



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
(UTN)**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
FECYT**

**CARRERA:
LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN
ESPAÑOL**

**INFORME FINAL DE TRABAJO DE TITULACIÓN, EN LA
MODALIDAD DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

TEMA:

“GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL, PARA FORTALECER UN PLAN DE MEJORAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE EN EL PERIODO 2018-2019”

Trabajo de titulación previo a la obtención del título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en español.

Línea de Investigación: Gestión, calidad de la educación, procesos pedagógicos e idiomas.

Autora:
Carolina Cáceres

Director:
MSc. Giovany Garzón

Ibarra-Febrero-2020

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

El 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 público en el Repositorio Digital institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100337221-4		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Cáceres Espinosa Lizbeth Carolina		
DIRECCIÓN:	Colinas del Sur- Av. 5 de junio 6-41		
EMAIL:	lizbethcarolina07@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	2-631-059	TELF. MOVIL	0987009659

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL PARA FORTALECER UN PLAN DE MEJORAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE EN EL PERÍODO 2018-2019
AUTOR (ES):	Lizbeth Carolina Cáceres Espinosa
FECHA: AAAAMMDD	2020/02/28
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciada en Secretariado Ejecutivo en español
ASESOR /DIRECTOR:	MSc. Giovany Garzón

CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 28 días, del mes de febrero de 2020.

LA AUTORA

Nombre: Cáceres Espinosa Lizbeth Carolina

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR



FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FECYT)


CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

Ibarra, 28 de febrero de 2020

MSc. Giovany Garzón
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

CERTIFICA:

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



MSc. Giovany Garzón Chalán
C.C.: 1002106084

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL



FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FECYT)

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

El Tribunal Examinador del trabajo de titulación "Gestión documental en el archivo central para fortalecer un plan de mejoras de la Universidad Técnica del Norte en el periodo 2018-2019" elaborado por Lizbeth Carolina Cáceres Espinosa, previo a la obtención del título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en español, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Universidad Técnica del Norte:

(f) : 
(MSc. Giovany Garzón)
C.C. 1002106084

(f) : 
(MSc. Edwin Echeverría)
C.C. 100253734

(f) : 
(MSc. Rodrigo Tapia)
C.C. 100258054-4

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación está dedicado a Dios, por darme la salud y la vida para poder concluir con un paso más en mi vida. A mi esposo e hija que han sido mi motor y mi inspiración para poder seguir adelante. Y a mi familia que ha estado conmigo durante este arduo camino.

Carolina Cáceres.

AGRADECIMIENTO

A Dios y mi familia, por haberme dado la oportunidad de formarme en esta prestigiosa universidad y haber sido mi apoyo durante todo este tiempo.

Agradezco a la Universidad Técnica del Norte, y a todos los docentes que formaron parte de mi formación profesional, de manera especial al MSc. Giovany Garzón, quien me ha enseñado sus valiosos conocimientos y permitió el desarrollo de este gran trabajo.

Carolina Cáceres

RESUMEN

El presente trabajo de investigación nace a partir de identificar el problema que tienen las unidades administrativas de la Universidad Técnica del Norte, al momento de archivar los documentos y transferir al archivo central. Estos archivos no cuentan con un expurgo adecuado, tampoco cumplen con la regla técnica nacional de archivos. Por esta razón, se propuso como objetivo principal fundamentar la organización documental que ayude a la gestión y ordenamiento de los archivos dentro de la institución. Se lo realizó siguiendo la regla nacional de archivo y la ley del sistema nacional de archivos del Ecuador. La investigación fue realizada bajo el enfoque cualitativo, utilizando las diferentes metodologías de la investigación científica, se realizó una investigación descriptiva, que ayudó a caracterizar el problema expuesto; también una investigación de campo, que permitió recopilar información primaria y conocer más de cerca el problema; una investigación bibliográfica, que permita fundamentar la investigación en base a fuentes fiables escritas por diversos autores. Se utilizaron métodos de investigación histórica, sistemática, descriptiva, analítica-sintética. Se aplicó la encuesta a las secretarías de la unidad de archivo y una entrevista a la secretaria especialista en archivo. La muestra no fue necesaria porque la población fue fácilmente manejable. Una de las conclusiones a las que se llegó, fue que la Universidad Técnica del Norte debería tomar en cuenta el manual de herramientas operativas de gestión documental, para mejorar sus departamentos y/o unidades administrativas, y de esta manera poder disponer de un mejor ordenamiento documental y conservación de los archivos, así reducirá la accesibilidad a los documentos dentro de la institución.

Palabras clave: Gestión documental, organización, normas, leyes.

ABSTRACT

The present research work start with the identification of the problema that the administrative units of the Universidad Técnica del Norte have, when archiving documents and transferring them to the central archive. These archives do not count with an accurate cleaning, and they do not comply with the national technique of archives rule either. For this reason, it was proposed as main goal to base the documental organization that helps to the management and organization of the archives inside the institution, it was done following the national rule of the archive and law of the national archives system of Ecuador. The investigation was conducted under the qualitative approach, using the different methodologies of the scientific research, a descriptive investigation was also done that heped to characterize the exposed problem; also a field investigation, that allowed to collect primary information and to know more about the problem; a bibliographic investigation, that allowed to base the information based on reliable sources written by diverse authors: Historic, systematic, descriptive and analytic-synthetic methods were used. The survey was applied to the secretaries of the archiving unit and an interview to the archival specialist secretary. The sample was not necessary because the population was easily manageable. One of the conclusions reached, was that the Universidad Tecnica del Norte should take into account the manual of operational tools for document management, and in this way they will be able to have a better documental order and preservation of the archives. This will reduce accessibility to documents within the institution.

Keywords: Document management, organization, norms, laws.



INDICE

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA	i
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	ii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
RESUMEN	vi
ABSTRACT.....	vii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	3
1. Marco teórico	3
1.1. Gestión documental.....	3
1.1.1 Ciclo de vida de los documentos	3
1.1.2. Clasificación documental	4
1.1.3. Ordenación documental.....	5
1.1.4. Sistema de ordenación.....	6
1.1.5. Conservación de los documentos	7
1.1.6. Clasificación de documentos	7
1.1.7. Proceso de la gestión del documento.....	8
1.1.8. Fondo documental	9
1.1.9. Normas ISO en la gestión documental	10
1.2 Archivo	11
1.2.1. Clasificación de archivo	12
1.2.2. Funciones del archivo.....	13
1.2.3. Técnicas de archivo.....	14
1.2.4. Procedimientos archivísticos	14
1.2.5. Importancia del archivo.....	14
1.2.6. Conservación de archivo	15
1.3. Plan de mejoras	15
1.3.1. Manual de procedimientos	16
1.3.2 Pasos para un plan de mejoras	16
1.3.3. Representación gráfica de un proceso	17
CAPÍTULO II	18
2. Metodología de la investigación.....	18

2.1 Tipos de investigación.....	18
2.1.1 Investigación descriptiva.....	18
2.1.2 Investigación de campo.....	18
2.1.3 Investigación bibliográfica.....	18
2.2 Métodos de investigación.....	19
2.2.1 Método descriptivo.....	19
2.2.2 Método histórico.....	19
2.2.3 Método sistemático.....	19
2.2.4 Método analítico y sintético.....	19
2.3 Técnicas e instrumentos.....	19
2.4 Matriz de relación.....	20
2.5 Población.....	21
2.6 Muestra.....	21
CAPÍTULO III.....	22
3. Análisis y discusión de resultados.....	22
3.1 Encuesta aplicada a las secretarias del archivo central de la Universidad Técnica del Norte.....	22
3.1 Entrevista aplicada a la secretaria especialista de la Universidad Técnica del Norte, en el archivo central.....	27
CAPÍTULO IV.....	29
4. Propuesta.....	29
4.1 Título de la propuesta.....	29
4.2 Justificación e importancia.....	29
4.3 Objetivos de la propuesta.....	30
4.3.1 Objetivo general.....	30
4.3.2. Objetivo específico.....	30
4.4 Ubicación sectorial y física.....	30
4.5 Desarrollo de la propuesta.....	31
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	59
Conclusiones.....	59
Recomendaciones.....	60
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	61
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	65
ANEXOS.....	67

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Normas ISO 15489.....	11
Tabla 2. Matriz de relación.....	20
Tabla 3. Población.....	21
Tabla 4. Manejo adecuado de la gestión documenta.....	22
Tabla 5. Frecuencia de capacitaciones de gestión documental a las secretarias..... de la UTN	23
Tabla 6. Plan de mejoras de gestión documental y archivo.....	23
Tabla 7. Espacios que cumplan con la normativa para la conservación y..... mantenimiento de los archivos.	24
Tabla 8. Registro de entrada y salida de documentos.....	24
Tabla 9. Administración documental.....	25
Tabla 10. Sistema de espacio físico de la unidad de archivo	25
Tabla 11. Organización documental.....	26

INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Ciclo de vida de los documentos.....	4
Figura 2. Clasificación documental.....	5
Figura 3. Ordenación documental.....	5
Figura 4. Clases de fondos.....	9
Figura 5. Clases de archivos.....	13
Figura 6. Conservación de archivo.....	15
Figura 7. Pasos para un plan de mejoras.....	16
Figura 8. Símbolos utilizados en la representación de procesos.....	17
Figura 9. Ubicación física.....	31
Figura 10. Ubicación sectorial.....	31
Figura 11. Carátula propuesta.....	31

INTRODUCCIÓN

La Universidad Técnica del Norte, nació en la década de los 70, donde se creó las facultades de Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, Enfermería e Ingeniería, esto fue de gran importancia para la ciudad y para el norte del país. En esta casona universitaria hoy en día forma profesionales de excelencia, humanistas y críticos, que aportan al desarrollo social, económico y cultural del país.

La principal motivación que llevó a realizar este trabajo de investigación es la necesidad de dar a conocer un nuevo diseño de gestión documental para la organización de los archivos, que ayude a gestionar y ordenar los documentos dentro de la Universidad Técnica del Norte.

El problema que existe dentro del archivo central es que los documentos se encuentran descentralizados, estos no cuentan con un expurgo adecuado y tampoco la clasificación documental no está regida a la norma técnica nacional de archivos. Es por eso que se pretende que este trabajo ayude brindando herramientas operativas de la gestión documental a las unidades y/o departamentos de la institución.

Esto permite optimizar el tiempo dentro de los procesos. De allí parte el fundamento de formar una gestión completa de las herramientas operativas de gestión documental de archivo, para así tener un mejor acceso a los datos requeridos.

El objetivo principal es mejorar el servicio de gestión documental dentro de la Universidad Técnica del Norte, siguiendo los lineamientos y normas vigentes de la institución como del Archivo General del Ecuador, de esta manera poder mejorar los procedimientos que se acomoden al desarrollo de la institución, haciendo más eficiente su organización y servicio a la comunidad.

La gestión documental, cumple el rol del sistema documental dentro de una empresa o institución, que se permite intervenir directamente en el manejo de documentos y organización de archivos; es por eso que el archivo es un área de soporte administrativo muy importante para la gestión institucional.

El plan de mejoras, tiene como propuesta implementar las herramientas operativas de la gestión documental identificando las series y sub-series de las unidades administrativas y académicas, diseñando una matriz de las direcciones departamentales, de esta forma conoceremos las siglas de cada una de ellas dentro de la institución, daremos una solución práctica a ésta problemática y mejoraremos la metodología de trabajo, desarrollando mejores recursos y servicios de calidad que ayudará a conocer la valoración de los documentos.

En la organización del trabajo de titulación se consideraron los siguientes temas, que se desarrollaron por capítulos, cada uno de ellos ayuda a la elaboración de nuestro proyecto de investigación:

El Primer Capítulo: contiene el marco teórico que recoge las ideas de varios autores reconocidos sobre el tema investigado.

El Segundo Capítulo contiene el marco metodológico en donde se habla de los tipos de investigación, sus métodos y las técnicas e instrumentos utilizados. Dentro de este mismo capítulo se expone la matriz de relación diagnóstica, la población y el universo utilizado.

El Tercer Capítulo corresponde al procesamiento de los resultados obtenidos mediante la aplicación de los instrumentos de investigación.

El Cuarto Capítulo es la propuesta en la que se diseña el manual de herramientas operativas de la gestión documental identificando las series y sub-series de las unidades administrativas y académicas que forman parte de la “Universidad Técnica Del Norte-UTN”

Finalmente se termina con Conclusiones y Recomendaciones, una síntesis de los resultados procesados de la información. Además, se incluyen como anexos los formatos de los instrumentos de la investigación, aquí se incluye la bibliografía utilizada a lo largo de la investigación.

CAPÍTULO I

1. Marco teórico

1.1. Gestión documental

La gestión documental dentro de la Universidad Técnica del Norte, ayudó a la entrada, trámite y salida de los documentos generada por la institución esto ayudó a contribuir el ahorro de tiempo para poder optimizar el trabajo de las secretarías, sin dejar de lado la eficiencia y eficacia en la que se desempeñan.

Calderón (2015), indica que, es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la aplicación, manejo y organización producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación durante su ciclo vital.

Es decir que la gestión documental posee información en donde se puede localizar gran cantidad de evidencias de acuerdo a su desarrollo y desempeño que ha tenido la institución, esto sirve como una opción para tener un mejor manejo y eficiente uso de la información.

También podemos decir que la gestión documental es de suma importancia porque es donde creamos, enviamos, comprobamos y almacenamos los documentos para ser buscados una y otra vez.

1.1.1 Ciclo de vida de los documentos

El ciclo de vida de los documentos da paso para establecer los programas de gestión documental, indicando los diferentes períodos por los que atraviesa el documento, desde su creación hasta su eliminación.

Ramírez (2010) manifiesta que, son las etapas por donde atraviesa el documento esto se da desde su producción hasta su eliminación. Sus etapas son el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

Esto quiere decir que los archivos de gestión o de oficina, son los que comprenden toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa. El tiempo de permanencia de estos archivos dependen de las normas internas indicadas en las tablas de

retención documental, para luego poder transferir al Archivo Central, el cual es la unidad administrativa donde se agrupan todos los documentos que son transferidos por todas las unidades o departamentos de la institución, una vez finalizado su trámite se debe conservar permanentemente dando el valor que adquiere para la investigación.

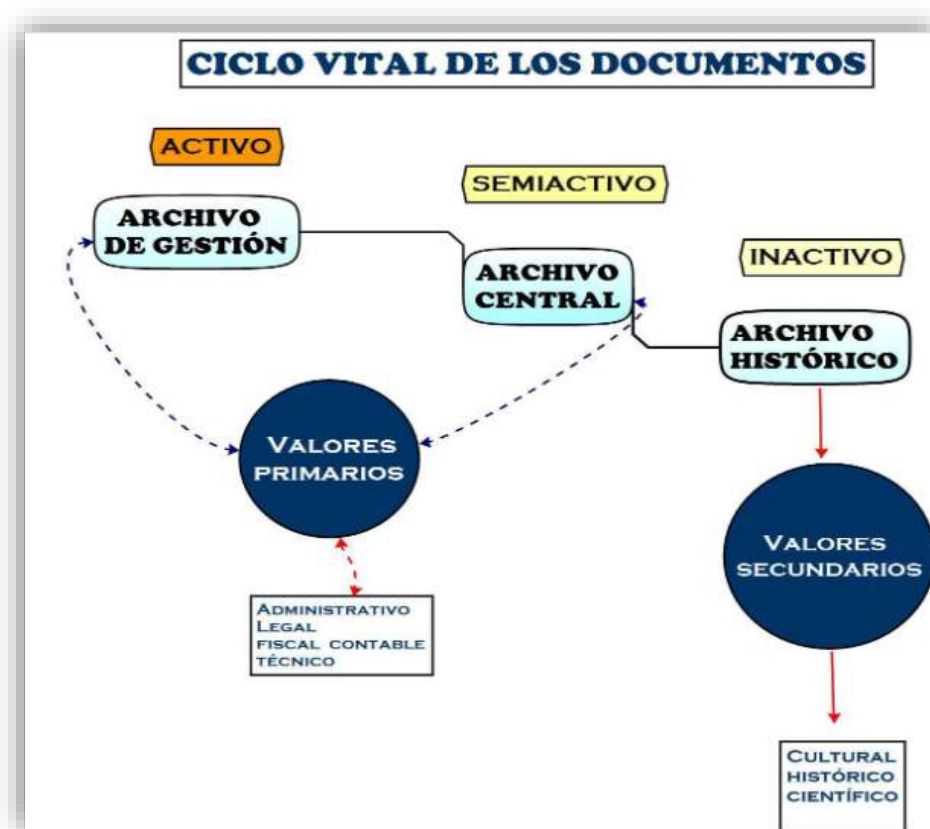


Figura 1. Ciclo vital de documentos
Fuente: José Quintero Idarraga.
Elaborado por. Carolina Cáceres

1.1.2. Clasificación documental

La clasificación documental ayuda a identificar y establecer las series, sub-series, que componen cada agrupación documental dentro de la estructura orgánica y funcional de la institución.

Trujillo & Reyes (2016), admite que, la clasificación es una operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.

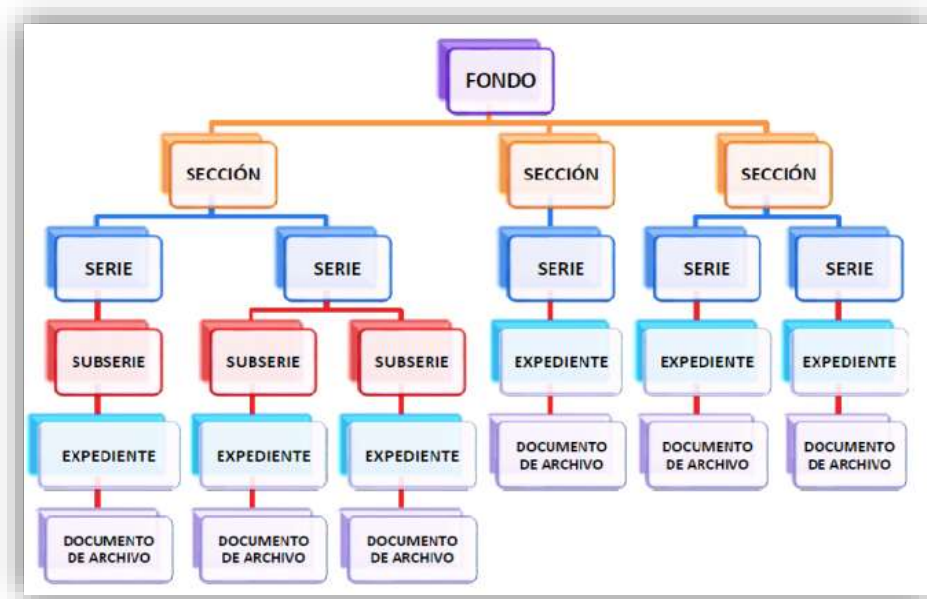


Figura 2 Clasificación Documental

Fuente: internet

Autor: IMIPE (Instituto morelense de información pública y estadística)

1.1.3. Ordenación documental

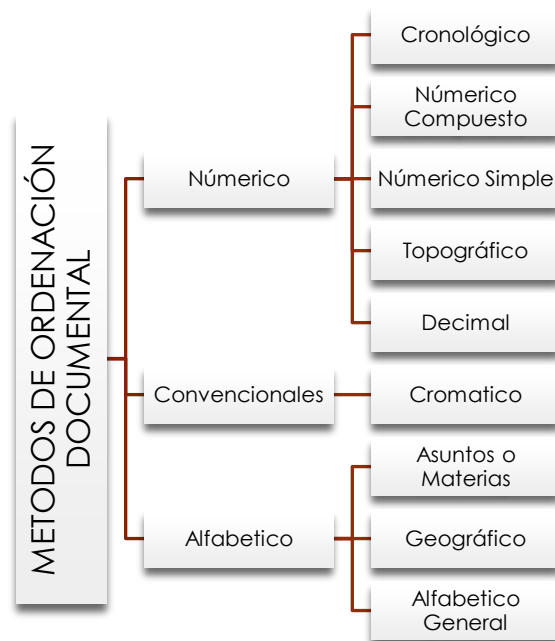


Figura 3. Métodos de ordenación documental

Fuente: Miguelito Yendy, 2014

Elaborado por: Carolina Cáceres

La ordenación documental dentro de la organización de los documentos es de suma importancia ya que al momento de archivar se lo hace de manera cronológica o numérica, es por eso que cada documento tiene una serie o enumeración, para ser encontrada más fácilmente.

Navarro (2012) informa que, la ordenación de los documentos dentro de cada serie documental empleando el criterio más adecuado para cada tipo de documento.

Cada documento se clasificó en algún sistema de ordenación según sea el caso, siguiendo un proceso que se da antes de la clasificación permitiendo el paso a la información de esta manera teniendo una rápida apertura a los documentos. Existen diferentes sistemas de ordenación ya sean alfabéticas, cronológicas, numéricas, alfanuméricas entre otras, la institución maneja la ordenación alfanumérica para la mayoría de sus documentos, es por eso que es necesario saber qué tipo de ordenación existe.

1.1.4. Sistema de ordenación

El sistema de ordenación documental dentro de la gestión de documentos y archivo fue de suma importancia debido a que la organización del archivo es en base a seguir una jerarquía o una ordenación numérica, alfanumérica, entre otros.

López (2017), dice, cuáles son los sistemas de ordenación en la gestión documental.

1. **Alfanumérica:** Consiste en la utilización de las letras del alfabeto.
2. **Alfanumérico:** Se utiliza para las series documentales, que permanecen abiertos por largo tiempo. Ejemplo los expedientes, historias laborales.
3. **Alfabética geográfica:** Consiste en agrupar las carpetas en orden geográfico, por territorio, regiones, países etc.
4. **Alfabética de organismos;** Son aquellos donde la documentación se ordena por orden alfabético de los nombres de instituciones, centros, organismos u oficinas.
5. **Alfabética de Materias:** Se ordenan las series y sub- series documentales por el asunto o tema de su contenido.

6. **Cronológica:** se ordena de acuerdo a la fecha en que la documentación ha sido tramitada.
7. **Numérica:** Consiste en asignar números consecutivos, para después ordenar por orden numérico.

Todas estas ordenaciones documentales logramos hacer uso al momento de crear nuestro archivo de gestión e histórico, para que de esta manera se haga más cómoda su ubicación.

1.1.5. Conservación de los documentos

Para la conservación de documentos se utilizó un medio informático para el almacenamiento de la información, la cual consiste en guardar los documentos en lugares apropiados. En este transcurso logramos garantizar las condiciones mínimas de protección de los documentos utilizando suministros adecuados para el almacenamiento de la información y bajo las normas nacionales e internacionales de archivo.

Villalón Herrera & Ibáñez Gonzáles (2018), Indican que, la conservación es el conjunto de procedimientos que llevamos a cabo para proteger los bienes documentales con el fin de evitar su deterioro y asegurar su permanencia en el tiempo.

De acuerdo a lo mencionado por el autor las unidades de conservación deben estar equipadas adecuadamente esto quiere decir que las condiciones ambientales, la seguridad y perdurabilidad de los documentos deben estar de la mejor manera.

1.1.6. Clasificación de documentos

La clasificación de documentos dentro del archivo se lo clasifica por el tiempo, el tipo de documento que se trate este puede ser acorde al formato o al contenido. Por el tiempo se clasifica por la fecha que fue creado el documento.

Pueden ser ordenados por separadores o pestañas que se diferencie el mes o año de los documentos guardados. Por el tipo de documentos estos pueden ser físicos o digitales; así también como acorde al contenido a esto describimos libros, revistas, artículos, tesis, entre otros.

Sanchez & Regla (2008), informan que, la clasificación documentaria no es idéntica a la de las ciencias. Las principales diferencias entre ambas se deben, principalmente, al carácter sumamente práctico de la primera y a las características de los objetos clasificados, libros, artículos de revista otros documentos científicos.

La clasificación de los documentos establece las categorías o grupos que se encuentran dentro de la estructura orgánica de la institución, estos ayudan para poder tener una mejor organización dentro de la gestión documental.

1.1.7. Proceso de la gestión del documento

Para los procesos de la gestión del documento debe existir un trámite y control interno del documento dentro de una unidad administrativa, es decir, por el manejo del sistema de gestión documental QUIPUX. Los procesos deben tener una inicial que las distinga de las demás estas pueden ser numéricas, alfanuméricas, cronológicas, entre otras.

KYOCERA (2019) que, son aquellos que emplean un conjunto de operaciones y técnicas para administrar el flujo de documentos externos e internos que forman parte de los procesos de negocio de una empresa.

Censos, (2015) que, A efecto de garantizar un seguimiento y control de los documentos en trámite y un adecuado manejo documental por parte de los diferentes procesos.

De acuerdo con lo mencionado podemos decir que todo documento debe pasar por procesos administrativos y tiene que tener un debido control documental, dentro del archivo esto ayudará a la organización.

1.1.8. Fondo documental

El fondo documental dentro del archivo es todos los documentos acumulados que llega a la unidad de archivo central de la institución, cada unidad administrativa tiene su propio fondo documental.

Cardona, (2016), informa que, los archivos o fondos documentales es el conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en el desarrollo de sus funciones o actividades.

Censos, (2015), manifiesta que, constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución pública y privada, persona natural y jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan.

Esto quiere decir, que el fondo documental es el conjunto de documentos que existen dentro de la institución, estos son custodiados por la unidad de archivo; existen tres clases de fondos documentales:

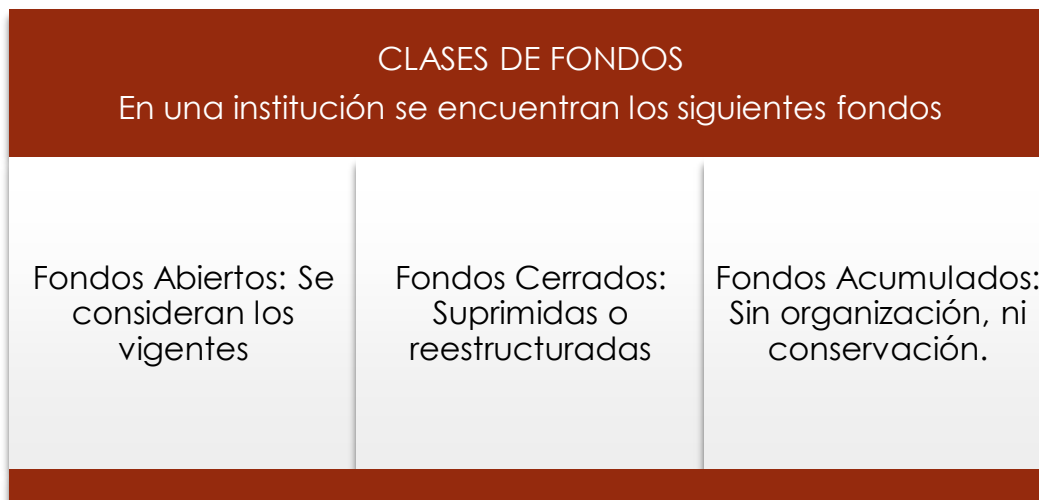


Figura 4. Clases de fondos

Fuente: Carmen Rendo,2016

Elaborado por: Carolina Cáceres

1.1.9. Normas ISO en la gestión documental

Las normas ISO en la gestión documental es de suma importancia por que cumplen con los reglamentos y normativas, efectuando así los procesos y gestiones de los documentos, esto ayuda a tener un mejor manejo de la información.

Alonso, Alsina, & Moreno (2007), indica que, la norma ISO 15489 se compone de dos partes:

a) La primera (UNE-ISO 15489-1:2006. Información y documentación

Gestión de documentos

-Parte 1: Generalidades es el núcleo de la norma y define los conceptos básicos, los principios y los requisitos de la gestión de documentos en las organizaciones. Se especifican los elementos que se deberían tener en cuenta con el fin de garantizar que una organización crea y gestiona los documentos que necesita. Así, la enumeración de los capítulos de la norma, descontando los preliminares, nos proporciona una idea de todos los aspectos que se han de contemplar para poner en marcha un plan de gestión de documentos.

- Beneficios de la gestión de documentos.
- Marco reglamentario (entorno legal y normativo)
- Política y responsabilidades.
- Requisitos de la gestión de documentos
- Diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos.
- Procesos y controles de la gestión de documentos
- Supervisión y auditoría.
- Formación

La primera parte de la norma ISO 15489, ayuda a tener un mejor diseño de gestión documental siguiendo las normativas y reglamentos para cualquier supervisión o auditoría. De esta manera se crea sistema de gestión documental dentro de las unidades de archivo. Cada una de estas normas posee diferentes procesos para la gestión de documentos.

b) La segunda (UNE-ISO/TR 15489-2: 2006. Información y documentación

Gestión de documentos

-Parte 2: Directrices es un informe que proporciona una metodología de implementación de un sistema de gestión de documentos de acuerdo con los principios definidos en la primera parte de la norma. Así, se insiste especialmente en las estrategias y la metodología de diseño e implementación y se establecen directrices adicionales para definir los procesos y los instrumentos principales de gestión de documentos. (cuadro de clasificación, calendario de conservación y tabla de acceso de conservación).

Tabla 1.
Normas ISO 15489

Norma	Descripción
UNE-ISO 23081-1:2008. -Information y documentación -Procesos de gestión de documentos. -Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios	Norma que cubre los principios que sostienen y regulan los metadatos para la gestión de documentos. Estos principios se aplican a lo largo del tiempo a los documentos y sus metadatos, los procesos que los afectan, cualquier sistema en que residan y cualquier organización que sea responsable de su gestión. Es norma española (UNE)
UNE-ISO/TS 23081-2:2008. -Información y documentación -Procesos de gestión de documentos. -Metadatos para la gestión de documentos. Part 2: Elementos de implementación y conceptuales.	Establece un marco para definir los elementos de metadatos consistente con los principios y las consideraciones sobre su implementación esbozados en la primera parte. Es norma española (UNE)

Fuente: Alonso, Alsina, & Moreno (2007)

Elaborado por: Carolina Cáceres

Esta norma internacional especifica los requisitos que deben cumplir un sistema de gestión para los documentos con el fin de apoyar a una organización. Esta norma internacional es aplicable a cualquier organización sea pública o privada. Sus beneficios son de amplio alcance porque ayuda a la institución a tener organizado los documentos y da más eficiencia al momento de buscar información.

1.2 Archivo

El archivo dentro de la institución pública o privada es de suma importancia ya que ahí reposa los documentos más importantes.

Rafinno (2019) afirma que, el concepto de archivo proviene del latín *archivum* y se refiere al conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad.

El archivo es un conjunto de documentos donde están almacenados en discos, la nube o en QUIPUX. Estos archivos se encuentran ordenados bajo un mismo nombre que se da al archivo.

1.2.1. Clasificación de archivo

Los archivos se clasifican según su valor de la información que contienen los documentos, estos suelen estar en archivos de gestión, intermedio o central e histórico.

- **Archivo de Gestión:** El archivo de gestión se maneja en cada una de las unidades administrativas de la institución, aquí se da trámite a cada uno de los asuntos que genera la unidad, una vez terminado su plazo de conservación pasan al archivo central.
- **Archivo Central:** En el archivo central se reúnen todos los documentos que han cumplido su plazo de conservación estos documentos siguen siendo objeto de consulta para las oficinas o el público en general.
- **Archivo Histórico:** En el archivo histórico se conservan todos los documentos que tiene un valor informativo, cultural e histórico para la institución.



Figura 5. Clases de archivo

Fuente: internet

Elaborado por: Prof. Karla Flores

1.2.2. Funciones del archivo

Gavilán (2009), indica que, la función genérica de un archivo, por lo tanto, es reunir, organizar, conservar y difundir.

Las funciones del archivo es mantener ordenado todos los documentos que genera la unidad o dependencia, asegurando su conservación y custodia del archivo.

1.2.3. Técnicas de archivo

Burbano Ramos & Potosí (2012), indica que, existen varias técnicas de Archivo, inclusive cada persona puede crear uno propio, de acuerdo a las necesidades; pero para efectos de nuestra investigación, consideramos necesario enunciar conceptos de las más importantes y prácticos.

Las técnicas de archivo en los documentos tienen que estar muy bien localizados así mismo tener un mismo orden y estar debidamente clasificados para poder tener un mejor manejo y una buena localización del archivo.

1.2.4. Procedimientos archivísticos

En los procesos archivístico dentro de las unidades administrativas, se deben realizar de acuerdo a las normas técnicas de gestión documental y archivo, de esta manera lograremos una mejor organización documental dentro de la institución.

Cabanaconza Tejeira (2016), manifiesta que, es el conjunto de operaciones técnicas que permite el tratamiento de la documentación desde su organización hasta su conservación o eliminación respetando su ciclo de vida.

Como se puede apreciar los procedimientos archivísticos son procesos que ayudan a la administración, organización, selección, descripción y conservación de documentos para poder tener un mejor servicio archivístico.

1.2.5. Importancia del archivo

Fernández Villaverde (2017), dice que, los archivos son vitales y más que necesarios para las personas, las organizaciones y la sociedad en general porque sin ellos no tendrían ni pasado ni futuro.

Los archivos son una parte esencial, ya que podemos comprender el valor de la administración porque con ellos logramos recurrir con frecuencia a los documentos que la institución haya producido, con ellos podemos saber la forma original de las actividades, historias o funciones que se ha realizado.

1.2.6. Conservación de archivo

Ramirez Alcatran (2011), manifiesta que, la conservación radica en la interrupción del deterioro de un objeto interviniendo directamente en su material y estructura respetando sus propiedades originales, esta se encuentra compuesta por la preservación y la restauración, acciones de un objetivo preciso.

Permite la protección del archivo para poder prolongar la vida del documento, evitando daños y el deterioro del mismo, para todo esto debemos tomar las medidas necesarias como son los sistemas de regulación: temperatura, ventilación, iluminación y aire acondicionado.



Figura 6. Conservación de archivo

Fuente: Internet

Elaborado por: TV. Perú

1.3. Plan de mejoras

Aiteco Consultores (2019), manifiesta que, un plan de mejora es como el conjunto de acciones programadas para conseguir un incremento en la calidad y el rendimiento de los resultados de una organización.

Un plan de mejoras se utiliza cuando existe problemas críticos dentro de la institución esto ayuda para tener un mejor rendimiento educativo, esto ayuda a tener una mejor calidad en los procesos

administrativos y tener una mejora continua en la eficacia y eficiencia de la secretaría hacia los usuarios.

1.3.1. Manual de procedimientos

Vivanco Vergara (2017), Informa que, se encarga de describir de forma detallada, y enfatiza en cada paso de una determinada actividad, entonces, dicho documento adquiere mucha relevancia para las personas que pertenezcan a una organización.

El manual de procedimientos ayuda a obtener una información más ordenada, detallada para poder seguir pasos y tener una menor ejecución en el trabajo.

1.3.2 Pasos para un plan de mejoras

Para realizar un plan de mejoras se deben seguir varios pasos. Pero para esto la institución debe tener la capacidad de una mejora continua, debe aprender de sus problemas que tiene y lo que debería cambiar. El plan de mejoras tiene la decisión de cuáles son los cambios que se debe incorporar en la institución, permitiendo así el control y seguimiento de las acciones correctas o posibles contingencias.

Los principales pasos para la elaboración del documento. (ANECA, s.f)



Figura 7. Pasos para un plan de mejoras

Fuente: Universidad de la Rioja.

Elaborado por: Carolina Cáceres

1.3.3. Representación gráfica de un proceso

Pro-optim (2018), dice que, para establecer una gestión basada en procesos en la organización se tienen que identificar todos los procesos que se incluirían en cada uno de los tres grandes bloques: estratégicos, operativos y de soporte.

Sanz (2008), manifiesta que, es muy recomendable para la descripción, presentación, comunicación y mejora de los procesos, su representación gráfica a través de un diagrama de flujo.

La gestión está basada en procesos donde su representación es a través de diagramas flujos, que están distribuidos de manera estratégica y operativa que da soporte a la gestión.



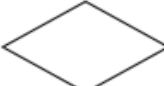




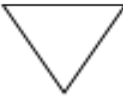


SÍMBOLO	REPRESENTA	SÍMBOLO	REPRESENTA
	Terminal: Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad: Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión: Indica a un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SI" - "NO"		Documento: se refiere a un documento utilizando en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso
	Mutidocumento: Refiere a un conjunto de documentos: Un ejemplo es un expediente que agrupa a distintos documentos.		Inspección/Firma: Empleado para aquellas acciones que requieren una supervisión (como una firma o "visto bueno"))
	Conector de proceso: Conexión o enlace con otro proceso diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.		Archivo Manual: Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento y/o expediente.
	Base de datos/aplicación: Empleado para representar la grabación de datos		Línea de Flujo: Proporciona indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

Figura 8. Símbolos utilizados en la representación de procesos

Fuente: Internet

Autor: Carolina Cáceres

CAPÍTULO II

2. Metodología de la investigación

2.1 Tipos de investigación

El enfoque de esta investigación es cualitativo, por lo que se busca ofrecer una alternativa de solución al problema identificado en la Universidad Técnica del Norte, conociendo las actitudes, comportamiento, motivaciones de las personas que intervienen en el campo de estudio, para poder atender su necesidad de una forma más cercana y personalizada.

2.1.1 Investigación descriptiva

Se realizó una investigación descriptiva al conocer de cerca el problema que afecta al departamento mencionado, caracterizándolo sin alterar su esencia para de esta forma actuar puntualmente sobre su necesidad.

2.1.2 Investigación de campo

Se pudo poner en práctica la investigación dentro de la Universidad Técnica del Norte, en la unidad de archivo central, utilizando diferentes técnicas e instrumentos que permitieron conocer el problema de primera mano.

2.1.3 Investigación bibliográfica

Favoreció en las fuentes escritas, para poder respaldar la investigación con teorías propuestas por autores reconocidos en las distintas áreas y que mantienen concordancia y relación con el tema. De esta manera ayudó a que la investigación tenga más respaldo científico, y apoyo para la realización de la propuesta.

2.2 Métodos de investigación

2.2.1 Método descriptivo

Se conoció como está conformado el archivo central de la Universidad Técnica del Norte, de esta manera se pudo recopilar información y aplicación de encuestas para establecer las funciones y manejo en el área de Archivo Central.

2.2.2 Método histórico

Se utilizó el método lógico-histórico porque ayudó a encontrar conceptos referentes al tema de estudio. Esto sirvió de mucho para poder obtener un mejor acercamiento al problema y así poder constatar el problema actual.

2.2.3 Método sistemático

Este método permitió analizar la situación que presenta los archivos y la gestión documental de la Universidad Técnica del Norte y de esta manera construir una representación que sirviera para su organización.

2.2.4 Método analítico y sintético

Se pudo ingresar al objeto de estudio para que de esta manera se pueda obtener un resumen de la información revisada. Se analizó por partes los principales documentos y consideraciones, logrando establecer los fundamentos teóricos y metodológicos de la investigación.

2.3 Técnicas e instrumentos

Las técnicas e instrumentos en la recolección de datos que se aplicaron fueron la encuesta y la entrevista.

La encuesta: Se aplicó a las secretarías encargadas del archivo central de la Universidad Técnica del Norte.

La entrevista: Se aplicó a la secretaria de despacho del archivo central, para conocer y obtener información acerca del manejo del archivo y su desenvolvimiento profesional y técnico específico. Como instrumento de estas técnicas, se utilizó el cuestionario elaborado con preguntas cerradas de selección múltiple y afirmativas.

2.4 Matriz de relación

Tabla 2

Matriz de relación

Objetivos diagnósticos	Variables	Indicadores	Técnicas	Fuentes de información
Identificar la situación actual de cómo es la organización de la gestión documental en el archivo central de la Universidad Técnica del Norte	Gestión documental	✓ Gestión documental	Entrevista	Entrevista a la secretaria especialista en archivo, perteneciente al archivo central de la Universidad Técnica del Norte.
		✓ Ciclo de vida de los documentos		
		✓ Clasificación documental		
		✓ Ordenación documental		
		✓ Sistema de ordenación		
		✓ Conservación de los documentos		
		✓ Clasificación de los documentos		
		✓ Proceso de la gestión del documento		
		✓ Fondo documental	Encuesta	Encuestas a las secretarías de archivo central de la Universidad Técnica del Norte.
		✓ Normas ISO en la gestión documental.		
Identificar qué factores influyen en la organización de la gestión documental por parte de las secretarías de la institución.	Archivo	✓ Archivo	Entrevista	Entrevista a la secretaria especialista en archivo, perteneciente al archivo central de la Universidad Técnica del Norte.
		✓ Clasificación del archivo		
		✓ Funciones del archivo		
		✓ Procedimientos archivísticos		
		✓ Técnicas de archivo		
		✓ Importancia del archivo		
		✓ Conservación de archivo	Encuestas	Encuestas a las secretarías de archivo central de la Universidad Técnica del Norte.
Perfeccionar la gestión documental y archivo que posee el archivo central de la Universidad Técnica del Norte, a través del diseño de un plan de mejoras.	Plan de mejoras	✓ Plan de mejoras	Entrevista	Entrevista a la secretaria especialista en archivo, perteneciente al archivo central de la Universidad Técnica del Norte.
		✓ Manual de procedimientos		
		✓ Pasos para un plan de mejoras		
		✓ Representación gráfica de un proceso		
			Encuestas	Encuestas a las secretarías de archivo central de la Universidad Técnica del Norte.

Fuente: Investigación Propia.

Elaborado por: Carolina Cáceres

2.5 Población

Esta investigación se realizó con la población conformada por las secretarías del archivo central de la Universidad Técnica del Norte.

Tabla 3
Población de estudio

Departamento archivo central	Número de personas
Secretaria de despacho	1
Secretaria de despacho	1
Secretaria de despacho	1
Secretaria Ejecutiva	1
TOTAL	4

Fuente: Departamento Talento Humano- UTN.
Elaborado por: Carolina Cáceres

2.6 Muestra

Al ser la población perfectamente manejable, no se consideró realizar el cálculo del tamaño muestra, sino trabajar con toda la población.

CAPÍTULO III

3. Análisis y discusión de resultados

3.1 Encuesta aplicada a las secretarias del archivo central de la Universidad Técnica del Norte.

La encuesta aplicada a las secretarias del archivo central de la Universidad Técnica del Norte, determinó los siguientes resultados:

1.- ¿Cree Ud. que es importante el manejo adecuado de la gestión documental en la Universidad Técnica del Norte?

Tabla 4
Manejo adecuado de la gestión documental

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	100%
NO	0	0%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del departamento de archivo central.

Elaborado por: Carolina Cáceres

INTERPRETACIÓN

Todas las personas encuestadas están de acuerdo que, si es importante el manejo de la gestión documental dentro de la Universidad Técnica del Norte, porque consideran que se ahorraría tiempo y se brindaría una mejor atención al usuario.

2.- ¿Con qué frecuencia dan capacitación de gestión documental y archivo a las secretarías de la Universidad Técnica del Norte?

Tabla 5

Frecuencia de capacitaciones de gestión documental y archivo a las secretarías de la UTN

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Una vez al año	4	100%
Cada dos años	0	0%
Cada cinco años	0	0%
Nunca	0	0%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del departamento de archivo central.

Elaborado por: Carolina Cáceres

INTERPRETACIÓN:

Las secretarías de la Universidad Técnica del Norte dan a conocer que recibe capacitaciones una vez al año, para tener un mejor desenvolvimiento en su trabajo.

3.- ¿Conoce Ud. ¿Si la Universidad Técnica del Norte posee un plan de mejoras de gestión documental y archivo?

Tabla 6

Plan de mejoras de gestión documental y archivo

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	4	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del departamento de archivo central.

Elaborado por: Carolina Cáceres

INTERPRETACIÓN

Todas las personas encuestadas manifiestan que la Universidad Técnica de Norte, no cuenta con un plan de mejoras que ayude a la unidad de gestión documental y archivo. Es por eso que el plan de mejoras es de suma importancia para la institución porque ayuda a implementar la organización del archivo de forma más eficaz.

4.- ¿Considera Ud. que la Universidad Técnica del Norte posee espacios que cumplan con la normativa para la conservación y mantenimiento de los archivos?

Tabla 7

Espacios que cumplan con la normativa para la conservación y mantenimiento de los archivos.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	50%
NO	2	50%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del departamento de archivo central.

Elaborado por: Carolina Cáceres

INTERPRETACIÓN

De acuerdo con la información proporcionada por las secretarías del archivo central, la mitad de las secretarías consideran que la Universidad posee espacios pero que no cumplen con la normativa.

5.- ¿Los archivos de gestión cuentan con registros de entrada y salida de documentos?

Tabla 8

Registro de entrada y salida de documentos

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	25%
NO	3	75%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del departamento de archivo central.

Elaborado por: Carolina Cáceres

INTERPRETACIÓN

Una gran mayoría de las encuestadas indican que no cuenta con entradas y salidas de documentos, lo cual es importante tener registros que ayuden a contabilizar los documentos, esto ayudaría a tener un mejor manejo del archivo central y una mejor organización de los archivos.

6.- ¿Los archivos de las unidades académicas y o administrativas se encuentran?

Tabla 9
Administración documental

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Semi- descentralizados	1	25%
Centralizados	2	50%
Descentralizados	1	25%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del departamento de archivo central.

Elaborado por: Carolina Cáceres

INTERPRETACIÓN

Una parte de las secretarías encuestadas consideran que los archivos en las unidades académicas y o administrativas se encuentran centralizados, otras que se encuentra semi-descentralizado y descentralizados.

7.- ¿El depósito de archivo de la Universidad Técnica del Norte, cuenta con los sistemas de regulación?

Tabla 10
Sistema de espacio físico de la unidad de archivo

VARIABLE	FRECUENCIA		PORCENTAJE
	SI	NO	
Temperatura	1	3	75%
Ventilación	1	3	75%
Iluminación	1	3	75%
Aire acondicionado	0	4	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del departamento de archivo central.

Elaborado por: Carolina Cáceres

INTERPRETACIÓN

La Universidad Técnica del Norte, no cuenta con un sistema de regulación de ambiente para los archivos, su espacio físico no es el adecuado es por eso que una de las recomendaciones es crear un espacio que permita la conservación de los documentos.

8.- ¿La documentación que se encuentra en el archivo central como se encuentra organizada?

Tabla 11
Organización documental

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CRONOLÓGICA	0	0%
ALFABÉTICA	0	0%
NUMÉRICA	0	0%
ALFANUMÉRICA	4	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del departamento de archivo central.
Elaborado por: Carolina Cáceres

INTERPRETACIÓN

De acuerdo a las personas encuestadas el archivo central se encuentra organizada de forma alfanumérica la mayoría de sus documentos, esto quiere decir que los archivos solo tienen un perfil de archivar cuando en realidad existen diferentes tipos de organización documental.

9.- ¿Cuál es la metodología que utiliza los archivos de gestión para la organización y mantenimiento de los documentos?

INTERPRETACIÓN

Solo dos personas contestaron la pregunta y dieron a conocer que se organiza por asunto, series y sub-series. Esto indica que se debe tener un manual donde diga que metodología es la correcta para la organización de documentos.

3.1 Entrevista aplicada a la secretaria especialista de la Universidad Técnica del Norte, en el archivo central.

1. P. ¿Cree Ud., que existen problemas internos que afectan la gestión documental dentro de la Universidad Técnica del Norte?

R. Manifestó que si existen muchos problemas acerca de la gestión documental ya que no se hizo bajo los lineamientos y normativas o un manual de procedimientos.

2. P. ¿Conoce Ud. sobre manuales de archivística?

R. Existen muchos manuales de archivística, la Universidad se han orientado por manuales de Colombia, España entre otros ya que se encuentran más adelantados en lo que es materia de gestión y archivo. Como sugerencia recomienda ver videos de conferencias magistrales de Antonia Heredia y Carlota Bustelo que fueron pioneras en la gestión documental.

3. P. ¿Cree Ud. que es necesario la implementación de un plan de mejoras de la gestión documental?

R. Es muy importante y necesario un plan de mejoras, ya que desde el 2016 se ha hecho rescate del fondo documental de la Universidad Técnica del Norte, observando que muchos procesos y procedimientos se podrían mejorar sobre todo con la gestión del documento se podría innovar.

4. P. ¿En qué fecha se inició las transferencias del fondo documental de la Universidad Técnica del Norte?

R. La secretaria especialista Margarita Guevara del Archivo Central explico que el 16 de julio de 2016 se inició las transferencias del fondo documental en la Universidad Técnica del Norte.

5. P. ¿El fondo documental del archivo central de la Universidad Técnica del Norte, cuenta con documentos digitalizados?

R. Menciono que se ha caracterizado y se dio prioridad a las actas de grado de las facultades, como plan piloto fue la facultad de educación ciencias y tecnología que fue la principal en ser digitalizado sus actas de grado.

INTERPRETACIÓN GENERAL

Mediante la entrevista realizada a la secretaria del archivo central de la Universidad Técnica del Norte, se pudo evidenciar que existe falencias dentro de la institución es por eso que necesita un plan de mejoras que ayude a los lineamientos y a cumplir la normativa de acuerdo a la Ley establecida, ya que el archivo que posee la Universidad Técnica del Norte se encuentra descentralizado y su organización ha sido orientada en manuales de archivística como son de España y Colombia, en su mayor parte. Su fondo documental fue creado en el año 2016 en donde se hicieron transferencia de diferentes facultades para ser digitalizados sus documentos y poder tener una mejor conservación del mismo.

CAPÍTULO IV

4. Propuesta

4.1 Título de la propuesta

“Manual de herramientas operativas de gestión documental para mejorar los departamentos y unidades administrativas de la Universidad Técnica Del Norte”

4.2 Justificación e importancia

La presente propuesta de investigación busca diseñar un manual de herramientas operativas de gestión documental para mejorar los departamentos y unidades administrativas de la Universidad Técnica Del Norte, para mantener registros de manera profesional.

Los problemas que presenta el departamento de archivo central es que los documentos se encuentran descentralizados. Estos no cuentan con una valoración de documentos, una limpieza o expurgo, es decir no cuentan con una herramienta operativa, que ayude para tener un mejor manejo de los documentos.

La gran parte de los departamentos, actualmente están produciendo un gran número de documentos, debido a los manejos administrativos que se presentan dentro de la institución; estos documentos no suelen ser debidamente organizados, por esta razón existen pérdidas de información.

Esto ofrecerá un alto beneficio al personal administrativo ya que las herramientas operativas darán mejor manejo al momento de poder buscar información.

4.3 Objetivos de la propuesta

4.3.1 Objetivo general

Elaborar un manual de herramientas operativas de gestión documental para mejorar los procesos de los departamentos y unidades administrativas de la Universidad Técnica Del Norte.

4.3.2. Objetivo específico

1. Determinar la valoración de documentos que se necesita para los plazos de transferencias.
2. Conocer la normativa legal de la gestión de archivos del Ecuador.
3. Diseñar una matriz de direcciones departamentales con sus respectivas secciones, subsecciones, series y sub-series, para la ordenación documental.
4. Establecer las siglas de las direcciones departamentales de la Universidad Técnica de Norte, para obtener una mejor organización.

4.4 Ubicación sectorial y física

Este plan de investigación se lo realizara en la Universidad Técnica del Norte, la misma que se encuentra situada en Av. 17 de Julio 5-21 Ciudadela Universitaria Barrio “El Olivo” ubicada en la ciudad de Ibarra.



Figura 9. Ubicación física
 Fuente: Google Maps (Internet)
 Elaborado por: Carolina Cáceres



Figura 10. Ubicación sectorial
 Fuente: Google Maps (Internet)
 Elaborado por: Carolina Cáceres

4.5 Desarrollo de la propuesta



Figura 11. Carátula propuesta
 Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: Carolina Cáceres



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA



**MANUAL DE HERRAMIENTAS OPERATIVAS DE GESTIÓN
DOCUMENTAL PARA MEJORAR LOS DEPARTAMENTOS Y
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DEL NORTE**

AUTORA: CAROLINA CÁCEREZ

2020

PRESENTACIÓN

El presente manual de herramientas operativas, ha sido desarrollado con el fin de conocer la valoración documental para los plazos de las transferencias y tener una base de datos más organizada y sistemática que determine la cantidad de documentos que posee cada unidad administrativa.

Ayudará a identificar las secciones y subsecciones de cada departamento administrativo, además establecerá los procedimientos bajo matrices que ayuden a la organización, conservación de los documentos siguiendo los lineamientos archivísticos que emana la norma técnica de gestión documental y archivo.

Conoceremos además las siglas de las direcciones departamentales de la Universidad Técnica del Norte y su organigrama institucional con las series y sub-series del departamento financiero, como ejemplo para las demás dependencias.

Es importante decir que este manual de herramientas operativas está sujeto a la actual norma técnica de gestión documental y archivo, la cual ayuda a la ejecución de procedimientos archivísticos y a su organización.

Misión y Visión

Carrera de Secretariado Ejecutivo en español

Misión

La Carrera Semipresencial de Secretariado Ejecutivo en Español de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte forma profesionales en el campo Secretarial, críticos, humanistas, líderes y emprendedores con responsabilidad social, con criterio de sustentabilidad, a través de la satisfacción de competencias y habilidades secretariales para el sector público y privado.

Visión

La Carrera Semipresencial de Secretariado Ejecutivo en Español de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología, hasta el año 2020, será una unidad académica, con estándares de calidad internacional en el campo educativo, que responda a la demanda social y productiva del norte del país, con aporte al fortalecimiento de la cultura nacional y la sustentabilidad.

TABLA DE CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN

UNIDAD I

1. Carátula

- Procedimiento
- Ejemplo

1.1 Etiqueta de cajas

- Procedimiento
- Ejemplo

1.2 Recepción de documentos

- Procedimiento
- Ejemplo

1.3 Despacho de correspondencia

- Procedimiento
- Ejemplo

1.4 Cuadro general de clasificación documental

- Procedimiento
- Ejemplo

1.5 Inventarios

- Procedimiento
- Ejemplo

1.6 Ficha técnica de prevaloración

- Procedimiento
- Ejemplo

1.7 Tabla de plazos de conservación documental

- Procedimiento
- Ejemplo

1.8 Préstamo documental

- Procedimiento
- Ejemplo

Unidad 2

2. Glosario de términos

2.1 Normativa legal

2.2 Siglas de los diferentes departamentos de la Universidad Técnica del Norte.

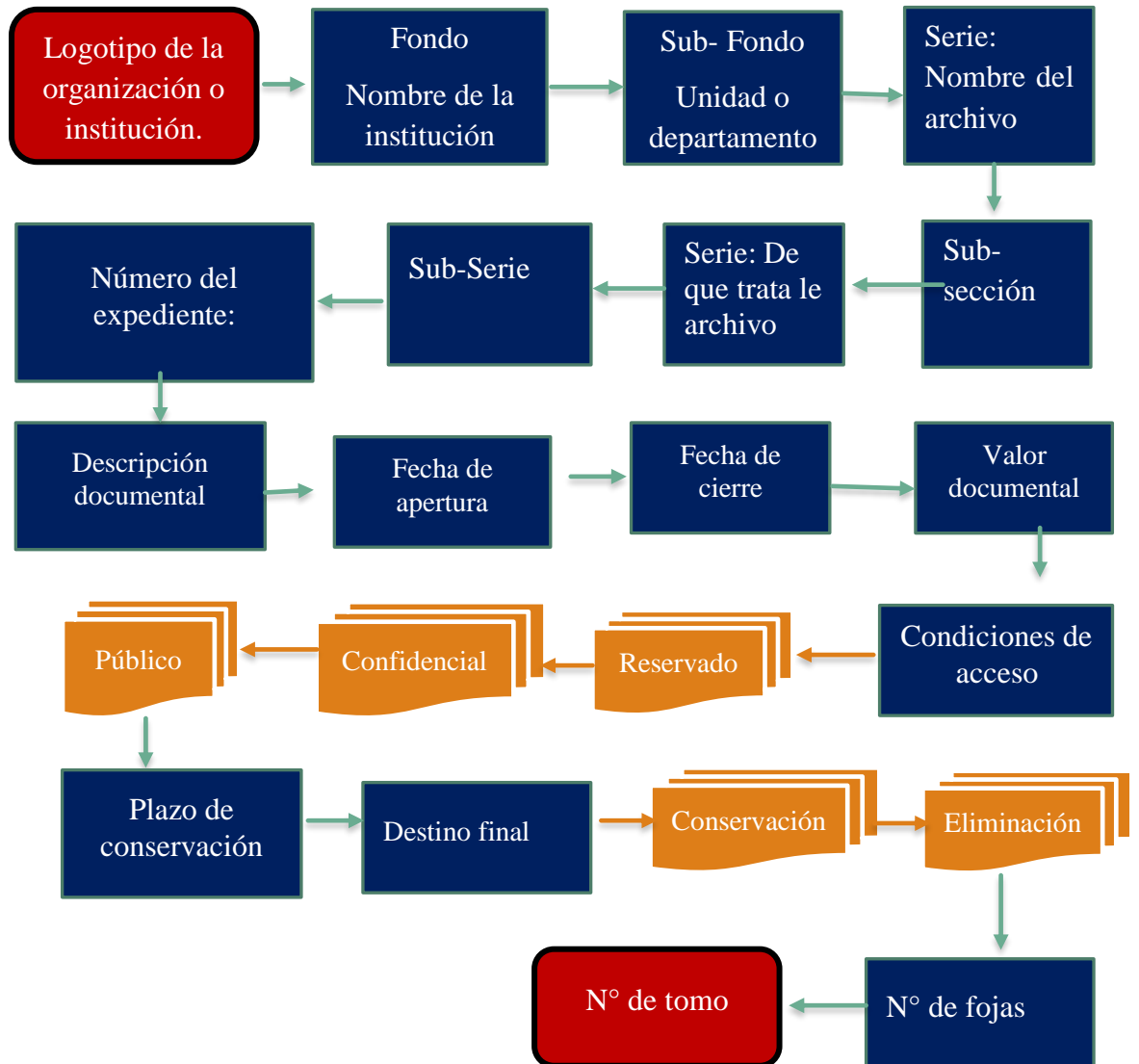
2.3 Organigrama Universidad Técnica del Norte.

UNIDAD I

1. CARÁTULA:

Sera utilizada al inicio del expediente.

PROCEDIMIENTO



Ejemplo: Carátula.

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE UNIVERSIDAD ACREDITADA RESOLUCIÓN 002-CONEA-2010-129-DC Resolución N° 001-073 CEAACES - 2013 - 13 SECRETARIA GENERAL-SIGEDA 0007-SIGEDA-REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRATIVOS AL ARCHIVO CENTRAL				
		FECYT				
Sección documental		SUB-DECANATO				
Subsección documental		PLANIFICACIONES		Subserie documental PREDISTRIBUTIVOS CONSOLIDADO GENERAL		
Serie documental		PLANIFICACIONES		PREDISTRIBUTIVOS CONSOLIDADO GENERAL		
Descripción documental			Consolidación de las actividades			
Número del expediente			N°2			
Fecha de apertura OCT 2019			Fecha de cierre FEB 2020			
Valor documental	GESTIÓN		Condiciones de acceso	Reservado		X
				Confidencial		
				Público		
Plazo de conservación	PERMANENTE	Destino final	Conservación	X	N° de fojas	5000
			Eliminación	X	N° de tomo	20

Figura 1

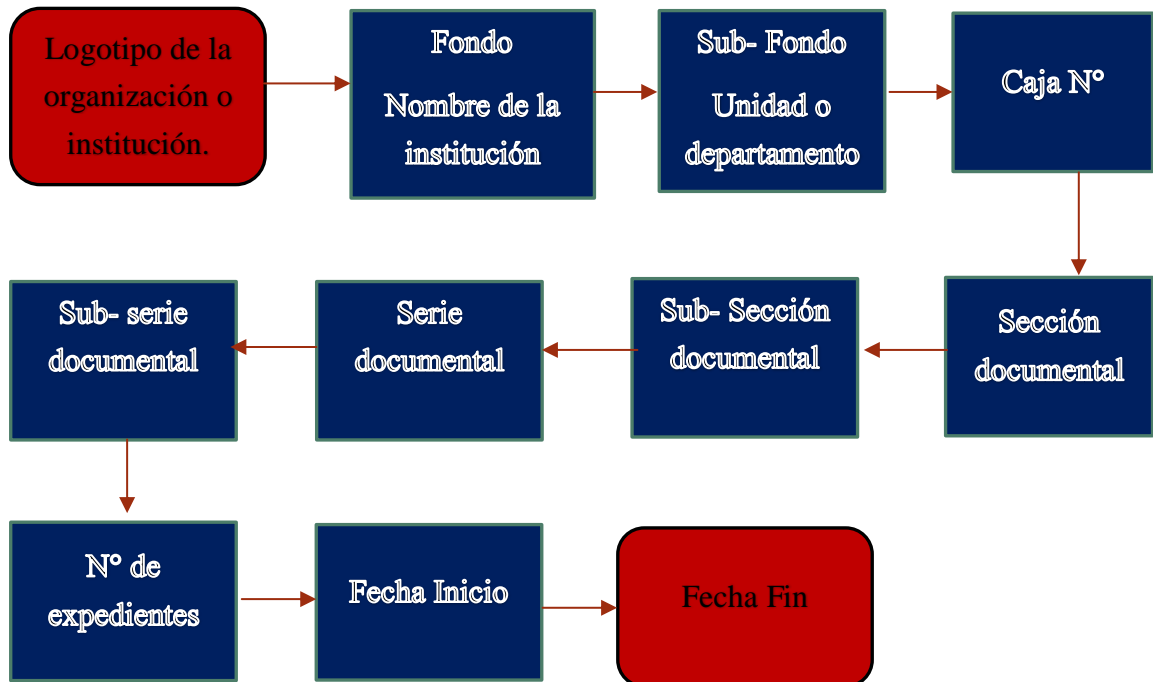
Fuente: Regla Técnica Nacional (2019)

Elaborado por: Carolina Cáceres


1.1 ETIQUETAS DE LAS CAJAS

Cada caja debe tener su respectiva etiqueta para facilitar la ubicación del documento.

PROCEDIMIENTO



Ejemplo: Etiqueta de cajas



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
UNIVERSIDAD ACREDITADA RESOLUCIÓN 002-CONEA-2010-129-DC
Resolución N° 001-073 CEACES - 2013 - 13
SECRETARÍA GENERAL-SIGEDA
0007-SIGEDA-REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRATIVOS AL ARCHIVO CENTRAL

FECYT
Sub-Decanato

Sección Documental		PLANIFICACIÓN	
Subsección Documental		INFORME GENERAL SUBDECANATO	
Serie Documental	Planificación por carreras	Sub- serie	Planificación realizadas
N° De Expedientes		Fecha Inicio	Oct 2019
		Fecha Fin	Feb 2020

Figura 2

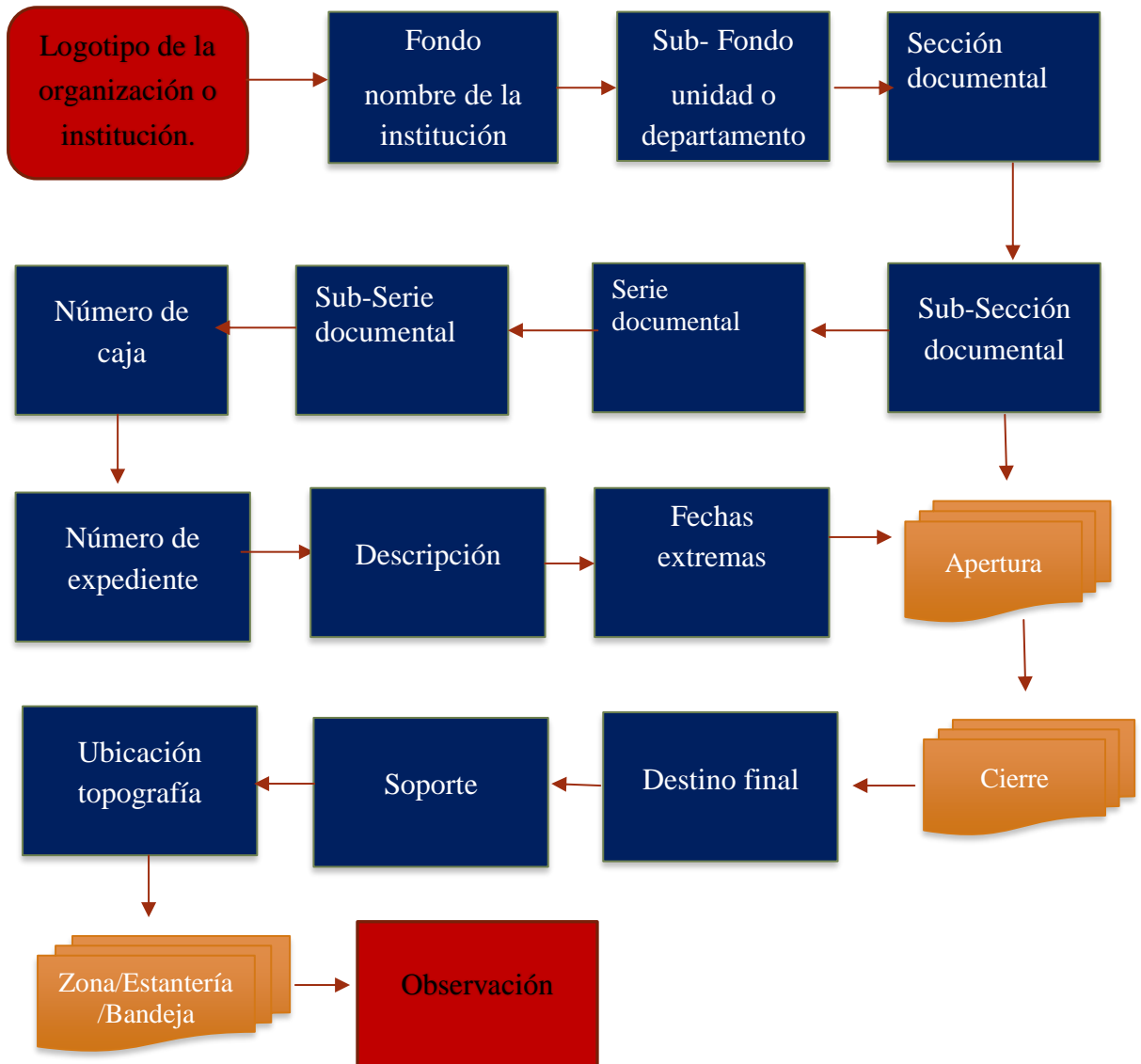
Fuente: Regla Técnica Nacional (2019)

Elaborado por: Carolina Cáceres

1.2 INVENTARIOS

Los inventarios son necesarios para las transferencias y para la baja documental, que se haga en la institución.

PROCEDIMIENTO:



EJEMPLO:

 <h1 style="margin: 0;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</h1> <p style="margin: 0; font-size: small;">UNIVERSIDAD ACREDITADA RESOLUCIÓN 002-CONEA-2010-129-DC Resolución Nº 001-073 CEAACES - 2013 - 13 SECRETARIA GENERAL-SIGEDA</p> <p style="margin: 0; font-size: x-small;">0007-SIGEDA-REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRATIVOS AL ARCHIVO CENTRAL</p> <h2 style="margin: 0;">Secretaria General- Archivo Central</h2>												
INVENTARIO DE: Sub- Decanato (FECYT)												
Sección:												
Subsección:												
Serie/subseries documental	N° Caja	N° de expediente	Descripción	Fechas extremas		N° de fojas	Destino final	Soporte	Ubicación Topográfica			Observación
				Apertura	Cierre				Zona	Estantería	Bandeja	

Inventario elaborado por:

Transferencia o baja aprobado por:

Transferencia o baja autorizada por

Firma:

Nombre:

Cargo:

Firma:

Nombre:

Cargo:

Firma:

Nombre:

Cargo:

Tabla 1

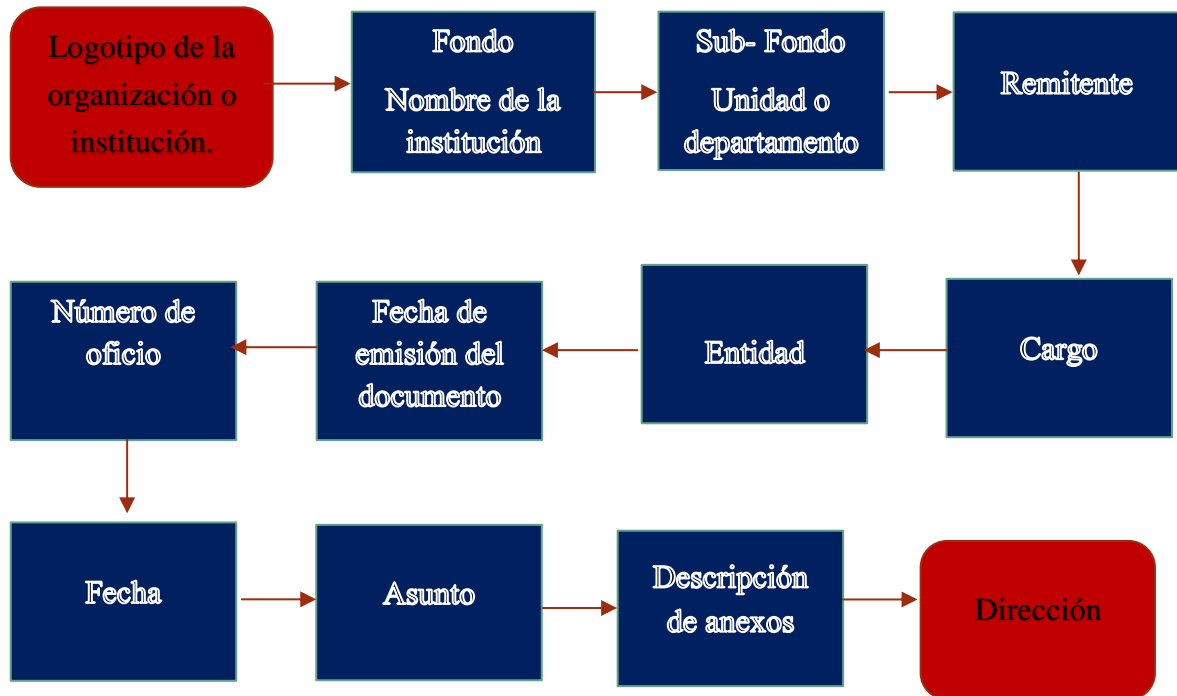
Fuente: Regla Técnica Nacional (2019)

Elaborado por: Carolina Cáceres

1.3 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Recibe de otras unidades administrativas documentos para realizar un trámite. La dependencia que recibe verifica fechas, asunto, anexos o cualquier otro dato que la instrucción requiera.

PROCEDIMIENTO:



EJEMPLO

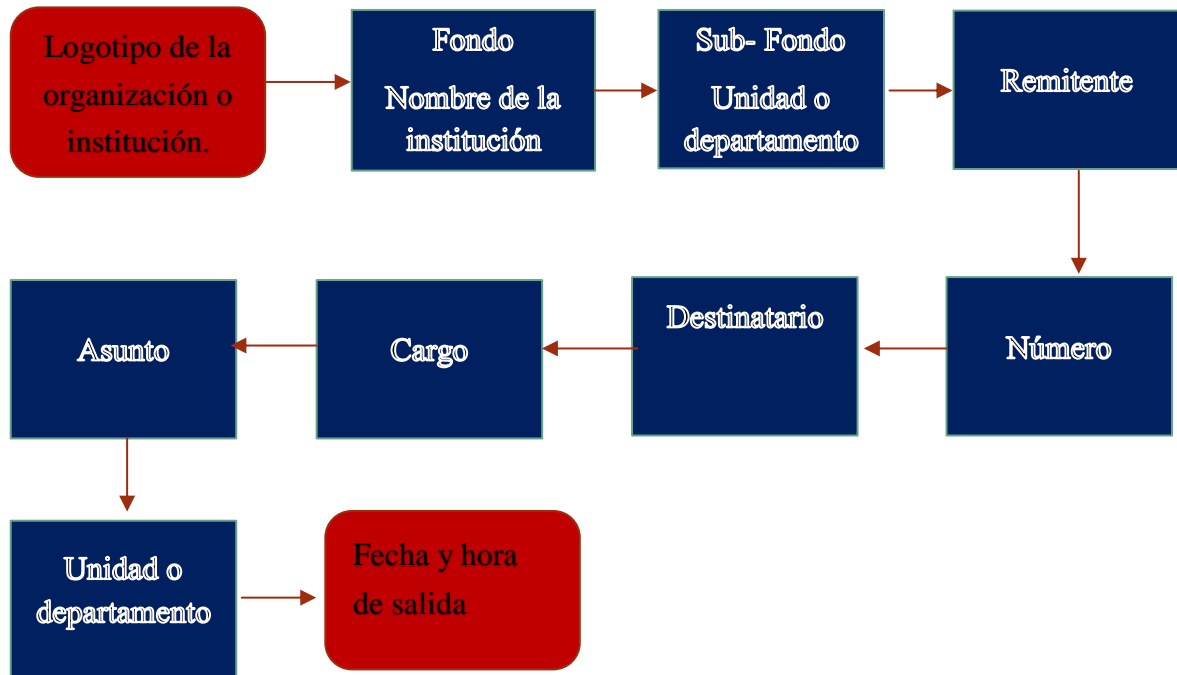
 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE UNIVERSIDAD ACREDITADA RESOLUCIÓN 002-CONEA-2010-129-DC Resolución Nº 001-073 CEAACES - 2013 - 13 SECRETARÍA GENERAL-SIGEDA 0007-SIGEDA-REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRATIVOS AL ARCHIVO CENTRAL</p> <p>FECYT- Sub-Decanato</p> <p>Registro de Recepción de Documentos</p>									
N°	Remitente	Cargo	Entidad	Fecha de emisión	Número de oficio	Fecha de recepción	Asunto	Descripción	Dirección

Tabla 2
Fuente: Regla Técnica Nacional (2019)
Elaborado por: Carolina Cáceres

1.4 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

Se solicitará llenar un documento para poder despachar la correspondencia, de esta forma daremos cumplimiento a las formalidades establecida por la entidad pública.

PROCEDIMIENTO:



EJEMPLO


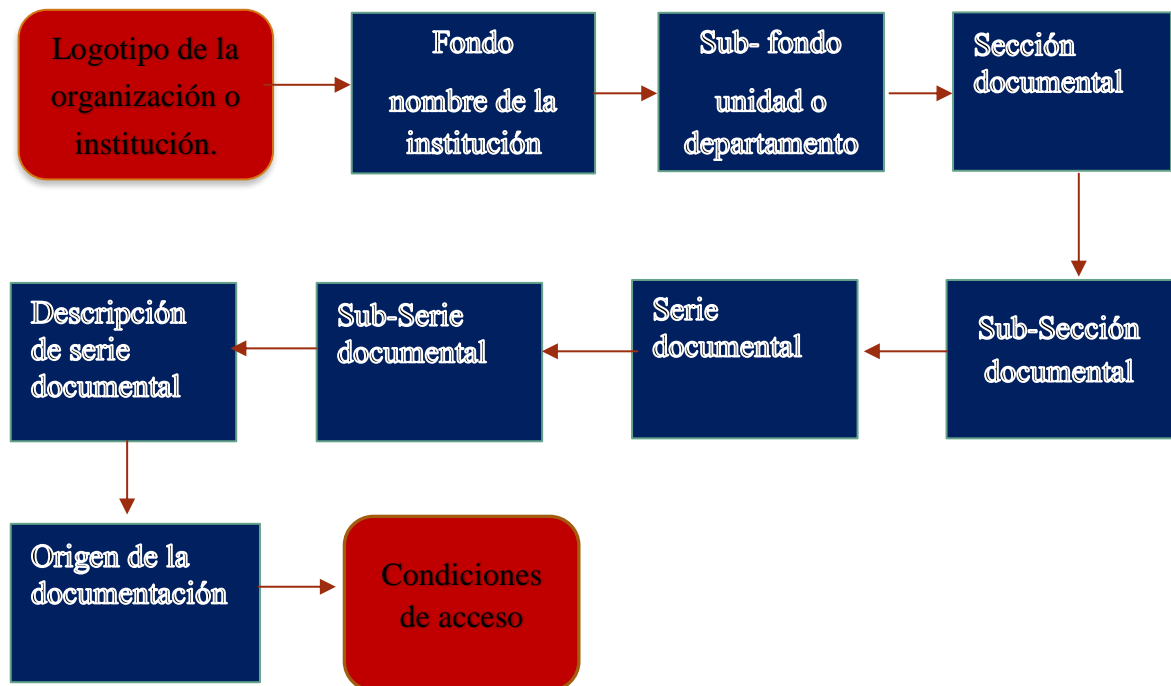
 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE UNIVERSIDAD ACREDITADA RESOLUCIÓN 002-CONEA-2010-129-DC</p> <p>Resolución N° 001-073 CEAACES – 2013 – 13 SECRETARIA GENERAL-SIGEDA 0007-SIGEDA-REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRATIVOS AL ARCHIVO CENTRAL</p> <p>FECYT- Sub- Decanato</p>					
Registro de despacho de correspondencia Remite: Sub Decanato					
N°	Destinatario	Cargo	Asunto	Unidad o Departamento	Fecha y hora de salida

Tabla 3
Fuente: Regla Técnica Nacional (2019)
Elaborado por: Carolina Cáceres

1.5 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

El cuadro de clasificación general documental ayuda a la organización de acuerdo a la estructura organizacional de la institución. Este cuadro deberá actualizarse cuando existan cambios de procesos institucionales como también; se elimine o cree nuevas unidades.

PROCEDIMIENTO:



EJEMPLO


 UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE UNIVERSIDAD ACREDITADA RESOLUCIÓN 002-CONEA-2010-129-DC Resolución N° 001-073 CEAACES - 2013 - 13 SECRETARÍA GENERAL-SIGEDA 0007-SIGEDA-REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRATIVOS AL ARCHIVO CENTRAL Secretaría General- Archivo Central						
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL						
Sección documental	Sub-sección documental	Serie documental	Sub-serie documental	Descripción de serie documental	Origen de la documentación	Condiciones de acceso

Tabla 4

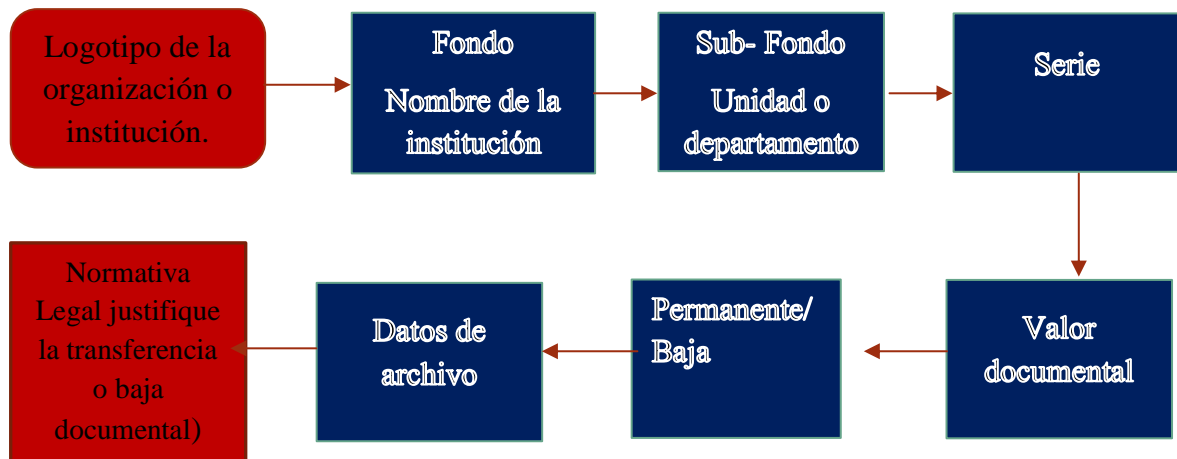
Fuente: Regla Técnica Nacional (2019)

Elaborado por: Carolina Cáceres

1.6 FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN

Indica las funciones que dieron inicio a los expedientes, así como también para su estado ya sea de baja o permanente, el valor documental que se utilizara y los demás datos del archivo.

PROCEDIMIENTO:



EJEMPLO:


 UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE UNIVERSIDAD ACREDITADA RESOLUCIÓN 002-CONEA-2010-129-DC Resolución Nº 001-073 CEAACES - 2013 - 13 SECRETARIA GENERAL-SIGEDA 0007-SIGEDA-REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRATIVOS AL ARCHIVO CENTRAL FECYT- Sub- Decanato				
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE DOCUMENTOS				
Serie	Valor documental	Permanente/Baja	Datos de archivo	Normativa legal

Tabla 5

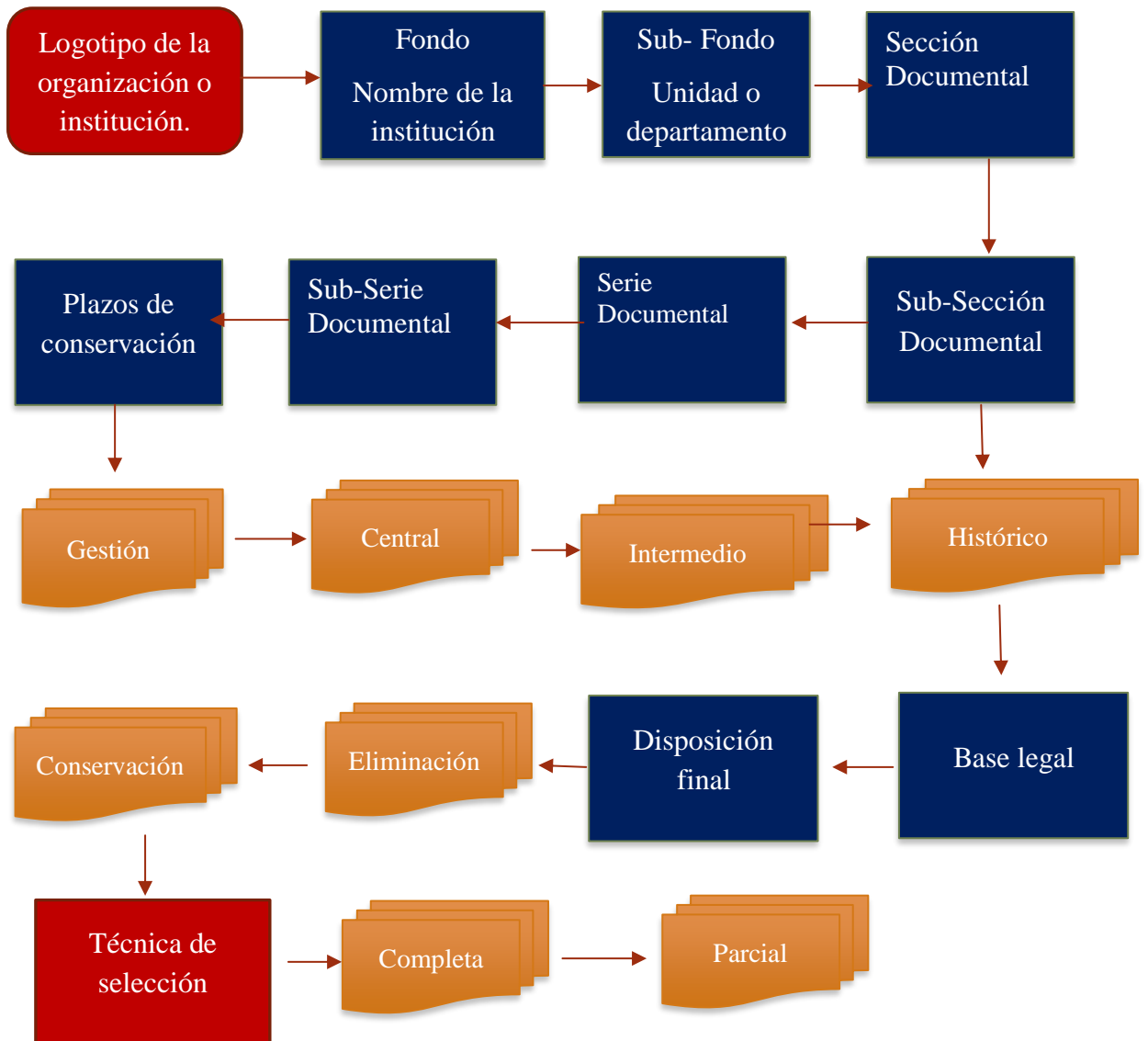
Fuente: Regla Técnica Nacional (2019)

Elaborado por: Carolina Cáceres

1.7 TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La TPCD describe las series documentales donde ayuda fijando a los archivos plazos para su eliminación o conservación.

PROCEDIMIENTO



Recuerda: Actualización de la tabla de plazos de conservación documental deberá actualizarse cuando haya cambios en el cuadro general de clasificación documental y en la normativa legal vigente.

EJEMPLO

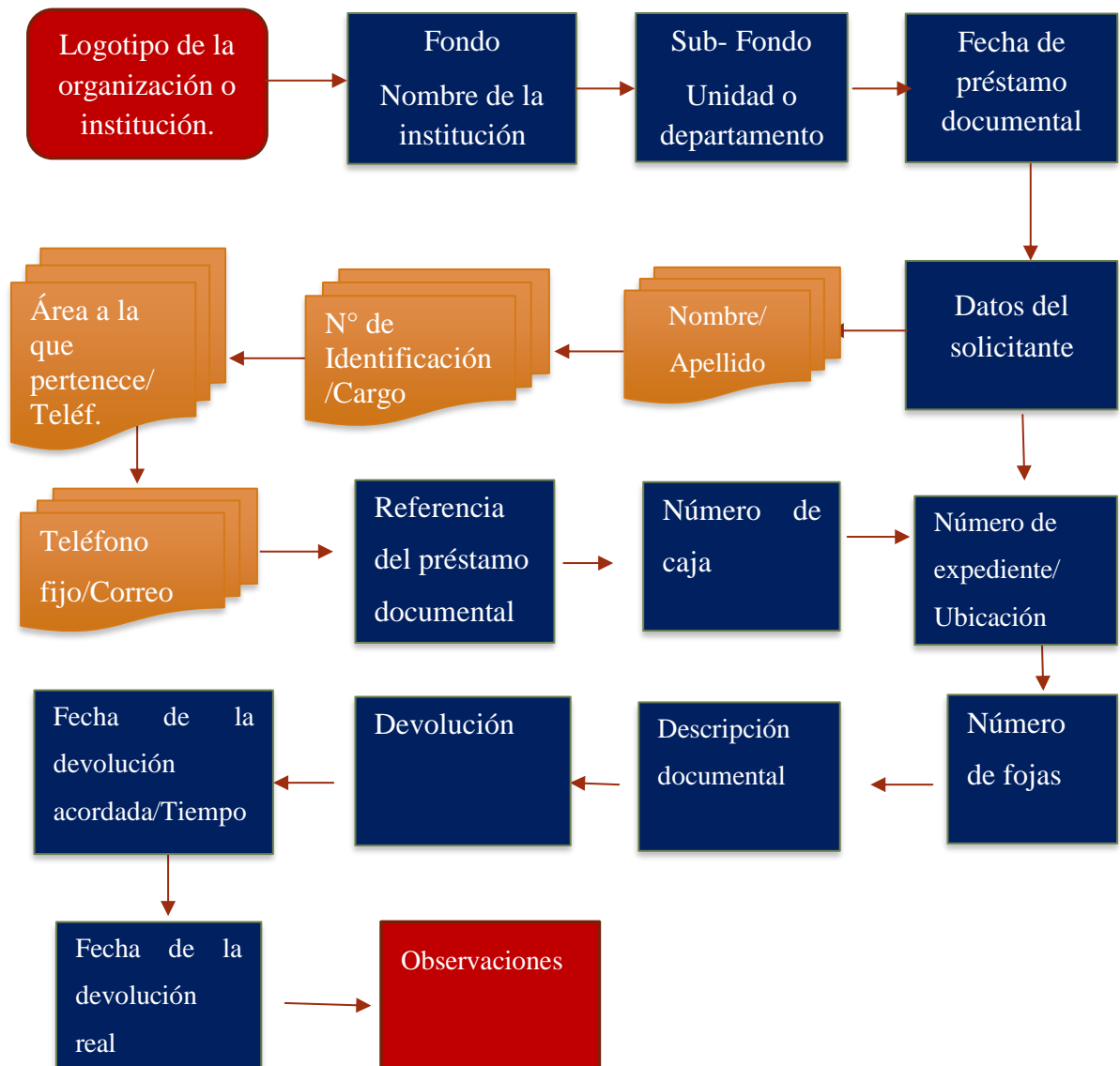
 <h1 style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</h1> <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD ACREDITADA RESOLUCIÓN 002-CDNEA-2010-129-DC Resolución N° 001-073 CEAACES - 2013 - 13 SECRETARIA GENERAL-SIGEDA 0007-SIGEDA-REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRATIVOS AL ARCHIVO CENTRAL</p> <h2 style="text-align: center;">Secretaria General- Archivo Central</h2>												
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL												
Sección documental	Subsección documental	Serie documental	Subserie documental	Plazos de conservación documental				Base legal	Disposición final		Técnica de selección	
				Gestión	Central	Intermedio	Histórico		Eliminación	Conservación	Completa	Parcial

Tabla 6
Fuente: Regla Técnica Nacional (2019)
Elaborado por: Carolina Cáceres

1.8 PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Se utilizará cuando cualquier persona interna o externa soliciten información referente a su archivo y sea indispensable retirar su expediente.

PROCEDIMIENTO:



EJEMPLO:

 <h1 style="margin: 0;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</h1> <p style="margin: 0;">UNIVERSIDAD ACREDITADA RESOLUCIÓN 002-CONEA-2010-129-DC Resolución N° 001-073 CEAACES - 2013 - 13 SECRETARIA GENERAL-SIGEDA 0007-SIGEDA-REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRATIVOS AL ARCHIVO CENTRAL</p> <h2 style="margin: 0;">Secretaria General- Archivo Central</h2>			
PRESTAMO DOCUMENTAL			
Fecha del préstamo documental:		Numero de préstamo	
DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre		Apellido	
Número de identificación		Cargo	
Área a la que pertenece		Teléfono celular	
Teléfono fijo:		Correo electrónico	
Referencia del préstamo documental			
Numero de caja			
Número de expediente		Ubicación topográfica	
Número de fojas			
Descripción documental			
Devolución			
Fecha de la devolución acordada		Tiempo de prórroga	
Fecha de la devolución real		Observaciones	

Firma del solicitante

Nombre del solicitante

Cargo del solicitante

Firma del responsable del préstamo

Nombre del responsable del préstamo

Cargo del responsable del préstamo

Firma del responsable de la recepción

Nombre del responsable de la recepción

Cargo del responsable de la recepción

Tabla 7

Fuente: Regla Técnica Nacional (2019)

Elaborado por: Carolina Cáceres

UNIDAD II

NORMATIVA LEGAL

El presente manual está regido en (Regla Técnica Nacional, 2019), para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, según el ACUERDO No. SGPR-2019- 0107.

Artículo 1.- Objeto. - el objeto de la presente regla Técnica es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación.

Artículo 3.- Fines de los archivos. - El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta de la historia.

Artículo 4.- Importancia de los archivos. - Los archivos son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuente fiable para garantizar transparencia de la Administración Pública.

Artículo 7.- Política institucional en materia de gestión documental y archivo.

1. Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo.

2. Todos los servidores públicos de los sujetos obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia, en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.

3. Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.

Artículo 14.- Atribuciones de la Unidad Productora. -Para cumplir con las atribuciones que les corresponden, en materia de gestión documental y archivo, los responsables de las unidades productoras deberán:

1. Designar a los responsables de los Archivos de Gestión;
2. Asesorar, a través de los responsables de archivo de gestión, a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con esta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión.
- 3.- Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en la presente Regla Técnica;
- 4.- Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;
- 5.- Mantener debidamente organizados los expedientes;
- 6.- Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por esta Regla Técnica;
- 7.- Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- 8.- Supervisar por parte de los responsables de archivo de gestión que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la presente Regla Técnica.
- 9.- Otorgar el préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados en los términos establecidos por esta Regla Técnica;
- 10.- Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubiera transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
- 11.- Elaborar el inventario de transferencias primaria aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- 12.- Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio o al Archivo Histórico, o considerados para baja documental;
- 13.- Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión;
- 14.- Conservar la documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecida en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica y Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, La Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter; y cumplir con las disposiciones de la presente Regla Técnica.

Artículo 15.- Atribuciones de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces. - El titular tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1.- Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
- 2.- Supervisar el cumplimiento de lo establecido en esta Regla Técnica, los planes y Proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo;

- 3.-** Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades;
- 4.-** Administrar y coordinar el Archivo Central;
- 5.-** Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad;
- 6.-** Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional, y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;
- 7.-** Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;
- 8.-** Realizar las transferencias secundarias aprobadas al ARCHIVO Intermedio de la Administración Pública, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- 9.-** Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;
- 10.-** Coordinar con la Dirección de ARCHIVO DE LA Administración Pública den ente rector a fin de solventar las dudas que se generan en la aplicación de la presente Regla Técnica;
- 11.-** Realizar el diagnostico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad.

**SIGLAS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

DEPENDENCIA	SIGLAS
Honorable Consejo Universitario	HCU
Rectorado	R.
Instituto de Investigación	Inst.Inv.
Vicerrectorado Académico	VICEACAD
Comisión de Evaluación Interna	CEI
Vicerrectorado Administrativo	VADM
Comisión de Vinculación con la Colectividad	CVC
Unidad de Auditoría Interna	UAI
Procuraduría	PG
Dirección de Planificación Integral	DPEI
Facultad Educación Ciencia y Tecnología	FECYT
Facultad Ingeniería en Ciencias Aplicadas	FICA
Facultad Ciencias Administrativas y Económicas	FACAE
Facultad Ciencias de la Salud	FCCSS
Facultad Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales	FICAYA
Centros Académicos Química-Biología-Física	CAQ-CAB-CAF
Centro Académico de Idiomas	CAI
Bibliotecología	BU
Bienestar Universitario	DBU
Dirección Financiera	DF
Dirección Gestión Talento Humano	GTH
Departamento Seguridad y Gestión de Riesgos	DSGR
Dirección de Vinculación con la Colectividad	DVC
Centro Universitario de Difusión Cultural	CUDIC
Instituto de Altos Estudios	IAE
Colegio Universitario UTN	CUTN
Secretaría General	SG
Dirección de Desarrollo Tecnológico e Informático	DDTI
Dirección de Comunicación Organizacional	DCO
Empresa Pública	EP
Escuela de Conducción	EC
Sistema de Nivelación y Admisión	SNNA

Tabla 8

Fuente: Dirección de gestión Talento Humano

Elaborado por: Carolina Cáceres

ORGANIGRAMA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

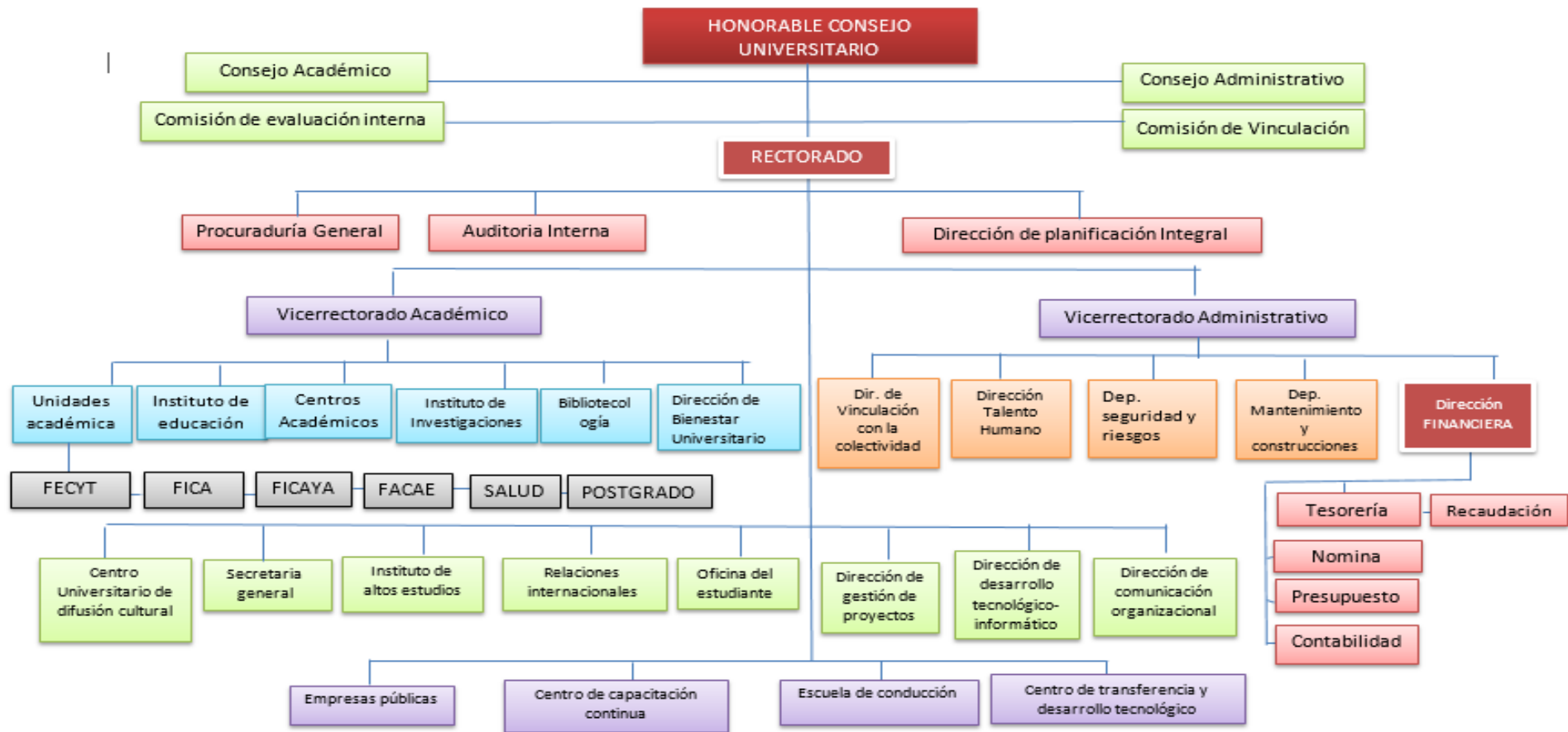


Figura 3
 Fuente: Organigrama UTN.
 Elaborado por: Carolina Cáceres

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

1. La gestión documental y archivo dentro de la institución, debería ser tomado en cuenta para su conservación y valoración de los procesos documentales con la necesidad de reducir la accesibilidad a los documentos dentro de la institución.
2. Se debe considerar que, gracias a la gestión documental, los encargados directos de la administración de documentos se les facilitará el manejo y el flujo de la información para ser más eficientes y eficaces.
3. Al realizar el análisis de resultados de la entrevista y encuestas al personal de la unidad de archivo, reconocen que existe la necesidad de implementar un manual que favorece de gran manera la gestión documental, buscando así la mejora de servicio.
4. La unidad de archivo central de la Universidad Técnica del Norte, no posee implementos de seguridad, así como también un lugar adecuado de conservación de documentos, su espacio físico es demasiado pequeño para la cantidad de documentos que genera la institución.
5. Con la identificación de mejoras en los procesos de la unidad de gestión documental y archivo se identificó que es necesario la creación de las series y subseries de las unidades departamentales de la Universidad Técnica del Norte.
6. El manual de herramientas operativas de gestión documental ayudará a la persona responsable de la unidad de gestión documental y archivo a guiarse en las actividades que se realizarán bajo su responsabilidad para llevar un orden, control y clasificación de la información documentada de la Universidad Técnica del Norte, además brindará un mejor servicio a los clientes internos y externos.
7. Las herramientas operativas que se elaboraron para el modelo de gestión servirán como ayuda para las personas responsables de los archivos de gestión de la Universidad Técnica del Norte, que necesiten una orientación en la manera de organizar, codificar y transferir el fondo documental.

Recomendaciones

1. Se recomienda que el personal administrativo conozca sobre la gestión documental ya archivo para fortalecer la conservación y valoración de los documentos de esta manera ayudara a la accesibilidad de los documentos dando un mejor servicio.
2. Es recomendable que el personal administrativo de la Universidad Técnica del Norte, se adapte a las nuevas directrices de la gestión documental, para poder ofrecer un buen servicio y una buena organización documental.
3. Es necesario que se conozca y aplique el manual de herramientas para poder obtener un mejor manejo de la gestión documental y archivo dentro de las unidades administrativas.
4. Se debería construir un espacio físico adecuado para la conservación de los documentos, así como también entregar implementos de seguridad para poder manipular los documentos deteriorados, sucios que se encuentren en el Archivo Central para poder evitar una posible enfermedad que ocasionan estos archivos documentales al encontrarse en mal estado.
5. Se debería aplicar el manual de herramientas operativas, en lo que es las series y subseries de cada unidad departamental de la Universidad Técnica del Norte, de esta manera los documentos pasaran a la unidad de archivo central de manera más centralizada.
6. Se debería aplicar el manual de herramientas operativas para los departamentos y o unidades administrativas que forman parte de la “Universidad Técnica Del Norte en los puestos de trabajo de las dependencias de la institución.
7. Se debería ir actualizando los procedimientos, caracterizaciones, y manuales de procesos ya que está incluido a la mejora continua.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACCESIBILIDAD: Facilidad de consulta de los documentos de archivo.

ACCESO A LA INFORMACIÓN: derecho por el cual toda persona puede conocer la información que se genera por posesión, uso o administración de recursos públicos, a menos que existan razones legales para mantenerla protegida.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: Control de documentos desde su creación hasta su destino final.

ARCHIVÍSTICA: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.

ARCHIVO: Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada.

ARCHIVO ACTIVO: Es el producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a utilización y consulta.

ARCHIVOS DE OFICINA: Son archivos generados por las actividades de cada unidad administrativa. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante.

ARCHIVO GENERAL: es el responsable del control del tratamiento documental que se produce en cada unidad administrativa y de recibir la documentación considerada pasiva que le transfieren los archivos de oficina.

ARCHIVO DESCENTRALIZADO: Archivo independiente del Archivo General, con las mismas responsabilidades del Archivo de Oficina.

ARCHIVO INTERMEDIO: Proceso administrador de las series documentales transferidas por el Archivo General y Descentralizado de las Instituciones de servicio público, permanece en éste hasta que prescriban sus valores administrativos.

ARCHIVO HISTÓRICO / PERMANENTE: Proceso administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental.

ARCHIVO PASIVO: Son los documentos seleccionados por cada Unidad Administrativa o Dirección, luego de haber realizado las clasificaciones y evaluaciones.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

CONSERVACIÓN: Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos documentales por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

ELIMINACIÓN: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

EXPEDIENTE: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.

FONDO DOCUMENTAL: Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una Institución pública y privada, persona natural y jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIOS: Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

ORDENACIÓN: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

ORGANIZACIÓN: Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

PARÁMETROS DE VALORACIÓN: Permite determinar el valor que tienen los documentos en el tiempo y definir los plazos de conservación en años, en función del ámbito administrativo, técnico, legal, financiero e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS: Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

PROPIEDAD DOCUMENTAL OFICIAL: Es todo tipo de documento o comunicaciones como: escritos, gráficos, sonoros, impresos, videos, diskettes y otros materiales, ya sean originales o copias, dirigidos a la Institución Pública, por dependencias del Gobierno, empresas privadas, particulares, del extranjero o creados por ella.

SECCIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del Fondo Documental.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de documentos que se relacionan por la tipología documental.

SISTEMA: Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.

SISTEMA DE ARCHIVOS: Se entiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios materiales en los cuales se contiene la información.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del Ciclo Vital de los Documentos.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Clasificación por características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.

VALOR TÉCNICO: Es el atributo de los documentos producidos por la institución en virtud de su aspecto misional.

VALOR ADMINISTRATIVOS: El que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que

motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

VALOR FINANCIERO (CONTABLE): Es la utilidad o aptitud de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables, fiscales y financieras

VALOR JURÍDICO: Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR HISTÓRICO: Categoría que se requiere para la reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- International Global Certification. (2017). *certificacionglobal.com*. Obtenido de <https://www.certificacionglobal.com/index.php/iso-30301/>
- Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación. (s.f). *Universidad de la Rioja*. Recuperado el 21 de julio de 2019, de <https://www.unirioja.es/servicios/ose/pdf/planmejorasenologia.pdf>
- Aiteco Consultores. (2019). *AITECO CONSULTORES, SL*. Obtenido de <https://www.aiteco.es/calidad/plan-de-mejora/>
- Alonso, J. A., Garcia Alsina, M., & Lloveras i Moreno, M. R. (julio de 2008). *La norma ISO 15489: un marco sistematico de buenas practicas de gestión documental en las organizaciones*. Obtenido de http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf
- Alonso, J., Alsina, G., & Moreno, L. i. (septiembre-diciembre de 2007). *La norma ISO 15489*. Obtenido de [eprints.rclis.org: http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf](http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf)
- ANECA. (s.f). *Universidad de la Rioja*. Obtenido de <https://www.unirioja.es/servicios/ose/pdf/planmejorasenologia.pdf>
- Arévalo Jordán, V. H. (2002). *Teoría, Fundamentos y Práctica de la Archiviología*. Santa Fe: e-libro.net.
- Benítez Carrillo, S. E. (2019). “ANÁLISIS DEL PROCESO DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN FÍSICA Y DIGITAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA SINDICATURA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA. Ibarra.
- BURBANO RAMOS , M. E., & Potosí, G. E. (2012). “SISTEMA DE ARCHIVO ESTUDIANTIL NUMÉRICO Y MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, SEPTIEMBRE 2011 A FEBRERO 2012”. Ibarra.
- Cabanaconza Tejeira, P. A. (2016). *Procesos técnicos archivísticos y gestión documental en la Oficina General de Administración de Recursos-Seguro Integral de Salud, Lima 2016*. Lima.
- Cajal, A. (s.f). *lifeder*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/fundamento-teorico/#Referencias>
- Calderón, R. M. (29 de 06 de 2015). *Propuesta de la organización documental del archivo intermedio-pasivo e historico de la carrera de ingenieria agropecuaria-IASA I(tesis de grado)*. ESPE, Sangolqui. Obtenido de <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/11189/1/T-ESPE-048963.pdf>
- Cardona, E. (Dirección). (2016). *Fondos documentales* [Película].
- Censos, E. I. (2015). *MANUAL DE ARCHIVO GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL*. Obtenido de https://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/DIJU/enero/LA3_ENE_DIJU_Archivo_General.pdf
- Cevallos Vallejos, A. A. (2012). “SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ESCUELA SUPERIOR. Ibarra.
- Cuasquer Pinchao, A. L. (9 de noviembre de 2014). *yotube*. Obtenido de https://www.youtube.com/watch?v=6_7MWb56PjY
- Departamento de Educacion de Navarra. (s.f). *www.educacion.navarra.es*. Obtenido de <https://www.educacion.navarra.es/documents/57308/57761/Que%20es%20un%20plan%20de%20mejora.pdf/c300e8bc-1606-40c0-8a20-22ce1895bc04>

- Fernández Villaverde, R. (12 de enero de 2017). *baratz innovación documental*. Obtenido de <https://www.comunidadbaratz.com/blog/por-que-los-archivos-son-vitales-y-mas-que-necesarios/>
- García Sánchez, R. (24 de mayo de 2017). *20milproductos*. Obtenido de <https://www.20milproductos.com/blog/tipos-de-archivadores/>
- Gavilán, C. M. (07 de marzo de 2009). *eprints.rclis.org*. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>
- KYOCERA. (02 de enero de 2019). *kyocera document solutions*. Obtenido de <https://smarterworkspaces.kyocera.es/blog/category/gestion-documental/>
- Ley Nacional de Archivos. (06 de octubre de 2009). Quito, Quito: CAMARA NACIONAL DE REPRESENTANTES. Obtenido de http://www.quito.gob.ec/lotaip2011/a2/Ley_del_Sistema_Nacional_de_Archivos.pdf
- López, N. (2017). *Ordenación de documentos*.
- Navarro, A. V. (5 de Noviembre de 2012). *el mundo documental*. Obtenido de <https://elmundodocumental.wordpress.com/2012/12/05/clasificacion-y-ordenacion-de-los-documentos/>
- Pro-optim. (20 de marzo de 2018). *blog.pro-optim.com*. Obtenido de <https://blog.pro-optim.com/gestion-empresarial/representacion-grafica-de-los-procesos/>
- Rafinno, M. E. (6 de marzo de 2019). *Concepto.de*. Obtenido de <https://concepto.de/archivo/>
- Ramirez Alcatran, J. C. (30 de Marzo de 2011). *capacitacion archivistica.blogspot.com*. Obtenido de <http://capacitacionarchivistica.blogspot.com/2011/03/la-conservacion-documental.html>
- Ramirez, C. (21 de octubre de 2010). *blogger.com*. Obtenido de <http://iupciclodevidadeldocumento.blogspot.com/>
- Regla Técnica Nacional. (10 de abril de 2019). Presidencia de la Republica del Ecuador. Quito, Quito. Obtenido de <https://www.aea.ec/wp-content/uploads/2019/05/REGLA-TECNICA-NACIONAL.pdf>
- Sanchez, A., & Regla, I. (2008). *Clasificación de documentos*. De la Habana (Cuba): La Habana.
- Sanz, E. (2008). *Consultores Documentales*. Obtenido de <http://sorprendemos.com/consultoresdocumentales/?p=1645>
- TELECON IBERICA OFIMATICA Y COMUNICACIONES, S.L. (2015). *Telecon Business Solutions*. Obtenido de <http://www.tbs-telecon.es/iso-15489-proceso-gestion-documental>
- Trujillo, G., & Reyes, L. A. (2016). *calameo.com*. Obtenido de <https://es.calameo.com/read/004690452945de984f2ee>
- Villalón Herrera, R. M., & Ibáñez Gonzáles, R. (23 de noviembre de 2018). *digital.csic.es*. Obtenido de [file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Curso-T%C3%A9cnicas%20Conservaci%C3%B3n%20Documentos%20Archivo19-23_11_18%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Curso-T%C3%A9cnicas%20Conservaci%C3%B3n%20Documentos%20Archivo19-23_11_18%20(1).pdf)
- Vivanco Vergara, M. E. (2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN. *Revista Universidad y Sociedad*, 1.

ANEXOS

FORMATO DE ENCUESTAS



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

TEMA: Diagnóstico de gestión documental en el archivo central, para fortalecer un plan de mejoras de la Universidad Técnica del Norte.

Autora: Carolina Cáceres

ENCUESTA

1. Cree Ud. Que es importante el manejo adecuado de la gestión documental en la Universidad Técnica del Norte

SI		NO	
----	--	----	--

Porque.....

2. Con qué frecuencia dan capacitación de gestión documental y archivo a las secretarias de la Universidad Técnica del Norte

Una vez al año	
Cada dos años	
Cada cinco años	
Nunca	

3. Conoce Ud. Si la Universidad Técnica del Norte posee un plan de mejoras de gestión documental y archivo.

SI		NO	
----	--	----	--

Porque.....

4. **Considera Ud. que la Universidad Técnica del Norte posee espacios que cumplan con la normativa para la conservación y mantenimiento de los archivos.**

SI		NO	
----	--	----	--

Porque.....

5. **¿Los archivos de gestión cuentan con registros de entrada y salida de documentos?**

SI		NO	
----	--	----	--

Porque.....

6. **¿Los archivos de las unidades académicas y o administrativas se encuentran**

Centralizados	
Semi- descentralizados	
Descentralizados	

7. **¿El depósito de archivo de la Universidad Técnica del Norte, cuenta con los sistemas de regulación?**

SISTEMAS DE REGULACIÓN	TIPO	SI	NO
Temperatura			
Ventilación			
Iluminación			
Aire acondicionado			

8. **¿La documentación que se encuentra en el archivo central como se encuentra organizada?**

Forma	
Cronológica	
Alfabética	
Numérica	
Alfanumérica	

- 9.- **Cual es la metodología que utiliza los archivos de gestión para la organización y mantenimiento de los documentos?**

Porque.....

¡GRACIAS!

FORMATO DE ENTREVISTA



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

TEMA: Diagnóstico de gestión documental en el archivo central, para fortalecer un plan de mejoras de la Universidad Técnica del Norte.

Autora: Carolina Cáceres

Entrevista: Secretaria encargada de despacho (archivo central)

1.- ¿Cree Ud., que existen problemas internos que afectan la gestión documental dentro de la Universidad Técnica del Norte?

2.- Conoce Ud. sobre manuales de archivística?

3.- Cree Ud. que es necesario la implementación de un plan de mejoras de la gestión documental.

4.- ¿El fondo documental de la Universidad Técnica del Norte, desde cuando fue creado?

5.- ¿El fondo documental del archivo central de la Universidad Técnica del Norte, cuenta con documentos digitalizados?



Fotografía 1.
Investigadora revisando como está archivado los requisitos de los graduados.
Autor: Carolina Cáceres



Fotografía 2:
Recopilando información de secretaria general.
Autor: Carolina Cáceres