



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA:

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO MAESTRO COMO EJE REGULADOR Y CONCENTRADOR DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESPEJO, AÑO 2013; PROPUESTA DE ARCHIVO COMPUTARIZADO.

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

AUTORAS:

Benavides Guamán Enelita Erminda

Gudiño Ortiz Nancy Jazmín

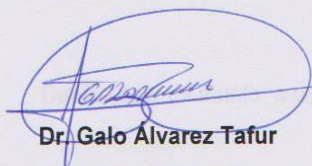
DIRECTOR:

Dr. Galo Álvarez

Ibarra 2013

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR

En calidad de Director del Trabajo de Grado titulado: **FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO MAESTRO COMO EJE REGULADOR DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESPEJO, AÑO 2013, PROPUESTA DE ARCHIVO COMPUTARIZADO**, de las señoras: Elenita Benavides Guamán y Nancy Jazmín Gudiño Ortiz, de la carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español considero que el presente informe de investigación reúne todos los requisitos para ser sometida a la evaluación del Jurado Examinador que el Honorable Consejo Directivo de la Facultad designe.



Dr. Galo Álvarez Tafur

DIRECTOR DE TESIS

DEDICATORIA

Culminar esta etapa de Formación Profesional, que nos permita integrarnos al conjunto de ciudadanos cualificados para el ejercicio de una digna, importante y productiva profesión; no ha sido resultado solo de nuestro esfuerzo; también hemos contado con la ayuda de: Nuestros Padres, Hermanos, Hijos, Esposos, que supieron con paciencia, amor y ternura cooperar, motivándonos en los momentos difíciles y felicitándonos en cada peldaño que avanzábamos.

A todos ustedes gracias, mil gracias porque su apoyo, comprensión y cariño que en cada fase de nuestro estudio fue vital y determinante.

Dedico este mi triunfo; a ustedes y para ustedes va esta titulación

Gracias.

Enelita – Nancy

AGRADECIMIENTO

Cuatro años han transcurrido desde el día en que con ilusión y sed de conocimientos llegamos a esta hermosa casona " La Universidad Técnica del Norte " y en el transcurso de este tiempo hemos sentido como nuestra mente, razonamientos, actitudes y aptitudes han ido cambiando; todo esto gracias al aporte de conocimientos científicos, que todos y cada uno de nuestros capacitados y queridos maestros fueron depositando en nosotras.

Formar seres capaces, profesionales competentes y ciudadanos conscientes de su deber frente a la sociedad y al país ha sido el mejor y mayor legado que nos el paso por esta Universidad Templo de saber de Ciencia y Conocimiento.

Un agradecimiento muy especial para el Dr. Galo Álvarez que en su calidad de tutor, siempre con amabilidad con una sonrisa inspiradora y profesionalismo supo guiarnos hasta obtener un trabajo que nos ha permitido demostrar, aplicar los conocimientos y certificar el aprendizaje.

Gracias a las Autoridades, Docentes, Personal Administrativo y funcionarios de esta Universidad, pues una vez más su objetivo se ha cumplido.

Las Autoras

ÍNDICE GENERAL

ACETACIÓN DEL DIRECTOR.....	ii
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	.iv
INDICE.....	v
RESUMEN.....	viii
SUMARY.....	.ix
INTRODUCCIÓN.....	x
CAPÍTULO I	
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	1
1.1. ANTECEDENTES.....	1
1.2.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	4
1.3.- FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
1.4.- DELIMITACIÓN.....	5
1.4.1.- Delimitación Espacial.....	5
1.4.2.- Delimitación Temporal.....	6
1.5.- OBJETIVOS.....	6
1.5.1.- Objetivo General.....	6
1.5.2.- Objetivos Específicos.....	6
1.6- JUSTIFICACIÓN.....	6
1.7 Factibilidad.....	8
CAPÍTULO II	
MARCO TEÓRICO.....	9
2.1. FUNDAMENTACIÓN.....	9
2. 2.- Nuevos tiempos, nuevos conocimientos nueva archivística	10
2.3 El archivo	11
2.4 Funciones del archivo.....	12
2.5 Clases de archivo.....	13
2.6 Niveles del archivo.....	15
2.7 Ordenación archivística	19
2.8 ¿Qué son los archivos?.....	20

2.9	Concepto de archivo municipal	22
2.10	¿Qué es un archivo municipal?.....	22
2.11	Bibliografías generales	23
2.13	La archivística, ciencia de la administración y la información.....	24
2.14	La importancia del archivo en la empresa moderna.....	26
2.15	El archivo de procedencia.....	27
2.16.	POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL.....	28
2.17.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	29
2.18.	INTERROGANTES DE INVESTIGACIÓN.....	34

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO.....	36
3.1.- TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	36
3.1.1.- Investigación aplicada.....	36
3.1.2.- Investigación de campo.....	36
3.1.3.- Investigación Documental.....	36
3.1.4.- Investigación Descriptiva.....	36
3.2 MÉTODOS.....	37
3.2.1.- Inductivo – Deductivo.....	37
3.2.2.- Método Analítico	38
3.3.- TÉCNICAS.....	38
3.3.1.- Encuesta.....	38
3.3.2.- Técnicas e Instrumentos.....	38
3.4.- POBLACIÓN Y MUESTRA.....	38
3.5.- CUADRO DE POBLACIÓN.....	39

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.

4.1.- Procesos.....	40
4.2. Resultados.....	41

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1.- CONCLUSIONES.....	57
5.2.- RECOMENDACIONES.....	58
CAPÍTULO VI	
LA PROPUESTA.....	60
6.1.-TÍTULO.....	60
6.2.- JUSTIFICACIÓN.....	60
6.3.- FUNDAMENTACIÓN.....	60
6.4.- OBJETIVOS DEL MANUAL.....	61
6.5 IMPORTANCIA.....	61
6.6 LA UBICACIÓN.....	62
6.7 FACTIBILIDAD.....	62
6.8 CONTENIDO.....	63
6.9 DESARROLLO DE LA PROPUESTA	65
6.10 IMPACTO QUE VA A TENER.....	85
6.10.1 Impacto Social.	85
6.10.2 Impacto Educativo.	86
6.10.3 Impacto Administrativo.	86
ANEXOS.....	88

RESUMEN

Los Ayuntamientos en el Ecuador, trabajan con un presupuesto escaso lo que determina que sus dependencias no se hayan modernizado; que mantengan formas y sistemas convencionales, antiguos y en muchos casos anacrónicos cuando brindan sus servicios a los ciudadanos. De tal manera que hemos planteado nuestra investigación en base a lo que ocurre en la mayor parte del territorio ecuatoriano donde el escaso presupuesto Municipal, la relativa formación de los funcionarios impide tanto contratar como instruir y aplicar nuevas tecnologías. Los archivos de una Institución son patrimonio e identidad de la misma, por lo que es imprescindible conservarlos en muy buen estado, ya que la humedad, presencia de ácaros, roedores y la inadecuada ventilación e iluminación hace que no sean aptos para conservar los documentos. Para la investigación fue necesario basarse en la internet, textos de biblioteca, asesoramiento de expertos en el tema y la colaboración del personal involucrado. Ratificada nuestra investigación, sobre la poca técnica en el manejo de los archivos Municipales del Cantón Espejo proponemos que las autoridades Municipales con el Señor Alcalde a la cabeza y toda la plantilla de funcionarios y el departamento de secretaría en pleno, colaboraron en la socialización del manual que ayude al mejor manejo de la información que se recibe y se envía del Municipio. Y también el trámite, la conservación y el archivo de los documentos para poder luego de forma oportuna, rápida y con fácil acceso brindar a la institución, la comunidad y los ciudadanos un servicio de excelencia.

SUMMARY

The City councils in the Ecuador, work with a scarce budget what determines that their dependences have not been modernized; that they maintain forms and conventional, old systems and in many anachronic cases when they offer their services to the citizens. In such a way that we have outlined our investigation based on what happens in most of the Ecuadorian territory where the scarce Municipal budget, the relative formation of the officials prevents so much to hire as to instruct and to apply new technologies. The files of an Institution are patrimony and identity of the same one, for what is indispensable to conserve them in very good state, since the humidity, presence of acari, rodents and the inadequate ventilation and illumination makes them not to be capable to conserve the documents. For the investigation it was necessary to be based on the internet, library texts, experts' advice in the topic and the involved personnel's collaboration. Ratified our investigation, on the little technique in the handling of the Municipal files of the Canton Mirror proposes that the Municipal authorities with Mr. Alcalde to the head and the whole insole of officials and the in the middle of secretary department, collaborated in the socialization of the manual that he/she helps to the best handling in the information that is received and it is sent of the Municipality. And also the step, the conservation and the file of the documents to be able to after opportune, quick form and with easy access to offer the institution, the community and the citizens an excellence service.

INTRODUCCIÓN

La Provincia del Carchi; Centinela del norte ecuatoriano que limita con el Departamento de Nariño en el sur de Colombia; se halla dividida en seis cantones, uno de los cuales es el Cantón Espejo, cuya Capital Cantonal es la ciudad de El Ángel.

Este próspero y hermoso Cantón se halla a su vez subdividido en cinco parroquias, tres de orden rural y dos con carácter urbano.

En este contexto geográfico y administrativo propio del Cantón Espejo, es en donde pretendemos realizar nuestro trabajo investigativo, pues solamente conociendo el estado actual de su administración se puede saber si los resultados así lo certifican y aplicar los cambios que estamos seguras deberían guiar a una determinada área territorial con una marcada tendencia hacia el desarrollo, el progreso y la modernidad. Por ello:

En el **Capítulo I** se plantea el problema de la investigación, con sus antecedentes que darán una explicación de cómo y donde se originó; la formulación del tema; la delimitación temporal y espacial, los objetivos y finalmente la justificación.

En el **Capítulo II** se hace mención al marco teórico con fundamentaciones teóricas y personales relacionadas con el problema a investigarse, a la vez se incluye un glosario de términos desconocidos poco usados, con su respectivo significado, se incluye también las más importantes interrogantes con su respectiva matriz categorial.

En el **Capítulo III** se expone la metodología en general que se usó durante toda la etapa investigativa acorde a los métodos, técnicas, procedimientos, instrumentos, poblaciones y muestras y al final consta un esquema de la propuesta a realizarse.

El **Capítulo IV** corresponde al análisis e interpretación de los resultados obtenidos mediante la aplicación de los instrumentos de evaluación.

El **Capítulo V** se presentan las conclusiones a las que se llegó luego de analizar cada una de las respuestas obtenidas del personal administrativo que conforma la planta de directivos y funcionarios de la Ilustre Municipalidad del Cantón Espejo; para posteriormente realizar sugerencias tendientes al mejoramiento de la calidad del servicio en el archivo de esta institución.

En el **Capítulo VI** se hace mención de la propuesta alternativa con su respectivo título, la justificación de su desarrollo y la importancia que contribuirá con la solución de la problemática encontrada.

Así también se describe la fundamentación en la que está cimentada la propuesta, los objetivos que se quieren lograr con su aplicación, la factibilidad con la que se cuenta, la ubicación sectorial y física, el desarrollo de la propuesta planteada, su impacto y cómo se difundirá.

CAPÍTULO III

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 ANTECEDENTES

El Ilustre Municipio del Cantón Espejo, como muchos de los Municipios pequeños del Ecuador: a pesar de sus grandes esfuerzos realizados para estar a la altura de los tiempos modernos, donde a más de un abnegado grupo de funcionarios que pretenden brindar las mejores condiciones a los servicios que debe el Ayuntamiento entregar a sus ciudadanos, no lo han logrado; sin embargo, la reducida aplicación de métodos modernos y científicos dificultan esta labor, así como la poca tecnología impiden agilizar la demanda de información que en muchos casos no depende solo del elemento humano sino más bien de una escasa ordenación científica de los archivos, falta de capacitación del personal en donde las nuevas técnicas ayuden a realizar su trabajo y aplicar tecnologías que faciliten su labor.

La presente investigación busca con la ayuda de las autoridades cantonales la modernización e implementación de un archivo computarizado que cumpla con procedimientos y mecanismos de archivística aplicables en un corto plazo.

Se escogió para realizar este trabajo al Cantón Espejo, ubicado en la parte central de la Provincia del Carchi para dar a conocer a los habitantes del entorno, el importante aporte que el archivo proporciona a la sociedad organizada, culta y laboriosa; con un pasado y costumbres que la identifican y la hacen única en medio de la geografía ecuatoriana.

La cabecera cantonal, la ciudad de El Ángel, ubicada a 3.100 msnm posiblemente fue poblada por la cultura El Ángel, Cuasmal o Pasto, según la historia de Federico González Suárez. Esta ciudad, se encuentra franqueada por un hermoso y significativo conjunto escultórico que representa al Cacique Blas Ángel junto al cual se levanta una botijuela monumental, conformada por dos módulos que representan al Sol y La Luna. Este hermoso icono escultórico, representa el carácter noble y altivo que caracterizó a los pastenses, logrando que en la época incásica la región recibiera el nombre de HURINSUYO, cuyo significado es “País Misterioso de los Fuertes” como un reconocimiento justo a los pastos que ofrecieron una resistencia tenaz, dura y valiente al avance y conquista de los incas: cuya altivez jamás ha desaparecido, pues nuestra historia así lo certifica.

En la parte anterior y central el “Sol y La Luna” cual eternos vigilantes de este pueblo; unen a estos dos módulos, como un enlace que une el pasado y el presente; destacando la relación del hombre con su tierra a la cual se le ha considerado la Pacha Mama, o Madre Tierra a la cual le debemos nuestra vida y la existencia misma de la humanidad

En el lado B de la botijuela se exalta la fe y gratitud del hombre hacia la tierra con su enorme potencial agrícola, advirtiendo en cada parte del mismo la evolución y las mejoras tecnológicas que ha permitido al hombre producir con mayor rendimiento haciendo pueblos fuertes y familias orgullosas de su sociedad; consolidando el presente y proyectándose al futuro.

Breve Reseña Histórica

Los hallazgos más importantes que permiten conocer los orígenes del Cantón Espejo, se remontan a algunos miles de años atrás, hallazgos realizados en el año de 1.912 por René Verneau (1.852-1.938) y Paúl

Rivet (1.876 – 1958) reflejaban que correspondían al período paleo indio, procedente del Chiltazón.

Dentro de la cronología de la Prehistoria de América y por ende del Ecuador se denomina época paleo india a la época más remota del surgimiento de vida en nuestro continente, cuando aún se caracterizaba por ser un habitante seminómada, dedicado a la caza y a la recolección de frutos. Usando como únicos instrumentos de trabajo, los líticos, donde el abundante material pétreo llamado obsidiana, fue la mejor materia prima para la construcción de los mismos. Dentro del área de lo que es la ciudad de El Ángel se asentó una importante cultura como fue la de los “Pastos”, correspondientes a las fases: Capulí en el 500 D.C El Ángel 700 – 1.200 DC. Piartal 750 – 1.250 D-C. . Tuza 1.250 – 1.500; comunidades estas que han dejado ricas manifestaciones históricas encontradas a lo largo y ancho del Cantón Espejo.

Culturas clásicas que aportaron al desarrollo policlásico de las Tres Tolas, así como también recibió influencia de otras culturas provenientes del sur, adoptando de ellas nuevas formas culturales como fue el uso de variedades cerámicas, y los trabajos en oro y plata, en lo que hoy es el pueblo angelino, o Blas Ángel como fue bautizado por un clérigo mercedario en la época en que se desarrolló la cristianización de los Tusas.

Al iniciarse nuestra vida Republicana, El Ángel y los demás pueblos carchenses protestaron contra “La Carta de la Esclavitud”: basta con recordar la frase “Ultimo día de despotismo, y primero de lo mismo” pues los excesos cometidos por funcionarios del gobierno, violando las libertades públicas de las que ya estaba cansada la sociedad. En aquel entonces como ya dijimos anteriormente las tierras del Cantón Espejo formaban parte de las grandes haciendas de aquel entonces. El año de 1.895 cuando Eloy Alfaro iniciaba su lucha por implantar el Liberalismo, se forma en estas tierras la llamada “Columna Guerrillera Los Quelales” que

se unen a Alfaro para defender sus ideales. Este grupo de luchadores estuvo dirigido por Lino Trinidad y Facundo Quelal; a los cuales se les autoriza guardar armas en sus casas y a cambio se les estimulaba con grados militares. Las luchas que se desatan en el país entre conservadores y liberales ocasionan desolación zozobra e inquietud en todos estos pueblos.

Posteriormente va regularizándose la vida y así tenemos:

- En 1882, se crea la parroquia de San Isidro
- En 1917, se organiza La Sociedad Obrera Unión Fraternal.
- El 2 de enero de 1930, se erige la parroquia La Libertad.

En el presente siglo las artesanías florecen; transformándose en un eje económico importante. Las obras de infraestructura empiezan a dar una nueva fisonomía, no solo con obras del estado sino también con la colaboración de los ciudadanos con la realización de mingas. La construcción de las carreteras: El Ángel – Voladero - Tulcán; y El Ángel – Ibarra contribuyen a enlazar la actividad del Cantón con otras latitudes de nuestro país.

En la ciudad El Ángel se instala y empieza a funcionar la primera planta eléctrica; así como molinos hidráulicos y se trazan las principales calles.

1.2.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La falta de una metodología archivística en el uso de un Archivo Maestro, ha dado lugar a una escasa, poco oportuna y poco útil información municipal, para los mismos funcionarios, ciudadanos y más usuarios. Por esta desorganización se ha llegado incluso a producirse pérdidas de valiosos e importantes documentos; creándose un verdadero mal estar en clientes o empleados que requieren cierta información y que

por esta circunstancia se retrasan los trámites que la administración debe conocer.

Se ha podido detectar que la falta de orden y organización de documentos provoca como consecuencia disgustos y pérdida de tiempo en los usuarios, siendo por lo tanto necesario capacitar al personal sobre cómo archivar correctamente para evitar problemas ya sea en la toma de decisiones o en la demanda de información que debe ser veraz y oportuna.

Al destacar esta problemática se puede decir que la carencia de una evaluación objetiva de los documentos; la falta de clasificación de los mismos para saber lo que se debe guardar y lo que no se debe mantener, entorpece la labor del archivo; para esto se debería jerarquizar la documentación determinando cuales son obsoletos para archivarlos o destruirlos, cuales son importantes para cuidarlos y archivarlos científicamente. También se ha podido detectar que existe confusión y caos para agilizar los trámites, que el desorden provoca el desconocer en qué lugar se encuentra la información. No puede atenderse las demandas de información si no existe un manual de procedimientos y el personal capacitado que lo maneje.

1.3.- FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuál es el beneficio del uso de un Archivo Maestro como eje regulador y concentrador, en la organización documental del gobierno Municipal del Cantón Espejo para mejorar su eficacia y efectividad?

1.4.- DELIMITACIÓN

1.4.1.- Delimitación Espacial

Institución: Ilustre Municipio del Cantón Espejo.

Cantón: Espejo

Provincia: Carchi

1.4.2.- Delimitación Temporal

El presente trabajo se desarrolló desde el mes de enero del 2013 hasta mayo del mismo año.

1.5.- OBJETIVOS

1.5.1.- Objetivo General

Determinar cuáles son las condiciones favorables para la creación del Archivo Maestro como eje regulador y concentrador de la Información Documental del Cantón Espejo, para optimizar este servicio administrativo.

1.5.2.- Objetivos Específicos

- Diagnosticar cuáles son las actuales falencias que tiene el Archivo del Ayuntamiento.
- Establecer el actual modelo de organización que se aplica en el Archivo Municipal.
- Elaborar una Guía que permita organizar, administrar el Archivo Maestro como eje del Gobierno Municipal del Cantón Espejo.
- Implementar un Archivo Maestro que ofrezca información oportuna y veraz a los usuarios.
- Socializar el manual de procedimientos a los distintos funcionarios.

1.6- JUSTIFICACIÓN

La investigación tuvo como finalidad analizar y conocer cómo se maneja el Archivo General Municipal como eje regulador y concentrador

de los archivos del gobierno cantonal; siendo esta una necesidad primaria; la de homogenizar con un lenguaje similar los archivos y su funcionamiento, en las distintas dependencias ya sean estos organismos descentralizados y desconcentrados así como en las juntas auxiliares; para ofrecer la mejor perspectiva como un reto hacia el futuro, con funcionarios capacitados que serán los que manejen los archivos con calidad profesional y técnica específica para mantener los documentos organizados y ordenados de acuerdo con lo que emanan las disciplinas teórico prácticas.

Los resultados y conclusiones permitirán implementar el sistema de archivo en el Gobierno Municipal de Espejo; considerando que este es un aspecto social e histórico básico que permitirá dar soluciones a las necesidades de los funcionarios, de la institución y sobre todo a la comunidad en general en materia de consulta histórica-económica y social.

La Universidad Técnica del Norte, como requisito para obtener el título de licenciada en Secretariado Ejecutivo Español, tiene una sola forma de graduación; esta es, investigar, analizar y desarrollar un trabajo de grado; la cual se defendió ante un Tribunal, el mismo que lo aprobó.

Como estudiantes de Secretariado Ejecutivo, hemos visto la necesidad de realizar este trabajo, al haber adquirido los conocimientos necesarios, tales como: Atención al Cliente, Administración de Empresas y Archivística; todo lo cual permitió dar sugerencias o guiar mejor a usuarios o funcionarios para fomentar el crecimiento de la Institución.

La Investigación se fundamentó y se justifica porque siendo el archivo parte esencial del Gobierno Municipal, debe tener como finalidad básica, ser útil a la sociedad a la cual pertenece y por la cual existe: tratando de cubrir las exigencias comunitarias, uniéndose al desarrollo y brindando servicios de calidad y excelencia. Por lo tanto es indispensable que se

detecten las falencias y los aciertos, buscando superar a las primeras y fortalecen las segundas.

1.7. Factibilidad

La factibilidad del trabajo se midió con un estudio completo de impactos y de soluciones a la problemática, dando a conocer el tipo de necesidades que la Municipalidad mantiene, en lo referente a archivos y proponiendo su respectiva reestructuración y solamente cuando esto suceda se medirá la factibilidad.

Para este trabajo se contó con una amplia información bibliográfica que facilitó la investigación, el acceso a los datos proporcionó un acercamiento fácil; ya que los directivos y funcionarios ofrecieron toda su colaboración. Por esta razón el financiamiento fue menor a lo cual se suma el factor tiempo, pues al tener a mano datos e información relevante se avanzó a buen ritmo la investigación.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. FUNDAMENTACIÓN

2.1.1. Fundamentación teórica de la organización archivística

Giraldo Lopera, Marta Lucía Archivística (2009), El estudio de la archivística cobra importancia en la cultura contemporánea, sin embargo, a este interés le antecede un largo proceso evolutivo de la disciplina, que discurre de práctica a teoría científica. El propósito de este artículo es reflexionar sobre el objeto de estudio de la archivística, su evolución teórica, su tradición formativa, sus diferencias y semejanzas con otras disciplinas, y el impacto de las tecnologías de información y comunicación tanto en los fundamentos teóricos y metodológicos como en la formación de los profesionales.

El análisis del devenir de la archivística como disciplina en formación debe contribuir a la sustitución de las explicaciones mecánicas y funcionalistas, largamente difundidas, que han entorpecido su reconocimiento dentro del ámbito académico. Concluye el artículo afirmando aunque afectada por la incorporación de las TIC's, la archivística mantiene sus principios. Del mismo modo, el tratamiento de la documentación, que comprende la aplicación de los procesos de: clasificación, ordenación, descripción y conservación, siguen teniendo como referente el respeto al principio de procedencia, en sus dos dimensiones: el respeto de los fondos y el respeto del orden original. Además, mantiene vigente la preocupación por la preservación del patrimonio documental. (p. 31)

Al aparecer las primeras sociedades y al organizarse los seres humanos, nace la necesidad de constituir verdaderas memorias en donde salvaguardar sus vivencias, sus normas, tradiciones y leyes; que permitan a las generaciones venideras contar con estos conocimientos que ayuden a continuar con su evolución y desarrollo.

Si en la actualidad, los datos recopilados en los Archivos de diferente oficinas públicas o privadas, ayudan a la industria, al comercio a los servicios y fortalecen el buen vivir de una comunidad, estos documentos con su valiosa carga de datos deben ser ordenados y debidamente clasificados para su almacenamiento, mantenimiento y utilidad.

Llevar ordenadamente un archivo es una de las funciones imprescindibles que debe realizar una secretaria, ya que de ello dependerá que todas las actividades y gestiones de la oficina se realicen sin errores en cuanto a la veracidad de la información: por lo tanto la función del Archivo viene a ser fundamental, a tal punto que podrá abarcar una amplia gama de áreas dentro y fuera de la misma Entidad. A lo largo del tiempo se han ido creando una variedad muy amplia de sistemas de Archivo y sus formas de clasificación.

Es función de la Secretaría cuando tiene a su cargo un archivo: recopilar, conservar y difundir los documentos; tomando en cuenta que estos tienen como función primordial el proporcionar información precisa, cabal y completa en el menor tiempo posible. Por ello la o los encargados de archivar documentos, tomarán en consideración el ambiente en que van a reposar los mismos: temperatura, humedad, luminosidad, son detalles que pueden mantener o deteriorar un documento.

2.2. NUEVOS TIEMPOS, NUEVOS CONOCIMIENTOS NUEVA ARCHIVÍSTICA

Antonia Heredia (2008) "Define el archivo como uno o más conjuntos

de documentos, sea cual sea su fecha, soporte, material y forma, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia. Lo primero que llama la atención de esta definición es que el archivo es un conjunto de documentos acumulados de forma natural por una institución en su quehacer diario. La segunda idea, es quién crea o genera un archivo, y lo genera una institución pública o privada, y es fundamental el conocimiento de esa institución. La tercera idea hace referencia a cómo se forma el archivo y la definición hace mención a un proceso natural ordenado en el tiempo. La cuarta idea es la organicidad y ese conjunto de documentos debe reflejar el funcionamiento de la institución reflejando la estructura, el orden en que fueron elaborados. La quinta idea hace referencia al servicio, pues esos documentos sirven para algo, para el funcionamiento de la institución y para el servicio de los ciudadanos, de la historia y de los investigadores”. (p. 80)

2. 3.- EL ARCHIVO

Joaquín Ibáñez Montoya (2008) cita: Los archivos constituyen los almacenes de la memoria de la humanidad. La documentación en ellos acumulada materializa la conciencia histórica de la sociedad. Los espacios que la acogen, de raíz ancestral, amparan la consolidación de la identidad colectiva mediante un proyecto disciplinar sometido a evoluciones diversas. Las razones de la arquitectura se suman así a la experiencia aportada por la archivística moderna, disociada, con la irrupción del Nuevo Régimen, del museo y la biblioteca, compañeros seculares en este largo viaje de la conservación del conocimiento. Sus depósitos contemporáneos asumen hoy todos los retos que la vigente sociedad de la información pone encima de la mesa, plenamente inmersa en el vértigo de la cultura digital. A las demandas surgidas tras la segunda guerra mundial, fruto de los procesos de democratización y

descolonización, les sucedieron las agresiones del tiempo posindustrial, añadiendo nuevos interrogantes sobre un futuro incierto que afecta a sus expectativas más inmediatas. Todo un imaginario que este texto pretende, de la manera más elocuente posible, dejar expuesto como un diálogo positivo y abierto, contextualizado, con vistas tanto a su construcción presente como a su mejor legibilidad por los futuros usuarios. (p.134).

H. Jenkinson cita: Los archivos son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la transmisión de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha, y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores.

http://mb lazquez.es/documents/01_introduccion-sistema-archivistico-americano-espanol.pdf

Antonia Heredia (2007) cita: El archivo como uno o más conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, soporte, material y forma, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia. (p. 40)

2.4. FUNCIONES DEL ARCHIVO

Cristina Parera (2006) dice: que el archivo cumple dos funciones:

- Almacenar la documentación y
- Recuperar de inmediato los documentos almacenados

De estas dos funciones, la más importante y la que va a condicionar e informar toda nuestra actividad archivística es, evidentemente, la

RECUPERACIÓN INMEDIATA de los documentos.

De nada nos sirve simplemente tener la información ordenada y guardada, si nos somos, nosotros y nuestro equipo, capaces de encontrar rápidamente cualquier tipo de información. Esta función ha de tenerse siempre presente pues va a informar todas las decisiones que tomemos en las diferentes fases del ciclo de vida de un archivo.

2.5. CLASES DE ARCHIVOS

Ramón Alberch Fugueras (1999) señala: El patrimonio documental se constituye fundamentalmente por una serie de archivos de distinta tipología y titularidad.

Tradicionalmente los archivos se han clasificado, según el valor de la información que contienen los documentos, como archivos administrativos y archivos históricos

Más adecuado parece clasificar los archivos según el tipo de derecho al que se adscribe el organismo productor de los fondos documentales. De esta forma podemos distinguir:

- Archivos que se adscriben al Derecho Público, que según el ámbito de actuación del organismo serían:

Administración central. Ejemplo: el Archivo General de la Administración.

Administración autonómica. Ejemplo: el Archivo de la Generalitat

Administración local (municipales). Ejemplos: el Archivo Municipal de Valencia y el Archivo de la Diputación Provincial de Valencia

- Archivos que se adscriben al Derecho Privado. Dejando a un lado a los archivos militares, tendríamos:

Archivos civiles: todos los archivos privados. De empresa u organismo

público o privado (incluyendo los hospitales). Ejemplo: archivos de colegios profesionales de asociaciones (archivos sindicales). Familiares. Personales.

Archivos religiosos: entre los que distinguiremos:

Archivos de culto católico: parroquias, catedrales, monasterios...

Archivos de otros cultos -no católicos

Archivos de gestión o de oficina (conserva 5 o 6 años: 1ª edad del documento)

- Archivos centrales: recoge la documentación de los distintos archivos de gestión (conserva 10 años: 1ª edad del documento).

Puede estar unificado en un único archivo intermedio.

- Archivos intermedios: se le transfiere la documentación desde los distintos archivos centrales, y es el paso previo de la documentación hacia el archivo histórico (conserva 15-30 años: 2ª edad del documento).

- Archivos históricos (conserva indefinidamente: 3ª edad del documento)

Asociado a la anterior clasificación, es posible distinguir también archivos según la frecuencia de consulta.

Archivos activos: aquellos donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. Por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes. Corresponden a los archivos de gestión

Archivos semiactivo: aquellos que conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado la vigencia administrativa, legal, operativa o fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas. Corresponden a los archivos centrales y/o intermedios.

•Archivo inactivo: aquellos que conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función o su conservación definitiva. Corresponden a los archivos centrales y/o intermedios (p. 60)

2.6. NIVELES DE ARCHIVO

Una de las primeras cosas que tendremos que decidir es qué niveles de archivo queremos o podemos tener. Hay tres niveles de archivos: activo, semiactivo e inactivo.

2.6.1. Archivo activo: Contiene la documentación actual usada frecuentemente, que debe ser accesible a la persona sentada, y situada en proximidad al puesto de trabajo, en un área delimitada por la ley de economía de los movimientos.

2.6.2. Archivo semiactivo: contiene la documentación no activa utilizada ocasionalmente, accesible y cerca del archivo activo.

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

2.6.3. Archivo inactivo: contiene una documentación que se refiere a acciones pasadas, utilizada raramente o muy raramente y que no ofrece a la empresa sino un interés jurídico o histórico.

Esta documentación está guardada en locales frecuentemente alejados

del puesto de trabajo, especialmente adaptados para este fin. La documentación, en espera de su destrucción, se conserva, por una parte, de acuerdo con los textos legales en vigor y, por otra, según las leyes interiores de la empresa para aquellos documentos que escapa al control del Estado. (P. 35 – 36; 48 – 49)

2.6.5.- QUÉ ES UN ARCHIVO

Un archivo es un conjunto de información binaria; es decir, un conjunto que va de 0 a 1. Este archivo puede almacenar para mantener un registro de esta información. Un archivo de texto es un archivo que contiene caracteres almacenados en forma de octetos (0 bytes).
<http://es.kioskea.net/contents/646-que-es-un-archivo>

2.6.6. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

E. Kendall, Kenneth y E. Kendall, Julie (2005) citan: que un archivo contiene grupos de registros y toma de decisiones en una organización. Los tipos de archivos usados se describen primero, seguidos de una descripción de las muchas formas en que se pueden organizar los archivos convencionales.

2.6.7. CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO

Fernando Martos, Juan Desongles (2005), manifiestan: que según la función de los archivos podemos clasificarlos de la siguiente manera:

2.6.7.1. Archivos permanentes: contienen información que no varía con el transcurso del tiempo o lo hace en poca medida. Los archivos permanentes pueden a su vez dividirse en:

2.6.7.2. Archivos de consulta: el contenido de estos archivos permanece constante a excepción de esporádicas operaciones de puesta

al día, como su propio nombre indica se utilizan como fuente de información variada, desde una lista de municipios de una provincia hasta la información gráfica del plano de una ciudad.

2.6.7.3. Archivo maestro: su contenido refleja la situación específica de una empresa u organismo en un momento dado, por ejemplo una relación de sus trabajadores, el archivo maestro (también denominado de situación) es actualizado periódicamente pero con una frecuencia relativamente baja. Las diferencias entre los archivos maestros y los de consulta son escasas, siendo quizá la más importante el uso que se hace de ellos, más reiterado en el último caso.

2.6.7.4. Archivos históricos: son archivos maestros que quedan desfasados aun así no se desechan, se guardan para usos de consultas estadísticas e históricas (de ahí su nombre), por ejemplo sería interesante almacenar las ventas mensuales de una empresa para generar un balance a fin de año tendríamos entonces un archivo histórico sobre las ventas de los meses pasados, que se actualizan añadiéndole las ventas del mes en curso. (p- 534 – 535)

Alfonso Rubio Hernández (2007) cita: La conservación de los archivos siempre ha estado vinculada al ejercicio del poder. Disponer de su documentación y de su acceso en una institución pública como es el Ayuntamiento, en cierta medida, sigue siendo un privilegio para gobernar y administrar.

El funcionario, como agente de la administración e intermediario entre los órganos de poder y el ciudadano, es el encargado de legitimizar este poder a través de la información que contiene la documentación que él mismo, y a lo largo del tiempo, desde que existe la institución del Ayuntamiento. (p. 27)

Mariano García (2009) señala que: Los archivos municipales son los

más numerosos de entre los archivos públicos españoles. El marco institucional nacido con la Constitución de 1978 ha supuesto una mejora notable en la dotación de estos servicios, en medios tanto humanos como materiales. En las últimas décadas más y mejores profesionales han asumido la tarea de dirigir estos centros con unos criterios cada vez más normalizados. La creación de grupos de trabajo a nivel autonómico y el papel desarrollado por la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local han contribuido enormemente a dar cohesión a un colectivo, el formado por los archiveros municipales, que en muchos campos constituye hoy la avanzadilla de la archivística española, tanto por sus aportaciones teóricas como por su defensa del trabajo en común. En esta obra se pretenden reflejar, con un lenguaje claro y directo, las características principales de estos archivos y su evolución en las últimas décadas.

Estructurada en siete capítulos, comienza con un estudio institucional del productor, los Ayuntamientos españoles, especialmente útil para los siglos XIX y XX. Continúa con un análisis del marco normativo que afecta a estos centros, delimitado por las leyes estatales y por sus propios reglamentos y cartas de servicio. Tras estudiar el tipo de personal que trabaja en ellos (funciones, selección, descripción...), se dedica el siguiente capítulo a cuestiones relacionadas con los edificios de archivos y con la instalación y conservación de los documentos. En casi la mitad de las páginas de este manual se analiza la gestión documental, incluyendo en ella aspectos tan importantes como el ingreso de documentos, su clasificación, ordenación, descripción, valoración, selección y eliminación, sin olvidar tampoco su difusión. El libro concluye con un capítulo dedicado al siempre conflictivo asunto del acceso a los documentos municipales. Se trata de una obra concebida para personas que trabajan, o aspiran a hacerlo, en los archivos de los Ayuntamientos españoles y en la que se plasman las aportaciones de muchos profesionales que han contribuido con sus publicaciones al desarrollo de estos centros especializados en la gestión y tratamiento de los

documentos municipales, en su conservación y en su difusión (p. 198)

2.7. ORDENACIÓN ARCHIVÍSTICA

Mabel Alvarado (2007) cita: que se dan en este tema las reglas y normas generales para clasificar nombres de personas, empresas, instituciones, asuntos, etc. En primer lugar se introduce el tema ORDENACIÓN ARCHIVÍSTICA, elaborado por la archivística María del Carmen Retana.

Los archivos están formados por el acervo documental, textual, gráfico y audiovisual, producto de las acciones tramitadas por el hombre en pro de la obtención de bienes y servicios y para dar testimonio de acontecimientos administrativos, legales e históricos. En sí un archivo es la memoria impresa de los hombres y ésta debe estar vinculada internamente de tal manera que al ser accionada tenga la capacidad de brindar el dato o la información rápidamente.

La agilidad de los trámites en una entidad, empresa u oficina depende tanto de la manera como han sido organizados sus archivos como de la forma en que para obtener la información es accionado el documento. En estos dos aspectos es donde la ORDENACIÓN ARCHIVÍSTICA tiene su radio de acción, y ambos son vitales en la consecución del propósito fundamental de utilización del documento. (p. 49).

2.7.1. Archivos o ficheros

María de Pilar Ramos (2012) manifiesta: vamos a ver las operaciones que se pueden realizar sobre los archivos o ficheros, conceptos relativos a los mismos y algunos ficheros especiales.

2.7.2. Operaciones: Las operaciones que se pueden realizar sobre los ficheros son las siguientes:

- **Crear:** crea un fichero nuevo
- **Borrar:** elimina un fichero
- **Copiar:** genera una copia del fichero original pero sin modificarlo.
- **Mover:** mueve el fichero original al destino que le indiquemos
- **Modificar:** modifica o actualiza el contenido del fichero
- **Selección:** elige el fichero
- **Renombrar:** cambia el nombre a un fichero
- **Enlazar:** crea un vínculo o enlace al fichero.
- **Cerrar:** se cierra y sería necesario volverlo a abrir si quisiéramos modificarlo o ver su contenido. (p. 116)

2.8.¿ QUÉ SON LOS ARCHIVOS?

Los archivos también denominados ficheros (file); es una colección de información (datos relacionados entre sí), localizada o almacenada como una unidad en alguna parte de la computadora.

Los archivos son el conjunto organizado de informaciones del mismo tipo, que pueden utilizarse en un mismo tratamiento; como soporte material de estas informaciones.

2.8.1. Características de los archivos

Las principales características de esta estructura son:

- Independencia de las informaciones respecto de los programas
- La información almacenada es permanente
- Un archivo puede ser accedido por distintos programas en distintos momentos
- Gran capacidad de almacenamiento.

<http://www.monografias.com/trabajos7/arch/arch.shtml#ixzz2qhhHSpAc>

2.8.2. Tipos de archivos

En el ámbito de la informática se define como archivo a un conjunto de datos organizados que, una vez almacenados, se pueden utilizar a través de las distintas aplicaciones.

Existen distintas clasificaciones de archivos, algunas de ellas son las siguientes:

De acuerdo a sus **elementos** se encuentran:

Archivos de entrada: estos archivos están compuestos por una serie de datos almacenados en un dispositivo de entrada.

Archivos de salida: estos archivos contienen aquella información que se la visualiza desde la computadora.

Archivos de situación: estos archivos contienen información que es actualizada constantemente.

Archivos constantes: estos archivos están conformados por registros cuyos campos son fijos o bien, de baja frecuencia de variación.

Archivos históricos: está compuesto por datos que varían en el tiempo y con información de los archivos actualizados.

Archivos de movimiento: esta clase de archivos se utilizan junto con los constantes y poseen en común algún campo.

Archivos de maniobra: estos se crean en el momento en que se ejecuta algún programa y se borran una vez que finaliza la ejecución, son auxiliares.

<http://www.tiposde.org/informatica/105-tipos-de-archivos/#ixzz2qhi40hRg>

2.9. CONCEPTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

Fernández García M. cita: Archivo es un conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos por las personas jurídicas, públicas o privadas en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo se entiende por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan o difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.

Esta definición es la oficial, pero no funciona para un archivo municipal. Para el primer elemento si funcionaría. El archivo municipal se crea para la gestión administrativa en el siglo XII. El archivo municipal, no es una institución cultural, es un servicio central de la administración.

El archivo municipal según la definición que dio Lliset en los años 70, es un archivo general de la administración municipal encaminada a la conservación de los documentos recibidos en la entidad o producidos por la misma encaminado a informar a las autoridades y funcionarios propios, a otros organismos o al público sobre hechos pretéritos relacionados con la administración municipal. Y está encaminado fundamentalmente a proporcionar un eficaz medio de conocimiento y control de dicha actuación. <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=291>

2.10. ¿QUÉ ES UN ARCHIVO MUNICIPAL?

Por ARCHIVO MUNICIPAL entendemos tres conceptos:

1º. La documentación que, organizada, conserva un Ayuntamiento.

Esta documentación es:

- La producida por el propio Ayuntamiento (fondo municipal)

- La producida por otras instituciones, familias o personas cuyos fondos documentales, por donación, compra u otro motivo, hayan pasado a ser gestionados por el Ayuntamiento. Así, en un archivo municipal también podemos encontrar los fondos de la Hermandad Sindical Local de Labradores y Ganaderos, Cámara Agraria, Sindicatos de Regantes, Hospitales, cofradías, protocolos de notarios, archivos familiares y fondos personales, etc.

2º. El lugar donde se guarda dicha documentación En la Edad Media y Moderna era un arca cerrada con tres llaves. Actual y comúnmente es una habitación para el Archivo Central e Histórico, y armarios para los archivos de oficina.

3º. El Servicio del Ayuntamiento encargado, entre otras tareas, de recoger, organizar, describir, establecer criterios de conservación y servir la documentación producida por cada uno de los órganos, servicios, etc. del Ayuntamiento, y por la documentación que haya adquirido proveniente de otras instituciones, familias y/o personas.

<http://cultura.dpz.es/es/archivos-y-bibliotecas/archivos-de-la-provincia/archivos-municipales/que-es-un-archivo-municipal/id/65>

2.11. BIBLIOGRAFÍAS GENERALES

Ricardo Gonzales Castrillo (2002) Las biografías generales tienden a reseñar toda la producción literaria sin distinción de campos temáticos. Todos los repertorios que existen de este carácter componen un grupo homogéneo en el cual cada uno de ellos está ligado al que le precede y al que le sigue, formando una especie de cadena. Ninguno reemplaza a otro y todos conservan un valor permanente a través de los años. Además se hallan elaborados según unos mismos criterios, válidos para todos.

Las bibliografías generales se diferencian por tanto, sustancialmente de las bibliografías especializadas, ya que estas están elaboradas con

arreglo a los criterios más diferentes y según el método que el autor haya querido adoptar en cada caso. Carecen, por consiguiente de la homogeneidad característica de las bibliografías generales. Por otra parte y esto es lo fundamental, los repertorios especializados por regla general salvo excepciones, sustituyen y remplazan a los anteriores, ya que los más recientes aprovechan el contenido de los que les han precedido para remodelarlo.

Las bibliografía generales son las fuentes de donde extraen información las bibliografías secundarias y en una biblioteca, sea de la clase que sea las bibliografías generales son siempre elementos indispensables de consulta.

Las bibliografías internacionales llamadas en otros tiempos universales reseñan los libros que tratan de los más diversos temas como constan en los archivos escritos en cualquier país. El calificativo de universal denota su objetivo ambicioso que por otra parte no pasa de ser una aspiración una tendencia la de abarcar el mayor número de libros publicados y que constan en los archivos del mundo.

Como consta en los archivos la primera de estas bibliografías fue la que publicó en el siglo XVI el humanista suizo Konrad Gessner, titulada *Bibliotheca universalis*, cuyos 12.000 asientos bibliográficos dan cuenta de todos los libros impresos hasta entonces. (p. 262).

2.13. LA ARCHIVÍSTICA, CIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA INFORMACIÓN

Ramón Alberch Fugueras (2003) cita: La evolución de la archivística a lo largo de la historia ha sido azarosa y ha estado plagada de obstáculos. Los primeros depósitos de archivos en realidad, almacenes de papel colocado sin orden ni concierto han ido experimentando una notable mejoría, paralela a la tecnificación de la profesión. Un oficio de cariz

claramente práctico, en el que los documentos se valoran de acuerdo con su utilidad administrativa y jurídica se convierte en una ciencia interdisciplinaria en la medida en que los archiveros también se implican en la preservación y explotación de los documentos con finalidades culturales. La asunción de los principios de la gestión de documentos en tanto que postulados íntimamente imbricados en la práctica archivística, el desarrollo de escuelas de formación específica y el arraigo definitivo de un cuerpo teórico sólido señalan la mayoría de edad de la profesión.

Según el Consejo Internacional de Archivos la palabra archivo tiene fundamentalmente tres acepciones:

1. Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material producidos o recibidos por cualquier persona física o moral, y por cualquier servicio u organismo público o privado en el ejercicio de actividad conservados por sus productos o sus sucesores para sus propias necesidades o bien transferidos a la institución de archivos competente según el valor archivístico.
2. Institución responsable de la reunión, el tratamiento, el inventario, la conservación y la comunicación de los archivos, también denominada servicio de archivo.
3. Edificio o parte de un edificio donde se conservan y comunican los archivos denominados también depósito de archivos.

Los archivos son en definitiva el conjunto de documentos recibidos o producidos por las personas físicas y jurídicas. Públicas o privadas como resultado de su actividad y organizados y conservados para utilizarlos en la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Los archivos también son las instituciones responsables de velar por esta documentación, así como el espacio físico donde se conserva

adecuadamente para garantizar su accesibilidad, preservación y uso. (262).

2.14. LA IMPORTANCIA DEL ARCHIVO EN LA EMPRESA MODERNA

Luis Fernando Jaén García (2006) señala que: El progreso de toda organización, así como el volumen cada vez mayor de información que recibimos, tienden, cada vez más, a sustituir la intuición genial y las dotes brillantes del individuo por la estandarización y unificación de métodos y criterios de eficacia en el trabajo.

En toda gran y pequeña empresa se reciben, crean, procesan y transmiten ingentes cantidades de documentos y registros. Los datos contenidos en ellos no pueden ser confiados a la memoria, ya que en poco tiempo, esa información se deformaría o desaparecería.

Y aún más De acuerdo con una previsión de una conocida compañía consultora británica sobre el impacto de la tecnología, desde la introducción del correo electrónico en la empresa, el volumen del material impreso ha aumentado un 40%. Nuestra aspiración de llegar a una oficina sin papeles parece todavía lejana. No obstante, sean o no papeles la información aumenta rápidamente y tiene que organizarse para permitirnos un uso rápido y eficaz.

Según una encuesta realizada a 200 ejecutivos norteamericanos, estos pierden un 10.7% de su tiempo porque ellos o sus ayudantes no pueden encontrar algo. Si partimos de una semana laboral de 40 horas, esto equivaldría a 5.5 semanas al año. Según otra firma consultora, cada ejecutivo pierde 45 minutos al día buscando algo perdido en sus archivos.

Sin embargo, muchos miembros de la alta dirección, cuando piensan en el archivo, solo quieren perder el tiempo de decir para archivar. Esto puede ser un problema. Muchos archivos podrían reducir hasta un 50%

solamente expurgando papeles obsoletos y eliminando duplicados. Sin embargo, cuando se propone que alguien podría ocuparse de esta labor no aceptan que nadie tome decisiones sobre que se tira o no sin consultarles.

El archivo es la MEMORIA COLECTIVA de la empresa y como tal de suma importancia para su pervivencia y buen funcionamiento.

Para su buen funcionamiento precisa que:

- Todos estén involucrados en esta labor aceptando la responsabilidad propia de cada uno
- El archivo sea tan asequible de manejar que cualquier persona que necesite la información depositada pueda encontrarla de manera sencilla y rápida, en el momento preciso, invirtiendo el menor esfuerzo posible. (p. 161)

2.15. EL ARCHIVO DE PROCEDENCIA

Anna María Guasch (2011) cita: A diferencia, por ejemplo de una biblioteca, el modus del archivo no se basa en un orden semántico o temático sino en el llamado Provenienzprinzipio o principio de procedencia, que si bien tiene su origen en las propuesta del historiador y archivero, Philipp Ernst, para ordenar los archivos secretos del actillo bávaro no se implanto plenamente hasta mediados del siglo XIX, en Francia con Natalis de Wailly y su reordenación de los Archivos. Dicho principio estipula que los documentos de un archivo deben estar dispuestos en estricta concordancia con el orden conforme al que fueron acumulados en el lugar de origen o de su generación, es decir, antes de ser transferidos al archivo. Este principio, según el cual origen debe privilegiar la procedencia más allá del significado, define el archivo como un lugar neutro que almacena registros y documentos que permite a los usuarios

retornar a las condiciones en las que estos fueron creados, a los medios que los produjeron, a los contextos de los cuales formaban parte y a las técnicas claves para su emergencia. A partir de este principio el archivo a diferencia de la colección o conjunto artificial de documentos producido con criterios distintos del origen, funciona como un inerte repositorio en el que se disponen o almacenan documentos.

Como apunta Mary Ann Doane, buena parte de la historiografía del siglo XX obedeció al deseo contradictorio de analizar el presente a partir de documentos, restos, supervivencias, ruinas y fósiles en suma, indicios del pasado que a través del archivo, se involucran en el presente. Una manera de entender el archivo y la historia de la que también participaron buena parte de los historiadores alemanes del siglo XIX, que más allá de toda mirada melancólica respecto al pasado, busco producir relatos de historia donde ya no el pasado sino el archivo y sus documentos eran el punto de partida de la historia. No obstante, la insistencia en el documento desde el presente y su voluntad de trabajar con fragmentos más allá de toda metafísica y de todo intento de formular teorías unificadoras convirtieron los archivos no tanto en un puente entre el presente y el pasado, sino en un recordatorio de que cualquier cosa podía ser archivada partiendo del supuesto de que era un material remanente, incompleto o fragmentario. (p. 190)

2.16. POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL

En la presente investigación se tomó en cuenta la teoría tecnológica la cual permitió realizar un diagnóstico preliminar, rápido y eficaz en el marco de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Espejo.

Se determinó que no existe un archivo maestro entre los actores del mismo ya que cada uno de los departamentos tiene su propio archivo central, por lo que es factible crear un archivo maestro que beneficie a

futuro y preste las facilidades necesarias y un servicio de calidad a los usuarios, tanto internos como externos.

Además el archivo maestro ayudará a tener guardada de una forma correcta la información y buscarla de una manera rápida y eficaz para lograr que las investigadoras adopten este modelo de archivo ya que después de realizar la presente investigación, le permite la recuperación de información de una manera mucho más rápida, efectiva y exacta.

Los archivos serán vistos dentro y fuera de la organización como verdaderas unidades de información, útiles no solo para la administración sino también para la cultura.

Ofrecer a la ciudadanía del Cantón un servicio institucional y social del archivo municipal.

Rescatar y preservar la documentación existente en el Gobierno autónomo descentralizado del Cantón.

Mejorar la calidad de la prestación de servicios y eficiencia en el desempeño del personal responsable de la unidad de Archivo Institucional, mediante la aplicación de un Modelo de Gestión Documental que defina la estructura administrativa, especifique ámbitos de trabajo, establezca responsabilidades e integre equipos de trabajo en el que cada funcionario aporte, comparta y sume esfuerzos que conduzcan a la prestación de servicios eficientes y el mejoramiento de la imagen institucional.

2.17. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acceso a los archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Administración del archivo de gestión: Son las labores necesarias para la organización de expedientes de las Series y Subseries de todas las subdivisiones de la Sección.

Apoyo informático.- Derechos quiere ayudar a investigadores y estudiantes con su trabajo; sin embargo las limitaciones de tiempo hace

Archivar.- Archivar, es guardar en archivo.

Archivero.- Mueble metálico de varios cajones para guardar papeles.

Archivo central o intermedio: A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en un segundo ciclo de vida. El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.

Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización o consulta administrativa por las mismas oficinas u o tras que las soliciten.

Archivo general de la nación: Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística al nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

Archivo histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivonomía.- Es una materia relacionada con la administración y cuidado de la información, es una ciencia que depende de la Biblioteconomía, organización, administración.

Autodominio.- Formar un carácter capaz de dominar la comodidad y los impulsos propios de su forma de ser para hacer la vida más amable a los demás.

Catálogo.- El catálogo es una publicación empresarial cuyo fin es la promoción de productos o servicios que una compañía ofrece.

En éste una compañía encuentra la manera más ordenada de exponer sus productos o servicios al público consumidor y generalmente está compuesto por varias imágenes que presentan visualmente los productos o los servicios que en él se ofrecen. El catálogo es principalmente visual.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establece las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Código.- Por otra parte, un código es una cifra o combinación de caracteres para formular y comprender mensajes secretos: "Los historiadores tratan de descifrar el código utilizado por los nazis para intercambiar mensajes tras la caída del Tercer Reich".

Comité de archivo: Grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de archivos: Conjunto de medidas (Almacenamiento en cajas, Almacenamiento en estantería, extintores, etc.), adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Consulta de documentos: derechos de los usuarios de la entidad generadora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Datos.- Son guías administrativas que permiten direccionar operaciones

Depósito de archivo de gestión: Lugar destinado exclusivamente para la Administración, organización y conservación de las Series documentales de una dependencia, una vez que finaliza el trámite, de acuerdo con los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental (TRD).

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Documentación.- Son guías de datos contruidos con el propósito de informar y generar conocimientos de calidad.

Documento activo: Es aquel documento que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documento de archivo.- Tienen un carácter seriado, ya que cada documento se produce uno a uno para integrar un expediente y varios

expedientes constituyen una serie.

Documento de archivo: Todo documento que ha culminado su trámite.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

En algunas regiones de España, yo he escuchado "Me voy a archivar..." como sinónimo de me voy a dormir. Es por este motivo que todas las organizaciones deben promover la creación de los valores en la empresa, que además les darán una imagen al exterior.

Expediente.- Un expediente es una herramienta administrativa utilizada en organismos de gobiernos de varios países de habla hispana. En cada país su definición difiere ligeramente, aunque mantienen la misma finalidad en todos los casos: reunir la documentación necesaria para sustentar el acto administrativo.

Instrumento técnico.- Medio que sirve para alcanzar un fin, necesario en la construcción de documentación influyente en oficinas administrativas.

Marbete.- Folders colgantes que van dentro del archivero para guardar los papeles.

Objetividad.- La Objetividad es el valor de ver el mundo como es, y no como queremos que sea.

Organización.- Es la estructuración adecuada de un determinado grupo de documentos que nos permiten viabilizar y de secuenciar la información para determinar eficiencia.

Patrimonio documental.- Es el conjunto de documentos de cualquier época, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier

organismo o entidad de carácter público; encabezando estas instituciones, para el descarte de bien patrimonial, se encuentra la Biblioteca Nacional del Perú en lo que le compete. La titularidad de estos bienes lo tienen las instituciones mencionadas en la ley 28296, artículo VII: Biblioteca Nacional del Perú, Instituto Nacional de Cultura y el Archivo General de La Nación.

Pulcritud; El valor de la pulcritud es la práctica habitual de la limpieza, la higiene y el orden en nuestras personas, nuestros espacios y nuestras cosas que sean imposibles para nosotros contestar todo pedido de información. Especialmente nos es imposible contestar pedidos del tipo de "Tengo una tarea que presentar en unos días, pueden decirme [...], o enviarme toda la información que tengan sobre [...]". Lo más general es una pregunta, lo menos que te podemos ayudar con ella.

Reglamento.- Instrumento técnico compuesto por normas y articulados que permiten obedecer a circunstancias y determinar el control administrativo de una empresa

Transferencia.- Es la determinación de n dato hacia otro lugar en donde cumple funciones determinantes y funcionales.

Valores administrativos.- El principal activo de una empresa es su personal, debido a que no se puede concebir una empresa sin personas, todas las organizaciones tienen un comportamiento hacia el exterior que los caracterizará de acuerdo con el equipo de trabajo que las conforman.

2.19. INTERROGANTES DE INVESTIGACIÓN

1.- ¿Un diagnóstico de la situación del archivo permitirá tomar conciencia de las falencias de esta sección?

Respuesta .- El trabajo de archivo por parte de los funcionarios que se encargan de él, no se ha evaluado con anterioridad, permitiendo el trabajo individualizado, sin tener idea de que el grupo debe hacer una misma labor, independientemente de quién lo haga, los resultados obtenidos servirá para que se comprenda que el trabajo organizado, ahorra esfuerzo y optimiza los resultados.

2.- ¿Establecer qué modelo de archivo será el adecuado en la administración pública municipal?

Respuesta.- No existiendo unanimidad en cuanto a la manera y la forma en que debe manejarse los archivos, evitando la diversidad de criterios, y la incertidumbre en los resultados, creemos que un modelo único de fácil manejo, pero efectivo y de carácter científico, mejora de forma cierta la actividad archivística del Municipio.

3.- ¿Es conveniente y necesario realizar un manual de organización que permita ordenar, conservar y clasificar los archivos?

Respuesta.- De forma casi unánime los funcionarios están de acuerdo en que al no existir una norma general y obligatoria que guía la recepción, mantenimiento y almacenaje de documentos; debe ponerse en vigencia un manual de procedimientos aplicable en todos los casos en que se requiera la intervención de archivos

4.- ¿El dominio de las estrategias de organización de un archivo permitirá el mejor funcionamiento de esta dependencia?

Respuesta.- Ha faltado estrategias de trabajo, por ello cuando los funcionarios concientizados dominen una estrategia común, el resultados serán los mismo, los beneficios mayores y la calidad incuestionable. El Municipio pasará a ser el eje del desarrollo.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1.- TIPO DE INVESTIGACIÓN

El carácter cualitativo que se dio a la investigación con la finalidad de comprender e interpretar cómo se maneja en la actualidad el Archivo Maestro del GAD, para ello se usó métodos y procedimientos propios de la investigación científica, a fin de lograr una correcta explicación a esta problemática. La investigación científica, aplicable al conocimiento humano sirvió de base a la investigación.

3.1.1.- Investigación aplicada.- La presente investigación utilizó la fase de la Investigación aplicada pues estuvo encaminada a ofrecer una alternativa de solución al problema del buen manejo del archivo Municipal.

3.1.2.- Investigación de campo.- Porque se utilizó la investigación en el lugar en donde se está desarrollando el problema y buscar una solución al mismo.

3.1.3.- Investigación Documental.- Las fuentes bibliográficas fueron fundamentales para documentar la indagación; libros especializados de administración, módulos de diferentes universidades e Internet ayudaron a la obtención de datos.

3.1.4.- Investigación Descriptiva.- Porque se encarga de describir, analizar y estudiar los acontecimientos suscitados dentro del GAD. El objetivo de la investigación descriptiva consistió en llegar a conocer las

situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas.

3.1.53.2 MÉTODOS

Los Métodos de investigación que se utilizaron fueron los siguientes:

Método científico: es el conjunto de reglas que señalan el procedimiento para llevar a cabo una investigación cuyos resultados sean aceptados por la comunidad científica. El proceso del método científico tiene los siguientes pasos; planteamiento del problema, formulación de tema, delimitación del tema, objetivos, marco teórico, hipótesis, metodología, informe.

Método Inductivo - Deductivo: Es un modo de razonar que lleva:

De lo particular a lo general, de una parte a un todo. Inducir es ir más allá de lo evidente. La generalización de los eventos es un proceso que sirve de estructura a todas las ciencias experimentales, ya que éstas como la física, la química y la biología se basan (en principio) en la observación.

Dentro de este método se encontró:

- Desorganización del archivo maestro.
- Utilización de técnicas desactualizadas.
- Manejo inapropiado de recursos informáticos.
- Deficiente relación interdepartamental.
- Falta de interés y servicio eficiente a la comunidad.

3.2.2.- Método Analítico.- Por lo tanto este procedimiento para fundamentar el trabajo de investigación de una manera científica y apropiada, sin dejar margen a errores subjetivos. Por este motivo se analizó la bibliografía existente a Secretariado, Archivología, informática y más documentos manejados por el Alcalde y los diferentes Departamentos; tales como libros de actas, archivos departamentales y fichas que nos ayudaran a determinar de manera muy objetiva si existe deficiencia de procedimientos para el correcto manejo de los mismos

3.3.- TÉCNICAS

3.3.1.- Encuesta

En vista que el Ilustre Municipio del Cantón Espejo porcentualmente cuenta con un reducido número de funcionarios, en comparación con otros de las grandes ciudades se aplicó encuestas a todos los funcionarios de esta institución; los cuales se transforman en el universo de la información.

3.3.2.- Técnicas e Instrumentos

La información se recopiló utilizando la técnica de la encuesta, la que permitió obtener información sobre la utilización de recursos del archivo del Municipio de manera individual, para ello se aplicó un cuestionario a cada uno de los funcionarios y otro a los usuarios. Esto facilitó interpretar los resultados y concretar las respuestas permitiéndonos tabular, organizar y desprender conclusiones.

3.4.- POBLACIÓN Y MUESTRA

El servicio que ofrece el ayuntamiento a través de la secretaría, tiene como beneficiarios a funcionarios y usuarios que requieren los datos que puede proporcionar esta Institución.

En vista de que el universo con el cual se trabajó, esto es los funcionarios del municipio del Cantón Espejo; (42), es un universo, reducido se aplicó las encuestas a todas las secretarías y los funcionarios.

3.5.- CUADRO DE POBLACIÓN

ESTRATOS	FUNCIONARIOS
Administración General	10
Administración Financiera	8
Talento Humano	2
Educación, Cultura, Salud Pública y Deportes	5
Planificación y Gestión del Desarrollo	7
Secretarías	10
TOTAL	42

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.

4.1.- Procesos

Después de haber realizado las encuestas a la población de Secretarías y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo, se logró obtener información necesaria para realizar este trabajo, aplicando encuestas a los funcionarios, unas con identificación y otras de carácter anónimo. La investigación tuvo como objetivo analizar cada una de las respuestas tanto en forma cualitativa como de manera cuantitativa, para ello se elaboró gráficos y cuadros los mismos que detallan los porcentajes exactos de las respuestas obtenidas.

Estos porcentajes se ingresaron a la hoja de cálculo de Excel y se logró la graficación de dichos resultados a través de pasteles. Se visualizó con facilidad y objetividad todo lo que había expresado el universo de entrevistados y por lo tanto sacar las conclusiones que se necesitó en el trabajo investigativo.

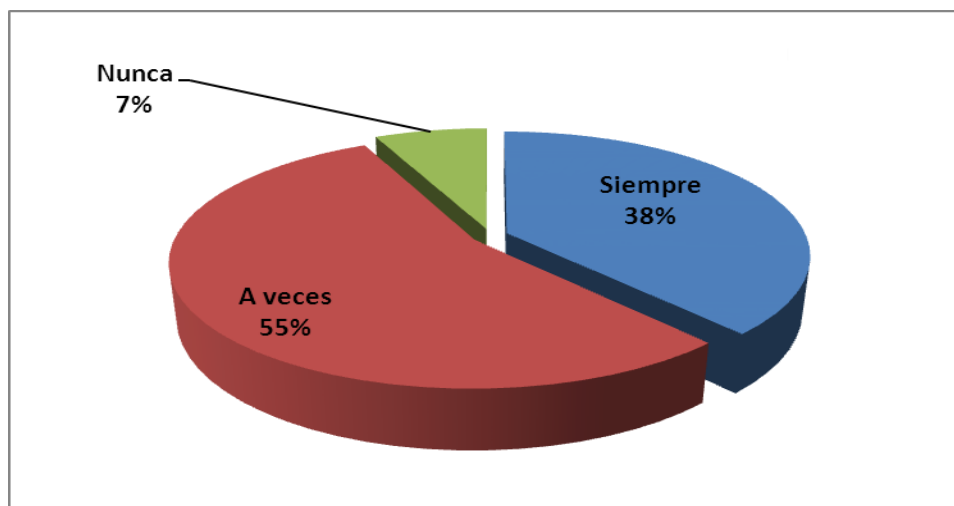
Estos gráficos circulares han sido las bases para que las investigadoras interpreten los resultados, que a continuación se exponen.

4.2. Resultados

1.- ¿Archiva la documentación una vez al día?

VARIABLES	%	fi
Siempre	38,095	16
A veces	54,762	23
Nunca	7,143	3
	100	42

Tabla: Nro. 1



Fuente: encuesta aplicada a los funcionarios del GAD Espejo

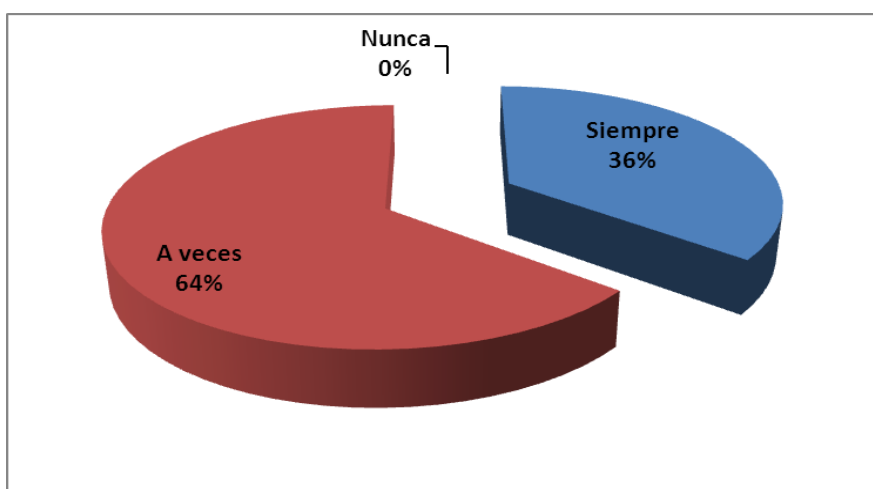
Elaborado por: Enelita Benavides y Nancy Gudiño

Análisis e Interpretación.- Se observa en el gráfico de porcentajes donde la mayor parte de secretarías solo en contadas ocasiones suelen ordenar de manera diaria la documentación como manda una guía archivística; lo hacen un reducido número de funcionarias, provocando el ya detectado problema de tras papeleo de documentos, deterioro de los mismos o pérdida, lo que afecta a la labor municipal. Pero también subsiste en la actualidad aunque reducido, un grupo que jamás cumple con este requisito, dejando muy claro que se debe implementar un Manual de manera urgente.

2.- ¿Utiliza alguna estrategia de manejo de información?

VARIABLES	%	fi
Siempre	35,714	15
A veces	64,286	27
Nunca	0	0
	100	42

Tabla: Nro. 2



Fuente: encuesta aplicada a los funcionarios del GAD Espejo

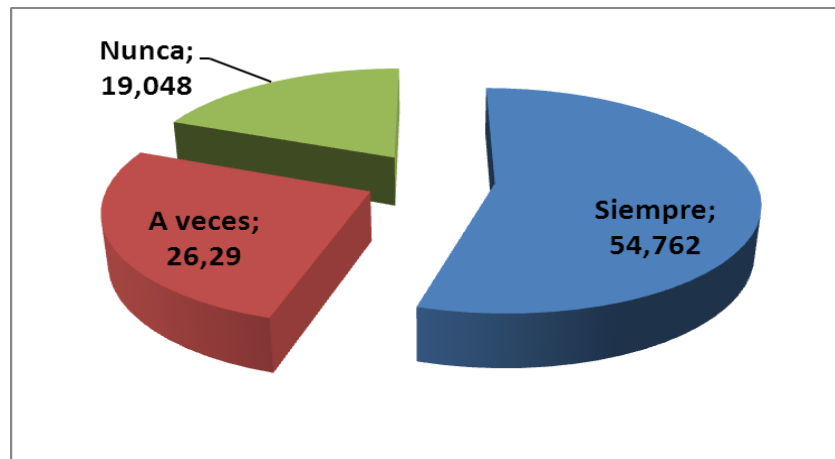
Elaborado por: Enelita Benavides y Nancy Gudiño

Análisis e Interpretación.- Se observa ahora lo que sucede en cuanto a las estrategias empleadas en el manejo de la información se ve que las tendencias se repiten; pues a veces es la norma conductual mayoritaria, la posibilidad de que siempre se apliquen lo que la ciencia archivística indica la realizan un grupo minoritario de secretarías, cuando todas sin excepción deberían aplicar los mismos mecanismos, las mismas estrategias y alcanzar el deseado objetivo. Una y otra vez se certifica que el Municipio del Cantón Espejo debe cambiar procedimientos, y eso solo se logrará con la creación de un manual que regule el trabajo de secretaría.

3.- ¿Lleva archivos digitales?

VARIABLES	%	fi
Siempre	54,762	23
A veces	26,29	11
Nunca	19,048	8
	100	42

Tabla: Nro. 3



Fuente: encuesta aplicada a los funcionarios del GAD Espejo

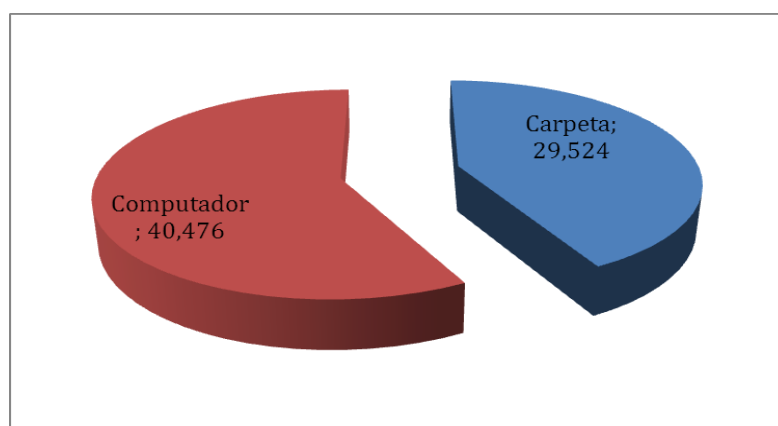
Elaborado por: Enelita Benavides y Nancy Gudiño

Análisis e Interpretación.- El personal de Secretaría dice que utilizó los archivos digitales, es decir más de la mitad de los funcionarios usa este medio de almacenaje de la información, este demuestra que la informática empieza a contribuir la marcha de la Institución, que la modernidad va desplazando a los métodos tradicionales donde grandes libros y espacios muy amplios eran los sinónimos de archivo. Este tercio de empleados que aún no usan esta ventaja tecnológica, requieren de una concientización y de una capacitación urgente.

4.- ¿De qué manera organiza sus archivos?

VARIABLES	%	fi
Carpeta	29,524	25
Computador	40,476	17
	100	42

Tabla: Nro. 4



Fuente: encuesta aplicada a los funcionarios del GAD Espejo

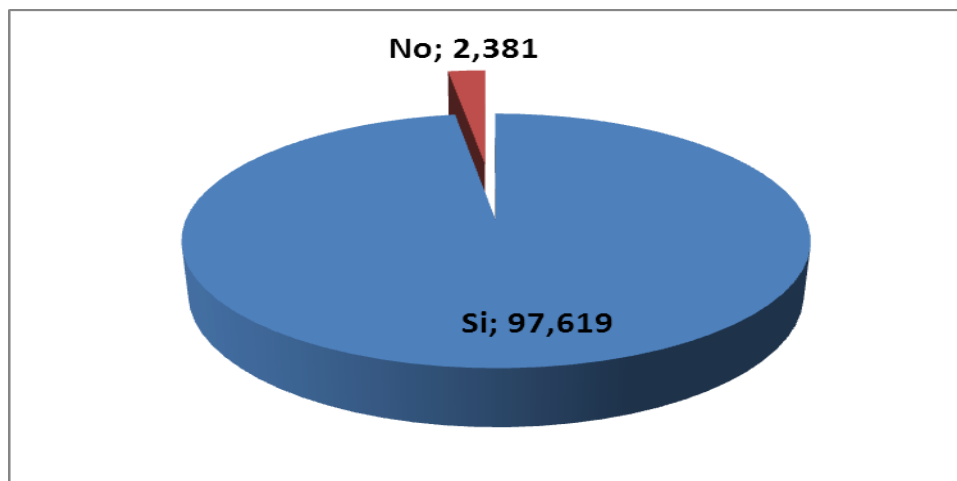
Elaborado por: Enelita Benavides y Nancy Gudiño

Análisis e Interpretación.- El viejo método de usar carpetas para guardar los documentos es la manera más generalizada del Municipio del Cantón Espejo, este sistema llevado con mucha meticulosidad dio resultado en su debido momento, pero en la actualidad existen formas más científicas, más rápidas tanto para el almacenaje como para el rescate de la información, posiblemente el uso continuado hasta la actualidad de esta forma de trabajo obedece a la falta de tecnología que todavía no se incorpora a la Institución por falta de recursos económicos que es lo más común en nuestro medio. Sin embargo ya vamos acercándonos a la mitad de secretarías que usan sistemas computarizados para realizar el manejo de la información.

5.- ¿Cree usted que es necesaria la adecuación de archivos?

VARIABLES	%	fi
Si	97,619	41
No	2,381	1
	100	42

Tabla: Nro. 5



Fuente: encuesta aplicada a los funcionarios del GAD Espejo

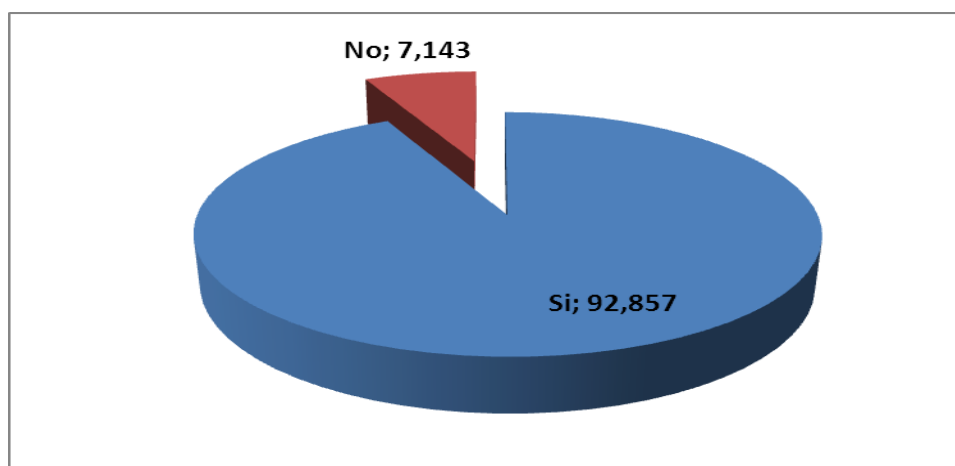
Elaborado por: Enelita Benavides y Nancy Gudiño

Análisis e Interpretación.- Una vez que fueron encuestados los funcionarios de Secretaría sobre la necesidad de adecuar los archivos de la Institución, se puede decir que de forma unánime lo consideran necesario y urgente esto demuestra que los mismos funcionarios no comparten la forma en que se los hace trabajar y sobre todo la responsabilidad que asumen cuando los resultados no son lo más adecuados, pues un deficiente procedimiento, una falta de guías y procedimientos, afecta el prestigio del mismo funcionario que ve disminuido su profesionalismo. Por ello el pedido unánime de adecuar con la implantación de Archivo Maestro la administración Municipal.

6.- ¿Le gustaría que en su Institución exista un sistema de archivo con el cual usted pueda despachar oportunamente la correspondencia?

VARIABLES	%	fi
Si	92,857	39
No	7,143	3
	100	42

Tabla: Nro. 6 Encuesta



Fuente: encuesta aplicada a los funcionarios del GAD Espejo

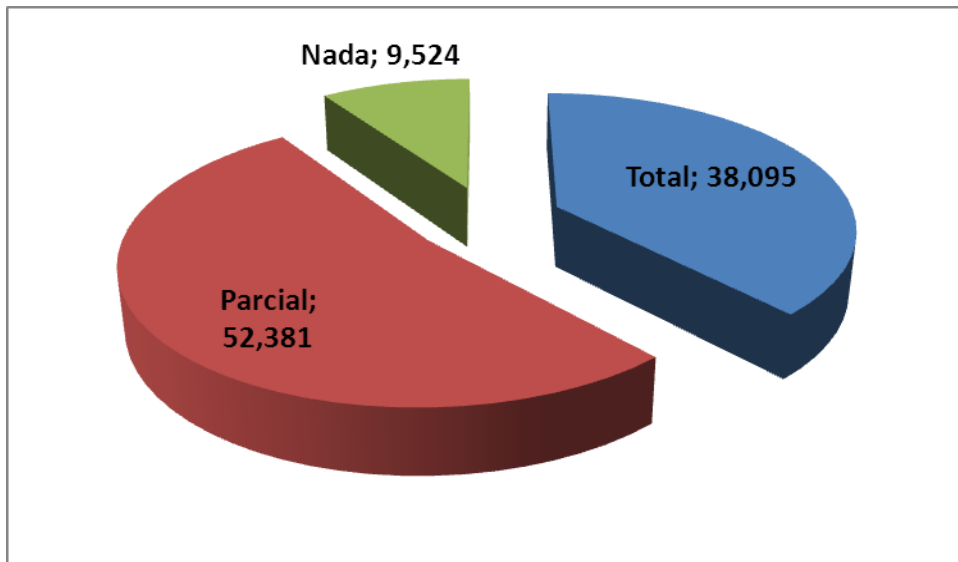
Elaborado por: Enelita Benavides y Nancy Gudiño

Análisis e Interpretación: Las respuestas expresadas en esta pregunta, dicen por si solas que el personal de secretaría anhela el que se regule y se institucionalice un sistema de archivos que homogenice la actividad de este departamento, fácil de aplicar y de carácter general para todos, que obligue a mantener una línea archivística única, esta respuesta refleja la inconformidad de los funcionarios tratando de llevar una responsabilidad que le compete a la Institución, y a su vez refleja el compromiso de los funcionarios por mejorar y ser parte de ese cambio

7.- ¿Cree usted que el archivo esta ordenado técnicamente?

VARIABLES	%	fi
Total	38,095	16
Parcial	52,381	22
Nada	9,524	4
	100	42

Tabla: Nro. 7



Fuente: encuesta aplicada a los funcionarios del GAD Espejo

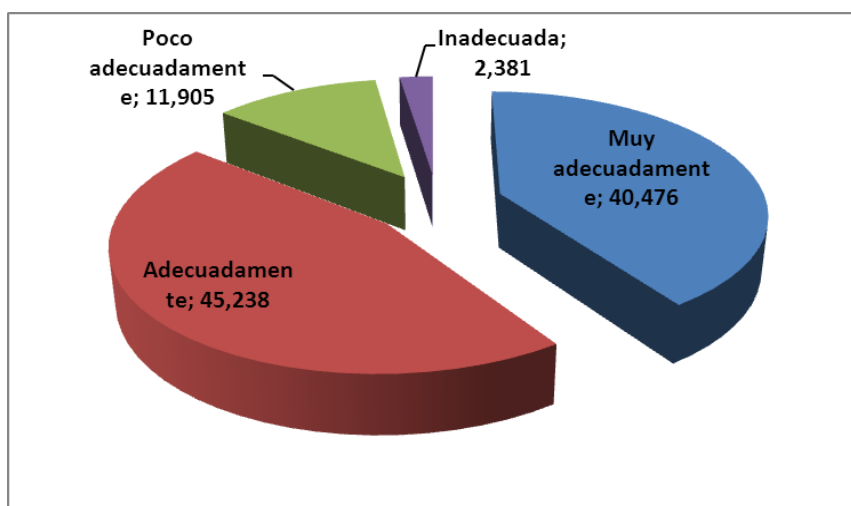
Elaborado por: Enelita Benavides y Nancy Gudiño

Análisis e Interpretación.- Al destacar las respuestas recopiladas en esta pregunta de forma mayoritaria se afirma que el archivo actual no tiene bases técnicas de ordenamiento, que se guarda la información con sistemas anacrónicos y que la gran mayoría pide un cambio organizativo, un rumbo distinto al trabajo y una nueva política Institucional, en lo referente a tramites que la Secretaría debe brindar.

8.- ¿En el archivo se encuentra organizado y clasificado los documentos?

VARIABLES	%	fi
Muy adecuadamente	40,476	17
Adecuadamente	45,238	19
Poco adecuadamente	11,905	5
Inadecuada	2,381	1
	100	42

Tabla: Nro. 8



Fuente: encuesta aplicada a los funcionarios del GAD Espejo

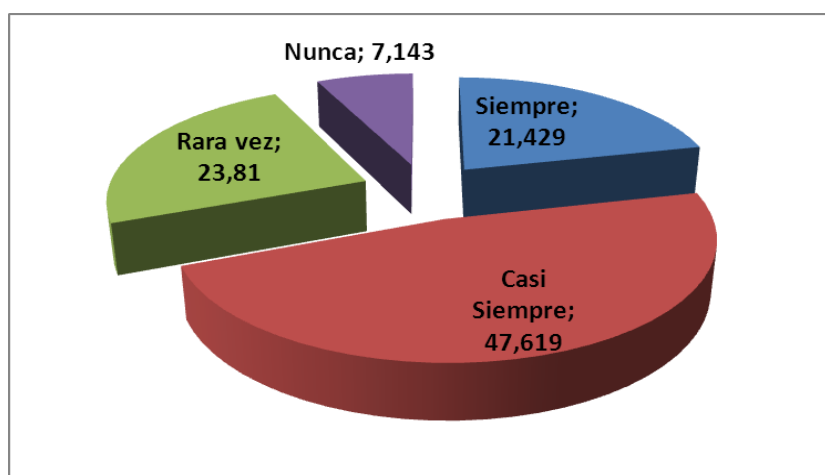
Elaborado por: Enelita Benavides y Nancy Gudiño

Análisis e Interpretación.- De forma casi total los funcionarios están de acuerdo en que los archivos municipales con los métodos y técnicas tradicionales, se hallan organizados, lo que refleja la responsabilidad y la entrega de los responsables de esta oficina. De tal manera que si algún mérito debe destacarse en el buen servicio que se ha venido brindando a pesar de la falta de una política Institucional, en lo referente al tratamiento, procesamiento y resguardo de los documentos es a los funcionarios del GAD de Espejo.

9.- ¿La documentación del archivo se conserva de acuerdo a las normas archivísticas?

VARIABLES	%	fi
Siempre	21,429	9
Casi Siempre	47,619	20
Rara vez	23,81	10
Nunca	7,143	3
	100	42

Tabla: Nro. 9



Fuente: encuesta aplicada a los funcionarios del GAD Espejo

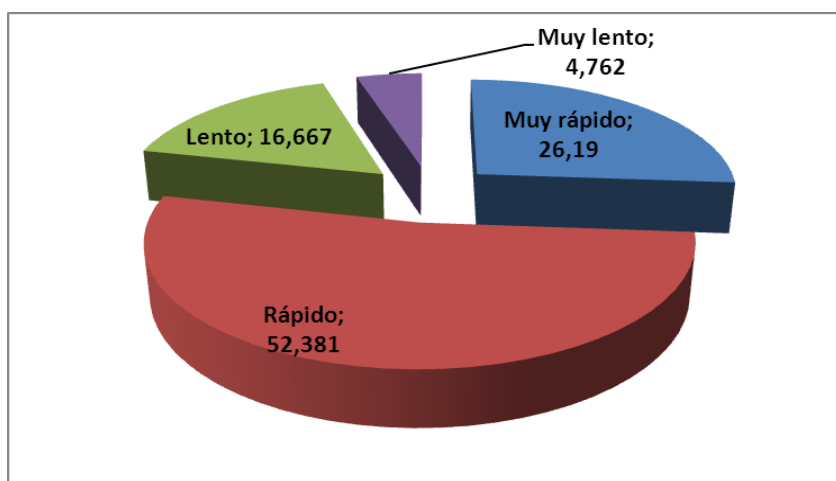
Elaborado por: Enelita Benavides y Nancy Gudiño

Análisis Interpretación.- No cabe duda, que los funcionarios con su trabajo han sabido hacer eficiente y productiva su labor, que en la actualidad sabiendo que existen métodos más modernos, sistemas más rápidos y sencillos pero que no los tenían a su alcance, sin embargo la gran mayoría siempre y casi siempre supieron conservar los documentos actualizados, aptos para la consulta de Autoridades y más usuarios en contraste con aquellos de creen que no ha existido normas en el manejo de la información documental creemos que existe orden pero que falta una metodología científica que regule este manejo.

10.- ¿El archivo despacha la información solicitada?

VARIABLES	%	fi
Muy rápido	26,19	11
Rápido	52,381	22
Lento	16,667	7
Muy lento	4,762	2
	100	42

Tabla: Nro. 10



Fuente: encuesta aplicada a los funcionarios del GAD Espejo

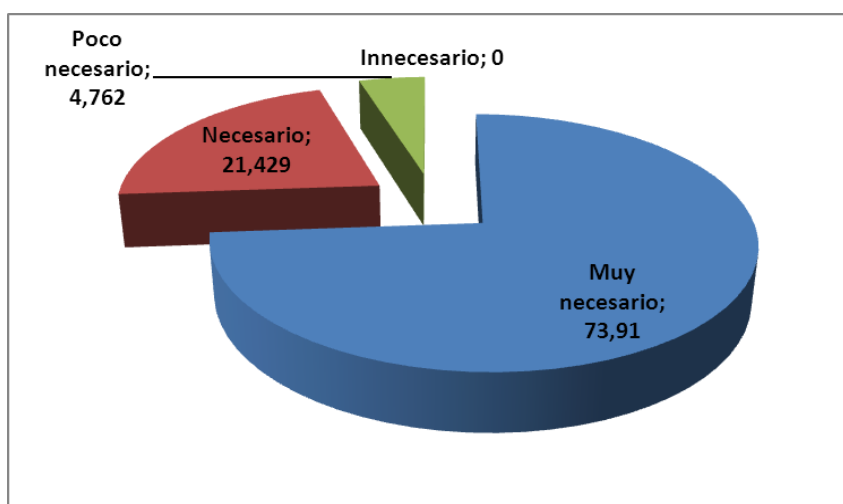
Elaborado por: Enelita Benavides y Nancy Gudiño

Análisis e Interpretación.- El GAD mantiene un sistema poco científico y escasamente técnico, los funcionarios atienden de manera eficiente, de forma rápida e incluso urgente sale la información que requiere el usuario. Es decir una vez más la Institución Municipal está a la altura de las circunstancias que exige el desarrollo de este pujante Cantón. Solo un reducido grupo de trabajadores cree que es lento el proceso, manifiestan que aspiran a ser mejores, a brindar con más eficacia los servicios que se demanda de ellos.

11.- ¿Cree importante contar con un Manual de Estrategias para el archivo?

VARIABLES	%	fi
Muy necesario	73,91	31
Necesario	21,429	9
Poco necesario	4,762	2
Innecesario	0	0
	100	42

Tabla: Nro. 11



Fuente: encuesta aplicada a los funcionarios del GAD Espejo

Elaborado por: Enelita Benavides y Nancy Gudiño

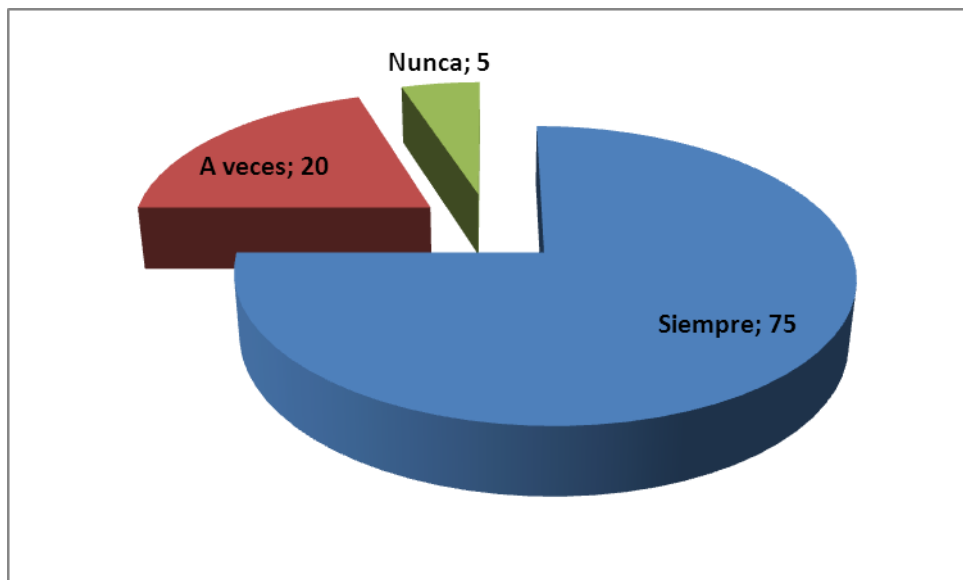
Análisis e Interpretación.- Para concluir se destaca que las funcionarias han expresado en forma casi total que es muy necesario se elabore un Manual de Estrategias Archivísticas que ayude a un correcto y eficaz manejo del archivo que permita homogenizar procedimientos, optimizar recursos y precautelar la vida de la importante documentación que llega o sale del Gobierno Municipal. Solo un reducidísimo número de ellas no lo considera necesario.

Interpretación de resultados de la encuesta aplicada a usuarios

1. ¿Es atendido con cordialidad por parte de los funcionarios del GAD Municipal de Espejo?

Variables	%	fi
Siempre	75	15
A veces	20	4
Nunca	5	1
	100,00	20

Tabla: Nro. 12



Fuente: encuesta aplicada a los usuarios del GAD Espejo

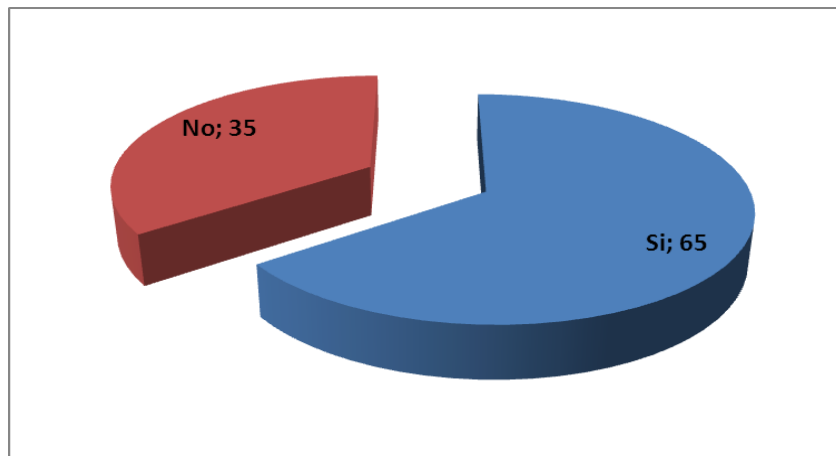
Elaborado por: Enelita Benavides y Nancy Gudiño

Análisis e Interpretación.- Las personas encuestadas en su mayoría manifestaron que son atendidas en el GAD Municipal de Espejo con cordialidad por parte de los funcionarios, siendo un reducido número de personas que indican lo contrario.

2. ¿Es eficiente el trabajo que realizan los funcionarios municipales?

Variables	%	fi
Si	65	13
No	35	7
	100,00	20

Tabla: Nro. 13



Fuente: encuesta aplicada a los usuarios del GAD Espejo

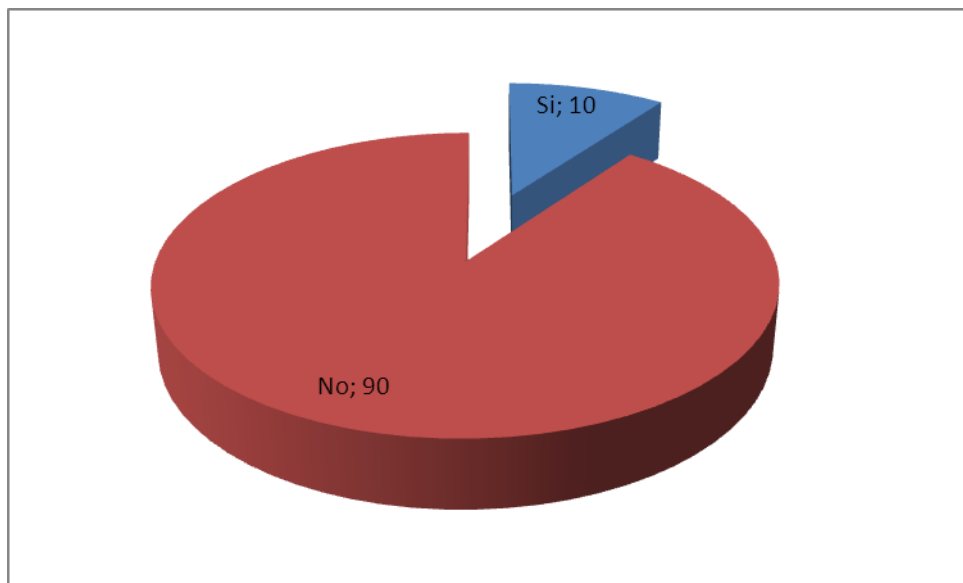
Elaborado por: Enelita Benavides y Nancy Gudiño

Análisis e Interpretación.- La mayoría de las personas encuestadas manifiesta que es eficiente el trabajo que realizan los funcionarios del Municipio del Cantón Espejo, pero si hay un descontento por parte de algunas personas quienes manifiestan que no es tan bueno el trabajo y la atención de los funcionarios.

3. ¿Ha dado coimas a los funcionarios para ser atendido con prontitud?

Variables	%	fi
Si	10	2
No	90	18
	100,00	20

Tabla: Nro. 14



Fuente: encuesta aplicada a los usuarios del GAD Espejo

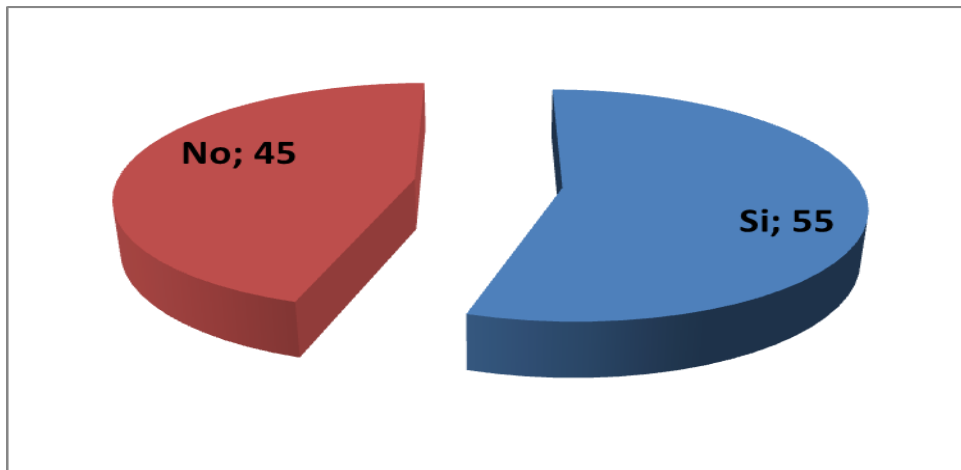
Elaborado por: Enelita Benavides y Nancy Gudiño

Análisis e Interpretación.- Con respecto a esta pregunta solamente un bajo porcentaje de los encuestados ha dado dinero a los funcionarios del GAD de Espejo para ser atendidos con brevedad, pero la mayoría manifiesta que no han hecho esta clase de tratos con ellos y que han esperado turno para ser atendidos.

4. ¿Cree usted que los funcionarios necesitan capacitarse en atención al cliente?

Variables	%	fi
Si	55	11
No	45	9
	100,00	20

Tabla: Nro. 15



Fuente: encuesta aplicada a los usuarios del GAD Espejo

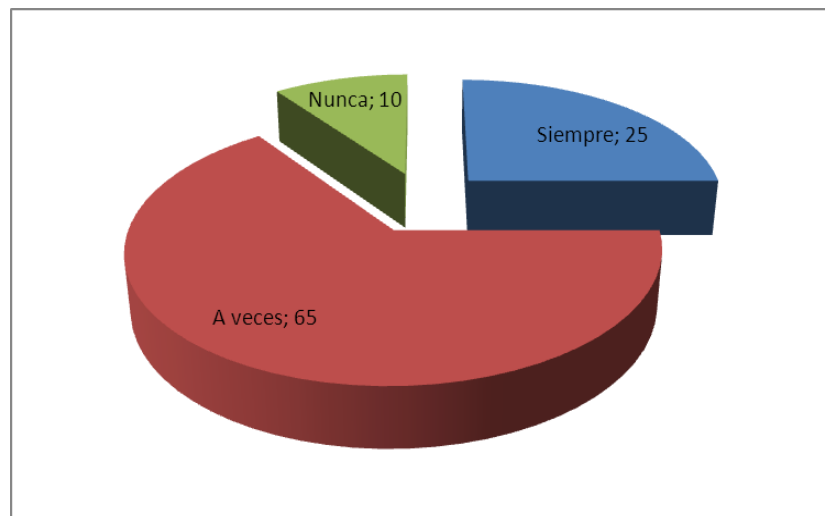
Elaborado por: Enelita Benavides y Nancy Gudiño

Análisis e Interpretación.- La mayoría de encuestados manifiesta que es importante que los funcionarios del GAD reciban una capacitación constante en cuanto a relaciones humanas, atención al cliente y otros aspectos que hagan que mejore la atención al cliente.

5. ¿Los funcionarios dominan el trabajo que realizan?

Variables	%	fi
Siempre	25	5
A veces	65	13
Nunca	10	2
	100,00	20

Tabla: Nro. 15



Fuente: encuesta aplicada a los usuarios del GAD Espejo

Elaborado por: Enelita Benavides y Nancy Gudiño

Análisis e Interpretación.- La mayoría de encuestados manifiesta que a veces los funcionarios dominan el trabajo que realizan pero no varía de las demás personas encuestadas ya que les hace falta dominar el trabajo que ellos ejecutan en cuanto a rapidez y calidad de atención y trato al cliente.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1.- CONCLUSIONES

Una vez finalizado el análisis de la información proporcionada por el personal directivo, funcionarios y usuarios de la Unidad de Archivo Documental del Municipio de Espejo, concluimos lo siguiente:

- El Gobierno Autónomo Descentralizado de Espejo cuenta con sistemas de archivo por dependencias, unificado en algunos de sus servicios, tiene una elevada demanda de usuarios tanto internos como externos. El personal es consciente de la necesidad de proteger y preservar la información documental que reposa en la Unidad de Archivo que es manejado por cuatro funcionarios que poseen experiencia en el rol que cumplen.
- Desde la visión de los Jefes Departamentales, funcionarios y usuarios del archivo del Municipio de Espejo, cuando se requiere información específica, esta es proporcionada con demora de entre dos y tres días. Este hecho hace que la evaluación de la calidad de la prestación de los servicios de archivo se ubique en el rango de buena con tendencia a regular.
- La ubicación poco estratégica, del espacio físico y ambientes del archivo general del Municipio no permiten agilidad en los procedimientos y resultado eficientes a la hora de entregar información concreta que requiere el usuario interno y externo. En algunas

ocasiones los usuarios se han visto obligados a presentar reclamos o quejas.

- Solo en parte el servicio de archivo del Municipio de Espejo está protegido, organizado y computarizado, se trabaja con un sistema de codificación alfanumérico documental. Sin embargo, cuando el usuario requiere información, esta se ubica manualmente por el funcionario responsable, quien además le proporciona información verbal, el usuario por lo tanto, no tiene acceso directo a la información del estado de su trámite.
- No se aplica un protocolo de procedimientos que deban seguir los funcionarios responsables del archivo, para el cumplimiento eficiente de su rol laboral, de ahí que tanto los jefes departamentales cuando los funcionarios y usuarios determinan la necesidad de aplicar un modelo específico que mejore los resultado de la gestión de archivo documental.
- La experiencia del personal que trabaja en la Unidad de Archivo del Municipio de Espejo no se une a la capacitación y a la formación profesional específica, los funcionarios no han asistido a cursos o eventos relacionados con el campo de la archivología. No se definen roles específicos a la organización de una estructura administrativa.

5.2.- RECOMENDACIONES

Por lo tanto, se plantean las siguientes recomendaciones:

1. A las autoridades del Gobierno Autónomo descentralizado del Municipio de Espejo, se les recomienda considerar la importancia de la Unidad de Archivo Documental Institucional, invirtiendo en su adecuada organización, infraestructura y equipamiento de modo que

garantice las condiciones necesarias para ofrecer una atención e imagen de calidad a los usuarios internos y externos.

2. Al Departamento de Talento Humano institucional se le recomienda, elaborar una reingeniería del sistema de evaluación del desempeño sobre la base de la determinación de competencias específicas del puesto, complejidad del rol laboral y determinación de nudos críticos en el cumplimiento de acciones puntuales en los que se identifiquen dificultades para ofrecer un servicio eficiente a la colectividad, evitando respuestas evasivas o justificativos inaceptables por el retraso los tramites de las unidad de archivo.
3. En base a la propuesta presentada se recomienda incorporar en el plan de desarrollo de talento humano las necesidades de equipamiento y adecuaciones de infraestructura que faciliten la organización, conservación y preservación del material documental que se encuentra bajo la responsabilidad de los cuatro funcionarios de la Unidad de Archivo. La valoración del desempeño debe ir de la mano de una óptima gestión de materiales para exigir respuesta eficientes en el cumplimiento de roles laborales, disminuir el tiempo tramite dependiendo de tipo de trámite. Habrá unos que puedan ser inmediatos y otros que requieran algún procedimiento interno.
4. Se recomienda aplicar un protocolo de procedimientos que ayuden a que los funcionarios sigan siendo personas responsables ante su trabajo.
5. Para finalizar recomienda que las autoridades competentes del GAD se encarguen de capacitar a los funcionarios del mismo con la finalidad de crear en ellos hábitos de cordialidad, responsabilidad y respeto que ayuden a mejorar la atención a los usuarios.

CAPÍTULO VI

LA PROPUESTA

6.1.-TÍTULO

“Manual de procedimientos para la implementación del Archivo Maestro de servicios para mejorar la atención al ciudadano en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Espejo”.

6.2.- JUSTIFICACIÓN

No puede un municipio en la actualidad por más pequeño que sea o por muy apartado que se encuentre de los grandes centros de poder, quedar al margen de la modernidad.

El mundo globalizado que va dominando en todas las latitudes de la tierra exige un trabajo conjunto de autoridades, usuarios y del público en general, para que la información y los servicios lleguen a todos y sus beneficios satisfagan de manera rápida, oportuna y eficaz todos los requerimientos que deben complementarse unos a otros; solo cuando todos ellos se conjuguen, la sociedad se encausará por la senda del desarrollo y del progreso.

6.3.- FUNDAMENTACIÓN

Este manual pretende ser una sugerencia, un ejemplo y un modelo que podrá ser aprovechado, no se trata de que sea una camisa de fuerza en la que El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón

Espejo deba entrar. Por ser estudiantes del siglo XXI se anhela que las instituciones dejen en el pasado aquellos procesos que dificultaban el avance de la sociedad, y emprender juntos el camino de la tecnología, la metodología y por lo tanto hacer un trabajo de manera científica aprovechando el potencial humano y desechando el desperdicio tanto de recursos humanos, como económicos y tecnológicos.

6.4.- OBJETIVO DEL MANUAL

Implementar y socializar un manual sobre el manejo y funcionamiento de archivos; para que todos los funcionarios lo apliquen y de esa manera haya homogeneidad en los procesos.

6.5.- IMPORTANCIA

Con el manual no se quiere bajo ningún punto de vista revolucionar sistemas, peor aún producir un cambio dialéctico sustancial, lo que se trata es que en aquellos sistemas lentos donde la información se estanca se llegue a ofrecer un servicio oportuno y rápido; que de la práctica plagada de técnicas antiguas se llegue a una real eficacia; que del aparente caos se logre la inauguración de un archivo maestro dotado de mecanismos científicos y pragmáticos que transformen a la Ilustre Municipalidad en una institución ágil, dinámica, pero sobre todo eficiente.

No puede y no debe el Gobierno Municipal transformarse en el lastre que detenga el pujante y activo desarrollo que en la actualidad el Cantón Espejo mantiene ya sea por el incremento y por la variedad de los productos que aquí se cultivan y que traspasan nuestras fronteras como es el de la alcachofa que se exporta a España o como centro de atracción turística a la cual acuden más y más ciudadanos en busca de nuestra gastronomía (Tapadas de papa, papas con cuero, cuy asado, entre otros), o en busca de tradiciones como por ejemplo la cacería del zorro que año

tras año han ido implementando la presencia del cantó en el ámbito nacional.

6.6.- LA UBICACIÓN

El Manual, resultados y sugerencias se aplicó en:

Institución: Ilustre Municipalidad del Cantón Espejo

Provincia: Carchi

Cantón: Espejo

Departamento: Secretaría General del Municipio

6.7.- FACTIBILIDAD

La propuesta que se realizó tuvo la apertura y el apoyo de la Ilustre Municipalidad del Cantón Espejo porque brindó toda la información requerida, autorizó la aplicación de encuestas, permitió sacar y recopilar información de sus libros y publicaciones y a la vez proporcionó documentos sobre normas y procedimientos con los cuales se labora en la Institución.

Si a esto se suma la cercanía relativa al centro de estudios la Universidad Técnica del Norte, lógico es deducir que la propuesta tenga una factibilidad garantizada. Pero el factor humano decisivo en este trabajo fue el interés, la gran motivación que despertó el mismo en los funcionarios del Municipio.

La parte económica al ser estudiantes con ingresos básicos, influyó, sobre todo por el austero gasto que realizamos en viajes, materiales y

manutención temporal, finalmente, la tecnología de comunicación Internet facilitó mucho la realización de esta propuesta.

6.8.- CONTENIDO

En el manual de procedimientos del Archivo Maestro, constan las siguientes pautas:

a.- Recepar día a día la documentación, asignándole hora y número de recepción, con el fin de tener claro cuándo, quién y para quién se la tramitará.

b.- Ingresar al sistema informatizado de forma clara y cronológica la documentación: para que se vaya formando una base de datos que ayude a su almacenamiento y posterior localización.

c.- Distribución de documentos recibidos a: autoridades, funcionarios y departamentos que sean los destinatarios, quienes serán los que tomen las decisiones respectivas, anotando para el archivo la hora y la persona interna que lo recibió, evitando traspapeles, olvidos o pérdida de dicha información.

d.- Cuando se haya dado trámite, se procederá a recoger la documentación y la respuesta o disposición que se haya dado sobre el mismo y se ingresará una vez más estos datos para saber qué trámite mereció el documento, así como el nombre de la persona que lo autorizó.

e.- En caso de ser solicitado, por un funcionario o un usuario particular, una vez más dicho documento; se anotará quién, cuándo y para qué se lo anuló.

f.- Jamás podrá un original ser sacado de la Institución, y en caso de entregar copia de documentos llevará la firma del solicitante.

g.- Los documentos siempre estarán en lugares y sitios adecuados, alejados de humedad, polvo o excesiva luz.

h.- El departamento de Secretaría y sus funcionarias, serán las responsables del cuidado, mantenimiento y protección de los documentos así como de su total información.

i.- Dados los múltiples asuntos que pueden llegar al Ilustre Municipio del Cantón, la información podrá ser clasificada de pública o restringida, y nadie podrá divulgarla sin la debida autorización.

6.9. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

ELABORACIÓN DE UN ARCHIVO MAESTRO PARA EL ILUSTRE MUNICIPIO DE ESPEJO DE LA CIUDAD DE EL ANGEL

PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

La Alcaldía Municipal de Espejo, dio la debida importancia a la conservación de los bienes documentales, convirtiéndose en una herramienta de instrumentación de las decisiones administrativas, con sus debidos procesos, para garantizar el archivo de la documentación que reciben y generan las diferentes dependencias administrativas, con el objetivo de desarrollar la normatividad interna, por lo que expide el “MANUAL DEL ARCHIVO MAESTRO”.

Se espera que esta primera versión del manual sirva de material de apoyo para la conservación de los bienes documentales, con la respectiva identificación de los procesos de recepción, producción, distribución, trámite, organización, consulta y custodia de la información en diversos soportes conforme a la normatividad vigente sobre la archivística.

A partir de la definición y estructuración del proceso de gestión documental, archivo y correspondencia en donde se determine el origen, trámite y destino de la documentación creada por las dependencias, se establece la metodología para la disposición documental en el archivo de gestión, los requerimientos para su traslado al archivo central e histórico y el procedimiento para la eliminación.

OBJETIVO GENERAL

Implementar el “MANUAL SOBRE ARCHIVO MAESTRO“, con la finalidad de generar un aporte para la recepción, distribución, producción,

organización y custodia de los documentos, que permitirá el mejoramiento del desempeño de las tareas documentales en cada una de las dependencias.

ALCANCE

Generar los criterios y lineamientos para la organización y disposición de la documentación de tal manera que con la aplicación de las técnicas y normas archivísticas se garantice su integridad, autenticidad, seguridad, perdurabilidad, inalterabilidad en las diferentes dependencias de la Alcaldía.

MARCO LEGAL

La función archivística encuentra su sustento normativo en la ley 80 de 1989 con la cual se crea el Archivo General de la Nación y el sistema nacional de archivo con el fin de planear y coordinar esta función a nivel nacional, de las facultades conferidas por la ley la Junta Directiva del Archivo General de la Nación expidió el acuerdo 07 de 1994: Reglamento General de Archivos, que contiene parámetros y lineamientos de aplicación general relacionados con las tareas archivísticas lo que permite la unificación de criterios en el manejo de archivos oficiales del orden nacional, departamental y municipal.

Así mismo, dentro de la implementación del sistema de gestión de la calidad, se requiere establecer un procedimiento documentado, y un listado maestro de registros, de acuerdo a las tablas de retención documental y a la NTC-ISO 001 para la identificación, recolección, indización, acceso, clasificación, conservación y disposición de los registros de calidad.

Estos registros tendrán un periodo de gestión acorde a lo establecido en las tablas de retención documental, donde posteriormente pasarán al

archivo central y al archivo histórico, para su conservación y posterior eliminación. A través del acuerdo 060 de 2001 se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN



CORRESPONDENCIA

El primer paso en cada una de las dependencias para la organización del archivo, es dividir la documentación en subseries. Se abrirá una o varias carpetas por cada año, organizando los documentos en orden ascendente de

acuerdo a la fecha o la numeración si es que la poseen.

En el departamento de desarrollo de la unidad de correspondencia externa e interna, se ejecutan los procedimientos de envío y recepción de la misma, que constituyen los documentos recibidos a través de secretaria, fax, o a través del correo electrónico institucional, estos documentos se reciben y direccionan a la dependencia competente según su contenido.

Para organizar la correspondencia se debe tener en cuenta:

- Toda la correspondencia que ingrese a la alcaldía debe ser radicada consignando número de radicación, hora y fecha y firma del responsable de la recepción para luego ser escaneada y subida en formato PDF al archivo maestro.
- El responsable de la recepción y radicación deberá verificar con claridad la identificación del remitente, dirección, teléfono.

- Se debe prestar atención especial a derechos de petición, comunicaciones de los entes de control o veedurías ciudadanas, así como también a los términos para la respuesta.
- Todos los anexos deben presentarse foliados en su totalidad y enunciados o relacionados en el oficio remitido.
- Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará ANÓNIMA y será remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.
- Cada comunicado va unido a su respuesta.
- La correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archiva en función de esta información adjunta.
- El oficio debe venir como mínimo en original para el destinatario y una copia para la dependencia que lo produce, la cual una vez firmada por el destinatario con la fecha y hora de recepción continuará con el proceso. En caso que deban distribuirse copias adicionales, ya sea interna o externamente, es responsabilidad de la dependencia que produce el enviarlas completas para su trámite.

COMUNICACIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS

Este grupo está conformado por la documentación que se produce en todas las dependencias de la alcaldía, y su distribución se realiza dentro de la alcaldía. Para organizar la correspondencia se debe tener en cuenta:

- Estas comunicaciones deben llevar un consecutivo de producción en cada dependencia y serán firmadas por los funcionarios autorizados para ello.



- Para la organización de estas comunicaciones, se debe legalizar imprimiendo el sello y la firma del responsable de cada dependencia, además se la debe mantener completa con sus anexos.
- Estas comunicaciones como mínimo deben contener radicación, fecha, asunto, original para el destinatario y copia para el archivo, con la firma del funcionario autorizado.

DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

La distribución de la documentación interna se hará por el funcionario de la dependencia que tenga funciones asistenciales. La distribución de la correspondencia externa está a cargo del funcionario que tenga a su cargo la mensajería y el correo certificado de cada dependencia.

La entrega de la correspondencia externa deberá realizarse en máximo un día hábil y las copias firmadas con el recibido se entregarán al remitente el mismo día.

FORMATOS DE REGISTRO Y CONTROL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD



evaluadas y aprobadas.

Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan de la aplicación, o cambios en la organización interna de la dependencia deberán presentarse ante el Comité de Archivo de la Institución para que sean

Para su actualización, se deberá informar al Archivo Central, sobre las

carpetas que se abran durante el año, siguiendo el formato de la tabla con el propósito de asignarle el nombre de la serie, el tiempo de conservación y el destino final a los nuevos documentos y grupo de Archivo. Como soporte en esta información se verificará si puede ser incluida en otra serie o de lo contrario se le asignará un código a la serie requerida, informando al jefe de la dependencia respectiva para su conocimiento y posteriormente, se la presentará al Comité de Archivo para su aprobación oficial. De no hacerse el reporte para la actualización, el archivo central no recibirá las carpetas que no se encuentren conformando las series documentales.

Es de aclarar, que al abrir una carpeta debe estar relacionada con la función de la dependencia, es decir, que el nombre de la serie y los tipos documentales que la conforman deben reflejar dicha función. Las TRD, son un listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Son un instrumento para facilitar el manejo de la información, sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos, identifican y reflejan las funciones institucionales.

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: Se anota el código que identifica la dependencia que hace el envío de la documentación al Archivo Central.

CÓDIGO: Se anota la serie y sub serie para la clasificación de la documentación adoptada por la Alcaldía Municipal de Espejo.

SERIES DOCUMENTALES: Se anota de manera muy completa el nombre del folder o carpeta que contiene la documentación.

TRADICIÓN DOCUMENTAL: Se marca con una X, si es original o copia.

RELACIÓN: Se identifica por años, los documentos que permanecerán en el Archivo de Gestión y/o en el Archivo Central.

DISPOSICIÓN FINAL: Se señala con una X el tipo de conservación que se necesita dar a la documentación, esta puede ser: CONSERVACIÓN TOTAL "CT" Se da solo a la documentación de carácter muy importante tendiente a convertirse en histórica o que haga relación a momentos de trascendental importancia para la Alcaldía Municipal.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO.

Los siguientes datos se utilizan para enviar la documentación al Archivo Central, diligenciando el formato "MA-F03: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL" el cual contiene los siguientes campos

OFICINA PRODUCTORA: Se anota el código que identifica la dependencia que hace el envío de la documentación al Archivo Central, y separado por un guión el nombre de la dependencia.

REGISTRO DE ENTRADA: Se registra el día, mes y año de la fecha de entrada de la documentación a la Alcaldía General.

NÚMERO DE TRANSFERENCIA "NT": Hace referencia al consecutivo de las veces que remite documentación la dependencia al Archivo Central.

CÓDIGO: Se anota la serie y sub serie de la clasificación de la documentación adoptada por la Alcaldía Municipal de Espejo.

NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO: Se anota de manera muy completa el nombre del folder o carpeta que contiene la documentación.

además la fecha, el motivo y el nombre de la persona a la que va dirigido el oficio u organización que corresponda.

Además contará con una casilla de la persona responsable que envió esta información.

GOBIERNO MUNICIPAL DE ESPEJO

FICHA CONTROL DE OFICIOS ENVIADOS

NRO.	FECHA	DETALLE	DESTINATARIO	RESPONSABLE

REGISTRO DE CONTROL SOBRE OFICIOS RECIBIDOS

Esta ficha es de mucha ayuda ya que se obtendrá de forma rápida el control de la información y solicitudes que llegan al Municipio de Espejo.

Constará igualmente de un número de oficio, fecha, motivo o detalle, destinatario, persona que envía y además algo importante, a qué departamento el Alcalde transfiere el oficio de acuerdo a la solicitud presentada.

GOBIERNO MUNICIPAL DE ESPEJO

FICHA CONTROL DE OFICIOS RECIBIDOS

NRO.	FECHA	DETALLE	DESTINATARIO	RESPONSABLE	DEPARTAMENTO RESPONSABLE

REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Mediante esta ficha se tendrá un control exhaustivo de la asistencia del personal que trabaja en el GAD.

Para lo cual se ingresará los nombres y apellidos del empleado, función que desempeña, hora de entrada, hora de salida, además se tomará en cuenta información del tiempo de servicio y fecha de vacaciones para no tener contratiempos en estos casos.

GOBIERNO MUNICIPAL DE ESPEJO

FICHA DE CONTROL DE ASISTENCIA

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCION O CARGO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	TIEMPO DE SERVICIO	FECHA DE VACACIONES

REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE TRABAJADORES

Esta ficha ayudará a obtener información veraz y eficaz sobre cada uno de los trabajadores que cumplen diferentes funciones como choferes, albañiles, personal de limpieza, entre otros.

Deberá contener los nombres y apellidos de los trabajadores, fecha de ingreso al GAD de Espejo, cargo o función que desempeña, hora de entrada, hora de salida, fecha de vacaciones, faltas justificadas e injustificadas.

GOBIERNO MUNICIPAL DE ESPEJO

FICHA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE TRABAJADORES

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN O CARGO	FECHA DE INGRESO AL GAD	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FECHA VACACIONES	FALTAS JUSTIFICADAS	FALTAS INJUSTIFICADAS

FICHA PARA AUTORIDADES SOBRE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Esta ficha es de mucha importancia ya que ayudará a obtener una mejor información de los documentos que ingresan al GAD con la finalidad de que sean analizados por las diferentes autoridades.

En esta ficha contiene el tipo de documento el cual puede ser un trabajo, manual que se vaya a aprobar para el bien de la comunidad, además cuenta con una casilla de edición donde se deberá colocar el nombre de la persona o entidad, departamento que lo haya realizado, en la casilla revisión se anotará el nombre de la persona por quien es revisado (comisión, departamento) y finalmente se indicará por quien fue aprobado.

GOBIERNO MUNICIPAL DE ESPEJO

FICHA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	EDICIÓN	REVISION	APROBACIÓN
			.-

FICHA PARA ORGANIZACIÓN DE PAGO DE PATENTES DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

Esta ficha ayudará a organizar y mejorar el servicio a la comunidad ya que tendrá una mejor sistematización de la información, al momento de tener que pagar la patente.

En la casilla tipo de negocio se debe colocar qué clase de negocio posee si es mecánica, local comercial, panadería, este pago de patentes únicamente no lo realizan las personas que son afiliadas a la Asociación de Artesanos, además deben constar los datos del propietario número de RUC, la fecha en la que realiza el trámite y el valor correspondiente a pagar.

GOBIERNO MUNICIPAL DE ESPEJO

FICHA DE PAGO DE PATENTE

	DATOS DEL PROPIETARIO			
TIPO DE NEGOCIO	NOMBRES Y APELLIDOS	RUC	FECHA	VALOR
				.-

FICHA PARA PAGO DE IMPUESTO PREDIAL

Esta ficha ayudará a organizar y mejorar el servicio a la comunidad ya que tendrá una mejor sistematización de la información al momento de cancelar los impuestos anuales de una casa o terreno.

En esta ficha se debe ingresar el tipo de bien que puede ser casa o terreno, además debe contar la información completa del propietario, la fecha que ha sido registrado el bien en el Registro de la Propiedad, el sector en el que está ubicado y el valor a pagar dependiendo del bien.

GOBIERNO MUNICIPAL DE ESPEJO

FICHA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL

TIPO DE BIEN	DATOS DEL PROPIETARIO		FECHA	SECTOR	VALOR
	NOMBRES Y APELLIDOS	NRO. CÉDULA			

FICHA DE BODEGA

Con esta ficha se obtendrá un mejor control de los bienes muebles e inmuebles, maquinarias, equipos que posee la institución.

Debe contener el código del bien mueble o inmueble, maquinaria o equipo, el nombre o tipo de bien, además, la fecha de adquisición, el valor y el nombre de la persona encargada de la bodega.

GOBIERNO MUNICIPAL DE ESPEJO			
FICHA DE BODEGA			
TIPO DE BIEN	NOMBRE	VALOR	PERSONA ENCARGADA

FICHA DE CONTROL DE VEHÍCULOS

Con esta ficha se logrará obtener información de los vehículos que existen en el GAD y para qué son utilizados cada uno.

Aquí debe constar el tipo de vehículo, las placas, la función (para que son utilizados) y la persona responsable del mismo.

GOBIERNO MUNICIPAL DE ESPEJO			
FICHA DE VEHÍCULOS			
TIPO DE VEHÍCULO	PLACAS	FUNCIÓN	PERSONA RESPONSABLE

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARCHIVO

El archivo lo constituyen todos los documentos producidos por la Alcaldía Municipal, que han sido acumulados de una manera organizada en el transcurso de su gestión, atendiendo a parámetros y lineamientos del Archivo General y las específicas que se reglamentan internamente en la alcaldía.

Atendiendo el ciclo vital de la documentación los archivos se forman a través de las siguientes fases:

ARCHIVO DE GESTIÓN.

Este archivo contiene toda la documentación que se encuentra en trámite en la dependencia y que está sometida a constante consulta y utilización. El tiempo de permanencia de esta documentación en este archivo se encuentra definido en la tabla de retención documental, de acuerdo a la frecuencia de uso.

La formación y organización del archivo de gestión obedecerá a la aplicación y actualización que se haga de las tablas de retención documental.

La primera etapa del ciclo vital de la documentación que se acumula en el archivo de gestión deberá estar desarrollada a través de una correcta elaboración, recepción, distribución, organización consulta y custodia de los documentos y registros de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Espejo.

Organización de los Archivos de Gestión

Cada dependencia de la Alcaldía Municipal de Espejo ha de mantener organizado su archivo de gestión en donde se custodie de manera clasificada, ordenada y descrita todos los registros originados por las actividades derivadas de las funciones de la dependencia y la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno atendiendo los lineamientos y parámetros que se establezcan en este manual y por las directrices aprobadas por el Comité de Archivo de la Administración Municipal.

Cada oficina y demás dependencias, debe designar una persona responsable para la organización, custodia y prestación de servicios de consulta de su archivo de gestión y para la recepción de las

comunicaciones oficiales.

Formación de expedientes

El expediente es una unidad archivística en la que se reúnen los registros acumulados de un mismo asunto, organizados sucesivamente en el orden en que se producen las actuaciones administrativas, de tal manera que el primer documento que se observa al abrir una carpeta, sea el más antiguo.

Debe estar contenido en carpetas o unidades de conservación, foliando la totalidad de los documentos de manera consecutiva. Luego de haber realizado la caracterización y separación de la documentación por series y Subseries, la selección documental y el descarte, se procede a la organización física del archivo.

Registros de apoyo informativo

Es el conjunto de datos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Normalmente se trata de publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas, entre otros, que se conservan por su función informativa, y deben ser eliminados en las propias oficinas, una vez hayan cumplido su misión. Nunca se han de transferir al Archivo de Gestión Bases de datos (Libros o formatos manuales o automatizados).

Son un instrumento jurídico, cuya finalidad es lograr un sistema de control y de garantía externa e interna de las comunicaciones que se receiptan en la Administración y de las comunicaciones oficiales que se envían a otros órganos o a particulares.

Las bases de datos permiten certificar la existencia de un registro

aunque este no se haya conservado.

ARCHIVO CENTRAL

El archivo central almacena los documentos transferidos por el archivo de gestión de la entidad, una vez ha finalizado su trámite y/o etapa de gestión cuando se ha reducido la frecuencia de consulta que lo mantenía en el archivo de gestión. El archivo central organiza, codifica, administra y conserva la documentación de la Alcaldía Municipal de Espejo, en concordancia con las normas técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación.

Es el encargado de suministrar información ágil y oportuna de acuerdo con los requerimientos que realicen las oficinas productoras o el público en general. A través del establecimiento de metodologías ágiles de consulta, llevando registro actualizado de préstamo y devolución de documentos. También se encarga de verificar las series documentales asignadas a los documentos remitidos por las diferentes dependencias y realizar la valoración.

Con el fin de unificar criterios y agilizar la gestión documental referente a traslados, capacitación, rotación de personal, descongestión documental de oficinas, organización y conservación de la documentación el Archivo Central de la Alcaldía Municipal, tiene la responsabilidad de contar con los recursos necesarios para la organización, conservación y recuperación de los documentos, en cualquier momento; a través de bases de datos y personal capacitado en administración documental.

Para el logro de los objetivos, debe cumplir las siguientes funciones:

- Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción y almacenamiento de la documentación remitida a esta dependencia.

- Comprobar la conformidad entre el reseñado en la hoja de transferencia y la documentación recibida. En el supuesto de que no ha ya coincidencia, la hoja será devuelta a su remitente para corregir los errores.
- Devolver a la oficina correspondiente la copia de la planilla del traslado, firmada y sellada por la persona responsable del Archivo Central, como confirmación de la documentación recibida.

Para agilizar la recuperación de esta documentación en posteriores consultas, se cuenta con una base de datos.

6.10. IMPACTO QUE VA A TENER

El archivo maestro permitirá tener un código para cada registro, ingresando este código a una base de datos, lo que constituye su mayor impacto porque al contener todos los registros en una determinada base de datos y siendo esta la reunión de múltiples campos de longitud variable, permitirá que cada registro sea identificado con un número único que automáticamente al ser asignado facilitará cualquier trámite.

El máximo impacto constituirá que el archivo maestro será el encargado de reunir toda la información que hasta el Ayuntamiento ingrese permitiendo procesarla rápida y ordenadamente..

Además, constituye una herramienta importante para la secretaría general, porque a través de su aplicación se organizará, enviará a los interesados, rescatará, clasificará y utilizará técnicas adecuadas para archivar los documentos de un modo lógico y eficaz, permitiendo su posterior y rápida localización. Este archivo será por lo tanto un Archivo de Gestión.

Se espera por el bien del desarrollo cantonal que el presente manual sirva para cambiar los procedimientos que en el área de secretaría y archivos mantiene la municipalidad.

6.10.1. Impacto Social

El modelo de gestión de Archivo Documental Autónomo Descentralizado del Gobierno Municipal del Cantón Espejo tiene un impacto eminentemente social porque su finalidad está orientada a mejorar la calidad de atención y prestación de los servicios a los usuarios a través de la comunicación e información adecuadas, buscando ofrecer una imagen responsable y transparente de la Municipalidad en su gestión cotidiana.

6.10.2 Impacto Educativo

Como impacto educativo se puede considerar el hecho de que para elaborar un modelo de Gestión de Archivo Documental, se requiere de un proceso de investigación seria, profunda y delicada que demandó relacionar la teoría y la práctica consiguiendo con ello una visión clara de lo que requiere el Departamento de Secretaría.

6.10.3 Impacto Administrativo

Una secretaria preparada integralmente, tiene sin lugar a dudas mejores oportunidades de ubicarse laboralmente y desarrollar con éxito su función como Asistente Administrativa de la Alcaldía, dada su gran preparación académica en el campo de la administración, mejorarán las relaciones públicas y la comunicación. La implementación del Archivo Maestro como un aporte de la preparación académica de las investigadoras, así lo demuestra.

6.11. Validación

Tratando de sostener las premisas que en este manual se han expuesto transcribimos la opinión del Lcdo. Kléber Andrade Alcalde del Gobierno Autónomo descentralizado del Cantón Espejo; el cual expresa lo siguiente.

“ Los planteamientos vertidos en esta propuesta referentes a la necesidad de crear un manual para implementar el archivo maestro que implique a todos los funcionarios en especial a quienes laboran en el área de secretaría, considero que se ajusta al modelo de archivo de gestión en donde la recopilación, selección, almacenamiento y conservación de los documentos debe ser el objetivo básico de la administración; responsabilizando a cada uno de ellos en cuanto a su clasificación

mantenimiento y seguridad de los mismos así como su contenido, es decir:

Diseñar un manual de procedimientos.

Adquisición y adecuación de espacios para el efecto.

Capacitación del personal autorizado.

Imponer normas éticas sobre restricciones de los documentos y su contenido, a todos aquellos que puedan manipularlos.

Divulgación de los objetivos y beneficios del nuevo sistema a la ciudadanía.

Solo cuando el funcionario y el usuario de un servicio municipal tenga plena conciencia de que los bienes comunales pertenecen a todos y que el beneficio otorgará satisfacciones a sus conciudadanos, se habrá avanzado en un camino positivo hacia el desarrollo, pues los organismos estatales o municipales no pueden darse el lujo de seguir invirtiendo cada año en los mismos objetivos y que la ciudadanía considere que no se los cumple. Racionalizar la información, hacerla más rápida y concreta, agilizar trámites y ser modelo de administración solo se logra cuando mantenemos un objetivo dotado de, capacitación del personal, procedimientos claros y precisos, materiales adecuados y voluntad para aplicarlos.

6.12. Bibliografía

- ALBERCH, R. (1999), *Gestión Integral D'Arxius*, Editorial UOC EDISIONES, Madrid.
- ALBERCH, R. (1999), *Los archivos entre la memoria historia y la sociedad del conocimiento*, Editorial UOC EDISIONES, Barcelona – España.
- ALVARADO, M. (2007), *Administración de la información*, Editorial San José, Costa Rica EUNED, Costa Rica.
- GARCÍA, M. (2009), *Los archivos municipales: qué son y cómo se tratan*, Editorial TREA S.L. Argentina.
- GUASCH, A. (2011) *Arte y Archivo*, Editorial Akal S.A. España-Ecuador.
- GONZALES, R. (2002), *Opciones bibliotecas y archivos*, Editorial COMPLUTENSE S.A, Madrid.
- HEREDIA, A. (2007), en su obra *¿Qué es un archivo?* Editorial Trea, México
- HEREDIA, A. (2008), en su obra *nuevos tiempos, nuevos conocimientos nueva archivística*. Editorial ANROART EDISIONES, Madrid.
- IBÁÑEZ, J. (2008), en su obra *Los archivos cómo construirlos*. Editorial Trea, Argentina
- JAEN, L. (2006), en su obra *El sistema nacional de información archivística como modelo de unificación de archivos*. Editorial

Universidad de Costa Rica, Costa Rica.

- KENDALL, E. (2005), *Análisis y diseño de sistemas*, Editorial Peardon Educación, México.
- MARTOS, F. (2005), *Auxiliares Administrativos del Cabildo Insular de Gran Canaria*, Editorial Mad. S. L. España.
- PARERA, C. (2006), en su obra *Técnica de archivo y documentación de la empresa*, Editorial Fund Confemental, Madrid – España
- PARERA, C. (2006), *Técnicas de archivos y documentación en la empresa*, Editorial FC, Madrid – España.
- RAMOS, M. (2012), *Sistemas Operativos Compuestos*, Editorial Paraninto S.A. Madrid – España.
- RUBIO, A. (2006), *Estudio de usuarios en archivos municipales*, Cali – Colombia

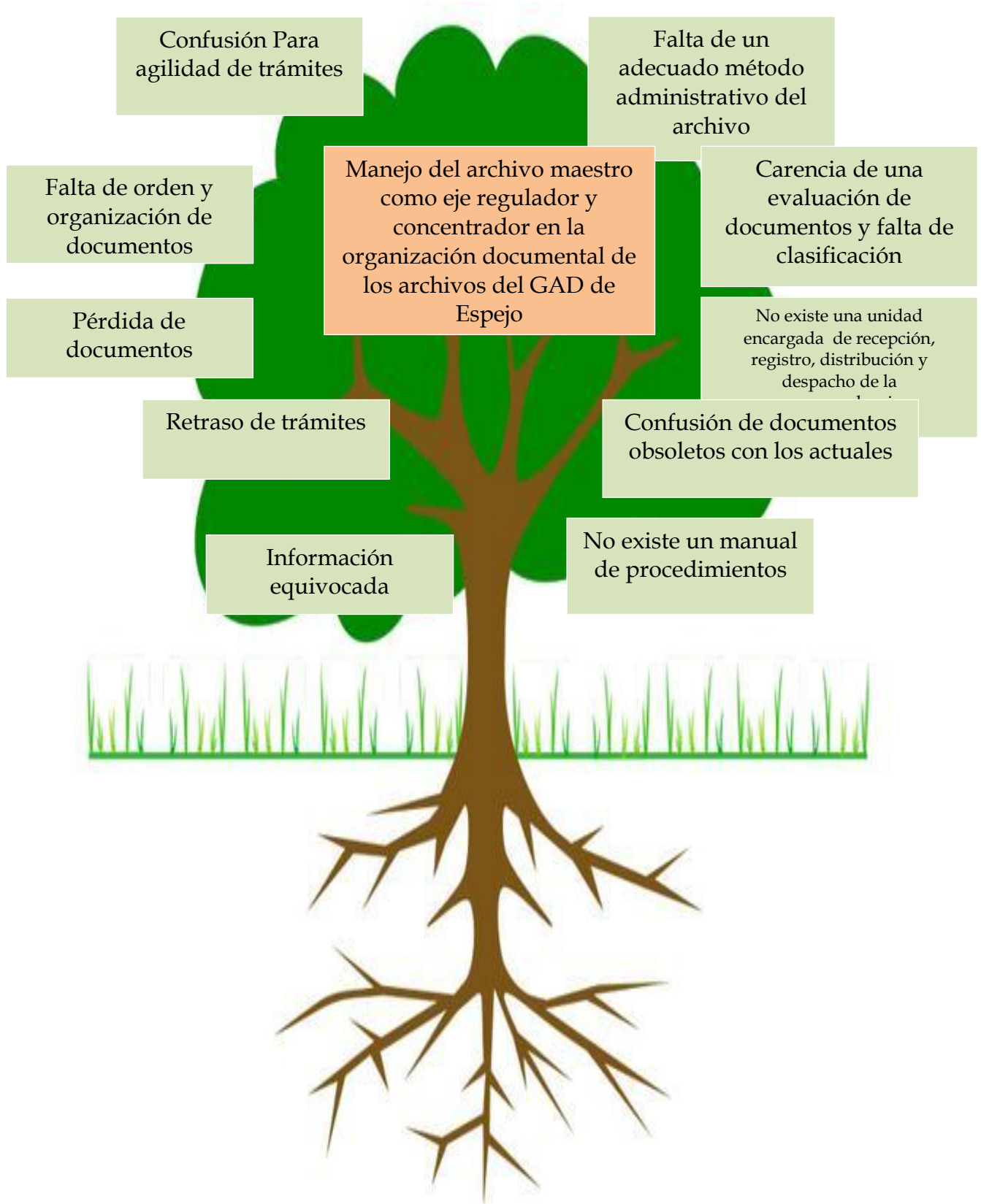
LINKOGRAFÍA

- http://mblazquez.es/documents/01_introduccion-sistema-archivistico-americano-espanol.pdf
- <http://es.kioskea.net/contents/646-que-es-un-archivo>
- <http://www.monografias.com/trabajos7/arch/arch.shtml#ixzz2qhhHSpA>
- <http://www.tiposde.org/informatica/105-tipos-de-archivos/#ixzz2qhi40hRq>
- <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=291>
- <http://cultura.dpz.es/es/archivos-y-bibliotecas/archivos-de-la-provincia/archivos-municipales/que-es-un-archivo-municipal/id/65>

AMEXOS

ANEXO1

ARBOL DE PROBLEMAS



ANEXO2

MATRIZ DE COHERENCIA

TEMA: Estudio de Factibilidad para la creación del Archivo Maestro como eje regulador y concentrador de la organización documental del gobierno municipal del Cantón Espejo, Año 2013, Propuesta de Archivo Computarizado.	OBJETIVO GENERAL: Determinar cuáles son las condiciones favorables para la creación del Archivo Maestro como eje regulador y concentrador de la Información Documental del Cantón Espejo, para optimizar este servicio administrativo.
INTERROGANTES:	OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
¿Un diagnóstico de la situación del archivo permitirá tomar conciencia de las falencias de esta sección?	- Diagnosticar cuáles son las actuales falencias que tiene el Archivo del Ayuntamiento.
Establecer qué modelo de archivo será el adecuado en la administración pública municipal?	- Establecer el actual modelo de organización que se aplica en el Archivo Municipal.
Es conveniente y necesario realizar un manual de organización que permita ordenar, conservar y clasificar los archivos?	- Elaborar un Manual que permita organizar, administrar el Archivo Maestro como eje del Gobierno Municipal del Cantón Espejo.
¿El dominio de las estrategias de organización de un archivo permitirá el mejor funcionamiento de esta dependencia?	- Implantar un Archivo Maestro que ofrezca información oportuna y veraz a los usuarios.

ANEXO 3

MATRIZ CATEGORIAL

CATEGORÍA	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES
Archivo maestro	El manejo de documentación y archivos es el conjunto de operaciones coexistentes e interactuantes en un momento dado por las que un sujeto o grupo logran satisfacer sus necesidades, cumpliendo con disposiciones administrativas emanadas por las Autoridades y usuarios.	Organización archivística municipal	<ul style="list-style-type: none">- Ordenar- Clasificar- Organizar- Despachar oportunamente- Conservación- Consulta- Digital
Regulación y concentración documental	En una empresa, es una herramienta imprescindible que persigue objetivos concretos.	Información municipal	<ul style="list-style-type: none">- Facilitar información- Manual de manejo- Adecuación- Evita dificultades

ANEXO4

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

**ENCUESTA PARA SECRETARIAS Y JEFES DEPARTAMENTALES
SOBRE LA FUNCIÓN DESEMPEÑADA EN SU PUESTO DE TRABAJO.**

Nombre:.....

Edad:

INSTRUCTIVO: Señalar con una X dentro del paréntesis que corresponda a su respuesta.

1.- ¿Archiva la documentación una vez al día.

Siempre () A veces () Nunca ()

2.- ¿Utiliza alguna estrategia de manejo de información?

Siempre () A veces () Nunca ()

3.- ¿Lleva archivos digitales?

Siempre () A veces () Nunca ()

4.- ¿De qué manera organiza sus archivos?

En carpetas () En computadora ()

5.- ¿Cree usted que es necesaria la adecuación de archivos?

Si () No ()

6.¿Le gustaría que en su Institución exista un sistema de archivo con el cual usted pueda despachar oportunamente la correspondencia?

Si () No ()

7.¿Cree usted que el archivo está ordenado técnicamente?

Total () Parcial () Nada ()

8.¿Cómo se encuentran los documentos organizado y clasificados en el archivo?

Muy adecuadamente () Adecuadamente ()
Poco adecuado () Inadecuado ()

9.¿La documentación del archivo se conserva de acuerdo a las normas archivísticas?

Siempre () Casi siempre () Rara vez ()
Nunca ()

10.¿El archivo despacha la información solicitada?

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

11.¿Cree importante contar con un manual de estrategias para el archivo?

Muy necesario () Necesario () Poco necesario ()
Innecesario ()

ANEXO5

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
ENCUESTA PARA USUARIOS SOBRE LA ATENCIÓN QUE RECIBEN
POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS EN LAS DIFERENTES
DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Nombre:.....

Edad:

INSTRUCTIVO: Señalar con una X dentro del paréntesis que corresponda a su respuesta.

1. **¿Es atendido con cordialidad por parte de los funcionarios?**
Siempre () A veces () Nunca ()
2. **¿Es eficiente el trabajo que realizan los funcionarios municipales?**
Si () No ()
3. **¿Ha dado coimas a los funcionarios para ser atendido con prontitud?**
Si () No ()
4. **¿Cree usted que los funcionarios necesitan capacitarse en atención al cliente?**
Si () No ()
5. **¿Los funcionarios dominan el trabajo que realizan?**
Siempre () A veces () Nunca ()



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:	DE	0401461058	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	Benavides Guaman Enelita Erminda	
DIRECCIÓN:		Espejo-La Libertad Calle Gran Colombia	
EMAIL:		eneli_1991@hotmail.com	
TELÉFONO FIJO:		2 212 267	TELÉFONO MÓVIL: 0996600040

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO MAESTRO COMO EJE REGULADOR Y CONCENTRADOR DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESPEJO, AÑO 2013; PROPUESTA DE ARCHIVO COMPUTARIZADO.
AUTOR (ES):	Benavides Guaman Enelita Erminda-Gudiño Ortiz Nancy Jazmín
FECHA: AAAAMMDD	2013/12/18
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Título de Licenciada en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español.
ASESOR /DIRECTOR:	Dr. Galo Álvarez

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Benavides Guaman Enelita Erminda, con cédula de identidad Nro. 0401461058, 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 11 de febrero de 2014

EL AUTOR:

ACEPTACIÓN:

(Firma) 

Nombre: Benavides Guaman Enelita Erminda
C.C.: 040146105-8

(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, Benavides Guaman Enelita Erminda, con cédula de identidad Nro. 040146105-8 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 **ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO MAESTRO COMO EJE REGULADOR Y CONCENTRADOR DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESPEJO, AÑO 2013; PROPUESTA DE ARCHIVO** que ha sido desarrollado para optar por el título de: Título de Licenciada 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: Benavides Guaman Enelita Erminda

Cédula: 040146105-8

Ibarra, 11 de febrero de 2014



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

2. 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:	DE	1002476180	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	Gudiño Ortíz Nancy Jazmín	
DIRECCIÓN:	Ibarra Cdl. Del Chofer calle Tungurahua y Panamá		
EMAIL:	nancy_jhazmin@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	2608617	TELÉFONO MÓVIL:	0997151436

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO MAESTRO COMO EJE REGULADOR Y CONCENTRADOR DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESPEJO, AÑO 2013; PROPUESTA DE ARCHIVO COMPUTARIZADO.
AUTOR (ES):	Gudiño Ortíz Nancy Jazmín - Benavides Guaman Enelita Erminda
FECHA: AAAAMMDD	2013/12/18
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Título de Licenciada en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español.
ASESOR /DIRECTOR:	Dr. Galo Álvarez

5. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Gudiño Ortiz Nancy Jazmín, con cédula de identidad Nro. 1002476180, 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.


6. CONSTANCIAS

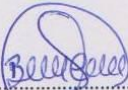
El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido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

Ibarra, a los 11 días del mes de febrero de 2014

EL AUTOR:

ACEPTACIÓN:

(Firma) 
Nombre: Gudiño Ortiz Nancy Jazmín
C.C.: 1002476180

(Firma) 
Nombre: Ing. Betty Chávez
Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

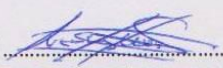
Facultado por resolución de Consejo Universitario _____



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, Gudiño Ortiz Nancy Jazmín, con cédula de identidad Nro. 1002476180 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 **ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO MAESTRO COMO EJE REGULADOR Y CONCENTRADOR DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESPEJO, AÑO 2013; PROPUESTA DE ARCHIVO** que ha sido desarrollado para optar por el título de: Licenciada 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: Gudiño Ortiz Nancy Jazmín
Cédula: 1002476180

Ibarra, 11 de febrero de 2014