



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**(FECYT)**

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

**TEMA:**  
**“DIRECTRICES PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL**  
**ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO**  
**DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANGOCHAGUA**  
**AÑO 2019”**

**Trabajo de titulación previo a la obtención del título de LICENCIATURA**  
**EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL.**

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

**Autora:** Juma Cañamar Sofía Nataly

**Director:** MSc. Edwin Eduardo Echeverría Cruz

Febrero - 2021



FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FECYT)

## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

### IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

DATOS DE CONTACTO		
<b>CEDULA DE IDENTIDAD:</b>	1003688841	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Juma Cañamar Sofia Nataly	
<b>DIRECCIÓN:</b>	Comunidad la Rinconada (frente a la casa comunal)	
<b>EMAIL:</b>	sjumac@utn.edu.ec Sofybep146@gmail.com	
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	2575021	TELF. MÓVIL 0991548436

DATOS DE LA OBRA	
<b>TÍTULO:</b>	Directrices para la Transferencia Documental al Archivo Central del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Angochagua año 2019”
<b>AUTOR:</b>	Juma Cañamar Sofia Nataly
<b>FECHA:</b>	20 de febrero 2021
SOLO PARA TRABAJO DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
<b>TITULO POR EL QUE OPTA:</b>	Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español.
<b>ASESOR / DIRECTOR:</b>	MSc. Edwin Eduardo Echeverría Cruz

## 2. CONSTANCIA

La autora Juma Cañamar Sofia Nataly, manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrollo, sin violar derechos de autor de terceros, 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 08 días del mes de diciembre de 2021

El autor:

Nombre: Juma Cañamar Sofia Nataly



FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FECYT)

## CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

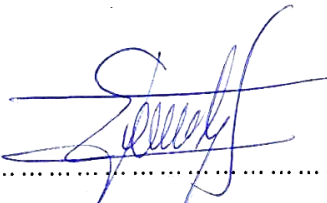
Ibarra, 20 de febrero de 2020

*Msc. Edwin Eduardo Echeverría Cruz*

**DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

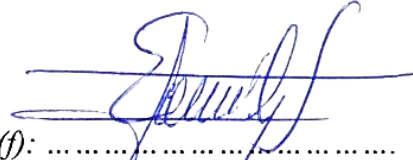
### CERTIFICA:

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

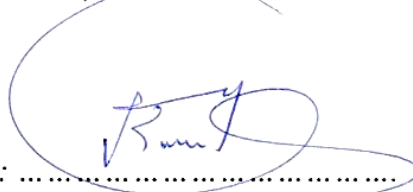
(f)   
.....  
*Msc. Edwin Eduardo Echeverría Cruz*  
C.I. 1002537734

**APROBACIÓN DEL TRIBUNAL**

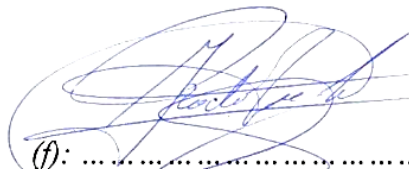
*El Tribunal Examinador del trabajo de titulación “Directrices para la Transferencia Documental al Archivo Central del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Angochagua año 2019” elaborado por Juma Cañamar Sofía Nataly, previo a la obtención del título de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Universidad Técnica del Norte:*



(f): .....  
Msc. Edwin Eduardo Echeverría Cruz  
C.I. 100253773-4



(f): .....  
Msc. Mario de Jesús Benítez Barrera  
C.I. 170885057-1



(f): .....  
Msc. Jaime Rodrigo Tapia Ceballos  
C.I. 100258054-4

## DEDICATORIA

Este proyecto dedico con todo mi amor y cariño a mis padres por su sacrificio y esfuerzo, por darme la oportunidad de estudio y por creer en mi capacidad, aunque hemos pasado por situaciones difíciles, pero siempre me brindaron su comprensión, cariño y amor. A mi querido hijo por ser mi fuente de motivación e inspiración para poder superarme cada día más y así poder sobresalir en este ámbito competitivo brindándole un futuro mejor. A mis queridos hermanos quienes con sus palabras de aliento no me dejaban decaer para que siguiera adelante con fuerza y sea perseverante en todo lo que me proponga realizar siempre anteponiendo mis ideales. A mi familia en general, quienes sin esperar nada a cambio compartieron su conocimiento, alegría, tristezas, durante estos cuatro años estuvieron a mi lado apoyándome lograron que este sueño se haga realidad.

Sofía Juma

## AGRADECIMIENTO

Primeramente, agradezco a la universidad UTN por haberme aceptado y ser parte de ella y abierto las puertas de su seno científico para poder estudiar mi carrera, así como a los diferentes docentes que brindaron su conocimiento y su apoyo para seguir adelante día a día. Agradezco también a mi Asesor de Tesis por haberme brindado la oportunidad de recurrir a su capacidad y conocimiento científico, así como también haberme tenido toda la paciencia para guiarme durante todo el desarrollo de la tesis. Mi agradecimiento también va dirigido al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural Angochagua por aceptar que realice mi tesis en la prestigiosa empresa. Para finalizar, agradezco a todos los que fueron mis compañeras de clase durante los niveles de estudio ya que gracias al compañerismo, amistad y apoyo moral han aportado en un alto porcentaje a mis ganas de seguir adelante en mi carrera profesional.

## RESUMEN

Este proyecto de investigación con el tema: “Directrices para la Transferencia Documental al Archivo Central del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural Angochagua, tiene como objeto principal diagnosticar el archivo administrativo y crear directrices y establecer lineamiento para una transferencia documental para un resguardo documental seguro y fiable, manteniendo las respectivas características de seguridad. Este proyecto de investigación cuenta con cuatro capítulos: Primer capítulo esta argumentado por el marco teórico o fundamentación teórica, en este punto se puede visualizar los temas que se asemejan al tema expuesto y con sus respectivas definiciones. También tiene sus fundamentaciones que son referentes o se centralizan al tema expuesto, con detalles claros de lo que se trata cada uno de ellos. El segundo capítulo describe la metodología de investigación, se describe paso a paso las técnicas y métodos que se usaron para el cumplimiento de los objetivos propuestos. Los métodos con los que se trabajó son el inductivo, analítico, sintético y de observación y las técnicas que se involucran es la entrevista, encuesta y fichas de observación. El tercer capítulo se cuestionó y se analizó y se puso en discusión el trabajo realizado y su efectos tanto positivos y negativos por último el cuarto capítulo se planifico la estrategia o propuesta con la que se trabajó, viene a ser la parte primordial de este tema de investigación que aportará una facilidad para el mecanismo y manejo de documentos administrativo y la transferencia hacia un lugar para resguardar los documentos que demuestran la transparencia institucional.

### **PALABRAS CLAVES**

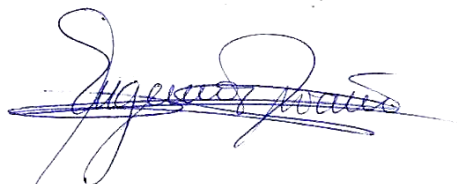
Transferencia documental, archivo.

## ABSTRACT

This research project with the topic: "Guidelines for the documentary transfer to the central archives of the Decentralized Autonomous Government Parroquia Rural Angochagua, has as its main purpose to diagnose the administrative file and create the guidelines for a document transfer, safe and reliable, with its respective security characteristics. This research project has four chapters: first chapter is argued by the theoretical framework or theoretical foundation, in this point, it is possible to visualize the issues that are similar to the subject and their respective definitions. It also has its foundations that are references or are centralized to the exposed topic with clear details of each one. The second chapter describes the research methodology, step by step the techniques and methods are discussed which were used to fulfill the proposed objectives. The methods applied were: inductive, analytical, synthetic and observation and the techniques that were used were: interview, survey and observation sheets. The third chapter is questioned, analyzed and discussed the work done and its positive and negative effects. Finally, the fourth chapter plans the strategy or proposal of this research that becomes the main part of this work which provides facility for the mechanism and management of administrative documents and the transfer to a place in order to protect them demonstrating institutional transparency.

### KEYWORDS

Documentary transfer, file.





## ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA .....	V
AGRADECIMIENTO.....	VI
CAPÍTULO I .....	4
I. MARCO TEÓRICO O FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	4
1.1 CONCEPTO DE ARCHIVO.....	4
1.2 PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR .....	4
1.3 LOS SISTEMAS DE ARCHIVO.....	4
1.4 FINES DEL ARCHIVO .....	5
1.5 ARCHIVO ADMINISTRATIVOS .....	5
1.6 PRINCIPIOS BÁSICOS PARA SU ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA .....	6
1.8 BENEFICIOS DE INSTALACIÓN UN ARCHIVO ADMINISTRATIVO.....	6
1.9 PROCESO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA .....	7
1.10 CLASES DE ARCHIVOS .....	7
• POR SU UBICACIÓN: CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO O MIXTO....	7
• POR LA FRECUENCIA DE SU UTILIZACIÓN: ACTIVO O DE GESTIÓN, SEMIACTIVO O DEFINITIVO .....	8
1.10 ÁREAS FÍSICAS DE LOS ARCHIVOS.....	9
1.11 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL .....	10
1.12 IMPORTANCIA DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL .....	10
1.14 PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA.....	11
1.16 TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	12
1.17 TIPOS DE TRANSFERENCIA.....	13
• PROCESO DE TIPOS DE ARCHIVOS:.....	13
• CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS Y LOS TIPOS DE ARCHIVOS. ....	14
1.18 ANTES DE LA TRANSFERENCIA: ELIMINAR .....	14
1.19 ANTES DE TRANSFERIR LOS DOCUMENTOS .....	15
1.20 TABLA PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.....	16
2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	17
2.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN. ....	17

2.2 INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICAS.....	17
2.3 INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL.....	17
2.4 INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA.....	17
2.5 INVESTIGACIÓN DE CAMPO.....	17
2.6 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	18
2.7 MÉTODO INDUCTIVO.....	18
2.8 MÉTODO ANALÍTICO – SINTÉTICO.....	18
2.9 MÉTODO OBSERVACIÓN.....	18
2. 10 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	18
2.11 ENTREVISTA.....	18
2.12 ENCUESTA.....	18
2.13 FICHA DE OBSERVACIÓN.....	18
2.14 MATRIZ DE RELACIÓN.....	19
2.15 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	20
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>21</b>
<b>ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>21</b>
3.1 ENCUESTA APLICADA A LOS TRABAJADORES DEL GAD PARROQUIAL ANGOCHAGUA.....	21
3.2 ENTREVISTA REALIZADA A LA PRESIDENTA, ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y TESORERA CONTADORA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE ANGOCHAGUA.....	25
4.1 TITULO DE LA PROPUESTA.....	31
4.2 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA.....	31
4.3.1 OBJETIVO GENERAL.....	31
4.3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.....	31
4.4 UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA.....	32
4.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	33
4.6 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	34
2.- TABLA GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTA.....	38
<b>LIMPIEZA DE LOS DOCUMENTOS.....</b>	<b>43</b>

<b>ELIMINACIÓN DE MATERIAL METÁLICO.....</b>	<b>44</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL MATERIAL AFECTADO POR BIODETERIORO.....</b>	<b>45</b>
<b>REVISIÓN Y FOLIACIÓN .....</b>	<b>46</b>
<b>UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y REALMACENAMIENTO. ....</b>	<b>47</b>
<b>TIPO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN MÁS UTILIZADO EN EL ARCHIVO CENTRAL.....</b>	<b>48</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DE CAJAS. ....</b>	<b>49</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS.....</b>	<b>50</b>
<b>AMARRE .....</b>	<b>51</b>
<b>EMBALAJE .....</b>	<b>52</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>53</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>54</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>55</b>
<b>REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA .....</b>	<b>58</b>
<b>ANEXO .....</b>	<b>66</b>

## **LISTA DE TABLAS**

TABLA 1 Fase de Ciclo de Vida de los Documentos .....	9
Tabla 2 Antes de la Transferencia .....	14
Tabla 3 Matriz de Relación .....	19
Tabla 4 Población y Muestra .....	20
Tabla 5 Ficha de Observación .....	29
Tabla 6 Esquema de Documentos a Eliminar .....	36

## **ILUSTRACIONES**

<i>ILUSTRACIÓN 1</i> Separación de documentos .....	6
<i>ILUSTRACIÓN 2</i> Formato de Valoración Documental .....	12
<i>ILUSTRACIÓN 3</i> Esquema de Valoración Documental.....	13
<i>ILUSTRACIÓN 4</i> Transferencia Documental .....	14
<i>ILUSTRACIÓN 5</i> Esquema de Verificación de Transferencia .....	15
<i>ILUSTRACIÓN 6</i> Esquema de préstamo de documento .....	16
<i>ILUSTRACIÓN 7</i> GAD Angochagua.....	32
<i>ILUSTRACIÓN 8</i> Ubicación de google Maps.....	32

ILUSTRACIÓN 9 Separación de documentos.....	35
ILUSTRACIÓN 10 Formato de Valoración Documental.....	38
ILUSTRACIÓN 11 Cuadro General de Clasificación Documental.....	38
ILUSTRACIÓN 12 Caratula de los Folder .....	39
ILUSTRACIÓN 13 Esquema de Etiquetado de cajas .....	39
ILUSTRACIÓN 14 Cuadro de Clasificación Documental .....	40
ILUSTRACIÓN 15 Esquema de Plazos de Conservación Documental .....	40
ILUSTRACIÓN 16 Esquema de Previsión de transferencia.....	41
ILUSTRACIÓN 17 Esquema de Préstamo de Documento.....	41
ILUSTRACIÓN 18 Esquema del Inventario Documental .....	42
ILUSTRACIÓN 19 Implementos de limpieza .....	43
ILUSTRACIÓN 20 Materiales Metálicos .....	44
ILUSTRACIÓN 21 Material con deterioro.....	45
ILUSTRACIÓN 22 Revisión y Foliación .....	46
ILUSTRACIÓN 23 Unidades de Conservación.....	47
ILUSTRACIÓN 24 Esquema de las Unidades conservación .....	48
ILUSTRACIÓN 25 Identificación de cajas.....	49
ILUSTRACIÓN 26 Identificación de carpetas .....	50
ILUSTRACIÓN 27 Forma del Amarre .....	51
ILUSTRACIÓN 28 Hilo para el Amarre del papel.....	51
ILUSTRACIÓN 29 Forma del Embalaje .....	52

## INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Angochagua es una institución que representa y coordina la gestión, articulación y ejecución de programas y proyectos, con procesos de transparencia, inclusión, desarrollo integral y participación comunitaria con una planificación vinculada a los diferentes niveles de gobierno en aspectos sociales, culturales, productivos, turísticos y ambientales que contribuya al mejoramiento y condiciones de vida de sus pobladores.

Es un territorio que fortalece y valoriza su identidad cultural, mejorando significativamente su accesibilidad a servicios básicos, salud y educación todos antecedentes ocultan las diferentes gestiones que se generan en papel para su constancia en la institución existe un archivo general, pero se debe motivar a actualizar y adoptar nuevas formas de organización que permitirían una organización eficaz y rápida, existen diferentes formas para llevar un archivo centralizado.

Las gestiones que se realiza es un respaldo, que forma parte de la verificación de las actividades que se realiza para las diferentes auditoria que realiza las entidades públicas. La documentación se ha convertido en un activo de una institución es un sistema de orden y es primordial para las instituciones. Sobre todo, con la información confidencial, la perdida, alteración, destrucción produce daños a la institución y tiende a ser incompetente con los documentos. Resguardar la documentación es una necesidad para el medio competitivo.

En todos los ámbitos o situaciones se produce documentación información que permita gestionar y certificar las actividades de la empresa que permita llevar el control en la institución e indispensable para las actividades diarias.

Las instituciones o empresas, sea grandes o pequeñas, no son entes perfectamente organizados. La recopilación de información en cajas o carpetas con deficiencias de planificación y de conocimiento la acumulación y creación de diferentes documentos de información en cada unidad administradora causa congestión al momento de una consulta o seguimiento de los documentos y la obligación de conservar en condiciones óptimas por cuestiones legales o normativas específicas. La imagen corporativa y orden en el lugar de trabajo es primordial tanto para el trabajador y los clientes.

La conservación de los documentos en un solo lugar conlleva orden y control con la información ayudando a eliminando duplicados y documentos sin valor institucional, para salvaguardar los documentos importantes que servirán en futuras consultas, para ellos se debe iniciar desde las unidades de servicios con diferentes directrices que ayuden a direccionar con más orden y facilidad. El lugar de resguardo debe tener condiciones óptimas como temperatura, ventilación, filtrado de aire, iluminación en el depósito. También se deben tener los equipos de emergencia como extintores, sistema de alarma, incendio, robo.

Dependiendo de la tipología, algunos deben guardarse durante el ciclo de vida de los documentos y algunos documentos como contratos laborales u contratos de hipotecas se debe guardarse durante el tiempo que dure un proceso determinado. Proveer la señalización que permita ubicar con más facilidad. La custodia de la documentación demuestra una fiabilidad de la institución.

En actualidad existe la ayuda de la tecnología TIC, es decir Tecnología de la Información y la Comunicación ayuda a una relación directa con cambios de tipo procedimental y estratégico, productivo, etc. Estos cambios, ayudan que organizaciones y personas desarrollen una serie de pasos que les permita adaptarse a los cambios y posteriormente aceptar e implementar las nuevas prácticas y estrategias que esto conlleva.

Esta manera la innovación tecnológica es más eficiente en los procesos administrativos, las TIC, evoluciona avanza a pasos agigantados día tras día, exigiendo que las personas y organizaciones evoluciones al mismo ritmo. Sin embargo, el soporte papel clásico. Por otra parte, existen documentos electrónicos que pueden tener su origen en papel y haber sido digitalizado o creados por computadora u otros que se maneja aún continúan siendo un verificador, se necesita espacio y orden para poder recopilar y salvaguardar los documentos administrativos, para que después se pueda transferir al archivo central.

Mediante hojas transferencia documental partiendo de cada unidad de los servicio o departamento, por lo cual se deben cumplir con algunos procesos de selección, ordenación. La eliminación de documentos que no forman parte de debe mediante un comité de valoración y especificar según la importancia o valor histórico o sea imprescindibles para la institución.

El manejo de documentos del archivo administrativo debe contar con esquemas para mejor las instalaciones de custodia. Pedir presupuestos a varios proveedores de custodia, digitalización o expurgo de documentación, comparar precios y presentaciones, aunque se trate de documentación que no suele usarse, de vez en cuando se necesita tener a la mano, y más si contiene información importante que no pueden deteriorarse, perderse o eliminar.

La etapa de la gestión debe mejor y su manipulación así el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Angochagua, obtendría mejoras y yo como estudiante y moradora de la parroquia Angochagua, propongo crear una guía de procesos para el manejo adecuado de la documentación y transferencia documental hacia un archivo general o administrativo.

Establecer direccionamiento que puedan guiar al personal para agilizar la búsqueda y ubicación de información. La custodia y respaldo de la memoria de la institución que sirven como fuentes fiables para garantizar la documentación de la institución. La intención de este trabajo es insertar un manejo de tablas de control y buenas prácticas de recepción, envíos, resguardo con ordenación para la transferencia documental.

La finalidad de un archivo es disponer la documentación ordenada y custodiada, que salvaguarda los documentos, mediante Reglas Técnicas que demuestre orden y responsabilidad con la documentación.

Esta investigación se realizó para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Angochagua, la metodología que se utilizó y se aplicó durante este tiempo fue la investigación documental, bibliográficas, descriptivas, de campo entre otros, esto ayudo a recopilar información y conocimientos sobre las técnicas de gestión para poder buscar soluciones ante un problema.

Los instrumentos que se aplicó son, la encuesta a los trabajadores administrativos y la entrevista se aplicó a la presidenta, secretaria, contadora y la ficha de observación se aplicó en el lugar en las instalaciones del archivo logrando identificar y observar la problemática en el lugar. Para poder dar una posible solución de mejoramiento con el archivo y su resguardo para mantener el orden y responsabilidad del soporte papel y la transparencia institucional.

Esta propuesta está enfocada en mejorar las deficiencias que se identificaron a través de los instrumentos de investigación del manejo de la documentación en la institución. La guía que presento es para guiarse en los procesos de la gestión tanto archivística para empezar a mejor y tener respaldos de los documentos para realizar transferencia anuales o semestrales según, como el comité disponga una vez establecido esta guía todas las futas directivas que ingresen a la institución.

Para crear una herramienta que ayude a manejar y distribuir el soporte papel con más facilidad el proceso de traslados de documentos solo se aplica a los documentos sin tienen frecuencia de consulta o terminaron su trámite, se transfiere de los distintos departamentos de servicio para recaudar en un lugar con condiciones específicas otorgado por la Regla Técnica.

# CAPÍTULO I

## I. MARCO TEÓRICO O FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

### 1.1 CONCEPTO DE ARCHIVO

Primero hay que conocer el concepto de Archivo, para poder encontrar su funcionalidad.

Archivo es:

(Raffino, 2019), Un conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en ejercicio de su actividad pueden ser libros, fotos, recortes de diarios y resulta importantes cuando hay una investigación histórica con normas y criterios previamente establecidos. El archivo debe tener una clasificación y distribución para custodiar la información, que los archivos tienen como función de conservar y ayudar a la restructuración de la documentación.

Según el autor menciona que son documentos de información física, escritos que son propios de cada institución, se archiva o se guarda en un espacio con las respectivas acondicionamiento priorizando la clasificación y distribución para una búsqueda rápida para custodiar la documentación que servirán para futuras consultas o respaldo de las gestiones realizadas,

### 1.2 PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR

(Burbano & Potosí, UTN, 2012), Antes de archivar hay que tomar algunos aspectos:

- **Inspeccionar: analizar** la correspondencia para archivar, debe estar señalada en la parte superior de la hoja que indica a donde debe ir al archivo correspondiente.
- **Clasificar:** Establecer un código a cada unidad, en la ordenación total, en orden jerárquico, hasta identificar los legajos por asunto alfabéticamente ordenados.
- **Marcas:** con una clave específico con el nombre o asunto que se ha escogido para archivar la correspondencia.
- **Describir:** Aquí se elaboran inventarios, índices que constituirán los elementos principales de la institución.
- **Distribuir:** es un proceso de organización de los documentos manteniendo la numeración establecida, puede ser la primera letra del nombre o asunto que haya sido subrayado.
- **Archivar:** es depositar los documentos en las carpetas de acuerdo con las técnicas o sistemas elegidos.

Este procedimiento se utiliza para iniciar el resguardo de los documentos al archivar es una manera rápida y segura, estos pasos son primordiales e importantes al momento de ordenar y seguir con el procedimiento de la documentación.

### 1.3 LOS SISTEMAS DE ARCHIVO

(Burbano & Potosí, 2012), El orden de los documentos es reunir por fecha, número, lugar geográfico o asunto. De acuerdo a las necesidades o características según la institución. Los escritos que se producen forman diversos sistemas de archivo, alfabético, cronológico geográfico, por asuntos y numéricos.



- **Archivo alfabético:** su clasificación es alfabética consiste en la ordenación por el alfabeto (A-Z), primero apellido, segundo apellido y el nombre al final.
- **Archivo cronológico:** son expedientes generados por fechas y consiste colocar un documento detrás del otro en forma secuencia concordando con las fechas del documento indicando el año mes y día.
- **Archivo geográfico:** son expedientes acumulados y consiste en ordenar alfabéticamente por nombres de lugares clasificado según la ciudad, estado, país. Siempre con necesidades administrativas.
- **Archivo por asunto:** son expedientes integrados por su trato o el texto de cada documento.
- **Archivo numérico:** son los expedientes que se ordenan por número cronológico y alfabético con asignación a cada persona jurídica o física con conformidad.

#### 1.4 FINES DEL ARCHIVO

(Burbano M. , 2012), La finalidad que tiene los archivos son:

- Localizar y consulta fácil, rápida y segura de cualquier documento.
- Centros de información activa y disponible en todo momento.
- Conservación y ordenación adecuada de los documentos de la institución.
- Agrupación de los documentos homogéneos de acuerdo al método adecuado.
- Mantener bajo seguridad y reserva de documentos confidenciales.

La finalidad de un archivo es que exista orden para localizar con más rapidez y facilidad en solo lugar al momento de una búsqueda del documento y así optimizar el trabajo y no desperdiciar el tiempo en un archivo desorganizado, también ayuda a la conservación adecuada de los documentos ya que la agrupación de los documentos en un solo lugar con las debidas seguridades y condiciones será útil para futuras consultas y respaldo de las gestiones.

#### 1.5 ARCHIVO ADMINISTRATIVOS

(Cifuentes, 2015), Conjunto de documentos producidas por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que se originan en el ejercicio de sus funciones y actividades. Los mismos son conservados, clasificados, organizados y administrados.

Se refiere al momento cuando los documentos comienzan tener una menor frecuencia de consulta, para las actividades y gestiones diarias de la oficina o empresa aun teniendo vigencia y valor institucional.

El archivo administrativo no es considerado como central, ya que solo se organiza como se ha mencionado anteriormente, los documentos de oficina. Debe existir este tipo de archivo en todas las unidades académicas y administrativas, puede ser conservado por muchos años, sin embargo, se estima que, de acuerdo a la vigencia, valor, uso, así como por la economía en la disposición de espacios físicos, la documentación en esta fase no debería sobrepasar la retención de diez años.

## 1.6 PRINCIPIOS BÁSICOS PARA SU ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA

(Universidad de Alicante, 2003), Uno de los principios básicos de la organización de archivos es:



ILUSTRACIÓN 1 Separación de documentos

FUENTE: <https://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina>.

ELABORADOPOR: Sofía Juma

Cada departamento debe asignar un responsable para mantener el ordenado y limpieza del archivo de gestión, mediante tablas de control, registros, expedientes y series documentales de acuerdo con los criterios archivísticos para la organización del archivo de oficina. La separación o división de los documentos de apoyo o trámite vigente que mantienen contenido informativo e histórico. La separación ayuda a ubicar y eliminar para proceder a seleccionar los documentos que serán transferidos al archivo central.

## 1.7 DEFINICIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

(Russo, 2009), Conjuntos de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos.

Este libro hace referencia en el sistema de gestión documental. Ayuda a aumentar la eficiencia y productividad relacionadas con la documentación, tiene que ir orientada los personajes que utilizaran puede ser cliente o proveedor o trabajadores de la misma organización. Todas las organizaciones sean públicas o privadas generan información privilegiada y se vuelvan documentos activos a disposición del público.

## 1.8 BENEFICIOS DE INSTALACIÓN UN ARCHIVO ADMINISTRATIVO.

(Gavilán, 2009), La instalación de un archivo administrativo tiene algunos beneficios como:

- Normalización de tipos de documentos que se producen.
- Control del flujo documental.
- Organización (clasificación y ordenación) y descripción de las masas documentales con mínimo esfuerzo y costos, pero con máximo efecto.
- Acceso rápido y confiable a toda la información que se recibe y se produce.

- Expurgo de documentación seleccionada por la culminación de valores, vigencia y uso.
- Automatización de la información contenida en los documentos o su digitalización de forma organizada.
- Uso homogéneo de materiales y equipos de archivos.

Este ítem ayuda a tener más conocimientos para un correcto manejo y acondicionamiento del archivo, para el control, organización, acceso rápido y obtener un uso homogéneo de la información, nos puede beneficiar en la conservación de documentos administrativos y muy bien alineados en una institución pública o privada.

### **1.9 PROCESO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA**

(Baldino, 2014 ), la recepción de documentos que se dirija a la dependencia, cualquiera que sea su remitente o destino tiene algunos procesos como:

- Al recibir la documentación debe cerciorarse de que esta sea efectivamente dirigida a la entidad y que se encuentre completa con sus anexos.
- Se abrirá para la constatación del contenido para su registro y entrega.
- La correspondencia que contenga “personal”, “confidencial” o “reservado” no se abrirá, esta se enviara rápidamente a su destino.
- Para el seguimiento administrativo a la gestión que da lugar todo documento ingresado la entidad, se procederá a ingresar en el registro de entrada con los siguientes datos: remitente, cargo, entidad, fecha de emisión, número de oficio fecha de recepción, asunto, descripción del anexo, dirección completa: calle, número, cantón, correo

El proceso que se realiza al momento de recibir una documentación se debe ingresar con los procesos, para manejar los documentos o seguir el trámite. La identificación del tipo de documento ayuda a buscar su clase o su división para ello debemos anotar a lápiz en la parte superior derecho el tipo de documento y su código de ubicación. Para que el usuario interno o externo pueda dar seguimiento en cualquier momento de su gestión, para que donde finalice el trámite será responsable de archivar y cerrar el proceso asignado.

### **1.10 CLASES DE ARCHIVOS**

Según (Logroño, 2013), Menciona algunas definiciones para identificar los tipos de archivos estos son:

- **POR SU UBICACIÓN: CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO O MIXTO.**

**El archivo centralizado:** todos los documentos de la institución estén ubicados en un mismo lugar, para que todos puedan consultar el archivo en un solo sitio. Este sistema permite unificar la clasificación y ordenación, ahorro de espacio, material, instalaciones y equipos, y todos los departamentos tienen que acudir a él para realizar una consulta.

**Archivo descentralizado:** se trata de conservar la documentación en diferentes secciones de la empresa. Este sistema suprime la formulación de peticiones de documentos y evita la creación de más documentación, y es más accesible a las consultas. Un inconveniente es que necesita más espacio, equipos y materiales que otros sistemas de organización.

**El archivo mixto:** combina los dos tipos de archivos anteriores: descentraliza el archivo por departamentos para aquellos procesos que continúan en marcha, después se traslada a un archivo central y se organiza en tres niveles archivo individual, departamental, general

- POR SU CONTENIDO: PÚBLICO Y PRIVADO

**Archivo público:** son los que se encargan de la reunión, conservación, clasificación, ordenación y divulgación de la documentación producida por las entidades públicas y personas físicas y jurídicas gestora del servicio público.

**Archivo privado:** está formado por fondos o colecciones documentales producidos o reunidos por las personas físicas y jurídicas de carácter privado.

- POR LA FRECUENCIA DE SU UTILIZACIÓN: ACTIVO O DE GESTIÓN, SEMIACTIVO O DEFINITIVO

**El archivo activo o de gestión:** son documentos donde son consultados frecuentemente o por su valor administrativo, legal operativo o fiscal no pierde vigencia. Su permanencia depende del tipo de documentos que se trate.

**Archivo semiactivo:** este archivo conserva los documentos que a una menor vigencia y una consulta menos frecuente. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas.

**El archivo definitivo o inactivo:** se almacenan y conservan los documentos de consultas poco frecuente que han perdido vigencia actual pero que conserva su valor histórico o documental. Se guardan hasta la destrucción cuando ya haya cumplido su función o su conservación definitiva.

- POR EL TIPO DE SOPORTE UTILIZADO: PAPEL Y ELECTRÓNICO

**El archivo en formato papel:** son aquellos que se guardan en soporte físico y/o material. Sigue siendo el formato más utilizado y se recomienda adaptar las normas relativas a la dependencia y durabilidad.

**El archivo en formato electrónico:** son los que tiene un soporte digital y no poseen una ubicación material. Existen distintos tipos de soporte electrónico y digital, teniendo un especial cuidado de la información esté libre de virus informático y se realicen copias de seguridad.

La clasificación del archivo es por su ubicación, por su contenido, por su utilización, por el tipo de soporte, en total son cuatro. Cada oficina productora debe responsabilizarse el orden según su espacio físico. Cada departamento mantiene su archivo centralizado o descentralizado también según la necesidad, Para después trasladar o transferir los documentos que mantiene un valor institucional. Los archivos de soporte electrónicos son archivos importantes y se deben ordenar, resguardar según su necesidad o su frecuencia de consulta.

**TABLA 1*****Fase de Ciclo de Vida de los Documentos***

ARCHIVO	FUNCIÓN	DURACIÓN	LOCALIZACIÓN
	Documentación tramite		
<b>Activa</b>	Vigencia Administrativa y consulta frecuente	De 3 a 5 años	<b>Archivo de oficina o de gestión</b>
<b>Semiactiva</b>	Consulta esporádica. Evaluación para su selección y expurgo	De 3/6 a 25 años	<b>Archivo intermedio</b> (integrado en el Archivo General )
<b>Inactiva</b>	Valor histórico y conservación permanente.	Apartar de 25 años (valor permanente)	<b>Archivo General</b>

FUENTE: <https://es.slideshare.net/davidgadir/qu-es-un-documento-de-archivo>

ELABORADO: Sofía Juma

El cuadro ayuda a diferenciar y clasificar los ciclos de vida de los documentos a través de su función se puede apreciar la localización que debe transferirse y la duración que se debe mantener en los diferentes archivos.

### 1.10 ÁREAS FÍSICAS DE LOS ARCHIVOS

(Sistema Nacional de Archivos , 2005), especifica las condiciones óptimas de un archivo.

- **.Condiciones Ambientales**
  - ✓ **Temperatura:** 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C con una humedad relativa entre 45% y 60 % con Fluctuación diaria de 5%.
  - ✓ **Ventilación:** Permanente aire de una o dos veces por hora.
  - ✓ **Filtrado de aire:** Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos.
  - ✓ **Iluminación en el depósito:** Lumínica menor o igual a 100 lux. Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen. Evitar la luz directa sobre el documento y contenedores y la luz artificial se puede utilizar luz fluorescente, pero de bajo intensidad y utilización filtros ultravioleta.
- **Equipos de emergencia**
  - ✓ Extintores de CO2, solfa clan o Multipropósito.
  - ✓ Extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.
  - ✓ Implementar sistema de alarma contra incendio y robo.
  - ✓ Proveer la señalización que permita ubicar con más rapidez.

El Sistema Nacional de Archivos recalca que se debe contar con una oficina de labores administrativas que incluyan equipos y materiales necesarios para realizar la actividad. La mesa de consulta o lugar de consultas, debe estar ubicado en la parte baja del edificio porque soportara un gran peso por la acumulación de documentos el peso por metro lineal de documentos es de 50 a 60 kilogramos, la altura estará en un máximo de 2,20 m, la superficie de un depósito de archivo puede ser de máximo 200 metros cuadrados.se debe contar con acondicionamientos ambientales establecidas conjuntamente con el sistema de detección y extinción de incendios o robos.

### **1.11 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

(Universidad Nacional de Colombia , 2018), Se aplica a los documentos que han sido generados por instituciones en usos de sus funciones y que se encuentran consignados en la tabla de retención documental conjuntamente con el tiempo de retención documental de cada oficina productora de documentos.

La transferencia documental es un traslado, del archivo de gestión al archivo central con el propósito de conservar con la finalidad de descongestionar los documentos producidos o generados en las oficinas mediante una tabla de retención según los valores primarios (administrativos, judiciales, legales, fiscales, contables)

### **1.12 IMPORTANCIA DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

(Mendoza , 2014), la transferencia documental es el traslado de documentos y el resguardo de documentos que:

- ✓ Garantiza a los ciudadanos el acceso a la información.
- ✓ Evita la producción y acumulación irracional de documentos.
- ✓ Asegura y facilita el control efectivo y ordenado de la documentación.
- ✓ Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- ✓ Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- ✓ Guardar precaucionar o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

Los departamentos de una institución tienen la responsabilidad de realizar la transferencia documental de acuerdo al cronograma establecido por el comité de valoración documental. Es obligatorio realizar la transferencia porque ayuda descongestionar los documentos, que ya no tiene frecuencia de consulta o con los documentos que terminaron con su trámite. Son papeles que respaldan las actividades y que servirán para futuras consultas y evidencias de las gestiones realizadas.

### **1.13 ELEMENTOS IMPORTANTES PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.** (EcuRed, s.f), Aspectos para transferir los documentos.

- Establecer una tabla de retención o permanecía documental.
- Establecer un programa anual o semestral para la transferencia.
- Preparación de los documentos que se van a transferir.

Es importante establecer algunos puntos importantes antes de realizar la transferencia documental hay que tomar muy en cuenta las tablas de retención ya que son la base fundamental para identificar el tiempo de vida de los documentos y según el cronograma seleccionar los documentos que serán trasladados para su respectivo resguardo.

### **1.14 PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA.**

(EcuRed, s.f), Los procedimientos que se debe realizar antes de transferir los documentos.

- Comprobar que los documentos estén ordenados y los expedientes completos.
- Comprobar que el file tenga todos los datos completos.
- Destruir la documentación de apoyo mezclado con los documentos de archivo.
- Eliminar elementos metálicos o de goma.
- Colocar los documentos en cajas o legajos en que estará señalado el órgano y unidad productora. El tiempo documental, las fechas extremas de la documentación, y el número de orden de la caja que debe coincidir con el número correspondiente en el inventario.

Al iniciar la transferencia e identificar los documentos que serán transferidos debemos ordenar y verificara que tengan la información completa eliminando algún documento que no sea del interés otro factor importante es eliminar los materiales metálicos que con el tiempo puedan causar deterioro ya que produce oxidación. Es importante insertar la cantidad moderada en las cajas y describir el nombre de la unidad que realiza la transferencia.

### **1.15 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA**

(Andaur, 2018). Cumple algunas funciones.

- Identifica las funciones de la institución productora de los documentos.
- Visibiliza y transparentan la producción documental de la institución mediante la presentación y manejo de un listado de series y subseries documentales.
- Facilitan el proceso de organización documental en las distintas fases de los documentos.
- Documentan los tiempos en que los documentos deben permanecer en los diferentes archivos, de acuerdo al ciclo vital de los documentos (retención).
- Facilitan la toma de decisiones en relación a la disposición final de los documentos, previo análisis y determinación de sus valores.
- Regulan las transferencias desde la institución productora al Archivo Nacional como consecuencia de su aplicación.

- Otorgan seguridad a los procesos de valoración y eliminación de los documentos de archivos de acuerdo a la normativa vigente.

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							
Entidad productora.....hoja n°..... de .....							
Oficina productora .....fecha: .....							
CÓDIGO	SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN  ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	

**CONVENCIONES:**

**CT:** Conservación Total, **E:** Eliminación, **M:** Microfilmación u otros soportes, **S:** Selección

FIRMA APROBACIÓN: -----  

Jefe o Coordinador de Archivo

*ILUSTRACIÓN 2 Formato de Valoración Documental*

*FUENTE:* [https://www.archivonacional.gob.cl/616/articles-89159\\_recurso\\_6.pdf](https://www.archivonacional.gob.cl/616/articles-89159_recurso_6.pdf)

*ELABORADO:* Sofía Juma

Es un instrumento archivístico que sirve para valorar los documentos, para utilizar y guiarse al momento de iniciar la transferencia de cualquier departamento la tabla cuenta con señalización de series, subseries y códigos para localizar con más facilidad el tipo de documento que será transferido y su origen documental.

### 1.16 TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

(Instructivo de Organización y Gestión, 2005), Aspectos Importantes para Elaborar la Tabla de Conservación Documental.

- Se debe observar la parte legal, el valor que tienen el documento como justificativo en los actos administrativos, financieros, técnicos y legales considerados como documentos históricos de la propia institución y del Estado que sean beneficio para futuras investigaciones.
- El plazo de conservación deberá contar a partir del último día al que corresponde el expediente o grupo documental, se aplicaran a los documentos que tengan el trámite concluido y no existiere impugnación relacionados a dicho documento. Previa a la eliminación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación.



- EJEMPLO DE UNA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

<b>NOMBRE Y CELLO DE LA INSTITUCIÓN</b>					<b>Hoja Nº</b>
OFICINA EMISORA	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA CAJA/ESTANTE/ BANDEJA	OBSERVACIONES	
<b>RESPONSABLE DE LA REVISIÓN EN EL AAC.</b>					

*ILUSTRACIÓN 3 Esquema de Valoración Documental*

*FUENTE: [http://rauec.gob.ec/images/MATERIAL\\_APOYO/INSTRUCTIVODEORGANIZACIONYGESTIONDE.pdf](http://rauec.gob.ec/images/MATERIAL_APOYO/INSTRUCTIVODEORGANIZACIONYGESTIONDE.pdf)*

*ELAVORADO: Sofía Juma*

La institución debe crear y establecer un formato de acuerdo a sus necesidades de conservación documental elaborado por un comité calificador y responsables, integrado por profesionales entendidos en la materia del trato de los documentos, puede ser un delegado jurídico, un delegado de Auditoría y el jefe del Archivo Central.

### **1.17 TIPOS DE TRANSFERENCIA**

(Transferencias Documentales, 2011), Los tipos de transferencia se divide en dos partes primaria y secundaria conlleva al proceso de división de los documentos que serán transferidos al archivo central. La transferencia documental tiene la finalidad de descongestionar los documentos que ya han cumplido el tiempo de retención documental, en el archivo de gestión.

La frecuencia de su uso es disminuida, la transferencia secundaria se lo realiza al archivo central al histórico su finalidad es garantizar la protección de los documentos que tienen un valor social, cultural e histórico, para ello se debe basarse en la tabla de retención documental para después seguir con la eliminación o expurgo de algunos documentos que no formaran parte del archivo.

- **PROCESO DE TIPOS DE ARCHIVOS:**

El documento desde su creación cumple alguna etapa, primero el archivo de gestión después pasando por el archivo central y por último al archivo histórico para estos ciclos se realizan las siguientes transferencias ejemplo:



ILUSTRACIÓN 4 Transferencia Documental

FUENTE: <https://player.slideplayer.es/62/11803690/#>.

ELABORADO: Sofía Juma

- **CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS Y LOS TIPOS DE ARCHIVOS.**

Son documentos que pasaron por una etapa desde su creación o reproducción pasando por archivo de gestión, archivo central e intermedio, hasta pasar por la tabla de retención documental hasta determinar si se elimina o se conserva en un archivo histórico. Tiene tres fases. **La primera fase activa o de trámite:** que son las que mantiene una consulta constante, y que su consulta es importante para la toma de decisiones de la institución.

**Segunda Fase Semiactiva:** son los documentos que ya cumplieron con su trámite y que ya no tiene mucha frecuencia de consulta, pero sigue teniendo vigencia.

**Tercera Fase Inactiva:** son todos los documentos que se reúnen de todos los departamentos y son valorados por su contenido esencial o su contenido trascendencias.

### 1.18 ANTES DE LA TRANSFERENCIA: ELIMINAR

(Gómez, 2010), Antes de transferir los documentos debemos tener en cuenta que:

**Tabla 2**

**Antes de la Transferencia**

ANTES DE LA TRANSFERENCIA: ELIMINAR	
1	Las copias y los duplicados de documentos siempre que se conserven los originales. En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias.
2	Las notas internas cuando no forman parte de un trámite. Los mensajes electrónicos que sean equivalentes a una comunicación telefónica.
3	Sin embargo, sí que se convertirán en los documentos asociados al mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.
4	Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo.
5	La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas.
6	Los catálogos y publicaciones comerciales.
7	La documentación de apoyo informativo

- 8 Cualquier elemento que haya sido útil durante la gestión pero que no forme parte del expediente.
- Los archivadores de anillas, las carpetillas colgantes, A/Z, las cajas en mal estado, las gomas, clasificadores de plásticos, grapas y clips metálicos que
- 9 Puedan oxidarse o afectar a la conservación de los documentos (si existe peligro de dispersión de los mismos, se pueden recoger con clips de plásticos, en carpetas de cartón con cierre, en carpetas de cartón rígidas o en legajos de tapas de cartón con cinta de algodón).

FUENTE: <https://es.slideshare.net/davidgadir/transferencias-documentales>

ELABORADO: Sofía Juma

Para prepara la documentación del traslado se debe eliminar algunos papeles que no son del mismo asunto o los duplicados siempre conservando los documentos originales. Quitar o remplazar los materiales metálicos por de plástico.

### 1.19 ANTES DE TRANSFERIR LOS DOCUMENTOS

(Instructivo de Organización y Gestión, 2005), Establece un modelo.

**Ejemplo:**

TABLA VERIFICACIÓN DE UNA TRASFERENCIA			
Órgano Remitente: .....			
Responsable del Archivo de Gestión: .....			
Teléfono: .....		E-mail: .....	
SERIE DOCUMENTAL	AÑOS	SOPORTE	Nº DE CAJAS
Observación			
.....			
.....			
.....			
Fecha: .....			

*ILUSTRACIÓN 5 Esquema de Verificación de Transferencia*

FUENTE: <https://es.slideshare.net/davidgadir/transferencias-documentales>

ELABORADO: Sofía Juma

Primero debemos contactarnos con el archivo General para establecer las fechas de traslado y establecer aspectos o dudas a la hora de enviar la documentación. Es necesario que la unidad o departamento que va realizar la transferencia disponga de un formulario u hoja de previsión de transferencia de documentos para su constancia y evidencia.

## 1.20 TABLA PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

(Universidad de Alicante, 2003), Insertar este modelo para un préstamo de documentos de un archivo.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN				
NOMBRE DEL SOLICITANTE:			FECHA DE SOLICITUD:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LABORA:			PLAZO DEL PRÉSTAMO:	
DATOS DEL MATERIAL DOCUMENTAL PRESTADO				
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	N° HOJAS	UBICACIÓN FÍSICA		
		CAJA	ESTANTE	BANDEJA
AUTORIZADO		RECIBÍ CONFORME		
CONTROL DE DEVOLUCIÓN				
FECHA DE DEVOLUCIÓN	ENTREGADO POR :		VISTO BUENO	
OBSERVACIONES				

ILUSTRACIÓN 6 Esquema de préstamo de documento

FUENTE: <https://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf>

ELABORADO: Sofía Juma.

El préstamo de documentos de las unidades administrativas o del archivo general debe presentar una hoja de solicitud de préstamo este documento, cuenta con datos de la persona que lo solicito el préstamo para evitar pérdidas de documentos que pertenecen a la institución que se encuentran registradas en los archivos y debidamente codificados. Se debe presenta un formulario dirigiéndose a la unidad administradora y responsable para solicitar el permiso. Este esquema es importante, se aplica para admirativos u otras personas que muestran interés por consultas de un trámite

## **CAPÍTULO II**

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

#### **2.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.**

Se utilizó algunos tipos de investigación que aportaron información, para el proceso metodológico, como consecuencia se obtuvo la mejor resolución o hipótesis para el problema planteado sobre directrices para la transferencia documental al archivo central del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural Angochagua.

#### **2.2 INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICAS**

Se utilizó esta fuente de investigación bibliográfica con respecto al archivo administrativo y la transferencia documental donde se utilizó biblioteca, libros, esta investigación ayudo a recopilar datos de información acerca del archivo su origen y sus características que fortaleció el desarrollo del marco teórico.

#### **2.3 INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL**

La investigación documental, a través de la consulta en documentos (libros, revistas, memorias, registros, constituciones, leyes, artículos, internet) que sirven como apoyo fundamental para recopilar información de conocimiento sobre las técnicas de gestión documental y la transferencia documental, acorde al tema planteado para mejorar y conservar el archivo con las nuevas tecnología y nuevas actualizaciones que aplica en las instituciones públicas y privadas.

#### **2.4 INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA**

Con esta investigación se apoya en describir datos, variables, características concretas para el estudio, logrando obtener un mayor nivel de profundidad de la investigación para su posterior planteamiento de las ideas o hipótesis, para el archivo administrativo y las transferencias documentales también se aplicó las técnicas como la encuesta, ficha de observación. Aplicando una breve revisión documental ha de las instalaciones con la que cuentan los trabajadores administrativos para poder buscar y dar soluciones al problema identificado.

#### **2.5 INVESTIGACIÓN DE CAMPO**

Esta investigación ayudo a recolectar la información en el lugar mismo obteniendo información de la realidad que mantiene el archivo en la institución y obtener variables directas con las que se cuenta. Con la aplicación de encuestas y entrevista en las diferentes áreas del personal administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural Angochagua.

## **2.6 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

Los métodos utilizados son:

### **2.7 MÉTODO INDUCTIVO**

Este método ayudo a determinar las conclusiones y recomendaciones para planteamiento de la investigación en base a deducción de resultados de las encuestas o entrevistas y la ficha de observación que se realizó.

### **2.8 MÉTODO ANALÍTICO – SINTÉTICO**

Este método ayudara a establecer los hechos en la institución, dividiendo en partes el tema de investigación para poder investigar o estudiar de forma separada y así analizar por separado para después reunir y estudiar todo lo referente al proceso de investigación que realizaremos y relacionar la causa, efecto en base al análisis realizado y creando nuevos lineamientos para el archivo administrativo y transferencia documental.

### **2.9 MÉTODO OBSERVACIÓN**

Este método se utilizó para visualizar u observar directamente del lugar, el manejo del archivo administrativo y si existe transferencias documentales poder detectar las deficiencias con el propósito de obtener información para poder plantear las respectivas soluciones e investigar. Esta técnica es muy importante porque permitió obtener datos durante la investigación para obtener conclusiones y recomendaciones.

## **2. 10 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

En esta investigación se utilizará las siguientes técnicas

### **2.11 ENTREVISTA**

Este instrumento permitirá conocer el problema en la parte interna, se aplicó a la presidenta, asistente administrativa, tesorera contadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Angochagua, ya que son las encargadas de manejar y crear los diferentes documentos. Con el fin de analizar acerca de los procesos de gestión documental y realizar la conservación.

### **2.12 ENCUESTA**

Este instrumento se aplicó a los trabajadores administrativos que laboran en las unidades de control del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Angochagua para identificar el mantenimiento, organización, control de la información soporte papel que se generada diariamente como respaldo de sus actividades.

### **2.13 FICHA DE OBSERVACIÓN**

Este instrumento se aplicó en el deposito actual de los documentos donde llevan un archivo para obtener la información visual médiante una tabla de criterios que ayuda a valorizar de forma directa y establecer la problemática, esta técnica permitirá obtener un mayor número de información para seguir con la investigación.

## 2.14 MATRIZ DE RELACIÓN

Tabla 3

Matriz de Relación

<b>MATRIZ DE RELACIÓN</b>				
<b><u>OBJETIVOS DIAGNÓSTICO</u></b>	<b><u>VARIABLES</u></b>	<b><u>INDICADORES</u></b>	<b><u>TÉCNICAS</u></b>	<b><u>FUENTES DE INFORMACIÓN</u></b>
Diagnosticar el manejo actual del archivo administrativo y sus respectivas características, espacio físico, equipos, materiales y su proceso de gestión documental administrativos.	Archivo Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos para archivar.</li> <li>• Los sistemas de archivo.</li> <li>• Principios básicos para la organización del archivo de oficina.</li> <li>• Beneficios de la instalación de un archivo administrativo.</li> <li>• Clases de archivos.</li> <li>• Cuadro de fase de vida de los documentos.</li> <li>• Áreas físicas de los archivos.</li> </ul>	Encuesta  Entrevista  Ficha de observación.	Trabajadores Administrativos  Presidenta, asistente administrativos y tesorera – contadora.  Departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Angochagua.
Establecer guías de procesos para realizar una transferencia documental en las unidades administrativas verificando que cumplan valor institucional o histórico para el resguardo del documento.	Transferencia documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importancia de la transferencia documental.</li> <li>• Procedimientos para la transferencia.</li> <li>• Tipos de transferencia primaria y secundaria.</li> <li>• Formato de tablas de valoración documental para realizar la transferencia.</li> <li>• Tabla de plazos de conservación documental.</li> <li>• Que se debe hacer antes de realizar una transferencia</li> <li>• Tabla de procesos para el préstamo de documentos.</li> </ul>	Encuesta  Entrevista  Ficha de observación.	Trabajadores Administrativos  Presidenta, asistente administrativos y tesorera – contadora.  Departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Angochagua.

## 2.15 POBLACIÓN Y MUESTRA

Tabla 4  
Población y Muestra

UNIDADES ACADÉMICAS	NÚMERO DE PERSONAS
PRESIDENTE	1
SECRETARIA – CONTADORA	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVA	1
TÉCNICO DE TURISMO	2
TÉCNICO AMBIENTAL Y VIVERISTAS	1
GRUPOS PRIORITARIOS	2
COORDINADORA	1
FISIOTERAPEUTA	1
TÉCNICO DE TURISMO	1
TOTAL	10

*Habitantes de la Parroquia de Angochagua. 3262*



## CAPITULO III

### ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

#### 3.1 ENCUESTA APLICADA A LOS TRABAJADORES DEL GAD PARROQUIAL ANGOCHAGUA

La encuesta se aplicó a los trabajadores administradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Angochagua, esta encuesta determinó los siguientes resultados.

##### 1.- ¿Cree que debe existir un archivo administrativo para resguardar los documentos?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	100 %
NO	0	0 %
Total	10	100 %

**Fuente:** Encuesta Aplicada a los trabajadores GAD Angochagua.

**Elaborado por:** Sofía Juma Cañamar

**INTERPRETACIÓN:** De acuerdo con la encuesta aplicada a los trabajadores administrativos se puede apreciar que están de acuerdo que debe existir un archivo administrativo para resguardar los documentos.

##### 2.- ¿Tiene conocimiento de lo que es un archivo administrativo?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	80%
NO	2	20%
TOTA	10	100%

**Fuente:** Encuesta Aplicada a los trabajadores GAD Angochagua.

**Elaborado por:** Sofía Juma Cañamar

**INTERPRETACIÓN:** La encuesta demuestra que la mayor parte como es un ochenta por ciento aceptan que si tiene conocimientos de lo que es un archivo administrativo, pero el veinte por ciento no sabe de lo es un archivo administrativo.

**3.- ¿Usted como usuario, si necesita un trámite documental de anteriores fechas, cuánto tiempo se demora en buscar el documento respectivo?**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
10 minutos	2	20 %
15 minutos	7	70 %
Nunca lo encuentran	1	10 %
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta Aplicada a los trabajadores GAD Angochagua.  
Elaborado por: Sofía Juma Cañamar

INTERPRETACIÓN: La encuesta demuestra que alrededor de 15 minutos en buscar un documento de anteriores fechas. El veinte porciento localiza con facilidad los documentos porque, mantiene un orden de los documentos. Como resultado se puede decir que existe deficiencia al momento ubicar un documento y se debería realizar algunas modificaciones en los procesos de archivo.

**4.- Considera usted que se debe dar un trato específico al documento para futuras consultas y demostrar transparencia en sus actividades.**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	90 %
NO	1	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta Aplicada a los trabajadores GAD Angochagua.  
Elaborado por: Sofía Juma Cañamar

INTERPRETACIÓN: La encuesta demuestra que se debe incluir buenas prácticas en documentos que ya no tiene frecuencia de consulta o que terminaron su trámite, para dar un trato adecuado a los documentos que se generan porque son el soporte papel que demuestran las gestiones realizadas que servirán para futuras consultas.

**5.- Considera usted que se debe salvaguardar los documentos como respaldo de los trámites realizados.**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	90 %
NO	1	10 %
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta Aplicada a los trabajadores GAD Angochagua.  
Elaborado por: Sofía Juma Cañamar

**INTERPRETACIÓN:** La encuesta demuestra, que el noventa por ciento se debe salvaguardar los documentos como un respaldo de las gestiones que realizan en una institución. Un diez por ciento demuestra que no tiene interés por resguardar los documentos.

**6.- Su unidad de trabajo cuenta con un archivo de gestión organizado.**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	100 %
NO	0	0 %
TOTAL	10	100%

**Fuente:** Encuesta Aplicada a los trabajadores GAD Angochagua.

**Elaborado por:** Sofía Juma Cañamar

**INTERPRETACIÓN:** La encuesta demuestra que el cien por ciento si mantienen su archivo de gestión organizado en cada departamento ya que demuestra sus evidencias de trabajo. Pero cuando ya termina el ciclo de vida se debería resguardar en un solo lugar.

**7.- Cree usted que la transferencia documental ayudaría a descongestionar los documentos como informes, actas, oficios, etc. Que se encuentran en cada una de las oficinas.**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	<b>10</b>	<b>100 %</b>
NO	<b>0</b>	<b>0 %</b>
TOTAL	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta Aplicada a los trabajadores GAD Angochagua.

**Elaborado por:** Sofía Juma Cañamar

**INTERPRETACIÓN:** La encuesta demuestra que el cien por ciento acepta que una transferencia documental de cada departamento descongestionaría y se obtendría una buena imagen dentro de las oficinas, creando un ambiente de trabajo productivo y fiable ante la sociedad.

**8.- Cree usted que una guía de procedimientos para la transferencia documental y ayudaría al conocimiento y manejo adecuado de los documentos del GAD Parroquia Rural de Angochagua.**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	<b>10</b>	<b>100 %</b>
<b>NO</b>	<b>0</b>	<b>0 %</b>
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta Aplicada a los trabajadores GAD Angochagua.

**Elaborado por:** Sofía Juma Cañamar

**INTERPRETACIÓN:** La encuesta demuestra que, el cien por ciento está de acuerdo que una guía de procedimientos ayudaría con más facilidad a transferir los documentos de cada departamento a un solo departamento creando lineamientos para que se ejecute en cualquier periodo.

### **3.2 ENTREVISTA REALIZADA A LA PRESIDENTA, ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y TESORERA CONTADORA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE ANGOCHAGUA.**

Esta entrevista fue aplicada a los asistentes administrativos son, tesorera – contadora, asistente administrativa y Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquia Rural Angochagua, con la finalidad de conocer directamente los datos, las diferentes falencias cada punto de vista sobre la gestión documental en las oficinas.

**TEMA:** Directrices para la Transferencia Documental al Archivo Central del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural Angochagua año 2019.

**1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Angochagua, capacita a sus trabajadores para el manejo y mantenimiento de los documentos que se genera en las unidades administrativas.**

**Respuesta:** La Presidenta del **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Angochagua**, Ing. Rosa Colimba saluda y menciona a la entrevista, se capacitan en la parte financiera pero no dentro de la institución, si no que de manera independiente para el manejo de sistemas y archivo para estar acorde con las actualizaciones de los sistemas administrativo y aún más con los de contabilidad.

**Respuesta:** Sra. Diana Sandoval. **Asistente Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Angochagua.** Menciona que no se realiza capacitaciones y es responsabilidad de cada uno, llevar su archivo correspondiente mes a mes de enero a diciembre. También aclaro que ella lleva los oficios recibidos enviados y actas de entrega, certificados, roles de pagos, invitaciones y los guarda en carpetas.

**Respuesta:** Sra. Sonia Guamán Tesorera – Contadora del **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Angochagua**, menciono que están en una nueva administración, le pare muy interesante capacitar en las distintas áreas. Se tomará muy en cuenta o se considera un presupuesto de la parroquia. Es necesario con un espacio con sus respectivas características para la documentación que demuestran las actividades.

**2.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Angochagua, cuenta con un Archivo general donde se depositen todo el soporte papel de la institución como respaldo de sus actividades realizadas.**

**Respuesta:** La Presidenta del **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Angochagua**, Ing. Rosa Colimba responde que si hay un archivo central y digitalizado de la anterior directiva y menciona que esta auditado desde el 2002 hasta el 2015 y están esperando la auditoria del 2015 hasta el 2019 para la guardar los documentos, la

administración anterior ha digitalizado con la ayuda de un escáner que es una herramienta básica, pero falta especificases de las cajas

**Respuesta:** Sra. Diana Sandoval. **Asistente Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Angochagua.** Dijo que cuentan con un Archivo General secretaria contabilidad donde se depositan los sistemas de pago internacional y también los pagos entre otros.

**Respuesta:** Sra. Sonia Guamán Tesorera – Contadora del **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Angochagua,** dijo que si se maneja un archivo tanto de la información interna o externa. El tema administrativo referente a los documentos del financiero se maneja por separado a través de la contraloría porque son recursos del estado y en la institución hay un archivo, pero no es muy óptimo de acuerdo a las características de ordenación para poder encontrar por nombres o de acuerdo a las necesidades o requerimiento al momento de una búsqueda. Manifiesta que si sería bueno organizar y obtener un espacio para la documentación para poder revisar la documentación de anteriores fechas.

**3.- Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Angochagua, debería establecer directrices para realizar la transferencia documental de cada departamento hacia un archivo administrativo.**

**Respuesta:** La Presidenta del **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Angochagua,** Ing. Rosa Colimba respondió que es necesario establecer directrices para el traslado documental hacia un archivo administrativo sería una herramienta básica que ayuden a todos los departamentos de la institución.

**Respuesta:** Sra. Diana Sandoval. **Asistente Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Angochagua.** Responde que sería de mucha ayuda adquirir un documento que nos ayude a direccionar los documentos en cada departamento y mantener en un orden para una búsqueda más factible al momento de una consulta de la parte financiera o de gestiones.

**4.- Estaría de acuerdo que exista un documento que ayude a cada unidad administrativa a ordenar y gestionar los documentos a través de una guía de procedimientos para realizar la transferencia documental, hacia un archivo administrativo y su respectivo resguardo.**

**Respuesta:** La Presidenta del **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Angochagua,** Ing. Rosa Colimba. Responde que sería de mucha ayuda y hace falta para aplicar en todas las unidades de administración para más facilidad de ubicación de los documentos.

**Respuesta:** Sra. Diana Sandoval. **Asistente Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Angochagua.** Menciona que sería de mucha ayuda

obtener un documento que ayude a archivar guiarse, que sirva para futuras consultas donde se pueda localizar toda la documentación, mencionó también que hay un archivo digitalizado, pero no está visible para todas las personas solo está guardado por cajas y no tienen sus respectivas identificaciones.

**Respuesta:** Sra. Sonia Guamán Tesorera – Contadora del **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Angochagua**, menciona que sería bueno, para implementar un guía y aplicarlo en todas las áreas para manejar adecuadamente la información. Existen deficiencia y sería bueno adecuarlo y a ejecutarlo de acuerdo a los parámetros exigidos con respecto a la documentación pública. Para ello se debería analizar el presupuesto.

**5.- Está de acuerdo que los documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Angochagua, se encuentre en un solo lugar, donde todos los usuarios de la parroquia puedan acceder a la información y demostrar la transparencia de sus gestiones realizadas.**

**Respuesta:** La Presidenta del **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Angochagua**, Ing. Rosa Colimba responde que es una buena idea recopilar la información en un solo lugar, para una consulta rápida. Al momento tiene un lugar, pero es de improvisto y que sería bueno tener un lugar adecuarlo con las condiciones necesaria y buscar una infraestructura para ubicar todos los documentos para que puedan acceder a la información para usuarios y trabajadores de la institución.

**Respuesta:** Sra. Diana Sandoval. **Asistente Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Angochagua**. Menciona que si sería bueno para estar al servicio de todos en un lugar donde recopilar toda la documentación, que se generan de las diferentes unidades de administración.

**Respuesta:** Sra. Sonia Guamán Tesorera – Contadora del **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Angochagua**, menciona que esta de acuerdo que exista un lugar adecuado para manejar la documentación de una manera responsable, se mantiene un lugar improvisado, pero no tienen las características necesarias. Menciona que no es necesario poner en consideración del público porque es un respaldo de la gestión realizada, si se requiere información se las brinda, pero a través de la contraloría.

## INTERPRETACIÓN 1

Según la entrevista realizada se puede decir que cada trabajador se auto capacita independientemente porque es responsabilidad de su trabajo y tanto de sus actividades y de llevar su archivo mes a mes. Se puede decir que cada administración tiene diferentes conocimientos y formas de manejo documental para el desempeño de las funciones.

## INTERPRETACIÓN 2

Según la entrevista realizada, si existe un archivo general cuenta con su digitalizado, pero no cumple con las condiciones que manda la Regla Técnica Nacional, tanto ambientales, ordenación y no cuentan con los equipos de emergencia tampoco están debidamente señalizados y ordenados para poder ubicar fácilmente también se pudo verificar que los documentos mantienen los materiales que desgastan al papel, sin embargo, están guardadas en las cajas.

## INTERPRETACIÓN 3

Según la entrevista realizada, se puede decir que se aceptan establecer directrices para la transferencia documental de cada departamento para direccionar con facilidad los documentos manteniendo un orden y una búsqueda eficiente a la vez rápida. Para que las diferentes administraciones que entren apliquen y se formen lineamientos estables que lleve continuidad del manejo de documentos y así demostrar transparencia de las gestiones.

## INTERPRETACIÓN 4

Según la entrevista realizada responde que están de acuerdo que exista una guía de procedimientos que ayude a ordenar y establecer lineamientos que ayuden ubicar, guardar la documentación para después gestionar las transferencias documentales de cada unidad administradora de la institución.

## INTERPRETACIÓN 5

Según la entrevista aplicada, acepta y mantienen que es ideal recopilar la documentación en un solo lugar donde mantenga los acondicionamientos exigidos y se encuentren debidamente ordenadas y etiquetadas y visibles para todo el personal que realizar las respectivas consultas.



### 3.3 FICHA DE OBSERVACIÓN APLICADA EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL ANGOCHAGUA.

Ficha de aplicación a los distintos departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Angochagua, para observar directamente la problemática sobre el manejo del archivo y la su respectiva adecuación de los documentos.

**TEMA: “Directrices para la transferencia documental al archivo central del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural Angochagua año 2019”**

*Tabla 5  
Ficha de Observación*

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORES DE EVALUACIÓN					OBSERVACIÓN
		1	2	3	4	5	
1	Estado del archivo mediante una revisión exhaustiva			x			Guardado en cajas y con carpetas grandes sin eliminación de material metálico que produce deterioro y falta de identificación de las cajas.
2	Lugar del archivo físico		X				Falta de acondicionamiento ambientales como temperatura, ventilación, y los equipos de emergencia y señalizaciones y seguridad contra robo o incendio.
3	Limpieza de los archivos		X				Debe ser constante para evitar enfermedades a las personas que manipulan el archivo.
4	Utilización de los materiales de archivo bandejas, carpetas, etiquetas, guías, fichas, Estanterías, armarios de oficina.		X				Utilizan cajas y carpetas grandes no especifican su origen ni su contenido
5	Tienen un sistema informático de archivo sobre la gestión documental.			x			solo de contabilidad

## **RESOLUCIÓN DE LOS ÍTEMS DE LA FICHA DE OBSERVACIÓN.**

### **INDICADOR 1**

En la ficha de observación directa se determina que, el archivo es regular porque no mantiene las diferentes condiciones y estructuras, identificaciones, materiales correspondientes que se debe usar al momento de archivar y los que pueden causar deterioro con más rapidez como es los materiales metálicos. La documentación terminara por deteriorarse y no se podrá conservar no formara parte de la memoria institucional.

### **INDICADOR 2**

Se pudo observar que existe un espacio específico, pero falta aplicar o adecuar más en la parte de luz ambiente ya que están expuestos con otros materiales, que no son de la misma clase y que podrían afectar la temperatura que existe y crear algún tipo de moho en el lugar produciendo corrosión en los documentos.

### **INDICADOR 3**

Se pudo observar que la limpieza no se realiza frecuentemente. Es un lugar que está expuesto al polvo y distintos elementos que pueden causar daño de deterioro o creación de algún tipo de animales en los documentos.

### **INDICADOR 4**

Se pudo observar que utilizan cajas de archivo, pero no están debidamente identificadas no cuentan con esquemas de identificación ni el origen de la documentación de las unidades productoras o el tipo de documentos que se son resguardados. Solo se encuentran enumeradas y guardadas.

### **INDICADOR 5**

La presidenta de la antigua directiva dejó digitalizando los documentos, pero existe algunas falencias del archivo porque no tiene identificaciones para poder ubicar fácilmente cualquier documento. Y la parte contable se guarda por separado porque existe un órgano que verifica, en este caso contraloría.

## **CAPITULO IV**

### **4.1 TITULO DE LA PROPUESTA**

Guía de procedimientos para el manejo de documentos y la transferencia documental hacia un archivo administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural Angochagua.

### **4.2 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA**

Esta propuesta está enfocada en mejorar y administrar las deficiencias que se tienen con el manejo de la documentación que se genera en cada unidad administrativa de la institución, es un instrumento que ayuda a todos los departamentos y secretarías que existen. Es un guía que deben seguir para iniciar la transferencia documental con los documentos que ha terminado con su fase de trámite.

El proceso de traslado de documentos permite la descongestión de documentos en cada unidad por lo cual todos los departamentos se deben insertar esta guía procedimientos para que exista orden y transparencia al momento de transferir los documentos al archivo central. Un archivo es una forma de resguardar o custodiar las decisiones de una institución se podría decir que es un conjunto de memorias que no se las puede eliminar, que forma un patrimonio que se pasa de generación en generación.

Se puede decir también que son documentos fiables que garantizan la transparencia de las actividades. Es responsabilidad de todos custodiar los documentos públicos o privados porque existen políticas y normas legales de mantener la materia física.

### **4.3 OBJETIVOS**

#### **4.3.1 OBJETIVO GENERAL**

Elaborar una guía de procedimientos para el manejo de documentos del archivo de gestión para la transferencia documental hacia el archivo central.

#### **4.3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO**

- Seleccionar los documentos con más énfasis de valor institucional, histórico o contable que formaran parte de los documentos a transferir.
- Establecer cronogramas para realizar la transferencia de las distintas unidades de servicio de la institución.
- Realizar tablas de información mediante la regla técnica para insertar en cada departamento para las distintas etapas de los documentos.
- Realizar una guía o pasos de procedimientos para iniciar la transferencia documental.
- Realizar tablas de control para la eliminación y control de los documentos.

#### 4.4 UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA

Esta guía de aplicar en las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Angochagua, que se encuentra ubicada en la plaza central al norte Ibarra y La Esperanza, cantón Ibarra, provincia de Imbabura. A la sur parroquia Olmedo, Cantón Cayambe, Provincia de Pichincha. Al este: parroquia San Pablo del Lago y Gonzales Suarez, Cantón Otavalo Provincia de Imbabura. Al oeste: parroquia Mariano Acosta, Cantón Pimampiro, Provincia de Imbabura. Latitud Angochagua se encuentra entre los 2800 msnm y los 32800 msnm de latitud.



ILUSTRACIÓN 7 GAD Angochagua

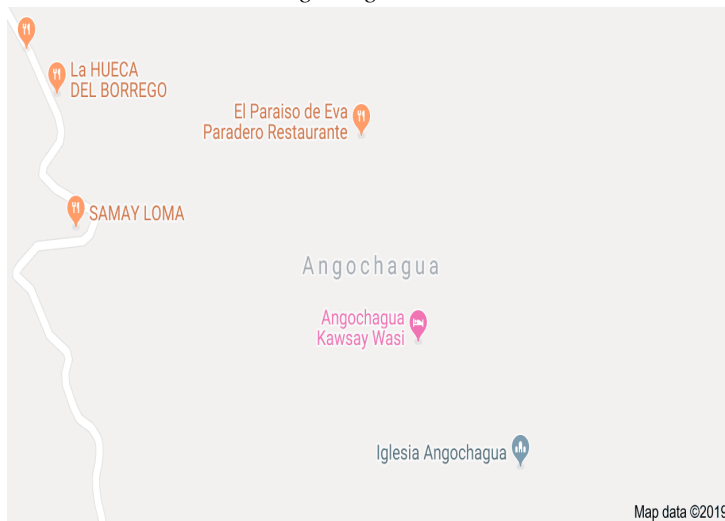


ILUSTRACIÓN 8 Ubicación de google Maps

FUENTE: google Maps.

- **MISIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE ANGOCHAGUA.**

El Gobierno Parroquia Angochagua, es la instancia local que representa y coordina la gestión, articulación y ejecución de programas y proyectos, con procesos de transparencia, inclusión, desarrollo integral y participación comunitaria, logrando una planificación vinculadas a los diferentes niveles de gobierno en aspectos sociales, culturales, productivos, turísticos y ambientales, que contribuyan en el mejoramiento de las condiciones de vida de sus pobladores.

- **VISIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE ANGOCHAGUA.**

Para el año 2025, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Angochagua, es un territorio donde su población fortalece y valoriza su identidad cultural, mejorando significativamente su accesibilidad a servicios básicos, salud y educación que a su vez, enfoca su accionar en la conservación de los recursos naturales, garantizando servicios ambientales, y priorizando la protección de recurso hídrico, con una dinámica económica sustentada en actividades agropecuarias, agroindustriales y turísticas rurales, contribuyendo a la creación de fuentes de empleo e ingresos estables para su población, complementado por sistemas de conectividad y movilidad mejorados basados en sus competencias y en articulación con otras entidades del estado, niveles de gobierno y cooperación internacional y que cuenta con la participación activa de todos sus pobladores.

#### **4.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

Esta propuesta es para el mejoramiento y transparencia de sus actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Angochagua, se pretende conseguir cambios en la gestión administrativas y se pretende implementar buenas prácticas y un manejo adecuado del archivo, como también implementando una guía de transferencia documental para que sus actividades se manejen de forma eficaz evitando la pérdida innecesaria de tiempo, que los trabajadores en turno de la institución apliquen y conserve los documentos. Esta propuesta está dividida en las siguientes actividades.

- Un Archivo administrativo con directrices establecidas para la transferencia documental.
- Servicio de acceso inmediato y concurrente a la documentación.
- Ahorro de tiempo, incrementando de eficiencia.
- Mejor organización y mayores raides y acceso inmediato para consultas de documentos.
- Ahorro de espacio físico y reduce la duplicidad de documentos.
- Seguridad y fiabilidad de la información resguardada con un gran valor para la organización.

#### 4.6 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

## GAD PARROQUIAL “ANGOCHAGUA”



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
MANEJO DE DOCUMENTOS Y LA  
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL HACIA  
EL ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO ANGOCHAGUA.

AUTORA: Sofía Nataly Juma Cañamar

# PROCESOS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

- Establecer cronogramas para realizar la transferencia documental mediante un comité de mesa.
- Establecer verificadores para la eliminación de documentos que no formaran parte de una transferencia.
- Determinar documentos de más importancia con valor institucional, histórico o contable para formar parte de la transferencia documental.
- Establecer tablas de información mediante la regla técnica para insertar en cada etapa de la institución para el manejo de la documentación.
- Establecer una guía de procedimientos para la transferencia documental.

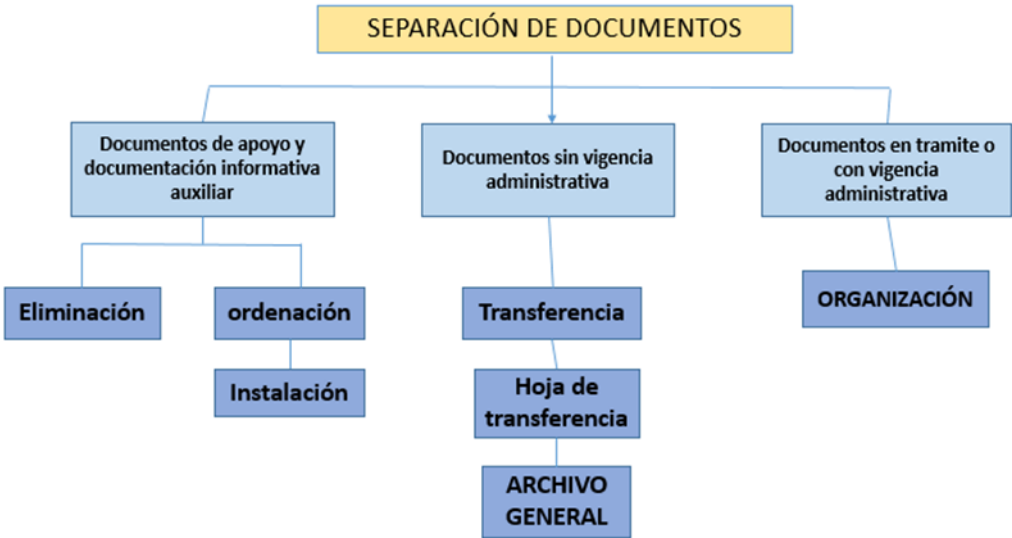


ILUSTRACIÓN 9 Separación de documentos

## VERIFICADORES PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS QUE NO FORMARAN PARTE DE UNA TRANSFERENCIA.

Asignar o nombrar un grupo de miembros que conformen el comité institucional de valoración y eliminación de documentos y el director de la institución generadora o responsable de la documentación.

### Ejemplo:

### ENCABEZADO DE LA INSTITUCIÓN

#### Acta de eliminación de documentos de apoyo N° \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a los días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se reunieron los funcionarios \_\_\_\_\_ de la Dependencia, con el fin de dar inicio al proceso de eliminación de los documentos de apoyo relacionados en esta acta, teniendo en cuenta lo dispuesto. Regla Técnica Nacional Acuerdo N°. SGPR-2019-0107 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el Inventario Único Documental. "Los documentos de apoyo NO se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de la dependencia"

*Tabla 6 Esquema de Documentos a Eliminar*

NOMBRES DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR	FECHA (S)	VOLUMEN	OBSERVACIONES

**Nombre Jefe de Dependencia** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Volumen:** cantidad de folios

**Observaciones:** Documentos administrativos/informativo características de la unidad de conservación (CD, USB, etc)



## **DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE UNA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

- Documentos que forman parte de una transferencia documental
- Documentos de recepción
- Oficios recibidos
- Oficios enviados
- Actas entrega recepción
- Acta de responsabilidad de bienes
- Certificados
- Convocatorias
- Registro de asistencia
- Invitaciones
- Memorandos
- Contratos
- Informes mensuales
- Rol de pagos
- Convenios
- Elementos
- Facturas
- Planos
- Informes financieros
- Resoluciones
- Acuerdos
- Circulares
- Instructivos
- Estadísticas

Los documentos que forman parte del archivo están sujetos a los procedimientos archivísticos establecidos en la Regla Técnica; se gestiona de acuerdo al ciclo vital de los documentos, conforman expedientes, registran valoran, transfieren y cumplen su destino final.

## TABLAS DE INFORMACIÓN MEDIANTE LA REGLA TÉCNICA PARA INSERTAR EN CADA ETAPA DEL PROCESO DE LA DOCUMENTACIÓN.

### 1. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

**FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Entidad productora.....hoja n°..... de .....

Oficina productora .....fecha: .....

CÓDIGO	SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

**CONVENCIONES:**

**CT:** Conservación Total, **E:** Eliminación, **M:** Microfilmación u otros soportes, **S:** Selección

FIRMA APROBACIÓN: .....

Jefe o Coordinador de Archivo

*ILUSTRACIÓN 10 Formato de Valoración Documental*

### 2.- TABLA GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

#### CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ASEO

*ILUSTRACIÓN 11 Cuadro General de Clasificación Documental*

### 3.- ESQUEMA DE LA CARATULA DE UN FOLDER

**CARÁTULA DE LOS FOLDER**  
(Se debe colocar en la cara frontal)

Logo de la entidad	NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL				
Sección Documental					
Subsección Documental					
Serie Documental					
Descripción Documental					
Número de Expedientes					
Fecha de Apertura					
Valor Documental		Condiciones de aseo	Reservado		
			Confidencial		
			Público		
Plazo de Conservación		Destino final	Conservación		Nº de hojas
			Eliminación		Nº de tomos

ILUSTRACIÓN 12 Caratula de los Folder

### 4.- ESQUEMA DE ETIQUETAS DE CAJA

**ESQUEMA DE ETIQUETA DE CAJA**

Logo de la entidad	NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL		
CAJA N°			
Sección Documental			
Subsección Documental			
Serie Documental		<u>Subserie Documental</u>	
Nro. De Expedientes		Fecha de Inicio	
		Fecha Fin	

ILUSTRACIÓN 13 Esquema de Etiquetado de cajas

## 5.- TABLA DE SERIES GENERALES

### CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

<b>NOMBRE Y CELLO DE LA INSTITUCIÓN</b>		<b>Hoja N°</b>
<b>SERIES GENERALES</b>		
<b>CÓDIGO</b>		Nombre Serie, subserie y tipología documental
<b>Dependencia</b>	<b>Serie / subserie</b>	

*ILUSTRACIÓN 14 Cuadro de Clasificación Documental*

## 6.- ESQUEMA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

### TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

<b>NOMBRE Y CELLO DE LA INSTITUCIÓN</b>				<b>Hoja N°</b>
OFICINA EMISORA	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA CAJA/ESTANTE/ BANDEJA	OBSERVACIONES
<b>RESPONSABLE DE LA REVISIÓN EN EL AAC.</b>				

*ILUSTRACIÓN 15 Esquema de Plazos de Conservación Documental*

**7.- TABLA DE VERIFICACIÓN PARA ANTES DE TRANSFERIR LA DOCUMENTACIÓN.**

HOJA DE PREVISIÓN DE TRANSFERENCIA			
Órgano Remitente:.....			
Responsable del Archivo de Gestión: .....			
Teléfono:.....E-mail: .....			
SERIE DOCUMENTAL	AÑOS	SOPORTE	N° DE CAJAS
Observación			
.....			
.....			
.....			
....			
Fecha: .....			

*ILUSTRACIÓN 16 Esquema de Previsión de transferencia*

**8.- TABLA PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.**

<b>NOMBRE DEL SOLICITANTE:</b>		<b>FECHA:</b>			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LABORA</b>		<b>PLAZO DEL PRÉSTAMO:</b>			
:					
<b>DATOS DEL MATERIAL PRESTADO:</b>					
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	DEL	N° de Hojas	UBICACIÓN FÍSICA		
			Caja	Estante	Bandeja
..... <b>AUTORIZADO POR</b>		..... <b>RECIBÍ CONFORME</b>			
<b>FECHA DE DEVOLUCIÓN:</b>	<b>ENTREGADO POR:</b>	<b>VISTO BUENO:</b>			
<b>OBSERVACIONES:</b>					

*Ilustración 17 Esquema de Préstamo de Documento*

## 9.- TABLA DE INVENTARIO DOCUMENTAL

### ESQUEMA DEL INVENTARIO DOCUMENTAL

SECCIÓN:												
SUB SECCIÓN:												
SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	N° DE CAJAS	N° DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		N° DE HOJAS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA	

Inventario elaborado por:

.....  
Firma  
Nombre  
cargo

Transferencia o baja aprobada por:

.....  
Firma  
Nombre  
cargo

Transferencia o baja aprobada por:

.....  
Firma  
Nombre  
cargo

*ILUSTRACIÓN 18 Esquema del Inventario Documental*

## PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA TRASFERENCIA DOCUMENTAL HACIA UN ARCHIVO CENTRAL

### LIMPIEZA DE LOS DOCUMENTOS

La persona que realizar la limpieza de los documentos debe usar los siguientes implementos de cuidado personal: overol, gorra, mascarilla, y guantes. Adicional los equipos como aspiradores, brochas, telas, de algodón y bayetilla



*ILUSTRACIÓN 19 Implementos de limpieza*

**FUENTE:** <https://es.slideshare.net/dayanatrochez1062/pasos-para-realizar-transferencias-documentales>

**ELABORADO:** Sofía Juma

## ELIMINACIÓN DE MATERIAL METÁLICO.

Retirar los materiales metálicos como son bandas elásticas, clips metálicos, ganchos, y vinchas cualquier material metálico que ocasionen deterioro, dejando libre al documento y remplazar por material plástico que evita la oxidación.

No se debe usarse cinta adhesiva conocida como durex, masking-tape, porque tiende a amarillarse, con el tiempo mancha el documento

No es permitido escribir sobre el contenido del documento o alterar sus orígenes.

Hacer las aclaraciones en los documentos preferiblemente en las copias para conservar la integridad.

➤ Eliminación de material metálico.



➤ Cambiar material metálico por material plástico.



➤ Remplazar carpetas tradicionales por materiales desacidificados.



*ILUSTRACIÓN 20 Materiales Metálicos*

*FUENTE:* <https://es.slideshare.net/dayanatrochez1062/pasos-para-realizar-transferencias-documentales>

*ELABORADO:* Sofía Juma



## **IDENTIFICACIÓN DEL MATERIAL AFECTADO POR BIODETERIORO.**

Si identificamos documentos deteriorados por agentes biológicos, debemos asignar otro espacio y aislarlos de los demás manteniendo un lugar sin humedad y una temperatura adecuada con buena ventilación.

- Documentos identificados con hongos o insectos.
- Con la ayuda de la aspiradora elimine el polvo de una unidad de conservación caja, carpeta, legajo en su parte externa.
- Solicite servicio de personal especializado.



*ILUSTRACIÓN 21 Material con deterioro*

*FUENTE:* <https://player.slideplayer.es/62/11803690/#>.

*ELABORADO POR:* Sofía Juma

## REVISIÓN Y FOLIACIÓN

Toda la documentación debe estar enumerada consecutivamente y cronológicamente en la parte superior derecha solo con esfero de tinta negra. Los documentos seleccionados para la conservación deben ser foliados como prueba legal.

- Los documentos se enumeren consecutivamente y cronológicamente.
- Con lápiz de mina negra.
- En la esquina superior derecha.
- Sin enmendaduras.
- La numeración existente no debe tacharse.
- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numeraran como un solo folio.
- Los folios totalmente en blanco y estén sueltos no se enviarán en la transferencia.
- Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.



ILUSTRACIÓN 22 Revisión y Foliación

## UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y REALMACENAMIENTO.

Existe distintos tipos de unidades de conservación y re almacenamiento los más comunes se pueden encontrar en los diferentes archivos. Si algún tipo de documentos empastados está deteriorado debe reforzarse para que no se siga dañándose. Si existe documentos sueltos se debe guardar en cajas o en carpetas para un mejor manejo y ordenación.

- Paquetes
- Legajos
- Tomos
- Cajas
- Carpetas A- Z



ILUSTRACIÓN 23 Unidades de Conservación

**FUENTE:** <https://es.slideshare.net/lauraisabelminavictoria/transferencias-documentales-laura-isabel-mina-victoria>

**ELABORADO:** Sofía Juma

## TIPO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN MÁS UTILIZADO EN EL ARCHIVO CENTRAL

Las cajas de deben ser de material corrugado, desacidificados debe medir 27 cm de alto, 40 de ancho, 12.5 cm de profundidad se debe insertar las carpetas necesarias que no queden sueltas, ni apretadas todas las cajas deben ser rotulados en sus partes laterales.

- La documentación empastada que tenga los lomos deteriorados deberán someterse a procesos de empaste o refuerzo.
- La documentación que no está encuadrada ni empastada deberá almacenarse en cajas y carpetas.

FONDO:
SECCIÓN:
SUBSECCIÓN:
NUMERO DE CARPETAS:
CAJA Nº:
Nº CONSECUTIVO:
Nº CORRELATIVO:
FECHAS EXTREMAS DEL:      AL:



*ILUSTRACIÓN 24 Esquema de las Unidades conservación*

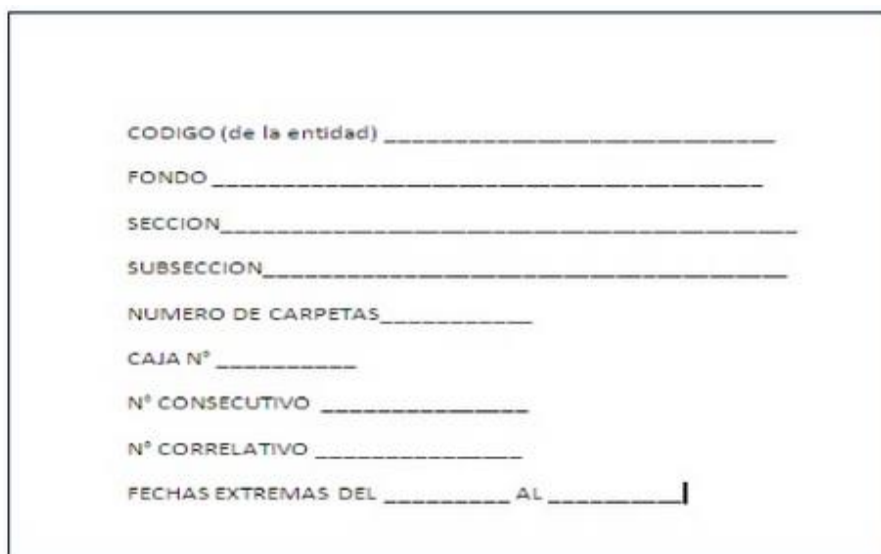
**FUENTE:** <https://es.slideshare.net/lauraisabelminavictoria/transferencias-documentales-laura-isabel-mina-victoria>

**ELABORADO:** Sofía Juma

## IDENTIFICACIÓN DE CAJAS.

Las cajas deben estar rotuladas de forma clara en sus partes laterales, con los siguientes datos que ayudaran a encontrar con más facilidad.

- Código (de la entidad)
- Fondo
- Sección
- Subsección
- Numero de carpetas
- Caja N°
- N° consecutivo
- N° correlativo
- Fechas extremas del -----al-----.



CODIGO (de la entidad) \_\_\_\_\_

FONDO \_\_\_\_\_

SECCION \_\_\_\_\_

SUBSECCION \_\_\_\_\_

NUMERO DE CARPETAS \_\_\_\_\_

CAJA N° \_\_\_\_\_

N° CONSECUTIVO \_\_\_\_\_

N° CORRELATIVO \_\_\_\_\_

FECHAS EXTREMAS DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

*ILUSTRACIÓN 25 Identificación de cajas*

**FUENTE:** <https://es.slideshare.net/dayanatrochez1062/pasos-para-realizar-transferencias-documentales>  
**ELABORADO:** Sofía Juma

## IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS

Esta identificación es muy necesaria para poder manejar ordenadamente su identificación ayuda a encontrar con más facilidad cualquier tipo de documento.

- Material: cartulina libre de acidez(neutra)
- Diseño: debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes.
- Identificación: fondo, sección, subsección, serie, subserie, N° de folios, N° de carpeta, N° de cajas.

FONDO \_\_\_\_\_  
SECCION \_\_\_\_\_ SUBSECCION \_\_\_\_\_  
SERIE \_\_\_\_\_ SUBSERIE \_\_\_\_\_  
N° DE FOLIOS \_\_\_\_\_  
N° DE CARPETA \_\_\_\_\_  
N° DE CAJA \_\_\_\_\_

*ILUSTRACIÓN 26 Identificación de carpetas*

**FUENTE:** <https://es.slideshare.net/dayanatrochez1062/pasos-para-realizar-transferencias-documentales>.

**ELABORADO:** Sofía Juma

## AMARRE

El amarre es un proceso importante que ayuda a las unidades de conservación a ordenar a la vez facilitar su traslado utilizando la cinta faya para el amarre de carpetas y hojas

- El procedimiento se utiliza cinta de faya o hiladillo de 2,5 cm.
- El ancho que abrace la unidad en sentido vertical y horizontal, a modo de paquete, anudado hacia la parte superior.



*ILUSTRACIÓN 27 Forma del Amarre*



*ILUSTRACIÓN 28 Hilo para el Amarre del papel*

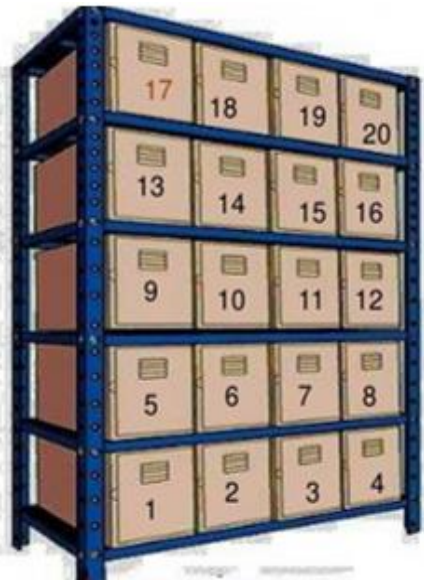
**FUENTE:** <https://es.slideshare.net/dayanatrochez1062/pasos-para-realizar-transferencias-documentales>

**ELABORADO:** Sofía Juma.

## EMBALAJE

Para esto las cajas deben tener algunas sugerencias por el Archivo General de la Nación y depositar una cantidad moderada en cada caja su numeración es consecutiva y para depósito es desde el último número en orden descendente.

- Utilizar cajas que cumplan las especificaciones mínimas sugeridas por el Archivo General de la Nación.
- La cantidad de carpetas a introducir en la caja debe ser moderada.
- Se enumera las cajas consecutivamente en un lugar visible.
- Para cargar las cajas al vehículo se debe tener en cuenta la primera caja debe corresponder al último número de la remisión.
- 



*ILUSTRACIÓN 29 Forma del Embalaje*

**FUENTE:** <https://es.slideshare.net/dayanatrochez1062/pasos-para-realizar-transferencias-documentales>

**ELABORADO:** Sofía Juma



## CONCLUSIONES

- En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural Angochagua, la encuesta aplicada identificó algunos aspectos que deficientes con respecto al método de organización de la documentación, y es necesario solucionar para un manejo adecuado del soporte papel.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural Angochagua, sus colaboradores administrativos mantienen el conocimiento del valor documental pero existen inconvenientes al momento de archivar, como la falta de direccionamiento ocasionando la acumulación de documentos en el archivo de oficina.
- La institución cuenta con un archivo digitalizado y físico sin su debida descripción de procedencia, las áreas físicas del archivo no cuentan con: identificaciones del archivo, acondicionamiento de temperatura, ventilación y filtración de aire, iluminación y por último los equipos de emergencia estos son factores que ayudan al deterioro y pérdida total de los documentos.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural Angochagua, si cuenta con espacio físico para organizar el archivo, pero necesita acondicionar adecuadamente para ordenar y controlar la documentación.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural Angochagua, recibe y crea documentos que respaldan las actividades por ello se debe poner más énfasis e interés para administrar de manera ágil el soporte papel aplicando la Regla Técnica Nacional.

## RECOMENDACIONES

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural Angochagua, debe incluir una capacitación a todos sus trabajadores para el manejo y préstamo de documentos dentro de la institución para cualquier consulta de información.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural Angochagua, debe implementar una guía de procesos para administrar y regular los documentos para crear transferencia de las diferentes oficinas hacia un lugar de conservación central.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural Angochagua, debe establecer e implementar en cada departamento la Regla Técnica Nacional Acuerdo N°SGPR-2019-0107 para normar la organización y mantenimiento de los archivos público de acuerdo a las fases del ciclo vital del documento a fin de resguardar y proteger los documentos.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural Angochagua, debe establecer verificadores o tablas de control para las entrada, salida y préstamo de los documentos para evitar pérdidas de los documentos.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural Angochagua debe regular y centralizar la documentación para una consulta fácil y ágil, creando un ámbito responsable del mantenimiento de los documentos de la institución.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo activo:** constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a la 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 considerara pasiva que le transfieren los archivos de oficina.
- **Archivo descentralizado:** archivos independientes del archivo general, con las mismas responsabilidades del archivo de oficina.
- **Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general:
- **Archivo administrativo:** Todo archivo que reúne los documentos que corresponde a cualesquiera de las tres primeras etapas de su ciclo vital (archivo de gestión, archivo central, archivo intermedio)
- **Archivo de Gestión:** Comprende de toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo histórico:** Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquel al que se ha de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservar permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Superior Calificadora de documentos administrativos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, deposito, adquisición
- **Archivo intermedio:** Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquel al que se han de transferir los documentos de los archivos centrales (o de los archivos de gestión en el caso de los archivos históricos provinciales) cuando su consulta por los organismos productores es esporádica y el que permanece hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. En virtud de la norma vigente, con carácter general y salvo excepciones, los archivos intermedios no pueden conservar documentos que superen los cincuenta años de antigüedad.
- **Conservación Total:** Aplica a aquellos documentos que tiene valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido

informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

- **Depuración:** Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.
- **Eliminación de documentos:** Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Fondo documental:** constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución pública o privada, persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonio de las actividades que realizan, y que han de dar servicios a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude a progreso y promueva la cultura.
- **Expediente:** Conjunto de todos los documentos y gestiones correspondiente a un asunto.
- **Folio:** Hoja
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Foliación:** Acto de numerar los folios solo por su cara recta.
- **Transferencia Primaria:** Son los traslados de documentos del archivo de gestión al archivo central, sin alteraciones de sus propiedades, para su conservación.
- **Clasificación documental:** Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de la organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominado identificación.
- **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.
- **Administración de documentos:** control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.
- **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 materia 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.
- **Préstamo de documentos:** acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.
- **Tabla de plazos de conservación documental:** listados de series a las cuales se asignan el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Valor financiero (contable):** es la utilidad o aptitud de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las opresiones contables, fiscales y financiero.

- **Valor jurídico:** aquel del que se deriva 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.

## REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- Andaur, G. (3 de septiembre de 2018). *Procedimiento Para la Elaboración de Tablas de Retención Documental*. Recuperado el 26 de junio de 2019, de Procedimiento Para la Elaboración de Tablas de Retención Documental:  
[https://www.archivonacional.gob.cl/616/articles-89159\\_recurso\\_6.pdf](https://www.archivonacional.gob.cl/616/articles-89159_recurso_6.pdf)
- Ávila Baray , H. (s.f). *eumed.net Enciclopedia Virtual*. Recuperado el 09 de julio de 2019, de eumed.net Enciclopedia Virtual: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2006c/203/1a.htm>
- Baldino, R. (14 de enero de 2014 ). *5 proceso de archivo de un documento* . Obtenido de inslideshare: <https://es.slideshare.net/balbinoantonio/5-proceso-de-archivo-de-un-documento-29996166>
- Burbano , M. (febrero de 2012). Recuperado el 11 de julio de 2019, de <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/1311/1/FECYT%201340%20TE SIS.pdf>
- Burbano , M., & Potosí, G. (febrero de 2012). *UTN*. Recuperado el 11 de julio de 2019, de UTN:  
<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/1311/1/FECYT%201340%20TE SIS.pdf>
- Burbano , R., & Potosi , G. (febrero de 2012). *UTN*. Recuperado el 11 de julio de 2019, de UTN:  
<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/1311/1/FECYT%201340%20TE SIS.pdf>
- Cifuentes, L. (13 de MARZO de 2015). *ARCHIVO ADMINISTRATIVO*. Obtenido de <https://prezi.com/8kjzvxaggolz/archivos-administrativos/>
- EcuRed. (s.f). *EcuRed*. Recuperado el 21 de julio de 2019, de EcuRed:  
[https://www.ecured.cu/Transferencia\\_Documental](https://www.ecured.cu/Transferencia_Documental)
- EcuRed. (s.f). *EcuRed*. Recuperado el 21 de julio de 2019 , de [https://www.ecured.cu/Transferencia\\_Documental](https://www.ecured.cu/Transferencia_Documental)
- Estela Raffino, M. (18 de enero de 2019). *Concepto.de*. Recuperado el 09 de julio de 2019, de <https://concepto.de/metodo-inductivo/>
- Gavilán, C. M. (23 de marzo de 2009). *Temas de Biblioteconomía*. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/14526/1/principios.pdf>
- Gómez, D. (28 de Octubre de 2010). *Transferencia Documentales*. Recuperado el 26 de Junio de 2019, de Transferencia Documentales:  
<https://es.slideshare.net/davidgadir/transferencias-documentales>
- Gomez, S. (07 de febrero de 2009). *slideSha*. Recuperado el 09 de julio de 2019
- Instructivo de Organización y Gestión. (15 de agosto de 2005). *Instructivo de Organización y Gestión de Archivos* . Obtenido de [http://rauec.gob.ec/images/MATERIAL\\_APOYO/INSTRUCTIVODEORGANIZACIONYGESTIONDE.pdf](http://rauec.gob.ec/images/MATERIAL_APOYO/INSTRUCTIVODEORGANIZACIONYGESTIONDE.pdf)

- Llico Cahuanna , I. (2011). *creacionLiteraria.net*. Recuperado el 27 de junio de 2019, de El acta: concepto y clases: <https://creacionliteraria.net/2012/05/el-actaconcepto-y-clases/>
- Logroño, G. (2013). *Sistemas de archivo y clasificacion de cocumentos*. Antequera, Malaga: IC Editorial.
- Luis Rxc. (14 de febrero de 2014). *Métodos Analítico y Sintético*. Recuperado el 09 de julio de 2019, de <https://es.slideshare.net/luisrx9/mtodo-analtico-y-sinttico>
- Martínez Camacho, M. (enero de 2015). *ELSEVIER*. Obtenido de ELSEVIER: <https://www.elsevier.es/es-revista-revista-iberoamericana-educacion-superior-88-articulo-los-fundamentos-pedagogicos-que-sustenta-S200728721530007X>
- Matos Ayala , A. (s.f). *lifeder.com*. Recuperado el 09 de julio de 2019, de lifeder.com: <https://www.lifeder.com/investigacion-bibliografica/>
- Mendoza , D. (7 de diciembre de 2014). *Transferencia Documentales*. Recuperado el 2 de julio de 2019, de ransferencia Documentales: <https://prezi.com/r46sffawr7oy/transferencias-documentales/>
- QuestionPro. (s.f). *¿Qué es la investigación descriptiva?* Recuperado el 09 de julio de 2019, de ¿Qué es la investigación descriptiva?: <https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-descriptiva/>
- Raffino, M. E. (6 de marzo de 2019). *ARCHIVO*. Obtenido de <https://concepto.de/archivo/>
- Russo, P. (2009). *Gestión Documental en las Organizaciones* . Barcelona : UOC.
- Schietekat, A. (06 de marzo de 2015). *Fundamentos de la Sociología de la Educación*. Recuperado el 09 de julio de 2019, de Fundamentos de la Sociología de la Educació: <https://es.slideshare.net/schietekat1962/unid-1-fundamentos-de-la-sociologia-de-la-educacin>
- Sistema Nacional de Archivos . (15 de agosto de 2005). *Instructivo de Organizacion y Gestion de Archivos Administrativos*. Obtenido de Instructivo de Organizacion y Gestion de Archivos Administrativos: [http://rauec.gob.ec/images/MATERIAL\\_APOYO/INSTRUCTIVODEORGANIZACIONYGESTIONDE.pdf](http://rauec.gob.ec/images/MATERIAL_APOYO/INSTRUCTIVODEORGANIZACIONYGESTIONDE.pdf)
- Transferencias Documentales. (2011). *Blog plan de tranferencias*. Recuperado el 17 de junio de 2019, de Blog plan de tranferencias: <https://player.slideplayer.es/62/11803690/#>
- Trochez, D. (4 de octubre de 2013). *Pasos para realizar transferencias documentales*. Recuperado el 21 de junio de 2019, de Pasos para realizar transferencias documentales: <https://es.slideshare.net/dayanatrochez1062/pasos-para-realizar-transferencias-documentales>
- Universidad de Alicante. (noviembre de 2003). *Manual de Organizacion de Archivo de Oficina*. Obtenido de Manual de Organizacion de Archivo de Oficina: <https://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf>
- Universidad de Alicante. (noviembre de 2003). *Manual de Organización de Archivos de Oficina*. Recuperado el 10 de julio de 2019, de <https://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf>

Universidad la Salle. (s.f). *Programa de Capacitacion de Archivos Tranferencia Documental*. Obtenido de Programa de Capacitacion de Archivos Tranferencia Documental: <https://es.scribd.com/doc/3053960/TRANSFERENCIAS-DOCUMENTALES>

Universidad Nacional de Colombia . (mayo de 2018). *Gestión Documental*. Obtenido de <http://gestiondocumental.unal.edu.co/transferencias-documentales/>

Villegas , J. (s.f). *Scribd*. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/211724950/Diseno-de-la-investigacion-capitulo-III>

wiki Culturalia. (25 de Enero de 2013). *Cuál es el Significado de Método de observación*. . Obtenido de <https://edukavital.blogspot.com/2013/01/definicion-de-metodo-de-observacion.html>



## ANEXOS

### ANEXO 1 ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO



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

#### ENCUESTA PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

Maque con una X según su respuesta.

1. ¿Cree que debe existir un archivo administrativo para resguardar los documentos?

SI	NO
----	----

2. ¿Tiene conocimiento de lo que es un archivo administrativo?

SI	NO
----	----

3. Usted como usuario si, necesita un trámite documental de anteriores fechas, cuánto tiempo se demora en buscar el documento respectivo.

10minutos	15 minutos	Nunca lo encuentran
-----------	------------	---------------------

4. Considera usted que se debe dar un trato especial a los documentos generados para futuras consultas y demostrar transparencia en sus actividades.

SI	NO
----	----

5. Considera usted que se debe salvaguardar los documentos como respaldo de los trámites realizados.

SI	NO

6. Su unidad de trabajo cuenta con un archivo de gestión organizado.

SI	NO

7. Cree usted que la transferencia documental ayudaría a descongestionar los documentos como informes, actas, oficios, etc. que se encuentran en cada una de las oficinas.

SI	NO	TALVEZ

8. Cree usted que una guía de procedimientos para la transferencia documental y capacitación ayudara al conocimiento y manejo adecuado de los documentos del GAD Parroquial Angochagua.

SI	NO

## ANEXO 2

### FICHA DE OBSERVACIÓN APLICADO AL ARCHIVO



# NIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

### CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

**Tema:** Diagnóstico del archivo administrativo y elaboración de directrices para la transferencia documental en el Gobierno Autónomo Descentralizado Angochagua

**Ficha de aplicación a los departamentos del GAD parroquial Angochagua sobre la gestión documental y la transferencia documental archivo administrativo.**

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORES DE EVALUACIÓN					OBSERVACIÓN
		1	2	3	4	5	
1	Estado del archivo mediante una revisión exhaustiva						
2	Lugar del archivo físico						
3	Limpieza de los archivos						
4	Utilización de los materiales de archivo bandejas, carpetas, etiquetas, guías, fichas, Estanterías, armarios de oficina.						
5	Tienen un sistema informático de archivo sobre la gestión documental.						

## ANEXO 3

### ENTREVISTA PARA LA ADMINISTRACIÓN



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

### CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

**Tema:** Diagnóstico del archivo administrativo y elaboración de directrices para la transferencia documental en el Gobierno Autónomo Descentralizado Angochagua

**Entrevista aplicación a la presidenta, asistente administrativa, tesorera – contadora del GAD parroquial Angochagua. Sobre la gestión documental y la administración del archivo y las transferencias documentales que utilizan en la institución.**

#### ENTREVISTA

1. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Angochagua, capacita a sus trabajadores para el manejo y mantenimiento de los documentos que se genera en las unidades administrativas.
2. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Angochagua cuenta con un archivo administrativo general donde se depositen todos los documentos generados de la institución como respaldo de sus actividades realizados.
3. Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Angochagua, debería establecer directrices para realizar la transferencia documental de cada departamento hacia un archivo administrativo.
4. Estaría de acuerdo que exista un documento que ayude a cada unidad administrativa a ordenar y gestionar los documentos a través de una guía de procedimientos para realizar la transferencia documental, hacia un archivo administrativo y su respectivo resguardo.
5. Está de acuerdo que los documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Angochagua, se encuentren en un solo lugar, donde todos los y usuarios de la parroquia puedan acceder a la información y demostrar la transparencia de sus gestiones realizadas.

ANEXO 4

OFICIO DIRIGIDO A LA PRESIDENTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL ANGOCHAGUA



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

Oficio 153-D  
11 de junio de 2019

Ingeniera  
Rosa Colimba  
PRESIDENTA DEL GAD PARROQUIAL ANGOCHAHUA

Señora Presidenta:

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

Me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle de la manera más comedida, se brinde las facilidades necesarias a la señorita SOFIA NATALY JUMA CAÑAMAR, estudiante de octavo semestre de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español, para obtener información y realizar todas las actividades referentes al trabajo de grado: "DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y ELABORACIÓN DE DIRECTRICES PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EN EL GAD PARROQUIAL ANGOCHAHUA".

Por su favorable atención, le agradezco


Atentamente,  
CIENCIA Y TÉCNICA AL SERVIDOR DEL PUEBLO



MSc. Raimundo López  
DECANO FECYT



Recibido  
11.06.2019  
lohcaam



## ANEXO 5

### ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL ANGOCHAGUA.



*FUENTE:* Encuesta al Personal Administrativo del GAD Angochagua.  
*AUTOR:* Sofía Juma



*FUENTE:* Encuesta al Personal Administrativo del GAD Angochagua.  
*AUTOR:* Sofía Juma



*FUENTE:* Archivo del GAD Angochagua.  
*AUTOR:* Sofia Juma



*FUENTE:* Archivo del GAD Angochagua.  
*AUTOR:* Sofia Juma



*FUENTE:* Encuesta al Personal Administrativo del GAD Angochagua.  
*AUTOR:* Sofía Juma



*FUENTE:* Archivo Administrativo del GAD Angochagua.  
*AUTOR:* Sofía Juma