



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

TEMA:

“ANÁLISIS DEL PROCESO DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN FÍSICA Y DIGITAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA SINDICATURA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA”.

Plan de Trabajo de Grado previo a la obtención del Título de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en español.

AUTOR: Sonia Elizabeth Benítez Carrillo

DIRECTOR: Richard Adán Encalada Canacuán

Ibarra – 2019

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR

Luego de 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, he aceptado participar como director de Trabajo de Grado con el siguiente tema **“ANÁLISIS DEL PROCESO DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN FÍSICA Y DIGITAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA SINDICATURA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA”**. Trabajo realizado por la señorita egresada Sonia Elizabeth Benitez Carrillo, previo a la obtención del título de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en español.

Al ser testigo presencial y corresponsable director del desarrollo del presente trabajo de investigación, afirmo que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sustentado públicamente ante el tribunal que sea designado oportunamente.

Esto es lo que puedo certificar por ser justo y legal.

Atentamente,



Msc. Richard Adán Encalada

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

TEMA:

“ANÁLISIS DEL PROCESO DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN FÍSICA Y DIGITAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA SINDICATURA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA”.

AUTORA: SONIA ELIZABETH BENITEZ CARRILLO

Trabajo de grado para optar por el Título de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español, aprobado en nombre de la Universidad Técnica del Norte, por siguiente el jurado, a los 15 días del mes de febrero de 2019.



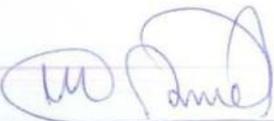
Msc. Richard Adán Encalada

C.I: 100258363-9



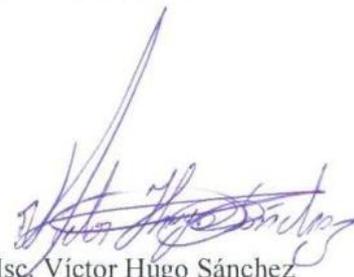
Msc. Pablo Tapia

C.I: 100179169-6



Msc. Consuelo Andrade Palma

C.I: 0400722849



Msc. Víctor Hugo Sánchez

C.I: 1001536307

AUTORÍA

Yo, SONIA ELIZABETH BENITEZ CARRILLO, portadora de la cédula de ciudadanía número 070201482-0, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría **“ANÁLISIS DEL PROCESO DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN FÍSICA Y DIGITAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA SINDICATURA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA”**, no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

Ibarra, 15 de febrero de 2019

DEDICATORIA

“No importa cuántos errores cometes en la vida o lo lento que prograses, aun así, sigues por delante de todos los que no lo intentan.” (Tony Robbins)

Este proyecto lo dedico a Dios, por darme la vida con el fin de ser feliz y darme salud en cada día de mi vida guiando mis pasos para dejarme culminar el objetivo planteado.

A mis padres que en paz descansen, quienes me han apoyado desde lejos y me dieron la formación suficiente para conseguir cada logro y objetivo planteado.

A mi familia, por el apoyo incondicional durante este tiempo, permitiéndome descuidarlos un poco de cierta manera durante la culminación de mi profesión.

A los docentes quienes me ayudaron con la dirección del presente proyecto, por haber puesto su confianza en mí, permitiéndome ser una gran profesional.

Sonia E. Benitez C.

AGRADECIMIENTO

A Dios por caminar junto a mí y bendecirme en cada decisión tomada, por ponerme pruebas difíciles donde solo quienes luchan con pasión las superan.

A mis hijas Lady Diana Benitez y Carrillo y Katherin Valeria Guerra Benitez, quienes me apoyaron incondicionalmente dándome la oportunidad de culminar esta etapa de la mejor manera.

A mis docentes de la UTN por todo el apoyo brindado para ser mis guías durante mi permanecía en la Universidad y sobre todo por la paciencia para culminar con éxito el presente proyecto.

A mi familia y amigos, quienes compartieron sus ocurrencias y vivencias conmigo día tras día y aportaron a la culminación de mi profesión.

Sonia E. Benitez C.

ÍNDICE

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	ii
ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	iv
AUTORÍA	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
ÍNDICE	viii
RESUMEN	xii
ABSTRAC	xiii
INTRODUCCIÓN	xiv
CAPITULO I	1
1. MARCO TEORICO	1
1.1 Fundamentación Filosófica	1
1.2 Fundamentación Psicológica	1
1.3 Fundamentación Sociológica	2
1.4 Fundamentación Legal	2
1.5 Procesos de archivo	4
1.5.1 La Archivística	4
1.5.2 Que es archivo	5
1.5.3 Departamento de archivo	5
1.5.4 Importancia del archivo	6
1.5.5 Importancia del archivo dentro de la empresa	6
1.5.6 Funciones del archivo	7
1.5.7 Procedimientos generales para archivar	7
1.5.8 Pasos para archivar	9
1.5.9 Clasificación:	10
1.5.10 Sistemas de clasificación de documentos	10
1.5.11 Sistema de Ordenación y Clasificación Numérico	11
1.5.12 Técnicas de archivo	11
1.5.13 Fines del archivo	12
1.5.14 Tipos de archivo	12
1.6. Organización digital y física	14
1.6.1. Uso de la digitalización	14

1.6.2.	Digitalización y validación de documentos	15
1.6.3.	Como organizar los documentos digitales	15
1.6.4.	Sistema computarizado de archivo	15
1.6.5.	Configuración y Administración de un Archivo Digital	16
1.6.6.	Transparencia y eliminación de documentos	17
1.6.7.	Gestión documental	17
1.6.8.	Definición de gestión documental	18
1.6.9.	Atribuciones y responsabilidades de gestión documental	18
1.6.10.	La gestión eficaz de la información	19
CAPITULO II		20
2	Metodología de Investigación	20
2.1	Tipos de investigación	20
	20
2.1.2.	Investigación Bibliográfica – Documental	20
2.1.3.	Investigación Descriptiva	20
2.1.4.	Investigación de Campo	20
2.2.	Métodos de Investigación	21
2.2.1.	Método Inductivo	21
2.2.2.	Método Deductivo	21
2.2.3.	Método Sintético	21
2.2.4.	Método Estadístico	22
2.3.	Técnicas e Instrumentos	22
2.3.1.	Observación	22
2.3.2.	Encuesta	22
2.4.	Matriz de Relación	23
2.5.	Población	23
2.5.1.	Cuadro de Población	24
2.6.	Muestra	24
CAPÍTULO III		25
3.	Análisis en Interpretación de Resultados	25
3.1.	RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA SINDICATURA DEL GOBIERNO DE PICHINCHA	25
3.2.	RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LAS SECRETARIAS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA SINDICATURA DEL GOBIERNO DE PICHINCHA.	30
3.3.	FICHA DE OBSERVACIÓN DIRIGIDA AL PERSONAL DE ARCHIVO	35

CAPITULO IV	37
4. PROPUESTA ALTERNATIVA	37
4.1. Título de la Propuesta	37
4.2. Justificación e importancia	37
4.3. Objetivos	39
4.3.1. Objetivo General	39
4.3.2. Objetivos Específicos	39
4.4. Ubicación Sectorial y Física	40
4.5. Desarrollo de la Propuesta	42
VALORES INSTITUCIONALES	44
UNIDAD I	45
1. IMPORTANCIA DEL MANUAL	45
PROCESO N°1	46
1.1. Planificación Documental	46
PROCESO N°2	47
1.2. Como Archivar	47
PROCESO N°3	48
1.3. Organización	48
PROCESO N°4	49
1.4. Selección Documental	49
PROCESO N°5	50
1.5. Administración de Archivos	50
PROCESO N°6	51
1.6. Procesos de Conservación Documental	51
UNIDAD II	52
2. Importancia de la Organización Física Documental	52
PROCESO N°1	53
PROCESO N°2	54
2.2. Agrupación de Documentos	54
PROCESO N°3	55
2.3. Código de Clasificación	55
2.4. Ordenación de las Series Documentales	56
PROCESO N°5	57
2.5. Transferencia de Documentos	57
PROCESO N°6	58
2.6. Sistemas de Archivo para Guardar la Documentación	58

PROCESO N°7	59
2.7. Conservación de los Documentos Física	59
PROCESO N°8	60
2.8. Factores de Deterioro	60
UNIDAD III	61
3. Importancia de la Organización Digital	61
PROCESO N°1	62
3.1. Proceso de Digitalización	62
PROCESO N°2	63
3.2. Fase Tecnológica de la Digitalización	63
PROCESO N°3	64
3.3. Función del Sistema de Digitalización	64
PROCESO N°4	65
3.4. La Documentación Técnica Digital	65
PROCESO N°5	66
3.5. Protección de la Documentación Digital	66
PROCESO N°6	67
3.6. Soporte Óptico de Caracteres	67
PROCESO N°7	68
3.7. Formatos de Ficheros	68
PROCESO N°8	70
3.8. Almacenamiento y Soportes de Investigación	70
5. CONCLUSIONES	71
5.1. RECOMENDACIONES	72
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	75

RESUMEN

El presente proyecto de investigación está dirigido hacia la administración del archivo de la dirección de gestión de la sindicatura del gobierno autónomo descentralizado de la provincia de pichincha, relacionado a la organización física y digital de la documentación que se genera diariamente por lo que es necesario contribuir al mejoramiento de la atención al cliente interno y externo que acuden a la institución a realizar consultas y tramites por lo cual es importante tener el archivo definido y organizado.

La documentación debe estar correctamente clasificada de acuerdo a los parámetros planteados en esta investigación y así poder ordenar, clasificar de forma rápida y oportuna para satisfacer los requerimientos del personal que requiere uno de los archivos ya previamente guardados.

Debido a las falacias encontradas en la institución se ve en la necesidad de implementar un manual de procesos en cual se detalla la forma adecuada para organizar la documentación ya sea esta física o digital.

PALABRAS CLAVE: ARCHIVO, DIGITALIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, PROCESOS, ORGANIZACIÓN FÍSICA,

ABSTRAC

The present research project is directed towards the administration of the archive of the management direction of the syndicate of the decentralized autonomous government of the province of Pichincha, related to the physical and digital organization of the documentation that is generated daily, so it is necessary to contribute to the improvement of internal and external customer service that come to the institution to make inquiries and procedures, therefore is important to have the file defined and organized.

The documentation must be correctly classified according to the parameters set out in the present investigation and so be able to order, classify quickly and timely to meet the requirements of the staff that requires one of the previously saved files.

Due to the errors found in the institution, it is necessary to implement a process manual in which the appropriate way to organize the documentation is detailed, either physically or digitally

KEY WORDS: ARCHIVE, DIGITIZATION, CLASSIFICATION, PROCESSES,
PHYSICAL AND DOCUMENTARY ORGANIZATION

INTRODUCCIÓN

El tema propuesto, se ubica en la actual administración del Archivo de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha, por lo cual, exige esfuerzos mancomunados muy complejos por el avance de la ciencia y la tecnología bajo principios de Archivística.

El ocultamiento de datos en la rendición de cuentas de los administradores públicos, viene alarmando a la población por la falta de transparencia y verdadero control de los recursos y por la desorganización que el trabajo analiza a través del archivo la Dirección de Gestión de la Sindicatura en el GADPP.

Ninguna institución pública o privada podría sobrevivir sin documentar sus actividades. Sin documentos cualquier administración en proceso dejaría rápidamente de funcionar. Los documentos y la información que contienen, son uno de los recursos fundamentales que las instituciones necesitan para poder realizar su organización y su digitalización eficazmente. Los archivos de las instituciones representan la gestión de cada una de ellas y la memoria de las actividades cumplidas en la administración. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos y administrativos para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que es necesario salvaguardar los documentos que forman parte del lugar documental que constituirá la historia y patrimonio del Estado.

En la investigación se plantean los siguientes objetivos; analizar los procesos del archivo de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha con la finalidad de detectar las falencias que actualmente existen en su estructura orgánica y funcional, también, establecer indicadores de gestión documental en el archivo de la Dirección de la Sindicatura del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha, las mismas que induzcan a la

agilización de los procesos modernizando su funcionalidad a fin de que brinde un mejor servicio interno y externo.

Determinar a través de un diagnóstico de proceso de archivos, las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se ciernen en torno de la gestión documental Sugerir la elaboración de un Manual que tienda a estructurar en forma eficiente, dinámica, moderna y ágil, la gestión administrativa dentro de los procesos y subprocesos de registro documental en la Dirección de la Sindicatura del Gobierno Autónomo Descentralizado del GADPP.

Es responsabilidad de los archivos físicos y digitales, establecer un control por principio bioético y corresponsabilidad de Sindicatura en la vida institucional, de ahí que el análisis no es desde el punto de vista político, sino de la funcionalidad, eficiencia y eficacia que debe tener el mencionado archivo de esta dependencia institucional. El sector estatal ha generado una normativa para el manejo control y distribución documental que requiere ampararse en la Ley de Archivos como es el Sistema Nacional de Información de conformidad con la norma ISO 9001-2008 para alcanzar un nivel de gestión de calidad.

La administración de la gestión de la información se ha convertido en un tema cada vez más imprescindible para las entidades, ya que es un recurso organizacional preciso y estratégico para la toma de decisiones, el logro de los objetivos y la supervivencia de las organizaciones en un ambiente cada vez más exigente. El archivo como gestor de documentos tiene la finalidad de permitir la localización, el uso oportuno y eficaz de la información. Los archivos bien organizados y dirigidos reflejan una preocupación por servir a la colectividad y por alcanzar la eficiencia tan necesaria en la administración de las instituciones públicas.

La conservación permanente de los documentos, representa una actividad con valor histórico que ayuda a establecer en la sociedad un sentido de identidad y sirven

como memoria que conforma el patrimonio documental del país, por lo que las instituciones públicas tienen la obligación de establecer estrategias y procedimientos para asegurar que los documentos se conservan adecuadamente y que estén disponibles cuando sea necesario.

Por tanto, si los documentos no se organizan y mantienen adecuadamente, de modo que puedan ser recuperados con facilidad, no tienen ninguna función útil, lo que repercute sobre la calidad de la toma de decisiones, rendición de cuentas y capacidad de la administración pública, para cumplir con sus obligaciones los usuarios. Todos los documentos creados y mantenidos, deben ser gestionados eficientemente.

El diseño metodológico de la presente investigación estuvo basado en los paradigmas cuantitativo y cualitativo. Los tipos de investigación que se emplearon en el proyecto fueron la investigación bibliográfica que permitió apoyar la investigación. El estudio descriptivo procuró detallar las propiedades, las particularidades y los perfiles de los individuos. En dependencia de las características que presentó la investigación, se utilizaron diferentes técnicas de recolección de la información, como fueron la encuesta y la entrevista, cuyos resultados determinaron la necesidad de implementar un Manual de Procedimientos para la Gestión Documental.

La Propuesta del Manual de Procedimientos y organización física y digital de Gestión Documental, que estuvo encaminada a desarrollar una actividad de identificación de procedimientos, actividades y tareas, el cual se creó para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan durante la gestión de la documentación y archivo de la Subsecretaría Nacional de Gestión Pública.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 Fundamentación Filosófica

Según (Thyles, 2005), en su obra, Fundamento filosófico de la archivología dice:

Es una reflexión racional que se sitúa en el punto de la necesidad de salvaguardar información necesaria para una institución y para el ser humano. A través de la historia, el hombre siempre ha tenido la precaución de dejar rastros, huellas, datos que han sido guardados desde la época cavernícola en paredes, árboles, papiros y en épocas modernas en papeles, archivos y en la actualidad en forma digitalizada.

Dentro de la interrelación dinámica de la documentación escrita por el hombre se encuentra la funcionalidad administradora de como el ser humano planifica, ejecuta, dirige y controla la información de acuerdo a cada una de las circunstancias en que se circunscribe a las realidades del contexto, por otro lado, la dinámica de la ciencia de la archivología determina que el hombre solo puede redefinir su historia por medio de la destrucción de la información, lo cual nunca podrá suceder, ya que, existe información documental y escrita del origen y evolución del hombre.

1.2 Fundamentación Psicológica

Según (Martiez, 2010, pág. 1), en su artículo menciona lo siguiente:

Sobre la base de esta integración de objetivos y planes de acción y la formación de vínculos internos entre ellos se van constituyendo, en un sistema único funcional, las diversas orientaciones de la personalidad, aunque conservando una relativa independencia entre ellas y los modos de organización de las actividades del individuo. En realidad, el individuo no piensa en su futuro en términos solo de objetivos sino de planes o proyectos más generales que abarcan esos objetivos y las vías posibles de su logro en el contexto de su actividad total. El proyecto representa, entonces, en su conjunto, lo que se va a hacer y las posibilidades de lograrlo.

La psicología define a la archivología, como un medio de transporte de información de la conducta humana de una a otra sociedad, es decir, el organizar y guardar la información, esta es una forma de asegurar que la conducta de las empresas e

instituciones se encuentra totalmente documentadas para poder conocer la esencia de su desarrollo.

En el campo de la información documental la psicología se encuentra en el análisis de los estímulos como una reacción del hombre frente a la información que es analizada y vista por otras personas.

1.3 Fundamentación Sociológica

Según (Poud, 2007), en su obra dice, que la archivología es una forma de control social que determina el ordenamiento de la información humana en las sociedades organizadas en términos de la realización de las exigencias, demandas y deseos que cada persona individual a colectivamente busquen satisfacer.

Institucionalmente los estudios sociológicos de los museos donde se almacena, han ido creciendo después del desarrollo de la globalización que poco a poco se ha dado en la sociedad, los cuales suman gran parte de la educación omitida por las escuelas profesionales de antropología.

El ser humano por lo general es conocido por naturaleza por ser un ente social, de ahí la necesidad de establecer una relación con la sociología con el fin de guardar información de todas las cosas que pasan en el transcurso del tiempo.

1.4 Fundamentación Legal

Los documentos institucionales a nivel general y que los documentos existentes en las instituciones públicas, pertenecen al Estado Ecuatoriano, según lo determina la (LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, 2006), que en su parte pertinente dice.

ART. 1.- Constituye Patrimonio de 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 que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole

EL PÁRRAFO QUINTO del mismo cuerpo legal, de los Archivos Públicos y Privados dice:

Art. 13.- Los archivos del país se clasifican en: activos, intermedio o temporal y permanente.

Art. 14.- Son archivos activos, aquellos cuya documentación se considera la utilización frecuente y con 15 años o menos de existencia.

Art. 15.- El Archivo intermedio, es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de 15 años de las instituciones del sector público.

Asimismo, enunciada Ley, tiene su REGLAMENTO, que es el instrumento que permite su aplicabilidad, mismo que dice:

El Art. 22.- Las entidades del sector público y privado, así como las personas particulares que posean o custodien material que pueda ser considerado parte del Patrimonio del Estado para efectos del Registro de la que habla esta Ley, informarán obligatoriamente su tenencia a la Inspectoría General y Archivos.

Art. 23.- El consejo Nacional de Archivos podrá proporcionar ayuda técnica y económica a los particulares que posean documentos que formaren o pudieran formar parte del Patrimonio Documental del Estado, y que la requieran para su conservación y organización adecuada, igual ayuda se proporcionará al propietario de tales documentos, cuando este facilite su consulta para estudio o investigación.

Para el efecto, existe una serie de instrumentos legales que tiene que ver con la aplicabilidad de normas jurídicas en Archivo entre otras:

- LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

- LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO.
- INSTRUCTIVO SOBRE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS) Y OTROS.

1.5 Procesos de archivo

Según (Diccionario de Terminología Archivística , 2010), Define lo siguiente, Como el conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del patrimonio documental.

En cada uno de los procesos de archivo aplicados en la institución por parte de la persona encargada de manipular la documentación deben ser claros y concisos, ya que, depende mucho para tener una buena organización de la documentación y así poder disminuir la acumulación de documentos en el puesto de trabajo y así llegar a la conservación documental

1.5.1 La Archivística

Según (Duque, 2009), experta en archivística en su artículo Archivística dice: “La archivística es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación, organización y los medios para su utilización”.

Es importante mencionar sobre la importancia que tiene la archivística y su rol sobre el manejo optimo en todo cuanto es la documentación. La archivística es la ciencia relativamente moderna con el origen en el siglo XIX y es la encargada del arreglo y conservación de los documentos.

La archivística en la actualidad posee un campo bien amplio, en vista que no solo se archiva documentos escritos sino también citas, cds, videos entre otros.

1.5.2 Que es archivo

Según (Gomez, 2012), menciona que. El archivo es el cerebro mediante el cual operan, funcionan y se proyectan las empresas, ya que con base en la información precisa, pertinente y oportuna que suministra, se toman decisiones administrativas y operativas trascendentales.

El archivo es el lugar donde se guardan debidamente clasificados los documentos bajo normas y técnicas establecidas con el solo fin de conservarlos evitando así su deterioro, además se los pueden localizar con facilidad al momento de que estos sean requeridos ya sea para consulta o algún trámite correspondiente.

En la actualidad cada vez se hace más conciencia sobre la importancia que tienen los archivos, en las empresas e instituciones el cuidado y la conservación de la información adquirida en el trabajo riguroso y responsable, ya que, de ello depende el futuro y la toma de decisiones en la empresa.

1.5.3 Departamento de archivo

Según (Tirado, 2012, pág. 2), en su obre menciona que:

“Archivo es la institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos, de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona, entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o cualquier persona, como testimonio de la gestión actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales”.

A un departamento de archivo lo podemos determinar comúnmente como un lugar en donde se puede almacenar todos los archivos documentales actuales, históricos e

importantes de la empresa, este debe estar correctamente organizado para que cuando se necesite un documento este pueda ser localizado de una manera rápida y sencilla.

1.5.4 Importancia del archivo

Según (Oceano, 2012, pág. 17), en su obra manifiesta lo siguiente:

“Tener un archivo en las debidas condiciones es importantísimo en cualquier empresa, debido a la gran cantidad de documentos que genera un negocio, por modesto que sea. También se debe, en parte, a que, con el tiempo el archivo pasó de ser un sitio donde se almacenaban los papeles para convertirse en un importante instrumento de consulta”.

Se encuentra importante conocer sobre las normas de archivo y el manejo de los documentos de una empresa, las condiciones que debe tener un archivo deben ser totalmente adecuadas en cuanto se refiere a iluminación, espacio físico, temperatura, humedad entre otros, el poder conservar los archivos en un buen estado es satisfactorio y muy necesario.

1.5.5 Importancia del archivo dentro de la empresa

Según (Parera, 2011, pág. 27), en su obra nos dice:

“El progreso de toda organización, así como el volumen de información que recibimos tiende a optar por la estandarización y unificación de métodos y criterios de eficacia en el trabajo”.

La cuestión clave entre el material impreso y el material digitalizado es su exposición. El objetivo es llegar a tener una oficina sin papeles, sean o no papeles, la información aumenta rápidamente y tiene que organizarse para permitirnos un uso rápido y eficaz.

Muchos archivos podrían reducirse hasta un 50% solamente expurgando papeles obsoletos y eliminando duplicados.

Dentro de una empresa los documentos crecen a medida que crece la institución, en la actualidad la documentación digital es óptica, por que disminuye la cantidad de papeles y se puede obtener la información de una manera más rápida y precisa, además es recomendable y necesario desechar los documentos que no tengan validez y que dificulten el acceso a los documentos realmente importantes. El archivo debe estar completamente disponible para todos quienes necesiten, para ello debe estar ordenado y clasificado de una forma correcta.

1.5.6 Funciones del archivo

Para el (Oceano, 2012), nos manifiesta: Tener un archivo en las debidas condiciones es importantísimo se debe, en parte, a que, con el tiempo, el archivo ha pasado de ser un sitio donde se almacenan los papeles en convertirse en un importante instrumento de consulta.

Para cumplir con las funciones establecidas el archivo recoge toda la información que tiene vigencia administrativa. El archivo a medida que pasa el tiempo ha dejado de ser un lugar donde se guarda papeles viejos, a ser uno de los lugares más visitados y cuidado por una empresa debido a que ahí estos resguardados documentos que respaldan todas las actividades que una empresa realiza.

1.5.7 Procedimientos generales para archivar

Según (Abuaadili, 2011, pág. 12), en su obra menciona el siguiente:

“Son muchas las acciones que deben realizarse con los documentos como las que se muestran enseguida”.

- **Recepción.** - se reciben los documentos provenientes de diversos canales, en una unidad de correspondencia y archivo.
- **Compilación.** - se reúnen los documentos para formar los expedientes o carpetas.

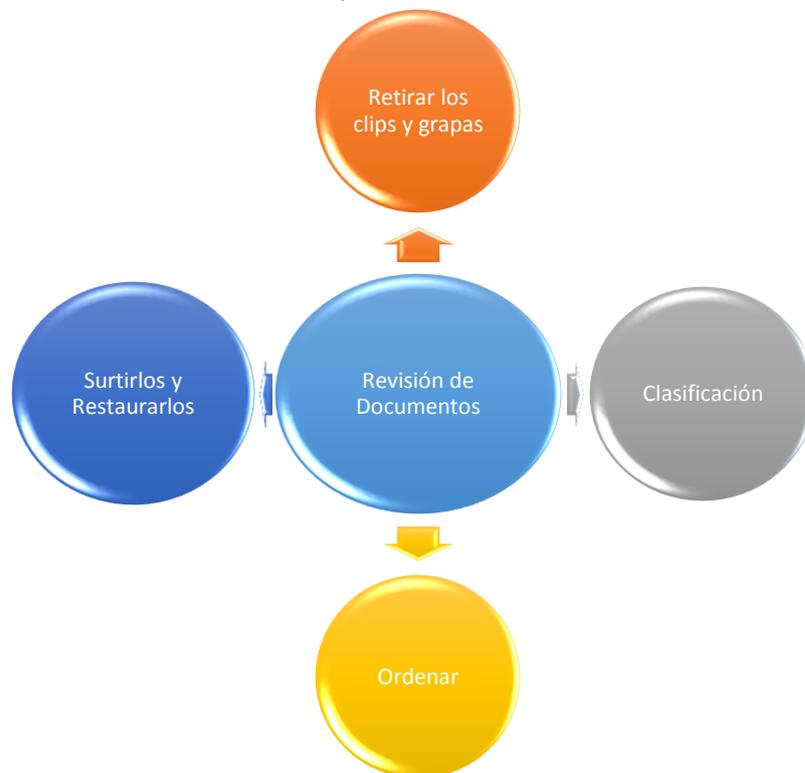
- **Clasificación.** - se agrupan los documentos relativos a un mismo asunto, tema o materia.
- **Ordenamiento.** - se colocan los documentos en expedientes y estos a su vez, en muebles archivadores, en un orden o secuencia predeterminada, que permita su fácil localización.
- **Catalogación.** - se inicia la apertura de cédulas, tarjetas o fichas, con el fin de agrupar los documentos y formar los diversos tipos de catálogos que con ellos pueden formarse.
- **Aseguramiento.** - se protegen los documentos, dentro de las respectivas carpetas o expedientes, con broches, grapas, clips entre otros.

Existen diversas maneras, técnicas y procesos de utilizar los archivos y su procedimiento cambia de acuerdo a la técnica utilizada, también a los conocimientos y necesidades que pueden presentarse dentro del departamento de archivo o a su vez dentro de la empresa, por lo que se debe buscar la forma adecuada para guardar los documentos de una manera concreta

1.5.8 Pasos para archivar



Fuente: Pasos para Archivar
Elaborado por: Sonia Benítez



Fuente: Pasos para Archivar
Elaborado por: Sonia Benítez

1.5.9 Clasificación:

- Determinar nombre, asunto, que se va archivar para clasificarlo correctamente.
- De acuerdo al registro de códigos de archivo previamente establecido
- Cada código se asigna un número para facilitar la recuperación.
- Aconsejable subrayar con lápiz rojo palabras que identifiquen el asunto clave.

Distribución:

- Revisados y codificados
- Separar lo grupos de codificación
- Ordenarlos y distribuirlos en los diferentes departamentos.

Preparación de carpetas

- Lograr que el archivo sea uniforme, facilita la rápida localización
- Preparar cuidadosamente las carpetas
- Elaborar nombres y guías
- Nombres de las personas.

Ordenamiento:

- Se ordenan siguiendo secuencia lógica
- Introducir a la respectiva carpeta
- Al último archivar documentos en el lugar correspondiente.

1.5.10 Sistemas de clasificación de documentos

Para (Correa, 2010, págs. 35,36), en su obra Administración de Documentos Enfoque Manual y Electrónico menciona: “El sistema de clasificación que se utilice para el archivo de documentos depende del tipo y volumen de documentos, de la naturaleza de las operaciones de la institución, de los mercados a los que se sirve y de cantidad de corresponsales. Los sistemas de archivo para la clasificación de documentos son:

- **Sistema Alfabético.** - Los documentos se clasifican por el tema, tópico o materia que tratan. Este sistema se emplea en las instituciones educativas, en agencias gubernamentales y en empresas mercantiles para clasificar los productos o servicios.
- **Sistema Numérico.** - Los documentos se organizan de acuerdo con los números asignados a los corresponsales, es útil cuando el volumen de éstos es alto y cuando la naturaleza de los documentos que se van a archivar es similar. Este sistema se utiliza mucho en instituciones financieros, médicas, universitarias y de seguros.

1.5.11 Sistema de Ordenación y Clasificación Numérico

Según (Gomez, 2012, pág. 66), en su obra dice:

“Los CD, DVD, memorias USB, discos duros y otros elementos de alta tecnología, son las últimas técnicas de almacenamiento documental las cuales permiten manejar grandes volúmenes de información simultáneamente por procesos de digitalización ópticos. Igualmente permiten la consulta en red y tienen la ventaja de que el sistema se puede estar actualizando y consultando a la vez, ya que constan de módulos de procesamiento independientes. También presentan la posibilidad de enlazar la microfilmación convencional con esta tecnología de digitalización de imágenes”.

Este sistema de clasificación consiste en ordenar cada uno de los documentos de una forma correcta siguiendo la secuencia natural de los números, asignando a cada documento o asunto un número específico. La tecnología actualmente avanza de una manera bien acelerada, por lo que se han remplazado a los documentos físicos por documentos digitales en los cuales es más fácil su edición o modificación, dado a conocer el avance tecnológico.

1.5.12 Técnicas de archivo

Según (Corazón, 2009, pág. 1), menciona: “El proceso de ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado a fin de localizarlos fácil, rápidamente, protegerlos de pérdidas y deterioros”.

Existen varios tipos de técnicas de archivo, es más cada una de las personas encargadas de manipular la documentación puede crear su propia técnica para guardar la documentación, de acuerdo a las necesidades que se presente al momento de archivar de una forma ordenada y siguiendo un sistema técnico de archivo en el lugar exacto.

1.5.13 Fines del archivo

Según (Parera, 2011), menciona lo siguiente:

Localización y consulta fácil, rápida y segura de todo documento. Construcción de centros de información activa y disponible en todo momento. Conservación y observación adecuada de los documentos de la institución. Agrupación de los documentos homogéneos de acuerdo con el método adecuado. Mantener bajo seguridad y reserva documentos confidenciales.

El archivo tiene como fin proteger a los documentos de todos aquellos agentes destructores que pueda dañar y deteriorar la documentación cuando estos se encuentren en un espacio físico inadecuado y simplemente en la zona del olvido, estos factores pueden ser; la humedad, el calor, los insectos entre otros agentes destructores, que aparecen cuando los archivos se encuentran olvidados

1.5.14 Tipos de archivo

Según (Oca, 2009), menciona lo siguiente:

Para la adecuada conservación del material, documentación que se debe archivar, es necesario contar con equipos funcionales que permitan cumplir con los fines esenciales del archivo. Los instrumentos utilizados para su adecuada conservación deben ser completamente adecuados para evitar pérdida de información e inadecuada información por motivo de consulta de la información histórica almacenada.

El archivo es la actividad permanente y metódica de la clasificación, orden, ubicación, y condición en los lugares apropiados de documentos, registros o correspondencias realizada de forma manual o electrónica.

- **Archivo activo**

Archivo activo o de gestión son los documentos producto de la actividad institucional, recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.

- **Archivo Semi-activo**

Contiene documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto, contiene la documentación no activa utilizada ocasionalmente, accesible y cerca del archivo activo.

La documentación archivada concerniente a acciones y estudios terminados, pero todavía en uso para consulta, puede ser considerada como rutinaria (la que, en espera de ser pasada al archivo inactivo, sirve exclusivamente para obtener información de orden cronológico o técnico que necesita estar disponible en el mínimo tiempo) o de referencia debe quedar un cierto tiempo en el archivo inactivo debido al interés que representa para el trabajo cotidiano.

- **Archivo pasivo**

Contiene una documentación que se refiere a acciones pasadas, es utilizado con menor frecuencia o muy raramente y que no ofrece a la empresa sino un interés jurídico o histórico. Esta documentación está guardada en locales generalmente alejados del puesto de trabajo, especialmente adaptados para este fin.

La documentación, en espera de su destrucción, se conserva, por una parte, de acuerdo con las normas legales en vigencia y por otra, según las disposiciones internas de la empresa para aquellos documentos que escapan al control del Estado.

1.6. Organización digital y física

Según (Papyrus, 2012), manifiesta lo siguiente: La digitalización es un proceso por el cual el documento original en papel se convierte en una imagen en formato electrónico. Este proceso se realiza a partir del sistema y escáneres de alta producción, basados en técnicas de imagen avezadas y perfiles de escaneo.

El documento digital permitirá administrar la documentación al encargado del archivo de manera fácil y versátil de acuerdo al requerimiento de sus labores diarias, este proceso de digitalización y escaneo garantiza tener una mejor gestión de información durante el periodo de manipulación de documentos para que puedan ser guardados en la nube o red y así evitar el deterioro o pérdida documental.

- **Archivo Digital.** - es el proceso de ordenar clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado a fin de localizarlos fácil y rápidamente también protegerlos de pérdidas y deterioros.
- **Archivo Físico.** - es el conjunto de documentos que se emiten o reciben dentro de una empresa o institución, es un recurso vital de su actividad diaria

1.6.1. Uso de la digitalización

Según (Lineamientos Generales para Digitalización de Archivos, 2010), “Es el proceso de convertir un documento a formato digital que puede ser reconocido en su totalidad por un computador. Se entiende la operación de transformar algo analógico puede ser físico o real, en formato digital que se pueda almacenar y modificar con el ordenador”.

Al momento de realizar la digitalización de un documento físico y convirtiéndolo en un archivo digital facilita los procesos de búsqueda, permite mantener la información

totalmente organizada y facilitando un acceso rápido, permitiendo así llegar a la conservación de la documentación y facilitado con rapidez a quien lo solicite.

1.6.2. Digitalización y validación de documentos

Según la (Documental G. d., 2018), menciona lo siguiente; Lo primero que debe hacer una empresa con una gran cantidad de documentos en papel es escanearlos. Un sistema de gestión documental es un software, por lo que no puede escanear físicamente los documentos.

El escaneo de documentos es uno de los métodos más importantes para realizar el archivo digital y así evitar pérdidas de los documentos importantes de la empresa, este proceso es fácil de realizar y muy eficiente para respaldar las actividades que se realizan en la institución.

1.6.3. Como organizar los documentos digitales

Según la (Guía de Gestión Documental , 2018), menciona lo siguiente;

Tanto para una empresa como para el entorno personal, organizar los documentos digitales de la manera adecuada es cada vez más importante. Sin embargo, es en el ámbito empresarial donde algunas empresas generan pérdidas por decenas de miles de euros ante la imposibilidad de localizar información ya existente en sus propias bases de datos.

Los documentos que se vuelvan ilocalizables dentro de la empresa pueden generar una pérdida muy valiosa de tiempo de trabajo, por eso se debe crear un rápido digital y ordenar los documentos de una manera adecuada siguiendo un proceso de archivo para que puedan ser localizados con rapidez por la persona que los necesite.

1.6.4. Sistema computarizado de archivo

Según (Correa, 2010, pág. 152), en su obra menciona:

Los sistemas de archivos o ficheros estructuran la información guardada en una unidad de almacenamiento (normalmente un disco duro de una computadora), que luego será

representada ya sea textual o gráficamente utilizando un gestor de archivos. La mayoría de los sistemas operativos manejan su propio sistema de archivos.

El acceso seguro a sistemas de archivos básicos puede estar fundamentado en los esquemas de la lista de control de acceso o capacidades. La principal estructura que se utiliza para almacenar los datos en dispositivos de almacenamiento son los ficheros electrónicos, cuya organización se basa en la de los ficheros manuales.

Un fichero es un conjunto de información sobre un mismo tema y organizada de forma que permita el acceso. Se compone de registros. Existen dos clases de ficheros:

Permanentes: son los que contienen información relevante para el programa.

- Temporales: contienen información relevante para determinado programa, pero no para la aplicación en su conjunto. Se distinguen dos tipos de ficheros temporales:
- Intermedios: son los que almacenan resultados de un programa que ha de ser utilizado por otro programa en una misma aplicación.
- De resultados: en los que se almacenan ficheros elaborados que se destinan a un dispositivo de salida (impresora).

1.6.5. Configuración y Administración de un Archivo Digital

Según la (Guía de Gestión Documental , 2018), manifiesta lo siguiente; Todas las empresas tienen una razón específica para querer archivar algunos documentos. Por ejemplo, cuando una organización invierte, el IVA puede recuperarse en la mayoría de los casos. Si la factura no se guarda como es debido, se puede perder y, de esta forma, no se puede probar que se hiciera la inversión durante la inspección.

Al momento de guardar y preservar los documentos, las instituciones se enfrentan a varios tipos de problemas en la pérdida de archivos importantes de respaldo a sus actividades diarias, por ende, han digitalizado todos sus documentos para poder obtener

un archivo digital y así sobre guardar la información de una manera segura y con fácil acceso a este archivo.

1.6.6. Transparencia y eliminación de documentos

Según (Monserrat, 2010), menciona lo siguiente:

El ciclo de vida de un documento es la transferencia y eliminación. En el desarrollo de actividades de las empresas o instituciones es importante un programa de transferencia y eliminación de archivos. Resulta economía en espacio, y mano de obra necesaria para los archivos inactivos.

Un archivo tiene un ciclo de vida que consta de cuatro fases o etapas bien diferenciadas que forman parte del proceso completo de la organización de un archivo eficaz, una vez que el documento termina su ciclo de vida dentro del archivo es transferido al archivo histórico para que respalde las fuentes de consulta cuando la institución lo requiera, o a su vez puede ser eliminado en su totalidad.

1.6.7. Gestión documental

Según (Carrión, 2010, pág. 23), menciona lo siguiente: “El portal de gestión de contenidos organizacionales, que incluye una primera fase, cuando la tramitación de los documentos está en proceso; segunda fase, cuando ya se encuentran tramitados los documentos; la gestión documental se inicia con la recepción de los documentos”.

La gestión documental es el espacio de mayor realce en las empresas e instituciones, tiene que ver con la validez y seguridad interna de la identidad empresarial el pilar más fundamental para los servicios ya sea privados o públicos, en la actualidad la gestión documental debe tener un enfoque hacia la protección, captura, seguridad, entrega y almacenamiento de los archivos. Los cambios en el transcurso del trabajo deben ser los adecuados.

1.6.8. Definición de gestión documental

Según (Mejia, 2011, pág. 13), en su obra *Gestión Documental* menciona: “El conjunto de instrucciones en que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”.

Se define a la gestión documental con el propósito de preservar, almacenar, recuperar y capturar los documentos activos de todas las actividades que son realizadas, para varias empresas e instituciones deben cumplir las posibilidades de mejorar el proceso de la organización y clasificación de los expedientes activos.

La gestión documental se entiende como un conjunto de documentos y la adecuada administración de los archivos, con el propósito de controlar, garantizar y conservar los documentos por largo tiempo.

1.6.9. Atribuciones y responsabilidades de gestión documental

Según (La Dirección de Secretaría General y Gestión Documental , 2010), menciona lo siguiente; Es responsabilidad del macro proceso de Gestión Documental, que se estructura con los procesos de Diseño Documental; Control Documental; Archivo Documental; Automatización Documental (con Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos); Certificación de documentos e información; y Eliminación de documentos institucionales.

El manejo y control de los documentos físicos y digitales dentro de una empresa o institución es responsabilidad del departamento de archivo y el archivo nacional, debido a que estos son los encargados de darles validez o eliminación a un documento cuando ya haya pasado por las etapas de vida dentro de la empresa.

1.6.10. La gestión eficaz de la información

Para (Parera, 2011, pág. 32), en su obra dice: “A través de las encuestas, para la mayoría de la gente, el papeleo va a la papelera, otro va a los archivos, y el restante requiere acción”.

La cantidad de documentos o archivos que requieren acción es mínima, y la cantidad de papeles que van hacia los archivos es significativa, por lo que la investigación que se está realizando es de suma importancia.

CAPITULO II

2 Metodología de Investigación

El tipo de investigación aplicado es de carácter no experimental con un enfoque cualitativo.

2.1 Tipos de investigación

Para la elaboración del presente manual se apoyó en los tipos de investigación que servirán como base fundamental para el desarrollo de este.

2.1.2. Investigación Bibliográfica – Documental

Se caracteriza por la utilización de documentos; recolecta, selecciona, analiza y presenta resultados coherentes; porque utiliza los procedimientos lógicos y mentales de toda investigación; análisis, síntesis, deducción, inducción, etc. La redacción del marco teórico se la realizó, valiéndose de fichas, periódicos y de archivos históricos, que ayudaran a sustentar y fundamentar teóricamente las causas y efectos sobre el problema de investigación, acerca de los procesos de archivo y organización física y digital.

2.1.3. Investigación Descriptiva

Se aplicó esta información para constatar el deficiente uso de los procesos de archivo y organización física y digital en cada uno de los procedimientos que son utilizados por las secretarías y funcionarios para el control de la documentación de la Sindicatura del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha.

2.1.4. Investigación de Campo

Se utilizó esta investigación de campo que permitió la observación real e idónea de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno Autónomo Descentralizado del Gobierno de Pichincha, facilitando el conocer los factores que inciden en el uso adecuado de los procesos de archivo y organización física y digital.

2.2. Métodos de Investigación

2.2.1. Método Inductivo

En este proceso de investigación que se desarrolla durante la investigación, se lo aplicara como una forma para realizar conocimientos y obtener información de primera mano acerca del problema a investigar que es el proceso de archivo y organización física y digital. Estos métodos contribuirán con un elemento metodológico de suma importancia como es la encuesta y la observación que será aplicado al personal administrativo de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno Autónomo Descentralizado de Pichincha que nos ayudó con la recopilación de información para establecer conclusiones y recomendaciones.

2.2.2. Método Deductivo

Por medio de este método se obtuvo toda la información adecuada para el desarrollo de la investigación y se encontró la forma más idónea, ya que, se parte de lo general a lo particular y se extrae conclusiones. Este método describe el análisis de los argumentos específicos de la trayectoria de la investigación, lo cual será importante para la clasificación y organización del archivo físico y digital y beneficiará a todo el personal que labora en la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha.

2.2.3. Método Sintético

Este método se lo utiliza como un proceso de razonamiento que tiende a reconstruir un todo, a partir de los elementos distinguidos por el análisis; se trata en consecuencia de hacer una exposición metódica y breve, en resumen, de lo que es un proceso de archivo y organización física y digital dentro de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha.

2.2.4. Método Estadístico

Este método permitió la tabulación y análisis de todos los datos recopilados en a la investigación con el fin de lograr tomar decisiones para la extracción de las mejores conclusiones y recomendaciones de la investigación.

2.3. Técnicas e Instrumentos

En el proceso de esta investigación se aplicó las técnicas de la encuesta y la observación la que considere la más adecuada para este proceso de investigación. Se aplicará a las secretarías y funcionarios que tiene a su cargo el archivo de documentos digitales y físicos de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno Autónomo Descentralizado de Provincia de Pichincha.

2.3.1. Observación

Esta técnica facilitó conocer la realidad de la organización física y digital que utiliza el personal que está encargado del archivo del objetivo investigado, mediante el minucioso análisis de la investigación que se realizó durante todo el periodo para conseguir la mejor información verídica sobre el proceso de archivo y organización física y digital de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha.

2.3.2. Encuesta

Se aplicó las encuestas al personal administrativo, secretarías, personal de archivo que tiene a su cargo la documentación de la institución, para comprobar y conocer la opinión de cada uno de ellos y comprobar si el personal procesa y archiva la documentación física y digital de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha.

2.4. Matriz de Relación

Objetivo de Diagnostico	Variable	Indicadores	Técnicas	Fuentes de Información
Diagnosticar las falencias sobre el Proceso de Archivo con las Que cuenta el personal administrativo, secretarias y Personal de archivo	Proceso de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mal Organización Documental ✓ Espacio físico Inadecuado 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Observación ✓ Encuesta 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal Administrativo ✓ Secretarias ✓ Personal de Archivo
Recopilar datos e información sobre la organización física y digital el manejo y manipulación de los documentos dentro de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha	Organización Física y Digital	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesos Retrasados ✓ Desorden en el Archivo ✓ Guía para Archivar 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Observación ✓ Encuesta 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal Administrativo ✓ Secretarias ✓ Personal de Archivo

2.5. Población

Para la investigación de los documentos ingresados y poder dar seguimiento a la documentación de la dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha participara el siguiente universo.

2.5.1. Cuadro de Población

Extractos	Funcionarios
Personal Administrativo	60
Secretarias	20
Personal de Archivo	10
Total	90

2.6. Muestra

Como el número del personal administrativo, secretarias y personal de archivo es significativo y no sobrepasa las 100 personas, no se ve la necesidad de calcular la muestra aplicando la muestra.

CAPÍTULO III

3. Análisis en Interpretación de Resultados

Se aplicó la técnica de la encuesta a los funcionarios, secretaria y personal de archivo de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha, logrando obtener datos estadísticos indispensables para la realización del proyecto de investigación, para poder realizar la tabulación de datos se toma en cuenta cada una de las preguntas establecidas y los resultados que se detallan a continuación.

3.1. RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA SINDICATURA DEL GOBIERNO DE PICHINCHA.

1.- ¿Conoce sobre las funciones y gestiones que deben cumplir las secretarias en las diferentes dependencias de la Dirección de gestión de la sindicatura del Gobierno de Pichincha?

Tabla N. °1

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE	10	17%
PARCIALMENTE	30	50%
MUY PARCIALMENTE	20	33%
TOTAL	60	100%

Fuente: Persona Administrativo de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha

Elaborado por: Sonia Benítez

INTERPRETACIÓN: En su mayoría las personas encuestadas respondieron que no conocen cada una las funciones y gestiones que deben cumplir las secretarias en los diferentes departamentos de la Dirección mientras que en su minoría respondieron que si conocían sobre estas funciones indispensables para el desarrollo de la misma, por ende, se recomienda brindarle capacitaciones al personal para que puedan conocer cada una de sus funciones al realiza y así puedan lograr cumplir con todas y cada una de las metas establecidas por la empresa.

2.- ¿Cree que el sistema de archivo de la Dirección de Gestión de la Sindicatura de Gobierno de Pichincha tiene una organización técnica?

Tabla N. °2

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	17%
NO	40	67%
NUNCA	10	16%
TOTAL	60	100%

Fuente: Persona Administrativo de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha

Elaborado por: Sonia Benítez

INTERPRETACIÓN: En su mayoría de personas encuestas respondieron que el archivo de la dirección de gestión de gobierno de pichincha no tiene una buena organización técnica, y en su minoría contestaron que, si tiene, por lo cual, se recomienda tener en cuenta un proceso técnico de archivo al momento de manipular la documentación que se encuentra en este departamento.

3.- ¿Cómo califica la atención que ofrece el personal administrativo de la Dirección de Gestión de la Sindicatura de Gobierno de Pichincha?

Tabla N. °3

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	10	17%
BUENA	40	67%
REGULAR	10	16%
TOTAL	60	100%

Fuente: Persona Administrativo de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha

Elaborado por: Sonia Benítez

INTERPRETACIÓN: En su mayoría de personas encuestas respondieron que es buena la atención que el personal administrativo ofrece cuando acuden a este departamento en busca de algún documento, mientras que en su minoría respondieron que no es buena la atención brindada, se recomienda tratar de mejorar las relaciones interpersonales con los demás empleados de la dirección de gestión de sindicatura.

4.- ¿Cree que el sistema de archivo actual ayuda en la agilidad de sus trámites?

Tabla N. °4

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	10	17%
POCO	10	17%
NADA	40	66%
TOTAL	60	100%

Fuente: Persona Administrativo de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha

Elaborado por: Sonia Benítez

INTERPRETACIÓN: En su mayoría de las personas encuestadas respondieron que el archivo actual no ayuda en la agilidad de los tramites dentro de la dirección de gestión, mientras que en su minoría contestaron que si agilitan los tramites, se recomienda buscar la mejor solución para este problema y buscar el presupuesto para un nuevo sistema de archivo para este departamento.

5.- ¿Cuál es el tiempo para dar solución a un trámite con el sistema de archivo actual?

Tabla N. °5

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
INMEDIATO	5	8%
UN DIA	10	17%
MAS DE UN DIA	45	75%
TOTAL	60	100%

Fuente: Persona Administrativo de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha

Elaborado por: Sonia Benítez

INTERPRETACIÓN: En su mayoría de las personas encuestas respondieron que sus trámites no son atendidos a la brevedad si no que demoran más de un día para darlos solución, mientras que en su minoría respondieron que, si son solucionados in mediatamente, se sugiere mejorar el sistema actual de archivo.

6 ¿El sistema de archivo actual permite atender con calidad los requerimientos del usuario?

Tabla N. °6

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	5	8%
A VECES	10	17%
NUNCA	45	75%
TOTAL	60	100%

Fuente: Persona Administrativo de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha

Elaborado por: Sonia Benítez

INTERPRETACIÓN: En su mayoría las personas encuestas respondieron que el sistema actual de archivo no les permite atender cada una de las necesidades de los tramites que se presentan en la dirección de gestión de la sindicatura. Mientras que en su minoría respondieron que, si permite atenderlos con calidad, se sugiere buscar el cambio del sistema de archivo actual de este departamento.

7.- ¿Confía Ud. ¿En el procedimiento con el cual se lleva a la gestión del archivo dentro de la empresa?

Tabla N. °7

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	42%
NO	35	58%
TOTAL	60	100%

Fuente: Persona Administrativo de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha

Elaborado por: Sonia Benítez

INTERPRETACIÓN: En su mayoría de las personas encuestas respondieron que la organización física y digital aplicada en la dirección de gestión no es la adecuada, mientras que en su minoría contestaron que sin era la adecuada, por consiguiente, se recomienda capacitar al personal de este departamento sobre este tema importante.

8.- Conoce Ud. ¿Sobre la importancia que tiene un sistema de archivo y la organización física y digital dentro de una empresa?

Tabla N. °8

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	25%
NO	45	75%
TOTAL	60	100%

Fuente: Persona Administrativo de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha

Elaborado por: Sonia Benítez

INTERPRETACIÓN: En su mayoría de las personas encuestadas respondieron que no conocen sobre la importancia que tiene es sistema de archivo y la organización física y digital, mientras que su minoría respondieron que si conocían por lo que se recomienda capacitar al personal que labora en este departamento sobre estos temas de gran importancia para la empresa.

9.- ¿Usted recomendaría que exista una capacitación al personal encargado del archivo de la Dirección de Gestión de la Sindicatura de Gobierno de Pichincha sobre las temáticas de proceso de archivo e información física y digital?

Tabla N. °9

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	60	100%
NO	0	0%
TOTAL	60	100%

Fuente: Persona Administrativo de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha

Elaborado por: Sonia Benítez

INTERPRETACIÓN: En su totalidad las personas encuestadas respondieron que si sería conveniente la implementación de un archivo digital administrativo para mejorar el desempeño laboral de las personas que trabajan en la dirección de gestión de la sindicatura, se recomienda buscar los implementos necesarios para que esto se pueda hacer posible dentro de la empresa.

3.2. RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LAS SECRETARIAS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA SINDICATURA DEL GOBIERNO DE PICHINCHA.

1.- ¿Conoce sobre las funciones y gestiones que deben cumplir las secretarias en las diferentes dependencias de la Dirección de gestión de la sindicatura del Gobierno de Pichincha?

Tabla N. °10

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE	10	50%
PARCIALMENTE	4	20%
MUY PARCIALMENTE	6	30%
TOTAL	20	100%

Fuente: Secretarias de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha
Elaborado por: Sonia Benítez

INTERPRETACIÓN: En su mayoría las personas encuestadas respondieron que si conocen cada una las funciones y gestiones que deben cumplir las secretarias mientras que en su minoría respondieron que no conocen sobre estas funciones, por ende, se recomienda buscar información para que puedan conocer cada una de sus ocupaciones.

2.- ¿Cree que el sistema de archivo de la Dirección de Gestión de la Sindicatura de Gobierno de Pichincha tiene una organización técnica?

Tabla N. °11

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	40%
NO	10	50%
NUNCA	2	10%
TOTAL	20	100%

Fuente: Secretarias de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha
Elaborado por: Sonia Benítez

INTERPRETACIÓN: En su mayoría de personas encuestas respondieron que el archivo de la dirección de gestión de gobierno de pichincha no tiene una buena organización técnica, y en su minoría contestaron que, si tiene, por lo cual, se recomienda tener en cuenta un proceso técnico de archivo al momento de manipular la documentación que se encuentra en este departamento.

3.- ¿Cómo califica la atención que ofrece el personal administrativo de la Dirección de Gestión de la Sindicatura de Gobierno de Pichincha?

Tabla N. °12

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	0	0%
BUENA	20	100%
REGULAR	0	0%
TOTAL	20	100%

Fuente: Secretarías de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha

Elaborado por: Sonia Benítez

INTERPRETACIÓN: En su totalidad de personas encuestas respondieron que es buena la atención que el personal administrativo ofrece cuando acuden a este departamento en busca de algún documento, se recomienda tratar de mejorar las relaciones interpersonales con los demás empleados de la dirección de gestión de sindicatura.

4.- ¿Cree que el sistema de archivo actual ayuda en la agilidad de sus trámites?

Tabla N. °13

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	0	0%
POCO	18	90%
NADA	2	10%
TOTAL	20	100%

Fuente: Secretarías de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha

Elaborado por: Sonia Benítez

INTERPRETACIÓN: En su casi en su totalidad las personas encuestadas respondieron que el archivo actual no ayuda en la agilidad de los trámites dentro de la dirección de gestión, mientras que en su minoría contestaron que si agilitan los trámites, se recomienda buscar el presupuesto para un nuevo sistema de archivo para este departamento.

5.- ¿Cuál es el tiempo para dar solución a un trámite con el sistema de archivo actual?

Tabla N. °14

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
INMEDIATO	0	0%
UN DIA	20	100%
MAS DE UN DIA	0	0%
TOTAL	20	100%

Fuente: Secretarías de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha

Elaborado por: Sonia Benítez

INTERPRETACIÓN: En su totalidad de las personas encuestas respondieron que sus trámites no son atendidos de inmediato si no que demoran un día para darles solución, se sugiere al personal que labora en este departamento tratar de buscar el mejorar el sistema actual de archivo.

6 ¿El sistema de archivo actual permite atender con calidad los requerimientos del usuario?

Tabla N. °15

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0%
A VECES	20	100%
NUNCA	0	0%
TOTAL	20	100%

Fuente: Secretarías de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha

Elaborado por: Sonia Benítez

INTERPRETACIÓN: En su totalidad las personas encuestas respondieron que el sistema actual de archivo no les permite atender cada una de las necesidades de los tramites que se presentan en la dirección de gestión de la sindicatura, se sugiere buscar el cambio del sistema de archivo actual de este departamento.

7.- ¿Confía Ud. ¿En el procedimiento con el cual se lleva a la gestión del archivo dentro de la empresa?

Tabla N. °16

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	50%
NO	10	50%
TOTAL	20	100%

Fuente: secretarías de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha

Elaborado por: Sonia Benítez

INTERPRETACIÓN: la mitad de las personas encuestas respondieron que la organización física y digital aplicada en la dirección de gestión no es la adecuada, mientras que en su otra mitad contestaron que sin era la adecuada, por consiguiente, se recomienda capacitar al personal de este departamento sobre este tema importante.

8.- Conoce Ud. ¿Sobre la importancia que tiene un sistema de archivo y la organización física y digital dentro de una empresa?

Tabla N. °17

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	25%
NO	13	75%
TOTAL	20	100%

Fuente: secretarías de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha

Elaborado por: Sonia Benítez

INTERPRETACIÓN: En su mayoría de las personas encuestadas respondieron que no conocen sobre la importancia que tiene es sistema de archivo y la organización física y digital, mientras que su minoría respondieron que si conocían por lo que se recomienda capacitar al personal que labora en este departamento sobre estos temas de gran importancia para la empresa.

9.- ¿Usted recomendaría que exista una capacitación al personal encargado del archivo de la Dirección de Gestión de la Sindicatura de Gobierno de Pichincha sobre las temáticas de proceso de archivo e información física y digital?

Tabla N. °18

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	20	100%
NO	0	0%
TOTAL	20	100%

Fuente: Secretarías de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha

Elaborado por: Sonia Benítez

INTERPRETACIÓN: En su totalidad las personas encuestadas respondieron que si sería conveniente la implementación de un archivo digital administrativo para mejorar el desempeño laboral de las personas que trabajan en la dirección de gestión de la sindicatura, se recomienda buscar los implementos necesarios para que esto se pueda hacer posible dentro de la empresa.

3.3.FICHA DE OBSERVACIÓN DIRIGIDA AL PERSONAL DE ARCHIVO

INDICADORES	FICHA DE OBSERVACION DIRIGIDA AL PERSONAL ENCARGADO DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA SINDICATURA DEL GADPP		
	SI	NO	AVECES
1. Se observa que organiza física y digital los documentos en la dirección de gestión de GADPP			
2. Se observa conveniente la implementación de un archivo digital administrativo de la dirección de gestión de la sindicatura del GADPP			
3. Se observa que sería mejor la utilizar un archivo digital.			
4. Se observa que el proceso del manejo de un archivo físico y digital es deficiente para una búsqueda de información oportuna.			
5. Se observa al personal de archivo que realiza una depuración y clasificación de los documentos.			

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Se observa que organiza física y digital los documentos	2	20%
Cree conveniente la implementación de un archivo digital administrativo	2	20%
Cree que sería mejor la utilización de un archivo digital.	2	20%
El proceso del manejo de un archivo físico y digital es deficiente	2	20%
El personal de archivo realiza una depuración y clasificación de los documentos.	2	20%
Total	10	100%

INTERPRETACIÓN:

Indicador 1: Se observó muy minuciosamente que el personal que labora en la Dirección de Gestión de la Sindicatura casi siempre trata de aplicar adecuadamente los procesos de organización física y digital para que estos sean conservados y guardados de la manera más adecuada.

Indicador 2: Se observó que el personal no manipula la documentación de una manera técnica, por lo cual, existen muchas dificultades para encontrar los documentos cuando acuden en busca de algún archivo, por ende, llega hacer una pérdida de tiempo para todos.

Indicador 3: Se observó que el personal no utiliza una organización física y digital al momento de atender las necesidades de quienes acuden en busca de algún documento, por lo cual, existen muchas dificultades para encontrar los documentos porque existe un desorden y esto conlleva una pérdida de tiempo para todos.

Indicador 4: Se observó que el personal de archivo no realiza una depuración y clasificación de los documentos al momento de guardarlos, por ende, existen muchas valencias al momento de entregar los archivos al personal de la empresa con lo requieren.

Indicador 5: Se observó que el personal de archivo no realiza una buena depuración y clasificación de los documentos , debido a que existe mucha aglomeración y desorden de papeles sin archivar.

CAPITULO IV

4.PROPUESTA ALTERNATIVA

4.1 Título de la Propuesta

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCESOS PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA Y DIGITAL DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA SINDICATURA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA.

4.2 Justificación e importancia

El buen manejo, organización y clasificación de los documentos, es uno de los elementos importantes y significativos para el desarrollo y progreso de la unidad tanto pública como privada.

Un documento cuando es generado por una persona natural o jurídico cuyo propósito sea realizar una posible acción o un impacto por medio de sus escritos es considerado como uno de los compendios más verificador de los acontecimientos o procesos administrativos, por lo cual, los documentos no pueden ser desechados con facilidad aun cuando estos aseguran y garantizan el desarrollo de todas las actividades que fueron cumplidas y culminadas en el transcurso de la vida institucional de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha, los archivos son uno de los recursos más relevantes dentro de cualquier empresa o institución que permita dar uso a los recursos de la empresa.

El desarrollo del presente manual se diseña con la base de las encuestas que fueron aplicadas a los funcionarios, secretarias y personal que labora en el archivo de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha donde se pudo determinar que la organización física y digital de los documentos a la hora de archivar se lo hace de una manera inadecuada, cognición por la cual los documentos son archivados sin ningún proceso, además los equipos y muebles de archivo no son precisamente los adecuados por lo tanto esto impide a los usuarios y personal que labora en la institución, los documentos y gestiones que son ejecutados en la empresa son de gran trascendencia para los habitantes de toda la provincia de pichincha, la información que se archiva es un soporte y respaldo para nuevos y futuros proyectos relacionados con el fortalecimiento de la población.

La implementación de este manual mejorara el desempeño laboral de todos los empleados de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha, permitiendo así optar pautas para la organización y gestión de los documentos que ingresan a este departamento, este proceso abarcara alineaciones específicas desde el momento en que se emite el documento con el único propósito de buscar la vida útil del documento dentro de la estantería y así evitar la acumulación del papel en el puesto de trabajo; la parte fundamental que tiene este manual es identificar y determinar si el documento es de carácter físico o digital esto ayudara para poder separar y clasificar todos los archivos por series facilitando así el buen manejo documental.

4.3 Objetivos

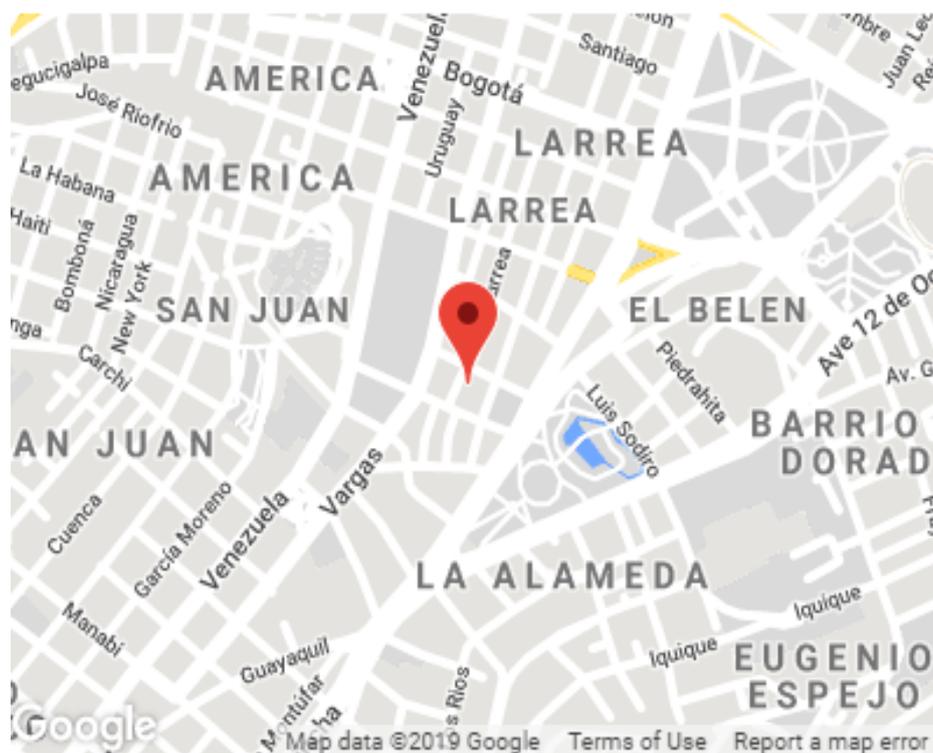
4.3.1 Objetivo General

Analizar los procesos para la organización física y digital de la documentación que permitirá la eficiencia y agilidad al momento de informar el estado que se encuentra cada trámite o procesos administrativos.

4.3.2 Objetivos Específicos

- Implementar nuevos procesos de archivo y organización física y digital para obtener un archivo bien organizado.
- Mejorar los procesos técnicos de archivo al momento de guardar la documentación que ingresa y sale de la dirección de gestión de la sindicatura del gobierno de pichincha.
- Elaborar un Manual de Procesos para la organización física y digital de la documentación en la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha
- Contribuir con el mejoramiento de la organización física y digital del archivo con el único fin de conseguir la conservación documental.
- Socializar y difundir este manual de procesos de archivo y organización física y digital con todo el personal que labora en el Gobierno de Pichincha.

4.4 Ubicación Sectorial y Física



Fuente: www.googlemaps.com
Elaborado por: Sonia Benítez



Fuente: www.googlemaps.com
Elaborado por: Sonia Benítez

4.5 Desarrollo de la Propuesta



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA



MANUAL DE PROCESOS DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN FÍSICA Y DIGITAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA SINDICATURA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA.

AUTORA: SONIA ELIZABETH BENITEZ CARRILLO

IBARRA 2019

MISIÓN

Impulsar el desarrollo humano, mediante un modelo de gestión pública incluyente, participativo, concertada, eficiente y eficaz; sustentado en el fortalecimiento institucional, el compromiso social y la calidad de inversión.

VISIÓN

Gobierno Autónomo Descentralizado, gestor del desarrollo integral de su comunidad.

VALORES INSTITUCIONALES

- **TRABAJO EN EQUIPO**
- **EQUIDAD**
- **LIDERAZGO**
- **PARTICIPACIÓN**
- **SOLIDARIDAD**
- **CALIDAD**
- **CULTURA DE SERVICIO**
- **LEALTAD**
- **EFICIENCIA**
- **TRANSPARENCIA**
- **INNOVACIÓN**
- **ÉTICA**
- **PUNTUALIDAD**
- **HONESTIDAD**
- **COMPROMISO**
- **CUMPLIMIENTO**

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

“Somos un Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, comprometido con satisfacer las necesidades de la ciudadanía de la Provincia de Pichincha, en el marco de nuestras competencias, para construir con su desarrollo integral; con una gestión planificada, transparente, coordinada con otros actores, enfocada en resultados, con agilidad administrativa y la mejora continua de la calidad de nuestro proceso, proyectos, productos y servicios”.

UNIDAD I

1. IMPORTANCIA DEL MANUAL

En el presente manual se describe sobre la importancia que tiene la organización física y digital de los documentos que posee la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha, existen varios tipos de archivos que ingresan, egresan y también circulan por toda la institución, estos son sumamente indispensables para consultas y trámites frecuentes de todas las Unidades Administrativas o el personal, lo más importante es dar su validez a cada uno de los expedientes de una forma ordenada, con el fin de obtener un método lógico y eficaz, esto servirá para poder encontrarlos de una forma rápida y sencilla.



Fuente: Planificación Documental
Elaborado por: Sonia Benítez

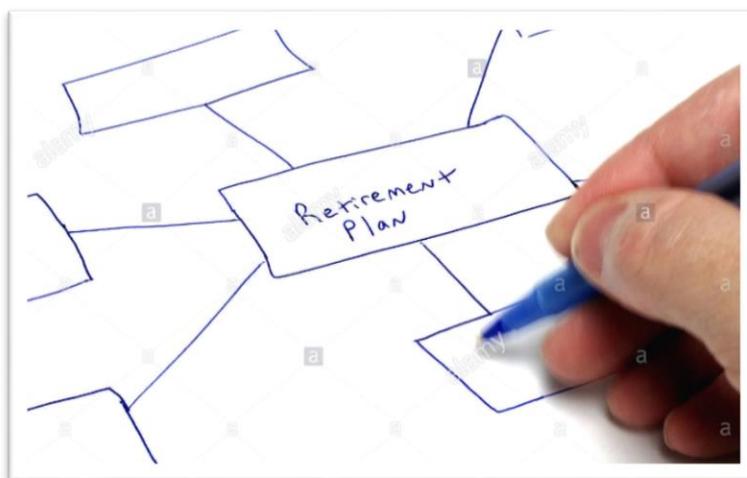
1.2. Procesos de Archivo

Desde que un documento nace o se crea hasta que muere o se destruye tiene que pasar por varias fases o procesos de mantenimiento y conservación, que vienen a demostrar la importancia y utilidad de la información que contiene dicho documento tanto como para la organización como para las personas que lo generan durante alguna actividad a cumplir hasta que posteriormente lo preservan o lo destruyen

PROCESO N°1

1.1. Planificación Documental

DEFINICIÓN: En esta fase primaria la planificación y valoración de lo que va hacer el archivo, su documentación y estructura de documento es la manera más fácil para la creación y elaboración de un archivo.



Fuente: Planificación Documental/ www.reporteenlinea.com/img/slide-four.jpg
Elaborado por: Sonia Benítez

PROCESO

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

Copia y Digitalización.- Es el respaldo que se debe realizar al momento de realizar un archivo digital

Metadatos de Contenido.- Se debe observar cada uno de los datos importantes que tiene el documento.

Metadatos Administrativo.- Estos datos se refiere a todos los documentos administrativos que genera la empresa

Firma.- Es el respaldo para validar al documento

Fuente: Planificación Documental
Elaborado por: Sonia Benítez

Conclusión: La creación de documentos debe estar precedida del análisis documental, tecnológico, funcional y archivístico, en el que se determine la utilidad de los mismos como evidencia de la actividad de la administración pública, el resultado de esta fase permitirá establecer si debe crearse o no el documento.

PROCESO N°2

1.2. Como Archivar

DEFINICIÓN: Archivar la información es esencial para el manejo de una oficina o negocio. Muchos de estos documentos requieren ser conservados de una forma ordenada, sistemática, de tal manera de que cuando haya necesidad de utilizarlos por cualquier circunstancia, puedan ser localizados fácil y rápidamente.



Fuente: Como Archivar//www.reporteenlinea.com/img/slide-four.jpg
Elaborado por: Sonia Benítez

PROCESO



Fuente: Como Archivar
Elaborado por: Sonia Benítez

CONCLUSIÓN: El saber archivar adecuadamente cada uno de los documentos que se encuentra en la oficina ayuda a tener más fácil acceso cuando se requiera realizar cualquier tipo de consulta, el tener un archivo bien organizado conlleva a tener una buena imagen empresarial.

PROCESO N°3

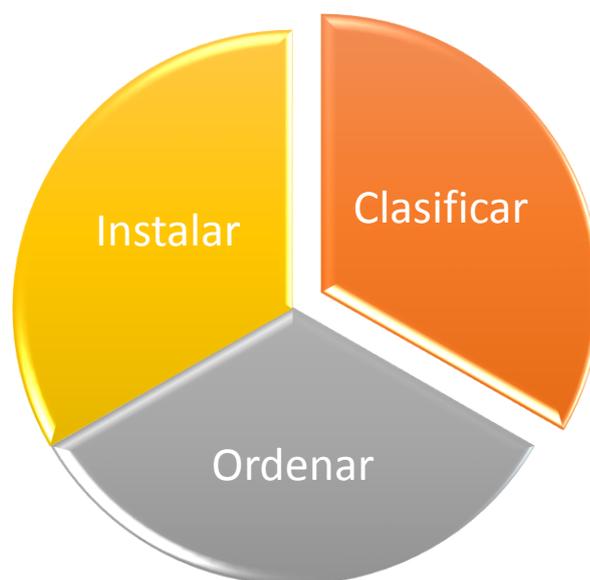
1.3.Organización

DEFINICIÓN: Es crear, recrear o simplemente respetar el orden originario que tuvieron o deberían tener los documentos de cada una de las oficinas que existen en una empresa.



Fuente: Clasificar //www.reporteenlinea.com/img/slide-four.jpg
Elaborado por: Sonia Benítez

PROCESO



Fuente: Clasificar
Elaborado por: Sonia Benítez

CONCLUSIÓN: El proceso de clasificación consiste en agrupar documentos con el mismo asunto o fecha, mismos que están destinados a ser guardado y protegidos por un sistema de archivo utilizado por la persona encargada del departamento de archivo en la empresa

PROCESO N°4

1.4. Selección Documental

DEFINICIÓN: Es un proceso técnico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales para predeterminar los periodos de retención, transferencia y eliminación de documentos en base a lo dispuestos por el sistema de archivo.



Fuente: Selección Documental//www.reporteenlinea.com/img/slide-four.jpg
Elaborado por: Sonia Benítez

PROCESO



Fuente: Selección Documental/ www.reporteenlinea.com/img/slide-four.jpg
Elaborado por: Sonia Benítez

CONCLUSIÓN: La selección documental es uno de los procesos más importantes para guardar los documentos debido a que se debe clasificar los archivos de acuerdo a su rango dentro de la empresa, esto permite un fácil acceso a la hora de buscarlos en el archivo.

PROCESO N°5

1.5. Administración de Archivos

DEFINICIÓN: Es el conjunto de acciones y procedimientos con enfoque a la organización, transferencia, selección o eliminación de documentos con un proceso eficiente para que sean utilizados de acuerdo a su ciclo vital.



Fuente: Administración de Documentos//www.reporteenlinea.com/img/slide-four.jpg
Elaborado por: Sonia Benítez

PROCESO



Fuente: Administración de Documentos
Elaborado por: Sonia Benítez

CONCLUSIÓN: La administración de documentos dentro de una empresa es de gran importancia debido a que depende de esto para poder aplicar un sistema de archivo adecuado al momento de guardar la documentación siguiendo las reglas y normas.

PROCESO N°6

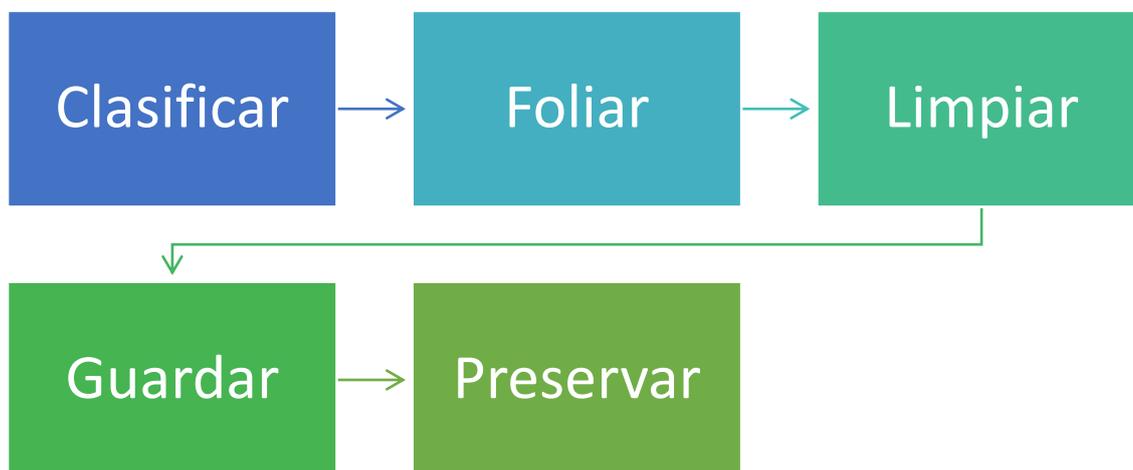
1.6. Procesos de Conservación Documental

DEFINICIÓN: Es un proceso técnico en el cual se establecen las políticas de protección y restauración de la documentación de acuerdo a la necesidad que tenga el archivo, también busca conseguir a la preservación documental.



Fuente: Conservación//www.reporteenlinea.com/img/slide-four.jpg
Elaborado por: Sonia Benítez

PROCESO



Fuente: Conservación
Elaborado por: Sonia Benítez

CONCLUSIÓN: El proceso de conservación digital consiste en aplicar normas establecidas para el cuidado, uso y recuperación de archivos para lograr obtener una larga vida para la documentación en un lugar apropiado dentro de la institución.

UNIDAD II

2. Importancia de la Organización Física Documental

La organización física es un método para regular la circulación, uso y control de documentos institucionales con el fin de convertirlos en una herramienta primordial dentro de las empresas o instituciones, es un recurso esencial para garantizar el flujo y disposición de la información de una manera ágil y oportuna, también evita la acumulación innecesaria de información, facilita la toma de decisiones al momento de guardar o eliminar el archivo.

DEFINICIÓN: Significa guardar de forma ordenada documentos útiles, aplicando un método lógico y eficaz que permita guardarlos en un lugar adecuado y posterior su localización en el archivo de la forma más rápida posible cuando esto sea necesario



Fuente: Proceso de Archivo//www.reporteenlinea.com/img/slide-four.jpg
Elaborado por: Sonia Benítez

CONCLUSIÓN: La organización física de documentos ayuda a disminuir el acceso de documentos ya sea en el lugar de trabajo o papeleras sobre el escritorio, permite alcanzar una buena imagen empresarial y un archivo adecuadamente organizado.

PROCESO N°1

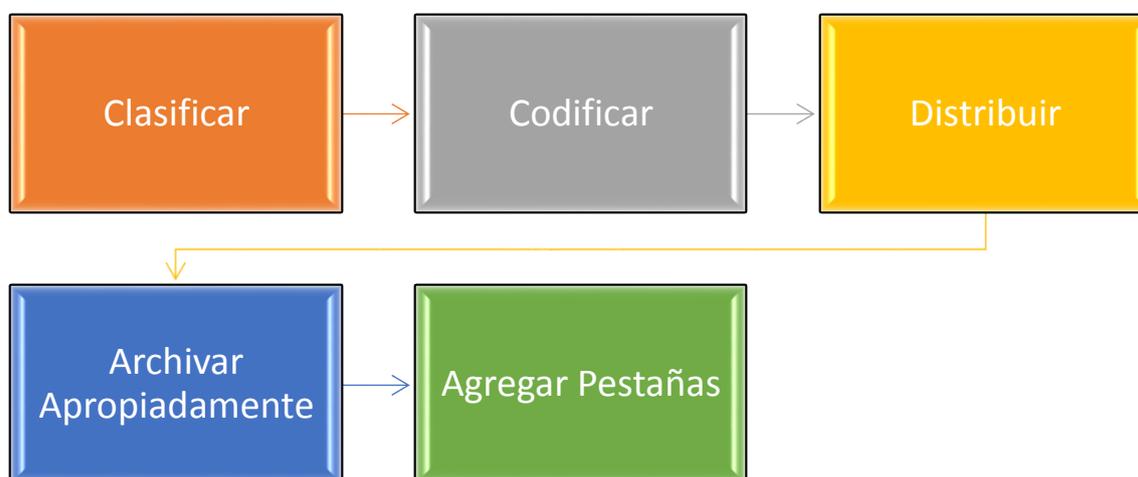
2.1. Procedimiento para Archivar

DEFINICIÓN: Se debe seguir un proceso para guardar los documentos que se encuentran en el escritorio dentro de las carpetas o archivadores, debido a que facilita la búsqueda al momento de que se requiera cualquier documento archivado, un archivo bien organizado brinda fácil acceso a los documentos.



Fuente: Proceso de Archivo//www.reporteenlinea.com/img/slide-four.jpg
Elaborado por: Sonia Benítez

PROCESO



Fuente: Proceso de Archivo
Elaborado por: Sonia Benítez

CONCLUSIÓN: Cuando se aplica estos tips para guardar la documentación acumulada, se tiene como resultado un archivo bien ordenado y con fácil acceso a los mismos, ahorrando tiempo y espacio en la oficina.

PROCESO N°2

2.2. Agrupación de Documentos

DEFINICIÓN: Para poder organizar y archivar los documentos de oficina es de suma importancia distinguir claramente los distintos grupos de documentos activos que tiene la empresa como respaldo a sus funciones diarias.



Fuente: Proceso de Archivo//www.reporteenlinea.com/img/slide-four.jpg
Elaborado por: Sonia Benítez

PROCESO



Fuente: Proceso de Archivo
Elaborado por: Sonia Benítez

CONCLUSIÓN: El tipo de documentación que reciben los encargados del archivo pueden ser originales o copias y no está vinculado con ningún tipo de procedimiento administrativo, y aporta información de muy distinto tipo.

PROCESO N°3

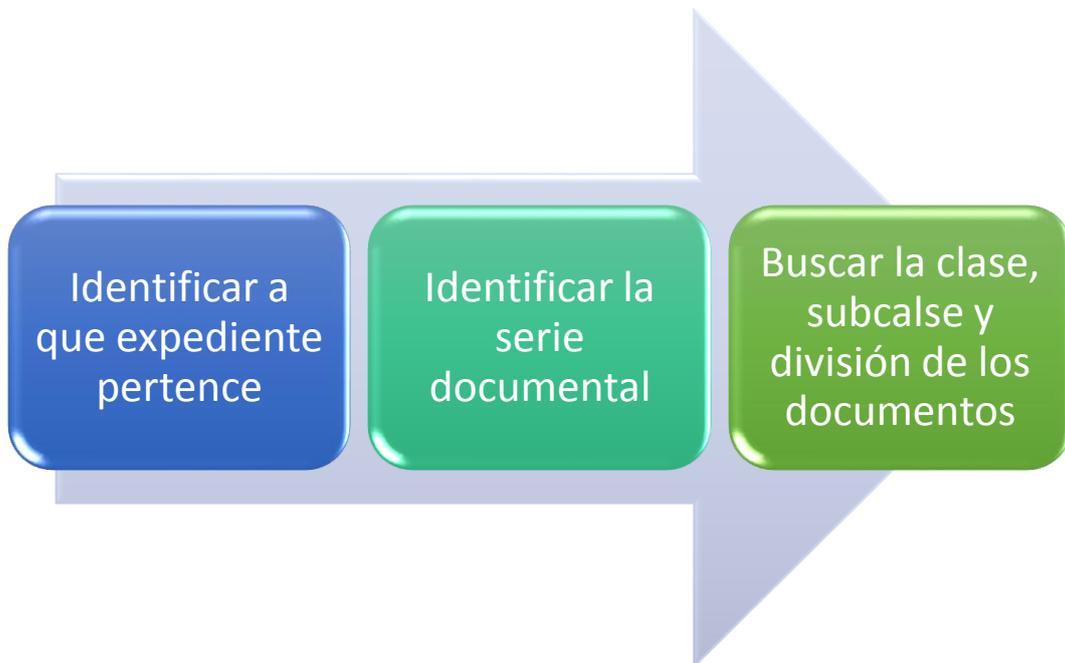
2.3. Código de Clasificación

Definición: La codificación de los documentos puede ser; alfabética, numérica, alfanumérica y la estructura puede ser secuencial o jerárquica, su función principal es identificar cada tipo de archivo dentro de la empresa.



Fuente: Codificación de documentos//www.reporteenlinea.com/img/slide-four.jpg
Elaborado por: Sonia Benítez

PROCESO



Fuente: Codificación de documentos
Elaborado por: Sonia Benítez

CONCLUSIÓN: La codificación de documentos es de suma importancia para archivarlos debido a que si no se hace este proceso antes de guardarlos sería muy complicado encontrarlos cuando se requiera de estos archivos.

PROCESO N°4

2.4. Ordenación de las Series Documentales

DEFINICIÓN: En este proceso se establece el criterio de organización que para el caso resulte más cómodo y lógico para la recuperación y localización de los documentos en sus archivadores, carpetas y estanterías.



Fuente: Orden de series//www.reporteenlinea.com/img/slide-four.jpg
Elaborado por: Sonia Benítez

PROCESO



Fuente: Orden de series
Elaborado por: Sonia Benítez

CONCLUSIÓN: Se debe ordenar las series documentales siguiendo un proceso para poder verificar a que grupo deben ser incluidos estas series dentro del archivo, las secuencias deben ser muy claras y precisas.

PROCESO N°5

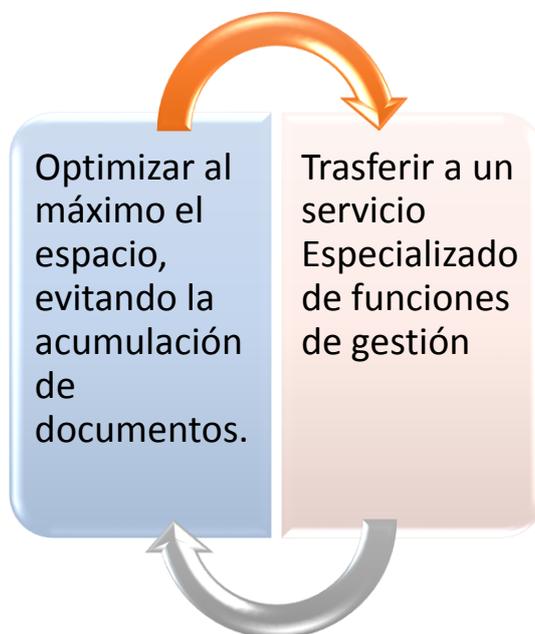
2.5. Transferencia de Documentos

DEFINICIÓN: La transferencia de archivos es el proceso mediante el cual los documentos son transferidos de un archivo a otro sistema para ser almacenados de acuerdo al tipo de archivo al que pertenece ya sea activo, pasivo o histórico.



Fuente: Orden de series//www.reporteenlinea.com/img/slide-four.jpg
Elaborado por: Sonia Benítez

PROCESOS



Fuente: Orden de series
Elaborado por: Sonia Benítez

CONCLUSIÓN: Cuando los documentos deben ser trasladados a otro sistema se debe verificar el estado en el que se encuentra y el proceso que debe seguir antes de ser trasladado a un nuevo ciclo vital documental.

PROCESO N°6

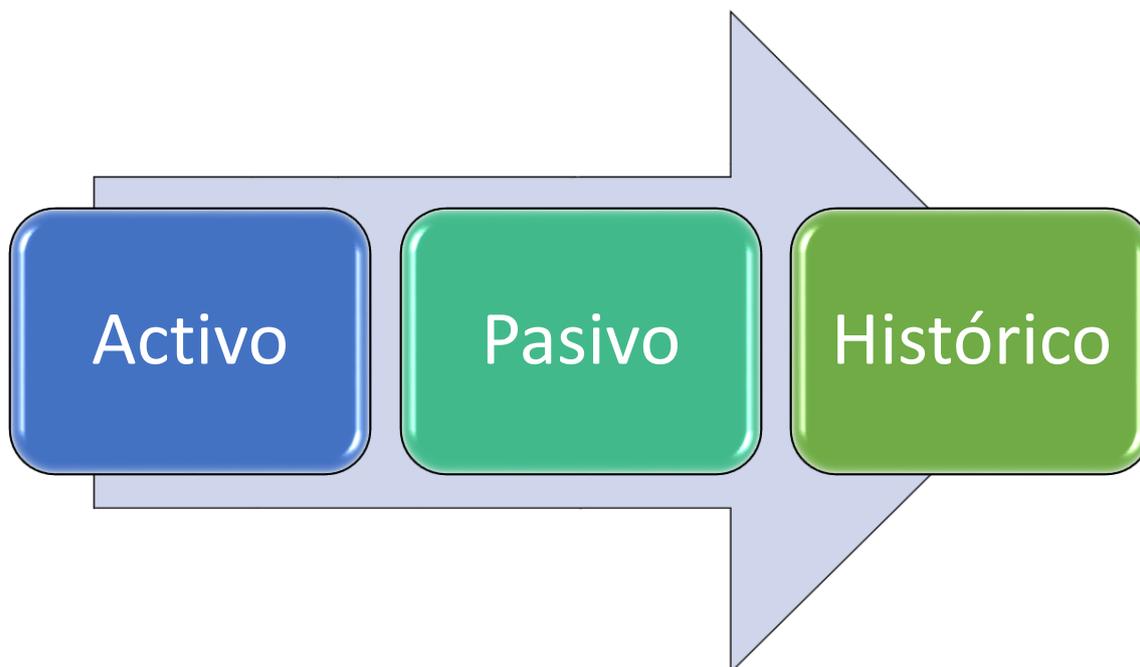
2.6. Sistemas de Archivo para Guardar la Documentación

DEFINICIÓN: Para una adecuada conservación documental se debe ubicar, ordenar, clasificar y acondicionar los archivos en lugares apropiados, siguiendo un sistema de archivo a la hora de realizar el registro.



Fuente: Sistema de Archivo/www.reporteenlinea.com/img/slide-four.jpg
Elaborado por: Sonia Benítez

SISTEMA DE ARCHIVO



Fuente: Sistema de Archivo
Elaborado por: Sonia Benítez

CONCLUSIÓN: Se debe identificar con claridad a qué tipo de sistema de archivo pertenecen los documentos antes de que estos sean guardados para así sean encontrados con facilidad cuando sea necesario.

PROCESO N°7

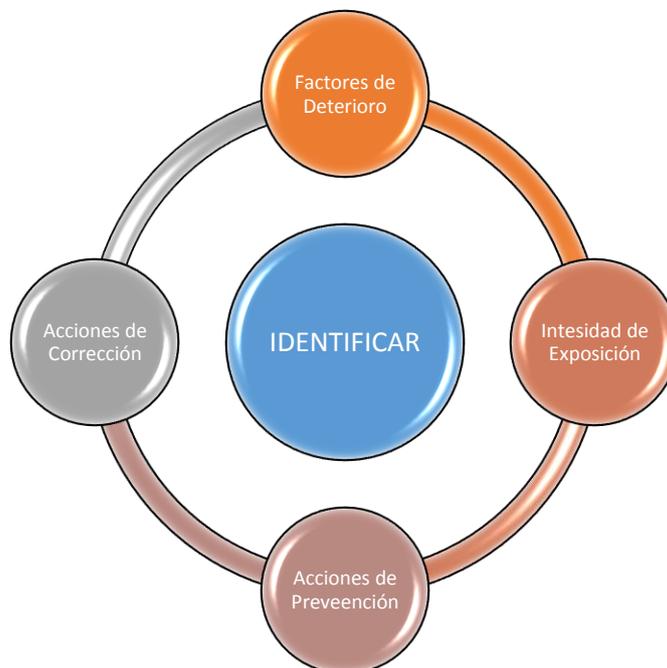
2.7. Conservación de los Documentos Física

DEFINICIÓN: La conservación comprende todos aquellos procesos enfocados a la protección documental como estrategias y técnicas específicas, dirigidas tanto al material impreso como digital evitándolos de daños, deterioro y abandono documental.



Fuente: Conservación Documental// www.reporteenlinea.com/img/slide-four.jpg
Elaborado por: Sonia Benítez

PROCESO



Fuente: Conservación Documental
Elaborado por: Sonia Benítez

CONCLUSIÓN: La conservación de la documentación es importante dentro de una empresa debido a que los documentos son el respaldo para la rendición de cuentas sobre las actividades que se han desempeñado durante todo un periodo administrativo.

PROCESO N°8

2.8. Factores de Deterioro

DEFINICIÓN: Los factores de deterioro son causados por la mala manipulación de la documentación y el uso del espacio físico inadecuado, esto hace que los agentes destructores de archivos los destruyan casi en su totalidad.



Fuente: Conservación Documental// www.reporteenlinea.com/img/slide-four.jpg
Elaborado por: Sonia Benítez

FACTORES DE DETERIORO



Fuente: Conservación Documental
Elaborado por: Sonia Benítez

CONCLUSIÓN: Estos agentes destructores de documentos se manifiestan cuando el departamento de archivos se encuentra ubicado en un espacio físico inadecuado y en una zona completamente olvidada y sin mantenimiento por parte de la empresa.

UNIDAD III

3. Importancia de la Organización Digital

La digitalización de los documentos se basa en la transformación de un documento físico a un documento digital, la cual no es solamente para los archivos escritos sino también para fotografías, diapositivas, mapas, etc.

Esta organización digital permite crear sistemas digitales para guardar los archivos dentro de la nube con más seguridad para evitar pérdidas, deterioros y exceso de acumulación de papeles innecesarios dentro del departamento de archivo, esto facilita la búsqueda inmediata cuando se requiera de esta información guardada.

DEFINICIÓN: Permite guardar los documentos de una forma digital dentro de una nube ya sean en el computador o dentro del internet para evitar la pérdida y deterioro de los mismo, también facilita la búsqueda rápida de archivos.



Fuente: Conservación Documental//www.reporteenlinea.com/img/slide-four.jpg
Elaborado por: Sonia Benítez

CONCLUSIÓN: La digitalización documental permite evitar la pérdida y deterioros de los archivos, evitando que sean destruidos por agentes destructores y puedan perder documentos importantes para la empresa.

PROCESO N°1

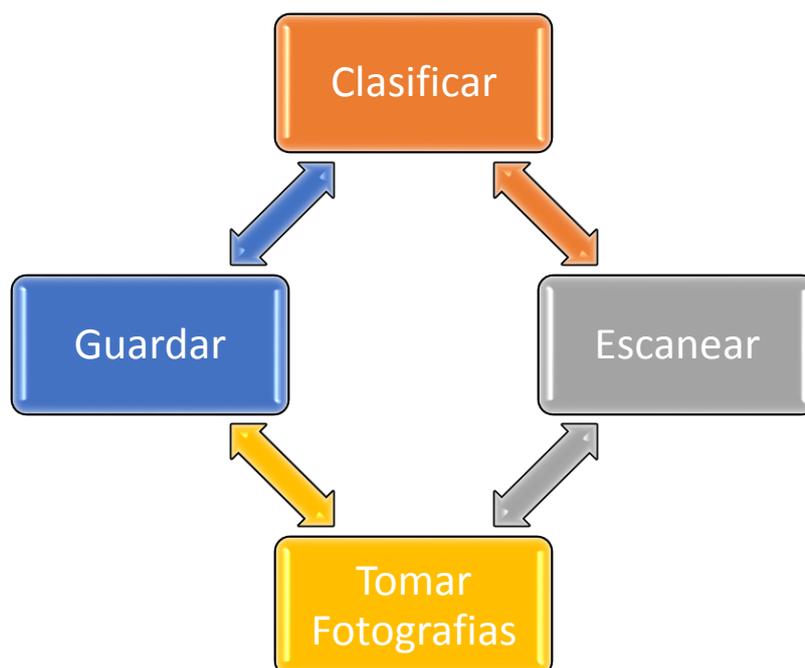
3.1. Proceso de Digitalización

DEFINICIÓN: El proceso de digitalización de documentos, son pasos y reglas a seguir para que los registros físicos como, memorandos, oficios, circular, imágenes entre otros, sean convertidos en archivos digitales y almacenados en la nube.



Fuente: Digitalización Documental/www.reporteenlinea.com/img/slide-four.jpg
Elaborado por: Sonia Benítez

PROCESO



Fuente: Digitalización Documental
Elaborado por: Sonia Benítez

CONCLUSIÓN: El proceso de digitalización es muy fácil y sencillo de hacerlo, ya que depende de tener clasificada la documentación que va hacer digitaliza y proseguir con el escanear y fotografías de los mismo.

PROCESO N°2

3.2. Fase Tecnológica de la Digitalización

DEFINICIÓN: En esta fase debe obtener todos los recursos tecnológicos posibles para poder proceder con el escaneo de la documentación y crear un sistema de archivo para que la documentación pueda ser almacenada de una manera rápida y segura.



Fuente: Digitalización Documental /www.reporteenlinea.com/img/slide-four.jpg
Elaborado por: Sonia Benítez

PROCESO



Fuente: Digitalización Documental
Elaborado por: Sonia Benítez

CONCLUSIÓN: La digitalización documental permite crear un archivo virtual donde se puede almacenar gran cantidad de documentación evitando así la acumulación de papeles que pueden deteriorarse en la oficina.

PROCESO N°3

3.3. Función del Sistema de Digitalización

DEFINICIÓN: La funcionalidad o función de un sistema de digitalización depende principalmente de una arquitectura abierta y una compatibilidad descendente.



Fuente: Digitalización Documental /www.reporteenlinea.com/img/slide-four.jpg
Elaborado por: Sonia Benítez

FUNCIONES



Fuente: Digitalización Documental
Elaborado por: Sonia Benítez

Conclusión: Un sistema con una compatibilidad descendente permite que las buenas versiones se apoyen en versiones anteriores, es decir, se puede acceder a la información ya digitalizada y convertirá en una nueva versión.

PROCESO N°4

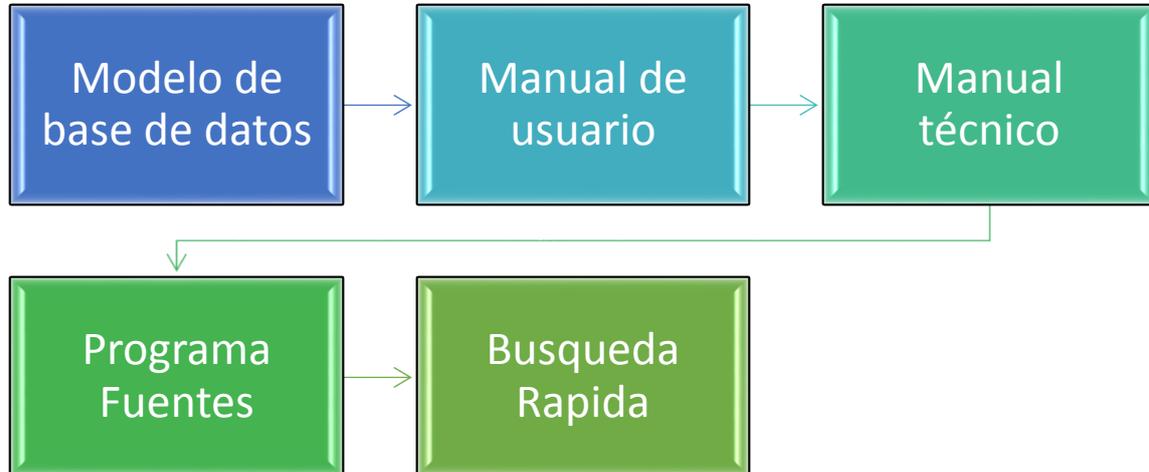
3.4. La Documentación Técnica Digital

DEFINICIÓN: Se debe conservar toda la documentación técnica relacionada con todos los componentes del sistema de archivo digital con el solo fin de asegurar la funcionalidad del sistema a largo plazo.



Fuente: Digitalización Documental /www.reporteenlinea.com/img/slide-four.jpg
Elaborado por: Sonia Benítez

BENEFICIOS



Fuente: Digitalización Documental
Elaborado por: Sonia Benítez

CONCLUSIÓN: Este tipo de documentación es de suma importancia debido que es un respaldo digital para la empresa y se puede evitar pérdidas y deterioros documentales, la creación de este archivo digital es un ahorro para la empresa.

PROCESO N°5

3.5. Protección de la Documentación Digital

DEFINICIÓN: La protección de los documentos digitalizados en una empresa deben ser sobre guardados mediante códigos y claves que solo conozcan persona de entera confianza, para así evitar plagio y pérdida de documentos confidenciales.



Fuente: Digitalización Documental /www.reporteenlinea.com/img/slide-four.jpg
Elaborado por: Sonia Benítez

PROCESO



Fuente: Digitalización Documental
Elaborado por: Sonia Benítez

CONCLUSIÓN: La protección de la documentación dentro de una empresa es de suma importancia, ya que, la información guardada respalda las actividades realizadas y por realizarse de una manera confidencial, hay que crear una clave de acceso al sistema para obtener mayor seguridad.

PROCESO N°6

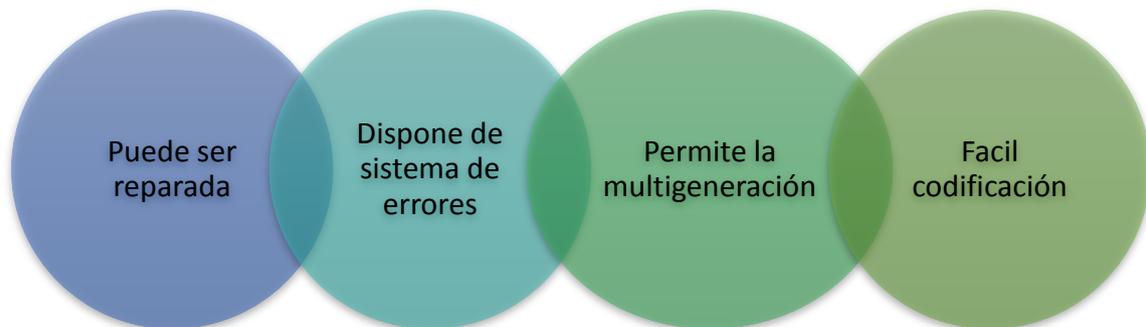
3.6. Soporte Óptico de Caracteres

DEFINICIÓN: Es la tecnología que permite digitalizar los documentos con caracteres abreviados, que se obtiene como resultado final un archivo en un formato de texto editables que se presentan con formatos de salida variándose en pdf, txt, etc.



Fuente: Digitalización Documental /www.reporteenlinea.com/img/slide-four.jpg
Elaborado por: Sonia Benítez

VENTAJAS



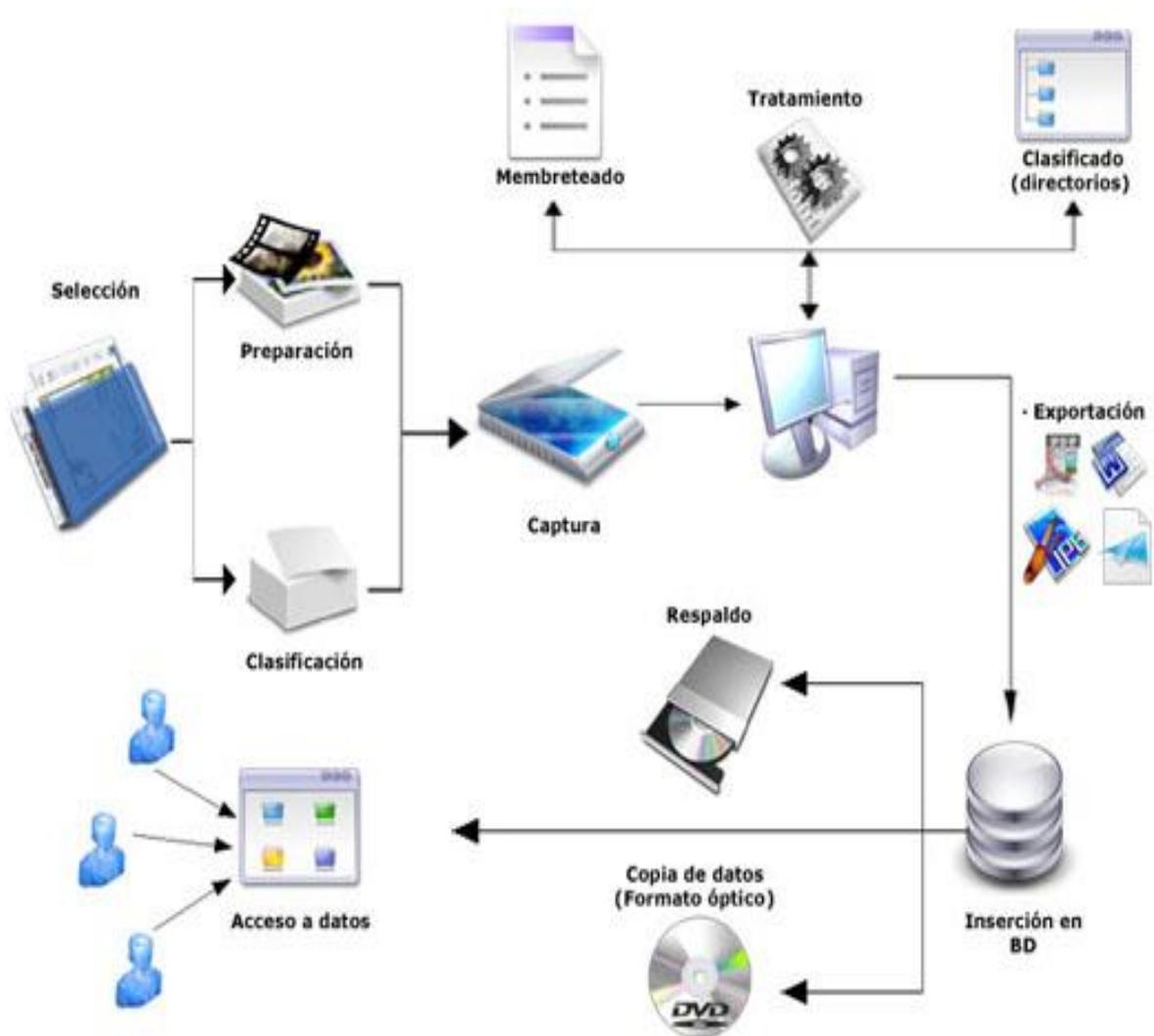
Fuente: Digitalización Documental
Elaborado por: Sonia Benítez

CONCLUSIÓN: La digitalización de documentos es un proceso el cual está normado y se debe hacer bajo varias condiciones determinando requerimientos básicos para una correcta digitalización, es por eso que necesita unas características técnicas determinadas.

PROCESO N°7

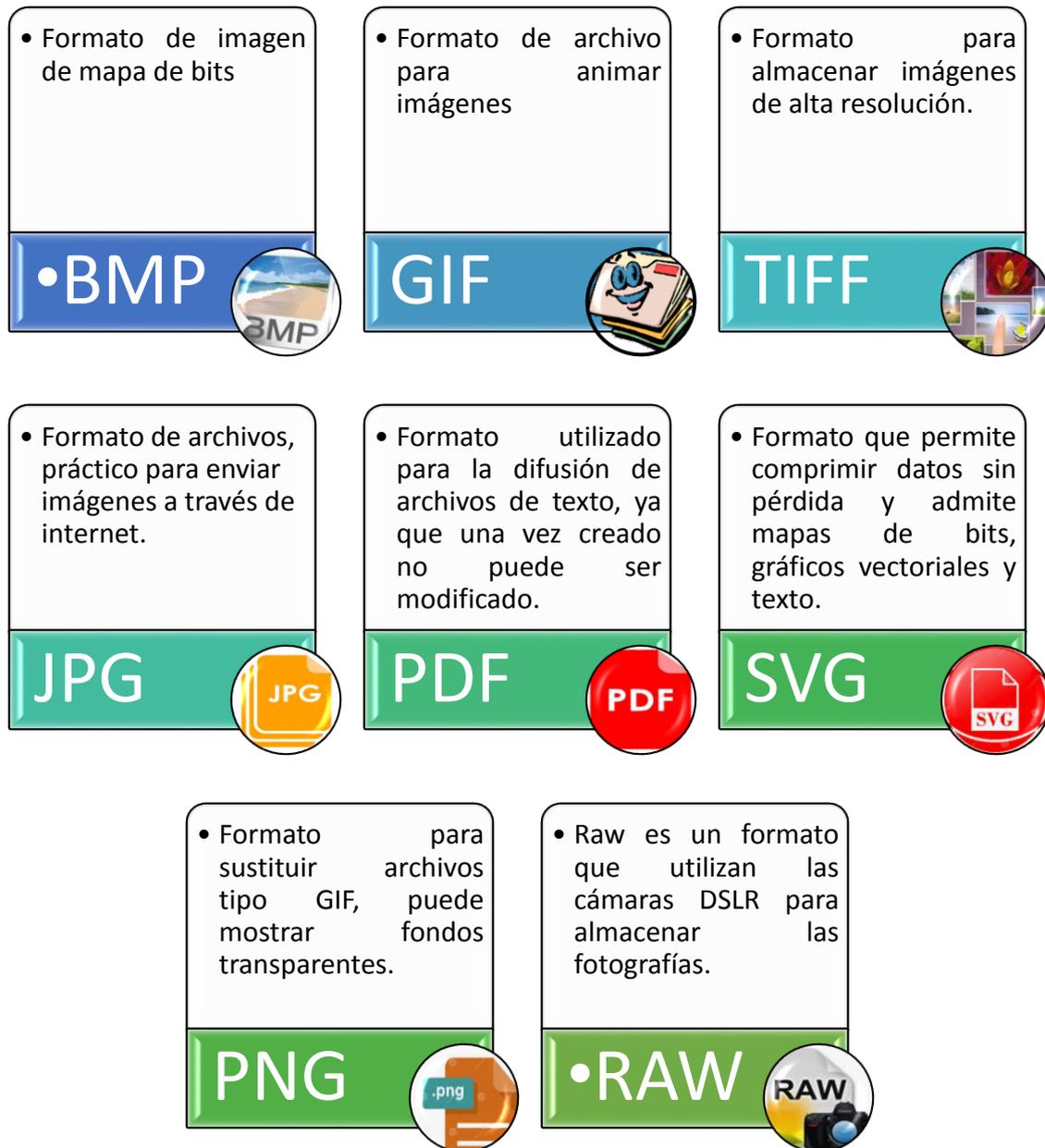
3.7. Formatos de Ficheros

DEFINICIÓN: En la actualidad existen varios tipos de ficheros de imágenes que posee el mercado, cada uno tiene una característica propia y específica que ayuda a la digitalización documental dentro de una empresa.



Fuente: Digitalización Documental /www.reporteenlinea.com/img/slide-four.jpg
Elaborado por: Sonia Benítez

TIPOS DE FICHERO



Fuente: Digitalización Documental
Elaborado por: Sonia Benítez

CONCLUSIÓN: Estos sistemas de archivo o tipos de ficheros documentales ayudan a crear una base de datos en la cual se puede almacenar gran cantidad de información y se puede acceder con mucha facilidad solo con hacer un clic en el hipervínculo.

PROCESO N°8

3.8. Almacenamiento y Soportes de Investigación

DEFINICIÓN: Se deben elegir como soportes de almacenamiento de las imágenes digitales aquellos que ofrezcan una mayor garantía para la conservación y preservación inalterable de la información. Las imágenes estarán archivadas en una estructura jerárquica de carpetas, reflejando el esquema de organización de los fondos dentro del Archivo de procedencia.



Fuente: Digitalización Documental /www.reporteenlinea.com/img/slide-four.jpg
Elaborado por: Sonia Benítez

VENTAJAS



Fuente: Digitalización Documental
Elaborado por: Sonia Benítez

CONCLUSIÓN: Esta estructura aparecerá duplicada, una de ellas destinada a las imágenes de conservación y otra para las de consulta, los responsables de la custodia de las copias comprobarán periódicamente la legibilidad de todos los soportes en los que se han alojado las copias digitales.

5 CONCLUSIONES

Después de haber concluido con mi trabajo de investigación, se podido obtener las siguientes conclusiones y recomendaciones.

- Permitió conocer sobre las necesidades y falencias que tiene el personal que labora en la misma, en cuanto a lo que es la organización física y digital. El estudio y análisis situacional actual de los procesos de archivo y la organización física y digital de la Dirección de Gestión de la Sindicatura del Gobierno de Pichincha
- El archivo no cuenta con una organización sistemática y ordenada, con fundamentos teóricos que permitan obtener el buen uso del mismo.
- Se determina la falta de conocimiento de la normatividad para la tenencia y manejo de documentos.
- No existía una socialización de la manera correcta de almacenar los documentos.
- En el departamento de archivo se utilizaba la modalidad antigua para la búsqueda de información en el archivo lo que dificulta la obtención de información de manera adecuada.

5.3 RECOMENDACIONES

- Brindar capacitaciones a las secretarías para que el archivo este ordenado y en perfecto estado y consultar a los estudiantes si están conformes con el servicio brindado.
- Proveer de infraestructura apropiada para el funcionamiento del archivo para evitar daño en los documentos y para ordenarlos sistemáticamente.
- Brindar capacitaciones para mantener actualizado al personal que labora en la institución sobre las técnicas y procedimientos de archivo.
- Renovar los procesos para que se realicen de manera ágil y eficiente.
- Implementar nuevas tecnologías para el uso eficaz de los recursos y estar actualizados y así tener una mejor imagen institucional.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Custodiar: Guardar algo con cuidado y vigilancia.

Documento: Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

Técnicas: Conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte.

Archivo: Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Conservar: Mantener o cuidar de la permanencia o integridad de algo o de alguien.

Expediente: Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio. Señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas, y también de las judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria.

Archivo Pasivo. – Está constituido por documentos que se conservan por su valor histórico, administrativo, etc.

Sistema de Archivo Lateral. – Los documentos se apoyan en uno de los lados cortos, uno junto al otro y el título junto al lomo.

Pestaña. – Proyección que sobresale de los bordes superiores de las guías o carpetas.

Unidad. - Inserción que aparece escrita en la pestaña de la guía.

Leyenda. - Es la línea que debe estar en cada parte de un número que se considera al clasificar.

Funcionario: Persona que desempeña profesionalmente un empleo público

Atención: Acción de atender, cortesía, urbanidad, demostración de respeto u obsequio.

Transferir: Pasar o llevar algo desde un lugar a otro

Serie: Conjunto de cosas que se suceden unas a otras y que están relacionadas entre sí.

Técnicas: Conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte.

Correspondencia: Conjunto de cartas que se despachan o reciben.

Expurgo: Limpiar o purificar algo, entresacando lo inútil, sobrante o inconveniente.

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

Arbitrar: Idear o disponer los medios, medidas o recursos necesarios para un fin.

Normativa: Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad

Gestionar: Ocuparse de la administración, organización y funcionamiento de una empresa, actividad económica u organismo.

Registro: En las diversas dependencias de la Administración pública, departamento especial donde se entrega, anota y registra la documentación referente a ellas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Abuaadili, J. (2011). *Como organizar eficazmente los archivos y documentos*. Mexico: trillas.
- Archivística, D. d. (2010). *Diccionario de Terminología Archivística* .
- ARCHIVOS, L. D. (2006). *LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS*.
- Carrión, H. G. (2010). *La Gestion Documental*.
- Corazón, M. (16 de Julio de 2009). *Corazón Monica* . Obtenido de www.corazonmonica.blogspot.com
- Correa, C. (2010). *Administracion de Documentos*. Mexico.
- Documental, G. d. (10 de Abril de 2018). *Guía de Gestión Documental* . Obtenido de Guía de Gestión Documental : <https://www.keyandcloud.com/organizar-los-documentos-digitales/>
- Documental, L. D. (2010). *La Dirección de Secretaría General y Gestión Documental* .
- Duque. (2009). *Archivística* .
- Gomez. (2012). *Sistemas Administrativos*.
- Lineamientos Generales para Digitalización de Archivos. (2010). *Lineamientos Generales para Digitalización de Archivos*.,
- Martiez. (2010). *base de esta integración de objetivos y planes de acción*.
- Mejia, M. (2011). *Gestion Documental*.
- Monserrat. (06 de 08 de 2010). *Transferecia y eliminación* . Obtenido de www.monserrat.blogspot.com
- Oca. (2009). *Administracion de los Documentos* .
- Oceano, G. E. (2012). *Enciclopedia de la Secretaria* . Bogota .
- Papyrus. (2012). *Papyrus Peru*. Obtenido de Papyrus Peru: digitalizacion.papyrus.pe
- Parera, C. (2011). *Tecnicas de Archivo y Documentación en la Empresa* . Madrid: FC editorial .

Poud, E. (2007). *Sociologia* .

Thyles. (2005). *Fundamento filosófico de la archivología*.

Tirado, Y. (2012). *Descripcion y Catalogo Documental*.

ANEXOS

gFICHA DE OBSERVACIÓN

INDICADORES	FICHA DE OBSERVACION DIRIGIDA AL PERSONAL ENCARGADO DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA SINDICATURA DEL GADPP		
	SI	NO	AVECES
Se observa que organiza física y digital los documentos en la dirección de gestión de GADPP			
Se observa conveniente la implementación de un archivo digital administrativo de la dirección de gestión de la sindicatura del GADPP			
Se observa que sería mejor la utilizar un archivo digital.			
Se observa que el proceso del manejo de un archivo físico y digital es deficiente para una búsqueda de información oportuna.			
Se observa al personal de archivo que realiza una depuración y clasificación de los documentos.			



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

Encuesta dirigida a los Administrativos y personal de Archivo

Le agradecemos contestar todas las preguntas; por favor, seleccione su respuesta.

1. ¿Conoce sobre las funciones y gestiones que deben cumplir las secretarias en las diferentes dependencias de la Dirección de gestión de la sindicatura del Gobierno de Pichincha?

Totalmente

Parcialmente

Muy Parcialmente

2. ¿Cree que el sistema de archivo de la Dirección de Gestión de la Sindicatura de Gobierno de Pichincha tiene una organización técnica?

Si

No

3. ¿Cómo califica la atención que ofrece el personal administrativo de la Dirección de Gestión de la Sindicatura de Gobierno de Pichincha?

Excelente

Buena

Regular Mala

4. ¿Cree que el sistema de archivo actual ayuda en la agilidad de sus trámites?

Mucho

Poco

Nada

5. ¿Cuál es el tiempo para dar solución a un trámite con el sistema de archivo actual?

Inmediato

Un día

Entre dos o tres días

Más de tres días.

6. ¿El sistema de archivo actual permite atender con calidad los requerimientos del usuario?

Siempre

A veces

Nunca

7. Confía Ud. ¿En el procedimiento con el cual se lleva la gestión de los archivos dentro de la empresa?

Si

No

8. Conoce Ud. ¿Sobre la importancia que tiene un sistema de archivo y la organización física y digital dentro de una empresa?

Si

No

9. ¿Usted recomendaría que exista una capacitación al personal encargado del archivo de la Dirección de Gestión de la Sindicatura de Gobierno de Pichincha sobre las temáticas de proceso de archivo e información física y digital?

Si

No

