



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **FACULTAD DE EDUCACION CIENCIA Y TECNOLOGIA**

### **TEMA:**

“ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRALIZADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA DE LA PROVINCIA DEL CARCHI. PROPUESTA DE CREACIÓN”

Trabajo de grado previo a la obtención del Título de Licenciadas en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español.

### **AUTORAS:**

RUBIO JARAMILLO MÓNICA BIBIANA

TANICUCHI RUIZ ANDREA LUCIA

### **DIRECTOR:**

DR. GALO ÁLVAREZ

Ibarra, 2012

## **ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR**

Luego de haber sido designado por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte de la ciudad de Ibarra, he aceptado con satisfacción participar como Director de la tesis del siguiente tema **“ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRALIZADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA DE LA PROVINCIA DEL CARCHI. PROPUESTA DE CREACIÓN”** Trabajo realizado por las egresadas: **RUBIO JARAMILLO MÓNICA BIBIANA y TANICUCHI RUIZ ANDREA LUCIA**, previo a la obtención del Título de Licenciadas en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español.

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

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

**DR. GALO ÁLVAREZ**  
**DIRECTOR DE TESIS**

## **DEDICATORIA**

Dedicamos esta tesis a todos los que creyeron en nosotros, especialmente a nuestras familias y a la Universidad Técnica del Norte.

A los docentes que nos han acompañado durante el largo camino, brindándonos siempre su orientación con profesionalismo ético en la adquisición de conocimientos y afianzando nuestra formación como estudiantes.

A nuestro tutor quien nos ha orientado en todo momento en la realización de este proyecto que enmarca el último escalón hacia un futuro.

**Bibiana y Lucía**

## **AGRADECIMIENTO**

Nuestra gratitud, principalmente está dirigida a Dios Todopoderoso por habernos dado la existencia y permitido llegar al final de nuestra carrera.

A la Institución, a sus autoridades y personal que colaboraron para la realización de este trabajo y un especial agradecimiento a cada uno de los usuarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira.

A la Universidad Técnica del Norte por habernos dado la oportunidad de ingresar al sistema de Educación Superior y cumplir este sueño.

A todas y todos quienes de una u otra forma han colaborado con un granito de arena para el logro de este Trabajo de Grado, agradecemos sinceramente su valiosa colaboración.

**Bibiana y Lucía**

## ÍNDICE

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR.....	II
DEDICATORIA.....	III
AGRADECIMIENTO.....	IV
ÍNDICE.....	V
RESÚMEN.....	VIII
SUMMARY.....	IX
INTRODUCCIÓN.....	1
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>3</b>
<b>1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>3</b>
1.1 Antecedentes.....	3
1.2. Planteamiento del Problema.....	6
1.3. Formulación del Problema.....	8
1.4. Delimitación.....	8
1.4.1 Delimitación Espacial.....	8
1.4.2 Delimitación Temporal.....	8
1.5. Objetivos.....	8
1.5.1. Objetivo General.....	8
1.5.2 Objetivos Específicos.....	9
1.6. Justificación.....	9
1.7. Factibilidad.....	10
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>11</b>
<b>2. MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>11</b>
2.1. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA.....	11
2.2 FUNDAMENTACIÓN SOCIOLÓGICA.....	12
2.3 FUNDAMENTACIÓN PSICOLÓGICA.....	13
2.4 FUNDAMENTACIÓN PEDAGÓGICA.....	15
2.5 FUNDAMENTACIÓN AXIOLÓGICA.....	16
2.6. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	18
2.6.1 GESTIÓN PÚBLICA.....	18
2.6.2 MODELO DE GESTIÓN.....	18
2.6.3 SOCIOLOGÍA EMPRESARIAL.....	19
2.6.4 EMPRESA PÚBLICA.....	21
2.6.5 FINALIDADES.....	22
2.6.6 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.....	22
2.6.7 FUNCIONES.....	23
2.6.8 ARCHIVO.....	24
2.6.9 DOCUMENTO DE ARCHIVO.....	25

2.6.10	IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS .....	25
2.6.11	TIPOS DE ARCHIVOS .....	26
2.6.12	UBICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO. ....	27
2.7	POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL .....	28
2.8.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	28
2.9	INTERROGANTES DE INVESTIGACIÓN.....	33
2.10	MATRIZ CATEGORIAL .....	34
 <b>CAPÍTULO III .....</b>		<b>37</b>
<b>3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>		<b>37</b>
3.1.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	37
3.2.	MÉTODOS.....	37
3.2	TÉCNICAS.....	38
3.3	INSTRUMENTOS .....	38
3.4	POBLACIÓN .....	39
3.5.	CÁLCULO MUESTRAL .....	40
 <b>CAPÍTULO IV.....</b>		<b>41</b>
<b>4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....</b>		<b>41</b>
4.1.	PROCESOS .....	41
4.2.	ENCUESTA REALIZADA A LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO DE MIRA. ....	42
4.3	ENCUESTA REALIZADA A LOS USUARIOS DEL MUNICIPIO DE MIRA. ....	54
 <b>CAPÍTULO V .....</b>		<b>61</b>
<b>5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>		<b>61</b>
5.1.	CONCLUSIONES .....	61
5.2.	RECOMENDACIONES .....	62
 <b>CAPÍTULO VI.....</b>		<b>63</b>
<b>6. PROPUESTA ALTERNATIVA.....</b>		<b>63</b>
6.1.	TÍTULO DE LA PROPUESTA.....	63
6.2.	JUSTIFICACIÓN .....	63
6.3.	FUNDAMENTACIÓN .....	64
6.3.1.	FUNDAMENTACIÓN HISTÓRICA .....	64
6.3.2.	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	64
6.4.	OBJETIVOS.....	65
6.4.1.	GENERAL .....	65
6.4.2.	ESPECÍFICOS .....	65
6.5.	IMPORTANCIA .....	66
6.6.	UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA.....	66

6.7. FACTIBILIDAD .....	67
6.8. DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO .....	68
6.8.1. MUEBLES DE OFICINA A UTILIZAR .....	69
6.9. GUÍA DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS .....	70
6.9.1. OBJETIVOS.....	70
6.9.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	70
6.9.3. MANUAL FUNCIONES .....	71
6.9.4. GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTRADA DE DOCUMENTOS.....	76
6.9.5. ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA .....	80
6.9.6. SALIDA DEL DOCUMENTO .....	82
6.9.7. RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	83
6.9.8. ORGANIZACION DE ARCHIVOS .....	84
6.9.9. CODIFICACIÓN Y ETIQUETACIÓN DE CARPETAS .....	85
6.9.10. GUIAS PARA LA FORMACIÓN DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	86
6.9.11. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	86
6.9.12. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.....	87
6.9.13. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	88
6.10. IMPACTOS .....	92
6.10.1. IMPACTO SOCIAL.....	92
6.10.2. IMPACTO ECONÓMICO .....	92
6.11. Bibliografía.....	93

## RESÚMEN

Se inició la investigación en base a las dificultades detectadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira ubicado en la Provincia del Carchi, que ocasionan graves problemas para el desarrollo administrativo de la institución. He aquí algo interesante: Los archivos de una institución, son patrimonio, memoria, identidad y conocimiento, sin ellos sería imposible poder rescatar hechos pasados que servirían para corroborar situaciones o acontecimientos que se hayan suscitado en el transcurso de su creación como institución pública, permite uniformidad en el manejo de la información. Un sistema de archivo debe cumplir tres funciones básicas: Recibir la documentación que ingresa. Clasificar y distribuir de manera ordenada y ágil el material recibido. Y ubicar rápidamente la documentación requerida cuando sea necesario. La institución no posee un departamento de archivo centralizado, situación que evidencia la necesidad de introducir cambios en la organización de la información y documentos; para demostrar los beneficios de una gestión de calidad donde llegue a ser el eje fundamental en el desarrollo, crecimiento y procesos diarios de las actividades en el municipio. La creación de este departamento creará confianza en los usuarios, manteniendo un proceso de transparencia y agilidad. Una de las ventajas del archivo centralizado es su eficacia. Los archivos pueden ser: activo: conformado por los documentos del año en curso, los documentos que se encuentran pendientes de respuesta o solución y los documentos de años anteriores que se encuentren pendientes de consulta o solución; semi activo: formado por los documentos no activos de más de un año que son materia de consulta aunque no sea frecuente y archivo pasivo: está formado por los documentos cuya consulta eventual permite que se encuentre en ambiente diferente al archivo activo y que mantiene su valor documental, informativo e histórico que por su gran importancia son material de consulta.



## SUMMARY

The investigation was initiated based on the difficulties encountered in the Autonomous Decentralized located in Canton Look Carchi Province, causing serious problems for the administrative development of the institution. Here's something interesting: an entity files are heritage, memory, identity and knowledge, without them it would be impossible to rescue past events that serve to corroborate situations or events that have arisen in the course of its creation as a public institution, allows Uniformity in the management information. A file system must fulfill three basic functions: Receive incoming documentation. Sort and distribute in an orderly and flexible material received. And quickly locate the required documents as necessary. The institution does not have a centralized archive department, which epitomizes the need for changes in the organization of information and documents to demonstrate the benefits of quality management which will become the cornerstone in the development, growth and processes daily activities in the town. The creation of this department will create confidence in users, maintaining a process of transparency and agility. An advantage of centralized file is its effectiveness. Files can be: Active documents consisting of the current year, the documents are pending answer or solution and previous years papers are pending consultation or solution semiactive: consists of assets no documents more than one year are subject to consultation although not frequent and passive file: consists of the consultation documents which eventually allows different environment is in the active file and keeps its documentary value, informative and historical importance for its are reference material.

## INTRODUCCIÓN

El archivo es la memoria colectiva de una institución y por tanto es de suma importancia para su supervivencia y buen funcionamiento. Precisa que todos estén involucrados en la labor para que el archivo sea fácil de manejar.

El desorden es el conjunto de decisiones aplazadas. Todo papel encima del escritorio requiere decisiones y para cualquier tipo de información se considera tres tipos de decisiones: botarla, archivarla, actuar sobre ella.

La presente investigación determinó que:

Los conceptos de un archivo son funciones, finalidad, fundamentos, criterios y reglas básicas. Un archivo tiene que permitir al menos dos funciones: almacenar y recuperar de inmediato el documento.

La investigación se distribuye en seis capítulos distribuidos de la siguiente manera:

El Capítulo I. Contiene los antecedentes, el planteamiento del problema a investigar, la formulación del problema, delimitación de la investigación: espacial y temporal, los objetivos tanto generales como específicos y la justificación.

En el Capítulo II. Se analiza la fundamentación teórica, la cual luego de una exhausta investigación nos ha servido como base fundamental para la elaboración del presente trabajo, posicionamiento teórico personal, glosario de términos, interrogantes de investigación y matriz categorial.

En el capítulo III. Se encuentra la metodología aplicada al tipo de investigación, técnicas y procedimientos aplicados. Además se incluye la población y muestra a la que se investigó.

El capítulo IV. Contiene la interpretación y análisis de resultados obtenidos en los instrumentos de recopilación de información

El capítulo V. Se plantean conclusiones y recomendaciones en base a las interpretaciones de los resultados de las encuestas.

El capítulo VI. Contiene la propuesta alternativa que es creación del departamento de archivo centralizado del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, misma que se encuentra conformada por: justificación, fundamentación, objetivos generales y específicos, importancia, factibilidad, ubicación sectorial y física y una descripción de la propuesta planteada, difusión e impactos del trabajo investigado.

## **CAPÍTULO I**

### **1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

#### **1.1 Antecedentes**

La fecha de cantonización de Mira es el 18 de Agosto de 1.980. Conocida como el Balcón de los Andes, es el mirador del Valle del Chota y la majestuosidad del cerro Cayambe, Mira ha progresado notablemente en los aspectos urbanísticos, poblacionales, agrícolas y comerciales. Y si de buen clima se trata, el turista puede recorrer la cuenca del río Mira, donde se encontrará con el calor de la gente negra y la música alegre: La bomba.

Una coyuntura histórica, podía nuevamente hacer que este tercer intento de cantonización fracasase, la pugna de poderes entre el Legislativo liderado por Don Asaad Bucaram y el Ejecutivo del Presidente Roldós, hacía prever un desenlace insospechado, nuevamente se pensó en una persona que ayude a salvar este inconveniente, y sin pensarlo dos veces Don Leopoldo Padilla, El Señor Abdón León y el Padre Galo Rosero, se dirigieron al palacio Arzobispal, que era la residencia de el Cardenal Pablo Muñoz Vega. Hijo predilecto de esta tierra que lo vio nacer, una vez que escuchó la necesidad de su intercesión con el Presidente, se retiró a su despacho, en donde redactó una carta manuscrita, que debidamente lacrada, fue entregada al profesor Padilla para que la hiciera llegar al destinatario.

Se presentaba otro inconveniente, la carta del Cardenal estaba en las manos de la comisión Mireña ¿pero quién llevaría la misiva a Roldós?

El Dr. Marco Proaño, diputado de oposición al régimen, en un gesto de desprendimiento político, se ofreció a llevarla aprovechando las fiestas Patrias y se la entregó en una reunión social que la presidencia había preparado por el 10 de Agosto.

Los días continuaron pasando, de pronto llegó la tan esperada noticia, el presidente Roldós invitaba a su despacho a una delegación de Mireños, para hacerles partícipes de la sanción positiva a este anhelo tan esperado, y es así que el día 18 de Agosto del año 1980, en una nueva demostración de unidad de la gran familia Mireña se organizó, pero esta vez con la alegría de saber que su entrañable deseo iba a ser una realidad, una gigantesca caravana, de todos los carros disponibles rodaba hacia Quito , después la gente caminando, encabezados por la infaltable banda de músicos se apostaron en el Parque de la Independencia, la comisión ingresó al despacho presidencial, y según una fotografía de este acto inolvidable, tomada por el Ing. José Padilla, consta Junto al Presidente Roldós El Profesor Leopoldo Padilla, El Dr. Pedro Mosquera, la señora Lola Urresta, la señora Leticia de Mosquera, la señora Elisa Rubio, el señor Jorge Arboleda, el Dr. Marco Ulloa, el Padre Galo Rosero, el señor Abdón León, la señora Amparito Padilla, el señor Alonso Ramírez, el Dr. Wilfredo Lucero y el secretario de la Administración pública Román Armendáriz.

Una vez en el despacho presidencial, al presentar el saludo de rigor y la solicitud de las fuerzas vivas de la hasta ese día, parroquia de Mira que estuvo encomendado al Señor Padilla, el Presidente Jaime Roldós en su respuesta dijo:

“Firmo este decreto en honor a la solicitud de un Ilustre Mireño, su Eminencia el Cardenal Pablo Muños Vega” y puso el ejecútese en el decreto.

La Alegría de los coterráneos era indescriptible, pensar que se había conseguido este esperado anhelo, de la euforia del festejo inicial y siguiendo el camino hasta el barrio de San Juan, lugar de residencia del Dr. Marco Proaño Maya el pueblo de Mira llegó a presentar su saludo de agradecimiento.

El regreso a Mira fue urgente, las pocas personas que se habían quedado en la parroquia, prepararon arcos y flores para engalanar la población y así expresar su alegría, conforme los vehículos llegaban, la fiesta se hacía más grande, el festejo se ameritaba y la felicidad desbordaba el corazón de esta gente luchadora.

Como dice el refrán: “a todo señor todo honor”, el pueblo de Mira preparó un acto de agradecimiento a uno de los artífices de este logro, el 28 de agosto el Dr. Marco Proaño Maya, recibió de la población entera una muestra de gratitud imperecedera, como a ningún benefactor de nuestra tierra se le ha prodigado.

Pasó la euforia de los festejos, había que ir pensando cómo se debería organizar la nueva administración municipal y llegaron las primeras elecciones del nuevo cantón Mira, El Dr. Proaño Maya y la Colonia de Mireños Residentes en Quito auspició una lista de candidatos que encabezaba la señora Guadalupe Villagómez de Arboleda. Otra lista de candidatos del MPD, que por afinidad ideológica, presentaron los estudiantes universitarios. Y una lista que la encabezaba el Profesor Leopoldo Padilla y que la conformaban la señora Paz Victoria Palacios, el Prof. Campo Andrade, el Prof. Carlos Caranqui, el Prof. Galo carrera, el Prof. Alonso Tadeo y señor Hugo Mena.

De los resultados de esta elección que fue ganada abrumadoramente por la lista del Maestro Leopoldo Padilla Vallejo, quedó demostrado el reconocimiento que el pueblo de Mira hizo a sus dirigentes, que llevaron a feliz término este gran anhelo de un terruño que lo único que ansiaba era el progreso de sus habitantes y de las futuras generaciones.

Han pasado 32 años de esta gesta gloriosa, desarrollada por todos los habitantes de este girón patrio, lleno de mujeres y hombres que todos los días trabajan para ver mejores días para su familia; el principal ejemplo que nos dejan estas epopeyas, es que los grandes logros, únicamente se consiguen con la unidad, y despojándose de todo afán de figuración, por que las personas siempre identifican y apoyan a sus verdaderos líderes.

Adquirir la categoría de cantón, en nuestro sistema político administrativo, significa tener un gobierno local propio que interprete de mejor manera las necesidades y aspiraciones de sus pobladores, y lo que es más importante, un presupuesto local que permita forjar su desarrollo en los diferentes ejes de gestión.

## **1.2. Planteamiento del Problema.**

La situación actual del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira de la Provincia del Carchi, permite ver e identificar directamente que a diario llegan a la secretaría general gran cantidad de documentos, de varios asuntos que luego son enviados a los diferentes departamentos en donde son almacenados y archivados por las secretarias quienes son las encargadas de su organización y archivo, situación que complica a sus demás tareas.

Gestionar un archivo, como causante de la desorganización documental es un factor que se debe tomar muy en cuenta ya que gestionar es decir, administrar de la manera más ética con eficiencia y eficacia cada uno de los documentos que ingrese o sale de la entidad; todo esto a través de un control interno, ya que al no realizarlo la desorganización, pérdida de documentos e ineficiencia humana se apodera de los procesos y por ende de toda la institución.

La información dispersa, hace referencia a cada una de las áreas donde existe archivo, es decir que cada secretaria tiene el archivo pero no existe un respaldo general o viceversa, lo que causa baja eficiencia, es decir, la documentación tiene obstáculos de rapidez y fluidez ya que se debería recolectar de cada uno de los departamentos y no en un solo instante porque deja de ser efectivo, eficaz y eficiente.

La capacitación del personal respecto al proceso administrativo y especialmente del manejo de documentos es deficiente, da como resultado la duplicación de funciones y documentos de todo tipo, ocasionado gastos a la institución. Realizar un escudo, es decir, un respaldo de información; documentos sin respaldo preciso, es como un caballero sin escudo, causante de una información incorrecta y faltante, y que en casos legales se puede estar en riesgo.

La falta de actualización en la documentación más necesaria para la institución puede ser la causante de una difícil y errónea toma de decisiones, ya que sin los archivos en orden y actualizados, difícilmente, la institución seguirá su desarrollo. Todo el archivo desde que se inicio la Institución hasta la actualidad, es su historia, económica, política y social, ya que al no existir el respaldo, da como resultado una ineficiente planificación futura y por ende unas estrategias incompetentes.



Por los motivos anteriores es necesaria la creación del departamento de archivo centralizado, que será el responsable de mantener cimientos firmes, un desarrollo sano y una toma de decisiones excelente y acorde a sus objetivos.

### **1.3. Formulación del Problema.**

¿De qué manera el Departamento de Archivo Centralizado puede ayudar en el manejo y proceso de calidad en el ingreso y salida de documentos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira de la Provincia del Carchi?

### **1.4. Delimitación**

#### **1.4.1 Delimitación Espacial**

Esta investigación se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira de la Provincia del Carchi, y en los distintos departamentos operacionales.

#### **1.4.2 Delimitación Temporal**

La presente investigación se realizó desde el mes de agosto hasta diciembre 2012.

### **1.5. Objetivos**

#### **1.5.1. Objetivo General**

Determinar cuáles son las falencias administrativas por la falta de un archivo centralizado que mejore la operatividad en los departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira.

### **1.5.2 Objetivos Específicos**

- Diagnosticar cuales son los procesos de ingreso y salida de documentos desde el departamento de archivo.
- Establecer cuáles son las falencias en el manejo de documentos.
- Realizar la propuesta de creación del departamento de archivo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira de la Provincia del Carchi, para solucionar los problemas encontrados.

### **1.6. Justificación**

Esta investigación a través de la aplicación técnica y práctica, trata de ayudar de forma efectiva al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, a través de un Departamento de Archivo Centralizado para el mejoramiento en la organización, entrega y recepción de información y lograr la calidad continua en la gestión pública administrativa, ya que en la actualidad se encuentra afectando directamente el desarrollo de las actividades diarias de la Institución.

La Institución no posee un departamento de archivo. Situación que evidencia la necesidad de introducir cambios en la organización de la información y documentos; para así mostrar las bondades de una gestión de calidad pública.

El departamento de archivo ayudará al excelente aprovechamiento del espacio físico, recursos materiales y el talento humano, dominando técnicas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Permitirá supervisar y actualizar los procesos de organización y conservación de los documentos directamente en toda la Institución descentralizada y de manera indirecta con los contribuyentes.

Permitirá uniformar criterios que aseguren el adecuado funcionamiento de las actividades diarias y elevar el grado de localización de documentos con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad.

### **1.7. Factibilidad**

Esta investigación contó con la colaboración de las autoridades, funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado de Mira.

Además existe suficiente bibliografía tanto en las bibliotecas como en el internet sobre la utilidad de un departamento centralizado.

Este trabajo de grado se realizó en esta temática toda vez que las investigadoras somos egresadas de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español. La aspiración es que a través de esta investigación podamos obtener el título de licenciadas.

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA**

El fundamento filosófico de la archivología según Dalton Thyles (2005), es una reflexión racional que se sitúa en el punto de la necesidad de abstraer y salvaguardar información necesaria para la institución y el ser humano. A través de la historia y el hombre siempre ha tenido la precaución de dejar rastros, huellas, datos que han sido guardados desde la época cavernícola en paredes, arboles, papiros, y en épocas modernas en papeles, archivos y en la actualidad en forma digitalizada. Con ello el hombre busca dejar constancia de su existencia en el mundo para que nuevas generaciones conozcan de su pensamiento.

Dentro de la investigación dinámica de la documentación escrita con el hombre se encuentran la funcionalidad administradora de cómo el ser humano planifica, dirige, ejecuta y controla la información de acuerdo a las circunstancias en que se circunscribe a las realidades del contexto; por otro lado la ciencia de la Archivología determina que el hombre puede solo redefinir la historia a través de la destrucción de la información; lo cual nunca podrá suceder; ya que existe información escrita y documentada del origen y evolución del hombre que gracias a la archivología se han guardado como verdaderas reliquias en museos y centros de investigación más bien el hombre debe pensar en lo que fueron sus antepasados los que es ahora y lo que será en el futuro y debe

adaptarse al cambio social que generalmente se basa en el crecimiento macroeconómico y social de los pueblos.

## **2.2 FUNDAMENTACIÓN SOCIOLÓGICA**

El ser humano es un ser social por naturaleza de ahí la necesidad de establecer la relación de la sociología con el afán de guardar información de las cosas que pasan a través del tiempo la sociología esta intelectualmente en raizada en los trabajos fundacionales de Max Wer y Emile Durkheim, quien bajo estudios sociológicos determinan la importancia de guardar la información para la sociedad en ellas se encuentra el pensamiento social, su forma de conducta y los aspectos fundamentales para su desarrollo; inclusive ha y que recordar que hace algunos años científicos norteamericanos e ingleses colocaron información de la sociedad humana en un disco especial en los satélites que enviaron al espacio, con la idea de que si existe vida inteligente en el universo conozcan la existencia de la tierra y de la sociedad de ahí habitan. Sin embargo institucionalmente los estudios sociológicos de los museos donde se guarda información han crecido a partir del desarrollo de la globalización que se han dado en la sociedad, los cuales son partes de la educación ofrecida por las escuelas profesionales de antropología.

Al respecto Pound (2007) desde el punto de visto sociológico la archivología es una forma de control social, que determina el ordenamiento de la información humana en las sociedades organizadas en términos de la realización de las exigencias, demandas y deseos que cada persona individual o colectivamente busquen satisfacer.

## **2.3 FUNDAMENTACIÓN PSICOLÓGICA**

La psicología define a la archivología como un medio para traspasar información de la conducta humana de una sociedad a otra, es decir, el guardar y organizar la información es esencialmente una forma de asegurar que la conducta de las instituciones se encuentre documentada para conocer la esencialidad de su desarrollo. La psicología en el campo de la información documental se concentra en el análisis de los estímulos, como reacción del hombre frente a la información que desea que sea vista y analizada por otras personas.

### **TEORÍA COGNITIVA**

El desarrollo de esta línea cognoscitiva fue una reacción contra el conductismo de Watson, Holt y Tolman<sup>1</sup>. El individuo actúa por deseo, para alcanzar ciertas metas.

Cuando la persona nace, tiene todo un potencial de posibilidades, lleva en él muchas promesas, pero esas promesas serán vanas si no reciben del medio humano y físico un conjunto suficientemente rico de estímulos de todo tipo.

Las ciencias biológicas contemporáneas, y sobre todo la neurología, dicen que la materia nerviosa, especialmente desarrollada en cantidad en la especie humana, no puede llegar a su evolución completa si no hay unos estímulos exteriores que provoquen unas reacciones que permitan a esas funciones ponerse en marcha, perfeccionarse y desarrollarse plenamente.

---

<sup>1</sup><http://www.dipromepg.efemerides.ec/teoria/t3.htm>

Esto significa que el desarrollo del individuo está, en primer término, en función del estado biológico y neurológico en el momento de nacer pero que, más adelante, la acción del medio pasa a ser fundamental para su ulterior evolución.

No es que la acción del medio pueda hacerlo o deshacerlo todo, sino que, en el momento de nacer, hay toda una gama de posibilidades y que la acción del medio exterior hará que, dentro de los límites impuestos por la situación biológica y neurológica, el desarrollo del individuo sea más o menos amplio.

La etapa del desarrollo que abarca desde el nacimiento hasta los 6 o 7 años, es considerada ya como el período más significativo en la formación del individuo, pues en la misma se estructuran las bases fundamentales de las particularidades físicas y formaciones psicológicas de la personalidad, que en las sucesivas etapas del desarrollo se consolidarán y perfeccionarán.

Sus exponentes son Carl Rogers y Abraham Maslow, quienes plantean la necesidad de considerar las necesidades de actualización del ser humano.

**Jean Piaget es el principal exponente del enfoque del desarrollo cognitivo. Se interesa por los cambios cualitativos que tienen lugar en la formación mental de la persona, desde el nacimiento hasta la madurez. Mantiene, en primer lugar, que el organismo humano, al igual que los otros entes biológicos, tiene una organización interna característica; en segundo término, que esta organización interna es responsable del modo único de funcionamiento del organismo, el cual es “invariante”; en tercer lugar sostiene que, por medio de las funciones invariantes, el organismo adapta sus estructuras cognitivas.**

Según Gogineni, B. (2007), Rogers cree que **“el individuo percibe el mundo que le rodea de un modo singular y único; estas percepciones constituyen su realidad o mundo privado, su campo fenoménico. En este sentido, la conducta manifiesta de la persona no responde a la realidad, responde a su propia experiencia y a su interpretación subjetiva de la realidad externa, en tanto la única realidad que cuenta para la persona es la suya propia. Por tanto, si el psicólogo quiere explicar la conducta deberá tratar de comprender los fenómenos de la experiencia subjetiva.”** (p 47)

## **2.4 FUNDAMENTACIÓN PEDAGÓGICA**

### **TEORÍA NATURALISTA**

“El naturalismo es una posición filosófica que sostiene que todo lo que existe es natural, que es parte del espacio”<sup>2</sup>

Jean-Jacques Rousseau, (1778) manifiesta, **“La educación es un proceso natural, es un desenvolvimiento que surge dentro del ser y no una imposición. Es una expansión de las fuerzas naturales que pretende el desarrollo personal y el desenvolvimiento de todas las capacidades del individuo para conseguir una mayor perfección”.** (p 54)

Esta educación aspira también a formar a la persona como ser social en función del bienestar de los demás. La formación humana pasa a ser una preocupación social, se piensa en la creación de la escuela para el pueblo, en la educación de las personas con materiales propios y en la importancia de la aplicación de métodos útiles. Esta corriente sostiene la opinión de que lo “natural” universo, de la materia y la energía, es todo lo que existe realmente, esto excluye a Dios, por lo que el naturalismo el contexto relacionado con lo ateo. Al descartar una parte espiritual de la persona que pueda sobre vivir a la muerte y un Dios que

---

<sup>2</sup><http://mb-soft.com/believe/tscm/naturali.htm>



pueda resucitar un cuerpo, el naturalismo también incide en las reglas de supervivencia después de la muerte, normalmente, cada evento debe ser explicable por las leyes naturales.

El ser humano, siendo esta la idea que mejor encajó en el desarrollo del pensamiento educativo de toda su obra, en la medida en que lo condujo a dedicarse a los problemas relacionados con la educación.

## 2.5 FUNDAMENTACIÓN AXIOLÓGICA

### TEORÍA DE LOS VALORES

Distintas teorías axiológicas acerca de los valores de Platón, Kant y Nietzsche, teniendo en cuenta que Axiología es la disciplina que se encarga del estudio del valor y de su esencia, como de los juicios de valor. Se empieza en la segunda mitad del siglo XIX, aunque tiene precedentes remotos, como Platón, que hace sinónimos valor y ser. **Platón** escribe, bien es el máximo valor, es decir, aquello a lo que aspira todo.

Los valores, serían los modelos reales que copia nuestro mundo sensible. El gobierno de la ciudad Ideal se les da a que lo creen los filósofos. Pero se necesita saber lo bueno para querer tenerlo, ya que no se sabe porque algo que es muy bueno nadie lo tiene y lo quiere con tanto deseo. La educación tiene por objetivo dar los valores hacia el ser humano y formar de cada uno su propia esencia.

“El valor es un nivel más básico que el de las actitudes y en cierta medida las regula, cada sujeto integra todos sus valores en un sistema jerárquico de prioridad”<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup><http://www.psicologia-online.com/pir/teoria-de-los-valores-el-modelo-de-locke.html>

Para la Axiología, el valor permite ponderar el valor ético o estético de las cosas, y es una cualidad especial que hace que las cosas sean buenas o malas.

El estudio de los valores es un enfoque cada vez más difundido de la explicación del comportamiento humano. Un **valor** es una preferencia o prioridad, interés, gusto o disgusto de un sujeto sobre un objeto, evento o situación.

“El concepto de valor debe distinguirse del de actitud y del de necesidad. El valor es un nivel más básico que el de las actitudes y en cierta medida las regula, cada sujeto integra todos sus valores en un sistema jerárquico de prioridad”<sup>4</sup>.

En este sistema de valores se recoge la variación en importancia de cada valor individual dentro de un continuo.

Los valores morales únicamente se dan en actos o productos humanos, sólo lo que tiene una significación humana puede ser valorado moralmente, lo cual lleva a afirmar que sólo los actos o productos que los hombres pueden reconocer como suyos son los realizados con plena conciencia y libertad, con respecto a los cuales se les puede atribuir una responsabilidad moral. En este sentido, se puede calificar moralmente la conducta de los individuos o de ciertos grupos sociales, así como las intenciones de sus actos, sus resultados y consecuencias.

---

<sup>4</sup><http://www.psicologia-online.com/pir/teoria-de-los-valores-el-modelo-de-locke.html>

## **2.6. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.6.1 GESTIÓN PÚBLICA**

Según Vicente Ortún, 2001, dice: “Gestión Pública es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo.”

Más claramente la gestión empresarial es la articulación estratégica de las acciones de una entidad de su misión y objetivos, de acuerdo con las prioridades fijadas en los planes de desarrollo, con el propósito de garantizar la mayor coincidencia entre las decisiones derivadas de la planeación y las acciones reflejadas en el presupuesto.

### **2.6.2 MODELO DE GESTIÓN**

El modelo de gestión proviene del concepto italiano de modello. La palabra puede utilizarse en distintos ámbitos y con diversos significados. Aplicado al campo de las ciencias sociales, un modelo hace referencia al paradigma que, por sus características idóneas, es susceptible delimitación o reproducción. También al esquema teórico de un sistema o de una realidad compleja.

El concepto de gestión, por su parte, proviene del latín gesio y hace referencia a la acción y al efecto de gestionar o de administrar. Se trata, por lo tanto, de la acumulación de diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera. La noción implica además acciones para gobernar, dirigir, ordenar, disponer u organizar.

De esta forma, la gestión supone un conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto, concretar un proyecto o administrar una empresa u organización.

Por lo tanto, un modelo de gestión es un esquema o marco de referencia para la administración de una entidad. Los modelos de gestión pueden ser aplicados tanto en las empresas y negocios privados como en la administración pública.

Esto quiere decir que los gobiernos tienen un modelo de gestión en el que se basan para desarrollar sus políticas y acciones, y con el cual pretenden alcanzar sus objetivos.

El modelo de gestión que utilizan las organizaciones públicas es diferente al modelo de gestión del ámbito privado. Mientras el segundo se basa en la obtención de ganancias económicas, el primero pone en juego otras cuestiones, como el bienestar social de la población.

### **2.6.3 SOCIOLOGÍA EMPRESARIAL**

Juan Francisco Pérez García, 2009, nos afirma: “Una empresa es una organización y una institución social compuesta por un conjunto de individuos organizados de forma racional, con el fin de producir y distribuir bienes y servicios dentro de una sociedad determinada en condiciones de máximo beneficio”.

De lo anterior se explica que la sociología empresarial se basa en el buen desempeño que debe tener el profesionalista al entrar al mundo laboral; pero para alcanzar tal desempeño no solamente se debe basar en la realización de su trabajo si no también tener una buena relación con

sus compañeros de trabajo, así como también con sus jefes y sus empleados que estén a su cargo.

Para llevar a cabo un buen desempeño en el puesto en el que esté, tiene que convivir con el personal ya que le sirve como un apoyo en caso de que hubiera algún desperfecto o simplemente, en caso de estrés, platicar con ellos para que no se haga tan pesado el empleo. Para llevar una buena convivencia, siendo ya un profesional, deberá socializarse de la mejor manera, por medio de su amabilidad que se vea, su interés de amistad, etc. El deberá buscar la forma más conveniente para realizarlo.

Para llevar a cabo su trabajo existen diferentes maneras para realizarlo mediante el cual se basa principalmente en el método científico que se lleva a cabo mediante la realización de cuatro pasos principales: experimentos, uso de la observación, muestreos y estudio de casos; el profesional lo realizará presentando proyectos, ideas, propuestas para una mejor productividad, utilizará el uso de la observación para darse una idea si funcionará a futuro o para ponerlo en marcha, el muestreo lo dirigirá al público en general ya que ellos eligen si se realiza a cabo o no, y el estudio de casos se empleará como recolección de todo el proceso que se hizo.

Los diferentes métodos que existen los puede realizar de varias maneras: el método histórico lo empleará para buscar información sobre los acontecimientos más importantes que hayan marcado a la empresa. El método comparativo lo usará para llevar a cabo comparaciones en el mercado sobre los ingresos y egresos que tengan varias empresas para poder elegir la mejor opción para ofrecer sus servicios.

El método de comprensión se refiere a que al momento de hacer presentaciones, para dar a conocer algún producto o servicio, o mostrar los movimientos de la empresa, sea lo más clara y entendible posible para

dejar satisfechos a los que estén involucrados en la reunión, ya sea a sus jefes o a sus empleados-subordinados. El profesional llevara a cabo de manera reservada los roles que tiene cada compañero de trabajo, para lograr una mayor interacción sobre su persona; pero no usarlos con el fin de burlarse por pertenecer a algún grupo, raza, etc. si no usarlos de la mejor manera posible para una mejor convivencia.

La institución en la que se está elaborando se identifica por cómo esté relacionándose; debe aportar sus conocimientos o experiencias que tiene o haya adquirido hacia la demás gente, así mismo debe aprender a escuchar y aceptar los comentarios que se le hagan como también respetará la información que este diciendo un compañero.

#### **2.6.4 EMPRESA PÚBLICA**

Según la ley Orgánica de Empresas Publicas, dice: “son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.”

De lo anterior se asegura que la empresa pública es creada por el gobierno para prestar servicios públicos, es decir, entidades que pertenecen al Estado, tienen personalidad jurídica, patrimonio y régimen jurídico propios, y se crean mediante un decreto del Ejecutivo, para la realización de actividades mercantiles, industriales y cualquier otra actividad conforme a su denominación y forma jurídica.

Las empresas públicas, son entidades institucionales constituidas con capital de titularidad estatal en su totalidad, tiene como finalidad la realización de actividades productivas o la prestación de un servicio en régimen de Derecho privado. Dentro de este esquema todas estas empresas deben ejercer su autonomía estableciendo sus objetivos y controlando su poder de gestión.

### **2.6.5 FINALIDADES**

- Proveer de servicios básicos.
- Sustituir el control privado por el público.
- Producir ingresos.
- Controlar monopolios.
- Redistribuir el ingreso.
- Subvencionar industrias esenciales.
- Estimular la industrialización.
- Proporcionar una base a otras industrias.
- Crear competencia.
- Sustituir la iniciativa privada ineficiente e inadecuada.
- Actuar como pionero de ciertas actividades.
- Resolver problemas de determinadas industrias proveedoras.
- Reducir el desempleo.
- Entrar en nuevas zonas de actividad.
- Proveer artículos básicos al costo o a bajos precios para atender a necesidades sociales.

### **2.6.6 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**

Es el área donde se receipta y recopila todo tipo de documento e información que llega a la institución, la cual es supervisada y actualizada; como también el control de los procesos de organización y conservación

de los documentos, uniformar criterios que aseguren el adecuado funcionamiento y permitan su pronta localización con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad.

### **2.6.7 FUNCIONES**

- Supervisar el registro, el control, la clasificación y conservación de la documentación que ingresa a la Institución, así como la correspondencia de las áreas administrativas del Sistema de Gestión Pública.
- Aplicar los lineamientos generales y buscar estrategias adecuadas para la organización y conservación del Archivo del Sistema de Gestión Pública.
- Organizar y supervisar cursos de actualización de acuerdo a los nuevos reglamentos de Archivo, en coordinación con las Secretarías Ejecutivas y Jefes de cada Departamento.
- Recepción y registro de documentación que ingresa a la Institución.
- Clasificación y distribución de la documentación y correspondencia que ingresa a la oficina de Archivo a las diferentes unidades para los trámites respectivos.
- Mantener un control permanente y al día de los trámites dejados en la Institución.
- Información al público sobre los trámites de su interés, así como el trámite a seguir en cada caso.



- Entregar al interesado los documentos que han sido tramitados y enviados al archivo.
- Mantener un registro de entrada y salida de documentos.
- Elaborar la clasificación y codificación de documentos para facilitar el manejo de archivo.
- Recepción de carpetas para concursos de merecimientos.
- Dar certificaciones de si han apelado a los concursos de merecimientos.
- Otras funciones ocasionales por necesidad de la Institución.
- Supervisar la creación y actualización de Archivos, manuales de organización y procedimientos, plan e informe de actividades e información que requiera cada departamento previa autorización.

### **2.6.8 ARCHIVO**

El archivo es un conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada, para el desarrollo de sus funciones o de su actividad.

Consiste en un conjunto ordenado de documentos que se guardan con un fin concreto de acuerdo con normas y criterios previamente establecidos. también se denomina fichero al lugar físico donde se almacena la documentación.

### **2.6.9 DOCUMENTO DE ARCHIVO**

Es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información. Es un objeto que conserva la huella de la actividad humana; que sirve para dar noticia de un hecho, quedando esta noticia fijada en el objeto. Se presenta en un soporte material (piedra, pergamino, papel, cinta, disco) en el que un medio (escritura, pintura) fija el contenido, la noticia (información).

### **2.6.10 IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS**

- Los Archivos son Patrimonio porque son la constancia, en soportes duraderos, de todo aquello que constituye un reflejo de la actividad económica, política, social o cultural de un país. Se crean de manera espontánea con la voluntad de justificar derechos y propiedades, y convertirlos en medios legitimadores de poder.
- Los Archivos son Memoria, es la atribución más común e inmediata ya que la sociedad valora la función de los archivos como elementos que garantizan la posibilidad de promover, o en su caso recuperar la memoria colectiva o histórica buscando aplicar una filosofía común: la necesidad de construir el futuro sobre las sólidas bases de un conocimiento amplio y crítico del pasado.
- Los Archivos son Identidad, la recuperación y fortalecimiento de las identidades, sean locales o nacionales, es un movimiento en auge en el ámbito local, nacional y mundial que avanza frente a los peligros de homogenización que puede traer el proceso de globalización. Un aporte de la investigación histórica, es dar a conocer sus orígenes personales o de la sociedad donde han desarrollado su vida e interrelaciona de manera casi inseparable los conceptos de memoria

e identidad. En la mayoría de los casos la destrucción de la memoria escrita conlleva una pérdida de la identidad del colectivo afectado.

- Los Archivos son Conocimiento, es importante reconocer que los archivos son centros que atesoran un gran capital informativo. Lo que se busca es favorecer el acceso de los ciudadanos a la información y a la cultura mediante la explotación de las inmensas posibilidades que ofrece la gran pluralidad de fuentes escritas o en imagen existente en los archivos. Aquí la gama de servicios que puede ofrecer un archivo se puede plasmar en productos y materiales para mejorar su nivel cultural.

## 2.6.11 TIPOS DE ARCHIVOS

### EL ARCHIVO DE OFICINA

Guarda la información y los documentos en forma de expedientes y en el sitio donde se producen. Los documentos son conservados en estos archivos mientras son usados de forma constante, también se suele denominar **archivo de gestión**. Tiene como única premisa el mantener la organización de las series documentales; es decir, que los documentos deben estar reunidos en expedientes relativos cada uno a un asunto. Existe además en estas oficinas un libro registro de entrada y salida de correspondencia, que tiene poder probatorio en caso de litigio.

### EL ARCHIVO CENTRAL

Guarda la documentación una vez que ha sido estimado que el archivo de oficina no va a usarla de forma constante. Tiene diversas funciones: principalmente, su tarea es la de **identificar** las series documentales que recoge. Para ello, deberá recopilar toda la información

que necesite sobre el sujeto productor del documento, sus competencias, procedimientos, normas, etc. Junto con el intermedio deberá **valorar** los documentos para su futura incorporación o no al archivo histórico.

## **EL ARCHIVO INTERMEDIO**

Cuando la documentación sólo va a ser utilizada en muy raras ocasiones es remitida a este archivo, que la custodiará hasta que expiren los plazos legales de conservación. Tiene como tarea la descripción de sus fondos, profundizando en las series que lo requieran, así como en su difusión, si fuese necesario.

## **EL ARCHIVO HISTÓRICO**

Al finalizar los plazos legales, la documentación puede que no tenga valor histórico, en ese caso será destruida. Pero si lo tiene, será preciso conservarla de forma permanente y pasará a este archivo.

### **2.6.12 UBICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.**

El departamento de archivo debe estar ubicado físicamente en un lugar donde el usuario tenga acceso rápido y fácil para satisfacer sus inquietudes de información y documentación archivística; donde los depósitos de almacenamiento tengan independencia funcional, orgánica o de responsabilidades. Hay que tomar en cuenta las condiciones ambientales como un lugar seco alejado de la humedad y del calor, control de la luz solar, El espacio físico es importante como condiciones estructurales, accesorios adicionales y funcionales, también mobiliario, materiales y equipo.

## **2.7 POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL**

Según Manuel M., 2008, “la Gestión Pública consiste en el proceso relativo a todas las operaciones encaminadas al planeamiento, organización, ejecución y control de las políticas del Estado, en cumplimiento de los fines que se han trazado”

En este estudio se ha visto la necesidad de acoger de buena manera el estudio científico teórico de la Gestión Pública mediante procesos operacionales administrativos, con los cuales se podrá encontrar falencias en los procesos documentales, para luego con una gestión de calidad y tomando en cuenta las disposiciones del Registro Oficial se pretende mejorar e implantar el departamento de archivo, de tal manera que mejore las actividades diarias archivísticas, y mantenga un desarrollo administrativo eficiente.

Especialmente se dará importancia al conocimiento del Consejo Nacional de Archivos, que tiene un instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, dedicado especialmente a la empresa pública y privada; como también las ideas científicas de Idalberto Chiavenato (Recursos Humanos), que es uno de los más completos, refiriéndose a los procesos administrativos de calidad del talento humano.

## **2.8. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**ACCESO:** Significa acceder, entrar o ingresar en alguna parte. Ejemplo: tener acceso a los medios de almacenamiento de documentos e informaciones, a través de las vías de comunicación disponibles.

**ACCIÓN:** Se refiere al ejercicio o al acto de hacer algo con un determinado propósito.

**ACCIÓN CORRECTIVA:** Es la medida que se toma para corregir los desvíos que se producen durante o después de la realización de determinadas actividades y/o procesos.

**ACTITUD:** Predisposición favorable o desfavorable de una o más personas para responder de una manera particular ante una situación externa. Es el estado de ánimo, aceptación, rechazo o indiferencia manifestada por una o más personas con relación a su trabajo, jefe o a la empresa misma.

**ACTIVIDAD:** Conjunto de tareas que se realizan en una organización o sector de la misma. La actividad está constituida por varias acciones practicadas por más de una persona, con un resultado perfectamente característico.

**ARCHIVAR:** Clasificar, ordenar, guardar y conservar los documentos y medios de almacenamientos, como: papeles, micro formas (microfilmes, microfichas), magnéticos (diskettes, cintas) y ópticos (CD, DVD, etc.), de modo que puedan ser localizados rápidamente en los casos necesarios. Además, proporcionar los documentos y/o informaciones requeridos en cualquier momento y lugar, para consultas y/o tomas de decisiones de los usuarios.

**ASESORAR:** Aconsejar, sugerir o recomendar a las personas o responsables de una organización, sobre las medidas a ser adoptadas referente a determinados asuntos especializados.

**AUTOMATIZAR:** Aplicar a una actividad rutinaria máquinas o procedimientos automáticos, generalmente electrónicos, con el fin de mejorar el desempeño y reducir el esfuerzo humano.

**AUTORIDAD:** Poder, facultad o influencia que tiene una persona sobre otra que le está subordinada. Autorización para asumir compromisos, emplear recursos disponibles y/o practicar otras acciones que sean necesarias para conseguir un objetivo.

**CAPACIDAD:** Aptitud o suficiencia para realizar algo. Talento, habilidad para utilizar en forma efectiva los conocimientos para el logro de un objetivo.

**CARGO:** Posición o lugar determinado en la estructura organizacional. Se caracteriza por un conjunto de atribuciones, deberes y responsabilidades inherentes a la persona que ocupa el cargo. Normalmente es impersonal.

**CENTRALIZAR:** Concretar la autoridad o la prerrogativa de decisión en un solo cargo de la organización. En este caso no hay delegación, por lo que se retrasan las actividades y/o procesos en los niveles de ejecución.

**CLASIFICAR:** Ordenar o disponer por clases y/o grupos, según el sistema o procedimientos preestablecidos.

**DATO:** Significa hecho. Los datos son hechos o antecedentes necesarios para llegar al conocimiento de algo. Representa la materia prima de la información. En otras palabras, son elementos o antecedentes utilizados como base para obtener una información o para tomar una decisión.

**DECIDIR:** Resolver o tomar determinación con respecto a una cosa. Escoger una de entre dos o más opciones para solucionar un problema o para conseguir un objetivo.

**DEPARTAMENTALIZACIÓN:** Técnica de estructuración que puede ser utilizada para agrupar adecuadamente las actividades y procesos de una organización.

**DEPARTAMENTO:** Denominación dada a un nivel jerárquico de línea, en una estructura organizacional. Sector o área de una organización establecida para cumplir una función específica.

**DESCRIBIR:** Representar, detallar o narrar una cosa, explicando sus distintas partes, cualidades o circunstancias. Por ejemplo: describir las actividades de uno de los sectores de una organización.

**DIAGNÓSTICO:** Resultado obtenido mediante un proceso de investigación, en el cual se delimitan las circunstancias y naturaleza de una determinada situación.

**EQUIPO:** Grupo de personas que se organizan y trabajan en forma interactiva, interrelacionada e interdependiente, motivadas al logro de un objetivo común.

**ESTANDARIZAR:** Disposición de carácter general que permite resolver problemas de integración y coexistencia a cualquier sistema que lo cumpla.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Disposición orgánica de las partes de una organización. Conjunto de actividades, procesos y de relaciones entre los distintos elementos, niveles o grupos de una organización.



**FINALIDAD:** Consiste en la razón de la existencia de los diferentes sectores o áreas que componen una estructura organizacional; o la razón de los pasos de un proceso o procedimiento. En otras palabras, el “**para que**”, o el “**por qué**” de la creación o de la existencia de los mismos.

**PREPARAR:** Elaborar, proyectar o disponer la realización de alguna cosa, con un fin determinado. Por ejemplo, preparar un informe sobre los materiales utilizados para la construcción de una obra.

**PRINCIPIO:** Verdad fundamental que sirve de base para el razonamiento. Normas de carácter general que sirven de guía para una acción en situaciones determinadas.

**PROCEDIMIENTO:** Formas de actuación preestablecidas con el fin de orientar a los miembros de una organización en la ejecución de sus tareas respectivas. Los procedimientos deben estar de acuerdo con los objetivos, políticas, estrategias y normas establecidas.

**PROCESO:** Transformación de las entradas (inputs) en los productos o servicios (outputs) deseados mediante el uso de los recursos empresariales.

**SUPERVISAR:** Vigilar, revisar, inspeccionar la ejecución del trabajo o la actuación de una o varias personas en un lugar de trabajo, proporcionando guía y orientación para el cumplimiento de las tareas asignadas.

**SUPERVISIÓN:** Nivel específico de dirección de una estructura organizacional. Guía y dirección proporcionada a una o más personas para realizar un trabajo determinado.

**VERIFICAR:** Confirmar, constatar, evidenciar o comprobar la veracidad de una cosa. Por ejemplo: verificar el trabajo de un empleado.

## **2.9 INTERROGANTES DE INVESTIGACIÓN**

- Desorganización del ingreso de documentación.
- Desorganización de los documentos en cada departamento.
- Falta de capacitación de las personas encargadas de los documentos.

## 2.10 MATRIZ CATEGORIAL

CONCEPTUALIZACION	CATEGORIA	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍNDICES
<p>Departamento de Archivo, área donde se receipta y recopila todo tipo de documento e información que llega a la institución, la cual es supervisada y actualizada; como también el control de los procesos de organización y conservación de los documentos, uniformar criterios que aseguren el adecuado funcionamiento y permitan su pronta localización con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad.</p>	El Archivo	Proceso	Ingreso de documentos	¿Cuáles son las operaciones básicas al ingresar un documento?
			Trámite y control de documentos	¿Existe el debido control en el trámite de documentos?
			Salida de documentos	¿Cuáles son las operaciones básicas al salir un documento?
		Organización	Tipos de archivo	¿Qué tipos de archivos son los que se ponen en práctica?
			Clasificación de documentos	¿Cómo se clasifican los documentos?
			Orden y ubicación de documentos	¿El sistema de ordenación de archivo basado en el número que se asigna a los expedientes se llama?
			Conservación	¿Qué límite temporal tiene la

				permanencia documental y qué debe tomarse en cuenta?
		Infraestructura	Área de archivo	¿Existe un archivo central, y que aspectos debe tomarse en cuenta para su buen funcionamiento?
			Muebles de oficina	¿Qué tipos de muebles de oficina son requeridos para el archivo general?
		Talento Humano	Capacitación	¿El personal ha recibido capacitación de procesos de archivos?
	Cliente	Atención al Cliente	Procesos	¿Considera que es necesario un sistema de procesamiento de archivo centralizado?
			Talento humano	¿Al ponerse en contacto con el personal, le resultó útil tratar con ellos?
			Eficiencia y eficacia	¿Usted cree que manteniendo un

				departamento de archivo general existirá mayor rapidez y eficacia en la atención al cliente?
			Ingreso de documentos	¿Se debería ingresar todo documento por el departamento de archivo?
			Actividades del archivo central	¿Cómo usuario conoce la labor del archivo central?
			Tiempo de operaciones	¿Cómo es el tiempo de espera en procesar y dar resultado de un documento?
			Ventajas	¿Cómo le beneficiaría la creación del departamento de archivo central?

## **CAPÍTULO III**

### **3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

##### **INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA**

Se ha visto la necesidad de utilizar esta investigación ya que se basa en las relaciones entre dos o más variables de un fenómeno dado sin manipularlas. Se detalló cada uno de los procesos de ingreso, trámite y salida de todo tipo de documentos.

##### **INVESTIGACIÓN PROPOSITIVA**

Este trabajo de grado está enmarcado dentro de esta investigación porque presenta una propuesta de solución al problema planteado.

#### **3.2. MÉTODOS**

##### **MÉTODO INDUCTIVO**

ALVARADO, Patricio, 2000, nos dice, “es un método mixto, en el que la inducción y la deducción se complementan en el proceso de investigación, el método inductivo parte del estudio de un conjunto de casos particulares para llegar a una ley. El método deductivo va de conocimientos generales a particulares, y se aplica en esta investigación

en la recopilación de información (casos particulares) para llegar a conclusiones y recomendaciones (hechos generales).

En el proceso de investigación se desarrolló este importante método inductivo, que se lo aplicó como una forma para adquirir conocimientos y obtener información primaria acerca del problema a investigar.

## **MÉTODO CIENTÍFICO**

Iván Cruzatti (1999) escribe: “Producto de la aplicación de procedimientos sistemáticos que conducen a revelar la realidad verificada”.

El método científico se utilizó como un conocimiento de orientación sistemática para que toda la investigación siga un proceso lógico y ordenado haciendo que la ejecución del proyecto sea de mejor calidad para el servicio institucional.

### **3.2 TÉCNICAS**

En esta parte del proceso de investigación a desarrollarse se aplicó la técnica de la encuesta.

### **3.3 INSTRUMENTOS**

El trabajo a desarrollarse se apoyó en Instrumentos de recolección de datos, para la aplicación de la técnica de la encuesta se utilizó el cuestionario con preguntas de opción múltiple.

### 3.4 POBLACIÓN

#### Funcionarios principales ligados al Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira

DEPARTAMENTOS	FUNCIONARIOS
ALCALDÍA	5
DIRECCIÓN PROCURADURÍA SÍNDICA	3
DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO CANTONAL	7
DIRECCIÓN FINANCIERA	16
DIRECCIÓN OBRAS PUBLICAS	5
RECURSOS HUMANOS	4
CUADRILLA AGUA POTABLE	4
GESTION AMBIENTAL	1
COMISARIO	9
PATRONATO MUNICIPAL	6
JUNTA PROTECTORA DE DERECHOS	5
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>

#### Usuarios que ingresan al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira

DEPARTAMENTOS	NUMERO PERSONAS (al mes)
ALCALDÍA	40
DIRECCIÓN PROCURADURÍA SÍNDICA	20
DIRECCION DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO CANTONAL	15
DIRECCIÓN FINANCIERA	12
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	35
RECURSOS HUMANOS	10
AGUA POTABLE	20
GESTIÓN AMBIENTAL	8
COMISARIO	10
JUNTA PROTECTORA DE DERECHOS	15
PATRONATO MUNICIPAL	11
<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>196</b>



### 3.5. CÁLCULO MUESTRAL

Como la población sobrepasa las 196 personas como usuarios, es conveniente que se aplique la fórmula para determinar la muestra. La fórmula es la siguiente:

$$n = \frac{N \times PQ}{(N - 1) \frac{E^2}{K^2} + PQ}$$

**Donde:**

**n** = Tamaño de la muestra

**N** = Población a investigar.

**PQ** = Varianza  $\sigma^2$

**p** = Probabilidad a favor

**q** = Probabilidad en contra

**K** = Nivel de Confianza

**E** = Margen de error.

**Datos:**

**K** = 95%

**E** = 5%

**PQ** = 0,25

**N** = 196

$$n = \frac{(196) (0,25)}{(196 - 1) \frac{(0,05)^2}{(1,96)^2} + (0,25)}$$

$$n = 131,75$$

El número de la población de usuarios es de 131,75, es decir 132 personas.

## **CAPÍTULO IV**

### **4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.1. PROCESOS**

Luego de haber realizado las encuestas a los funcionarios y clientes del Gobierno Autónomo Descentralizado de la ciudad de Mira se logró obtener información necesaria para la realización de este proyecto.

La investigación tiene como objetivo analizar cada una de las respuestas tanto en forma cuantitativa como cualitativa haciendo uso de tablas y gráficos estadísticos, los mismos que detallan los porcentajes exactos de las respuestas obtenidas.

Para la recolección de la información se aplicó una encuesta a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, y también a los usuarios que visitan la institución para realizar algún trámite.

Una vez que se obtuvieron los resultados en frecuencias, se procedió a realizar el cálculo para transformar las frecuencias en porcentajes mediante una regla de tres simple.

Los porcentajes obtenidos se ingresaron a la hoja de cálculo en Excel, luego en la barra de menú la opción insertar, en el grupo ilustraciones, se escogió gráficos de barras.

Los gráficos de barras sirvieron para el análisis e interpretación de estos resultados, mismos que se presentan a continuación.

## 4.2. ENCUESTA REALIZADA A LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO DE MIRA.

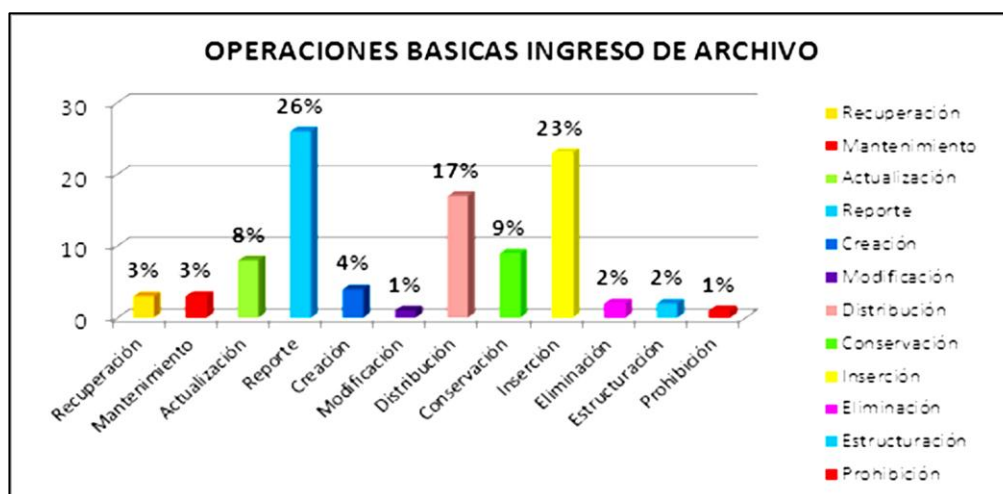
### 1. ¿Cuáles son las operaciones básicas al ingresar un documento?

Tabla # 1

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Recuperación	4	3
Mantenimiento	5	3
Actualización	12	8
Reporte	38	26
Creación	6	4
Modificación	1	1
Distribución	24	17
Conservación	13	9
Inserción	34	23
Eliminación	3	2
Estructuración	3	2
Prohibición	2	1
<b>TOTAL</b>	<b>145</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Municipio de Mira

Grafico # 1



Fuente: Municipio de Mira

Las operaciones básicas más utilizadas en el Gobierno Autónomo de Mira son en su mayoría con el Reporte, Inserción y Distribución; con una valoración media se encuentran operaciones básicas como la actualización y conservación que nos indica que no son muy tomadas en cuenta en un proceso; y con muy poca valoración las operaciones de recuperación, mantenimiento, creación, modificación, eliminación, estructuración y prohibición, lo que lleva a pensar que no existe una buena acogida en desarrollar operaciones básicas de ingresos y custodia de documentos.

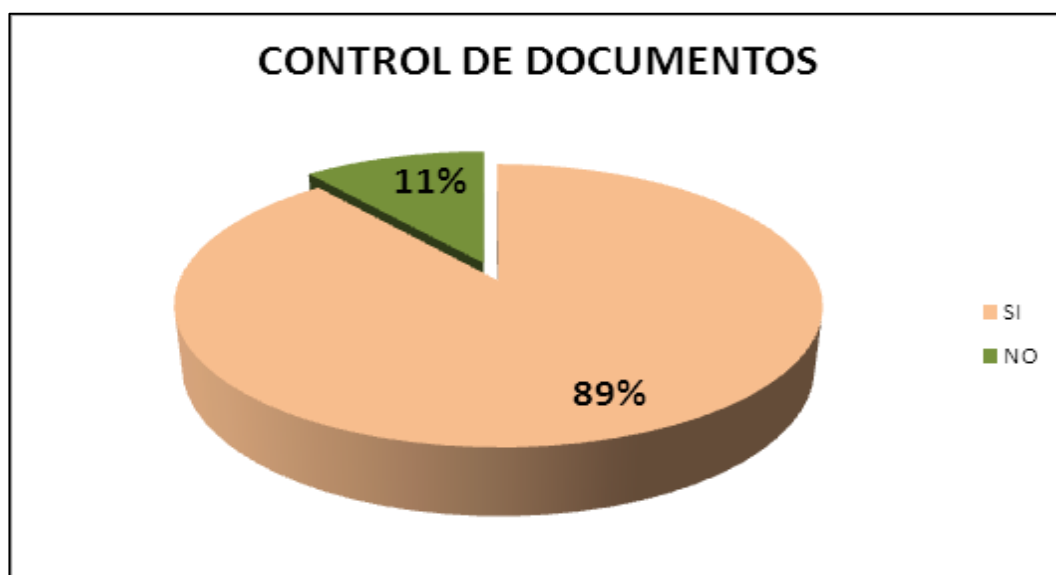
## 2. ¿Existe el debido control en el trámite de documentos?

Tabla # 2

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	58	89
NO	7	11
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Municipio de Mira

Grafico # 2



Fuente: Municipio de Mira

Un mayor porcentaje de la población total dice que si existe un debido control en el trámite de documentos, mientras un porcentaje mínimo dice que no hay control de documentación, se determina que el control de la documentación no es efectivo y eficaz, especialmente en la organización de los archivos.

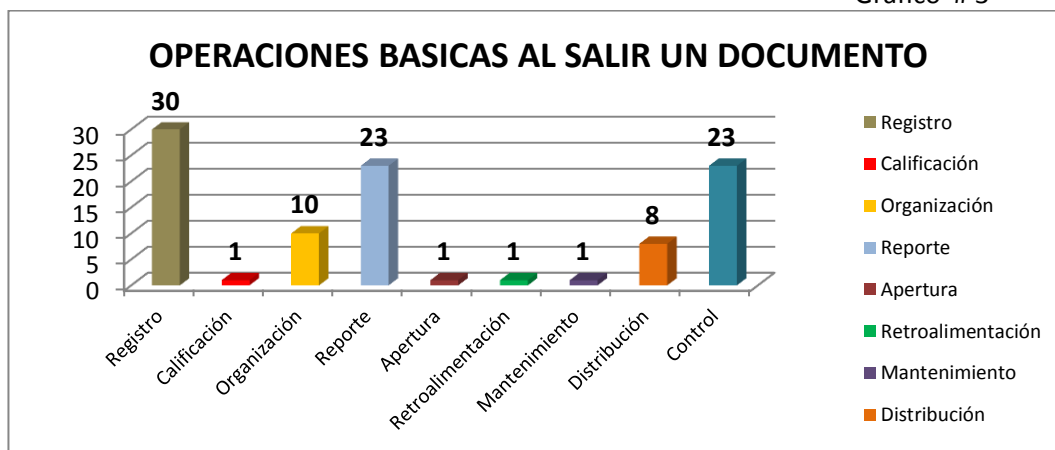
### 3. ¿Cuáles son las operaciones básicas al salir un documento?

Tabla # 3

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Registro	44	30
Calificación	2	1
Organización	15	10
Reporte	33	23
Apertura	2	1
Retroalimentación	2	1
Mantenimiento	1	1
Distribución	12	8
Control	34	23
<b>TOTAL</b>	<b>145</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Municipio de Mira

Grafico # 3



Fuente: Municipio de Mira

Las operaciones básicas al salir un documento en su mayoría de porcentaje y las más tomadas en cuenta son el registro, reporte y control, en un porcentaje bajo y de poca importancia está la organización y la distribución, y no tiene importancia la calificación, apertura, retroalimentación y mantenimiento. Lo que indica que no existe un adecuado proceso de operaciones de salida de documentación

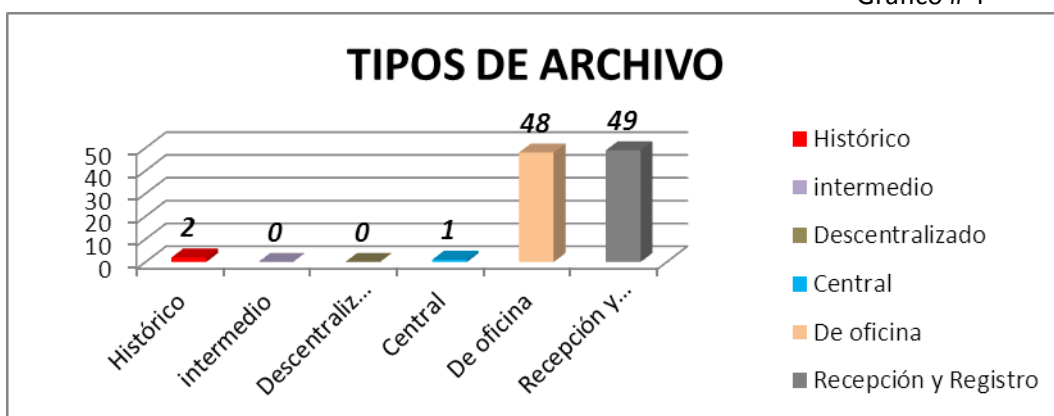
**4. ¿Qué tipos de archivos son los que se ponen en práctica?**

Tabla # 4

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Histórico	1	2
intermedio	0	0
Descentralizado	0	0
Central	1	1
De oficina	31	48
Recepción y Registro	32	49
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Municipio de Mira

Grafico # 4



Fuente: Municipio de Mira

Se encontró que una mayoría casi total de los encuestados, afirmó que utilizan archivos de recepción, registro y de oficina seguido con un bajo porcentaje que se podría decir casi nada en importancia los archivos: histórico, intermedio, descentralizado y archivo central, lo que lleva a pensar que no existe capacitación, es notorio la falta de conocimientos científicos.

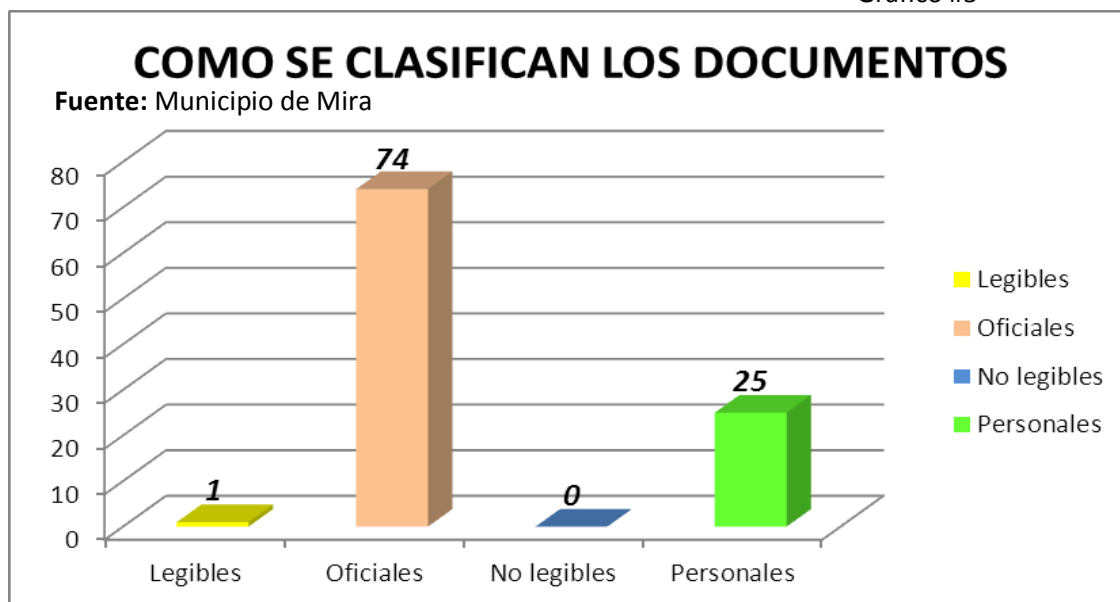
## 5. ¿Cómo se clasifican los documentos?

Tabla # 5

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Legibles	1	1
Oficiales	48	74
No legibles	0	0
Personales	16	25
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Municipio de Mira

Grafico #5



Fuente: Municipio de Mira

En la clasificación de documentos la gran parte de los funcionarios respondieron que son documentos oficiales, en un bajo porcentaje documentos personales y casi nada de encuestados eligieron documentos legibles y no legibles; lo que señala que el personal no sabe cómo clasificar los documentos.

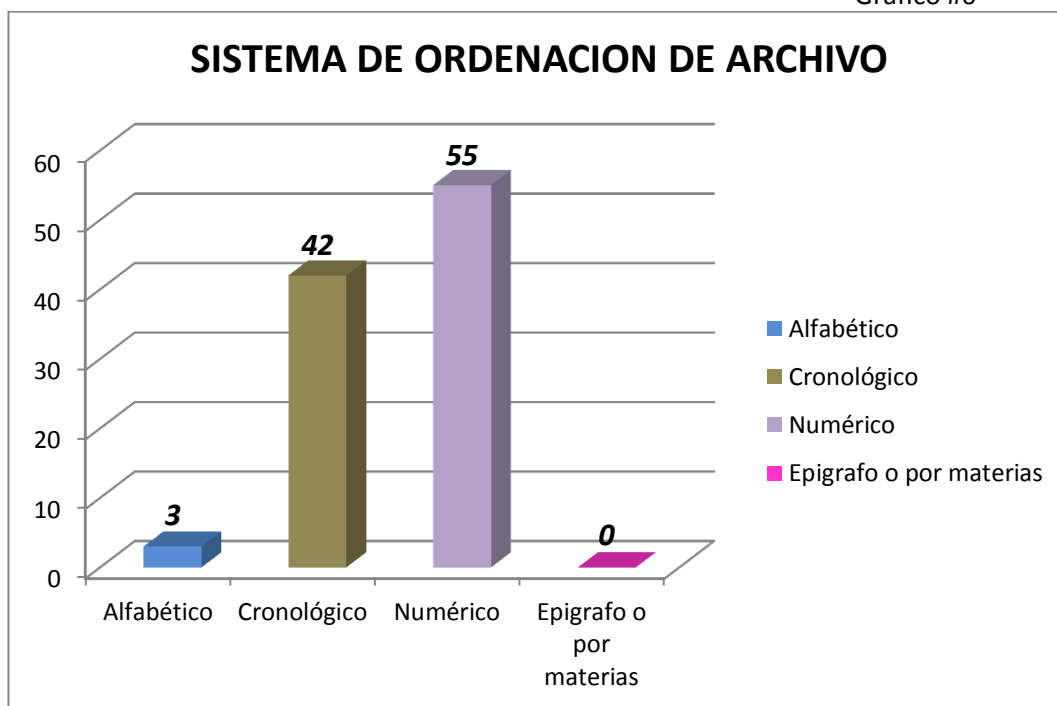
6. ¿El sistema de ordenación de archivo basado en el número que se asigna a los expedientes se llama?

Tabla # 6

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Alfabético	2	3
Cronológico	27	42
Numérico	36	55
Epigrafo o por materias	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Municipio de Mira

Grafico #6



Fuente: Municipio de Mira

Una mayoría de los encuestados afirmó que es un sistema de ordenamiento numérico, mediante los encuestados afirmaron que es un sistema cronológico, y una minoría afirmó ser alfabético y por materias; como consecuencia podemos notar que no existen suficientes conocimientos de lo que es un sistema de ordenamiento de archivo numérico.



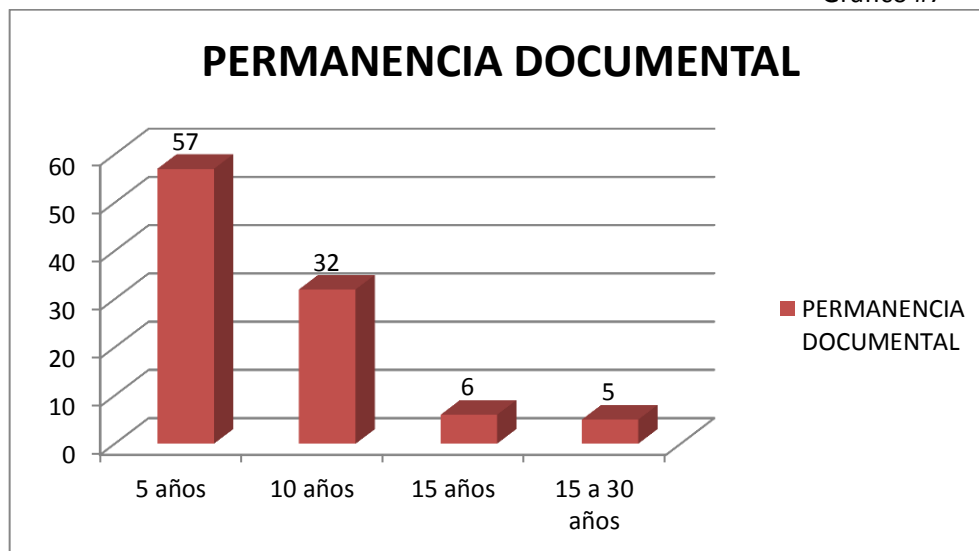
7. ¿Qué límite temporal tiene la permanencia documental y que debe de tomarse en cuenta?

Tabla # 7

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
5 años	37	57
10 años	21	32
15 años	4	6
15 a 30 años	3	5
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Municipio de Mira

Grafico #7



Fuente: Municipio de Mira

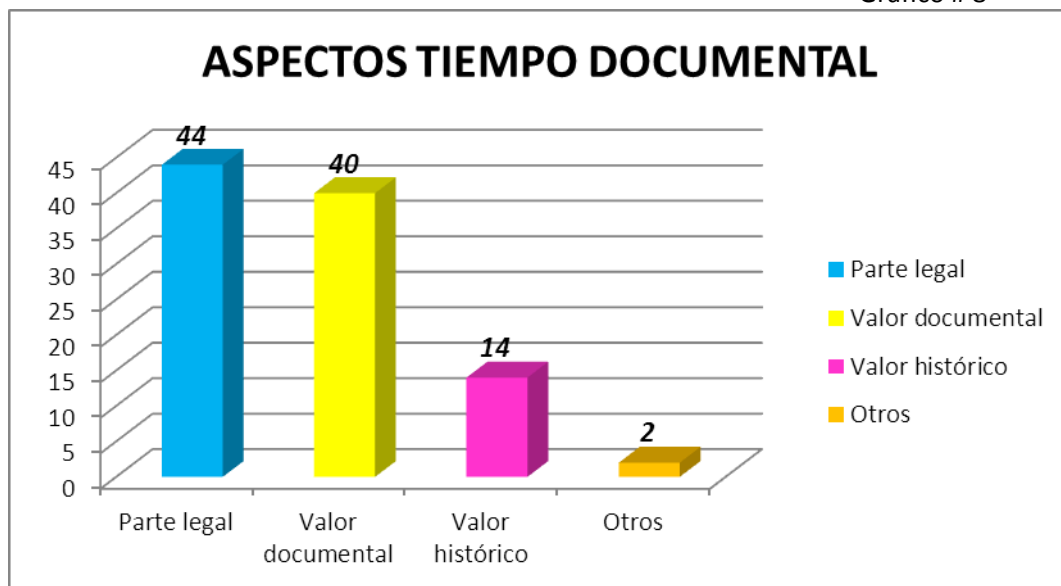
La permanencia documental de archivos es de suma importancia donde los encuestados en su mayoría afirmaron que la permanencia debe ser de 5 años, medianamente los encuestados afirmaron que debe ser de 10 años la permanencia de documentación, y una minoría afirmó que debe ser de 15 a 30 años. Como se observa existen discrepancias sobre este tema, para la permanencia documental dependerá del valor del documento, valor histórico, parte legal y otros.

Tabla # 8

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Parte legal	29	44
Valor documental	26	40
Valor histórico	9	14
Otros	1	2
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Municipio de Mira

Grafico # 8



Fuente: Municipio de Mira

Como complemento de análisis a la permanencia documental la mayoría afirmó que hay que tomar en cuenta la parte legal, seguido por el valor documental y en un bajo porcentaje el valor histórico de los documentos y otros. Estos son los aspectos fundamentales a tomarse en cuenta para establecer el tiempo de permanencia de los documentos en el departamento de archivo.

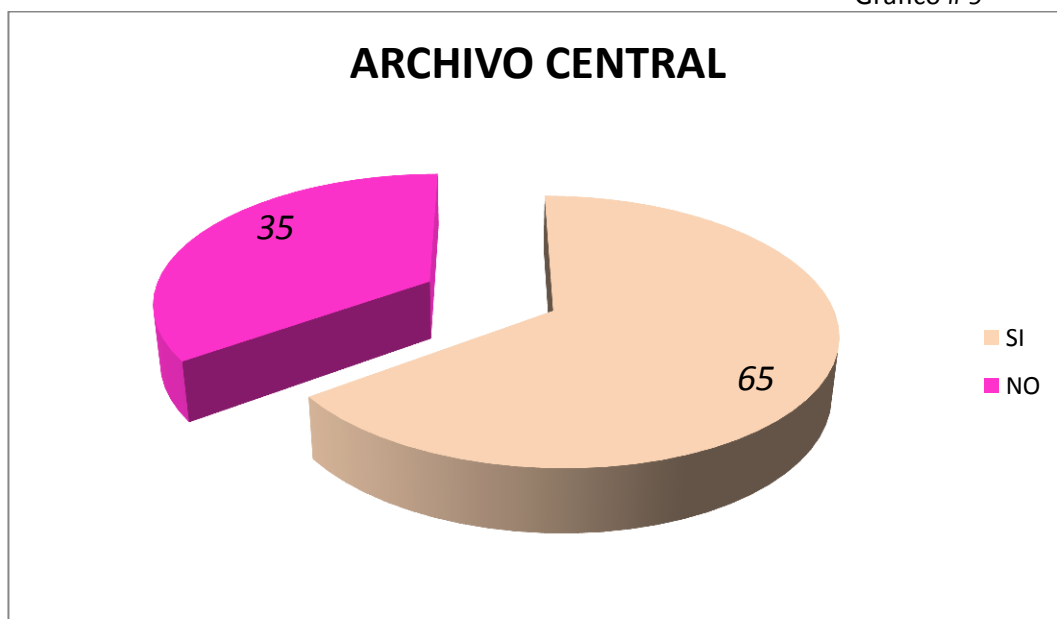
8. ¿Existe un archivo central, y que aspectos debe tomarse en cuenta para su buen funcionamiento?

Tabla # 9

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	42	65
NO	23	35
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Municipio de Mira

Grafico # 9



Fuente: Municipio de Mira

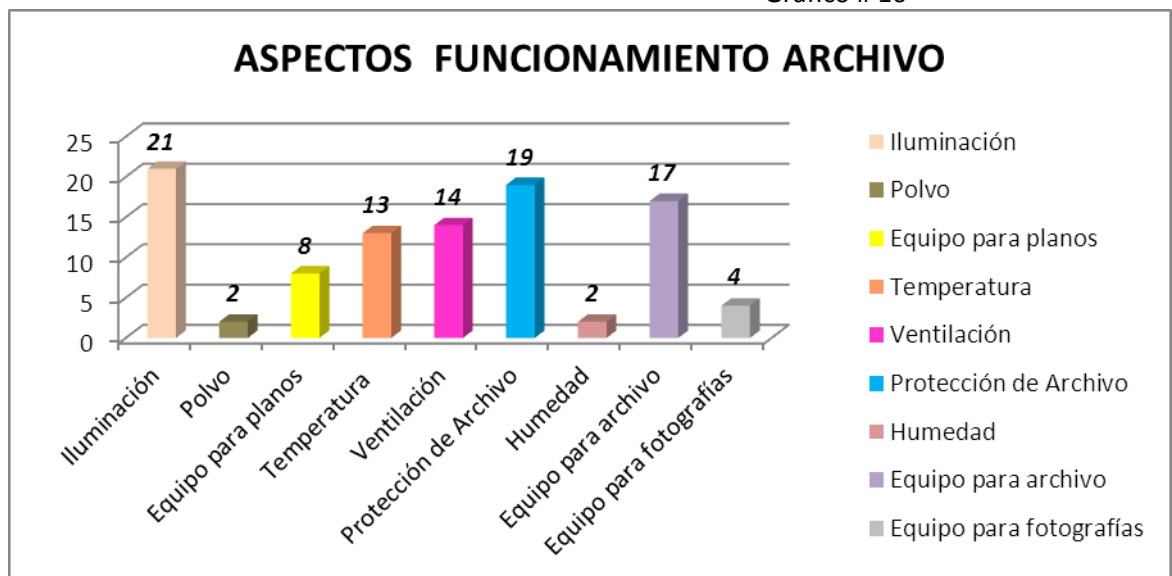
Más de la mitad del total de los funcionarios encuestados afirmaron que si existe un departamento de archivo central mientras que una minoría dijeron que no cuenta la institución con este departamento, lamentablemente se evidencia la falta de conocimiento de los mismos funcionarios sobre este tema.

Tabla # 10

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Iluminación	31	21
Polvo	3	2
Equipo para planos	11	8
Temperatura	19	13
Ventilación	20	14
Protección de Archivo	27	19
Humedad	3	2
Equipo para archivo	25	17
Equipo para fotografías	6	4
<b>TOTAL</b>	<b>145</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Municipio de Mira

Gráfico # 10



Fuente: Municipio de Mira

Los aspectos importantes que se debe tomar en cuenta para el funcionamiento del departamento de archivo central en su mayoría señalaron que es la iluminación, protección de archivos y el equipo de archivo, en una estimación media de importancia supieron decir que son la ventilación, la temperatura, equipo para planos y una minoría dijeron que hay que tomar en cuenta un equipo de fotografía el polvo y la humedad. Todos estos aspectos son de importancia lo que no se ve en el gráfico anterior.

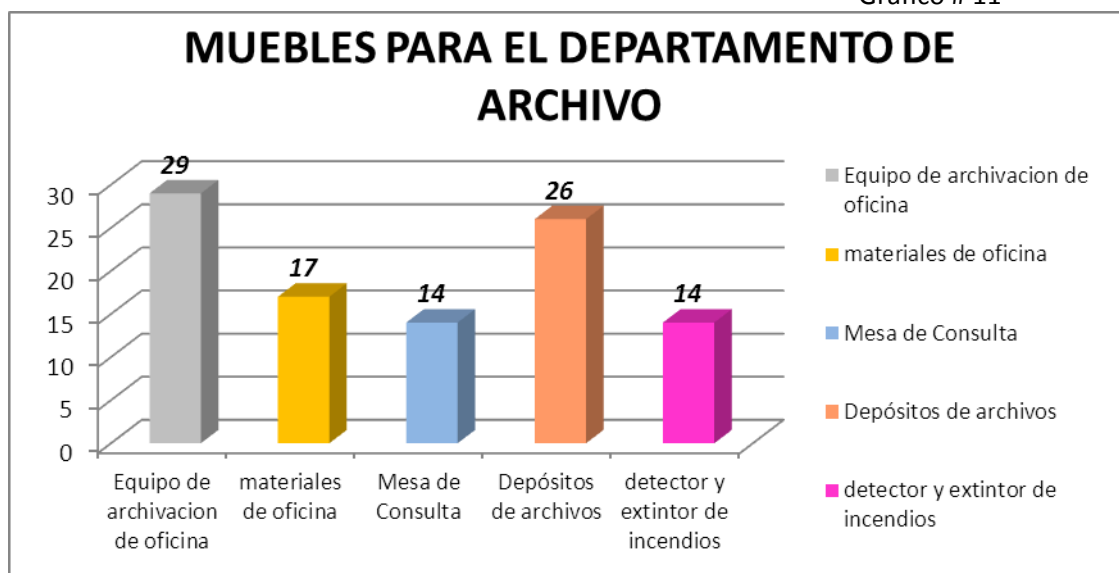
**9. ¿Qué tipos de muebles son requeridos para el departamento de archivo general?**

Tabla # 11

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Equipo de archivación de oficina	50	29
Materiales de oficina	29	17
Mesa de Consulta	24	14
Depósitos de archivos	47	26
detector y extintor de incendios	24	14
<b>TOTAL</b>	<b>174</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Municipio de Mira

Grafico # 11



Fuente: Municipio de Mira

La mayoría afirmaron que se requiere de forma básica el equipo de archivación de oficina y el depósito de archivos, lo que es correcto y muebles básicos para el funcionamiento, y mediante le dan importancia a materiales de oficina, mesa de consulta, detector de humo y extintor de incendios.

**10. ¿El personal ha recibido capacitación de procesos de archivos?**

Tabla # 12

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	3	4
NO	62	96
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Municipio de Mira

Grafico # 12



Fuente: Municipio de Mira

La mayoría de encuestados señalan que no ha existido capacitación en lo referente a procesos de archivos mientras que una minoría afirmaron que sí.

#### 4.3 ENCUESTA REALIZADA A LOS USUARIOS DEL MUNICIPIO DE MIRA.

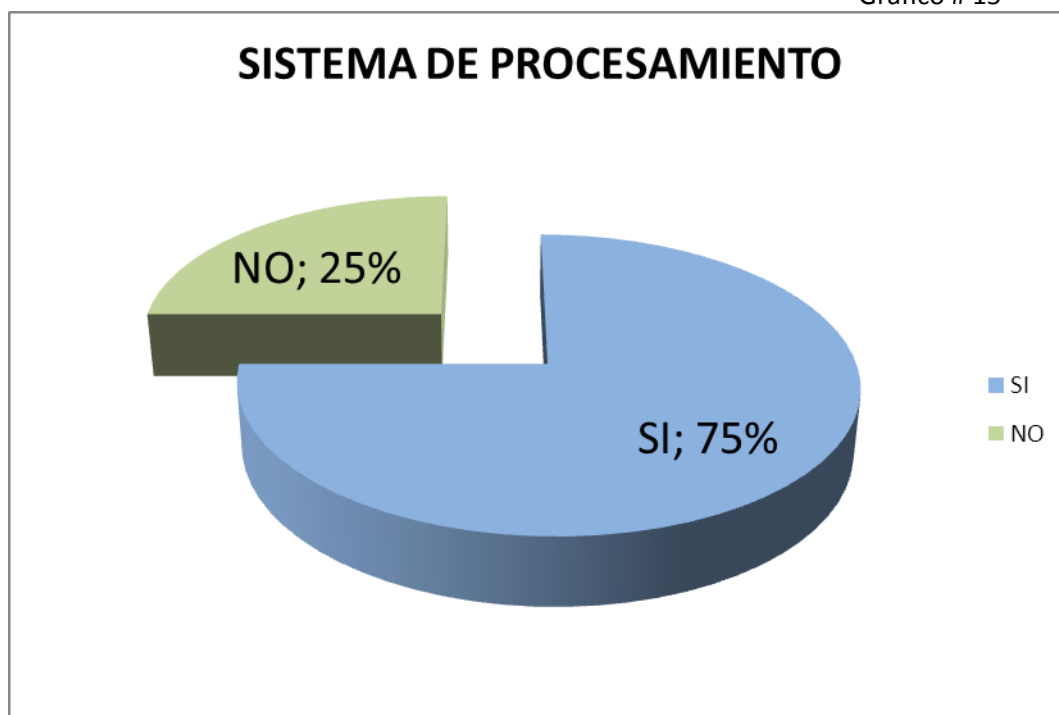
1. ¿Considera que es necesario un sistema de procesamiento de archivo centralizado?

Tabla # 15

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	99	75
NO	33	25
<b>TOTAL</b>	<b>132</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Municipio de Mira

Grafico # 15



Fuente: Municipio de Mira

Analizando los datos, la mayoría de los encuestados consideran que si es necesario la creación de un sistema de procesamiento que se ajuste a las necesidades de los empleados, usuarios y documentación de archivos, por otro lado la minoría de encuestados creen que no es necesaria la creación del sistema de procesamiento.

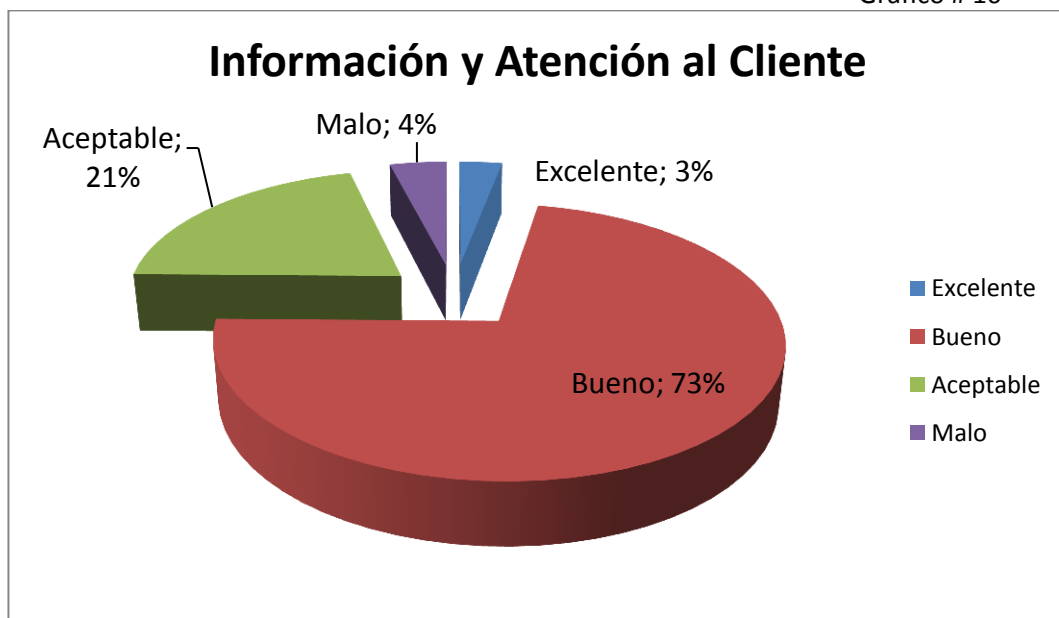
2. ¿Al ponerse en contacto con nuestro personal, le resultó útil tratar con ellos?

Tabla # 16

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
EXCELENTE	4	3
BUENO	95	73
ACEPTABLE	28	21
MALO	5	4
<b>TOTAL</b>	<b>132</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Municipio de Mira

Grafico # 16



Fuente: Municipio de Mira

La mayoría de los encuestados, afirmaron que resultó bueno y útil tratar con ellos, un porcentaje bajo de encuestados dice que es aceptable el trato con el personal, y la minoría afirmaron que es malo el trato e información del personal y finalmente muy pocos usuarios dijeron que el trato con el personal es excelente.



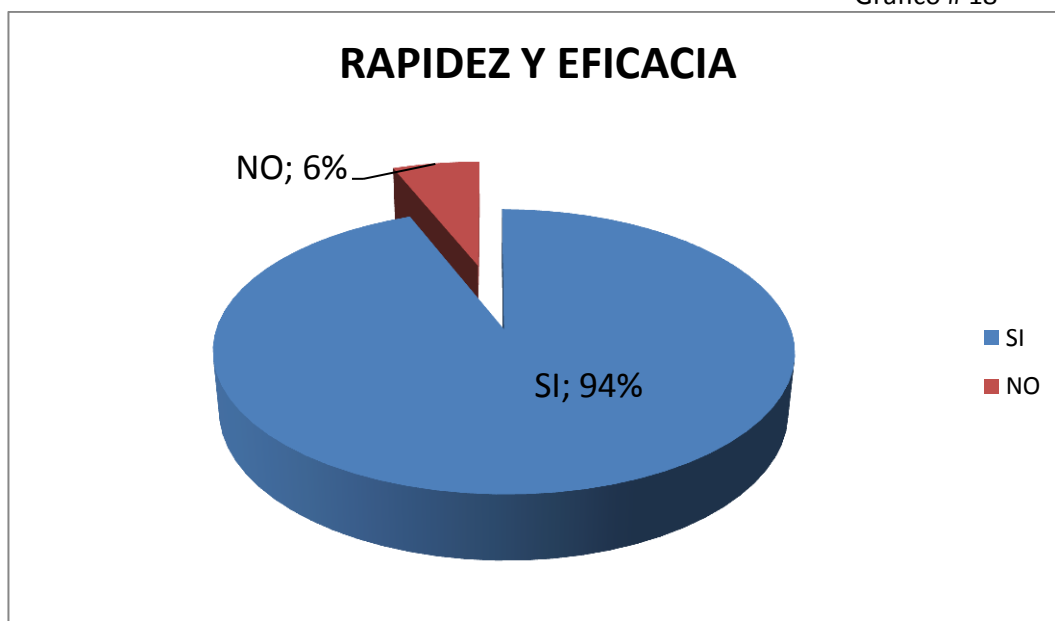
**3. ¿Usted cree que manteniendo un departamento de archivo general existirá mayor rapidez y eficacia en la atención al cliente?**

Tabla # 18

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	124	94
NO	8	6
<b>TOTAL</b>	<b>132</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Municipio de Mira

Grafico # 18



Fuente: Municipio de Mira

Casi el total de encuestados afirmaron que si es necesario mantener un departamento de archivo general ya que con ello aumentará la rapidez y la eficacia en entrega y recepción de documentos, y pocos del total de encuestados dijeron que no es necesario un departamento de archivo general.

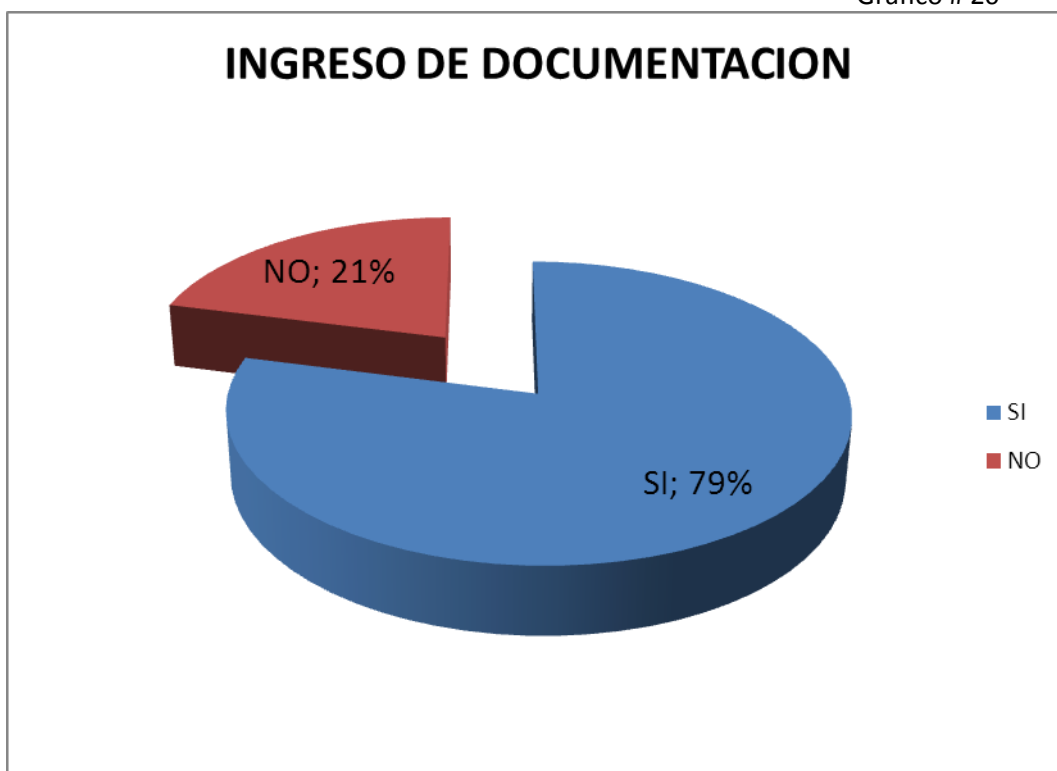
#### 4. ¿Se debería ingresar todo documento por el departamento de archivo?

Tabla # 20

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	104	79
NO	28	21
<b>TOTAL</b>	<b>132</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Municipio de Mira

Grafico # 20



Fuente: Municipio de Mira

En su mayoría dijeron que si se debería ingresar todo documento por el departamento de archivo, ya que si no es de esta manera no habría ningún tipo de registro de ingreso y salida de documentación; y además esto facilitaría el proceso del trámite a solicitar; caso contrario en una minoría afirmaron que no deberían de ingresar todo documento por el departamento de archivo.

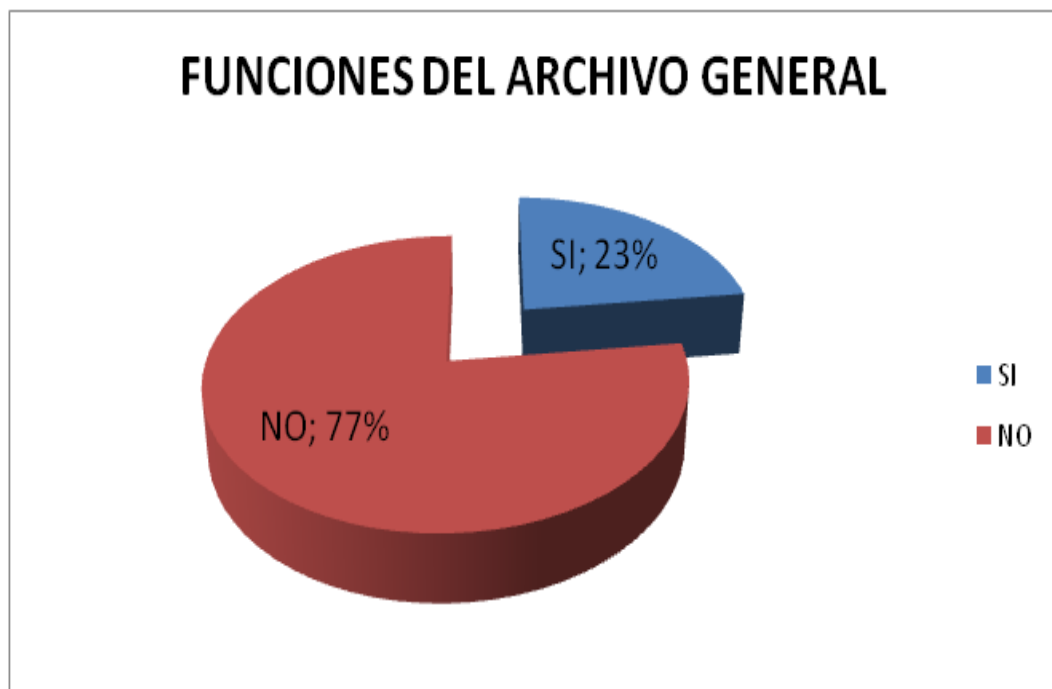
## 5. ¿Cómo usuario conoce la labor del archivo central?

Tabla # 21

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	30	23
NO	102	77
<b>TOTAL</b>	<b>132</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Municipio de Mira

Grafico # 21



Fuente: Municipio de Mira

Gran parte de los usuarios encuestados dijeron que no conocen la labor que realiza un archivo central lo que lleva a pensar que se debería dar mayor información sobre las funciones que cumple este departamento para que exista una adecuada dirección por parte del público en general que viene a realizar algún trámite a la Institución.

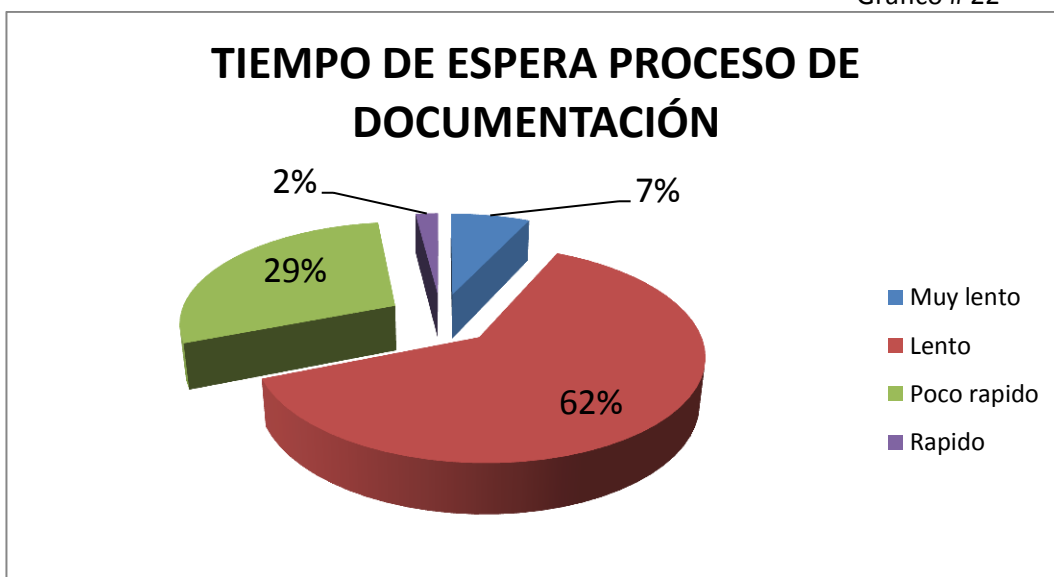
6. ¿Cómo es el tiempo de espera en procesar y dar resultado de su documento?

Tabla # 22

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Muy lento	9	7
Lento	82	62
Poco rápido	38	29
Rápido	3	2
<b>TOTAL</b>	<b>132</b>	<b>100</b>

Fuente: Municipio de Mira

Grafico # 22



Fuente: Municipio de Mira

La mayoría de las personas encuestadas afirmaron que el tiempo de espera en procesar y dar una respuesta a su documento o solicitud es muy lento o poco rápido, lo que demuestra la falta de un proceso ágil, falta de control y capacitación del personal; por lo que es necesaria la creación del departamento de archivo de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **7.- ¿Cómo le beneficiaría la creación del departamento de archivo central?**

Los usuarios nos respondieron que beneficiaría principalmente en el tiempo, es decir al realizar todo trámite en un solo departamento se ahorraría tiempo y menos trámite lo que implica más eficiencia y eficacia en encontrar la documentación requerida. La rapidez en la entrega oportuna de los documentos es un aspecto que mejoraría al crear el departamento de archivo como también la rapidez en el proceso de tramitación.

Hay que tomar en cuenta que se mejorará la atención al cliente sin tener que andar de oficina en oficina; se podrá mantener una organización de documentos ordenada y fácil de ubicar. Se conocerá de manera transparente el funcionamiento de la Institución.

## **CAPÍTULO V**

### **5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. CONCLUSIONES**

- Las operaciones básicas para el ingreso de la documentación a la Institución que se debe tomar en cuenta no son las correctas ya que los funcionarios dan mayor importancia al reporte, distribución e inserción, el resto de operaciones no son tomadas mayormente en cuenta. Concluimos que a los empleados del GAD no les interesa desarrollar dichas operaciones que les ayudaría a mejorar la atención.
- El control en el trámite de documentos es ineficiente, ya que no hay procesos de difusión de información.
- Los archivos que ponen en práctica son los de oficina y los de recepción y registro, a los demás tipos de archivos los mezclan provocando la desorganización total de documentos de toda la Institución, ya que existen archivos históricos, intermedio, descentralizado y central los que no se toman en cuenta y que son muy importantes para el funcionamiento ágil y eficaz de los procesos.
- La capacitación en lo referente a lo que es la Archivística es baja, es decir que el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Mira desconoce la teoría y la práctica de cómo realizar un proceso de ingreso y salida de documentación.
- No existe una guía de administración archivística para cumplir un proceso adecuado para custodiar documentos y de esta manera

poder plasmar con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **5.2. RECOMENDACIONES**

- La mejor recomendación es la implementación de una Guía de Organización Básica y de Gestión de Archivo Centralizado en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Mira para mantener transparencia, agilidad, fluidez en el proceso de entrada y salida de documentos.
- A los funcionarios la aplicación de la guía para la utilización del archivo centralizado.

## **CAPÍTULO VI**

### **6. PROPUESTA ALTERNATIVA**

#### **6.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA**

CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRALIZADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA.

#### **6.2. JUSTIFICACIÓN**

La Institución no posee un departamento de archivo. Situación que evidencia la necesidad de introducir cambios en la organización de la información y documentos; para así mostrar las bondades de una gestión de calidad pública, donde llegue a ser el eje fundamental en el desarrollo, crecimiento y procesos diarios de las actividades de la Institución, donde el departamento de archivo es de suma importancia ya que ayudará al excelente aprovechamiento del espacio físico, recursos materiales y el talento humano, dominando técnicas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Permitirá supervisar y actualizar los procesos de organización y conservación de los documentos directamente en toda la Institución descentralizada y de manera indirecta con los contribuyentes, como también uniformar criterios que aseguren el adecuado funcionamiento de las actividades diarias y elevar el grado de localización con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad.



## **6.3. FUNDAMENTACIÓN**

### **6.3.1. FUNDAMENTACIÓN HISTÓRICA**

Han sido por un lado el francés Robert Henri Bautier, y por otro los italianos Leopoldo Sandri y Elio Lodolini, los que desde criterios y agentes diferentes, han periodizado la archivística, la segmentación que establecen distingue tres grandes períodos en el desarrollo de la Archivística: el primero abarca desde la antigüedad a principios del siglo XVIII, caracterizado por un predominio del concepto patrimonial-administrativo del archivo y por la importancia del valor jurídico de los documentos, el segundo período data del siglo XVIII y la primera mitad del siglo XIX, prevaleciendo un concepto historicista del archivo y un marcado predominio del valor histórico de los documentos y el tercer período, comprende los años finales del siglo XIX y parte del s. XX, donde el crecimiento de competencias por parte de la administración, el aumento del volumen documental, favorece el concepto integrador de las dos concepciones anteriores: administrativo e histórico. Aquí se fijan más en el orden interno y conceptual de la archivística que en el orden externo contextual e histórico. Por ello, se puede que ambas periodizaciones no se contraponen, sino que pueden superponerse en el análisis, dado que reflejan diferentes percepciones de la evolución archivística.

### **6.3.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

El principio de procedencia es la base teórica que regula todas las interacciones archivísticas, cuando se respeta en la organización y tratamiento de un archivo, la aplicación del principio de procedencia garantiza la integridad administrativa de un fondo y su pleno valor de testimonio donde la clasificación archivística se inspira directamente en la

aplicación del principio fundamental de la archivística: el principio de "respeto al origen o procedencia de los fondos" manteniendo la recuperación de la información ya que permite el conocimiento del organismo creador, sus competencias, funciones, actividades, funcionamiento y otros factores susceptibles de recuperar la información contenida en los documentos; también tenemos el principio de valoración que es el desarrollo de un procedimiento documentado que permite la identificación, almacenamiento, acceso, recuperación, protección y destino final de los documentos, y como paso siguiente la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

## **6.4. OBJETIVOS**

### **6.4.1. GENERAL**

Mejorar los procesos y funciones mediante la creación del departamento de archivo centralizado en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira.

### **6.4.2. ESPECÍFICOS**

- Crear un proceso efectivo de ingreso, gestión y salida de documentación.
- Organizar y codificar archivos.
- Mantener un procedimiento de acceso a la información.
- Crear formatos para uso de archivos.

## **6.5. IMPORTANCIA**

El departamento de archivo es de suma importancia para toda institución y organización, especialmente para las Públicas, ya que representan su memoria, sin ellos sería imposible poder rescatar hechos pasados que servirían para corroborar situaciones o acontecimientos que se hayan realizado en el giro ordinario de sus actividades de gestión administrativa y económica, además permiten uniformidad en el manejo de la información de la Entidad Pública, lo que permitirá la localización rápida de cualquier clase de documentos.

En toda empresa pública se reciben, crean, procesan y tramitan gran cantidad de documentos y registros donde los datos que contienen no deben ser confiados a la memoria, ya que, en poco tiempo, esa información puede ser deformada o deteriorada, es por esta razón que el archivo es de suma importancia y se entiende por archivo el lugar donde están recogidos, ordenados y conservados los documentos que contienen datos de interés para la Institución, y el buen funcionamiento de la misma, se precisa que todo el personal debe estar involucrado, aceptando responsabilidades, sea accesible de manejar para que cualquier persona que necesite la información depositada pueda encontrarla de manera sencilla y rápida, en el momento preciso, invirtiendo el menor esfuerzo posible.

## **6.6. UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA**

El departamento de archivo será fundamental para el excelente funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, por tal razón se implementara, el mismo que se encuentra, ubicado en la Calle León Rúales y González Suárez esquina, que a continuación se indica:



**Fuente:** Municipio de Mira

El departamento de archivo estará ubicado a la entrada del Municipio a mano derecha para fácil acceso, rapidez, y mejor atención al cliente.



## 6.7. FACTIBILIDAD

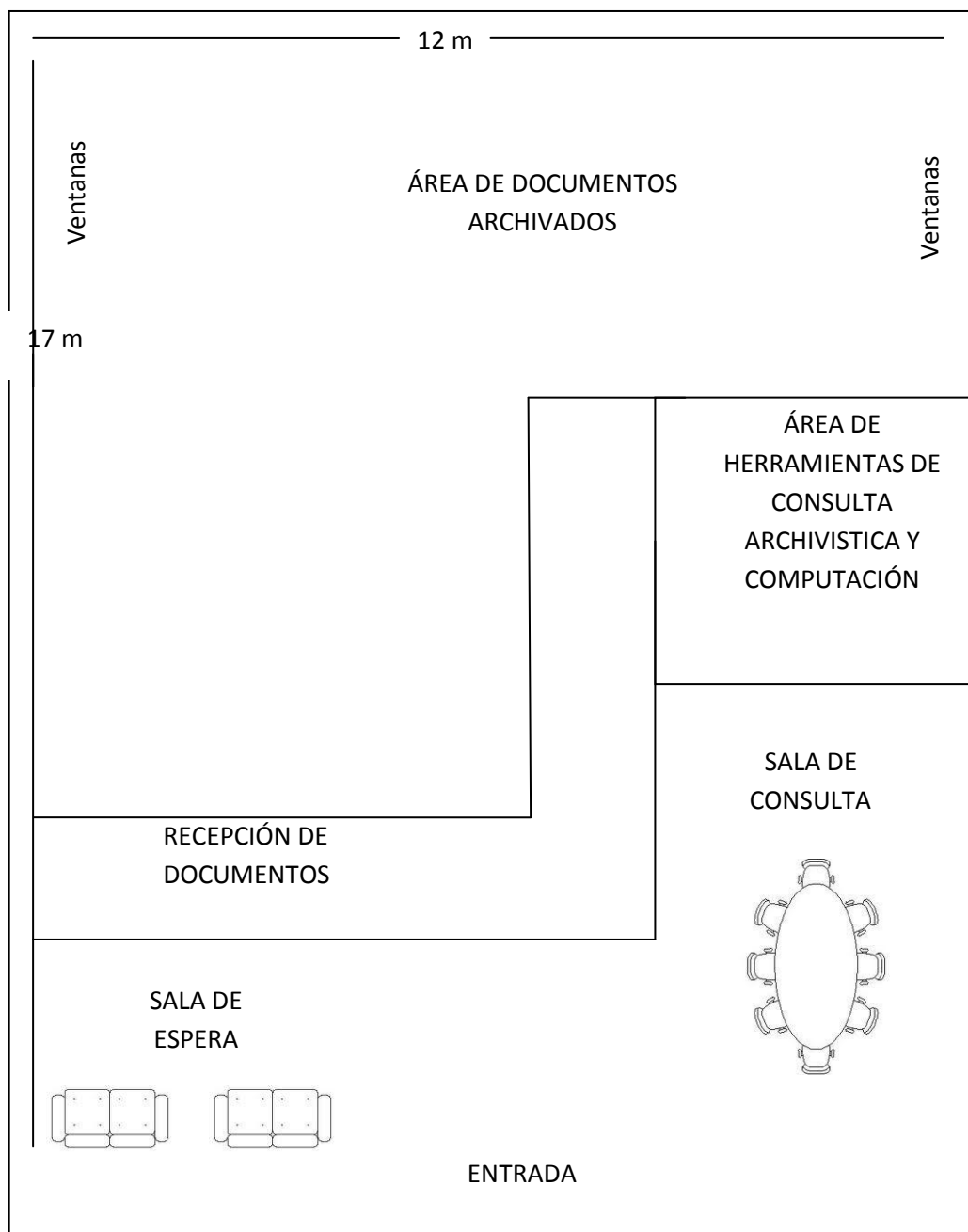
La presente propuesta es factible ya que no existe un departamento de archivo, facilitaría el proceso de ingreso y salida de documentación como también en la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa pública, todo esto se lo realizará a través del apoyo de todo el personal del GAD con capacitación y socialización, ya que se cuenta con el apoyo del Alcalde; además se hará una guía para el funcionario

público que se apoyará conjuntamente con el departamento de archivo que se podrá financiar con el sostén económico del GAD y su Alcalde.

## 6.8. DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

El departamento de archivo será de 204 m<sup>2</sup> de construcción, a continuación se especifica el diseño:

### DISEÑO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRALIZADO



### **6.8.1. MUEBLES DE OFICINA A UTILIZAR**

- 1 Mesa y sillas de consulta.
- 2 Recepción.
- 5 Sillas de espera.
- Varias estanterías metálicas.
- 3 Cámara fotográfica.
- Varios archivadores.
- Varios escritorios.
- Armario.
- 4 Computadores.
- Plano tecas o mapotecas metálicas.
- Ficheros metálicos del tamaño de las fotografías
- 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 un sistema de detección y extinción de incendios.
- Debe colocarse cortinas metálicas semi abiertas y fijas para que la luz solar que incida sea siempre indirecta, tenue y siempre la misma (hay que tomar en cuenta que el beneficio de esta iluminación es para los documentos), si no se cuenta con este tipo de cortinas, se puede comprar los adhesivos plásticos de vidrio.
- La temperatura óptima debe oscilar de 18 a 22 grados centígrados, en ningún momento deberá sobrepasar esta temperatura, de producirse esto, debe utilizarse un sistema de aire acondicionado, que permanezca encendido las 24 horas del día.
- Los documentos pueden perjudicarse tanto por exceso como por defecto por lo que la medida de humedad debe estar entre 45 y 55 por ciento. Debe efectuarse una limpieza permanente de los documentos

con aspiradora, nunca con paño húmedo ni plumero, además será preferible acondicionar filtros por donde ingresa el aire.

- Es necesario garantizar la ventilación por lo que puede disponerse de aire acondicionado o corrientes provocadas.
- Debe dotarse de extintores de incendios y detectores de humo, evitar que la ubicación del archivo esté cerca del nivel de las aguas lluvias que puedan producir inundaciones y finalmente debe darse las seguridades a las puertas y ventanas de acceso al archivo a fin de evitar el robo de documentos.

## **6.9. GUÍA DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS**

### **6.9.1. OBJETIVOS**

- Determinar niveles de responsabilidad sobre la ejecución de tareas en el campo archivístico.
- Servir como material de consulta en el caso de dudas sobre la aplicación o ejecución de procedimientos dentro del manejo de documentos, archivos y su organización.
- Garantizar la fluidez y agilidad en los trámites que deben atenderse en la difusión e información que el usuario requiera, cumpliendo con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública.

### **6.9.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Esta guía está dirigida a todos los funcionarios del GAD del Cantón Mira.

### 6.9.3. MANUAL FUNCIONES

En el departamento de archivo se necesitará las siguientes personas que se encargaran del proceso archivístico.

INSTITUCIÓN: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira. UNIDAD: Departamento de Archivo Central. PUESTO: Jefe de Archivo Central	FECHA ELAB:
	FORMULARIO:
<b>REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciatura o título equivalente</li><li>- Conocimientos teóricos en gestión documental y archivística.</li><li>- Experiencia y práctica en la organización y dirección de sistemas de gestión documental y archivos de administraciones públicas.</li><li>- Conocimiento y dominio de una lengua extranjera.</li><li>- Conocimiento de la legislación sobre producción, gestión y acceso a los documentos; así como sobre procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las entidades públicas.</li><li>- Experiencia en la planificación y organización de actividades formativas en el ámbito de la gestión documental y la archivística.</li><li>- Experiencia en funciones directivas.</li></ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional.</li><li>- Asignar funciones al personal que integra el área de archivo central.</li><li>- Supervisar el cumplimiento del sistema de administración documental y archivo</li><li>- Elaborar la <b>TPCD (Tabla de Plazos de Conservación Documental)</b>, en coordinación con los archivos de las unidades administrativas.</li><li>- Mantener actualizados los registros de control de las</li></ul>	



comunicaciones y archivos

- Participar técnicamente en las evaluaciones de documentos.
- Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.
- Presentar informes de avance o evaluación de trabajos y novedades del **AAC (Área de Archivo Central)** a su inmediato superior.
- Establecer los períodos cronológicos de transferencias documentales de los archivos de oficina al Área de Archivo Central (Pasivo).
- Atender solicitudes de copias de la documentación de archivo, previa autorización del superior.
- Recomendar sobre posible eliminación de papeles obsoletos de archivos **(AAC)**.
- Coordinar con las diversas unidades administrativas para la recepción de archivos.
- Adiestrar al personal que administra los archivos en las unidades administrativas, sobre el proceso de transferencias de archivos al Archivo Pasivo.
- Sugerir diseño de nuevos formularios para mejoramiento del sistema **(AAC)**.
- Información al inmediato superior sobre novedades del Archivo Pasivo.
- Participación en seminarios y cursos, relacionados a la materia archivística.

<p>INSTITUCIÓN: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira.  UNIDAD: Departamento de Archivo Central.  PUESTO: Auxiliar de Archivo 1</p>	<p>FECHA ELAB:</p>
<p>FORMULARIO:</p>	
<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de archivística y gestión documental, obtenidos a través de cursos básicos y de iniciación.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de funciones similares, preferentemente en la administración pública.</li> <li>- Actividades formativas complementarias (informática, idiomas, etc.)</li> <li>- Experiencia en organización e impartición de actividades formativas en el campo de la gestión documental y la archivística.</li> </ul>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, calificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la institución.</li> <li>- Informar sobre el estado del trámite de los documentos (en base a plazos establecidos).</li> <li>- Despachar con oportunidad la correspondencia elaborada en las diferentes unidades administrativas y control de los medios de entrega.</li> <li>- Participar técnicamente en las evaluaciones de documentos.</li> <li>- Programar y ejecutar la conservación documental a través de la microfilmación o la aplicación de otros medios informáticos como la digitalización, de acuerdo con las necesidades de la institución.</li> <li>- Atender pedidos de referencia del usuario y personal de la institución y llevar registro de los préstamos de documentos.</li> <li>- Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>- Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación</li> </ul>	

transferida de las unidades administrativas, que han cumplido los plazos de permanencia y legalizar el "Acta de Entrega-Recepción de documentos".

- Organizar y custodiar la documentación transferida de las unidades administrativas.
- Ubicar la documentación que recibe en las estanterías, con su respectivo código que corresponde a cada unidad administrativa.
- Llevar un registro de ubicación de los archivos.
- Atender a pedidos de referencia y llevar registro de sus préstamos de documentos.
- Atender solicitudes de copias de la documentación de archivo, previa autorización del superior.
- Operar equipos de computación para la información.
- Participar en seminarios y cursos, relacionados a la materia archivística.

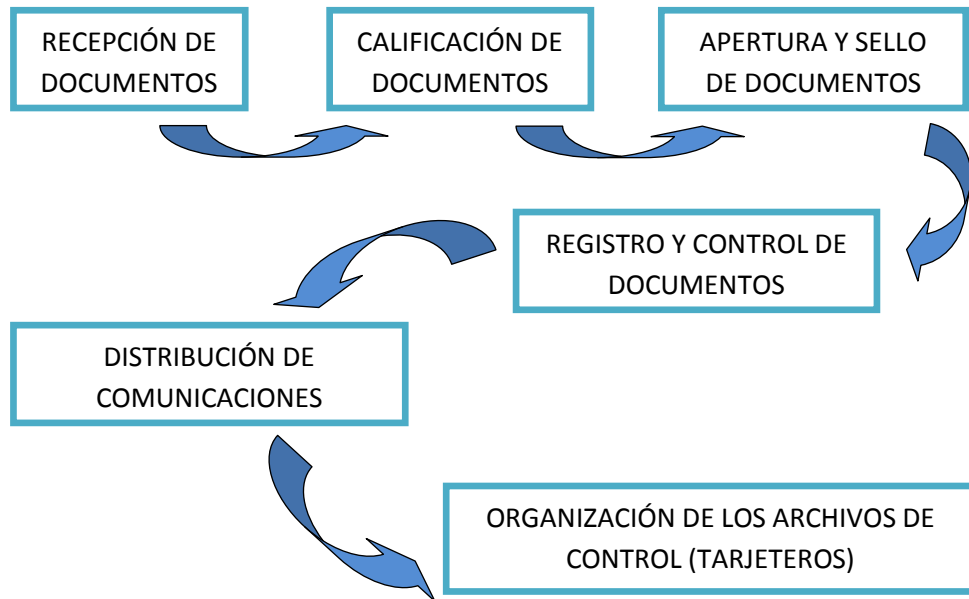
<b>INSTITUCIÓN:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira. <b>UNIDAD:</b> Todas Unidades Administrativas <b>PUESTO:</b> Secretaria	<b>FECHA ELAB:</b>
	<b>FORMULARIO:</b>
<b>REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Secretaria Ejecutiva</li> <li>- Experiencia comprobada en digitación.</li> <li>- Experiencia en ofimática.</li> <li>- Saber ortografía, gramática y caligrafía.</li> <li>- Poseer conocimientos sobre sistemas de organización de archivos.</li> <li>- Hablar y escribir en Inglés.</li> <li>- Conocimiento en Matemática Financiera y Contabilidad.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y controlar las comunicaciones registradas en el Área de</li> </ul>	

Archivo Central.

- Distribuir la correspondencia a la autoridad o funcionarios respectivos.
- Informar al responsable de la unidad administrativa el estado de atención de trámites.
- Elaborar y actualizar el registro (tarjetero) de control y trámite de documentos para información ágil.
- Coordinar con el **AAC (Área de Archivo Central)**.
- Seguimiento y control de las comunicaciones que pasarán a otras unidades administrativas.
- Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita.
- Proporcionar información solicitada por parte de los ciudadanos, de la Administración Pública y de funcionarios de la propia institución.
- Cumplir las normas establecidas por el Área de Archivo Central.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación de la unidad.
- Conservar la documentación según plazos establecidos en la TPCD.
- Atender el acceso de información según procedimientos establecidos.
- Control y recuperación de los documentos a través de un registro de préstamo.
- Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al Archivo Central, en base a los procedimientos establecidos.
- Preparar las transferencias documentales según normas establecidas.
- Llevar el inventario de archivos y actualizarlo.
- Elaborar la guía de formación de archivos de la unidad.
- Participar en seminarios y cursos relacionados a la materia

archivística.

#### 6.9.4. GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTRADA DE DOCUMENTOS.



##### a) RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Recepción de documentos, los mismos que se encuentren firmados y revisar a quien va dirigido.
- Verificación de documentos que se encuentren debidamente con respaldado de sellos o formatos.
- Firma de recibido.
- Registro del documento recibido.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA  
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL**



**RECEPCION DE DOCUMENTOS**

**Fecha y Hora:**

**No:**

**Remitente:**

**Referencia del documento:**

**Recibí conforme:**

**b) CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

- Se revisará si son de carácter oficial o personal.
- Documentos oficiales se consideran cuando el sobre va dirigido a nombre de la institución, cargo del funcionario o nombre y cargo del funcionario.
- Documento personal se considera cuando el sobre va dirigido a nombre de la persona y la institución donde labora, o cuando está impreso "Personal", el cual se entregará cerrado al destinatario, debidamente registrado como oficial o personal.
- Si no se sabe muy bien se sella con: "EN CASO DE SER OFICIAL FAVOR DEVOLVER AL ARCHIVO CENTRAL PARA SU REGISTRO".

**c) APERTURA Y SELLO**

- Todas las comunicaciones recibidas y calificadas como oficiales, serán abiertas y revisadas por el responsable designado para esta labor, quien determinará si el documento cumple con los requisitos establecidos por la institución de acuerdo al tipo de trámite,

igualmente verificará si el documento tiene la firma de responsabilidad, la dirección para la respuesta, existencia de anexos, fechas, entre otros.

- Todas las comunicaciones oficiales serán selladas con la leyenda "Correspondencia oficial" del GAD de Mira y se anotará la fecha y número de registro del trámite, estos datos se harán constar en la parte superior del documento. Estos documentos pasarán a ser propiedad de la institución.

#### **d) REGISTRO Y CONTROL**

- Se registrará el nombre del solicitante, fecha de entrega, a quien va dirigido y el tipo de trámite a realizar.
- Se clasificará los documentos para enviar a cada unidad administrativa respectiva.
- En caso de ser documento oficial se regresará al Archivo Central para su registro.
- El control y registro del trámite se lo realizará a través de un formato.
- Se hará un seguimiento diario de cada documento en trámite a través de llamadas telefónicas, hasta terminar el trámite.

<b>ARCHIVO CENTRAL</b> <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA.</b> <b>REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS</b>				ACCIÓN A TOMARSE			
		REGISTRO No:		1 <sup>o</sup> COPIA COLOR ROSADO 2 <sup>o</sup> COPIA COLOR AMARILLO 3 <sup>o</sup> COPIA COLOR VERDE	ACUSAR RECIBO TRAMITAR REVISAR DAR OPINIÓN TOMAR NOTA CORREGIR HABLAR CONMIGO OTRA ACCIÓN		
		PROCEDENCIA:	REMITENTE:			FIRMA:	
CLASE No. DOC.	DIRIGIDO A:	FECHA ORIGEN	FECHA REGISTRO:				FECHA:
ASUNTO:						RECEPCIÓN INTERNA SALIDA	
ANEXOS	RECEPCIÓN INTERNA		SALIDA				
	INICIAL	FECHA Y HORA	OF. No. FECHA: DESTINATARIO:				
			GUÍA: ARCHIVADO EN:				
Este formulario debe ser devuelto al Archivo Central una vez finalizado el trámite.							
Para tarjetero alfabético por remitente del Archivo Central (control trámite pendiente)							
Para tarjetero alfabético por remitente para la unidad de trámite							
Para tarjetero numérico del Archivo Central (opcional)							




### e) DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES

- Una vez registrados debidamente y clasificados se distribuirán rápidamente a las unidades administrativas correspondientes.

### f) ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

- Se escaneará cada documento recibido para respaldo.
- Se manejará los archivos en formatos de control de remitente es decir asunto u organizacional; y numérico para el formato.
- Las unidades administrativas, establecerán el Tarjetero de Control por Remitente (Asunto u Organizacional) para el formato.

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL</b>	
<b>Fecha y hora:</b>	<b>No:</b>
<b>Remitente:</b>	
<b>Referencia del documento:</b>	
<b>Recibí conforme:</b>	

### 6.9.5. ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA

- 1) Cada unidad administrativa deberá tener un responsable que la dirija.
- 2) En cada unidad administrativa la secretaria será la responsable de coordinar los documentos con el departamento de Archivo Central.

3) Se hará un control interno de documentos a través de un seguimiento telefónico diario de cada trámite o según sea el caso, como también concediendo un tiempo determinado a cada uno de los trámites en cada unidad administrativa.

4) En caso de enviar un documento de una unidad administrativa a otra se dará a conocer al Archivo Central.

5) Cada unidad administrativa llevará un código.


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>SIGLAS</b>
ALCALDIA	A
DIRECCIÓN PROCURADURÍA SÍNDICA	DPS
DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO CANTONAL	DPDC
DIRECCIÓN FINANCIERA	DF
DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS	DOP
RECURSOS HUMANOS	RH
CUADRILLA AGUA POTABLE	CAP
GESTION AMBIENTAL	GA
COMISARIO	C
PATRONATO MUNICIPAL	PM
JUNTA PROTECTORA DE DERECHOS	JPD
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	UAC

En el caso de que las unidades administrativas se encuentren descentralizadas cada una de ellas llevará la numeración de sus documentos creados.

La numeración de documentos creados internos y externos será consecutiva ANUAL, manteniendo una relación correlativa completa. Para cada tipo de trámite, la unidad administrativa establecerá el número de copias a utilizarse y su distribución. Toda respuesta oficial al igual que los anexos llevarán en las copias y al pie del documento la firma de responsabilidad de los funcionarios que intervienen en la elaboración.

### 6.9.6. SALIDA DEL DOCUMENTO

- Cuando exista respuesta oficial al documento ingresado se sacará una fotocopia para el expediente y una fotocopia para el Archivo Central, por cada documento respondido. La responsable será la secretaria de la unidad administrativa y el encargado de archivo el jefe o auxiliar.
- Todo documento que se enviará a través de FAX U OTRO MEDIO ELECTRÓNICO, que no garantice la durabilidad de la información, será remitido el original inmediatamente a su destinatario.
- La Unidad del Archivo Central, establecerá un registro de salida de correspondencia, utilizando un formato.
- En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas intermediarias de encomiendas nacionales o internacionales, se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA				
REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA				
		Nº. _____		
ARCHIVO CENTRAL			FECHA: _____	
DESTINATARIO	REF. DOCUMENTO	ANEXOS	DATOS DE RECEPCIÓN	
			NOMBRE Y FIRMA	FECHA Y HORA
ELABORADO POR:		ENTREGADO POR:		

## **6.9.7. RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

### **a. CANCELACIÓN CONTROL DE TRÁMITE**

- En el caso de que existiera respuesta oficial, la copia de la comunicación o respuesta que recibiera el Archivo Central, será archivada en orden cronológico y numérico por procedencia a nombre de la unidad administrativa, en orden orgánico estructural.
- Para los trámites que no requieran contestación, la autoridad ordenará la acción de archivo con su firma y fecha en el casillero del formato REGISTRO Y CONTROL DE TRAMITE, la secretaria actualizará la acción en su registro y devolverá el formato REGISTRO Y CONTROL DE TRAMITE al Archivo Central.
- El Archivo Central, reportará a la máxima autoridad aquellos trámites que no han sido atendidos a través de un REPORTE DE TRÁMITES PENDIENTES; autoridad que tomará las acciones o sanciones del caso.

### **b. CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS**

- El auxiliar de archivo deberá utilizar señalativos en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guardará la documentación restante, verificará la información que se encuentre completa y en buen estado.
- El auxiliar y jefe de archivo son responsables del préstamo y devolución de la documentación, se cerciorarán de que el material documental se encuentra completa y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión procederá a sellar la

solicitud "DEVUELTO", así como la fecha y hora de devolución en presencia del usuario.

- El responsable de la unidad localizará dentro del archivo que originó el préstamo, el lugar que corresponde el material devuelto y procederá a reintegrarlo, retirará el señalativo y se cerciorará de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito.

<b>NOMBRE DEL SOLICITANTE:</b>			<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LABORA:</b>			<b>PLAZO DE PRÉSTAMO:</b>		
<b>PLAZO DE PRÉSTAMO:</b>	<b>Nº HOJAS</b>	<b>UBICACIÓN FÍSICA</b>			
		Caja	Estante	Bandeja	
f. _____ <b>AUTORIZADO POR</b> (Nombre, cargo y firma solicitante)		f. _____ <b>RECIBI CONFORME</b> (Nombre, cargo y firma de quien recibe)			
<b>CONTROL DE DEVOLUCIÓN</b>					
<b>FECHA DE DEVOLUCIÓN</b>	<b>ENTREGADO POR:</b>			<b>VISTO BUENO</b>	

- Los archivos de oficina se clasificarán de acuerdo a la estructura que generen los documentos.
- Los archivos centrales se clasificarán siguiendo el principio de procedencia de las secciones documentales y el orden original.

- Todos los documentos se clasificarán, ordenarán, ubicarán y describirán en el archivo para ser dispuestos a su inmediata consulta. Los archivos se formarán en cada unidad administrativa, en archivos principales y auxiliares. Los archivos auxiliares se constituirán con copias de los documentos creados por el GAD de Mira, éstos se organizarán de forma numérica, cronológica o alfabética a nivel orgánico - estructural.

Cada expediente inicia su formación y finaliza así:

- ✓ Documento que inicia el trámite.
- ✓ Anexos y/o antecedentes (si los hay).
- ✓ Toda la documentación que se genera en el proceso.
- ✓ Y documento(s) que finaliza el proceso.

Todo expediente deberá ser foliado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información.

#### **6.9.9. CODIFICACIÓN Y ETIQUETACIÓN DE CARPETAS**

- Nombre del Fondo Documental (Nombre de la institución)
- Nombre de la Sección Documental (Nombre de la unidad administrativa)
- Nombre de la Serie Documental (Agrupamiento de expedientes similares)
- Nombre del Expediente (Agrupamiento de documentos relacionados entre sí).

### 6.9.10. GUIAS PARA LA FORMACIÓN DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

GUIA PARA FORMACION DE ARCHIVOS		
	DE LA INSTITUCION	OFICINA PRODUCTORA
	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CONCEPTO DE LA SERIE DOCUMENTAL
	TIPO DE SOPORTE DOCUMENTAL	
		DESTINATARIO
PASOS DEL TRÁMITE		
1.----- 2.----- 3.----- 4.-----	5.----- 6.----- 7.----- 8.-----	
1.----- 2.----- 3.----- 4.-----	5.----- 6.----- 7.----- 8.-----	
	TEMPORAL	PERMANENTE

### 6.9.11. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental se observará la parte legal, el valor que tienen los documentos como justificativos en los actos administrativos, financieros, técnicos y legales, se considerarán aquellos documentos históricos de la

propia institución y del Estado y más documentos beneficiosos para futuras investigaciones. Los plazos de conservación señalados deberán contarse a partir del último día al que corresponde el expediente o grupo documental. Los plazos se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas a tal documentación.

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA</b> <b>TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> <span style="float: right;">HOJA No.-----</span>				
OFICINA EMISORA	DESCRIPCION DEL CONTENIDO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA Caja /Estantería /Bandeja	OBSERVACIONES
RESPONSABLE DE EMISIÓN EN ARCHIVO CENTRAL				

### 6.9.12. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Una herramienta es el Registro y Control del Trámite del Documento, como también el Inventario General de Documento de Archivos y el Registro de Transferencia de Archivos.





### INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN:  
HOJA No.-----

PERTENECE A LA SERIE DOCUMENTAL:

NÚMERO REGISTRO	FECHA DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	NÚMERO ANEXOS	UBICACIÓN FÍSICA Caja /Estantería /Bandeja	OBSERVACIONES



### REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN:  
HOJA No.-----  
FECHA:

CAJA	NÚMERO REGISTRO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	CANTIDAD PIEZAS DOCUMENTALES	AÑOS	UBICACIÓN FÍSICA		OBSERVACIONES
					ESTANTE	BANDEJA	

RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL:  
FECHA:

### 6.9.13. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

1. El peticionario llenará la solicitud para su autorización, en el caso de que el peticionario lleve escrito el pedido, también deberá llenar la solicitud de acceso a la información y su pedido será soporte de la gestión.

2. Aprobado el acceso el responsable de atención en la unidad competente llenará los datos de la SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, identificará los documentos o expedientes de consulta y solicitará del peticionario su cédula de ciudadanía o credencial.
3. El responsable de la unidad localizará el material documental, retirará del sitio en que se encuentra y señalará con el número de la solicitud de acceso a la información, sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.
4. El responsable de la unidad entregará el material documental y verificará en presencia del usuario está completa y en buen estado, conservando para control tanto la solicitud como la cédula de ciudadanía o credencial. Este material será consultado dentro del propio local de la unidad, en un sitio donde facilite la vigilancia del peticionario.
5. Si el peticionario requerirá fotocopias de los documentos, el responsable de la unidad efectuará el trámite interno de "Ordenes de copias", dispuesto por la institución.
6. Cuando la institución no cuente con el equipo para fotocopias, el responsable de la unidad comunicará al usuario el plazo establecido internamente para entregar las fotocopias, no debiendo ser más de 24 horas.
7. Cuando el peticionario solicite que las fotocopias otorgadas sean certificadas, el responsable de la unidad comunicará al usuario el plazo establecido para que sean certificadas por la autoridad

competente, debiendo efectuarse esta acción en 48 horas como máximo.

8. Una vez efectuadas las consultas, el peticionario devolverá al responsable de la unidad, el material documental, solicitará la cédula de ciudadanía o credencial que entregó para control y verificará la cancelación en la "solicitud de acceso a la Información".
9. El responsable de la unidad se cerciorará de que el material documental este completo y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión entregará al peticionario la cédula de ciudadanía o credencial y procederá a sellar la solicitud "DEVUELTO", así como la fecha y hora de devolución. Inmediatamente archivará los documentos de control junto con la petición en la carpeta rotulada con el nombre de SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION. La carpeta se ordenará de forma numérica y cronológica.
10. De requerir el peticionario continuar con la consulta al día siguiente, el responsable de la unidad entregará la cédula de ciudadanía o credencial al peticionario, previa verificación del material que este completo y en buen estado y colocará temporalmente el material junto con la Solicitud de Acceso a la Información, en el área de depósito provisional que al efecto se establecerá, entregando al peticionario previo los controles del caso al día siguiente.
11. Cuando la consulta del material concluya, procederá para el descargo según establece el paso anterior.
12. El responsable de la unidad localizará dentro del archivo que originó el préstamo, el lugar que corresponda al material devuelto y

procederá a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA**

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**  **HOJA No.:**

**DATOS DEL**

	No
--	----

**Nombres y Apellidos**  **No. Cod. Identidad o Pasaporte**

**Dirección Domiciliaria**  **Teléfonos e-mail**

**Lugar de Trabajo**  **Teléfonos e-mail**

**DATOS DE LA CONSULTA**

---



---



---



---

FIRMA DEL SOLICITANTE			FECHA DE LA SOLICITUD	
CAJA	ESTANTE	BANDEJA	VISTO BUENO	OBSERVACIONES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<b>CÓDIGO UBICACIÓN FÍSICA</b>				
<input type="text"/>				<input type="text"/>

**NÚMERO DE HOJAS**

## **6.10. IMPACTOS**

Los impactos de este proyecto tendrán incidencia en los siguientes aspectos: Social y Económico.

### **6.10.1. IMPACTO SOCIAL**

Poniendo en práctica la presente guía se podrá crear confianza en los usuarios, es decir, manteniendo un proceso de transparencia, agilidad y eficacia en todos los procesos de ingreso y salida de documentación, como también creando un mejor ambiente laboral entre el personal y los usuarios, para que no exista ninguna pérdida de archivos, y que de esta manera la calidad en atención al cliente sea excelente.

### **6.10.2. IMPACTO ECONÓMICO**

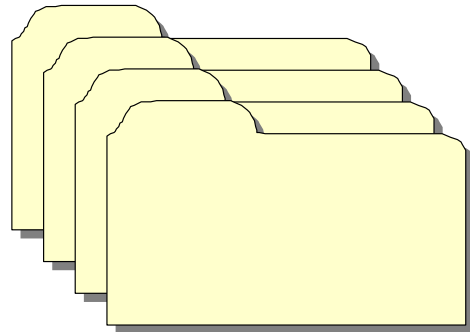
Este impacto es positivo por lo que es factible la presente investigación, tomando en cuenta que es una buena inversión ya que sin el departamento de archivo no existe un orden de documentos y no habría ningún tipo de registro de ingreso y salida de documentación; también es importante la inversión en personal generando fuentes de trabajo que será un gasto pequeño para lo que se va a lograr, dando preferencia al talento local, para esto se necesitará crear nuevas infraestructuras y adquisición de implementos y capacitaciones a todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira.

## 6.11. Bibliografía.

- ALVARADO, Patricio,( 1982), NOCIONES Y ELEMENTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, Editorial Voluntad, Quito.
- ARBOLEDA, Germán; (2011), PROYECTOS, FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL; Cuarta Edición; AC Editoriales, Colombia.
- CHIAVENATO, Adalberto; (2000), ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO; Editorial Buenos Aires, Quinta edición.
- GÓMEZ, Luis; (2011), DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS; Tercera Edición, Madrid – España.
- GÓMEZ, Ceja; (2000), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS; Editorial Mc Graw-Hill, segunda edición, México.
- IDALBERTO, Chavenato; (2002), ADMINISTRACIÓN DE LOS NUEVOS TIEMPOS; Editorial Mc Graw- Hill, Bogotá-Colombia.
- JOSEPH, Juran; (2011), MANUAL DE CALIDAD, Quinta Edición, Editorial Mc Graw-Hill, España.
- MANTILLA, Samuel; (2004), CONTROL INTERNO, ECOE, Ediciones, Bogotá D.C.
- MIRANDA, José; (2005), GESTIÓN DE PROYECTOS, Quinta edición, M.M. Editores, Colombia.
- MÉNDEZ, Carlos, (2000), METODOLOGÍA; Editorial Mc Graw-Hill, Tercera Edición; Bogotá – Colombia.
- RUBEN, R., (2000), MANUAL DE CONTROL INTERNO; Editorial MACCHA, Edición Tercera.

- VOLPENTESTA, Jorge, (2000), ORGANIZACIONES, PROCEDIMIENTOS Y ESTRUCTURAS, Buenos Aires, Editorial Osmar D. Biyatti.
- WITHER, William; (2000), ADMINISTRACION DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS, Quinta Edición, México D.F.
- [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)
- [www.ocwus.us.es/ciencias-y-tecnicas.com](http://www.ocwus.us.es/ciencias-y-tecnicas.com)
- [www.monografias.com](http://www.monografias.com)
- [www.mailxmail.com](http://www.mailxmail.com)

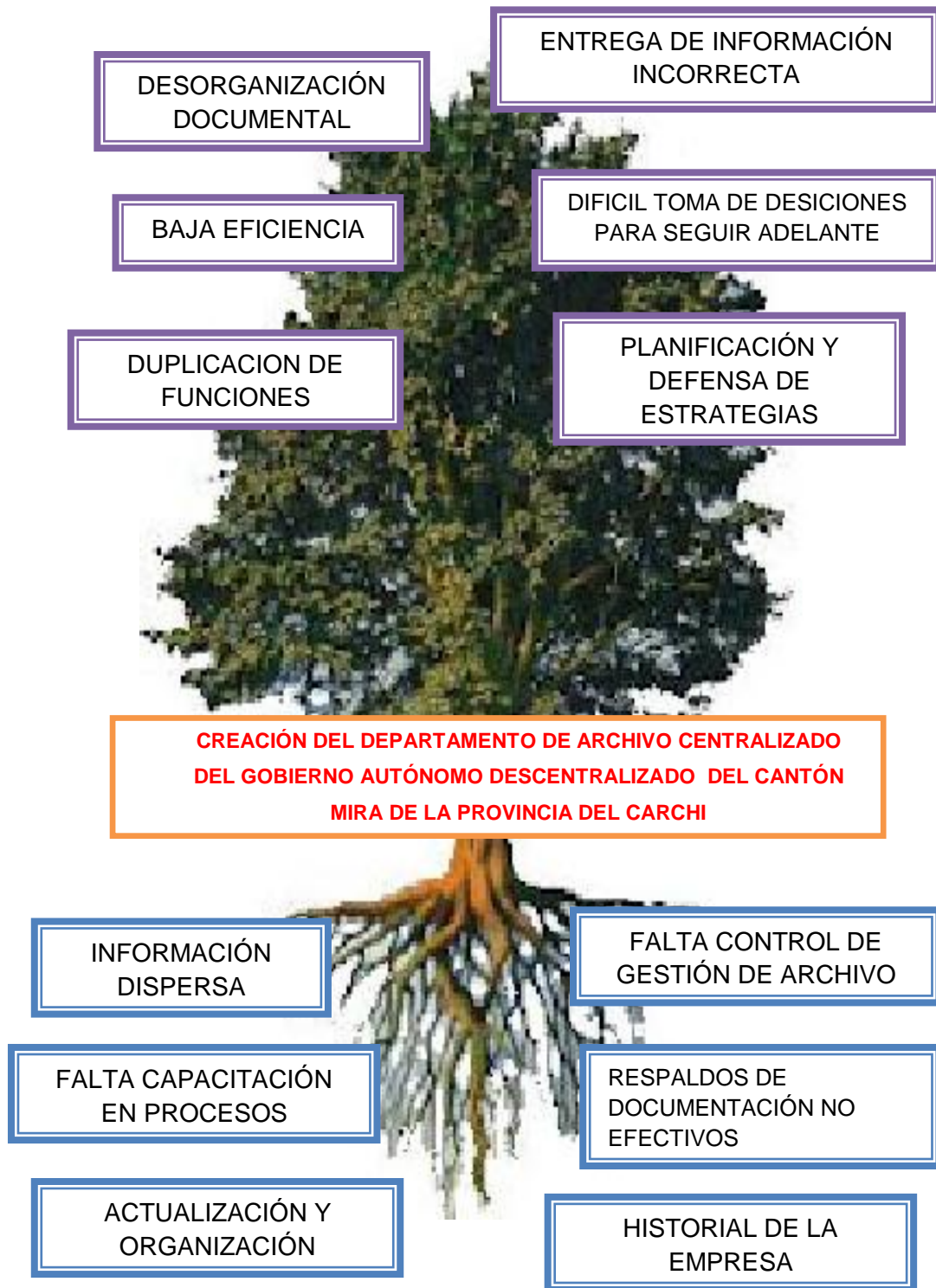
# ANEXOS





## ANEXO 1

### Árbol de Problemas



## ANEXO 2

### Matriz de Coherencia

<b>FORMULACIÓN DEL PROBLEMA</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>
¿De qué manera el Departamento de Archivo Centralizado puede ayudar en el manejo y proceso de calidad del ingreso y salida de documentos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira de la Provincia del Carchi?	Determinar cuáles son las falencias administrativas por la falta de un archivo centralizado que mejore la operatividad en los departamentos del GAD del Cantón Mira.
<b>SUBPROBLEMAS / INTERROGANTES</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desorganización del ingreso de documentación.</li><li>2. Desorganización de los documentos en cada departamento.</li><li>3. Falta de capacitación de las personas encargadas de los documentos.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diagnosticar cuales son los procesos de ingreso y salida de documentos desde el departamento de archivo.</li><li>2. Establecer cuáles son las falencias en el manejo de documentos.</li><li>1. Realizar la propuesta de creación del departamento de archivo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira de la Provincia del Carchi, para solucionar los problemas encontrados.</li></ol>

### ANEXO 3

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE EDUCACION CIENCIA Y TECNOLOGIA

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS LIGADOS DIRECTAMENTE CON EL ARCHIVO COMO PARTE FUNDAMENTAL EN EL PROCESO DE DOCUMENTACIÓN**

Conteste las siguientes preguntas de acuerdo a su nivel de conocimiento, con la más absoluta sinceridad, ya que el cuestionario es anónimo.

DATOS INFORMATIVOS	
Sexo ( )	Cargo o Puesto de trabajo.....
Edad ( )	Nivel de Educación.....

1. ¿Cuáles son las operaciones básicas al ingresar un archivo?

recuperación.....	creación.....	inserción.....
mantenimiento.....	modificación .....	eliminación.....
actualización.....	distribución.....	estructuración.....
reporte.....	conservación.....	prohibición.....

2. ¿Existe el debido control en el trámite de documentos?

SI..... NO.....

PORQUE?.....

3. ¿Cuáles son las operaciones básicas al salir un documento?

Registro.....	Reporte.....	Mantenimiento.....
Calificación.....	Apertura.....	Distribución.....
Organización.....	Retroalimentación.....	Control.....

4. ¿Qué tipos de archivos son los que se ponen en práctica?

Histórico.....	Intermedio.....
Descentralizado.....	Central.....
De Oficina.....	Recepción y Registro.....

5. ¿Cómo se clasifican los documentos?

Legibles       Oficiales       No Legibles       Personales

6. ¿El sistema de ordenación de archivo basado en el número que se asigna a los expedientes se llama?

Alfabético.....  
Cronológico.....  
Numérico.....

Epigrafo o por materias.....

7. ¿Qué límite temporal tiene la permanencia documental y que debe de tomarse en cuenta?

Límite de tiempo:

10 años \_\_\_\_\_ 5 años \_\_\_\_\_ 15 años \_\_\_\_\_ 10 a 50años \_\_\_\_\_

Aspectos:

Parte legal.....

Valor documental.....

Valor histórico.....

Otros.....

8. ¿Existe un archivo central, y que aspectos debe tomarse en cuenta para su buen funcionamiento?

SI .....

NO.....

Iluminación	<input type="radio"/>	Temperatura	<input type="radio"/>	Humedad	<input type="radio"/>
Polvo	<input type="radio"/>	Ventilación	<input type="radio"/>	Equipo para archivo	<input type="radio"/>
Equipo para planos	<input type="radio"/>	Equipo para fotografías	<input type="radio"/>	Protección de Archivos	<input type="radio"/>

9. ¿Qué tipos de muebles son requeridos para el departamento de archivo general?

Equipos de archivación de oficina	<input type="checkbox"/>
Materiales de Oficina	<input type="checkbox"/>
Mesa de Consulta	<input type="checkbox"/>
Depósito de archivos	<input type="checkbox"/>
Detección y extintor de incendios	<input type="checkbox"/>

10. ¿El personal ha recibido capacitación de procesos de archivos?

SI .....

NO.....

PORQUE?.....

**Gracias por su colaboración**

## ANEXO 4

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE EDUCACION CIENCIA Y TECNOLOGIA  
**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CLIENTES LIGADOS DIRECTAMENTE CON  
EL ARCHIVO**

Conteste las siguientes preguntas de acuerdo a su nivel de conocimiento, con la más absoluta sinceridad, ya que el cuestionario es anónimo.

<b>DATOS INFORMATIVOS</b>	
Sexo ( )	Cargo o Puesto de
trabajo.....	.....
Edad ( )	Nivel de
Educación.....	.....

1. ¿Considera que es necesario un sistema de procesamiento de archivo centralizado?

SI..... NO.....

2. ¿Al ponerse en contacto con nuestro personal, le resultó útil tratar con ellos?

Excelente..... Bueno ..... Aceptable..... Malo.....

3. ¿Usted cree que manteniendo un departamento de archivo general existirá mayor rapidez y eficacia en la atención al cliente?

4.

SI..... NO.....

PORQUE.....

.....

5. ¿Se debería ingresar todo documento por el departamento de archivo?

SI..... NO.....

PORQUE.....

.....

6. ¿Cómo usuario conoce la labor del archivo central?

SI..... NO.....

PORQUE.....

.....

7. ¿Cómo es el tiempo de espera en procesar y dar resultado de su documento?

Muy lento ( ) Lento ( ) Poco rápido ( ) Rápido ( )

8. ¿Cuál de los siguientes aspectos debe mejorar la Institución?

- Rapidez en el servicio ( )
- Mayor información del trámite ( )
- Atención personalizada ( )

9. ¿Cómo le beneficiaría la creación del departamento de archivo central?

.....

.....

.....

.....

.....

**Gracias por su colaboración**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1002329041		
APELLIDOS Y NOMBRES:	RUBIO JARAMILLO MÓNICA BIBIANA		
DIRECCIÓN:	MIRA		
EMAIL:	<a href="mailto:rubiojaramillo@hotmail.com">rubiojaramillo@hotmail.com</a>		
TELÉFONO FIJO:	2280635	TELÉFONO MÓVIL:	0982501521

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRALIZADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA DE LA PROVINCIA DEL CARCHI. PROPUESTA DE CREACIÓN"
AUTOR (ES):	RUBIO JARAMILLO MÓNICA BIBIANA TANICUCHI RUIZ ANDREA LUCIA
FECHA: AAAAMMDD	2013-02-18
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciadas en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español.
ASESOR /DIRECTOR:	DR. GALO ÁLVAREZ

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, RUBIO JARAMILLO MÓNICA BIBIANA, con cédula de identidad Nro. 1002329041, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 18 días del mes de Febrero del 2013

EL AUTOR:

(Firma).....  
Nombre: Rubio Jaramillo Mónica Bibiana.

C.C.: 1002329041

ACEPTACIÓN:

(Firma).....  
Nombre: ING. BETTY CHÁVEZ

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, RUBIO JARAMILLO MÓNICA BIBIANA, con cédula de identidad Nro. 1002329041, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado denominado "ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRALIZADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA DE LA PROVINCIA DEL CARCHI. PROPUESTA DE CREACIÓN" que ha sido desarrollado para optar por el título de Licenciadas en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



(Firma) .....  
Nombre: RUBIO JARAMILLO MÓNICA BIBIANA  
Cédula: 1002329041

Ibarra, a los 18 días del mes de Febrero del 2013



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0401446844		
APELLIDOS Y NOMBRES:	TANICUCHI RUIZ ANDREA LUCIA		
DIRECCIÓN:	MIRA		
EMAIL:	<a href="mailto:lucianandrea_22@hotmail.com">lucianandrea_22@hotmail.com</a>		
TELÉFONO FIJO:	2280600	TELÉFONO MÓVIL:	0982875764

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRALIZADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA DE LA PROVINCIA DEL CARCHI. PROPUESTA DE CREACIÓN"
AUTOR (ES):	RUBIO JARAMILLO MÓNICA BIBIANA TANICUCHI RUIZ ANDREA LUCIA
FECHA: AAAAMMDD	2013-02-18
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciadas en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español.
ASESOR /DIRECTOR:	DR. GALO ÁLVAREZ

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, TANICUCHI RUIZ ANDREA LUCIA, con cédula de identidad Nro. 0401446844 , en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.


Ibarra, a los 18 días del mes de Febrero del 2013

EL AUTOR:

(Firma)   
Nombre: Tanicuchi Ruiz Andrea Lucia.

C.C.: 0401446844

ACEPTACIÓN:

(Firma)   
Nombre: ING. BETTY CHÁVEZ

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, TANICUCHI RUIZ ANDREA LUCIA, con cédula de identidad Nro. 0401446844, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado denominado "ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRALIZADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA DE LA PROVINCIA DEL CARCHI. PROPUESTA DE CREACIÓN" que ha sido desarrollado para optar por el título de Licenciadas en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma)  .....

Nombre: TANICUCHI RUIZ ANDREA LUCIA

Cédula: 0401446844

Ibarra, a los 18 días del mes de Febrero del 2013