018-2019						
CÓDIGO DE ARCHIVO	N° CAJA	N° EXPEDIENTE	CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS	FECHA ENTRADA	N° HOJAS	FUNCIONAL	CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Notas-3ro bachillerato-A	12	2019-A	registro notas estudiantes periodo 2019	30-ago-19	20		X	notas de 30 estudiantes graduados
Notas-3ro bachillerato-B	13	2019-B	registro notas estudiantes periodo 2019	30/08/2019	20		X	notas de 35 estudiantes graduados
Notas-3ro bachillerato-C	14	2019-C	registro notas estudiantes periodo 2019	30-ago-19	20		X	notas de 33 estudiantes graduados
Notas-3ro bachillerato-D	15	2019-C	registro notas estudiantes periodo 2019	30-ago-19	20		X	notas de 30 estudiantes graduados



1

Se debe especificar los datos donde se encuentran las cajas.

2

Especificar la estantería y con qué nombre se la puede identificar.

3

Proporcionar el contenido en las cajas.

4

Una breve descripción de que información se guarda en los documentos.

5

Se debe señalar si los documentos están en uso o no para posicionarlos en el lugar que corresponda o darlos de baja.

5

La fecha en que ingresaron al archivo.

6

Y al final del inventario es importante la firma del responsable.

6.3. Ficha de registro de entrada y salida de documentos

UNIDAD EDUCATIVA VÍCTOR MANUEL PEÑAHERRERA					
					
Registro de entrada y salida de Archivos y documentos					
Nombre solicitante	Descripción del Archivo	Fecha de salida	Fecha de devolución	Firma	Cédula identidad
Cristina Valencia	Archivo área DECE, número expediente 11	25/05/2020	30/05/2020		1004342331

1

La ficha debe contener datos específicos

2

Breve descripción del documento o archivo.

3

Fechas cuando ingreso y salió el documento.

Ilustración 37. Difusión de información

4

La firma para mayor credibilidad.

5

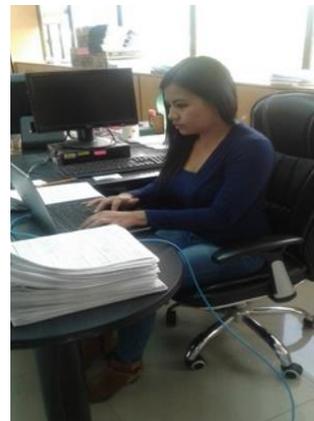
Número de cédula.

6

Y lo más importante el gestor debe estar pendiente de la organización adecuada de los archivos que entran y salen.

7. Lineamiento 7.- Sobre el manejo de la Gestión Documental

La tecnología actualmente ayuda a simplificar el trabajo en todas las áreas. En el Archivo especialmente permite agilizar procesos los cuales antes de la llegada de los sistemas y plataformas se las ejecutaba manualmente haciendo que se emplee más tiempo en estructurar instrumentos de gestión de Archivo. Esta nueva modalidad brinda grandes beneficios a las Instituciones en cuestión de organización, conservación y difusión de información.



7.1. Ventajas de la gestión documental

Disminución de costos de almacenamiento.

Manejo inteligente del espacio físico para la custodia de documentos.

Seguridad y control de la información

Oportunidad en la consulta de información electrónica.

Reducción del problema de localización.

7.2 Invertir en equipos, plataformas y capacitaciones

Las plataformas más comunes y fáciles de usar son: Estos programas permiten, generar, almacenar y administrar archivos y documentos.



7.3 Organización de documentos en equipos de computación



1

Los documentos se deben primero escanear, transcribir o fotocopiar para que puedan verse en el computador.

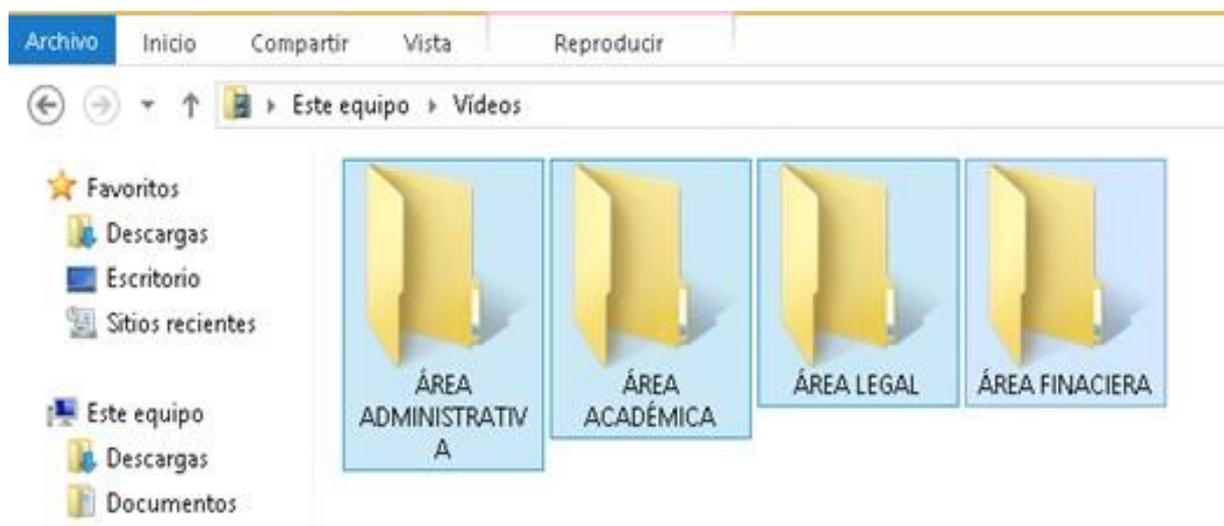
2

Ya convertido el archivo en digital se procederá a darles un nombre según el área, función y fecha. Se los etiquetará de acuerdo con los parámetros de organización física. Primero se procede a la clasificación y luego a la ordenación.

3

La clasificación se la debe hacer por carpetas, se elegirá una para cada área, por ejemplo: Área financiera, Administrativa, Legal, etc.

La ordenación se la realizará guardando los documentos en el área o carpeta que correspondan, esta actividad depende mucho del criterio del gestor de Archivos, sin embargo, se sugiere que los documentos sean ordenados cronológicamente como se lo haría en físico.



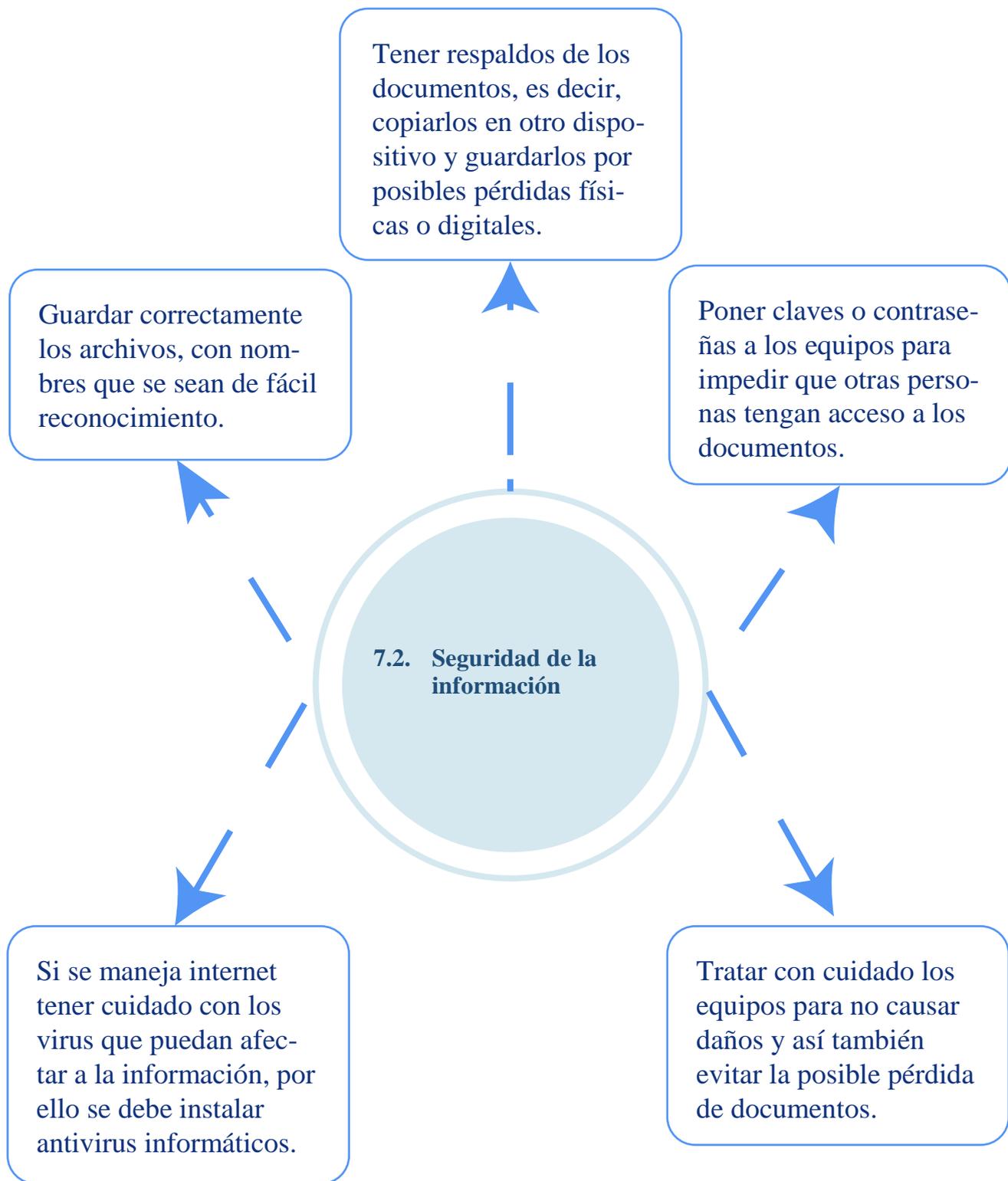


Ilustración 38. Lineamientos de Gestión Documental

8. Glosario

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, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en el cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con su estructura orgánico-funcional de la entidad productora.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Archivador: Mueble o caja que sirve para guardar los documentos de manera ordenada.

Manual: Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información o instrucciones en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y reciba por las entidades desde su origen hasta su destino final.

CONCLUSIONES

- ✓ Uno de los desafíos de la gestión documental es la organización, por lo tanto, se trató de buscar soluciones muy adecuadas que funcionen y técnicas que garanticen la integridad de los documentos del archivo ya que en la Institución no cuentan con una secretaria con conocimientos de la misma, más bien delegan este puesto a diferentes docentes cada año para que se ocupe de esta área.
- ✓ La deficiencia que se encontró dentro de la Institución es que por delegar a cualquier docente que se ocupe del archivo este no se encuentra ordenado como se debe por el hecho de que no cuentan con un instrumento de apoyo para la organización de los documentos, la autoridad encargada actualmente del archivo físico no tiene actualizados sus conocimientos y no conoce sobre la gestión documental.
- ✓ Las investigaciones teóricas son de gran importancia para elaborar herramientas de aprendizaje. Mediante el análisis de datos se reflejó que en la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera hace falta instaurar la gestión documental para una mejor administración de documentos.
- ✓ El manual con lineamientos técnicos será una herramienta de aprendizaje que servirá para todos los miembros de la Institución ya que la inclusión de un instrumento de apoyo con instrucciones es fundamental para cumplir las funciones efectivamente.

RECOMENDACIONES

- ✓ Es recomendable que las personas que están encargadas del archivo físico estén al tanto de cómo organizarlo y tengan conocimientos básicos archivísticos para que les permita ordenar y controlar todos los documentos que entran y salen ya que ello contribuye el logro de los objetivos planteados.
- ✓ Comprometer a las autoridades sobre la importancia de la organización del archivo físico mediante un manual con lineamientos técnicos para un trabajo eficiente y una estabilidad del archivo físico para adquirir nuevos conocimientos y poder innovar y ajustar todo lo aprendido con las necesidades de la Institución.
- ✓ Proponer un Manual con lineamientos técnicos para mejorar la organización del archivo físico, donde forjen un desempeño académico eficiente y especialmente la organización de sus documentos tanto físicos como digitales.
- ✓ Si se llega a utilizar la propuesta de solución para organizar correctamente el archivo, la persona encargada debe poner en práctica las sugerencias del manual y animar a todos los integrantes a cumplir con los lineamientos, esto producirá un efecto más positivo a la Institución.

GLOSARIO

Archivo Físico: Es el espacio donde toda la información que se la almacena en un mismo lugar de una manera ordenada tanto físico como digital.

Documento: Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a actividades o funciones.

Gestión documental: Es el proceso de elaboración de documentos debidamente organizados a partir de una normatividad determinada de una empresa lo cual ayuda en la toma de decisiones.

Transparencia Institucional: Es un deber constitucional que las instituciones públicas puedan transparentar su gestión por ejemplo a la publicación proactiva de documentación como por ejemplo los estados financieros los presupuestos o contrataciones de asesorías externas por el estilo.

Hipótesis: Es suponer algo para luego obtener una consecuencia.

Cronológica: De la fecha o del momento en que sucede un hecho.

Resguardo: Acción de resguardar o resguardarse.

Normas ISO: Norma para la optimización de los procesos de la empresa.

Normas ISAD (G): Norma Internacional de descripción archivística.

Norma ISAAR: Norma Internacional sobre los registros y descripción de archivos corporativos.

8 BIBLIOGRAFÍA

Andaur, G., Díaz, P., & Pereira, K. (2018). Procedimiento de valoración documental. Chile: Archiveras.

Arévalo, V. H. (1992). Técnicas documentales de archivo la descripción archivística. Argentina: Asociación de Archiveros.

Arias, F. (2020). Gestión Documental. Recuperado el 25 de agosto de 2020, de <https://pdf.iskysoft.com/es/pdf-tips/free-document-management-software.html>

Arroyo, M. (2018). El archivo histórico de la Fundación Medina Sidonia: una tonelada de papel con ocho siglos de historia. El País, pág. 9. Recuperado de https://elpais.com/elpais/2018/06/09/album/1528557360_617790.html#foto_gal_9

Azuero, V. (2018). Manual de calidad de archivo. Recuperado el 23 de agosto de 2020, de Conexión educativa: https://www.colvicenteazuero.com/micolegio/mapa_procesos.php?txtId_contenido=215

Bello, U. (2008). Los documentos de archivo: cómo se conservan. Asturias: Trea.

Carmona, C. M. (2000). Los Archivos y la Archivística: Evolución Histórica y Actualidad. España: Pauly-Wissowa.

Castellanos, H. R. (2006). La Conservación preventiva de documentos. La Habana, Cuba: Felix Varela.

Chornet, V. G. (2017). Legislación de Archivos. Barcelona: UOC.

Cristóbal, S. J. (2018). Gestión Documental. Recuperado el 25 de agosto de 2020, de Blog de Dataprius: <https://blog.dataprius.com/index.php/author/samuel/page/2/>

Cuevas, L. (2004). Manual archivos administrativos. Recuperado el 23 de agosto de 2020, de Academia.edu: academia.edu/28057532/Manual_archivos_adminivos?email_work_card=view-paper

Díaz, M. D., & Herrero, A. M. (2009). El Papel en los Archivos. España: Trea.

Domingo, F. (2018). Modelo de ficha de préstamo biblioteca. Recuperado el 23 de agosto de 2020, de Prestamos personales en Morelos: <https://theismicrocreditos34.weebly.com/home/modelo-ficha-prestamo-biblioteca>

Domínguez, G. E. (2014). Gestión de archivos. San Millán: Editorial Tutor Formación.

Eíto-Brum, R. (2013). Procesos y tecnologías para gestionar procesos de información. Barcelona: UOC.

Espinel, D. (2012). Sistema de ordenación numérica. Recuperado el 23 de agosto de 2020, de <https://prezi.com/7hkfqnrs8ja/sistema-de-ordenacion-numerica/>

Estrada, M. (2013). Gestión de datos. Recuperado el 19 de agosto de 2020, de Secretablog: <http://evamapl.blogspot.com/2013/01/gestion-de-datos.html>

Fernández, E. N. (2007). Archivos y Normas ISO. España: Trea.

García, F. (2016). Materiales y equipos para archivar. Recuperado el 24 de agosto de 2020, de Calaméo: <https://es.calameo.com/read/0049260817b271dd741e5>

Gavilán, C. M. (2009). Concepto y función de archivo. Recuperado el 14 de agosto de 2020, de El repositorio e-lis: <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>

Gavilán, C. M. (2019). Descripción Archivística: Guías, Inventarios, Catálogos, e índices. Recuperado el 24 de agosto de 2020, de Temas de Biblioteconomía : <http://eprints.rclis.org/14566/1/isadg.pdf>

Gómez, D. (2010). Las normas de descripción del Consejo Nacional de archivos. Recuperado el 25 de agosto de 2020, de slideshare:

<https://es.slideshare.net/davidgadir/las-normas-de-descripcin-del-consejo-internacional-de-archivos-cia>

Gómez, M. J. (2017). Sistema de archivo. Recuperado el 22 de agosto de 2020, de Sistemas Operativos: <http://joelgomezmorales.blogspot.com/2017/12/57-modelo-jerarquico.html>

Guerrero, R. (2013). Sistemas de archivo y clasificación de documentos. Málaga: ic editorial.

Guevara, M. Á. (2020). Gestión Documental. Logroño: Tutor Formación.

Heredia, A. (2011). Fase activa del ciclo vital del documento. Recuperado el 23 de agosto de 2020, de Con-ciencia archivística: <http://capacitacionarchivistica.blogspot.com/2011/03/la-fase-activa.html>

Herrera, A. H. (2007). ¿Qué es un archivo? España: Trea.

Jiménez, G. (2003). Ordenación documental: División de clasificación y descripción. Recuperado el 3 de agosto de 2020, de Archivo general de la nación: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

Mello, S. d. (2017). Archivos personales: experiencias de organización y gestión. Cordoba: Redes.

Morales, E. G. (2013). Gestión de Documentos en la administración. Barcelona: UOC.

Moreno, L. S. (2011). Importancia del archivo en una empresa moderna. Recuperado el 2 de agosto de 2020, de Mi aporte semanal: <http://miaportesemanal.blogspot.pe/2011/04/la-importancia-del-archivo-en-una.html>

Mujica, M. M. (2005). Gestión documental y organización de archivo. La Habana: Félix Varela.

- Nsue, J. (2019). *Cómo organizar los archivos de los departamentos públicos de Guinea Ecuatorial*. Barcelona: UOC.
- Oñate, H. (2018). Instructivo técnico para organización de gestión. Recuperado el 23 de agosto de 2020, de Senado de la República: <https://senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/gestion-de-calidad-y-meci/proceso-gestion-documental/instructivos-15/1878-ga-it02-instructivo-tecnico-para-organizacion-de-archivos-de-gestion-v03/file>
- Regla Técnica Nacional. (2019). ACUERDO Nro. STPTV-STPTV-2019-0022-A. Secretaría técnica plan toda una vida. Recuperado de Municipio del Distrito Metropolitano de Quito: <https://www.todaunavida.gob.ec/wp-content/uploads/2019/11/Acuerdo-Ministerial-STPTV-STPTV-2019-0022-A-1.pdf>
- Reglamento Interno de Gestión Documental y archivo. (2018). Resolución Administrativa Nro. CNII-ST-RA-004-2018. Concejo nacional para la igualdad internacional. Recuperado de https://www.igualdad.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/08/reglamento_gestion_documental_cnii2018.pdf
- Rey, G. J. (2011). Restauración y conservación de documentos. Recuperado el 24 de agosto de 2020, de [file:///C:/Users/SANTIAGO/Downloads/Dialnet-RestauracionYConservacionDeDocumentos-3644926%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/SANTIAGO/Downloads/Dialnet-RestauracionYConservacionDeDocumentos-3644926%20(1).pdf)
- Ripoll, V. M. (2008). La organización de los fondos de archivo: clasificación, ordenación e instalación. Recuperado el 20 de agosto de 2020, de Repositorio Institucional de la Universidad de Alicante: <https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/4094/9/La%20organizaci%C3%B3n%20del%20archivo.pdf>
- Salazar, F. (2015). *Manual de Gestión Documental*. Recuperado el 20 de agosto de 2020, de Agencia Nacional de Defensa Jurídica del estado: https://www.defensajuridica.gov.co/servicios-al-ciudadano/ley_transparencia/Documents/manual_gestion_documental_130916.pdf
- Sánchez, M. (2016). *Sistemas Geográfico*. Recuperado el 24 de agosto de 2020, de <https://prezi.com/x5ctpetajvii/sistema-geografico/?frame=2f995ef38e4752020084300e6382cf1a197b8ed3>

Tellado, F. (2018). Documentos en orden alfabético. Recuperado el 23 de agosto de 2020, de Wordpress: <https://ayudawp.com/mostrar-las-entradas-orden-alfabetico-loop-wordpress/>

Toledo, E. (2016). Descripción archivística normalizada y normas ISAD(G) e ISAAR(CPF). Recuperado el 24 de agosto de 2020, de slideshare.

Urgellés, C. B., & Crehuet, Á. B. (2008). Los Documentos de Archivo: cómo se conservan. Asturias: Trea.

Vicent, G. C. (2018). Legislación de archivos. Barcelona: UOC.

Vilchéz, B. J. (2019). Gestión de archivos. Málaga: IC Editorial.

ANEXOS

Tabla 20.
Matriz de Relación

Objetivos	Variables	Indicadores	Técnicas	Fuentes
Determinar si los procesos que lleva a cabo la institución cumplen con los diferentes lineamientos técnicos para organización de documentos en el archivo.	Lineamientos técnicos	Conocimiento	Entrevista	Rector y docente secretaria
		Utilización	Entrevista	Rector y docente secretaria
		Normas	Encuesta	Docentes
		Interés	Entrevista	Rector y docente secretaria
		Valoración	Encuesta	Docentes
		Funciones	Encuesta	Docentes
		Existencia	Entrevista	Rector y docente secretaria
		Condiciones	Entrevista	Rector y docente secretaria
Conocer las condiciones y el tratamiento que la institución tiene con relación al proceso de archivo de documentos.	Archivo Físico	Existencia	Entrevista	Docente secretaria
		Conservación	Entrevista	Rector y docente secretaria
		Seguridad	Encuesta	Docentes
		Codificación	Encuesta	Docentes
		Clasificación	Encuesta	Docentes
		Ordenación	Encuesta	Docentes
		Tipos de archivo	Encuesta	Docentes

Ilustración 39. Entrevista al personal



Fuente: Entrevista a Ivelia Vaca Docente Secretaria del Ambiente 1 de la UE Víctor Manuel Peñaherrera

Ilustración 40. Entrevista a Autoridades



Fuente: Entrevista a Pepe Yadún Rector del Ambiente 1 de la UE Víctor Manuel Peñaherrera



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TÉCNOLOGÍA FECYT
LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL**

Encuesta dirigida a los docentes, acerca de lineamientos técnicos para la organización del archivo físico del Ambiente 1 de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera Año 2019.

1. ¿Para qué es importante la organización del archivo físico?

- a) Para seguridad
 - b) Para evitar acumulación innecesaria
 - c) Para garantizar el flujo y disposición de la información
 - d) Otros. Especifique:
-

- e) No es importante

2. ¿Qué tipo de ordenación documental se maneja en el archivo de la Institución?

- a) Alfabéticamente
 - b) Cronológico
 - c) Numérica
 - d) Alfanumérica
 - e) Otros. Especifique:
-

- f) Ninguna

3. ¿En qué ocasiones utiliza usted el archivo?

- a) Para guardar calificaciones
 - b) Para guardar los informes
 - c) Para obtener información de un estudiante
 - d) Otros. Especifique:
-

- e) No lo utiliza

4. Señale el tipo de mobiliario dispone el archivo de la Institución para colocar la documentación.

- a) Anaquel
 - b) Gaveta
 - c) Archivero
 - d) Estante
 - e) Otros. Especifique:
-

f) No hay

5. ¿Cuál es la mayor dificultad al momento del manejo del archivo?

- a) Aglomeración de papeles
 - b) Duplicación de tareas
 - c) Información mal archivada
 - d) Otros. Especifique:
-

e) No existe dificultades de manejo

6. ¿Cuántas veces a la semana utiliza el archivo?

- a) Dos
- b) Tres
- c) Más que las anteriores
- d) No lo utiliza

7. ¿Qué documentos deben estar más accesibles?

- a) Calificaciones
 - b) Registros
 - c) Informes
 - d) Otros. Especifique:
-

8. ¿Cómo se instala la documentación del archivo?

- a) En cajas
- b) En carpetas
- c) Libros

d) Otros. Especifique:

e) No se instala

9. ¿Cómo se clasifica la documentación del archivo de la Institución?

- a) Por serie
- b) Por fondos
- c) Por expedientes
- d) Por documentos sueltos
- e) Ninguno

10. ¿Que provoca la desorganización de un archivo?

- a) Perdida de documentos
 - b) No favorece la conservación documental
 - c) Empeora la búsqueda de información
 - d) Otros. Especifique:
-

e) Ninguno

11. ¿Cree usted que la tecnología es una herramienta importante que un archivo físico debe tener?

- a) Mucho
- b) Poco
- c) Casi nada
- d) Le es indiferente

12. ¿Le gustaría que la institución utilice lineamientos técnicos para un buen manejo de documentación del archivo?

- a) Mucho
- b) Poco
- c) Casi nada
- d) Le es indiferente



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

Entrevista dirigida al Rector y Secretaria acerca de lineamientos técnicos para la organización del archivo físico del Ambiente 1 de la Unidad Educativa Víctor Manuel Peñaherrera Año 2019.

1. **¿Cuál es la condición física del archivo de la Institución?**

2. **¿Conoce las técnicas de archivo que nos brinda la Gestión Documental?**

3. **¿Cree usted que el conocimiento del manejo de un archivo facilita la búsqueda y ahorra tiempo?**

4. **¿Cuál es la mayor dificultad al momento de manejar el archivo?**

5. **¿Cómo contribuye el manejo del archivo a la transparencia Institucional?**

6. **¿Le gustaría que la Institución utilice lineamientos técnicos para el manejo de documentación en el archivo?**



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

Oficio 292-D
03 de diciembre de 2019

Magíster
Pepe Yandún
RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA VÍCTOR MANUEL PEÑAHERRERA AMBIENTE 1

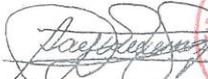
Señor Rector:

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 CRISTINA YADIRA VALENCIA CHEZA, estudiante de la carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español, para que obtenga información y realice todas las actividades referentes al trabajo de grado: "LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO DEL AMBIENTE 1 DE LA UNIDAD EDUCATIVA VÍCTOR MANUEL PEÑAHERRERA AÑO 2019".

Por su favorable atención, le agradezco.

Atentamente,
CIENCIA Y TÉCNICA AL SERVICIO DEL PUEBLO


MSc. Raimundo López
DECANO FECYT



Autenticado
27-10-2019
[Signature]

Recibido y Autenticado
05-12-2019
[Signature]





Secretariado Ejecutivo

CONSENTIMIENTO INFORMADO

YO Pepe Landin con cédula de identidad Nro: 04.0074678-0 me permito certificar que he recibido la información correspondiente a la aplicación de la entrevista y su utilidad investigativa sobre lineamientos técnicos para la organización del archivo físico, y a la vez estoy de acuerdo con lo siguiente:

1. El investigador me ha explicado y he comprendido satisfactoriamente los propósitos del trabajo de investigación.
2. Autorizo se me realice la entrevista referente a lineamientos técnicos para la organización del archivo físico que emprenden los docentes y estudiantes de la Universidad Técnica del Norte.
3. Autorizo al equipo de profesionales que los resultados obtenidos en la entrevista sean usados para dar validez a la investigación emprendida por la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra 27-10-2020

FIRMA
NOMBRE
CEDULA DE IDENTIDAD :

Pepe Landin
.....
Pepe Landin
.....
04/0074678-0
.....