



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

**TEMA:**

**“ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS COMUNIDADES DE TUNIBAMBA DE BELLAVISTA Y SANTA BÁRBARA DE LA ESPERANZA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SANTA ANA DE COTACACHI.”**

Proyecto de investigación, previo a la obtención del título de Licenciada en la Especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español

**AUTORA:**

Muenala Inga María Isabel

**TUTOR:**

MSc. Pablo Gabriel Tapia Benavides

**Ibarra, 2019**



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

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

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

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CEDULA IDENTIDAD:</b>	<b>DE</b>	100409398-3	
<b>APELLIDOS NOMBRES:</b>	<b>Y</b>	MUENALA INGA MARÍA ISABEL	
<b>DIRECCIÓN:</b>	Cotacachi – Comunidad de Tunibamba de Bellavista		
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:mimuenalai@utn.edu.ec">mimuenalai@utn.edu.ec</a>		
<b>TELEFONO FIJO:</b>	-----	<b>TELEFONO CELULAR:</b>	0968438227

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA COMUNIDADES DE TUNIBAMBA DE BELLAVISTA Y SANTA BÁRBARA DE LA ESPERANZA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SANTA ANA DE COTACACHI
<b>AUTORA:</b>	MUENALA INGA MARÍA ISABEL
<b>FECHA: DD/MM/AAAA</b>	23/07/2019
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español
<b>ASESOR/ DIRECTOR</b>	MSc. Pablo Gabriel Tapia Benavides

## 2. CONSTANCIAS

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

AUTORA:

.....*Ma. Isabel Muenala*.....

Nombre: MUENALA INGA MARÍA ISABEL

C.I.: 100409398-3

Ibarra, a 23 de julio de 2019



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A**  
**FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, MUENALA INGA MARÍA ISABEL con cédula de identidad Nro. 100409398-3, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de propiedad Intelectual del Ecuador, artículo 4,5 y 6, en calidad de autor(es) de la obra o trabajo de grado denominado: **“ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS COMUNIDADES DE TUNIBAMBA DE BELLAVISTA Y SANTA BÁRBARA DE LA ESPERANZA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SANTA ANA DE COTACACHI”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de: Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

..... *Mu. Isabel Muenala* .....

Nombre: MUENALA INGA MARÍA ISABEL

C.I.: 100409398-3

Ibarra, 23 de Julio de 2019



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

**CERTIFICADO DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

Luego de haber sido designado por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte en calidad de Director de trabajo de grado presentado por la señorita María Isabel Muenala Inga, para optar por el Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español, cuyo tema es: **“ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS COMUNIDADES DE TUNIBAMBA DE BELLAVISTA Y SANTA BÁRBARA DE LA ESPERANZA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SANTA ANA DE COTACACHI”**, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 23 días del mes de Julio del 2019.

MSc. Pablo Gabriel Tapia

**DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO**



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

**ABROBACIÓN DEL TRIBUNAL**

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

Atentamente,

MSc. Pablo Tapia  
**DIRECTOR TRABAJO DE GRADO**

MSc. Rosa Bastidas  
**MIEMBRO TRIBUNAL**

MSc. Julia Chilingua  
**MIEMBRO TRIBUNAL**

MSc. Richard Encalada  
**MIEMBRO TRIBUNAL**

## CARTA DE AUTORÍA

Yo, **MARÍA ISABEL MUENALA INGA**, con cédula de identidad Nro. 1004093983, declaro bajo juramento que la presente investigación de mi autoría **“ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS COMUNIDADES DE TUNIBAMBA DE BELLAVISTA Y SANTA BÁRBARA DE LA ESPERANZA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SANTA ANA DE COTACHI”**, ha sido desarrollada mediante una investigación minuciosa, respetando derechos intelectuales de terceros, cuyas referencias bibliográficas se incluyen en este documento.

Todo efecto académico y legal que se desprenda de la presente investigación será de mi entera responsabilidad.

*M. Isabel Muenala*  
**MUENALA INGA MARÍA ISABEL**  
**C.I.: 100409398-3**

## **DEDICATORIA**

El presente plan de investigación quiero dedicárselo primeramente a Dios, por mantenerme con vida y pueda seguir superándome día a día.

También se lo dedico a mi esposo César Guandinango y mi hijo Ali Guandinango, que son el motivo de mi superación constante y mi fortaleza, quienes siempre estaban apoyándome y demostrándome su amor infinito.

A mi familia que estaban y están siempre al pendiente y con sus consejos sobre la educación y superación hicieron que nunca me rindiera.

*María Isabel Muenala Inga*

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero agradecer a Dios, por bendecirme en cada mañana, en cada amanecer que permitió que pueda alcanzar un objetivo muy importante en mi vida, convertirme en una profesional a su imagen y semejanza.

A mi madre Mercedes, que siempre me apoyo moralmente con sus consejos y fuerza de persistencia para seguir adelante, a mi padre Mario, mis hermanos Rolando y Pacari, mi cuñada Yuri quienes siempre demostraron ser amigos, consejeros y confidentes, un infinito agradecimiento a mi esposo César y mi hijo Ali por ser el motor fundamental para mi superación, esfuerzo y motivación para obtener mi título profesional.

A la Universidad Técnica del Norte, por abrir sus puertas y me permitió ser parte de la casona universitaria para formarme profesional.

A mis profesores, por sus conocimientos académicos, profesionales, experiencias y paciencia que me han brindado en los años de estudio.

A mis amigas Paulina, Karina, Verónica, Nelly y Gabriela, quienes demostraron tenerme paciencia y apoyarme en todo momento, con sus consejos y experiencia; convertirse en profesoras cuando lo necesitaba, gracias por la bonita amistad que conformamos.

***María Isabel Muenala Inga.***

## RESUMEN

El presente plan de investigación se realizó en las comunidades indígenas de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza del cantón Cotacachi. Para ello se aplica las fundamentaciones legal, organizacional, epistemológica y sociológica en vista de que la documentación de dichos sectores no se encuentran con una buena organización y conservación de información y documentación y se debe proceder según la Ley Nacional de Archivo del Ecuador, la problemática surge desde hace años atrás por el desconocimiento de los temas a investigarse, además de eso no se cuenta con el correcto manejo de información, de igual manera se aplicó los métodos y tipos de investigación y se analizó las falencias surgidas en esta investigación, se empleó los instrumentos de investigación como encuestas a los habitantes de cada comunidad y entrevistas a los miembros que integran la directiva y con los resultados obtenidos se procedió a analizarlos dando así una solución objetiva para el debido funcionamiento de la documentación existente en cada comunidad.

Las comunidades no cuenta con una buena organización documental y desconocen los procedimientos, por lo consiguiente se realizó un análisis de los documentos que se mantenían en completo descuido y finalmente, como propuesta a la solución se implementa una guía que permite mantener un archivo dentro de cada comunidad y los pasos a seguir para el cuidado, respaldo y mantenimiento de la documentación dentro de las instalaciones de la casa comunal.

**PALABRAS CLAVES:** fundamentaciones, sociológica, organizacional, epistemológica, organización, conservación, documentación, información e indígenas

## ABSTRACT

ANALYSIS OF THE ORGANIZATION AND CONSERVATION OF INFORMATION AND DOCUMENTATION OF THE COMMUNITIES OF TUNIBAMBA DE BELLAVISTA AND SANTA BÁRBARA DE LA ESPERANZA OF THE DECENTRALIZED AUTONOMOUS GOVERNMENT OF SANTA ANA DE COTACACHI.

**Author:** Muenala Inga María Isabel

**Email:** isabella24ally@hotmail.com

The present research plan was carried out in the indigenous communities of Tunibamba de Bellavista and Santa Bárbara de la Esperanza of the Cotacachi canton. To this end, the legal, organizational and sociological foundations are applied, given that the documentation of these sectors does not meet with a good organization and must proceed according to the National Archives Law of Ecuador, the problem arises from years ago due to ignorance of the organization and preservation of documentation and information, in addition to that there is not the correct handling of information, in the same way the methods and types of research were applied and the shortcomings arising in this investigation were analyzed, the research instruments were used As surveys to the inhabitants of each community and interviews to the members that make up the directive and with the results obtained, they were analyzed, giving an objective solution for the proper functioning of the existing documentation in each community. The communities do not have a file and do not know the procedure to establish one, therefore an analysis of the documents that were kept in complete neglect was made and finally, as a proposal to the solution, a guide is implemented that allows keeping a file inside each community and the steps to follow for the care, support and maintenance of the documentation within the facilities of the communal house.

**KEYWORDS:** fundaments, sociological, organizational, epistemological, organization, conservation, documentation, information and indigenous.

Victe Rodriguez  
The



## Índice de contenidos

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN .....	ii
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO .....	iv
CERTIFICADO DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO .....	v
ABROBACIÓN DEL TRIBUNAL .....	vi
CARTA DE AUTORÍA.....	vii
DEDICATORIA .....	viii
AGRADECIMIENTO .....	ix
RESUMEN .....	x
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I .....	3
1.- Marco teórico.....	3
1.1. – Fundamentación legal. ....	3
1.2. – Fundamentación organizacional.....	4
1.3. – Fundamentación sociológica .....	4
1.4. – Fundamentación Epistemológica .....	6
1.5. – Organización .....	6
1.5.1. – Organización de documentos.....	7
1.5.2. – Sistemas de clasificación y ordenación. ....	7
1.5.3. – Importancia de la organización.....	8
1.5.4. – Técnicas de clasificación, ordenación y codificación. ....	8
1.5.5. – ¿Cuándo comenzar con la organización? .....	9
1.5.6. – Condiciones para la organización documental. ....	10
1.5.7. – Material necesario para la organización. ....	10
1.5.8. – Sistemas de organización documental.....	11
1.6. – Conservación de información.....	11
1.6.1. – Unidades de Conservación. ....	12
1.6.2. – Valor de un documento.....	13
1.6.3. – Materiales perjudiciales para la conservación de los documentos. ....	14
1.6.4. – Área de conservación de información. ....	15
1.6.5.-Recolección de la Información.....	16
1.7. – Documentación.....	16
1.7.1. – Clasificación de la documentación. ....	16
1.7.2. – Importancia de la documentación.....	17
1.7.3. – Descripción documental. ....	18

1.7.4. – Gestión documental.....	18
1.7.5. – Archivo.....	18
1.7.5.1. – Eliminación de los archivos.....	19
CAPÍTULO II.....	20
2.- Metodología de la investigación.....	20
2.1.-Tipos de investigación.....	20
2.1.1.- Investigación histórica.....	20
2.1.2.- Investigación descriptiva.....	20
2.1.3.- Investigación correlacional.....	20
2.1.4.- Investigación documental.....	20
2.2.-Métodos de investigación.....	21
2.2.1.- Método analítico.....	21
2.2.2.- Método sintético.....	21
2.2.3.- Método estadístico.....	21
2.2.4.- Método deductivo.....	21
2.2.5.- Método inductivo.....	21
2.3.-Técnicas de investigación.....	22
2.3.1.- Encuestas.....	22
2.3.2.- Entrevistas.....	22
2.4.-Matriz de relación.....	23
2.5. – Población.....	24
2.6. – Cuadro de población.....	24
2.6.1. – Muestra.....	24
CAPÍTULO III.....	26
3.-Análisis y discusión de resultados.....	26
3.1- Encuesta aplicada a los habitantes de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza.....	26
3.2. – Entrevista aplicada a los miembros del cabildo de las comunidades de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza.....	30
3.2.1. – Entrevista dirigida al cabildo de la comunidad de Tunibamba de Bellavista.....	30
3.2.2. - Entrevista dirigida al cabildo de la comunidad de Santa Bárbara de la Esperanza.....	36
CAPÍTULO IV.....	41
4.- Propuesta.....	41
4.1. – Título de la propuesta.....	41
4.2. – Justificación e importancia.....	41

4.3.- Objetivos de la propuesta.....	42
4.3.1.- Objetivo General .....	42
4.3.2.- Objetivo Específico .....	42
4.4.- Ubicación sectorial y física.....	42
4.4.1.- Comunidad de Tunibamba de Bellavista .....	42
4.4.2.- Comunidad de Santa Bárbara de la Esperanza.....	43
4.5.- Desarrollo de la propuesta .....	43
4.6.- Impactos.....	75
4.6.1. – Impacto social.....	75
4.6.2. – Impacto institucional. ....	75
4.6.3. – Impacto técnico.....	75
Conclusiones.....	76
Recomendaciones. ....	77
Glosario de términos .....	78
Referencia bibliográfica.....	80
Anexo.....	83

## INTRODUCCIÓN

La organización de los documentos es fundamental dentro de un archivo, para lo cual es necesario tener los implementos necesarios para una buena presentación, no obstante en algunas comunidades no se ha logrado establecer el orden y la preservación documentación generando el deterioro y la pérdida de la información.

La presente investigación contempla temáticas sobre organización y conservación de información y documentación para el manejo adecuado de los mismos, utilizando normas factibles para el acceso a la documentación cuando sea requerida.

Las comunidades indígenas que forman parte del estudio son, Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza; las cuales son parte de las 37 comunidades indígenas del GAD Santa Ana de Cotacachi, cantón de la provincia de Imbabura al norte del Ecuador. La comunidad de Tunibamba de Bellavista, fundada el 15 de noviembre 1937, actualmente está conformada por 170 familias y cuenta con una directiva legalmente constituida (cabildo). La comunidad de Santa Bárbara de la Esperanza fue fundada en 1938 y cuenta con 85 familias y una directiva legalmente constituida (cabildo).

Estas y otras comunidades generan documentación por gestiones que realizan al GAD de Santa Ana de Cotacachi y a diferentes entidades públicas y privadas, para lo cual es indispensable organizar, almacenar y controlar el flujo de documentos en las comunidades; con la apertura a las comunidades. Gracias a la apertura de las comunidades y miembros del cabildo se obtuvo un estudio claro y conciso; beneficiar no solo a una o dos comunidades, sino a varias que siguen el mismo proceso de no establecer un archivo físico; que los respalde en futuras diligencias.

La investigación nace debido a que no se maneja una correcta organización y conservación de información y documentación dentro de las comunidades, lo cual ha

generado pérdida de documentación por motivos de una inadecuada organización y conservación de los mismos; de la misma manera se ha presentado deterioro de los archivos y falta de instrumentos para el almacenamiento oportuno de información.

El objetivo planteado fue investigar el apropiado manejo de la organización y conservación de información y documentación en las comunidades de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza del Gobierno Autónomo Descentralizado Santa Ana de Cotacachi; a fin de establecer lineamientos acordes al estudio de investigación y ponerlos en práctica dentro de las comunidades.

Para esta investigación se utilizó diferentes tipos de investigación, como el histórico el cual permitió estudiar el tiempo de creación de los documentos patrimoniales, a su vez la investigación descriptiva ayudó a examinar el objeto de estudio en la población para identificar las razones del deficiente manejo de documentación, también la investigación correlacional permitió comparar las variables existentes dentro de la investigación; finalmente la investigación documental, la cual benefició esta investigación para recopilar datos a fin de obtener material necesario para las fundamentaciones de la investigación.

Este proyecto de investigación se realizó a fin de dar una solución a muchas de las causas que existen en las comunidades, para lo cual se utilizó métodos factibles para la creación de una herramienta que permita a los miembros del cabildo y habitantes de las comunidades a tener una organización y conservación de información y documentación en manera impecable.

# CAPÍTULO I

## 1.- MARCO TEÓRICO

### 1.1. – Fundamentación legal.

Según la, (LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, 2009, pág. 1), en el capítulo 1 sobre el patrimonio documental del Estado manifiesta que:

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

Toda documentación existente producida por las entidades públicas o privadas están bajo el amparo de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, así como también las personas responsables de la custodia del archivo institucional deben respetar las normativas de protección documental, como se manifiesta en el artículo 9 de dicha ley tomando en cuenta el buen manejo, almacenamiento y conservación de los documentos que son de patrimonio institucional por su contenido histórico e informativo de las entidades así como de personas que generan documentación de sus bienes.

En las comunidades indígenas, sus habitantes y dirigentes deben custodiar y proteger la documentación, porque mantienen documentos que son patrimonio comunal y respaldo de propiedades adquiridas bajo colectividad, guiándose en las normativas de clasificación, organización y conservación de información que existen en la actualidad y los que se pueden recuperar, ya que son fuente de investigación y respaldo comunal para futuras generaciones que desean gestionar proyectos para bien de las comunidades indígenas pertenecientes al cantón Cotacachi.

## **1.2. – Fundamentación organizacional**

Según, (Thompson, s.f.). La organización es, a un mismo tiempo, acción y objeto. Como acción, se entiende en el sentido de actividad destinada a coordinar el trabajo de varias personas, mediante el establecimiento de tareas, roles o labores definidas para cada una de ellas. Como objeto, la organización supone la realidad resultante de la acción anterior; esto es, el espacio, ámbito relativamente permanente en el tiempo, bajo el cual las personas alcanzan un objetivo preestablecido.

De acuerdo al concepto del autor la organización tiene dos temáticas muy complejas; una de ellas es sobre la actividad que se obtiene tras un proceso de labor que se genera durante un rol de las personas en el diario vivir, esto sin duda conlleva a la sistematización de documentos e información; de la misma manera lo ve como una estructura jerárquica de una entidad; es decir, el espacio físico de un lugar de trabajo en donde se establecen una meta a cumplirse dentro de los parámetros establecidos. Establecer las técnicas para el desarrollo organizacional de documentos puede correlacionarse a que las comunidades se mantengan firmes en el compromiso de conservar un archivo básico para la entrega de informes anuales, que los ayudará al soporte manual de información y además se sostiene a que en años muy posteriores los documentos no sean extraviados, de esta manera poder evitar el transpapeleo de comunicación.

Los seres humanos tenemos la oportunidad de aprender, crear, crear e innovar para enriquecer nuestra mente, de la misma manera, una secretaria puede enseñar a un determinado grupo social a almacenar los documentos desde su creación, proceso y conservación; esto ayuda a que las personas tomen conciencia de la importancia de la documentación y los beneficios que este aporta.

## **1.3. – Fundamentación sociológica**

Según los autores (Macionis & Plummer, 2011) La sociología es, sobre todo, una toma de conciencia, una manera de pensar y de entender de una forma crítica los fenómenos sociales, lleva tiempo, a veces incluso años, hacer que esta forma de entender el mundo tome forma.

Los seres humanos somos capaces de percibir cosas, de dar forma y color a cualquier objeto que manipulamos y tener criterio propio para la toma de decisiones, sumergirnos en los grupos colectivos producidos por una actividad social.

Existen grupos sociales que se restringen a aceptar cambios en bien de la sociedad, cambios que implican avances novedosos. Investigar y proyectarse en el futuro con nuevas tendencias sobre el manejo de documentación, sobre todo, en las comunidades se debe implementar nuevas y novedosas herramientas para la conservación de archivos dentro de una oficina e implementar estándares de aprendizaje en el manejo de la documentación.

Según, (Macionis & Plummer, 2011), una sociedad es el producto o resultado de las interacciones cotidianas de las personas, que van definiendo o dotando de significado al mundo social que les rodea.

La sociedad en sí, es el núcleo de información, porque sin sociedad no tendríamos archivos, esto hace que la tecnología brinde mayor factibilidad para la comunicación e información, la interacción entre personas del mismo ámbito da un sinnúmero de ideas para la organización de documentos, siempre y cuando refuercen la capacidad en tecnología y modernización, esto implica aventurarse más en el manejo de un archivo físico entre pueblos, naciones o entidades.

Los archivos, en la sociedad se han vuelto un asunto de mayor importancia, por la información que conlleva cada uno y a pesar de eso muchas personas dejan de lado la conservación de estos y así acarrea consigo grandes consecuencias porque no se tiene el respaldo verídico de los hechos o acontecimientos que tiene esta problemática. En la comunidades indígenas como lo son Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza existen documentos de mayor relevancia como escrituras de propiedades, tratados, acuerdos, etc. son documentos que necesitan ser valorados y considerados históricos para la comunidad porque con ello se tiene el respaldo de información sobre cada bien inmueble que

son considerados patrimonios de cada comuna. Sin embargo, al saber que cada comuna no cuenta un archivo básico se ha optado por conservar los documentos en cada domicilio de las directivas, aunque no son lugares adecuados cada persona busca de una u otra manera mantener el estado físico e íntegro de cada documento.

#### **1.4. – Fundamentación Epistemológica**

La epistemología es la ciencia que estudia los conocimientos del ser humano. (Otero & Gibert, 2016, pág. 89). Diccionario de epistemología afirma:

“Se la entiende como el sinónimo de la teoría del conocimiento. Su objeto es la determinación de la naturaleza, el alcance del conocimiento del ser humano, es necesario poner a la vista las implicaciones subyacentes.”

La teoría del conocimiento se define como la evolución del ser humano al aprender la información y aplicarla en el campo laboral, por lo cual se considera parte fundamental de esta investigación al estudiar la organización y conservación de información y documentación, el manejo e importancia dentro de las comunidades de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza y definir estrategias para mejorar estas variables dentro de la investigación.

La investigación ayudó a desarrollar el conocimiento de todos los habitantes y miembros del cabildo de las dos comunidades, debido a que aún no aplican los lineamientos para la organización y conservación de información y documentación, además la epistemología se fortalece en el medio de estructura de su pensamiento.

#### **1.5. – ORGANIZACIÓN**

Según, (Chonet, 2017), la organización se la realiza mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información, que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo.

El correcto manejo de la documentación tiene la finalidad de garantizar y tutelar el acceso a la información y rendición de cuentas, así como propiciar la modernización integral de los servicios documentales y archivísticos de las organizaciones legales. Es factible dividir los documentos por series para un desarrollo eficiente en la clasificación, ordenación y conservación de los mismos, adecuando los métodos apropiados y claros, referente a el almacenamiento de documentos.

### **1.5.1. – Organización de documentos**

Según, (Valiente, Mailxmail.com, 2010). Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad. En esta etapa se debe alcanzar a identificar las respectivas series y sub-series documentales.

La organización de documentos consiste en dividir los documentos por secciones, a fin de almacenarlos en los enseres aptos de archivo, con ello mantener su integridad, de la misma manera ayudará a la obtención de buenos resultados en la distribución de documentos, lo que permitirá identificar en donde están situados los documentos de diferente índole y encontrar con facilidad su almacenamiento dentro de una oficina previamente preparada para dicha acción.

### **1.5.2. – Sistemas de clasificación y ordenación.**

(Calvo, 2014, pág. 12). Detalla los sistemas de clasificación y ordenación de la siguiente manera:

- **Fondo:** Conjunto de documentos generados por una persona física o jurídica o por una institución en el transcurso de sus actividades.
- **Subfondo:** Conjunto de documentos dentro del fondo producido por una unidad dependiente de la productora y con autonomía propia.

- **Sección:** Documentos relacionados entre sí y que por lo general tiene correspondencia con las propias divisiones funcionales de la entidad que las origina.
- **Serie:** Documentos relacionados que coinciden con las actividades de cada sección.
- **Unidad documental:** Puede ser simple constituida únicamente por el propio documento; o expediente constituida por documentos que tienen un fin en común.

En la manera de poder tener un mejor desempeño en la búsqueda de la información y documentación en los archivos se establece que se deben agrupar de acuerdo a el tema de relación, determinando a la unidad documental que estos pertenecen.

### **1.5.3. – Importancia de la organización.**

La importancia de la organización según, (Antonia, 2007, pág. 80), nace de ser el instrumento obligado para el conocimiento global de los archivos de un territorio, debería ser el espejo de una realidad archivística y de su transformación, con sus mejores e incluso con sus retrocesos y estancamientos.

La organización nace por la intuición de mantener una sistematización de conocimientos dentro del mundo de los archivos debido al grado de valoración documental que mantienen las personas para dar una buena imagen de presentación. Las comunidades involucradas en la investigación deben dar mayor realce a la organización, ya que con esto pueden obtener resultados fructíferos con entidades financieras.

### **1.5.4. – Técnicas de clasificación, ordenación y codificación.**

(Ormeño & Valverde, 2019), identifican las técnicas de clasificación, ordenación y codificación de la siguiente manera:

- **Clasificar:** Agrupar los documentos de acuerdo a características o propiedades comunes a todos. Estos grupos deben ser únicos y estar diferentes entre sí, formando

parte de la estructura global del archivo. Se pretende saber de qué información se dispone, como tratarla y donde guardarla para poder ser utilizada cuando se requiere.

- **Ordenar:** Implica alinear, distribuir dentro de los grupos creados en la clasificación.
- **Codificar:** Asignar letra y/o número a los documentos clasificados para registrarlos y archivarlos.

Para que un archivo se mantenga impecable se debe clasificar los documentos por agrupación dependiendo el destino de cada uno, seguido ordenar de acuerdo a cada grupo de clasificación y por ultimo determinar un código de identificación, los cuales deben ser únicos dependiendo la categoría de cada uno.

#### **1.5.4.1. – Codificación y etiquetación de carpetas.**

(Consejo Nacional de Archivos, 2005, pág. 11), cada carpeta se codifica y etiqueta tomando de base la procedencia del archivo en el siguiente orden:

- Nombre del fondo documental (institución).
- Nombre de la sección documental (unidad).
- Nombre de la serie documental (agrupamiento de expedientes similares).
- Nombre del expediente (agrupamiento de documentos relacionados entre sí).

Las etiquetas son indispensables para identificar las carpetas, cajas, estanterías, etc., que contenga documentación almacenada, para eso es necesario conocer el nombre de la institución, nombre de la unidad, nombre del expediente y nombre de los documentos para relacionarlos con otros semejantes.

#### **1.5.5. – ¿Cuándo comenzar con la organización?**

(Fernández, 1999, pág. 54), menciona el momento de realizar la organización de la documentación de la siguiente manera. El mejor momento desde el punto de vista archivístico

es el segundo semestre del año, es aconsejable que la organización se lleve a cabo sobre los documentos más recientes.

Es recomendable no aglomerar la documentación y ordenarla de acuerdo de acuerdo a su fecha de recepción o creación, por lo consiguiente, existe documentación que llega de manera indirecta, es decir, por medio de terceras personas que hacen la recepción del documento, esto se genera porque los miembros del cabildo de la comunidad no se encuentran en las casas comunales durante el día.

#### **1.5.6. – Condiciones para la organización documental.**

(Fernández, 1999, pág. 55), menciona que: La preparación del espacio físico es muy importante si se quiere realizar con comodidad la organización de los documentos, es aconsejable dejar una mesa y una estantería o archivador libre, en donde se pueden ir depositando los documentos cuando se sacan de los archivadores y en donde se puedan ordenar.

Tener un espacio físico para organizar la documentación es importante, ya que se debe clasificar la documentación por años, unidades, expedientes, etc., es por eso que se debe contar con mobiliarios para catalogar los documentos tomando en cuenta la dependencia de cada uno.

#### **1.5.7. – Material necesario para la organización.**

Según, (Fernández, 1999, pág. 55), los materiales aptos para una buena organización son los siguientes:

- **Lápiz y papel:** Se escribe el contenido de las carpetillas a borrador.
- **Carpetillas o guardas:** Sirven para separar o agrupar los documentos.
- **Etiquetas adhesivas móviles de diferentes colores:** Sirven para hacer una primera selección de los documentos.
- **Bandejas clasificadoras:** Son necesarias para colocar los documentos organizados.

- **Cajas de archivo:** Se utiliza cuando la documentación se encuentra clasificada en las carpetillas.
- **Carpetas clasificadoras:** Se coloca la documentación por secciones.
- **Fichas de cartulina:** Se las utiliza para colocar la división de cada sección y a su vez en forma de pestaña informativa.

Es necesario contar con materiales que contribuyan a la organización de documentos, facilitando el registro de cada clasificación informativa, para lo cual se los divide por secciones, unidades o departamentos. Los materiales favorecen la integridad física e informativa de la documentación que contiene valor institucional.

#### **1.5.8. – Sistemas de organización documental.**

Según, (Cristian, 2011), existen distintas maneras de organizar la documentación y entre las más habituales están:

- **Sistema alfabético:** Sigue una secuencia lógica, de acuerdo con el abecedario, muy similar al uso en los diccionarios.
- **Sistema cronológico:** Se ordena el archivo según la fecha de expedición o recepción de cada documento.
- **Sistema geográfico:** Se ordena según el país, región, ciudad, cantón, etc.
- **Sistema temático:** Se agrupan todos los temas de una misma materia o asunto.

Entre todos los métodos definidos, no es posible aplicarlos conjuntamente al mismo, para cada tipo de documentación e información hay que decidir por el sistema de ordenación más conveniente, eligiendo el que mejor se adapte al objeto de ordenación.

#### **1.6. – CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN.**

Según, (Valiente, 2010). La conservación de información es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de

la implementación de medidas de preservación y restauración. Al respecto, se debe tomar en cuenta el axioma que dice, siempre será mejor preservar que restaurar.

Los documentos contienen información relevante de las comunidades, los cuales deben permanecer en total custodia y protección implementando métodos que garanticen el estado físico del documento, para eludir el deterioro de los mismos.

Es un conjunto de factores para el cuidado y mantención de un documento y pueda tener un tiempo de vida duradero bajo los procesos de integridad física de los documentos archivísticos, siempre y cuando tomando en cuenta los factores climáticos, contaminación ambiental, siniestros y manejo inapropiado de los documentos.

Según, (Astiz, 2013). Las nuevas tecnologías de la información han irrumpido en nuestra área dotándonos de unas mejoras evidentes en facetas como la conservación, difusión y gestión de los fondos que custodian nuestros archivos. A lo que debe añadirse el servicio tan eficaz que nos permiten dar a los usuarios. Estos recursos tecnológicos nos ayudan a crear sistemas de información archivística que lograrán mejorar el acceso de los ciudadanos a los documentos digitalizados y a sus descripciones

En términos logísticos, la información es y será la mayor garantía para posibles problemas legales, con la tecnología se establece mejorar el sistema de gestión documental en las comunidades indígenas para así poder tener mayor garantía en las bases de datos. La principal función consiste en procesar el contenido del documento informativo para acceder de manera eficiente al documento desde su creación hasta el debido almacenaje.

#### **1.6.1. – Unidades de Conservación.**

Según, (Ceneth, 2016), los documentos de un archivo no se colocan directamente sobre la estantería o en los archivadores, sino que antes se meten en unidades de conservación, el propósito de ello es que los documentos estén más protegidos del polvo, la luz o el roce, y mantengan así una óptima conservación.

- **Carpetas:** De material de cartulina libre de acidez, el diseño debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los

bordes, la separación deberá hacerse respetando el contenido de cuadernos o temas; la identificación se realizará sobre la solapa, en la esquina superior derecha,

- **Carpetas archivador con anillos:** Son carpetas con dos anillos la cual se usan para archivar documentos una vez perforados.
- **Legajo o carpeta interna:** Son dos tapas de cartulina o cartón que se utilizan para conservar los documentos pertenecientes a un mismo tema, código, nombre o fecha.
- **Cajas:** De material en cartón corrugado, recubierto en su cara interna por una película a base de parafina y ceras vegetales; el tamaño 27 cm. de alto, 40 cm. de ancho y profundidad 12.5 cm. Éstas permiten el ensamblaje sin la de materiales metálicos, cintas, y/o adhesivos.
- **Identificación:** Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas laterales.

Son muy comunes estas unidades, sin embargo no todas las comunidades cuentan con todos estos materiales, por lo que se optimizar recursos armando legajos con carpetas de cartón y se colocara la identificación en hojas de papel reciclado en vez de adhesivos pegándolos con goma escolar y cinta adhesiva.

### **1.6.2. – Valor de un documento.**

Según, las (TÉCNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN EN LA EMPRESA, 2011) manifiesta que por su grado de utilización se dividen en tres diferentes aspectos los cuales se detallan a continuación:

**Por el grado de utilización:** Estos son por el uso que se les ha dado con el pasar del tiempo.

- **Activos.** – Los documentos se guaran o custodian en este tipo de archivos mientras dure su vida o mientras su utilización sea frecuente.
- **Semi-activos.** – Pasan a este tipo de archivo los documentos que están en el archivo activo y que, aunque reflejan operaciones recientes, se consultan de forma esporádica, por ser operaciones ya finalizadas.

- **Pasivos.** – Estos documentos rara vez van a ser solicitados, pero no por ello dejarán de ser clasificados. Aunque sea el último eslabón en el recorrido o trámite del documento, este puede ser solicitado por cualquier departamento.

Se mantienen varios documentos de acuerdo a la información que contengan de la misma manera los años de cada uno, pasan por procesos de manejo para al final poder conservarlos y preservar. Todos los documentos tienen valor histórico, ya que, cada uno contiene información de mayor relevancia, en las comunidades el papeleo se ha vuelto un tema de mayor controversia por que no se han establecido parámetros para protegerlos y velar por seguridad de cada uno, a ciencia cierta se sabe que muchos documentos fueron extraviados por no saber en dónde de los deja.

**Por el grado de autonomía:** Según, (Cadiñanos & Álvarez, 1999), los clasifica en dos diferentes aspectos relevantes que deben tomarse en cuenta debido a su grado de autonomía de la siguiente manera:

- **Centralizado.** - En este archivo van a converger todos los documentos de la empresa, por los que esa documentación se encuentra en un mismo lugar donde se atenderán, a través de su responsabilidad, las peticiones de consulta.
- **Descentralizado.** - Este archivo tiene una serie independiente de divisiones. Por regla general su número dependerá de tantos departamentos, secciones o servicios como tenga la organización de la propia empresa.

Se basan en documentos de instituciones públicas y privadas que tienen diferentes servicios, departamentos, independencias y están bajo la responsabilidad de personas que mantienen conocimiento en las temáticas de estudio.

### **1.6.3. – Materiales perjudiciales para la conservación de los documentos.**

Según, (Ceneth, 2016), los materiales más usuales en las oficinas son:

- Ganchos metálicos, grapas, clips: son materiales que con el paso de los años estos comienzan a oxidarse debido a la temperatura u humedad relativas, este efecto es transmitido al papel causando manchas y perforaciones.

Se recomienda utilizar material de plástico en los documentos que se están gestionando para después en el proceso de conservación retirarlos a manera que no deterioren el documento. Además, utilizar un papel y encima colocar el gancho o clip para evitar algún daño en el documento.

#### **1.6.4. – Área de conservación de información.**

Según, (Ministerio de Educación Nacional, 2019, págs. 18, 19). Las instalaciones físicas donde se custodia y administran los documentos de archivo deberán cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

- Las áreas de almacenamiento de documentos deben garantizar la seguridad, manipulación de la documentación, adecuación climática para la conservación del material de información.
- El área de almacenamiento debe contar con sistemas de detección y extinción de incendio.
- Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento de documentos que garanticen su protección en el tiempo.

Un archivo debe contar con un ambiente acorde para la documentación y garantice la seguridad de los mismos, evitando incendios, humedad, y soporte técnico de almacenamiento; en el caso de las comunidades tomar en cuenta la ventilación e iluminación del archivo de conservación de los documentos.

### **1.6.5.-Recolección de la Información**

Según, (Jordán, 2002). Toda elaboración de auxiliar para un curso comienza con la recolección de la información necesaria, que se ubica en los documentos administrativos, contenida en:

- Expedientes.
- Resoluciones.
- Órdenes de servicio.
- Reglamentos, etcétera.
- Datos que surgen de las tablas.
- Organigramas.
- Gráficas, etcétera.

La información se la recolecta por diferentes medios, sin embargo, existe información en forma digital la cual se la hace a través de correos electrónicos. En las comunidades no es muy utilizado estos medios por falta de recursos tecnológicos. De preferencia de todos los trámites se los realiza por medios documentales físicos para su posterior archivado.

### **1.7. – DOCUMENTACIÓN.**

Según, (Abuadili Nahúm, 2008), Documento.- Es toda información registrada, independientemente de su forma o características físicas, ya sea que haya sido recibida o elaborada dentro o fuera de la organización, que requiere ser conservada para el buen desempeño de las diferentes funciones de la misma.

Toda información quedara registrada en los archivos de las comunidades, los documentos no serán simples papeles, sino, se convierten en fuentes de información y conocimiento para las futuras generaciones.

#### **1.7.1. – Clasificación de la documentación.**

Según, (Moreno, 2006), bajo su perspectiva clasifica a los documentos de acuerdo a su contenido o valor documental al cual se rige.

- **Documentos de Gestión.** - Son todos aquellos relacionados con actividades o gestiones que se encuentran en curso de realización y que se dilatan en el tiempo.
- **Documentos Legales.** - Son aquellos que la empresa tiene que conservar obligatoriamente por ley. Por ejemplo, todos aquellos relacionados con asuntos fiscales, laborales, etc.
- **Documentos Históricos.** - Los referidos a operaciones y actividades terminadas y los que se acumulen por razones comparativas, estadísticas, etc.

Varios documentos son clasificados de acuerdo a su contenido, muchos de estos convirtiéndose en documentos en procesos de gestión como por ejemplo obras públicas en las comunidades, ya que se tiene muchas necesidades; otros por ejemplo los documentos legales, es decir los nombramientos, las escrituras basados en el marco legal; sin embargo existen documentos de valor histórico como los de patrimonio cultural que existen en algunas comunidades, otro documento histórico es cuando a los pueblos indígenas se les establece como comunidades legalizadas.

### **1.7.2. – Importancia de la documentación.**

Según, (Pené & Bergaglio, 2009), manifiestan que: La documentación importante deberá estar señalizada por categoría de la más a la menos relevante, utilizando algún código, el personal de la institución deberá conocer ese código, con el objeto de tratar de rescatar tal documentación, en caso de ser necesario.

Esto es de gran relevancia por el contenido de los documentos, dentro de las comunidades encontramos juntas de agua, grupos de jóvenes, grupos que realizan diferentes actividades por lo que hay información que se mezcla, para lo cual se utilizara carpetas de distintos colores para poder distinguirlos de los demás. A su vez darle más importancia a la documentación que es sobre los reglamentos de las comunidades y sus estatutos.

### **1.7.3. – Descripción documental.**

Según, (OJEDA, 2010). El proceso de descripción documental consiste en consignar o anotar determinados datos de carácter esencial que sirven para identificar los documentos, y posteriormente recuperar la información contenida en el mismo se realiza a lo largo del ciclo de vida del documento las características propias de la documentación y sobre todo de la utilidad que estos representan para los usuarios condicionan este proceso, principalmente en relación con los instrumentos de descripción que se producen.

Cada documento tiene sus propias características, desde el tipo de papel que se ha utilizado para su impresión hasta el tipo de letra, esto nos da la iniciativa de tomar nota de la estructura del escrito para poderlo identificar con mayor rapidez, ya que con varios documentos en cuestión podemos aturdirnos y confundir la información, para ello se debe realizar un índice de contenidos con los documentos almacenados en los expedientes. Los documentos tienen cada uno su propia característica que los identifica como únicos tanto en información como en textura.

### **1.7.4. – Gestión documental.**

Según la, (Presidencia de la República, 2016), lo define como: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Son prácticas utilizadas para todo tipo de documentos recibidos, creados y enviados dentro de una organización, en este caso tratamos en las comunidades de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza, siendo estos los lugares de investigación, facilitar la recuperación de información, eliminar los documentos innecesarios y asegurar los documentos a largo plazo para el debido archivo.

### **1.7.5. – Archivo.**

Según, (Moreno, 2006), es el conjunto de documentos clasificados y ordenados. Es el espacio físico en que se custodia y se conservan los documentos. >

Papeleo debidamente organizado, estandarizado por orden cronológico, jerárquico y de valor patrimonial. Todos los documentos deben tener un lugar específico de resguardo en el cual se los pueda divisar con facilidad para la correspondiente vida útil.

Según, (HERNÁNDEZ, 2016), cree que: El archivo simboliza secreto, poder o privilegio, se constituía en un instrumento garante de la continua recuperación de la información.

Todo archivo es de incógnita información para al momento de ser emitido, por lo tanto es necesario sobre guardar su contenido hasta que sea el momento oportuno de publicarlo o dar a conocer a los habitantes de la información.

#### **1.7.5.1. – Eliminación de los archivos.**

Según el, (Instituto Nacional de Estadística y Censos, s.f., págs. 24, 25), manifiesta que: El procedimiento de eliminación de documentos está constituido por las actividades que permiten que las series documentales que hayan perdido su valor técnico, administrativo, financiero, legal o cumplido su plazo de conservación documental, sean retiradas de los archivos en los que se encuentran para proceder con su eliminación.

La eliminación de la documentación dependerá del valor informativo de cada documento, ya que algunos solo se los utiliza para dar una información poco relevante como están las convocatorias, circulares y que se puede dar de baja cuando ha cumplido su propósito, sin embargo existes documentos a los cuales se los debe conservar durante años, ya que son únicos y auténticos.

## **CAPÍTULO II**

### **2.- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **2.1.-Tipos de investigación**

##### **2.1.1.- Investigación histórica**

Este tipo de investigación hace referencia al tiempo de creación, en el pasado los documentos eran simples papeles a los cuales no los archivaban para la correcta conservación, por ende no existía la transparencia de información, con este tipo de investigación se buscó alternativas para que las comunidades puedan archivar toda clase de documentos en un sitio específico.

##### **2.1.2.- Investigación descriptiva**

Se investiga las características de la población objeto del estudio para identificar las razones del porque no se manejó un archivo físico y no se logró hacer la correcta conservación para respaldo comunitario de los patrimonios culturales, bienes, etc. También, el lugar físico de los archivos los procesos que se han estado manejando para la debida conservación de los documentos.

##### **2.1.3.- Investigación correlacional**

Comparar las variables existentes dentro de la investigación y la población a la cual va dirigida la investigación, en este caso la conservación y organización de la información y documentación en las comunidades de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza.

##### **2.1.4.- Investigación documental**

Este tipo de investigación, por la información que se recopiló en base a la documentación que se realizó en los lugares ya mencionados, siendo estos los análisis escritos del objetivo de investigación; y permite observar sistemáticamente sobre la teórica y la práctica, además de

eso se utiliza diferentes tipos de documentos en los cuales se indaga y poder así demostrar los resultados.

## **2.2.-Métodos de investigación**

### **2.2.1.- Método analítico**

Se lo empleó para demostrar los resultados de la información obtenida mediante las entrevistas y las encuestas que se realizaron en la investigación, dentro de las comunidades de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza, sobre la conservación de documentación y demás variables existentes.

### **2.2.2.- Método sintético**

Se lo utilizó para conocer el impedimento sobre el correcto manejo de la organización y conservación de información y documentación, de la misma manera poder crear un archivo básico dentro de las oficinas de los lugares de investigación.

### **2.2.3.- Método estadístico**

A través de este método se representa gráficamente los resultados obtenidos mediante los cuadros estadísticos, este método se lo aplico en la tabulación de datos, cuyos resultados se obtuvieron mediante las encuestas aplicadas a los habitantes de las comunidades de Tunibamba de bellavista y santa bárbara de la Esperanza.

### **2.2.4.- Método deductivo**

Este método se utilizó para empezar del problema central y determinar las causas del no tener organizado y conservada la información y documentación dentro de las comunidades

### **2.2.5.- Método inductivo**

Se aplicó este método, para identificar la base de información obtenida de distintas personas que han opinado sobre la desorganización y deficiente conservación de información y documentación, con esto dar una solución al problema existente.

## **2.3.-Técnicas de investigación**

### **2.3.1.- Encuestas**

La encuesta se aplicó en formato de preguntas cerradas a los habitantes de las comunidades de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi, de entre 20 a 60 años de edad.

### **2.3.2.- Entrevistas**

La entrevista se aplicó a los cinco miembros del cabildo de la comunidad de Tunibamba de Bellavista y a los cinco miembros del cabildo de la comunidad de Santa Bárbara de la Esperanza los cuales son conformados por presidente, vicepresidente, sindico, tesorero/a y secretario/a siendo un total de 10 personas entrevistadas y son pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi.

## 2.4.-MATRIZ DE RELACIÓN.

OBJETIVOS DE DIAGNÓSTICO	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Analizar las características y técnicas para una organización más eficiente de documentos en las comunidades de Tunibamba Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de organización.</li> <li>• Tipos de organización de documentos.</li> <li>• Características de los documentos</li> </ul>	Entrevistas  Encuestas	Dirigentes actuales.  Habitantes de las comunidades de entre 20 a 60 años.
Determinar las técnicas a seguir para la conservación de información en las comunidades y su factible manejo adecuado.	Conservación de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preservación de la información.</li> <li>• Importancia de la conservación.</li> <li>• Medio ambiente de conservación de información.</li> </ul>	Entrevista  Encuestas	Dirigentes actuales.  Habitantes de las comunidades de entre 20 a 60 años.
Diagnosticar la documentación para la correcta clasificación de archivos de las comunidades	Documentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación documental.</li> <li>• Materiales necesarios.</li> <li>• Conocer la gestión documental.</li> <li>• Establecer un archivo físico.</li> </ul>	Entrevista  Encuestas	Dirigentes actuales.  Habitantes de las comunidades de entre 20 a 60 años.

**Fuente:** Matriz de relación de las variables.

**Elaborado por:** Isabel Muenala

## 2.5. – POBLACIÓN.

El análisis se lo hace por medio de la estadística de personas mayores de 20 hasta los 60 años de edad y se han identificado 332 habitantes, más los 5 miembros del cabildo de la comunidad de Tunibamba de Bellavista y los 5 miembros del cabildo de la comunidad de Santa Bárbara de la Esperanza siendo un total de 342 personas.

## 2.6. – CUADRO DE POBLACIÓN.

POBLACIÓN	NÚMERO
Personas mayores de 20 a 60 años en la Comunidad de Tunibamba de Bellavista.	244
Miembros que integran el cabildo de la Comunidad de Santa Bárbara de la Esperanza.	5
Personas mayores de 20 a 60 años en la Comunidad de Santa Bárbara de la Esperanza.	88
Miembros que integran el cabildo de la Comunidad de Santa Bárbara de la Esperanza.	5
<b>TOTAL</b>	<b>342</b>

Elaborado por: Isabel Muenala

### 2.6.1. – MUESTRA.

Como el número de habitantes y miembros del cabildo de cada comunidad es significativo se procede a calcular una muestra, en base a la siguiente fórmula:

#### Cálculo de la muestra

$$n = \frac{N \times P \times Q}{(N - 1) \left( \frac{E^2}{K^2} \right) + P \times Q}$$

Donde:

n= tamaño de la muestra.

N= población y muestra.

P. Q= varianza de la población.

(N-1) = corrección geométrica para muestras grandes o superiores a 100.

E= margen de error estadístico aceptado.

K= constante (su valor es 2).

### **Cálculo del tamaño de la muestra aleatorio simple.**

Muestro simple aleatorio para las comunidades de Tunibamba y Santa Bárbara

$$n = \frac{((1,96)^2 * 342 * (0,5)^2)}{((0,05)^2 * (342 - 1)) + ((1,96)^2 * (0,5)^2)}$$

$$n = 181$$

### **Muestro global aleatorio simple**

Las comunidades cuentan con 332 personas mayores de 20 hasta 60 años: 88 en Santa Bárbara de la Esperanza y 244 en Tunibamba de Bellavista, más los miembros del cabildo de cada comunidad, siendo un total de 342 personas. La información mencionada se incorpora a la fórmula del muestro aleatorio simple, dando un valor de 181 personas potenciales, de las cuales 171 son para encuesta y 10 personas para entrevistar.

$$ng = \frac{((1,96)^2 * 342 * (0,5)^2)}{((0,05)^2 * (342 - 1)) + ((1,96)^2 * (0,5)^2)}$$

$$n = 181$$

## CAPÍTULO III

### 3.-ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

#### 3.1- Encuesta aplicada a los habitantes de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza.

La presente encuesta fue dirigida a los habitantes mayores de 20 hasta 60 años de edad de las comunidades de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza, con el objetivo de conocer datos, información específica sobre el análisis de la organización y conservación de información y documentación.

##### 1.- ¿Conoce usted el significado de conservación de documentos en la comunidad?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Si	34	21%
No	120	69%
Poco/Tal Vez	17	10%
<b>TOTAL</b>	<b>171</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los habitantes de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza.

**Elaborado por:** Isabel Muenala

**Interpretación:** Considerando la opinión de los habitantes de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza la mayor parte manifestaron no conocer el significado de la conservación de documentos en la comunidad.

##### 2.- ¿Ha escuchado hablar sobre el manejo de información o documentación en la comunidad?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Si	43	26%
No	112	64%
Poco/Tal Vez	16	10%
<b>TOTAL</b>	<b>171</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los habitantes de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza.

**Elaborado por:** Isabel Muenala

**Interpretación:** Varios de los encuestados aseguran no haber escuchado hablar sobre manejo de información en la comunidad, por otro lado pocas personas manifestaron tener el conocimiento sobre estos temas.

### 3.- ¿Usted archiva documentos dentro de la comunidad?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Si	132	76%
No	33	20%
Poco/Tal Vez	6	4%
<b>TOTAL</b>	<b>171</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los habitantes de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza.  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

**Interpretación:** Los habitantes encuestados indican que si archivan documentos, sean estos personales o comunales, los demás habitantes no lo hace para no aglomerarse de papel.

### 4.- ¿Cree que es importante la organización de documentos en la comunidad?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Si	166	97%
No	2	1%
Poco/Tal Vez	3	2%
<b>TOTAL</b>	<b>171</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los habitantes de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza.  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

**Interpretación:** La mayoría de habitantes afirman que es muy importante organizar los documentos como respaldo de trámites posteriores, una número considerable manifestaron que no es importante organizar los documentos.

### 5.- ¿Ha escuchado hablar sobre la gestión documental en la comunidad?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Si	38	22%
No	113	66%
Poco/Tal Vez	20	12%
<b>TOTAL</b>	<b>171</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los habitantes de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza.  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

**Interpretación:** Los habitantes encuestados en su mayoría no conocen lo que es la gestión documental, sin embargo algunas personas conocen del tema, ya que laboran en algunas oficinas, donde manejan documentación.

## 6.- ¿Usted ha visto alguna vez un archivo organizado en la comunidad?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Si	32	18%
No	125	74%
Poco/Tal Vez	14	8%
<b>TOTAL</b>	<b>171</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los habitantes de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza.

**Elaborado por:** Isabel Muenala

**Interpretación:** La mayor parte de habitantes encuestados manifiestan que no han observado un archivo organizado en la comunidad, sin embargo algunas personas dicen haber visto un archivo organizado pero hace varios años atrás.

## 7.- ¿Cree usted que es importante clasificar los documentos en la comunidad?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Si	162	94%
No	2	1%
Poco/Tal Vez	7	5%
<b>TOTAL</b>	<b>171</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los habitantes de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza.

**Elaborado por:** Isabel Muenala

**Interpretación:** La mayoría de personas encuestadas manifestaron que si es importante la clasificación de documentos que se genera en las comunidades, para una mayor facilidad de búsqueda.

## 8.- ¿Conoce personas que realicen el trabajo de conservar documentos en la comunidad?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Si	51	30%
No	106	62%
Poco/Tal Vez	14	8%
<b>TOTAL</b>	<b>171</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los habitantes de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza

**Elaborado por:** Isabel Muenala

**Interpretación:** Según los resultados obtenidos de los habitantes encuestados, la mayor parte no conocen a personas que realicen el trabajo de conservar documentos en las comunidades tanto de Tunibamba de Bellavista como de Santa Bárbara de la Esperanza.

**9.- ¿Le gustaría aprender sobre cómo manejar los documentos dentro de su sector?**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
Si	117	68%
No	18	11%
Poco/Tal Vez	36	21%
<b>TOTAL</b>	<b>171</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los habitantes de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza.

**Elaborado por:** Isabel Muenala

**Interpretación:** En su mayoría las personas manifiestan que les gustaría aprender sobre el manejo de documentos dentro de las comunidades de las comunidades de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza.

**10.- ¿Usted cree que pueda lograr establecer un archivo dentro de la comunidad?**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
Si	126	72%
No	5	3%
Poco/Tal Vez	40	25%
<b>TOTAL</b>	<b>171</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los habitantes de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza.

**Elaborado por:** Isabel Muenala

**Interpretación:** Los habitantes encuestados en su mayoría opinaron que si es posible lograr establecer un archivo dentro de las dos comunidades para su debida organización y puedan dar una buena imagen a las autoridades que los visitan.

### **3.2. – Entrevista aplicada a los miembros del cabildo de las comunidades de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza.**

La entrevista está dirigida a los miembros del cabildo de las comunidades de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza, los cuales son presidente, vicepresidente, síndico, tesorero y secretaria de cada comunidad.

#### **3.2.1. – Entrevista dirigida al cabildo de la comunidad de Tunibamba de Bellavista.**

**1. P: ¿Usted conoce sobre el correcto manejo de la documentación y su debida clasificación?**

**R: El presidente Sr. Renán Estrada:** manifestó saber sobre el tema y cuando le es posible los aplica aunque por falta de preparación académica no puede lograr todo al cien por ciento.

**R: La vicepresidenta Sra. Rosario Sánchez:** opinó conocer sobre el manejo de la documentación y su debida clasificación, ya que en años anteriores ha sido miembro del cabildo y ha intentado fomentar la organización de los documentos.

**R: El síndico Sr. Milton Guandinango:** manifestó conocer un poco del tema, lo más básico pero no los conocimientos más técnicos sobre clasificación documental o sus derivados.

**R: La tesorera, Sra. Marisol Guandinango:** respondió que el cargo que mantiene le ha permitido mantener en orden la documentación financiera de la comunidad, tratando de estar al día con los fondos comunitarios y manejarlos de manera minuciosa.

**R: El secretario Sr. Fernando Guandinango:** manifestó conocer sobre el tópico y tratan de mantener de forma ordenada la documentación tanto financiera como de gestión.

**2. P: ¿En el tiempo que usted llegó a ser dirigente de la comunidad, usted ha visto que la documentación este en correcto orden? ¿Por qué?**

**R: El presidente Sr. Renán Estrada:** interpretó que en todos los años de vida comunal no se ha logrado ordenar la documentación por falta de interés por parte de las autoridades de los años pasados.

**R: La vicepresidenta Sra. Rosario Sánchez:** opinó que por más empeño que se ponga en esos temas no se ha conseguido ordenar la documentación, se ha ido realizando de a poco pero con los dirigentes de cada año todo se vuelve a desorganizar.

**R: El síndico Sr. Milton Guandinango:** manifestó que en los años que ha recibido el cargo como uno de los dirigentes de la comunidad no se ha visto en ninguna ocasión la documentación debidamente ordenada.

**R: La tesorera, Sra. Marisol Guandinango:** respondió que desde antes que fuese parte del cabildo jamás se pudo observar la documentación en perfecto orden, solo se escuchaba el estado financiero de la comunidad y los fondos existentes de ahí nada más.

**R: El secretario Sr. Fernando Guandinango:** manifestó que no se ha observado la documentación ordenada por la falta de interés de las autoridades salientes y posiblemente por falta de tiempo.

**3. P: ¿Usted observó que en la casa comunal se encuentre clasificada, archivada la documentación de la respectiva comunidad?**

**R: El presidente Sr. Renán Estrada:** manifestó que no porque la casa comunal no cuenta con suficiente seguridad para resguardar los documentos, además no hay quien haga esos trabajos ya que el secretario de la comunidad tiene sus labores personales.

**R: La vicepresidenta Sra. Rosario Sánchez:** opinó que no se han realizado esos métodos por no tener la capacidad y conocimiento suficiente en todo lo relacionado a archivo.

**R: El síndico Sr. Milton Guandinango:** interpretó que no se ha observado la documentación clasificada y archivada porque en la casa comunal no está guardada la documentación por falta de seguridad.

**R: La tesorera, Sra. Marisol Guandinango:** manifestó que no, porque existen documentos que no se los puede mantener en la casa comunal como son todos los relacionados con valores económicos.

**R: El secretario Sr. Fernando Guandinango:** manifestó que no se ha observado la documentación clasificada y archivada por falta de tiempo e interés.

**4. P: ¿Usted cree que los documentos de información de la comunidad deben reflejarse en la casa comunal? ¿Por qué?**

**R: El presidente Sr. Renán Estrada:** manifestó que no se debería reflejar, porque hay personas que podrían sustraerse los documentos que son de vida jurídica de la comunidad.

**R: La vicepresidenta Sra. Rosario Sánchez:** opinó que si se deberían reflejarse ante todos los habitantes, porque los habitantes creen que no se realizan gestiones para obtener obras para la comunidad, sin embargo no se debería dejar que las personas los manipulen.

**R: El síndico Sr. Milton Guandinango:** interpretó que si se deberían reflejar los documentos porque es información comunal pero al mismo tiempo tener el área restringida para personas particulares.

**R: La tesorera Sra. Marisol Guandinango:** manifestó que no se deben reflejar, por seguridad y bienestar de los bienes documentales de la comunidad.

**R: El secretario Sr. Fernando Guandinango:** opinó que si deben reflejar porque los habitantes creen que el cabildo solo busca su beneficio personal y no a nivel comunal, ante todo el cabildo trabaja para que la misma comunidad tenga obras que netamente son necesarias.

**5. P: ¿Le gustaría que la comunidad tenga una capacitación sobre la organización, conservación de los documentos? ¿Por qué?**

**R: El presidente Sr. Renán Estrada:** manifestó que si debería tener una capacitación y no solo para los miembros del cabildo sino para toda la comunidad y sobre todo los jóvenes porque ellos son quienes en algún momento asumirán el cargo de dirigentes.

**R: La vicepresidenta Sra. Rosario Sánchez:** opinó que si debería tener una capacitación para poder saber todos los procedimientos que se deben seguir y así en un futuro mantener estable y organizado el archivo.

**R: El síndico Sr. Milton Guandinango:** opinó que si se debe tener una capacitación para toda la comunidad porque nunca es tarde para aprender y que bueno que sean de temas que se desconocen por completo.

**R: La tesorera, Sra. Marisol Guandinango:** manifestó que si debe tener la capacitación para ordenar la documentación porque hay personas que eran miembros del cabildo en años pasados y ellos son los que custodian los documentos de años atrás y esos se deberían almacenar en la casa comunal.

**R: El secretario Sr. Fernando Guandinango:** interpretó que si se debe tener una capacitación para poder tener un archivo organizado en la comunidad y se mantenga para futuras generaciones.

**6. P: ¿Cree usted que una guía sobre la organización, conservación de la información documental ayudaría a la comunidad de Tunibamba de Bellavista? ¿Por qué?**

**R: El presidente Sr. Renán Estrada:** manifestó que no sería de mucha ayuda porque antes ya sean recibidos otros manuales y guías de diferentes temas y los dejan guardados, la falta de interés en la lectura hace que no nos guíemos en los manuales.

**R: La vicepresidenta Sra. Rosario Sánchez:** opinó que tal vez si sería bueno tener una guía sobre organización y conservación de documentos, porque estarían establecidos algunos pasos para organizar un archivo.

**R: El síndico Sr. Milton Guandinango:** opinó que si sería de mucha ayuda una guía de organización de documentos porque todo es a base de la lectura y se aprenden varias cosas.

**R: La tesorera, Sra. Marisol Guandinango:** manifestó que no sería de mucha ayuda porque las personas apenas tiempo para sus labores y no tendrían interés en leer, más bien si alguien conoce esos temas que ayude a organizar el archivo sería lo mejor para la comunidad.

**R: El secretario Sr. Fernando Guandinango:** que si sería bueno tener una guía para tener en que basarse porque sin bases no se logra nada.

**Interpretación personal.**

PREGUNTAS	ENTREVISTA EFECTUADA A LOS MIEMBROS DEL CABILDO DE LA COMUNIDAD DE TUNIBAMBA DE BELLAVISTA	
	POSITIVO	NEGATIVO
Pregunta N° 1	La opinión de todos los miembros del cabildo es positiva, manifestaron conocer lo más básico sobre el manejo y clasificación de documentos y cuando les es posible lo aplican	No existe ninguna respuesta negativa por parte de los entrevistados
Pregunta N° 2	No existe ninguna respuesta positiva de parte de los miembros del cabildo	De acuerdo a la opinión de los entrevistados, todos dan una respuesta negativa, ya que en todos estos años no se ha logrado observar la documentación ordenada, debido a la falta de interés.
Pregunta N° 3	No existe ninguna respuesta positiva de parte de las personas entrevistadas	La clasificación de la documentación se la debe hacer en un archivo por cuanto no existe algún miembro que la haga o tenga el suficiente conocimiento opinaron los entrevistados.
Pregunta N° 4	De las cinco personas entrevistadas, tres de ellas manifestaron que si se debe reflejar los documentos de	La menor parte de miembros del cabildo opinaron que no se debe reflejar la documentación por seguridad y bienestar de los

	información, para que los habitantes tomen en cuenta que se realiza gestiones a las entidades para el bienestar de la comunidad.	bienes comunales.
Pregunta N° 5	Los cinco miembros del cabildo afirmaron que si les complacería recibir una capacitación sobre documentación, pero que se la realice con todos los habitantes de la comunidad, ya que cada año asume una nueva persona el cargo y deben saber sobre organización y conservación de documentos.	No existe ninguna respuesta negativa por parte de los entrevistados
Pregunta N° 6	La mayor parte de los entrevistados mencionaron que una guía si ayudaría a la comunidad a mantener en orden la documentación y que todo es en base a la lectura y con ello se aprende o ser ordenados, también tendría en que guiarse para cualquier duda.	Los demás entrevistados aseguran que por la falta de interés en la lectura no les seria de mucha ayuda la guía, ya que prefieren guardarlas las guías y manuales que se les ha entregado en otras ocasiones.

**Fuente:** Investigación propia.

**Elaborado por:** Isabel Muenala

### **3.2.2. - Entrevista dirigida al cabildo de la comunidad de Santa Bárbara de la Esperanza.**

**1. P: ¿Usted conoce sobre el correcto manejo de la documentación y su debida clasificación?**

**R: La presidenta Sra. Estela Arotingo:** consideró que por la falta de preparación académica, no conoce sobre el correcto manejo de la documentación y su debida clasificación, solo algunas bases que ha adquirido con la experiencia en el cabildo.

**R: El vicepresidente Sr. Ernesto Arotingo:** manifestó que si conoce un poco sobre los temas pero hace el intento de guardar la documentación.

**R: La síndico Sra. Carmen Muenala:** manifestó no conocer los temas porque apenas termino la primaria y no se ha preparado para manejo de documentos.

**R: La tesorera Sra. Luz María Alta:** manifestó conocer un poco del tema, por la experiencia que ha tenido siendo parte del cabildo en distintos años tal vez lo más básico para poder defenderse, porque había momentos que tenía que hablar en público y saber un poco del tema.

**R: La secretaria Econ. Yuri Guandinango:** manifestó conocer del tema porque ha maneja documentación de diferentes entidades en la cuales trabajaba.

**2. P: ¿En el tiempo que usted llegó a ser dirigente de la comunidad, usted ha visto que la documentación este en correcto orden? ¿Por qué?**

**R: La presidenta Sra. Estela Arotingo:** manifestó que ella en el momento que fue secretaria en años anteriores organizo la documentación pero los cabildos siguientes no lo mantenían de la misma manera.

**R: El vicepresidente Sr. Ernesto Arotingo:** manifestó que nunca se ha visto porque no se saben en donde dejan los documentos.

**R: La síndico Sra. Carmen Muenala:** opinó que no ha visto en ningún momento organizado la documentación porque nadie ha tenido el interés.

**R: La tesorera Sra. Luz María Alta:** dijo no haber visto en años anteriores la documentación organizada por falta de conocimiento.

**R: La secretaria Econ. Yuri Guandinango:** manifestó no haber visto en ningún momento la documentación organizada porque no se saben en donde se encuentran la mayoría de documentos de años pasados.

**3. P: ¿Usted observó que en la casa comunal se encuentra clasificado, archivada la documentación de la respectiva comunidad?**

**R: La presidenta Sra. Estela Arotingo:** manifestó que, en la casa comunal no se encuentra archivada la documentación porque no es un lugar muy seguro.

**R: El vicepresidente Sr. Ernesto Arotingo:** manifestó que no porque en la casa comunal no se encuentran los documentos para la debida clasificación.

**R: La síndico Sra. Carmen Muenala:** dijo que, no está archivada la documentación porque no se tiene el suficiente conocimiento para hacer estos trabajos.

**R: La tesorera Sra. Luz María Alta:** manifestó que no está archivada la documentación porque cada quien se lleva la documentación a sus domicilios para guardarla.

**R: La secretaria Econ. Yuri Guandinango:** manifestó que no se realiza ese trabajo porque cada miembro del cabildo mantiene la documentación en sus casas y que no hay archivos en la casa comunal.

**4. P: ¿Usted cree que los documentos de información de la comunidad deben reflejarse en la casa comunal? ¿Por qué?**

**R: La presidenta Sra. Estela Arotingo** manifestó que si se debe reflejar la información, porque así pueden hacer uso del documento si es necesario.

**R: El vicepresidente Sr. Ernesto Arotingo:** manifestó que en la casa comunal si se debe reflejar la documentación, porque los documentos que son muy importantes y se deben guardar para que no se extravíen, ya que de ahí surgen los problemas.

**R: La síndico Sra. Carmen Muenala:** opinó que si se debería hacer, porque a veces no todos conocemos de las cosas que se están gestionando.

**R: La tesorera Sra. Luz María Alta:** interpretó que si debe reflejar la documentación porque los habitantes creen que por egoísmo se les quiere comentar nada.

**R: La secretaria Econ. Yuri Guandinango:** manifestó que si debería reflejar cierta información, pero no toda porque no todo debe ser público, ya que hay documentos que son muy delicados y de bienes comunales.

**5. P: ¿Le gustaría que la comunidad tenga una capacitación sobre la organización, conservación de los documentos? ¿Por qué?**

**R: La presidenta Sra. Estela Arotingo:** manifestó que si gustaría tener una capacitación en la comunidad para poder conservar los documentos de manera adecuada.

**R: El vicepresidente Sr. Ernesto Arotingo:** manifestó que no le gustaría tener una capacitación, más bien que alguien organice todo y deje las instrucciones al cabildo

**R: La síndico Sra. Carmen Muenala:** opinó decir que si le gustaría aprender porque no conoce nada sobre los temas que se le está haciendo la entrevista.

**R: La tesorera Sra. Luz María Alta:** manifestó que si le gustaría saber más sobre los temas y ponerlos en práctica en la comunidad.

**R: La secretaria Econ. Yuri Guandinango:** opinó que si sería bueno tener una capacitación en la comunidad porque es necesario conservar la documentación ya que es respaldo de todas las gestiones que se viene realizando con el pasar de los años.

**6. P: ¿Cree usted que una guía sobre la organización, conservación de la información documental ayudaría a la comunidad de Santa Bárbara de la Esperanza? ¿Por qué?**

**R: La presidenta Sra. Estela Arotingo:** manifestó que no, porque es más importante tener una capacitación que una guía que no se la va a leer.

**R: El vicepresidente Sr. Ernesto Arotingo:** manifestó que tal vez no ayudaría porque después nadie quiere leer y queda tirado.

**R: La síndico Sra. Carmen Muenala:** opinó que si sería bueno tener una guía para conocer los pasos a seguir.

**R: La tesorera Sra. Luz María Alta:** manifestó que no sería de mucha ayuda, porque con una capacitación ya se tiene mayor conocimiento en los temas.

**R: La secretaria Econ. Yuri Guandinango:** manifestó que si parece oportuno pero las personas de la comunidad no les llama mucho la atención de leer, más bien la práctica es lo que les queda de conocimiento.

**Interpretación personal.**

PREGUNTAS	ENTREVISTA EFECTUADA A LOS MIEMBROS DEL CABILDO DE LA COMUNIDAD DE SANTA BÁRBARA DE LA ESPERANZA	
	POSITIVO	NEGATIVO
Pregunta N° 1	De las personas entrevistadas, la mayor parte manifestaron que conocen el manejo y clasificación de documentación, sin embargo son pocos los conocimientos que adquirieron y creen que pueden aprender más con el pasar del tiempo	Las demás personas entrevistadas manifestaron que no tenían conocimiento de estos temas, pero que les interesa aprender.
Pregunta N° 2	No se obtuvo ninguna respuesta	Todas las personas entrevistadas

	positiva por parte de las personas entrevistadas.	manifestaron que no se ha observado la documentación organizada por falta de conocimiento e interés por parte de las personas.
Pregunta N° 3	Ninguna persona entrevistada se manifestó de manera positiva en cuanto a la pregunta planteada.	De acuerdo a la pregunta, ninguna persona entrevistada observó que en la casa comunal se encuentre la documentación archivada, porque no cuenta con un buen espacio físico es en cuanto opinaron los miembros del cabildo.
Pregunta N° 4	Todos los miembros del cabildo tuvieron una respuesta positiva, por lo que opinan los habitantes pueden hacer uso de algún documento, también estén al tanto de las gestiones que se realizan.	En la entrevista no se obtuvo ninguna respuesta negativa por parte de los entrevistados de la comunidad.
Pregunta N° 5	De acuerdo a los resultados de la entrevista cuatro de los cinco miembros manifestaron que les gustaría tener una capacitación, para tener mayor conocimiento y ponerlos en práctica en la comunidad.	Una persona entrevista se manifestó de manera negativa porque prefiere que una persona preparada realice la organización de documentos de la comunidad y de las instrucciones a los miembros del cabildo.
Pregunta N° 6	La minoría de las personas entrevistadas respondieron que si porque tendrían en que guiarse paso a paso.	De acuerdo a los resultados de los entrevistados, la mayor parte afirmaron que nadie tendrá el interés de leer y guiarse.

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Isabel Muenala

## CAPÍTULO IV

### 4.- PROPUESTA

#### 4.1. – Título de la propuesta.

GUÍA CON LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS COMUNIDADES DE TUNIBAMBA DE BELLAVISTA Y SANTA BÁRBARA DE LA ESPERANZA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SANTA ANA DE COTACACHI.

#### 4.2. – Justificación e importancia.

La propuesta se planteó por la necesidad que se evidencio en las comunidades de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza, los instrumentos indicaron que existía un problema en cuanto a la organización y conservación de información y documentación. Esta propuesta es justificable porque existe una necesidad en las comunidades, el escaso conocimiento que tiene los miembros del cabildo y los habitantes de las comunidades, sobre los lineamientos de organización documental, ha conllevado a que se realice de forma deficiente la organización y conservación de información y documentación.

Legalmente los documentos son instrumentos tanto de apoyo como de respaldo, es por ello que nace la propuesta de una guía con lineamientos en la que pueden ilustrarse para la manipulación de documentos, organización, conservación y garantizar la custodia de los archivos sobre las cuales las comunidades dependen.

La elaboración de la guía con lineamientos ayudará a que los miembros del cabildo y habitantes de las comunidades puedan capacitarse constantemente, de esa manera mejor y poner en práctica de manera eficiente la organización y conservación de información y documentación.

### 4.3.- OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

#### 4.3.1.- Objetivo General

- Elaborar una guía con lineamientos para la organización y conservación de información y documentación, de las comunidades de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza del Gobierno Autónomo Descentralizado Santa Ana de Cotacachi

#### 4.3.2.- Objetivo Específico

- Implementar lineamientos cómodos para facilitar la organización de archivos en las comunidades.
- Describir los lineamientos para la conservación de información en las comunidades.
- Determinar los lineamientos para la clasificación de la documentación.

### 4.4.- UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA

#### 4.4.1.- Comunidad de Tunibamba de Bellavista

Tunibamba de Bellavista se encuentra ubicada a 2km del centro del cantón Cotacachi, vía a Imantag.



**Fuente:** Google Maps  
**Elaborado por:** Isabel Muenala



**Fuente:** Casa comunal de Tunibamba de Bellavista  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

#### **4.4.2.- Comunidad de Santa Bárbara de la Esperanza.**

Ubica a 1km del centro de la ciudad, siguiendo el asfaltado vía a la comunidad de Topo



**Fuente:** Google Maps  
**Elaborado por:** Isabel Muenala



**Fuente:** Casa Comunal de Santa Bárbara de la Esperanza.  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

La presente guía se la realiza para estas dos comunas rurales con un total de 245 familias beneficiadas y cada una con un cabildo debidamente establecido encargado de todo el manejo de la documentación y su respectivo uso.

#### **4.5.- Desarrollo de la propuesta**

“GUÍA CON LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS COMUNIDADES DE TUNIBAMBA DE BELLAVISTA Y SANTA BÁRBARA DE LA ESPERANZA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SANTA ANA DE COTACACHI.”



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL**



**“GUÍA CON LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS COMUNIDADES DE TUNIBAMBA DE BELLAVISTA Y SANTA BÁRBARA DE LA ESPERANZA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SANTA ANA DE COTACACHI.”**

**AUTORA: ISABEL MUENALA**

**Ibarra, 2019**

## INTRODUCCIÓN

La presente “Guía con lineamientos para la organización y conservación de información y documentación de las comunidades de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi”, es elaborada por necesidad de las comunidades de tener ordenada y organizada la información y documentos que se genera y recopila durante la ejecución de las actividades a realizarse en bien de las mismas.

Este instrumento es resultado de una investigación donde se realizó un análisis de los métodos para la organización de la documentación que se adapten al entorno y realidad de las comunidades; mismos que ayudarán a conservar de manera adecuada todos los documentos producidos y recibidos en las comunidades, de tal manera que la búsqueda sea más eficiente.

El objetivo de la guía es proporcionar lineamientos sobre la organización y conservación de información y documentación que permitan a los miembros del cabildo conocer sus definiciones y a los habitantes de las comunidades de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza y mantener, proteger la documentación de manera sistemática, eficiente y accesible para tramitar los proyectos que desean gestionar dentro de las comunidades, por ende lograr preservar un archivo accesible y manejable.

# UNIDAD N°1

## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS



**Fuente:** Archivo de la comunidad de Tunibamba de Bellavista.  
**Elaborado por:** Isabel Muenala



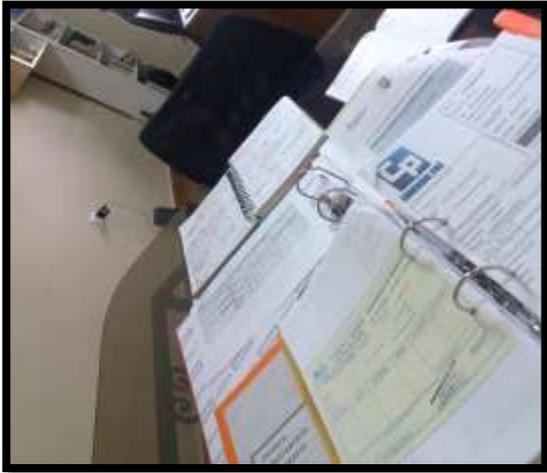
**Fuente:** Archivos de la comunidad de Santa Bárbara de la Esperanza.  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

## Lineamiento N° 1

**Objetivo:** Definir la organización de documentos.

### Organización de documentos.

Es un proceso archivístico de un conjunto de acciones para sistematizar documentos, los cuales se deben clasificar, dividir y codificar para la identificar cada carpeta.



**Fuente:** Organización de documentos de Tunibamba de B.  
**Elaborado por:** Isabel Muenala



**Fuente:** Organización de documentos de Santa Bárbara de la E.  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

La organización de documentos consiste en separar los papeles de acuerdo a su unidad o grupo de creación, estos pueden ser ordenados de un método alfabético o cronológico dentro de una carpeta.

Dentro de las comunidades se analizó la organización documental por juntas de agua potable, juntas de riego, grupos de ahorro y crédito, grupos de mujeres, los cuales generan documentación con el fin de solicitar un beneficio, sin embargo no se había establecido la organización de documentos por agrupaciones, las cuales deben tener un orden lógico para el almacenamiento y posteriores gestiones.

**Conclusión:** Es considerable conocer el significado de organización de documentos, para con esto descubrir los métodos que ayudan al ordenamiento documental.

## **Lineamiento N° 2**

**Objetivo:** Determinar los medios de clasificación de documentos.

### **Clasificación de documentos.**

La clasificación de documentos es la división en grupos, los cuales están conformados por libros, fotografías, financieros, estos según consten en cada comunidad.

Esta clasificación se la hace para tener en una sola sección todos los libros que poseen las comunidades los cuales sirven para realizar consultas.

Las fotografías, deben mantenerse agrupadas para tener una documentación fotográfica de las comunidades y los eventos sociales que han presenciado.

Los documentos financieros o administrativos son de interés privado, ya que de esos se encargan los miembros del cabildo de cada comunidad.



**Fuente:** Clasificación de documentos

**Elaborado por:** Isabel Muenala

**Conclusión:** Dividir los documentos por secciones ayuda de gran manera a la organización de documentos, ya que no se pueden mezclar documentos financiero que deben estar reservados con documentos de interés público a la vista de todos dentro de las comunidades.

### Lineamiento N° 3

**Objetivo:** Conocer la codificación de carpetas en la organización de documentos.

#### Codificación de carpetas

La codificación de carpetas se trata de asignar un número a cada expediente que contenga documentos que están listos para ser almacenados, con el fin de evitar la pérdida de alguno de mantener un orden lógico de expediente que se encuentran en los enseres.

La manera de codificar una carpeta es colocando un número, letra o la utilización de ambos para identificar a los documentos, la unidad o comunidad a la que pertenece, el año y los tipos de documentos que se mantienen organizados.



**Fuente:** Codificación de carpetas con anillos.

**Elaborado por:** Isabel Muenala

**Conclusión:** Es necesario contar con la identificación de las carpetas archivadoras y de cajas archivadoras para conocer el contenido de cada y no exponerlas a la manipulación contante a la que se suele someterlos en la búsqueda de un documento.

#### **Lineamiento N° 4**

**Objetivo:** Conocer la aplicación del método alfabético en la organización de documentos.

#### **Método alfabético**

Es el proceso de ordenación alfabético que indica seguir las letras del abecedario para mantener un orden lógico en la documentación.

Este método se aplica tomando en cuenta la primera letra de nombres, comunidades, el grupo de la carpeta. etc., es preciso determinar una palabra clave que será la que defina al documento.



**Fuente:** Organización alfabética de actas

**Elaborado por:** Isabel Muenala

En esta organización se tomó en cuenta la agrupación de los documentos los cuales se subdividen en otros pero tienen la misma relación con el nombre principal del expediente, seguido se determinó colocar los documentos conforme es la secuencia del alfabeto.

**Conclusión:** Para aplicar este tipo de método se inicia desde la primera letra del abecedario, la letra A hasta la Z, de forma ascendente o viceversa de manera descendente, esto facilitará la localización rápida de la carpeta que se desea obtener.

## Lineamiento N° 5

**Objetivo:** Conocer el manejo del método cronológico en la organización de documentos.

### Método cronológico

Se ordena la documentación de manera ascendente desde el documento más antiguo hasta el documento más reciente, es decir, permite ordenar la sucesión desde su fecha primero el año, segundo el mes y tercero día.

Se toma en cuenta primero el año del documento porque es común recordar más fácil los años de cuerdo a los periodos de administración de los miembros del cabildo.

El mes del documento se lo ordena desde enero hasta diciembre, dejando el último documento del último mes.

La fecha del día de creación del documento de lo hace de forma ascendente para que el documento más antiguo se mantenga íntegro y tenga mayor manipulación al momento de buscar documentos de fechas pasadas.



**Fuente:** Organización cronológica de documentos.

**Elaborado por:** Isabel Muenala

**Conclusión:** El método cronológico es el más fácil de aplicar porque es posible recordar años, dentro de las comunidades es importante debido a que es un proceso natural, para la respectiva clasificación, ordenación y descripción.

## Lineamiento N° 6

**Objetivo:** Utilizar los materiales necesarios para la organización de documentos.

### Materiales para la organización de documentos

A continuación se detalla los materiales para la organización de documentos con sus respectivas características y utilidad.

- **Separadores:** Son utilizados para dividir los documentos, en la pestaña se coloca el tema del documento. La característica principal es que son de plástico, mismo tamaño de los documentos y posee una pestaña para colocar el tema del documento.
- **Adhesivos:** Son material para clasificar e identificar el tipo de documento, son fáciles de utilizar ya que son pegables. Su característica es que son de colores llamativos y rectangulares. Solo se utilizan para la clasificación y organización, no para conservar la información.
- **Clips:** Este instrumento ayuda a separar hojas o adjuntar algún afiche para agrupar documentos, es recomendable no dejar por varios días este material ya que deteriora el documento. Su característica es que son metálicos y su forma es de espiral alargado.

### Ejemplo de los materiales para la organización de documentos



**Fuente:** Separadores de colores.  
**Elaborado por:** Isabel Muenala



**Fuente:** Adhesivos.  
**Elaborado por:** Isabel Muenala



**Fuente:** Clips

**Elaborado por:** Muenala Isabel

**Conclusión:** Los materiales para la organización de documentos como los adhesivos y clips se los debe utilizar única y exclusivamente para la clasificación y organización de documentos, ya que estos con el paso del tiempo deterioran el documento si los dejamos a conservación.

## Lineamiento N° 7

**Objetivo:** Organizar los documentos en los enseres.

### Tipos de enseres para organizar documentos

En este lineamiento se indica la manera de utilizar los muebles y donde deben colocarse para que los documentos se encuentren en buen estado.

- **Armario:** Es un mueble de madera, que contiene 4 divisiones de 40cm de alto, en ellos se coloca las carpetas con anillos en forma vertical con su respectiva identificación y código. Se debe colocar a 15cm. lejos de la pared, para que en estructura del armario no aparezca humedad, es recomendable colocarlos cerca una ventana y reciba el calor natural.



**Fuente:** Armario de Tunibamba de Bellavista  
**Elaborado por:** Isabel Muenala



**Fuente:** Ejemplo de armario organizado.  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

- **Anaqueles:** La estructura es metálica y al igual que un armario contiene las mismas funciones de conservar los documentos en carpetas de anillos de manera vertical.

Se debe colocar en una temperatura ambiente para evitar la oxidación del material metálico y no contamine a la documentación, de la misma manera no colocarlos apegados a la pared con una distancia de 15cm.



**Fuente:** Anaquel de Santa Bárbara de la Esperanza  
**Elaborado por:** Isabel Muenala



**Fuente:** Ejemplo de anaquel con documentos organizados  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

- **Estantería:** Son de estructura metálica, mide 2.10 m. de alto y 1,20 de ancho, la distancia de una repisa a otra es de 30 cm, se utiliza para colocar cajas archivadores con documentos de archivo pasivo y permanente.

No se debe colocar pegado a la pared ya que no tienen espaldar y en las cajas puede aparecer humedad, debe estar a una distancia de 15cm. de la pared.



**Fuente:** Ejemplo de estantería metálica  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

- **Archivador:** Su estructura es metálica y de distintos tamaños, su función es almacenar carpetas colgantes de expedientes o distintas unidades, contiene cajoneras de 30 cm. Se debe colocar a una distancia prolongada de la pared para evitar la oxidación del archivador.



**Fuente:** archivador de Tunibamba de Bellavista  
**Elaborado por:** Isabel Muenala



**Fuente:** Ejemplo de archivador con expedientes.  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

- **Bandejas clasificadoras:** Su estructura es metálica o de plástico y está dividida en dos o tres pisos para colocar la documentación por secciones y poder tener un mejor desempeño en la clasificación.

Estas se las coloca encima del escritorio y no pegadas a la pared evitando la acumulación de polvo en las esquinas de cada división.



**Fuente:** Bandeja metálica  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

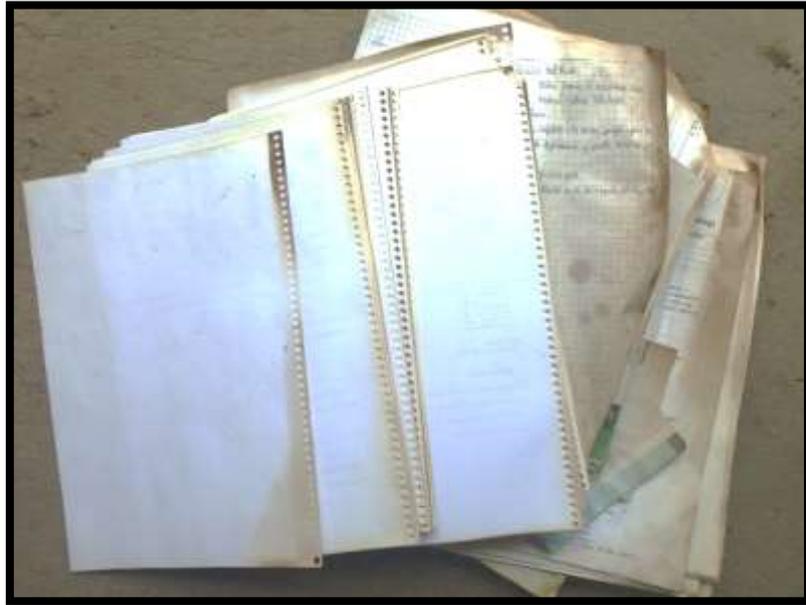


**Fuente:** Bandeja plástica  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

**Conclusión:** Se dan a conocer los enseres apropiados para la organización de documentos, sin embargo se dan sugerencias a las comunidades que no cuentan con todos los muebles, que al momento de adquirir uno puedan conocer su función y forma de utilizarlos organizando la documentación.

## UNIDAD N° 2

# LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN



**Fuente:** Conservación de información de Tunibamba de Bellavista.

**Elaborado por:** Isabel Muenala

A photograph of a document titled "Comunidad Santa Bárbara de la Esperanza" and "REGISTRO DE LAS FAMILIAS Y COMEROS ACTIVOS". The document contains a table with columns for "NOMBRE", "DIRECCIÓN", "TELÉFONO", "OCCUPACIÓN", "ESTADO CIVIL", "ESTADO CONYUGAL", "ESTADO LABORAL", "ESTADO SOCIAL", "ESTADO ECONÓMICO", "ESTADO EDUCATIVO", and "ESTADO DE SALUD". The table is mostly empty, with some handwritten entries in the first few rows. There are also some stamps and signatures at the bottom of the document.

**Fuente:** Conservación de información de Santa Bárbara de la Esperanza.

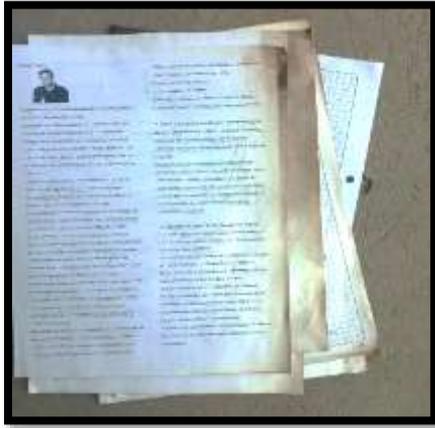
**Elaborado por:** Isabel Muenala

## Lineamiento N° 1

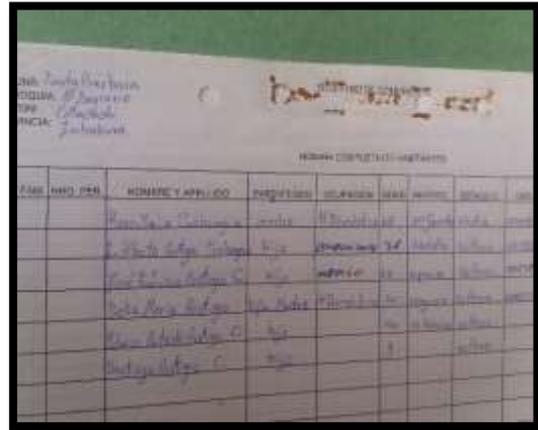
**Objetivo:** Conocer la definición de conservación de la información.

### Conservación de información.

Es un proceso que consiste en mantener la integridad física de la información, su función es preservar y restaurar los documentos que están en deterioro.



**Fuente:** Documentos deteriorados de Tunibamba de Bellavista  
**Elaborado por:** Isabel Muenala



**Fuente:** Documentos deteriorados de Santa Bárbara de la Esperanza  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

### ¿Por qué se realiza la conservación de información?

Para tener evidencia de todos los trámites que se han realizado y se siguen haciendo en bien de las comunidades, los cuales sirven de respaldo comunal, también resguardar los documentos legales y administrativos de bienes comunales los cuales son únicos y deben estar bajo seguridad de cada comunidad.

### ¿Cómo realizar la conservación de información?

Se debe analizar los documentos que están en proceso de deterioro o han sufrido alguna mala manipulación, sobreprotegerlos y retirar todo tipo de material metálico que este posee.

**Conclusión:** La conservación de información, es necesaria para las comunidades en vista de que se realizan proyectos los cuales se deben seguir haciendo seguimiento hasta obtener las obras que se desean, por este motivo se debe guardar los documentos en las comunidades.

## Lineamiento N° 2

**Objetivo:** Conocer las unidades para la conservación de información.

### Unidades de conservación

Para una buena conservación de información y mantener la integridad de los documentos se debe contar con unidades de preservación las cuales se detallan a continuación.

- **Carpetas con anillos:** En este tipo de carpetas se colocan los documentos de agrupación distinta a otra para colocarlos en los armarios.



**Fuente:** Carpetas con anillos de Tunibamba de Bellavista  
**Elaborado por:** Isabel Muenala



**Fuente:** Carpetas con anillos de Santa Bárbara de la Esperanza  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

- **Carpetas de cartón:** Son útiles para el archivo que están en constante manipulación y la integridad física del documento, con ellas se pueden armar los legajos realizando un corte por la mitad y colocarlos como tapas.



**Fuente:** Carpetas de cartón de Tunibamba de Bellavista  
**Elaborado por:** Isabel Muenala



**Fuente:** Carpetas de cartón de Santa Bárbara de la Esperanza  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

- **Cajas:** Son unidades para conservar la información y se coloca los legajos o carpetas de anillos en el interior y a su vez estas cajas pasan a las estanterías,



**Fuente:** Caja archivadoras de Tunibamba de Bellavista  
**Elaborado por:** Isabel Muenala



**Fuente:** Cajas de archivadoras de Santa Bárbara de la Esperanza.  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

### **Importancia de las unidades.**

Ayuda a la organización, clasificación, conservación y almacenamiento de los documentos en el área de archivo dentro de las comunidades.

**Conclusión:** El orden de los documentos es ideal con los materiales necesarios para preservarlos, tomando en cuenta la optimización de recurso en las comunidades y teniendo una visión en bienestar de las mismas.

### Lineamiento N° 3

**Objetivo:** Conocer las condiciones ambientales para la conservación de información.

#### Condiciones ambientales.

Se debe tomar en cuenta las condiciones ambientales del lugar en donde permanecerán los documentos en conservación, para ellos se ha tomado en cuenta lo siguiente.

- **Ventilación:** Es necesario que los documentos se ventilen, tomando en cuenta que no ingresen roedores y polvo en el área en que se encuentran los documentos.

Es recomendable colocar una malla y solo abrir la ventada por el día y en día no lluviosos para que no penetre la humedad.



**Fuente:** Ventilación en el área de conservación de información.

**Elaborado por:** Isabel Muenala

- **Iluminación:** En los lugares de poca iluminación se debe contar con luz fluorescente de baja intensidad para identificar a los documentos.



**Fuente:** Iluminación de la baja intensidad.

**Elaborado por:** Isabel Muenala

- **Temperatura y humedad:** El área de conservación de información deben tener una temperatura ambiente de 18°C y la humedad de 30% para evitar, con ello evitar el deterioro de los archivos en conservación.



**Fuente:** Temperatura y humedad del área.

**Elaborado por:** Isabel Muenala

**Conclusión:** Con las condiciones ambientales estables dentro del área de conservación de información se puede preservar la documentación en las unidades de conservación para su posterior utilidad.

## Lineamiento N° 4

**Objetivo:** Establecer las medidas de seguridad de la conservación de información.

### Señales de seguridad

Se debe contar con señales de seguridad para evitar el hurto de documentos que están en conservación, las cuales se detallan a continuación.

- **No fumar:** Esto puede producir un incendio dentro de las instalaciones de conservación de información o a su vez que el humo penetre en los documentos y estos con el tiempo sufran un deterioro.
- **No ingresar con alimentos:** Los residuos de alimentos se echan a perder y estos provocan mal olor, de la misma manera los líquidos podrían derramarse en el área de conservación perjudicando la información.
- **Solo personal autorizado:** No dejar ingresar a personas ajenas al área de conservación, ya que por malas intenciones pueden hacer mal uso de los documentos.
- **Señal de poseer un extintor:** Contar con un extintor en caso de emergencia y recargarlo cada año para contar con sus óptimas condiciones.



**Fuente:** Señales de seguridad  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

**Conclusión:** El área de conservación de información debe contar con señales de seguridad que permita a los habitantes y miembros del cabildo de cada comunidad conocer los medios de seguridad con los que debe contar el área para tener una mejor custodia de la información.

## Lineamiento N° 5

**Objetivo:** Analizar la información que están en proceso de deterioro.

### Análisis de información documental

Se debe observar con detenimiento los documentos informativos, retirar los clips, grapas o vinchas metálicas que los documentos poseen, para que puedan ser limpiados y conservados.

Retirar los grapas con sutileza, caso contrario el documento puede romperse por la presión.

Al momento del retiro de grapas se hacer la foliación de los documentos para que estos no pierdan el sentido del tema y eviten mezclarse con otros asuntos.



**Fuente:** Retiro de material oxidado (Internet)

**Elaborado por:** Isabel Muenala

**Conclusión:** Para la conservación de información es preciso realizar un análisis de cada documento constatando que estos se echen a perder, tomando en cuenta el grado de delicadeza de los documentos, ya que algunos tienen muchos años de creación y su material se deteriora o la tinta se desvanece.

## Lineamiento N° 6

**Objetivo:** Determinar los implementos para la limpieza de los documentos en conservación.

### Limpieza de los documentos en conservación

Es preciso saber cuáles con los materiales que se debe utilizar para limpiar los documentos en las casas comunales de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza, al igual que el expurgo es otro proceso que permite obtener un mantenimiento adecuado libre de polvo e insectos en los documentos dentro de las comunidades y a la vez proteger la salud de cada persona que realice la limpieza del lugar.

- **Guantes:** Se debe utilizar guantes para que el papel no se manche, es decir se mantenga intacto, ya que si no se utiliza quedarían huellas de dedos en el documento.



**Fuente:** Guantes apropiados para documentos  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

- **Mandil:** Este material se lo utiliza para no ensuciarse la ropa del polvo que está en el ambiente



**Fuente:** Mandil para limpieza de documentos  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

- **Mascarilla de seguridad:** Es importante el uso de ese material, ya que protege las vías respiratorias del ingreso de polvo o esporas que se encuentran en el aire.



**Fuente:** Mascarilla de protección

**Elaborado por:** Isabel Muenala

- **Brocha:** Este se utiliza para sacudir el polvo de los documentos, evitando agitar los archivos que están en conservación, sus cerdas deben ser suaves y de pelo fino.



**Fuente:** Brocha cerdas suaves

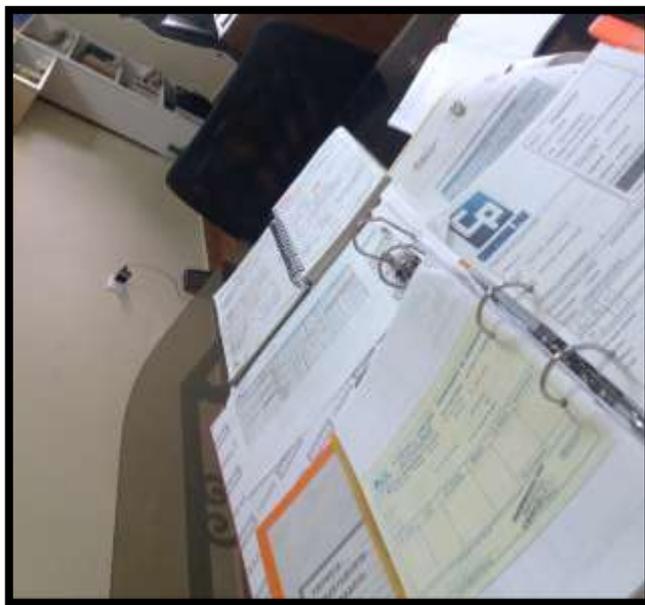
**Elaborado por:** Isabel Muenala

Se recomienda no utilizar ambientadores, ni desinfectantes que perjudican la conservación de información en el área física de los documentos.

**Conclusión:** Mantener los documentos libres de polvo, para evitar la aparición de hongos e insectos en los archivos de las comunidades.

## UNIDAD N° 3

### LINEAMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN



**Fuente:** Tunibamba de Bellavista

**Elaborado por:** Isabel Muenala



**Fuente:** Santa Bárbara de la Esperanza

**Elaborado por:** Isabel Muenala

## Lineamiento N° 1

**Objetivo:** Conocer la definición de documentación.

### Documentación

Consiste en registrar los documentos de información por orden, para poder encontrarlos con facilidad.

### Funciones de la documentación

- Ordenar de manera razonable los documentos.
- Determinar métodos que permitan la conservación de información.
- Garantizar el acceso a la información cuando sea necesario.
- Proteger la información de personas ajenas.

### ¿Por qué es importante documentar?

Porque con esto se tiene constancia de las gestiones que se realizan en bien de las comunidades por parte de los miembros del cabildo de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza.



**Fuente:** Documentación de Tunibamba de Bellavista  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

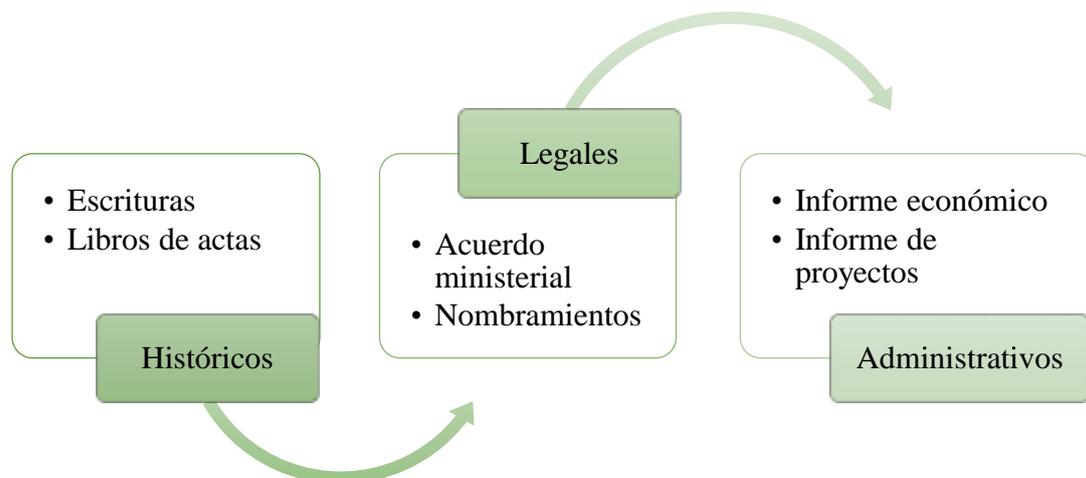
**Conclusión:** La documentación se la lleva a cabo debido a que las comunidades generan información cada vez que requieren hacer un pedido a las entidades públicas y privadas, con esto se procede a la organización de la documentación.

## Lineamiento N° 2

**Objetivo:** Especificar los tipos de documentos existentes en las comunidades de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza.

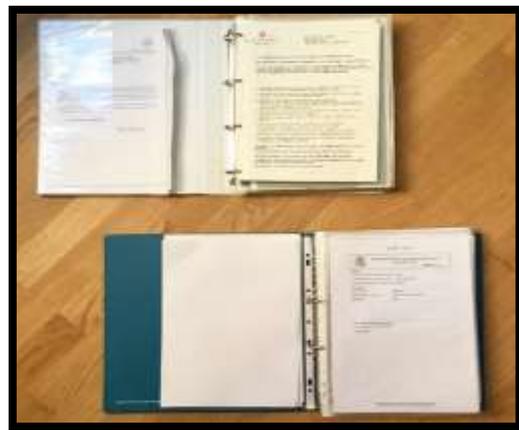
### Tipos de documentos.

Existen distintos documentos en las comunidades de los cuales se los ha dividido en tres tipos para la conservación de los mismos, los cuales son:



**Fuente:** Tipos de documentos.

**Elaborado por:** Isabel Muenala



**Fuente:** Documentos

**Elaborado por:** Isabel Muenala

**Conclusión:** Dentro de las comunidades existen diferentes tipos de documentación, los cuales se los clasifica según su valor informativo.

### Lineamiento N° 3

**Objetivo:** Saber los tipos de documentos históricos que existen en las comunidades.

#### Documentos históricos

Sean estos de bienes patrimoniales de las comunidades los cuales se los archivara en un lugar muy resguardado ya que son documentos únicos.

- **Escrituras:** Es un documento público autorizado por un notariado en donde consta el contrato y posesión de un bien a nombre de la comunidad.



**Fuente:** Escritura de Tunibamba de Bellavista  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

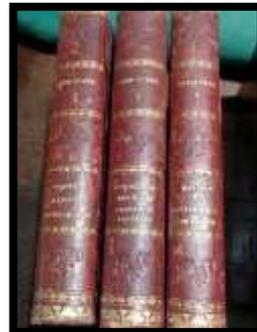


**Fuente:** Escritura de Santa Bárbara de la Esperanza  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

- **Libro de actas:** Se registran las resoluciones que se han tomado en las asambleas de las comunidades, las cuales deben ser notariadas para poder ejecutarlas dentro de las comunidades.



**Fuente:** Libro de actas de Tunibamba de Bellavista  
**Elaborado por:** Isabel Muenala



**Fuente:** Libros de actas de Santa Bárbara de la Esperanza  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

**Conclusión:** Los documentos históricos de las comunidades son únicos por el valor informativo que poseen y los cuales no se deben nunca hacer un expurgo.

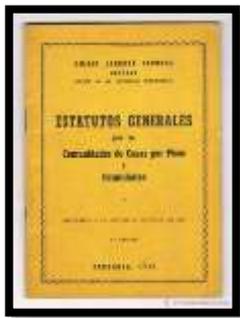
## Lineamiento N° 4

**Objetivo:** Saber los tipos de documentos legales que existen en las comunidades.

### Documentos legales

Aquí se encuentran los estatutos y reglamentos de las comunidades los cuales son tramitados en el Ministerio de Agricultura, estos documentos son las reglas internas de las comunidades.

- **Estatutos:** Son las normas internas que se aplican en las comunidades, contiene permisos para el uso de los suelos y caminos, sanciones para los que no cumplan con las mingas apoyo, regulaciones.



**Fuente:** Estatuto de Tunibamba de Bellavista  
**Elaborado por:** Isabel Muenala



**Fuente:** Reglamento de Santa Bárbara de la Esperanza  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

- **Reglamentos:** Estas son las reglas que los miembros de los cabildos imponen o modifican para que los habitantes no realicen malos actos por el bien de la comunidad. Se los realiza con la participación de todos los habitantes de cada comunidad.



**Fuente:** reglamento de la comunidad de Santa Bárbara de la Esperanza  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

**Conclusión:** Son documentos que imponen normas y reglas en las comunidades para convivir en armonía entre todos los habitantes.

## Lineamiento N° 5

**Objetivo:** Saber los tipos de documentos administrativos que existen en las comunidades.

### Documentos administrativos

Son los documentos de informes económicos y financieros de las comunidades y se los utiliza para realizar auditorías en las comunidades.

- **Documentos económicos:** Cada año los miembros del cabildo realizan el informe económico, para lo cual entregan los documentos en cuestión y su posterior conservación.
- **Documentos financieros:** Estos son las facturas y recibos que manejan los miembros del cabildo para realizar las declaraciones al Servicio de Rentas Internas.



**Fuente:** Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza  
**Elaborado por:** Isabel Muenala

**Conclusión:** Se toma en cuenta dos tipos de clasificación debido a que se tiene mayor factibilidad en las comunidades de recordar años, períodos, nombres de las entidades o comunidades para la organización de documentos.

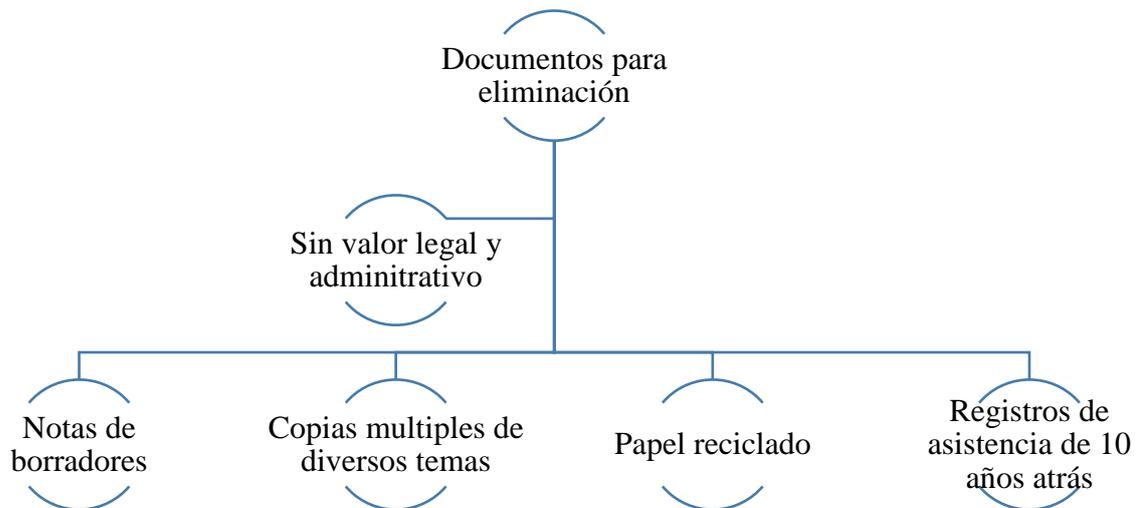
## Lineamiento N° 6

**Objetivo:** Analizar cuando los documentos se pueden destruir.

### Destrucción de documentos

Es la acción de eliminar documentos que han perdido su valor administrativo, legal y no tienen valor histórico.

#### ¿Qué documentos se deben destruir?



**Fuente:** Destrucción de documentos

**Elaborado por:** Isabel Muenala

### Importancia de la destrucción de documentos.

Los documentos son importantes dentro de las comunidades, pero se los debe ordenar y clasificar para conocer cuales tienen información relevante y deben ser almacenados, es fundamental destruir los documentos que no tienen valor para no aglomerar el archivo con papel innecesario.

**Conclusión:** Para las comunidades es un malestar tener documentos que solo abultan los archivos, con el pasar del tiempo, estos se pierden su valor y se los debe destruir tomando en cuenta que no sean documentos del período actual en las comunidades.

## Lineamiento N° 7

**Objetivo:** Determinar los métodos necesarios para la eliminación de documentos.

### Métodos de destrucción.

**Trituración:** Es un método apropiado para la eliminación de documentos innecesarios.

- **Manual:** Se lo hace utilizando las manos y es la forma más común de hacerlo, ya que no se cuenta con otros equipos en las comunidades.



**Fuente:** Destrucción de documentos utilizando las manos.

**Elaborado por:** Isabel Muenala

- **Incineración:** Este es para la destrucción total del documento, aunque no es muy apropiado para el medio ambiente.



**Fuente:** Incineración de documentos a base de fuego.

**Elaborado por:** Isabel Muenala

**Conclusión:** El método apropiado la eliminación de documentos en las comunidades es la incineración cuando existe aglomeración de documentación, pero cuando se trata de menos de 4 documentos es mejor pedacearlos y colocarlos en la basura.

## **4.6.- IMPACTOS**

### **4.6.1. – Impacto social.**

La investigación dio un impacto para la sociedad por la apertura de las comunidades en cuanto a la organización de la documentación y fomentando el desarrollo de la organización y conservación de información y documentación dentro de las comunidades de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza.

### **4.6.2. – Impacto institucional.**

Esta propuesta implementa la organización y conservación de la información y documentación de las comunidades a las cuales implica la investigación, demostrando la buena presentación en cuanto a la información documental siendo este un factor primordial para la búsqueda eficiente de un documento del cual se pretende hacer un uso adecuado beneficiando a las comunidades con gestiones y proyectos.

### **4.6.3. – Impacto técnico.**

La guía elaborada da a conocer a los habitantes y miembros del cabildo a tener mayor conocimiento en cuanto a los temas de organización y conservación d información y documentación, que se establecieron en la investigación, a fin de conocer definiciones y lineamientos en las comunidades.

## **Conclusiones.**

1. Las comunidades de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza pertenecientes, no mantienen organizada la documentación dentro de la casa comunal, por lo que de los documentos no ha tenido una buena conservación.
2. El lugar físico en donde se encuentran la información y documentación no cuenta con algunas medidas necesarias para el almacenamiento de los mismos, ya que se debe limpiar y ordenar los muebles.
3. El o la secretaria de las comunidades no es la única persona encargada de conservar los documentos, es decir, todos los miembros del cabildo lo hacen pero no lo almacenan en la oficina.
4. Al realizar las encuestas y entrevistas se observó que la mayoría de habitantes no han evidenciado ver en algún momento un archivo organizado dentro de la comunidad.
5. Los miembros del cabildo desconocen la clasificación de documental, por lo que los documentos están aglomerados con información innecesaria.

## **Recomendaciones.**

1. Es necesario que los miembros del cabildo a cargo de la documentación ordenen los documentos conforme se van creando para evitar aglomeración de información en las comunidades de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza.
2. El área física de almacenamiento de información se la limpió y organizó los muebles para conservar los documentos, la integridad y seguridad.
3. Todos los miembros del cabildo deben adquirir los conocimientos básicos para la conservación de información y documentación, con la finalidad de almacenar los documentos en la casa comunal.
4. Dar a conocer a los habitantes la organización y conservación de información que se realizado en las comunidades; también colocar un rotulo de entrada para personas que no son de la zona
5. Poner en práctica la guía elaborada para mantener la costumbre de conservar la información y documentación dentro de las instalaciones de la casa comunal documentas y tomar en cuenta todos los que son necesarios y de vida patrimonial, almacenarlos de acuerdo a su clasificación.

## Glosario de términos

- **Administrativa.** – Proceso de gestionar recursos para la planificación de actividades en una organización.
- **Análisis.** – Acción de indagar hasta el fondo un tema o problema para dar solución.
- **Archivo.** – Espacio físico en que se conservan los documentos clasificados y ordenados de una entidad en función.
- **Autenticidad.** – Algo único e innovador, objeto no duplicado dentro de su entorno al que se encuentra sometido.
- **Axioma.** – Principio y favoritismo de alguna acción.
- **Cabildo.** – Líderes de un grupo de individuos los cuales guían, orientan y buscan beneficios para el bien colectivo.
- **Comunidades.** – Pueblos habitados en la parte rural del centro de la ciudad.
- **Consecución.** – Obtener algo que se deseó y se logra con persistencia.
- **Conservación.** – Custodia, resguardo de objetos o documentos en áreas restringidas.
- **Deficiente.** – Sinónimo de pésimo o escaso.
- **Demografía.** – Estudio de la población humana de un estado determinado.
- **Diligencias.** – Trámite que se está realizando, movilizándose de un lugar a otro.
- **Epistemología.** – Ciencia que estudia el conocimiento de las personas.
- **Estatutos.** – Reglamentos internos establecidos en organizaciones establecidas legalmente.
- **Eludir.** – Evitar que algún problema suceda en el entorno.
- **Fundamentación.** – Argumentación teórica basada en la opinión propia.
- **GAD.** – Gobierno Autónomo Descentralizado.
- **Gestión.** – Conjunto de operaciones que se las realiza para obtener un resultado fructífero.

- **Guía.** – Herramienta de ilustración, la cual contiene técnicas, procesos y pasos a seguir para elaborar algo útil.
- **Histórico.** – Objeto que tiene varios años y sigue en función.
- **Impacto.** – Reacción ante algún suceso que se ha generado en la sociedad.
- **Incineración.** – Acción de quemar objetos o material no necesario.
- **Indígena.** – Etnia nativa del país con costumbres y tradiciones propias.
- **Jurídico.** – Conjunto de normas que regula la conducta del hombre en la sociedad rigiéndose a las leyes y reglamentos establecidos en un estado.
- **Legal.** – Basado en leyes y reglamentos constitucionales bajo un régimen de Estado.
- **Legajo.** – Conjunto de documentos ordenados colocados en una carpeta de cartón bien sujeto.
- **Lineamientos.** – Pasos con definiciones e ilustraciones a seguir para llevar a cabo una acción en el campo de investigación.
- **Manuscritos.** – Documentos escritos a mano en la antigüedad.
- **Nombramientos.** – Acción de designar a una persona para que desempeñe un cargo.
- **Parámetros.** – Elemento o dato importante utilizado para generar procesos.
- **Plurianuales.** – Hace referencia a varios años.
- **Propuesta.** – Alternativa de solución a un problema generado en distintos ámbitos.
- **Reglamentos.** – Normas establecidas por la ley y sus autoridades.
- **Técnico.** – Es arte de una acción profesional para ciertas destrezas avanzadas.
- **Teórico.** – Algo verdadero referente a ciencias aplicadas.
- **Trámite.** – gestiones que se realizan para obtener un resultado ante un pedido.
- **Transpapeleo.** – Acción de perder un papel por colocarlo con otros de diferente asunto.
- **Trituración.** – Acción de romper papel por medio de un equipo eléctrico.
- **Validez.** – Autenticidad de objetos reales en el entorno que tienen un valor agregado.

## Referencia bibliográfica.

1. Abudali Nahúm, J. (2008). *CÓMO ORGANIZAR EFICAZMENTE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS* (Primera ed.). México D.F.: Trillas, S. A de C. V.
2. Antonia, H. H. (2007). *¿Qué es archivo?* España: Alvaro Díaz.
3. Astiz, J. R. (2013). La concepción del archivo en la sociedad de la información. *Revista General de Información y Documentación*, 96.
4. Cadiñanos, A., & Álvarez, G. (1999). *MANUAL PRÁCTICO PARA SECRETARIAS*. Santafé de Bogotá: McGraw-Hill Interamericana, S.A.
5. Calvo, N. d. (2014). *Gestión de Archivos*. Madrid: Editorial CEP S.L.
6. Ceneth, M. (25 de Septiembre de 2016). SlideShare. Obtenido de <https://es.slideshare.net/mariaceneth/unidades-de-conservacion-del-archivo-66384148>
7. Chonet, V. G. (2017). *LEGISLACIÓN DE ARCHIVOS*. Barcelona: UOC (Obeta UOC Publishing, SL).
8. Consejería de Cultura y Deportes. (2005). *Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios*. Madrid: B.O.C.M.
9. Consejo Nacional de Archivos. (15 de Agosto de 2005). *Instructivo de organización de gestión de archivos administrativos*. Obtenido de [http://rauec.gob.ec/images/MATERIAL\\_APOYO/INSTRUCTIVODEORGANIZACIONYGESTIONDE.pdf](http://rauec.gob.ec/images/MATERIAL_APOYO/INSTRUCTIVODEORGANIZACIONYGESTIONDE.pdf)
10. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (19 de Enero de 2016). *Acuerdos 13-CG-2016 Reglamentoeliminacióndearchivos.pdf*. Obtenido de *Acuerdos 13-CG-2016 Reglamentoeliminacióndearchivos.pdf*: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo013-CG-2016Reglamentoeliminaciondearchivos.pdf>
11. Cristian, E. V. (4 de Abril de 2011). *Organización de documentos*. Obtenido de <http://actividadesinstructorayolandasena.blogspot.com/2011/04/actividad-8-sistemas-de-organizacion-de.html>
12. Díaz, M. V. (26 de Octubre de 2018). *SCRIBD*. Obtenido de *SCRIBD*: <https://es.scribd.com/document/272876511/Fundamentacion-Legal>
13. Éthier, G. (2000). *INTRODUCCIÓN AL MANEJO DE DOCUMENTOS*. México D.F.: Trillas, S A. de C.V.

14. Éthier, G. (2000). ONTRODUCCIÓN AL MANEJO DE DOCUMENTOS (Segunda ed.). México D.F.: Trillas, S. A. de C. V.
15. Fernández, P. (1999). Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. Granada: Ediciones Adhara, S.L.
16. Gestión Documental Nivel 1. (s.f.).  
Nivel1\_Documentación\_GESTIÓN\_DOCUMENTAL. Obtenido de  
[http://www.apmarin.com/download/684\\_gd1.pdf](http://www.apmarin.com/download/684_gd1.pdf)
17. GUILLÉN, M. A. (2007). Archivos y sociedad. Revista General de Información y Documentación, 128.
18. HERNÁNDEZ, A. R. (2016). El archivo del cabildo colonial orígenes, funcionamiento y organización. Cali, Colombia: Universidad del Valle.
19. Hurtado, F. A., Bustamante Vélez, R. E., & Valencia de los Ríos, J. A. (2011). GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL. Un enfoque práctico (Primera ed.). Colombia: Gestión y Conocimiento S. A. S.
20. Imelda, Z. (1996). Organización de Archivo (Segunda ed.). Guadalajara: Sistema de Archivo.
21. Instituto Nacional de Estadística y Censos. (s.f.). Manual de archivo general y gestión documental. Obtenido de  
[https://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/DIJU/enero/LA3\\_ENE\\_DIJU\\_ArchivoGeneral.pdf](https://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/DIJU/enero/LA3_ENE_DIJU_ArchivoGeneral.pdf)
22. Jordán, V. H. (2002). Técnicas Documentales de Archivo. La Descripción Archivística. Argentina: e-libro.net.
23. LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. (06 de Octubre de 2009). Ley del Sistema Nacional de Archivos. Obtenido de Ley del Sistema Nacional de Archivos:  
[http://www.quito.gob.ec/lotaip2011/a2/Ley\\_del\\_Sistema\\_Nacional\\_de\\_Archivos.pdf](http://www.quito.gob.ec/lotaip2011/a2/Ley_del_Sistema_Nacional_de_Archivos.pdf)
24. Macionis, J. J., & Plummer, K. (2011). SOCIOLOGÍA. Madrid: Pearson Educación, S. A.
25. Ministerio de Educación Nacional. (Enero de 2019). Manual Sistema Integrado de Conservación – SIC. Obtenido de Plan de Conservación Documental:  
[https://www.mineduccion.gov.co/1759/articles-362792\\_galeria\\_04.pdf](https://www.mineduccion.gov.co/1759/articles-362792_galeria_04.pdf)
26. Moreno, F. C. (2006). SECRETARIA EJECUTIVA. Madrid: Grupo Cultural, S. A.

27. NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINA. (s.f.). Normas\_basicas\_de\_organizacion\_de\_archivos\_de\_oficina.pdf. Obtenido de [http://servicio.us.es/archivos/Doc/Normas\\_basicas\\_de\\_organizacion\\_de\\_archivos\\_de\\_oficina.pdf](http://servicio.us.es/archivos/Doc/Normas_basicas_de_organizacion_de_archivos_de_oficina.pdf)
28. OJEDA, J. M. (Octubre de 2010). Manual de Organización de Archivos y Tratamiento Documental en la S.D.S. Obtenido de <http://www.saludcapital.gov.co/Biblioteca%20Manuales/Gesti%C3%B3n%20de%20Bienes%20y%20Servicios/MANUAL%20ORGANIZACI%C3%93N%20DE%20ARCHIVOS.pdf>
29. Ormeño, J., & Valverde, M. (13 de 07 de 2019). Archivo y comunicación. Obtenido de Archivo y comunicación.
30. Otero, E., & Gibert, J. (2016). Diccionario de espistemología. Santiago de Chile: Ril editores.
31. Pascual, C. P. (2011). TÉCNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN EN LA EMPRESA (Quinta ed.). Madrid: Graficas Marcar, S.A.
32. Pené, M., & Bergaglio, C. (2009). Recomendaciones Básicas para la Conservación de Documentos y Libros. Buenos Aires: Creative Commons.
33. Presidencia de la República. (2016). GESTIÓN DOCUMENTAL. MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, 25. Obtenido de MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
34. Senge, P. (2005). LA QUINTA DISCIPLINA. Buenos Aires: Granica.
35. Thompson, I. (s.f.). PromonegocioS.net. Obtenido de <https://www.promonegocios.net/empresa/definicion-organizacion.html>
36. Valiente, J. (13 de enero de 2010). Mailxmail.com. Obtenido de <http://www.mailxmail.com/curso-archivistica-manejo-organizacion-archivos-manual-archivero/organizacion-documentos-descripcion-seleccion-documental>

# Anexo



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



Secretariado Ejecutivo

**Tema:** “Análisis de la organización y conservación de información y documentación de las comunidades de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza del Gobierno Autónomo Descentralizado Santa Ana de Cotacachi.”

- Encuesta aplicada a los habitantes mayores de 20 hasta 60 años de edad.

Nombre..... Fecha.....

**Marque con una X su respuesta.**

1.- ¿Conoce usted el significado de conservación de documentos en la comunidad?

**Si**                       **No**                       **Poco**

2.- ¿Ha escuchado hablar sobre el manejo de información o documentación en la comunidad?

**Si**                       **No**                       **Poco**

3.- ¿Usted archiva documentos en su domicilio de la comunidad?

**Si**                       **No**                       **Poco**

4.- ¿Cree que es importante la organización de documentos en la comunidad?

**Si**                       **No**                       **Poco**

5.- ¿Ha escuchado hablar sobre la gestión documental en la comunidad?

**Si**                       **No**                       **Poco**

6.- ¿Usted ha visto alguna vez un archivo organizado en la comunidad?

**Si**                       **No**                       **Tal Vez**

7.- ¿Cree que es importante clasificar los documentos en la comunidad?

**Si**                       **No**                       **Tal Vez**

8.- ¿Conoce personas que realicen el trabajo de conservar documentos en la comunidad?

**Si**                       **No**                       **Tal Vez**

9.- ¿Le gustaría aprender sobre cómo manejar los documentos dentro de su sector?

**Si**                       **No**                       **Tal Vez**

10.- ¿Usted cree que pueda lograr establecer un archivo dentro de la comunidad?

**Si**                       **No**                       **Tal Vez**



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



**Secretariado Ejecutivo**

**Tema:** “Análisis de la organización y conservación de información y documentación de las comunidades de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza del Gobierno Autónomo Descentralizado Santa Ana de Cotacachi.”

- Entrevista aplicada a los miembros del cabildo de cada comunidad.

**Nombre:**..... **Comunidad:**.....

**Cargo:**..... **Fecha:**.....

1.- ¿Usted conoce sobre el correcto manejo de la documentación y su debida clasificación?

.....

.....

.....

2.- ¿En el tiempo que usted llego a ser dirigente de la comunidad, usted ha visto que la documentación este en correcto orden? ¿Por qué?

.....

.....

.....

3.- ¿Usted observo que en la casa comunal se encuentra clasificado, archivada la documentación de la respectiva comunidad?

.....

.....

.....

4.- ¿Usted cree que los documentos de información de la comunidad deben reflejarse en la casa comunal? ¿Por qué?

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

5.- ¿Le gustaría que la comunidad tenga una capacitación sobre la organización, conservación de los documentos? ¿Por qué?

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

6.- ¿Cree usted que una guía sobre la organización, conservación de la información documental ayudaría a la comunidad de? ¿Por qué?

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



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



Secretariado Ejecutivo

**Tema:** “Análisis de la organización y conservación de información y documentación de las comunidades de Tunibamba de Bellavista y Santa Bárbara de la Esperanza del Gobierno Autónomo Descentralizado Santa Ana de Cotacachi.”

Entrevista aplicada a los miembros del cabildo de cada comunidad.

**Nombre:**..... **Comunidad:**.....

**Cargo:**..... **Fecha:**.....

1.- ¿Usted conoce sobre el correcto manejo de la documentación y su debida clasificación?

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

2.- ¿En el tiempo que usted llegó a ser dirigente de la comunidad, usted ha visto que la documentación este en correcto orden? ¿Por qué?

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

3.- ¿Usted observó que en la casa comunal se encuentra clasificado, archivada la documentación de la respectiva comunidad?

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

4.- ¿Usted cree que los documentos de información de la comunidad deben reflejarse en la casa comunal? ¿Por qué?

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

5.- ¿Le gustaría que la comunidad tenga una capacitación sobre la organización, conservación de los documentos? ¿Por qué?

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

6.- ¿Cree usted que una guía sobre la organización, conservación de la información documental ayudaría a la comunidad de Santa Bárbara? ¿Por qué?

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



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

Oficio 216-D  
24 de octubre de 2018

Señora  
Esthela Arotingo  
PRESIDENTA DE LA COMUNIDAD DE SANTA BÁRBARA

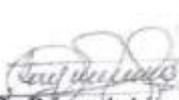
Señora Presidenta:

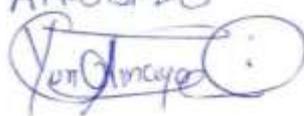
A nombre de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología, reciba un cordial saludo a la vez que le auguro el mejor de los éxitos en las funciones que viene desempeñando.

Me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle de la manera más comedida, se brinde las facilidades necesarias a la señorita MARÍA ISABEL MUENALA INGA, estudiante de octavo semestre de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español, para que obtenga información y realice las actividades para el desarrollo del trabajo de grado: "ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS COMUNIDADES DE TUNIBAMBA Y SANTA BÁRBARA PERTENECIENTES AL CANTÓN COTACACHI".

Por su favorable atención, le agradezco.

Atentamente,  
CIENCIA Y TÉCNICA AL SERVICIO DEL PUEBLO

  
MSc. Raimundo López  
DECANO FECYT

APROBADO  




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

Oficio 215-D  
24 de octubre de 2018

Señor  
Renán Estrada Farinango  
PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD TUNIBAMBA DE BELLAVISTA.

Señor Presidenta:

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

Me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle de la manera más comedida, se brinde las facilidades necesarias a la señorita MARÍA ISABEL MUENALA INGA, estudiante de octavo semestre de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español, para que obtenga información y realice las actividades para el desarrollo del trabajo de grado: "ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS COMUNIDADES DE TUNIBAMBA Y SANTA BÁRBARA PERTENECIENTES AL CANTÓN COTACACHI".

Por su favorable atención, le agradezco.

Atentamente,  
CIENCIA Y TÉCNICA AL SERVICIO DEL PUEBLO

  
MSc. Raimundo López  
DECANO FECYT

*Aprobado*  


Ibarra, 26 de julio de 2019

Economista

Yuri Amaya Guandinango Vinueza

SECRETARIA DE LA COMUNIDAD SANTA BÁRBARA DE LA ESPERANZA

Por medio de la presente, se realiza la entrega de una guía cuyo tema es: "GUÍA CON LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS COMUNIDADES DE TUNIBAMBA DE BELLAVISTA Y SANTA BÁRBARA DE LA ESPERANZA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SANTA ANA DE COTACACHI." misma que es el resultado del proyecto de investigación realizado en las comunidades antes mencionada.

Sin más le agradezco por su colaboración para la ejecución de esta investigación.

Atentamente,

*Ma. Isabel Muenala*  
Srta. Isabel Muenala  
ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
C.I. 100409398-3

*Recibido  
Yuri Guandinango  
[Firma]  
Fecha: 26-7-2019*

Ibarra, 26 de julio de 2019

Señor

Milton Joel Guandinango A.

MIEMBRO DEL CABILDO DE LA COMUNIDAD TUNIBAMBA DE BELLAVISTA

Por medio de la presente, se realiza la entrega de una guía cuyo tema es: "GUÍA CON LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS COMUNIDADES DE TUNIBAMBA DE BELLAVISTA Y SANTA BÁRBARA DE LA ESPERANZA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SANTA ANA DE COTACACHI." misma que es el resultado del proyecto de investigación realizado en las comunidades antes mencionada.

Sin más le agradezco por su colaboración para la ejecución de esta investigación.

Atentamente,

*Ha Isabel Muenala*  
Srta. Isabel Muenala  
ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
C.I. 100409398-3



Res. b: cò 26-07-2019. Heng - Heng

## irkund Analysis Result

Analysed Document: PLAN DE INVESTIGACIÓN-MUENALA ISABEL.docx (D47761776)  
Submitted: 2/8/2019 10:34:00 PM  
Submitted By: mimuenalai@utn.edu.ec  
Significance: 4 %

### Sources included in the report:

kum 3.docx (D29719242)  
ANALISIS URKUM\_16\_07\_2017.docx (D29419550)  
INTRODUCCIÓN TERCER CAPITULO grafico.docx (D13404977)  
Proyecto para imprimir.docx (D40645678)  
<https://elmundodocumental.wordpress.com/2012/12/05/clasificacion-y-ordenacion-de-los-documentos/>  
[https://www.invima.gov.co/images/pdf/nuestra-entidad/Gestion/Gestion\\_documental/Manual-Archivo-y-Correspondencia-2017.pdf](https://www.invima.gov.co/images/pdf/nuestra-entidad/Gestion/Gestion_documental/Manual-Archivo-y-Correspondencia-2017.pdf)  
[https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo\\_calidad/mapa\\_proceso/282\\_INS-D-AS-008\\_Instructivo\\_aplicaci%C3%B3n\\_de\\_TRD\\_y\\_TVD\\_transferencias\\_y\\_eLI%20\(MA\).pdf](https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo_calidad/mapa_proceso/282_INS-D-AS-008_Instructivo_aplicaci%C3%B3n_de_TRD_y_TVD_transferencias_y_eLI%20(MA).pdf)  
<http://www.iberarchivos.org/proyectos/preservacion-y-divulgacion-del-patrimonio-documental-la-universidad-del-norte-archivo-parrish-cia/>

### Instances where selected sources appear:



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



Secretariado Ejecutivo

## **CERTIFICADO**

A petición de la señorita; MUENALA INGA MARÍA ISABEL, portador(a) de la cédula de ciudadanía número 1004093983, conforme a lo establecido en el **artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, inciso segundo** y después de recibir el análisis del programa **URKUND**, certifico que el trabajo de grado "**ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA COMUNIDADES DE TUNIBAMBA DE BELLAVISTA Y SANTA BÁRBARA DE LA ESPERANZA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SANTA ANA DE COTACACHI**", tiene un porcentaje de similitud del (4%), por lo que declaro apto a este trabajo para que sea designado tribunal y prosiga con los trámites pertinentes para su titulación.

Atentamente,

MSc. Pablo Gabriel Tapia Benavides  
Nº 1001791696  
DIRECTOR TRABAJO DE GRADO



**Fuente:** Entrevista aplicada a la secretaria de la Santa Bárbara de la Esperanza.  
**Elaborado por:** Isabel Muenala



**Fuente:** Encuestas aplicada a un miembro de la comunidad de Tunibamba de Bellavista.  
**Elaborado por:** Isabel Muenala



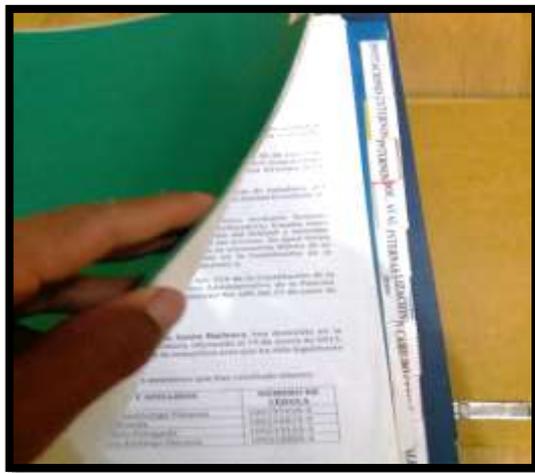
**Fuente:** Documentación de Santa Bárbara de la Esperanza  
**Elaborado por:** Muenala Isabel



**Fuente:** Documentación de Santa Bárbara de la Esperanza  
**Elaborado por:** Muenala Isabel



**Fuente:** Organización de la documentación  
**Elaborado por:** Muenala Isabel



**Fuente:** Utilización de separadores en la documentación.  
**Elaborado por:** Muenala Isabel



**Fuente:** Análisis de documentación  
**Elaborado por:** Muenala Isabel



**Fuente:** Recibido de la guía Santa Bárbara de la Esperanza  
**Elaborado por:** Isabel Muenala



**Fuente:** Presentación de la guía Santa Bárbara de la Esperanza  
**Elaborado por:** Isabel Muenala



**Fuente:** Exposición de la guía Santa Bárbara de la Esperanza  
**Elaborado por:** Isabel Muenala



**Fuente:** Recibido de la guía Tunibamba de Bellavista  
**Elaborado por:** Isabel Muenala



**Fuente:** Presentación de la guía Tunibamba de Bellavista  
**Elaborado por:** Isabel Muenala



**Fuente:** Exposición de la guía Tunibamba de Bellavista  
**Elaborado por:** Isabel Muenala