



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

TEMA:

“ANÁLISIS DEL MANEJO DE ARCHIVO DESCENTRALIZADO, EN LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA TENENCIA POLÍTICA DE IMANTAG DEL CANTÓN COTACACHI”.

TRABAJO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN
SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

AUTOR:

MALDONADO GUERRA JOCELYN MICAELA

TUTOR:

Msc. RICHARD ADÁN ENCALADA CANACUAN

Ibarra, 2018.



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:	1004131338		
APELLIDOS Y NOMBRES:	MALDONADO GUERRA JOCELYN MICAELA		
DIRECCIÓN:	CALLE TELÉSFORO PEÑAHERRERA - QUIROGA		
EMAIL:	josmik1996@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	2537396	TELÉFONO MÓVIL:	0981427888

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“Análisis del manejo de archivo descentralizado, en la información y documentación de la Tenencia Política de Imantag del cantón Cotacachi”.
AUTORA:	MALDONADO GUERRA JOCELYN MICAELA
FECHA:	04 DE ENERO DEL 2019
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español
ASESOR /DIRECTOR:	MSc. Richard Adán Encalada Canacuan

2. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrollo, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es el 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 04 días del mes de enero de 2019

LA AUTORIA:

...Jocelyn..Maldonado.....

Jocelyn Micaela Maldonado Guerra



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

Al haber sido designado por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte de la ciudad de Ibarra, en calidad de tutor del trabajo de investigación titulado: **“ANÁLISIS DEL MANEJO DE ARCHIVO DESCENTRALIZADO, EN LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA TENENCIA POLÍTICA DE IMANTAG DEL CANTÓN COTACACHI”** de autoría de la estudiante y ahora egresada: Jocelyn Micaela Maldonado Guerra, previo a la obtención del Título de Licenciada en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español, certifico que, una vez revisada la información y hecha las correcciones solicitadas, la investigación es apta para ser sometida a la evaluación del tribunal que se designe en su momento. Es todo cuanto puedo certificar por ser justo y legal.

Ibarra, enero de 2019.

Atentamente,

Msc. Richard Adán Encalada Canacuan

DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO

Ibarra, 02 de Enero de 2019

Magíster

Raimundo López

DECANO FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA FECYT

Presente. –

De mi consideración:

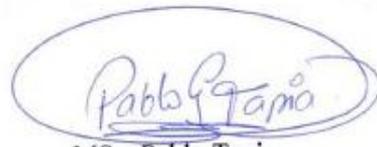
Por medio del presente **CERTIFICAMOS** que el Trabajo de Grado de autoría de la señorita Jocelyn Micaela Maldonado Guerra, ha sido revisado y corregido, por lo que se autoriza realizar el **EMPASTADO RESPECTIVO**, previo a la obtención del Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español.

Atentamente,



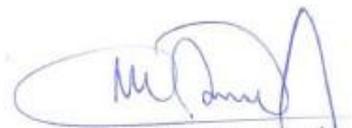
MSc. Richard Encalada

DIRECTOR TRABAJO DE GRADO



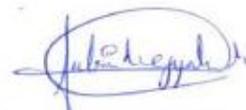
MSc. Pablo Tapia

MIEMBRO TRIBUNAL



MSc. Consuelo Andrade

MIEMBRO TRIBUNAL



MSc. Julia Chilingua

MIEMBRO TRIBUNAL



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Jocelyn Micaela Maldonado Guerra, con cedula de identidad N° 100413133-8, declaro bajo juramento que el trabajo de investigación: **“ANÁLISIS DEL MANEJO DE ARCHIVO DESCENTRALIZADO, EN LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA TENENCIA POLÍTICA DE IMANTAG DEL CANTÓN COTACACHI”** aquí descrito es de mi autoría y que este, no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional.

A través de esta presente declaración, cedo los derechos de propiedad intelectual correspondientes de este trabajo, a la Universidad Técnica del Norte, según lo establecido por las Leyes de la Propiedad Intelectual del Ecuador art. 4, 5 y 6.

En concordancia suscribo este documento en el momento que hago la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Jocelyn Maldonado

Maldonado Guerra Jocelyn Maldonado

C.I.: 100413133-8

DEDICATORIA

El presente trabajo le dedico a Dios, por darme la oportunidad de vivir y estar conmigo en cada paso que doy, fortaleciendo mi corazón e iluminando mi mente, permitiéndome llegar hasta este punto dándome paciencia, sabiduría, fortaleza para no decaer y terminar con éxito la investigación, por haberme puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante el periodo de estudio.

A mis padres, los pilares fundamentales en todo lo que soy, en toda mi educación tanto académica como en la vida, por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, valores y la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada por su amor incondicional.

Todo este trabajo ha sido posible gracias a ellos.

AGRADECIMIENTO

Agradezco primeramente a Dios y a mi familia por su apoyo incondicional que me han brindado a lo largo de mi vida y así poder finalizar mi carrera profesional.

A la Universidad Técnica del Norte en especial a la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología por haberme formado ética y profesionalmente, inculcándome nuevos conocimientos y una excelencia académica con valores en todos estos años que me acogió esta prestigiosa universidad.

Mi profunda gratitud al Teniente Político de Imantag el señor Segundo Cabascango, quien colaboró en todo el desarrollo de este trabajo de investigación, a mi tutor por haberme impartido sus conocimientos para el desarrollo de la investigación y así finalizar con éxito el objetivo propuesto.

RESUMEN

En el presente proyecto se estudió la organización del archivo descentralizado en la información y documentación de la Tenencia Política de Imantag del cantón Cotacachi. El objetivo fue implementar una guía de procesos técnicos para optimizar el manejo de los documentos con la finalidad de realizar una buena administración al archivo existente. Durante la investigación se evidenció la falta de experiencia o conocimiento en el manejo del archivo en la tenencia política de Imantag porque su organización se realiza de manera empírica. En el estudio del problema se tomó como base la investigación descriptiva que analiza y describe las causas que afectan al momento de organizar los trámites. Con la investigación de campo se logró conocer la situación del archivo en todos los procesos de selección, clasificación y organización de los trámites. Para obtener datos verídicos acerca del problema, se aplicó la entrevista al teniente político y encuestas a la población seleccionada con el fin de conocer aspectos específicos que afectan el manejo de la documentación. Al obtener los datos se realizó el análisis e interpretación de los resultados que fueron indicadores importantes para el desarrollo de las conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación. Mediante la investigación se observó que en su mayoría la documentación no se encontraba en una sola ubicación, por lo que se tomó la decisión de realizar un estudio de organización del archivo descentralizado. De los datos obtenidos, ponemos a consideración una guía de procesos técnicos para el manejo de la información y organización del archivo que será de gran ayuda para las demás tenencias y GADs parroquiales del cantón.

PALABRAS CLAVES: ARCHIVO, INFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN, DOCUMENTACIÓN, MANEJO, ADMINISTRACIÓN.

ABSTRACT

We do this research due to lack of experience or knowledge in the use of the documents, since it was proven because the organize documents it is done in an empirical way. In this project we studied the decentralized organize file, on the information and documentation of the “Tenencia Politica de Imantag ” in Cotacachi city, the objective was to apply a guide to technical processes to improve the management documents, in order to give good administration to the existing file, using all necessary attachments must have similarly applying new methods to improve the handling of documents and accessibility when somebody search a process that was already completed. During the analyzing study problem the descriptive research was taken as base because it was discussed and described the causes that affect the order of the file, the field research was able to know the location of the documents in all the selection processes, classification and organization of paperwork; we applied the interview technique to the political Lieutenant in order to obtain real data information about the problem, and surveys of the population selected for specific aspects that affect the management of documentation, data analysis was performed and interpretation of results were important for the development of the conclusions and recommendations of the research work. Through the investigation it was observed the documentation was not in one place in such a way we took the decision to do a study in the organization of the decentralized archive, the objective was to implement a guide of technical processes to improve the use of documents and in the organization and administration files at “Tenencia Politica de Imantag” in Cotacachi city.

KEYWORD: ARCHIVE, INFORMATION, ORGANIZATION, DOCUMENTATION, MANAGEMENT, ADMINISTRATIO

ÍNDICE DE CONTENIDO

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	ii
ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	iv
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	vi
DEDICATORIA	vii
AGRADECIMIENTO	viii
RESUMEN	ix
ABSTRACT.....	x
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	3
1. MARCO TEÓRICO.....	3
1.1 Fundamentación teórica	3
1.2 Fundamentación filosófica.....	3
1.3 Fundamentación axiológica	4
1.4 Fundamentación lógica	4
1.5 Fundamentación legal	5
1.6 Información y Documentación.....	5
1.6.1 Importancia de la documentación	6
1.6.2 Procesos de la documentación	6
1.6.3 Clases de documentación	7
1.7 Manejo del archivo	7
1.7.1 Importancia	8
1.7.2 Clasificación de Archivos	9
1.7.2.1 Archivo Activo.....	9
1.7.2.2 Archivo Semiactivo.....	10
1.7.2.3 Archivo Permanente o Inactivo.....	10
1.7.3 Organización de Archivos.....	11
1.7.3.1 Cronológico.....	11
1.7.3.2 Alfabético.....	12
1.7.3.3 Numérico.....	13
1.7.4 Tipos de Archivos	13
1.7.4.1 Históricos	14
1.7.4.2 De Entrada	14

1.7.4.3	De Salida.....	14
1.7.4.4	De Movimiento	15
1.7.5	Funciones del Archivo	15
1.7.5.1	Clasificar	16
1.7.5.2	Seguridad	17
1.7.5.3	Reunir.....	17
CAPÍTULO II.....		19
2.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	19
2.1	Tipo de investigación.....	19
-	Investigación de Campo.....	19
-	Investigación Descriptiva.....	19
-	Investigación Documental.....	19
2.2	Los métodos	19
-	Método Inductivo:.....	19
-	Método Deductivo:	19
-	Método Científico:	19
-	Método estadístico:	19
2.3	Las técnicas e instrumentos.....	20
-	Entrevistas.....	20
-	Encuestas.....	20
2.4	Matriz de Relación.....	21
2.5	La población y universo utilizados	22
CAPÍTULO III.....		23
3.	ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	23
3.1.	Encuestas.....	23
3.2.	Entrevista	28
CAPÍTULO IV.....		30
4.	PROPUESTA.....	30
4.1	Título de la propuesta.....	30
4.2	Justificación	30
4.3	Objetivos de la propuesta.....	30
4.3.1	Objetivo General.....	30
4.3.2	Objetivos Específicos.....	31
4.4	Ubicación sectorial.....	31

4.5. Desarrollo de la propuesta.....	32
5. Impactos esperados	59
CONCLUSIONES	60
RECOMENDACIONES.....	61
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	62
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	65
Bibliografía	65
ANEXOS	67

ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1: Matriz de Relación.....	21
Tabla 2: Cuadro de población	22
Tabla 3: Desenvolvimiento del teniente.....	23
Tabla 4: Agilidad en la localización de documentos	24
Tabla 5: Organización de los archivos	24
Tabla 6: Espacio físico destinado para los archivos.....	25
Tabla 7: Elaboración de una guía.....	25
Tabla 8: Tiempo que le dan respuesta al realizar un trámite.....	26
Tabla 9: Proceso para mejorar el servicio	26
Tabla 10: Alternativa de solución al trámite	27
Tabla 11: Tabla de entrevista	29

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: Ubicación sectorial	31
Gráfico N° 2: Carpetas	49
Gráfico N° 3: Clips de plástico	49
Gráfico N° 4: Etiquetas adhesivas.....	50
Gráfico N° 5: Guías	50

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Oficio Recibido	67
Anexo 2: Oficio de Autorización	68
Anexo 3: Esquema de encuesta.....	68
Anexo 4: Esquema de la entrevista.....	68
Anexo 6: Fotografía con encuestado.....	68
Anexo 7: Documentos de la Tenencia Política de Imantag	68
Anexo 5: Archivo de la Tenencia Política de Imantag	68

INTRODUCCIÓN

Un archivo es un lugar en el que se recibe documentación importante, valiosa para una entidad, sin embargo, en algunas oficinas esto no tiene relevancia, y producto de esto existen problemas al momento de encontrar un escrito de días atrás.

Esta investigación contemplo esta temática y desea entregar un manejo adecuado de la documentación existente, utilizando todos los implementos que debe tener un archivo, así como nuevos métodos factibles para mejorar la manipulación de los documentos y accesibilidad al buscar para un trámite o un proceso que ya fue terminado.

La Tenencia Política de Imantag es una entidad que tiene como finalidad garantizar el progreso productivo, social y económico de las comunidades pertenecientes a esta parroquia. La investigación nace de la importancia que la documentación representa para la institución, estos influyen en la toma de decisiones fundamentadas; sin embargo, aún se cree que los archivos pueden guardarse en sitios inadecuados logrando así que los documentos se pierdan y encuentren deteriorados, muchos de ellos son trámites en proceso los cuales se encuentran con mucha de la documentación extraviada y sin poder dar una solución rápida a los diferentes procesos de la parroquia.

De la misma forma tratar de que todos los usuarios de la Tenencia Política de Imantag puedan tener una mejor atención y rapidez en las solicitudes de los diferentes trámites que se dan a las comunidades y sectores aledaños de la parroquia, de tal manera que se sientan satisfechos con el trabajo.

Es necesario conocer las necesidades, demandas, usos de información que tienen los usuarios, por la inconsistencia del manejo de archivo actual en la Tenencia Política de Imantag,

existen pérdidas de documentos. La falta de experiencia y conocimiento en el manejo de un archivo del personal, tiene como consecuencia la mala organización, deterioro y extravió de trámites valiosos para la entidad.

El objetivo general de la investigación es analizar el manejo de los archivos, información y documentación de la Tenencia Política de Imantag, para entregar una mejor administración de la documentación que existe en el mismo; como objetivos específicos se planteó identificar el entorno interno, externo de los archivos objeto de estudio que permita controlar y mantener la organización e identificación del archivo; así como, establecer nuevos métodos que facilite la organización , el manejo del archivo, basándonos en la Gestión Documental y manipulando adecuadamente la documentación, finalmente socializar y proponer un modelo teórico para la organización, clasificación del archivo para ser aplicado en la Tenencia Política de Imantag.

Por tanto, en esta indagación se utilizará diferentes tipos de investigación, como la de campo la cual permitirá estudiar la situación para diagnosticar las necesidades , problemas a efectos a aplicar los conocimientos con fines prácticos; a su vez la investigación descriptiva ayudará a examinar características del problema, para definir, formular hipótesis apropiadas ; finalmente la documentación documental beneficiará a recabar los datos e información existente sobre el tema que pretende estudiar, a fin de obtener material intelectual y científico en donde pueda descansar el desarrollo de la investigación científica que desea realizar.

Este proyecto de investigación se realizará para otorgar soluciones a muchas de las deficiencias existentes en este campo utilizando métodos factibles al momento de archivar los procesos.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 Fundamentación teórica

El archivo es un conjunto orgánico de documentos valiosos. Según el autor (Pozo, 2014, pág. 3) afirma que:

Producidos o recibidos por la persona jurídica pública o entidad pública que sostiene, utilizado por sus creadores, conocido por la sociedad en general que tienen acceso a los documentos y se rige por las normas del Derecho Público, como toda propiedad pública de procedencia gubernamental. Ayuda a construir una memoria equilibrada y completa del conjunto de la sociedad, como real patrimonio documental y archivístico.

El archivo de la Tenencia Política de Imantag contiene documentación importante la cual forma parte de la vida social siendo el mayor tesoro del lugar, gracias a ello se ha podido observar las diferentes gestiones realizadas por los gobernantes, y así quedar imprentada la historia de la parroquia durante varios años.

1.2 Fundamentación filosófica

Para realizar un estudio, es necesario tener un marco filosófico claramente delimitado que le proporcione base y unidad a nuestro análisis.

(Rendón, 2005, págs. 33-48) manifiesta que: “La ausencia de un compromiso filosófico, nos puede llevar a una falta de coherencia al no haber un eje rector que nos dirija, la selección de materias, su clasificación y catalogación serán ya no una actividad subjetiva sino objetiva”.

La fundamentación filosófica es indispensable en la Tenencia Política de Imantag tanto en la organización documental, como el compromiso que se requiere de los trabajadores; porque ayuda en la coherencia, clasificación y categorización del archivo.

1.3 Fundamentación axiológica

(Rendón, 2005, pág. 48) afirma que:

Se toman en cuenta los valores que se desean alcanzar en función al enfoque que se le da al usuario, si nuestra acción va encaminada a desarrollar el ser del usuario como lo concebimos entonces es un valor. Esta es una tarea esencial, para fundamentar la bibliotecología.

La fundamentación axiológica estudia la conducta de los seres humanos frente a una situación, su objetivo es fomentar valores entre usuarios y el teniente encargado del archivo, para lo cual se requiere la aceptación de costumbres, culturas: los mismos se establecen mediante un consenso en intereses comunes, la clave es llegar a acuerdos.

1.4 Fundamentación lógica

El objetivo es analizar los métodos que se adecuan al objeto de estudio de la bibliotecología, cuales son estos y como se aplican. Según el autor (Rendón, 2005, pág. 51) manifiesta que:

Se utiliza para clasificar y catalogar los documentos, de esta forma se obtiene un sistema que tiene ciertas relaciones entre sus elementos. Se debe especificar si estas relaciones son a nivel sintáctico (entre símbolos e independientemente de su contenido, aunque de este partimos para simbolizar los documentos) a nivel semántico (relaciones entre contenidos) o incluso a nivel pragmático (relaciones entre símbolos y usuarios) o si se dan todos estos niveles a la vez.

Al momento de realizar el archivo se debe buscar una lógica o de acuerdo a como se maneja el archivo en la Tenencia Política de Imantag, por lo general en las entidades públicas

mantienen un archivo geográfico porque tienen la mayor parte por sectorización de esta forma es aún más fácil manejar la documentación sea por solicitudes o respuestas.

1.5 Fundamentación legal

Ley del Sistema Nacional de Archivos del Ecuador capítulo 1 sobre el patrimonio documental del Estado según el autor (Juillard, 2009, pág. 1) manifiesta que:

ART.1.- Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal patrimonio, por el comité ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole.

Las instituciones privadas como públicas que estén relacionadas con el gobierno se manejan por la Ley del Sistema Nacional de Archivos del Ecuador, acuerdan normativas garantizando la protección de los documentos considerados como patrimonio del Estado.

La obligación que tiene cada personal en su respectiva área es cumplir estos lineamientos permitiendo monitorear el manejo, clasificación, vigencia de los documentos en sus diferentes duraciones de archivo. Es indispensable en el personal administrativo de la Tenencia Política de Imantag tener conocimiento de estas normas las cuales ayudan a la conservación, administración y organización del archivo, con el propósito de que la documentación no se pierda

1.6 Información y Documentación

Es un grupo de normas que permiten administrar de manera correcta la documentación de distintas entidades públicas como privadas, mediante diferentes técnicas para facilitar la búsqueda inmediata de archivos.

(Definición de Documentación, 2014) manifiesta que: Se conoce como documentación a la ciencia que consiste en documentar, ésta se encuentra identificada por el procesamiento de información que otorgará datos específicos sobre un tema determinado; de acuerdo a esto puede identificarse como una técnica instrumental y auxiliar, para lograr informar a numerosas personas sobre un tema en específico.

Como un breve comentario se puede manifestar que, la Documentación es de gran ayuda al momento de organizar documentos según su importancia e información para la Tenencia Política de Imantag, de esa manera agilizar todos los trámites y brindar un mejor servicio a los usuarios.

1.6.1 Importancia de la documentación

Existe un cierto número de razones por las cuales la documentación es importante. Según los autores: (Guzman & Verstappen, 2002, pág. 10) manifiestan que: Primero que todos los hechos se producen y se terminan en el tiempo. También, hay hechos cuya información puede resultar importante pero que suceden en otro lugar. Además, las personas pueden recibir y analizar de diferentes maneras los hechos. Si no hay documentación sobre estos hechos, esta información puede desaparecer para siempre, y en este caso, los beneficios que podrían obtenerse se perderían.

La documentación es una fuente de información o instrumento importante del cual se puede obtener de manera rápida información verídica y pertinente; en sus escritos plasman una serie de diligencias realizadas durante un periodo administrativo que da constancia del cumplimiento de gestiones realizadas en la Tenencia Política de Imantag; a la vez es un mecanismo de seguimiento a proyectos no culminados.

1.6.2 Procesos de la documentación

Según los autores: (Guzman & Verstappen, 2002, pág. 7) mencionan que: Determinar qué información es necesaria e identificar los medios para conseguirla;

- Registrar la información descubierta y almacenada en los contenidos apropiados (llamados documentos) o reunir los documentos ya existentes que contienen la información necesaria;
- Organizar los documentos para hacerlos más accesibles
- Transmitir realmente los documentos al usuario que necesita la información

Al respecto se dice que, para tener una buena organización en la documentación existen métodos que se deben realizar al momento de archivar un documento, para así brindar una atención más eficiente y ágil a los usuarios de la tenencia al momento de buscar un archivo.

1.6.3 Clases de documentación

Existen dos tipos de documentación. Según los autores (Guzman & Verstappen, 2002, págs. 36-37) manifiestan que:

- **Documentación tipo investigación.** - documentación que se lleva a cabo al mismo tiempo que la investigación; la documentación tipo investigación incluye la reunión y el registro de la información sobre los hechos de violación real o supuesta de derechos humanos.
- **Documentación tipo biblioteca.** - documentación que implica la reunión de documentos publicados y la organización de estos últimos aplicando las técnicas establecidas en bibliotecología, como por ejemplo la catalogación.

Constan dos tipos de documentación como la de tipo investigación y tipo biblioteca en la cual incluyen diferentes tipos de contextos, pero las dos tienen la finalidad ayudar a las instituciones desde diferentes perspectivas. La documentación tipo investigación lleva a cabo los derechos humanos y la documentación tipo biblioteca se encarga de la organización.

1.7 Manejo del archivo

El archivo es un lugar físico donde se guardan todos los documentos importantes de la historia de una organización, por algún motivo específico. En ellos se guarda información confidencial que no se puede mostrar a cualquier persona.

(Archivo: concepto, tipos y funciones, 2014) manifiesta que: “Consiste en un conjunto ordenado de documentos que se guardan con un fin concreto de acuerdo con unas normas y criterios previamente establecidos. También denominamos fichero al lugar físico donde se almacena la documentación”.

Se concluye que, el archivo es una parte importante dentro de la Tenencia Política de Imantag, porque en él se almacenan datos y documentos valiosos de las entidades. Los cuales pueden tener diferentes informaciones.

El archivo es un lugar adecuado apropiadamente a las necesidades de la documentación e información para poder preservarlas necesitan de ciertos cuidados, de esta manera se puede observar documentos importantes de los diferentes periodos de historia tanto política como económica del país.

1.7.1 Importancia

El archivo es un lugar donde se clasifica y organiza toda la documentación en forma correcta, facilitando a los encargados en la manipulación de los documentos que tienen en su empresa. El archivo cumple diferentes funciones, como guardar la información, porque son documentos confidenciales.

(Rubio, 2007, pág. 26) manifiesta que: Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente, parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Se puede decir que, el archivo es de gran importancia, porque sin él los documentos estarían de manera desordenada y sería más difícil buscar la información solicitada por los usuarios que acuden a la tenencia al momento de realizar los trámites correspondientes, brindando así una

pésima atención; es también un lugar donde se custodian documentos importantes para una organización.

1.7.2 Clasificación de Archivos

Existen diversas maneras de ordenar y clasificar la documentación física, dependiendo del rubro, la actividad que tenga la empresa o institución y según su importancia. (García, 2014, pág. 2) afirma que: Es muy importante saber cómo y dónde se va a guardar la información en las empresas, del uso y organización que se le dé a la misma, depende la clasificación del archivo. Se puede hablar entonces de una clasificación del archivo según la función y el uso. En activo, semiactivo e inactivo.

(Clasificación y Ordenamiento de Información, 2017) manifiesta que:

“La clasificación de archivos permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico-funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones”.

Se manifiesta que, la clasificación de archivos es fundamental para la búsqueda rápida y eficaz de los documentos, y que existen deferentes formas, maneras de hacerlo.

1.7.2.1 Archivo Activo

El archivo activo es donde se encuentran los documentos más frecuentes, uso y manipulación tengan dentro de cada departamento de las diferentes instituciones. Se caracteriza porque los documentos no deben ser posteriores a los cinco años.

(López, 2015, pág. 7), manifiesta que: Aquellos donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación, ya sea por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. Por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes.

(Ortega, 2014) afirma que: Se caracteriza porque la información que conserva es consultada permanentemente. Para el caso de los archivos de gestión se puede estar hablando de la información del año en vigencia, o de la vigencia anterior, cuando aún se encuentran en trámite. El archivo activo se denomina también CORRIENTE, VIGENTE o de GESTIÓN. En este archivo se conserva el 100% de la información, la cual deberá ser evaluada anualmente para los traslados al archivo semiactivos.

Se alude que, el archivo activo es aquel donde los documentos son utilizados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia para la Tenencia Política de Imantag.

1.7.2.2 Archivo Semiactivo

El archivo semiactivo contiene documentación que ya ha sido retirada del activo, o que ya ha cumplido su función.

(Ayensa, 2016, pág. 55) manifiesta que: “Se conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado el año fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas”.

El archivo semiactivo está constituido por documentos de uno o dos años atrás pero que son de consulta frecuente por parte del teniente político de Imantag, la finalidad de este archivo es la comprobación de operaciones realizadas.

1.7.2.3 Archivo Permanente o Inactivo

El archivo inactivo está constituido por documentos que se conservan por su valor histórico y administrativo, pero su uso es poco frecuente.

(Ayensa, 2016, pág. 55) manifiesta que: “Se conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se

almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función”.

Menciona que, en el archivo pasivo se encuentran todos los documentos no utilizados y que se encuentran ahí porque ya cumplieron su función dentro de la tenencia, hasta la destrucción de los mismos.

1.7.3 Organización de Archivos

La organización del archivo es un recurso esencial para cada empresa, porque es más fácil y oportuna, facilitando la toma de decisiones y evitándose de esa manera la acumulación innecesaria de información.

(Velez, 2017) manifiesta que: “Un archivo organizado garantiza el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna; simplifica trámites; evita la acumulación innecesaria de información; facilita la toma de decisiones; conserva la memoria institucional”.

Se dice que, los archivos son la herramienta primordial de las organizaciones, un recurso principal que correctamente organizado, se constituye en memoria y testimonio de la evolución de su entidad.

1.7.3.1 Cronológico

Los diferentes tipos de ordenación permiten seleccionar un criterio por el cual los expedientes o documentos serán situados de manera correlativa: según la fecha (ordenación cronológica), según el nombre (ordenación alfabética), según el código (ordenación numérica), según la división territorial o geográfica (ordenación topográfica) o según la temática (ordenación por materias), según la autora (Araya, 2012) afirma que:

Se basa en un elemento presente en prácticamente cualquier documento, su fecha, y se concreta en la secuencia año, mes, día. Comenzando por el año más remoto, los documentos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Los libros de contabilidad o los libros de actas de una empresa son ejemplo de documentos que se deben ordenar cronológicamente por períodos anuales.

Se concluye que, el orden cronológico es importante en la Tenencia Política de Imantag porque se puede observar documentación de periodos anteriores con los cuales se puede trabajar en muchos proyectos con fines de solucionar problemas. El orden cronológico nos ayuda a ordenar mediante años, fechas, facilitando la búsqueda inmediata de la documentación existente en el archivo.

1.7.3.2 Alfabético

El orden alfabético se basa en realizar el archivo desde la A hasta la Z, utilizando todas las reglas y manteniendo la documentación en un orden adecuado.

(Araya, 2012) menciona que: Suele tener como referente principal los apellidos de una persona o la razón social de una empresa y utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación. Es el idóneo, por ejemplo, para series de expedientes personales, como es el caso del personal contratado de una empresa.

Se menciona que, el orden alfabético nos permite tener un archivo manejable en la institución actualmente podemos basarnos en los distintos apellidos y nombres de personas o diferentes empresas.

1.7.3.3 Numérico

El orden numérico facilita que el archivo pueda ser codificado o realizar procesos con diferentes números, este método es mucho más útil para las empresas en las cuales manipulan diferentes documentos que necesitan de códigos, para manejar el archivo.

(ARCHIVO NUMÉRICO, 2011) afirma que: Es uno de los métodos más recomendables a la hora de archivar los documentos, si los corresponsales son numéricos y es semejante la forma de archivar, en este caso es más difícil mantener el orden numérico, este sistema se ordena según su número este número es asignado por los corresponsales este sistema tiene diferentes usos en las oficinas.

Este método facilita el acceso de mucha documentación a la hora de archivar, ayudando a una rápida identificación de datos y el uso de los números reduce el ancho del rotulo.

1.7.4 Tipos de Archivos

Existen diferentes tipos de archivos según la función que desempeñe la empresa, de igual manera según la importancia de la documentación.

(Gavilán, 2009, pág. 6) manifiesta que: “El patrimonio documental se constituye fundamentalmente por una serie de archivos de distinta tipología y titularidad. Tradicionalmente los archivos se han clasificado, según el valor de la información que contienen los documentos, como archivos administrativos y archivos históricos”.

Se concluye que, existen diferentes tipos de archivos, para cada ocupación administrativa que se realice, e información que contenga la documentación.

1.7.4.1 Históricos

Los archivos históricos ayudan a conocer la historia de un país, o la creación de una empresa, como fue sus inicios y los decretos que se dieron en la antigüedad, utilizando la historia como un referente para el presente.

(Tipos de archivo, 2017) afirma que: El archivo histórico es aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Al respecto se dice que, en el archivo histórico se encuentran documentos valiosos para un país, por ese motivo la documentación permanece en custodia del archivo nacional donde todas las personas pueden ingresar y saber un poco más acerca del archivo histórico.

1.7.4.2 De Entrada

El archivo de entrada permite movilizar la documentación en dispositivo porque son series de fundamentos, los cuales se puede ingresar en cualquier otro sistema y poder ser manejados con mucha más facilidad.

(Soler, 2014) manifiesta que: “Estos archivos están compuestos por una serie de datos almacenados en un dispositivo de entrada”.

Se determina que, el archivo de entrada es un sistema de datos los cuales se puede manejar o manipular mediante dispositivos electrónicos, los cuales permite llevar los documentos a cualquier lugar fuera de la oficina.

1.7.4.3 De Salida

El archivo de salida contiene información que es manejada con programas.

(Soler, 2014) manifiesta que: “Estos archivos contienen aquella información que se la visualiza desde la computadora”.

Se menciona que, los archivos de salida permiten obtener diferentes tipos de información en un poco tiempo y con mucha más fluidez.

1.7.4.4 De Movimiento

Son un conjunto de archivos en un sistema de información según su uso. Que desaparecen después de un proceso.

(Soler, 2014) manifiesta que: “Esta clase de archivos se utilizan junto con los constantes y poseen en común algún campo”.

Como breve comentario se dice que, son archivos de paso ya sea porque los datos contenidos se integraron a otro o porque perdieron su vigencia.

1.7.5 Funciones del Archivo

El archivo cumple diferentes tipos de funciones dentro de una empresa, para que una documentación se encuentre bien organizada, haciendo así más rápido localizar los documentos.

(ARCHIVO - Funciones, s.f.) manifiesta que:

- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos, proponiendo instrucciones, normas y procedimientos.
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos de la Universidad, proponiendo instrucciones, normas y procedimientos.
- Asesorar a las unidades productoras y colaborar con ellas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los archivos de gestión.

- Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los archivos de gestión al Archivo General.
- Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso.
- Diseñar actividades formativas en materia de archivos y documentos.
- Gestionar el Archivo General, custodiando, instalando, organizando, describiendo y haciendo accesibles sus fondos documentales.
- Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo General y del patrimonio documental

Se menciona que, el archivo de la Tenencia Política de Imantag desempeña diferentes funciones importantes como ayudar a la correcta organización de documentos, planificar de manera coherente con distintos procedimientos o métodos y así los documentos se encuentren bien organizados siendo de fácil uso.

1.7.5.1 Clasificar

Permite archivar diferentes tipos de informaciones de manera ordenada, facilitando a la persona encargada del archivo.

Fácil uso para cualquier persona y que no tarden más de unos minutos en encontrar lo que buscan. (Clasificación y Ordenación en Archivística., 2012) afirma que:

La clasificación y la ordenación son parte indispensable del tratamiento de las series documentales en la disciplina archivística, de acá la importante necesidad de aplicar los principios teórico-prácticos, tales como la identificación y el principio de procedencia, esto con la finalidad de que la información este accesible tanto al usuario interno como externo.

Se manifiesta que, al momento de clasificar los documentos, proporciona una rápida y ágil búsqueda de archivos.

1.7.5.2 Seguridad

Ayuda a tener la información importante bajo custodia y que solo el personal encargado sea quien manipule los documentos, ya que en los diferentes departamentos se maneja documentos importantes para la Institución el mantener en un resguardo los archivos es de suma importancia ya que se pueden dañar o degradar con facilidad, por esa razón la custodia y seguridad de los archivos debe ser solo manejado por una persona.

(Archivo: concepto, tipos y funciones, 2014) manifiesta que: “Que los documentos no se deterioren”.

La seguridad y la protección de los archivos dependen del modo de funcionamiento de las aplicaciones. (Mecanismos de protección de archivos., 2018) afirma que:

De nada sirve tener excelentes medidas de seguridad cuando las aplicaciones almacenan los datos en lugares poco fiables o permiten compartir los contenidos de forma caótica. El funcionamiento de la aplicación determina quién accede a los contenidos y como. También debe incluir medidas para evitar pérdidas de datos por errores humanos.

Como breve comentario se puede decir que, el archivo debe ser manipulado por una sola persona porque la información existente en los documentos es de importancia puesto que son procesos realizados en la Institución.

1.7.5.3 Reunir

Reunir toda la documentación es de suma importancia para saber los procesos que se realizaron en el día o dejar el trabajo establecido para el día siguiente, al momento de reunir todos los documentos se debe anotar en una ficha donde podamos darnos cuenta la documentación manejada durante la jornada de trabajo y tener un flujo adecuado en la documentación.

(Archivo: concepto, tipos y funciones, 2014) manifiesta que: “Reúne ordenadamente todos los documentos que circulan en la empresa”.

En conclusión, se menciona que debemos reunir los documentos para poder realizar un trabajo de excelencia, porque es de suma importancia para saber cuál fue el trabajo realizado, de esta manera tener un archivo más factible y rápido cuando una persona solicita la documentación.

CAPÍTULO II

2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 Tipo de investigación

- Investigación de Campo

Este tipo de investigación permitió analizar y conocer de forma directa las falencias en el manejo del archivo de la Tenencia Política de Imantag.

- Investigación Descriptiva

La investigación seleccionada contribuyó a examinar las características del problema, para definir y formular hipótesis apropiadas.

- Investigación Documental

Ayudó a recabar los datos e información existente sobre el tema, a fin de obtener material intelectual y científico.

2.2 Los métodos

Los métodos que sirvieron de base para la presente información son los siguientes:

- **Método Inductivo:** mediante la aplicación de este método permitió investigar y comparar la información de la investigación.
- **Método Deductivo:** ayudó a determinar un diagnóstico de la investigación que favoreció en la toma de decisiones en base a deducciones lógicas de la investigación.
- **Método Científico:** permitió explicar fenómenos, establecer relaciones entre los hechos y enunciar leyes que expliquen los fenómenos.
- **Método estadístico:** ayudó a representar gráficamente los resultados y mostrar los datos obtenidos de las encuestas en porcentajes.

2.3 Las técnicas e instrumentos

Ayudó a recopilar datos por medio de una encuesta previamente diseñada, sin modificar el entorno ni el fenómeno donde se recoge la información. Los datos se obtienen realizando un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas al conjunto total de la población estadística en estudio, con el fin de conocer estados de opinión, ideas, características o hechos específicos.

Los instrumentos que se utilizó son:

- **Entrevistas**

Se aplicó al Teniente Político de Imantag, con el propósito de obtener de fuentes fiables, para la cual se elaboró un cuestionario con respuestas abiertas acerca de la organización de archivos.

- **Encuestas**

La encuesta es una técnica que permitió obtener datos reales de una parte de la población, mediante preguntas alternativas que facilitarán la interpretación de los datos obtenidos, esta técnica se la aplicó a usuarios de la Tenencia Política de Imantag.

2.4 Matriz de Relación

Tabla 1: Matriz de Relación

OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Conocer el proceso de conservación, organización y accesibilidad al momento de buscar un documento.	Manejo del archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de los archivos • Sistema de Clasificación • Funciones del archivo • Tipos de archivo 	Entrevista Encuesta	<p>La encuesta se realizó a los usuarios.</p> <p>La entrevista se realizó al Teniente Político de Imantag.</p>
Conocer que métodos utilizan en la conservación de los documentos.	Información y Documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Conservación de los documentos • Procesos de la documentación. • Clases de documentación. 	Entrevista Encuesta	<p>La encuesta se realizó a los usuarios.</p> <p>La entrevista se realizó al Teniente Político de Imantag.</p>

Fuente: Tenencia Política de Imantag.

Elaborado por: Jocelyn Maldonado

2.5 La población y universo utilizados

Tabla 2: Cuadro de población

ESTRATOS	FUNCIONARIOS	TOTAL
Teniente Político.	1	1
Usuarios	45	45
Total	46	46

Fuente: Tenencia Política de Imantag.

Elaborado por: Jocelyn Maldonado

POBLACIÓN

En este caso para la investigación se tomó en cuenta la Tenencia Política de Imantag basándonos al personal de la Institución y a los usuarios los cuales en su totalidad nos dan cuarenta y seis, con los cuales pudimos trabajar para realizar la investigación.

Se trabajó con un teniente político, el cual fue de gran ayuda ya que nos facilitó la información pertinente de acuerdo al manejo de cada administración pasada, pudimos manipular la documentación y observar el estado de la misma.

MUESTRA

Dado el caso de que la población es pequeña, no hubo necesidad de aplicar la fórmula para determinar las variables.

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Una vez elaborada la encuesta a los usuarios de la tenencia; también fue realizada la entrevista al teniente político de Imantag, en las cuales se ha logrado obtener información necesaria para realizar el proyecto de investigación. La investigación tiene como objetivo indagar los resultados de cada una de las preguntas de la encuesta y entrevista en forma cualitativa, utilizando tablas que describen los resultados obtenidos en los instrumentos que utilizamos.

3.1. Encuestas

Resultado de las encuestas aplicadas a los usuarios de la Tenencia Política de Imantag, del cantón Cotacachi.

Encuesta aplicada a los usuarios de la Tenencia Política de Imantag.

1. ¿Cómo califica usted el desenvolvimiento del teniente político en el uso y manejo de la documentación?

Tabla 3: Desenvolvimiento del teniente

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENO	16	36%
MALO	29	64%
TOTAL	45	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de la Tenencia Política de Imantag
Elaborado por: Jocelyn Maldonado

INTERPRETACIÓN

Los datos obtenidos evidencian que la mayoría califica como malo el desenvolvimiento del Teniente Político de Imantag en el uso, manejo de la documentación y una minoría califica como bueno.

2. ¿Según su criterio el teniente político localiza la documentación de manera ágil?

Tabla 4: Agilidad en la localización de documentos

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	19	42%
NO	26	58%
TOTAL	45	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de la Tenencia Política de Imantag
Elaborado por: Jocelyn Maldonado

INTERPRETACIÓN

Luego de aplicar la encuesta se evidencia que una mayoría califica que el Teniente Político de Imantag no localiza los documentos con agilidad, mientras que una minoría califica que si encuentra los documentos de forma rápida.

3. ¿Cómo califica la organización de los documentos de la Tenencia Política?

Tabla 5: Organización de los archivos

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENO	17	38%
MALO	28	62%
TOTAL	45	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de la Tenencia Política de Imantag
Elaborado por: Jocelyn Maldonado

INTERPRETACIÓN

El resultado señala una minoría en la cual manifiesta que el teniente político tiene una buena organización con la documentación a diferencia de un número representativo determinando que la Tenencia Política tiene una mala organización con la documentación.

4. ¿Según su perspectiva cómo califica el espacio físico destinado para los archivos?

Tabla 6: Espacio físico destinado para los archivos

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENO	15	33%
MALO	30	67%
TOTAL	45	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de la Tenencia Política de Imantag
Elaborado por: Jocelyn Maldonado

INTERPRETACIÓN

Los resultados obtenidos de la encuesta señalan que más de la mitad mencionan que el espacio destinado para los archivos en la tenencia política es malo, a diferencia de una minoría dice que el lugar donde se encuentra la documentación es bueno.

5. ¿Considera usted necesario incorporar una guía de procesos técnicos para el manejo de la información y documentación del archivo?

Tabla 7: Elaboración de una guía

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	34	76%
NO	11	24%
TOTAL	45	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de la Tenencia Política de Imantag
Elaborado por: Jocelyn Maldonado

INTERPRETACIÓN

Casi en su totalidad expresan que, si es necesario e importante una guía de procesos técnicos para el manejo de la información y documentación de archivos, mientras unos pocos indican que no es necesario la guía.

6. ¿En cuánto tiempo le dan respuesta al realizar un trámite?

Tabla 8: Tiempo que le dan respuesta al realizar un trámite

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
INMEDIATO	31	69%
UN DÍA O MAS	14	31%
TOTAL	45	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de la Tenencia Política de Imantag

Elaborado por: Jocelyn Maldonado

INTERPRETACIÓN

Un porcentaje representativo de la población encuestada determina que el Teniente Político de Imantag da respuesta a sus trámites de forma inmediata; mientras otro porcentaje opina que les da respuesta a sus gestiones en un día o más.

7. ¿Qué sugiere usted para mejorar el servicio de procesos o normativas del uso y manejo de los documentos?

Tabla 9: Proceso para mejorar el servicio

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ETIQUETACIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN	20	44%
CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON SEPARADORES	25	56%
TOTAL	45	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de la Tenencia Política de Imantag

Elaborado por: Jocelyn Maldonado

INTERPRETACIÓN

Un porcentaje representativo de los usuarios encuestados sugiere que para mejorar el servicio de los procesos se utilice la clasificación de los documentos con separadores, mientras que otro porcentaje manifiesta que se debe utilizar etiquetación en los documentos para mejorar el manejo de los mismos.

8. ¿La tenencia política le ofrece alguna otra alternativa para dar solución a su trámite?

Tabla 10: Alternativa de solución al trámite

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	39	87%
NO	6	13%
TOTAL	45	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de la Tenencia Política de Imantag
Elaborado por: Jocelyn Maldonado

INTERPRETACIÓN

Los usuarios concuerdan que el Teniente Político de Imantag si les brinda otras alternativas para solucionar su trámite, mientras que una minoría indica que no hay disposición para dar solución a los documentos requeridos.

3.2. Entrevista

Resultado de la entrevista aplicada al Teniente Político de Imantag, del cantón Cotacachi.

1. ¿Considera que es importante la capacitación y formación del tema de manejo de archivo?

En relación al dato obtenido en la entrevista al Teniente Político nos dio a conocer que, sí necesita una capacitación, ya que no tiene el conocimiento necesario acerca del manejo de archivo.

2. ¿Usted cree que es necesario incorporar una guía de procesos técnicos sobre el uso y manejo de documentos?

Según el dato recopilado en la entrevista al Teniente Político nos dio a conocer que es importante incorporar una guía de procesos técnicos sobre el uso y manejo de documentos, puesto que es muy necesario para la tenencia, ya que dependen de la documentación.

3. ¿La tenencia cuenta con un lugar establecido y apto para la organización, conservación de los documentos permitiendo su adecuado manejo?

Con respecto a la información recolectada en la entrevista al Teniente Político nos dio a conocer que la tenencia si cuenta con un lugar establecido y apto para organización, conservación de los documentos.

4. ¿Piensa usted que el sistema de archivo que maneja la tenencia le permite ubicar de forma ágil la información requerida?

En relación al dato obtenido en la entrevista al Teniente Político nos dio a conocer que actualmente no cuentan con un sistema de archivo, pero con la ayuda que le brindemos será mucho más fácil localizar la documentación.

5. ¿Cree usted que la documentación refleja: imagen, prestigio, organización y evidencia para la tenencia?

Según el dato recopilado en la entrevista al Teniente Político nos dio a conocer que la documentación si refleja imagen, prestigio y evidencia para la tenencia, ya que si no tienen la documentación de forma organizada será más difícil encontrar.

3.2.1 Análisis de la Entrevista

Tabla 11: Tabla de entrevista

VARIABLE	SI	NO
1.- ¿Considera que es importante la capacitación y formación del tema de manejo de archivo?	100%	0%
2.- ¿Usted cree que es necesario incorporar una guía de procesos técnicos sobre el uso y manejo de documentos?	100%	0%
3.- ¿La tenencia cuenta con un lugar establecido y apto para la organización, conservación de los documentos permitiendo su adecuado manejo?	100%	0%
4.- ¿Piensa usted que el sistema de archivo que maneja la tenencia le permite ubicar de forma ágil la información requerida?	0%	100%
5.- ¿Cree usted que la documentación refleja: imagen, prestigio, organización y evidencia para la tenencia?	100%	0%

Fuente: Tenencia Política de Imantag
Elaborado por: Jocelyn Maldonado

ANÁLISIS

Luego de analizar todos los datos obtenidos se puede concluir que el Teniente Político de Imantag no cuenta con los conocimientos necesarios, lo cual es muy necesario implementar la Guía de Procesos Técnicos para el manejo de la Información y Organización del Archivo, la cual le facilitara al momento de clasificar los documentos. También es necesario adquirir nuevos instrumentos para la organización como: archivadores, cintas adhesivas; las cuales ayudara a visibilizar los archivos.

CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA

4.1 Título de la propuesta

GUÍA DE PROCESOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA TENENCIA POLÍTICA DE IMANTAG.

4.2 Justificación

El desarrollo de esta guía se diseña en base de las encuestas realizadas a los usuarios de la Tenencia Política de Imantag, de igual manera la entrevista elaborada al teniente político, donde se comprueba que la organización del archivo se la realiza de manera empírica, razón por la cual los documentos son organizados sin ningún procedimiento.

Se vio la necesidad de realizar una guía debido a la falta de experiencia o conocimiento en el manejo del archivo, en el cual consiste en demostrar como es el manejo correcto de la documentación física y virtual de la Tenencia Política de Imantag.

La inadecuada manipulación de la documentación hoy en la actualidad se da debido a que en la mayor parte no poseen de especialistas en el manejo de los mismos y falta de capacitaciones constantes.

4.3 Objetivos de la propuesta

4.3.1 Objetivo General

Elaborar una guía de procesos técnicos para el manejo de la información y documentación que permita dar un buen manejo con eficiencia del archivo, brindando un servicio de calidad a los usuarios de la Tenencia Política de Imantag

4.3.2 Objetivos Específicos

- Ayudar al mejoramiento de la organización en la información y documentación del archivo garantizando una mejor ubicación de expedientes.
- Mejorar el servicio a los usuarios mediante la adecuada clasificación y organización que permita un fácil acceso a los trámites requeridos.
- Incrementar nuevos métodos que les facilite la organización y el manejo de los archivos basándonos en la manipulación adecuada de la documentación.
- Implementación de una guía de procesos técnicos para el manejo de la información y documentación.

4.4 Ubicación sectorial

La guía de procesos técnicos para el manejo de la información y documentación se implementó en la Tenencia Política de Imantag del cantón Cotacachi ubicada frente al parque central de Imantag, entre las calles Eloy Alfaro y Bolívar.

Gráfico N° 1: Ubicación sectorial



Fuente: Tenencia Política de Imantag
Elaborado por: Jocelyn Maldonado



Fuente: Tenencia Política de Imantag
Elaborado por: Jocelyn Maldonado

4.5. Desarrollo de la propuesta

GUÍA DE PROCESOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA TENENCIA POLÍTICA DE IMANTAG.



**GUÍA DE PROCESOS TÉCNICOS PARA EL
MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA
TENENCIA POLÍTICA DE IMANTAG.**

JOCELYN MALDONADO



TÉCNICAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

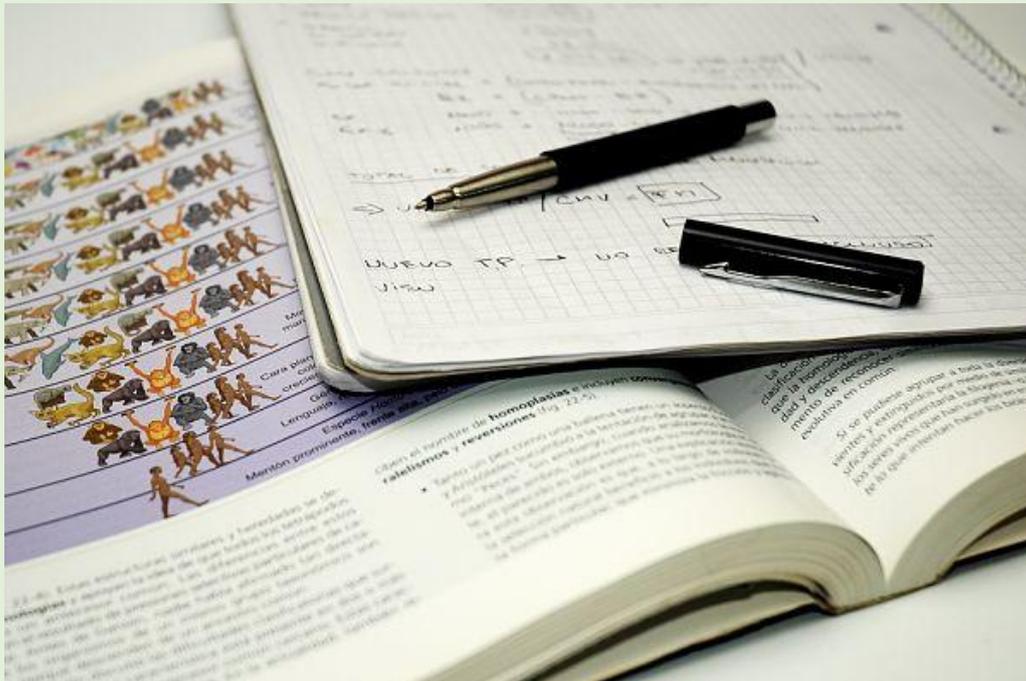
4.6 Actividad N°1

TÉCNICAS DE INFORMACIÓN

➤ Formato

Objetivo	Ayudar a recolectar información de forma ágil.	
Desarrollo	Definición	Medir resultados
	Es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje.	Las técnicas de información serán de gran ayuda en la Tenencia Política de Imantag.

Gráfico:



Fuente: Tenencia Política de Imantag
Elaborado por: Jocelyn Maldonado

Conclusión	Un punto importante de tener varias herramientas de información ayudará al teniente político a recopilar información de forma rápida y así brindar un mejor servicio a los usuarios.
-------------------	--

4.6.1 Actividad N°2

OBSERVACIÓN

➤ **Formato**

Objetivo	Observar el problema desde cerca para poder solucionarlo.	
Desarrollo	Definición	Medir resultados
	Consiste en observar atentamente la información y registrarla para su análisis.	La observación es una técnica fundamental de todo proceso investigativo.

Gráfico:



Fuente: Personal del GAD parroquial de Imantag
Elaborado por: Jocelyn Maldonado

Conclusión	La observación es una técnica importante, ya que en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos.
-------------------	--

4.6.2 Actividad N°3

ENTREVISTA

➤ **Formato**

Objetivo		
Obtener información necesaria para la Tenencia Política de Imantag.		
Desarrollo	Definición	Medir resultados
	Consiste en la obtención de información a partir del diálogo entre dos o más personas.	Es una técnica indispensable porque permite obtener datos muy valiosos.
Gráfico:		
		
Fuente: Persona entrevistada Elaborado por: Jocelyn Maldonado		
Conclusión	La entrevista es una técnica importante ya que ayuda a recopilar información que de otro modo serían muy difíciles de conseguir por parte de los usuarios.	

4.6.3 Actividad N°4

ENCUESTA

➤ **Formato**

Objetivo Obtener opiniones de personas.		
Desarrollo	Definición	Medir resultados
	Es una técnica para recopilar información mediante preguntas a diferentes personas.	La encuesta ayudará a obtener información de forma rápida a base de preguntas breves.
Gráfico:		
		
<p>Fuente: Persona encuestada Elaborado por: Jocelyn Maldonado</p>		
Conclusión	La encuesta es una técnica de información muy importante en la cual se obtiene datos de varias personas.	

4.6.4 Actividad N°5

FICHAJE

➤ **Formato**

Objetivo		
Registrar datos.		
Desarrollo	Definición	Medir resultados
	Es una técnica empleada en la investigación científica.	Utilizando esta técnica en la Tenencia Política de Imantag se puede ahorrar tiempo, espacio y dinero.
Gráfico:		
		
Fuente: Tenencia Política de Imantag Elaborado por: Jocelyn Maldonado		
Conclusión	La ficha es una técnica muy importante ya que permite recopilar datos importantes y esenciales, facilitando la selección de la información que se obtienen de diferentes fuentes de indagación.	

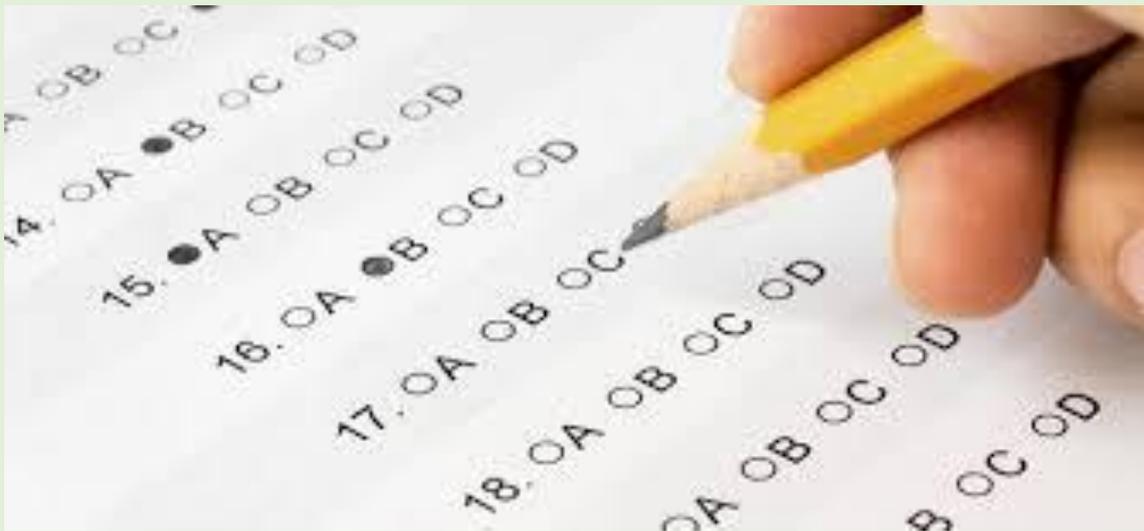
4.6.5 Actividad N°6

TEST

➤ **Formato**

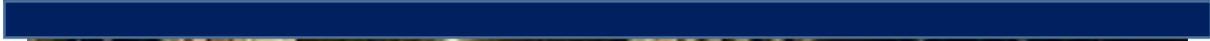
Objetivo Obtener información de personalidad.		
Desarrollo	Definición	Medir resultados
	Es una técnica derivada de la entrevista y la encuesta que se usa para lograr obtener información de personalidad.	Permite evaluar los conocimientos que tienen los usuarios acerca de un archivo.

Gráfico:



Fuente: Tenencia Política de Imantag
Elaborado por: Jocelyn Maldonado

Conclusión	El test es una técnica esencial al momento de recolectar información, siendo una forma rápida y que le servirá mucho al Teniente Político de Imantag.
-------------------	---



**ORGANIZACIÓN DEL
ARCHIVO**



4.7 Actividad N°1

ARCHIVO

➤ Formato

Objetivo	Mantener la información y documentación organizada facilitando de esta manera su accesibilidad.	
Desarrollo	Definición	Medir resultados
	El archivo se forma con documentos que diariamente se emiten y reciben.	La importancia de obtener un archivo organizado, se observa en los diferentes expedientes realizados en la Tenencia Política de Imantag.
Gráfico:		
		
<p>Fuente: Tenencia Política de Imantag Elaborado por: Jocelyn Maldonado</p>		
Conclusión	Un punto importante de mantener un archivo organizado es la de obtener una mayor accesibilidad a la documentación e información quedando de esta manera evidencias del trabajo realizado durante su trayectoria en la Tenencia Política de Imantag.	

4.7.1. Actividad N°2

TIPOS DE ARCHIVOS

ACTIVO

➤ **Formato**

Objetivo		Mantener la información vigente de manera organizada.
Desarrollo	Definición	Medir resultados
	<p>El archivo activo es donde se guardan los documentos que se tenga mayor manipulación.</p> <p>Se conservan archivos actuales hasta los cinco años posteriores.</p>	<p>El mantener un archivo activo ayuda a clasificar la documentación de entrada y salida de la Tenencia Política de Imantag.</p>
Gráfico:		 <p>Fuente: Janeth Muenala Elaborado por: Jocelyn Maldonado</p>
Conclusión	Mediante este archivo se puede distribuir la documentación frecuente de las diferentes áreas ya sea por su valor administrativo o legal.	

4.7.1.1 Actividad N°3

ARCHIVO PASIVO

➤ Formato

Objetivo		Mantener el registro de la documentación que ha sido dado de baja o han culminado su función.
Desarrollo	Definición	Medir resultados
	<p>El archivo pasivo está constituido por documentos que culminaron su trayectoria.</p> <p>Se conservan archivos por su vigencia y su uso hasta los quince años.</p>	<p>Nos permite mantener un registro de la documentación realizada durante los diferentes periodos que pueden ser guardadas por su valor histórico.</p>
<p>Gráfico:</p>  <p>Fuente: Tenencia Política de Imantag Elaborado por: Jocelyn Maldonado</p>		
Conclusión	El archivo pasivo es el lugar donde los documentos reposarán de acuerdo a lo establecido en la ley, hasta su destrucción de los mismos.	

4.7.2. Actividad N°4

FUNCIONES DEL ARCHIVO

REGISTRAR

➤ **Formato**

Objetivo			Analizar el tipo de documentación para determinar en cual carpeta archivar.
Desarrollo	Definición	Medir resultados	
	Registrar es un mecanismo que permite analizar la información.	Al momento de registrar los documentos se nos hace más fácil encontrar la información requerida.	
Gráfico:			
			
Fuente: Amanda Cabascango Elaborado por: Jocelyn Maldonado			
Conclusión		Es un elemento de control que garantiza una mayor eficiencia en los trámites enviado como recibidos, facilitando al teniente político.	

4.7.2.1 Actividad N°5

FUNCIONES DEL ARCHIVO

ORGANIZAR

➤ **Formato**

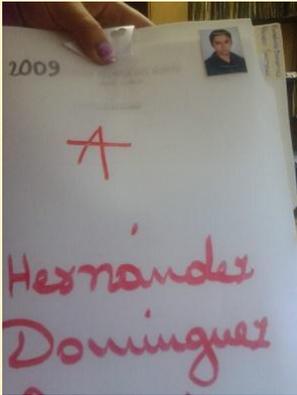
Objetivo		Tener en orden la documentación, facilitando así la búsqueda de los mismos.	
Desarrollo	Definición	Medir resultados	
	Es una función de la administración que nos indica cómo se debe agrupar los documentos.	La organización nos ayuda a tener toda la documentación de la Tenencia Política de Imantag de forma correcta.	
Gráfico:			
			
Fuente: Amanda Cabascango Elaborado por: Jocelyn Maldonado			
Conclusión		Un archivo organizado garantiza el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna, evitando la acumulación innecesaria de información.	

4.7.2.2 Actividad N°6

FUNCIONES DEL ARCHIVO

VALOR DOCUMENTAL

➤ **Formato**

Objetivo			Tener la documentación como respaldo de todo lo que se ha realizado en la Tenencia Política de Imantag.
Desarrollo	Definición	Medir resultados	
	Los archivos son la imagen de quien los produce y documentan la evolución jurídica de la tenencia política.	La documentación es una herramienta primordial de la tenencia política, que correctamente organizado se constituye en memoria y testimonio de la evolución.	
Gráfico:			
			
<p>Fuente: Tenencia Política de Imantag Elaborado por: Jocelyn Maldonado</p>			
Conclusión		Los archivos son vitales y más que necesarios para la Tenencia Política de Imantag, ya que sin ellos no tendrían ni pasado ni futuro.	

4.7.3 Actividad N°7

ACCESORIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

➤ Formato

Objetivo			Tener una mejor distribución de la documentación.
Desarrollo	Definición	Medir resultados	
	Son instrumentos que ayudan en la buena manipulación de los expedientes.	El mantener diferentes tipos de accesorios ayuda a tener una mejor visibilidad y ubicación de los mismos.	
Gráfico:			
			
<p>Fuente: Tenencia Política de Imantag Elaborado por: Jocelyn Maldonado</p>			
Conclusión		El mantener accesorios necesarios en la Tenencia Política de Imantag facilitará en el manejo de la documentación de esta forma siendo más ágil y efectivo.	

- ✚ Carpetas. – por su facilidad y capacidad nos ayuda a guardar los documentos según su información y el periodo en que se la realizó, con el fin de que los documentos no sufran roturas por la flexibilidad de la hoja.

Gráfico N° 2: Carpetas



Fuente: (Delta Tiger, s.f.)
Elaborado por: Jocelyn Maldonado

- ✚ Clips de plástico. – este material permite adjuntar varios documentos, su uso es temporal mas no permanente porque al ser de fácil acceso se puede producir incoherencia en la información, se debe evitar al máximo usar clips de metal porque sus componentes hacen que la hoja se haga de color amarillo.

Gráfico N° 3: Clips de plástico



Fuente: (Dreamstime, 2011)
Elaborado por: Jocelyn Maldonado

- ✚ Etiquetas adhesivas. – este material por contener sustancias plegables es de fácil colocación en las carpetas permitiéndonos ubicar los nombres o códigos de los diferentes documentos.

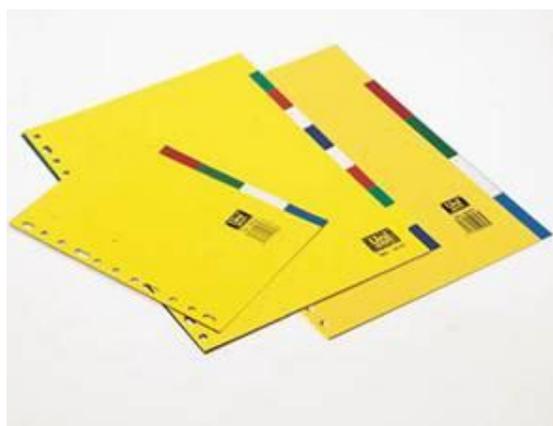
Gráfico N° 4: Etiquetas adhesivas



Fuente: (Pegafan, s.f.)
Elaborado por: Jocelyn Maldonado

- ✚ Guías. – este tipo de hojas separa los documentos por asunto o nombre de la institución, facilitando la búsqueda de información.

Gráfico N° 5: Guías

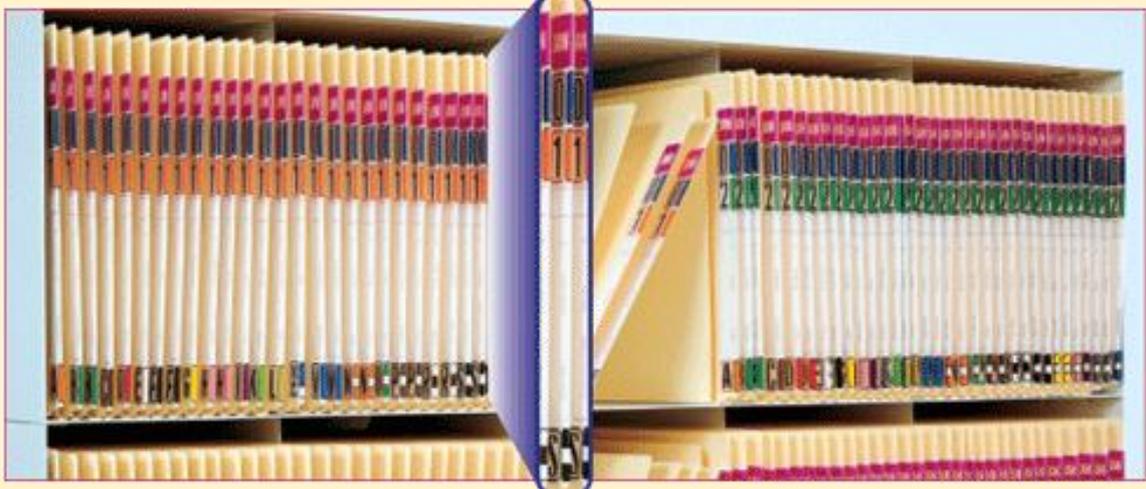


Fuente: (Gómez, 2010)
Elaborado por: Jocelyn Maldonado

4.7.4. Actividad N°8

SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN CODIFICACIÓN POR COLORES

➤ Formato

Objetivo		
Encontrar y organizar los documentos de manera rápida.		
Desarrollo	Definición	Medir resultados
	La codificación por colores es un método que nos ayuda a clasificar los documentos.	Es una manera muy efectiva para organizar, clasificar los archivos y así acceder a ellos de manera rápida.
Gráfico:		
		
Fuente: Tenencia Política de Imantag Elaborado por: Jocelyn Maldonado		
Conclusión	La clasificación por colores, es un método factible en el cual puedes utilizar folders que sean coloridos, de esa manera puedes localizar los documentos de forma más rápida.	

4.7.4.1 Actividad N°9

SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN ETIQUETACIÓN EN LOS ARCHIVOS

➤ **Formato**

Objetivo		Hallar y organizar los archivos de manera rápida.
Desarrollo	Definición	Medir resultados
	La etiquetación en los archivos ayuda en la localización de documentos.	Es un método muy importante que pueden utilizar en una institución, ya que te puede ayudar a encontrar los expedientes sin tener ningún inconveniente.

Gráfico:



Fuente: Tenencia Política de Imantag
Elaborado por: Jocelyn Maldonado

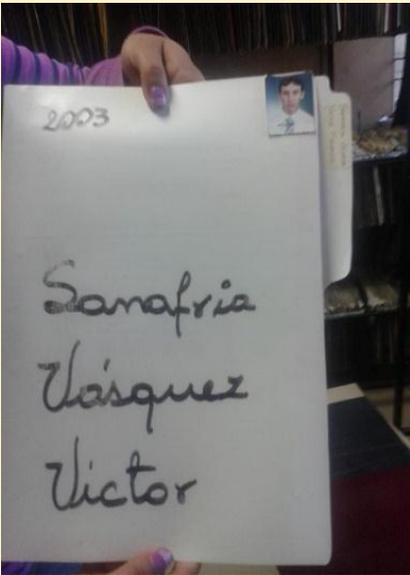
Conclusión	La etiquetación en los archivos es de fácil colocación en las pestañas de las carpetas y lomos de folios, ayudando a la persona encargada del archivo a ubicar de forma ágil.
-------------------	---

4.7.4.2 Actividad N°10

SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN

NUMÉRICO

➤ **Formato**

Objetivo		
Facilita al archivo en darle una codificación y una serie a cada uno de los documentos, de esta manera ingresa a sistema de localización.		
Desarrollo	Definición	Medir resultados
	El orden numérico es un método que nos permite la clasificación de los documentos mediante series.	Al momento de clasificar la documentación de modo numérico permite localizar la información.
Gráfico:		
		
<p>Fuente: Tenencia Política de Imantag Elaborado por: Jocelyn Maldonado</p>		
Conclusión	Con el archivo numérico podemos directamente entrar a un sistema en el cual facilitará el manejo de los documentos al momento de archivar.	

4.7.4.3 Actividad N°11

SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN

ALFABÉTICO

➤ **Formato**

Objetivo		
Permite tener un archivo manejable ya que se utiliza las letras del alfabeto.		
Desarrollo	Definición	Medir resultados
	El orden alfabético podemos manejarnos ya sea por apellidos y nombres.	Al momento de clasificar la documentación de modo alfabético se utilizará de acuerdo a las iniciales o nombres sea en personas o proyectos.
Gráfico:		
		
Fuente: Tenencia Política de Imantag Elaborado por: Jocelyn Maldonado		
Conclusión	Con el archivo alfabético se puede visibilizar la documentación en las estanterías de manera más organizada.	

4.7.5 Actividad N°12

MUEBLES PARA LA ORGANIZACIÓN

ESTANTERÍAS

➤ **Formato**

Objetivo		Tener buena organización y preservación de los documentos
Desarrollo	Definición	Medir resultados
	Permiten la organización, conservación y acceso a la información.	Al momento de clasificar los archivos administrativos es más fácil ubicar los documentos y ayudaran a la preservación.
Gráfico:		
		
<p>Fuente: Tenencia Política de Imantag Elaborado por: Jocelyn Maldonado</p>		
Conclusión	Las estanterías son muy factibles en una institución para la organización y preservación de documentos, de esa manera encontrarán de forma ágil los trámites solicitados por los usuarios.	

4.7.5.1 Actividad N°13

MUEBLES PARA LA ORGANIZACIÓN

ARMARIO

➤ **Formato**

Objetivo			Guardar los documentos de forma ordenada facilitando su encuentro.
Desarrollo	Definición	Medir resultados	
	Este tipo de mueble ayuda a organizar y localizar los documentos de forma ágil ya que tiene puertas de cristal facilitando su ubicación.	Este tipo de mueble permite guardar expedientes, oficios y otros tipos de documentos para que se encuentren organizados facilitando su localización.	
Gráfico:			
			
<p>Fuente: Tenencia Política de Imantag Elaborado por: Jocelyn Maldonado</p>			
Conclusión		Este tipo de mueble permite al encargado del archivo guardar los documentos tanto en la parte superior e inferior evitando que los documentos se empolven, pierdan y así conservar los documentos de manera organizada.	

4.7.5.2 Actividad N°14

MUEBLES PARA LA ORGANIZACIÓN

BANDEJAS DE ESCRITORIO

➤ **Formato**

Objetivo		Mejorar la administración de los documentos.	
Desarrollo	Definición	Medir resultados	
	Es una herramienta que ayuda en la organización de los documentos.	Ayudará a mantener los documentos en orden, evitando que se mezclen.	
Gráfico:			
			
Fuente: Tenencia Política de Imantag Elaborado por: Jocelyn Maldonado			
Conclusión	En el escritorio de una persona, es indispensable, porque ayuda a mantener los documentos en orden evitando que los mismos se mezclen.		

4.7.5.3 Actividad N°15

MUEBLES PARA LA ORGANIZACIÓN

ARCHIVADORES

➤ **Formato**

Objetivo		Separar carpetas de acuerdo a los roles o proyectos.
Desarrollo	Definición	Medir resultados
		Mueble de oficina que se emplea para guardar los documentos, papeles en carpetas.
Gráfico:		
		
<p>Fuente: Tenencia Política de Imantag Elaborado por: Jocelyn Maldonado</p>		
Conclusión	Es indispensable en una oficina, pues ayuda almacenar, organizar los documentos de manera eficaz para poder encontrarlos rápidamente	

5. Impactos esperados

5.1 Impacto Institucional

La propuesta contribuyó al mejoramiento en la atención a los usuarios, ya que al mantener en orden los archivos, la atención será más ágil y oportuna, con un servicio de profesionalismo técnico.

Con esta guía se beneficia a la sociedad y tiene una acogida satisfactoria por parte del Teniente Político de Imantag, porque le permite estar a nivel competitivo que las otras tenencias.

5.2 Impacto Educativo

El desarrollo de esta guía le permite al Teniente Político de Imantag acceder a conocimientos de organización, la guía se forma como una herramienta de trabajo que le muestra los lineamientos para una correcta organización, clasificación de la documentación.

CONCLUSIONES

- ✚ El Teniente Político de Imantag muestra falencia en la organización de los documentos, la inadecuada clasificación se produce a causa de la falta de conocimiento acerca de los diferentes métodos de clasificación.
- ✚ En base a los resultados obtenidos se puede deducir que la tenencia no dispone de un archivador apto para guardar la documentación lo que ha generado el deterioro de los trámites.
- ✚ La falta de respaldos de la información manejada es muy obvia ya que al momento de revisar los documentos en digital o físicos se observa un déficit grande, de tal manera que en muchos de los casos los documentos ya se encuentran maltratados o extraviados.
- ✚ La falta de técnicas archivísticas provoca el desorden y acumulación de documentos en el escritorio, este inconveniente afecta en la búsqueda de la documentación.
- ✚ La Tenencia Política de Imantag no consta con un instructivo para la organización de los documentos, una herramienta básica que le permita al teniente encontrar la información de manera ágil.

RECOMENDACIONES

- ✚ Se sugiere al Teniente Político de Imantag capacitarse para mejorar sus conocimientos, adaptando nuevas técnicas y metodologías que contribuyan al buen manejo de los documentos, para brindar un mejor servicio a los usuarios.
- ✚ Se recomienda a la Tenencia Político de Imantag adquirir materiales e instrumentos con el fin de evitar la distorsión de datos y pérdida de información.
- ✚ Se propone al Teniente Político de Imantag digitalizar la documentación, ya que es una de las maneras más efectivas para la preservación de la documentación y de tal manera un manejo más rápido de los documentos.
- ✚ La Tenencia Político de Imantag deberá implementar material de trabajo como carpetas separadoras, cintas adhesivas entre otros materiales que le permitan clasificar la documentación, manteniendo así orden y registro de los expedientes.
- ✚ Se recomienda al Teniente Político de Imantag establecer una guía como lineamiento básico que contribuya en la clasificación y organización de los archivos, para facilitar su acceso a toda la información de forma inmediata.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: la etimología del vocablo Archivo proviene del latín "Archivum" cuyo significado es "residencia de los magistrados". Hoy en día la palabra archivo es designado para referirse al sitio o destino donde se guardan y conservan documentos.

Bibliotecología: es la disciplina encargada de la organización y la administración de las bibliotecas.

Caótica: que es absolutamente desordenado o confuso.

Catalogar: registrar y clasificar libros, documentos, monedas, objetos en venta para formar un inventario de ellos o incluirlos en uno ya elaborado.

Codificación: conformar un cuerpo de leyes metódico y ordenado.

Concebimos: formar una idea o concepto en la mente.

Corresponsal: es un periodista que envía noticias habitualmente desde otra ciudad o desde el extranjero a una cadena de información, ya sea de prensa escrita, televisión o radio.

Documento: es la impresión en algún tipo de papel la explicación o recopilación de la información que da fe pública de un suceso o confirma la realización de una acción.

Estantería: mueble compuesto de entrepaños o de anaqueles

Etiquetar: clasificar a alguien o algo. Intenta etiquetar cada programa en su categoría específica.

Expediente: es un procedimiento legal que ampara la libertad y los derechos establecidos claramente en la constitución. Esta protección funciona para resguardar derechos constitucionales de cualquier índole que se produzca en disposiciones, actos jurídicos.

Fichero: conjunto de información clasificada y almacenada de diversas formas para su conservación y fácil acceso en cualquier momento.

Gubernamental: que es partidario del principio de autoridad o gobierno.

Idóneo: que reúne las condiciones necesarias u óptimas para una función o fin determinados.

Incorporar: agregar, unir dos o más cosas para que formen un todo entre sí.

Jurídica: es un individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona, sino como institución que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.

Pragmático: practico, materialista, funcional, utilitario.

Procedencia: origen, principio del que algo procede.

Recopilar: reunir, recoger diversas cosas utilizando un criterio que les conceda cierta unidad.

Semántico: se trata de aquello perteneciente o relativo a la significación de las palabras.

Servicio: conjunto de acciones las cuales, con realizadas para servir a alguien, algo o alguna causa.

Sintáctico: palabras que significan lo mismo.

Subjetiva: que se basa en los sentimientos de una persona.

Tipología: estudio de los tipos o modelos que se usan para clasificar en diversas ciencias o disciplinas científicas.

Trámite: es la gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo, o los formalismos necesarios para resolver una cosa o un habitualmente los tramites se realizan en las administraciones públicas y en menor escala en el sector privado, los mismos son de diversos indoles, el ciudadano tiene que hacer trámites en forma permanente para desenvolverse en una sociedad organizada, es por ello que existen muchos organismos públicos creados a tal fin.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bibliografía

- Araya, A. V. (5 de Diciembre de 2012). *CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS*. Obtenido de CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: [https://www.uco.es/gestion/archivoyregistro/archivo/funciones](https://elmundodocumental.wordpress.com/2012/12/05/clasificacion-y-ordenacion-de-los-ARCHIVO - Funciones. (s.f.). <i>Archivo, Registro y Administración Electrónica</i> . Obtenido de Archivo, Registro y Administración Electrónica : <a href=)
- ARCHIVO NUMERICO. (4 de Abril de 2011). *Blog*. Obtenido de <http://calderavergara.blogspot.com/2011/04/archivo-numerico.html>
- Archivo: concepto, tipos y funciones. (22 de Diciembre de 2014). *GSI JUMAN*. Obtenido de GSI JUMAN: <http://www.gsjuman.es/archivo-concepto-tipos-y-funciones/>
- Ayensa, Á. M. (2016). *Empresa en el aula* (Primera ed.). España: Paraninfo, SA. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=dyyIDAAAQBAJ&pg=PA55&lpg=PA55&dq=Se+conser+van+los+documentos+que+han+sido+retirados+del+archivo+activo+finalizado+el+a%C3%>
- Clasificación y Ordenación en Archivística. (26 de Septiembre de 2012). *Mundo Archivístico*. Obtenido de <https://mundoarchivistico.wordpress.com/2012/09/26/clasificacion-y->
- Clasificación y Ordenamiento de Información. (2017). *Gestión documental*. Obtenido de Gestión documental: <http://dpsgestiondocumental.com/servicios/clasificacion-y-ordenamiento-de->
- Definición de Documentación. (2014). Obtenido de <http://conceptodefinicion.de/documentacion/>
- Delta Tiger*. (s.f.). Obtenido de <https://www.tiger.com.mx/categoria/organizadores-y-carpetas>
- dreamstime*. (18 de Marzo de 2011). Obtenido de dreamstime: https://www.google.com.ec/search?biw=1025&bih=476&tbm=isch&sa=1&ei=bhcPW_6GBM6P5wLMw7qwBQ&q=clips+de+plastico&oq=clips+de+plas&gs_l=img.3.0.013j0i8i30k112j0i24k
- García, Y. (Junio de 2014). *El Archivo*. Obtenido de https://docs.google.com/document/d/1E9M_BeTiezWlDj_5ky31mlgRpACR7RbgSMIYWbcILVg/edit
- Gavilán, C. M. (7 de Marzo de 2009). *Concepto y función de archivo, Clases de archivos, El Sistema Archivístico Español*. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>
- Gómez, R. M. (1 de Noviembre de 2010). *Archivo y clasificación de documentos*. Obtenido de <https://www.google.com.ec/search?biw=1025&bih=476&tbm=isch&sa=1&ei=UCwPW6GMBlab5gKM6omYAg&q=guias+para+separar+documentos&oq=guias+para+separar+documento>
- Guzman, M., & Verstappen, B. (2002). *Qué es la documentación* (Vol. 2). Suiza: Huridocs.

- Juillard, G. (06 de Octubre de 2009). *Ley del Sistema Nacional de Archivos*. Obtenido de Ley del Sistema Nacional de Archivos: http://www.quito.gob.ec/lotaip2011/a2/Ley_del_Sistema_Nacional_de_Archivos.pdf
- López, F. F. (2015). *Sistemas de archivo y clasificación de documentos*. Logroño: Tutor Formación. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=qhXDCgAAQBAJ&pg=PA7&lpg=PA7&dq=Aquellos+d>
- Mecanismos de protección de archivos. (2018). Obtenido de Dataprius: <https://dataprius.com/mecanismos-proteccion-archivos.html>
- Muñoz, a. (30 de Mayo de 2013). *Revista centenario*. Obtenido de Revista centenario: https://issuu.com/azulesalvi/docs/revista_centenario
- Ortega, L. V. (25 de Noviembre de 2014). *Archivo*. Obtenido de Archivo: <http://archivosecrelei.blogspot.com/2014/11/clasificacion-de-archivos.html>
- Pegafan. (s.f.). Obtenido de https://www.google.com.ec/search?biw=1025&bih=476&tbm=isch&sa=1&ei=HBgPW_z3MPGc5wKYxKmgAw&q=etiquetas+adhesivas+para+oficina&oq=etiquetas+adhesivas+para+ofici
- Pozo, M. A. (2014). *Gestión de Archivos* (Ediciones Nobel, S.A ed.). España. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=zCRWDQAAQBAJ&pg=PA3&dq=Producidos+o+recibidos+por+la+persona+jur%C3%ADdica+publica+o+entidad+p%C3%ABblica+que+sostiene,+uti>
- Rendón, M. Á. (2005). *Bases Teóricas y Filosóficas de la Bibliotecología* (Segunda edición corregida y aumentada ed.). México. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=gyJKttxwPBQC&pg=PA33&lpg=PA33&dq=Conforma+>
- Rubio, A. (2007). *Modelos para la elaboración de proyectos archivísticos* (Primera ed.). Colombia, Calo: Universidad del Valle. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=2F7YOrksZwcC&printsec=frontcover&hl=es&source=>
- Soler, V. (3 de Noviembre de 2014). *ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS*. Obtenido de ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: <https://prezi.com/kwq0jdlpsagr/archivo-y-conservacion-de-documentos/>
- Tipos de archivo. (2017). *Gestión Documental*. Obtenido de <https://gestiondocumentaljosequinteroi.wordpress.com/definiciones/tipos-de-archivo/>
- Velez, L. C. (11 de Julio de 2017). *La importancia de la organizacion de documentos*. Obtenido de La importancia de la organizacion de documentos.: <https://es.linkedin.com/pulse/la->

ANEXOS

Anexos: Oficios

Anexo 1: Oficio Recibido

Quiroga, 21 de Mayo de 2018

Doctora
Marisol Peñafiel
GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE IMBABURA
Presente. –



De mis consideraciones:

Reciba un atento y cordial saludo de parte de JOCELYN MICAELA MALDONADO GUERRA, estudiante del Octavo Secretariado Ejecutivo en Español de la Universidad Técnica del Norte; y a la vez, deseándole éxitos en sus funciones diarias en beneficio de la provincia

En vista de que me encuentro finalizando mi carrera y por ende realizando mi Trabajo de Investigación, el presente tiene como finalidad pedirle respetuosamente su autorización para una visita constante a la Tenencia Política de Imantag que está siendo direccionada por el compañero Segundo Cabascango, y así poder llevar a cabo mi trabajo de investigación con el siguiente tema: "ANÁLISIS DEL MANEJO DE ARCHIVO DESCENTRALIZADO, EN LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA TENENCIA POLÍTICA DE IMANTAG". Además, pongo a su disposición que estoy dispuesta a colaborar en algunas actividades que se me encomiende durante mis visitas.

Por la atención y aceptación que dé a mi pedido, le agradezco.

Atentamente,

Jocelyn Maldonado
JOCELYN MICAELA MALDONADO GUERRA
ESTUDIANTE UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
C.I. 1004131338

Anexo 2: Oficio de Autorización



Oficio No. 0643-GI-2018
Ibarra 2018-05-21

Señor
Segundo Cabascango
TENIENTE POLÍTICO PARROQUIA IMANTAG
Presente .-

De mi consideración:

Adjunto al presente remito copia del oficio suscrito por la señorita JOCELYN MICAELA MALDONADO GUERRA, en el que solicita autorización para visitar la Tenencia Política de la parroquia Imantag, con la finalidad de recabar información para la elaboración de su tesis de grado. Particular que me permito poner en su conocimiento para los fines pertinentes.

Hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Dra. Marisol Pañafiel Montesdeoca
GOBERNADORA PROVINCIA DE IMBABURA

Dirección: Ibarra, Bolívar y Flores Esq., Parque Pedro Moncayo
Teléfono: 062 890 815
Email: comungobernacion.imbabura@gmail.com
gobernador.imbabura@ministeriodeinterior.gob.ec



Anexos: De esquemas

Anexo 3: Esquema de encuesta



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Encuesta aplicada a los usuarios de la Tenencia Política de Imantag.

Objetivo: La presente encuesta tiene como objetivo determinar la calidad en la atención al usuario al momento de realizar un trámite.

Proyecto: "Análisis del manejo de archivo descentralizado, en la información y documentación de la Tenencia Política de Imantag del cantón Cotacachi".

Instrucciones: Lea determinadamente las siguientes preguntas y marque con una x según corresponda.

1. ¿Cómo califica usted el desenvolvimiento del teniente político en el uso y manejo de la documentación?

Bueno	<input type="checkbox"/>
Malo	<input type="checkbox"/>

2. ¿Según su criterio el teniente político localiza la documentación de manera ágil?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

3. ¿Cómo califica la organización de los documentos de la Tenencia Política?

Bueno	<input type="checkbox"/>
Malo	<input type="checkbox"/>

4. ¿Según su perspectiva como califica el espacio físico destinado para los archivos?

Bueno	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------

Fuente: Tenencia Política de Imantag
Elaborado por: Jocelyn Maldonado

Anexo 4: Esquema de la entrevista



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Entrevista aplicada al Teniente Político de Imantag.

Objetivo: La entrevista tiene como objetivo determinar el nivel de conocimiento en cuanto a procesos o normativas del uso y manejo de la documentación del archivo.

Proyecto: “Análisis del manejo de archivo descentralizado, en la información y documentación de la Tenencia Política de Imantag del cantón Cotacachi”.

1. ¿Considera que es importante la capacitación y formación en el tema de manejo de archivo?
2. ¿Usted cree que es necesario incorporar una guía de procesos técnicos para el manejo de la información y documentación del archivo?
3. ¿La tenencia cuenta con un lugar establecido y apto para la organización, conservación de los documentos permitiendo su adecuado manejo?
4. ¿Piensa usted que el sistema de archivo que maneja la tenencia le permite ubicar de forma ágil la información requerida?
5. ¿Cree usted que la documentación refleja: imagen, prestigio, organización y evidencia para la tenencia?

Fuente: Tenencia Política de Imantag
Elaborado por: Jocelyn Maldonado

Anexos: Fotografías

**Anexo 5: Fotografía con
encuestado**



Fuente: Tenencia Política de Imantag
Elaborado por: Jocelyn Maldonado

Anexo 6: Documentos de la Tenencia
Política de Imantag



Fuente: Tenencia Política de Imantag
Elaborado por: Jocelyn Maldonado

Anexo 7: Archivo de la Tenencia
Política de Imantag



Fuente: Tenencia Política de Imantag
Elaborado por: Jocelyn Maldonado

Urkund Analysis Result

Analysed Document: tesis-1-CORREGUIDO00000.docx (D45080034)
Submitted: 12/5/2018 3:42:00 PM
Submitted By: josmik1996@gmail.com
Significance: 6 %

Sources included in the report:

Proyecto de Investigacion Solanda Orozco Urkun.docx (D40666626)
INTRODUCCIÓN TERCER CAPITULO grafico.docx (D13404977)
<https://elmundodocumental.wordpress.com/2012/12/05/clasificacion-y-ordenacion-de-los-documentos/>
<http://calderavergara.blogspot.com/2011/04/archivo-numerico.html>
<http://conceptodefinicion.de/documentacion/>
<http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>
<https://books.google.com.ec/books?id=qhXDCgAAQBAJ&pg=PA7&lpg=PA7&dq=Aquellos+donde+los+documentos+son+consultados+frecuentemente+o+que+la+documentaci%C3%B3>
<https://dataprius.com/mecanismos-proteccion-archivos.html>
<http://archivosecrelei.blogspot.com/2014/11/clasificacion-de-archivos.html>
<https://prezi.com/kwq0jdlpsagr/archivo-y-conservacion-de-documentos/>
<https://gestiondocumentalJosequinteroi.wordpress.com/definiciones/tipos-de-archivo/>

Instances where selected sources appear:

22