



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA:

"ESTUDIO DE LAS CONDICIONES DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UN ARCHIVO DIGITALIZADO EN LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA, AÑO 2013, PROPUESTA ALTERNATIVA.

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

AUTORA:

Masache Imaicela Janeth Isabel

DIRECTOR:

Dr. Ernesto Grijalva

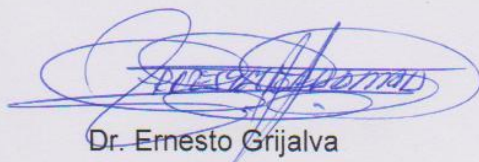
Ibarra, 2014

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR

Luego de haber sido designado por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte de la ciudad de Ibarra, he aceptado con satisfacción participar como director de la Tesis titulada **“ESTUDIO DE LAS CONDICIONES DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UN ARCHIVO DIGITALIZADO EN LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA, AÑO 2013, PROPUESTA ALTERNATIVA”** ; de la señorita egresada: Janeth Isabel Masache Imaicela, previo a la obtención del Título de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español.

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

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



Dr. Ernesto Grijalva

DIRECTOR DE TESIS

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mi familia, que a pesar de estar lejos han sido el pilar más importante en mi vida, demostrando siempre su cariño y apoyo incondicional. A mi esposo, por la paciencia, confianza y la ayuda brindada en el momento preciso. A mi Tutor, a quien le debo gran parte de mis conocimientos, gracias a su paciencia y enseñanza. A mis amigos y personas que de una u otra manera ha estado pendientes del logro por esta meta alcanzada.

Janeth Masache

AGRADECIMIENTO

Agradezco este trabajo de tesis, principalmente a Dios, por haberme dado la fuerza y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mis compañeras, especialmente a Manuelito, darles gracias por estar siempre juntos y dándonos la mano en las buenas y en las malas. A mi Director de tesis Doctor Ernesto Grijalva por brindarme todo su apoyo y confianza en mi trabajo, por su capacidad para guiar mis ideas que ha sido un aporte invaluable, no solamente en el desarrollo de esta tesis, sino también en mi formación como investigadora. A mis jefes por haberme dado su apoyo incondicional en el momento cuando necesité de su ayuda y a mis compañeros de trabajo por ayudarme cuando tuve que ausentarme de la oficina y finalmente un eterno agradecimiento a esta prestigiosa Universidad la cual abrió sus puertas, preparándonos para un futuro competitivo y formándonos como personas de bien.

Janeth Masache

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

| | |
|--|------|
| ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR..... | ii |
| DEDICATORIA | iii |
| AGRADECIMIENTO | iv |
| ÍNDICE GENERAL..... | v |
| RESUMEN | xii |
| ABSTRACT | xiii |
| INTRODUCCIÓN | xiv |
| | |
| CAPÍTULO I..... | 1 |
| 1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN..... | 1 |
| 1.1 Antecedentes | 1 |
| 1.2 Planteamiento del Problema..... | 3 |
| 1.3 Formulación del Problema | 5 |
| 1.4 Delimitación del Problema..... | 6 |
| 1.4.1 Unidades de Observación..... | 6 |
| 1.4.2 Delimitación Espacial..... | 6 |
| 1.4.3 Delimitación Temporal..... | 6 |
| 1.5 Objetivos..... | 6 |
| 1.5.1 Objetivo General | 6 |
| 1.5.2 Objetivos Específicos..... | 6 |
| 1.6 Justificación | 7 |
| 1.7 Factibilidad | 8 |
| | |
| CAPÍTULO II..... | 9 |
| 2. MARCO TEÓRICO..... | 9 |
| 2.1 Fundamentación Teórica | 10 |
| 2.1.1 Fundamentación Filosófica | 10 |
| 2.1.2 Fundamentación Psicológica..... | 10 |
| 2.1.3 Fundamentación Sociológica | 11 |
| 2.1.4 Fundamentación Tecnológica | 12 |
| 2.1.5 Fundamentación legal | 12 |

| | | |
|--------|---|----|
| 2.1.6 | Archivo..... | 14 |
| 2.1.7 | Los sistemas de archivos | 16 |
| 2.1.8. | La importancia del concepto de fichero de datos | 17 |
| 2.1.9 | Datos sensibles o especialmente protegidos | 18 |
| 2.1.10 | Ventajas que produce la implementación | 18 |
| 2.1.11 | Departamento de archivo | 19 |
| 2.1.12 | Funciones de los archivos..... | 20 |
| 2.1.13 | Archivos de gestión (Activos) | 22 |
| 2.1.14 | Archivos centrales (Semiactivos e inactivos)..... | 22 |
| 2.1.15 | Archivos de conservación a corto plazo..... | 23 |
| 2.1.16 | Carpetas de conservación a largo plazo | 23 |
| 2.1.17 | Documentos generales | 24 |
| 2.1.18 | Control de Archivo | 25 |
| 2.1.19 | Ciclo de vida de un archivo..... | 27 |
| 2.1.20 | Tratamiento de la documentación de los archivos | 28 |
| 2.1.21 | Criterios de ordenamiento de archivo..... | 29 |
| 2.1.22 | Clasificación..... | 29 |
| 2.1.23 | El archivo como fuente de información..... | 32 |
| 2.1.24 | Transferencia de archivos..... | 32 |
| 2.1.25 | Eliminación de documentos | 32 |
| 2.1.26 | Las transferencias. Aspectos prácticos..... | 33 |
| 2.1.27 | Normas de archivo de los documentos informáticos | 34 |
| 2.1.28 | Archivos de empresa | 35 |
| 2.1.29 | La importancia del archivo en la empresa moderna | 36 |
| 2.1.30 | Aprender a tirar | 36 |
| 2.1.31 | Clasificación de los archivos | 38 |
| 2.1.32 | El archivo central | 41 |
| 2.1.33 | Digitalización de documentos en papel o microfilmados | 43 |
| 2.2 | Posicionamiento Teórico Personal | 46 |
| 2.3 | Glosario de Términos..... | 48 |
| 2.4 | Interrogantes de Investigación..... | 50 |
| 2.5 | Matriz Categorial | 51 |

| | |
|---|-----|
| CAPÍTULO III | 52 |
| 3. MARCO METODOLÓGICO | 52 |
| 3.1 Tipo de Investigación | 52 |
| 3.2 Métodos..... | 53 |
| 3.3 Técnicas e Instrumentos | 54 |
| 3.4 Población | 54 |
| 3.5 Muestra | 55 |
| | |
| CAPÍTULO IV | 56 |
| 4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS..... | 56 |
| 4.1 Análisis descriptivo e individual Personal administrativo | 57 |
| 4.2 Análisis descriptivo e individual aplicada a los entrenadores | 67 |
| 4.3 Contestación a las interrogantes de investigación..... | 77 |
| | |
| CAPÍTULO V | 78 |
| 5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 78 |
| 5.1 Conclusiones..... | 78 |
| 5.2 Recomendaciones..... | 79 |
| | |
| CAPÍTULO VI..... | 80 |
| 6 PROPUESTA ALTERNATIVA | 80 |
| 6.1 Título de la Propuesta | 80 |
| 6.2 Justificación..... | 80 |
| 6.3 Fundamentación..... | 81 |
| 6.4 Objetivos | 104 |
| 6.4.1 Objetivo General | 104 |
| 6.4.2 Objetivos Específicos | 104 |
| 6.5 Ubicación Sectorial y Física | 105 |
| 6.6 Desarrollo de la Propuesta | 105 |
| 6.7 Impacto | 121 |
| 6.8 Difusión | 121 |
| 6.9 Bibliografía..... | 122 |

| | |
|---|-----|
| Anexos | 123 |
| Árbol de Problemas | 124 |
| Matriz de Coherencia | 125 |
| Matriz Categorical..... | 126 |
| Formulario de encuesta..... | 127 |
| Fotografía archivo de Federación deportiva de Imbabura..... | 131 |
| Digitalización..... | 134 |

ÍNDICE DE CUADROS

| | | |
|--------------|---|----|
| Cuadro N° 1 | El archivo central..... | 41 |
| Cuadro N° 2 | El archivo descentralizado..... | 42 |
| Cuadro N° 3 | El archivo mixto | 42 |
| Cuadro N° 4 | Población | 54 |
| Cuadro N° 5 | Sistema de archivo..... | 57 |
| Cuadro N° 6 | Conservación de la información..... | 58 |
| Cuadro N° 7 | Agilidad – trámites | 59 |
| Cuadro N° 8 | Satisfacción necesidades | 60 |
| Cuadro N° 9 | Procesos de Archivo | 61 |
| Cuadro N° 10 | Falta de referencia en la información | 62 |
| Cuadro N° 11 | Facilidad de encontrar la información | 63 |
| Cuadro N° 12 | Solución a un trámite..... | 64 |
| Cuadro N° 13 | Atención de calidad | 65 |
| Cuadro N° 14 | Firma digital | 66 |
| Cuadro N° 15 | Calidad de requerimientos | 67 |
| Cuadro N° 16 | Sistema de archivo | 68 |
| Cuadro N° 17 | Ubicar la información en el archivo | 69 |
| Cuadro N° 18 | Implementación archivo digitalizado | 70 |
| Cuadro N° 19 | Requisitos y pasos | 71 |
| Cuadro N° 20 | Acceso a la información | 72 |
| Cuadro N° 21 | Trámites se realizan con facilidad | 73 |
| Cuadro N° 22 | Archivo digital..... | 74 |
| Cuadro N° 23 | Solución a trámites..... | 75 |
| Cuadro N° 24 | Información técnica..... | 76 |

| | |
|--|-----|
| Cuadro N° 25 Programa de capacitación | 108 |
| Cuadro N° 26 Programa de archivo digitalizado..... | 110 |
| Cuadro N° 27 Programa de información | 112 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|--|----|
| Gráfico N° 1 Sistema de archivo | 57 |
| Gráfico N° 2 Conservación de la información | 58 |
| Gráfico N° 3 Agilidad – trámites | 59 |
| Gráfico N° 4 Satisfacción necesidades | 60 |
| Gráfico N° 5 Procesos de Archivo | 61 |
| Gráfico N° 6 Falta de referencia en la información | 62 |
| Gráfico N° 7 Facilidad de encontrar la información..... | 63 |
| Gráfico N° 8 Solución a un trámite | 64 |
| Gráfico N° 9 Atención de calidad | 65 |
| Gráfico N° 10 Firma digital..... | 66 |
| Gráfico N° 11 Calidad de requerimientos | 67 |
| Gráfico N° 12 Sistema de archivo | 68 |
| Gráfico N° 13 Ubicar la información en el archivo..... | 69 |
| Gráfico N° 14 Implementación archivo digitalizado..... | 70 |
| Gráfico N° 15 Requisitos y pasos..... | 71 |
| Gráfico N° 16 Acceso a la información | 72 |
| Gráfico N° 17 Trámites se realizan con facilidad | 73 |
| Gráfico N° 18 Archivo digital | 74 |
| Gráfico N° 19 Solución a trámites | 75 |
| Gráfico N° 20 Información técnica | 76 |

RESUMEN

El presente estudio de Investigación se realizó con la finalidad de crear un Archivo Digitalizado en la Federación Deportiva de Imbabura, buscando llevar una mejor organización de la documentación, evitando pérdidas de documentos y demora en los trámites. Hay que considerar que lo más importante es llevar a cabo antes que nada, una planificación de lo que se quiere realizar y que se espera obtener cuando se lleve a cabo la propuesta; por ende, se debe desarrollar una evaluación correcta de las posibles alternativas que se tengan antes de iniciar cualquier cambio, si dentro de la institución se detectó que es necesario utilizar un sistema de Archivo digitalizado, como herramientas de apoyo para trabajar ordenadamente y brindar toda la ayuda necesaria para lograr la capacidad de utilizar un sistema informático que ayudará a llevar un mejor registro y control de la documentación que existe en la institución, ayudando a usuarios internos y externos que necesitan de él. Llevar a cabo un análisis detallado como el que se realizó en este proyecto, incrementa en gran proporción las probabilidades de tener éxito; ya que de antemano, se conoce lo que se quiere lograr y cómo se va a hacer, teniendo resultados positivos para el bienestar de la institución, si la implementación del sistema de Archivo digitalizado permite que la gente pueda dedicarse más a cumplir con las expectativas de servicio al cliente. Podemos decir que entonces la propuesta ha tenido éxito. Una vez que se realizó la socialización con el Personal Administrativo se procedió a la respectiva capacitación sobre el manejo del programa que se aplicara, beneficiando a la institución a mejorar el buen funcionamiento del Archivo General, evitando pérdida de documentos y atraso en la respuesta a los pedidos realizados por el usuario, brindando eficacia y eficiencia al momento de que el usuario solicite información, obteniendo resultados positivos en Federación Deportiva de Imbabura.

ABSTRACT

This research has been carried out with the objective of creating a digital file fore the sports Federation of Imbabura with the main purpose of improving the organization of documents, to avoid losses and delays in the proceeding. The most important aspect to be considered is planing what is desired to be archived and the expetations at applying this proposal. Therefore, a correct evaluation must be developed with possible alternatives prior to the aplication of any change within the institution. If the institution has detected the need for a digital file system, as a supporting tool to work in an orderly manner, as well as a digital file system that will help to keep a better record of registration and documentation for both internal and external users. To carry out a detailed analysis like the one in this proposal greatly increases the probabilities of success of it becau the institutions, gets a better understanding in advance of what is desired to be achieved and the corresponding procedure to follow at implementing the change. Consequently, the final results will have a positive impact in the institution. If the implementation of the digital file system allows the employces to focus more on customer service satisfaction, then it can be said that this proposal has been successful. Once the meeting was held with the Administrative staff, we proceeded with the respective training regarding the management of the program that will be implemented to benefit the institution and improve the functioning of the general archives. Preventing the loss of documents and delays when responding to users' request will increase the effectiveness and efficiency of services resulting in positive outcomes for the Sports Federation of Imbabura.

INTRODUCCIÓN

Hoy en día, los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de un país, ya que expresan de forma original el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades. En primera instancia, la tecnología ha modificado enormemente durante los últimos años la forma como se genera, almacena, accede y usa la información caracterizada cada vez más por la creciente demanda de información en soportes electrónicos.

El objetivo primordial es, desarrollar un sistema que cumpla con los requerimientos de calidad y funcionalidad a un costo competitivo, además que genere una rentabilidad adecuada y crecimiento constante.

El enfoque será la organización de la documentación y la satisfacción del cliente. El propósito es que todas las unidades administrativas de la institución, lleguen a manejar correctamente el sistema, ya que con la creación del Archivo Digitalizado se logrará llegar al objetivo específico que es, mejorar la eficacia en el archivo de documentos y recuperación de la información en la Federación Deportiva de Imbabura.

Un archivo digital, también denominado Fichero, es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser monopolizada por aplicaciones de la computadora.

Cada archivo se contrasta del resto debido a que tiene un nombre propio y una extensión que lo identifica. Esta ramificación sería como el apellido y es lo que permite diferenciar el formato del archivo y, asimismo, dilucidar los caracteres que acceden el contenido del archivo.

El sistema informático del archivo debe completar todas las tareas que éste realiza: adquisición del material que requiere y cuya compra dependa de su propio postulado (ordenadores, mobiliario, material de oficina,

soportes documentales...); control de la documentación que aloja, de los distintos tipos de accesos al sistema que se otorgan, de las consultas que se ejecutan a la base de datos, de los períodos de transferencia si los hay; acopio de los documentos; y difusión de información acerca del propio funcionamiento del archivo (normas, información que recoge.) y de la documentación de que instala.

El sistema implantado en un archivo de documentos electrónicos deberá tener en cuenta los avances de la tecnología y permitir volcar su información de una forma fácil y fiable a otros soportes más modernos y acordes con la tecnología que usan los creadores y las necesidades de la organización.

En cuanto a su contenido está formulado por los siguientes capítulos:

Capítulo I: En este primer capítulo contiene los antecedentes, el planteamiento del problema, formulación del problema, la delimitación, espacial y temporal así como sus objetivos y justificación.

Capítulo II: El capítulo dos contiene todo lo relacionado al Marco Teórico, con los siguientes aspectos fundamentación teórica, Posicionamiento teórico personal, Glosario de Términos, Interrogantes de investigación, Matriz Categorical.

Capítulo III: En el capítulo tres, se describe la metodología de la investigación, los tipos de investigación, métodos, técnicas e instrumentos, determinación de la población y muestra.

Capítulo IV: En el capítulo cuatro, se muestra detalladamente el análisis e interpretación de resultados de las encuestas aplicadas a Secretarias, Entrenadores y Monitores de Federación Deportiva de Imbabura año 2013.

Capítulo V: Este capítulo contiene cada una de las conclusiones a las que se llegó una vez terminado este trabajo de investigación y se completa con la descripción de ciertas recomendaciones

Capítulo VI: Por último el capítulo seis, concluye con el Desarrollo de la Propuesta Alternativa.

CAPÍTULO I

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 ANTECEDENTES:

“La Federación Deportiva de Imbabura fue fundada el 16 de Noviembre de 1928 por Don Rafael Larrea Andrade, hombre emprendedor e identificado con el deporte. Junto a otros visionarios ibarreños cimentaron la institución, que desde su formación estableció su sede en la ciudad de Ibarra, capital provincial.

A lo largo de los años, Imbabura, pese a ser considerada una provincia “chica” siempre ha estado figurando entre los grandes. Bien lo decía Aparicio Vega, uno de los imbabureños que dirigió esta noble institución: “Imbabura siempre fue una cantera de deportistas, pues las condiciones innatas de su gente y el trabajo de los dirigentes han permitido ponerla en sitios de honor del contexto nacional”.

Junto a otros visionarios ibarreños cimentaron la institución que desde su formación su sede se estableció en la ciudad de Ibarra, capital provincial. Conforme pasó el tiempo, el Consejo Deportivo Provincial de Imbabura, como llegó a llamarse en varias décadas la institución, fue apuntalándose hasta constituirse en el organismo rector del deporte amateur de Imbabura.

Según los estatutos aprobados en el Registro Oficial 264, del 1 de septiembre de 1980, la Federación Deportiva de Imbabura, es una institución privada con personería jurídica, autonomía propia, con

duración indefinida, con finalidad social y pública. Es el organismo encargado de planificar, fomentar, controlar, desarrollar y supervisar las actividades deportivas de los organismos que están bajo su jurisdicción, administrar en forma general lo que le corresponda por sus atribuciones y resolver todos los asuntos sometidos a su competencia.

Es histórico para muchos, el hecho de que tres deportistas imbabureños ya fueron parte de los Juegos Olímpicos. Se trata de José Quiñaliza (atletismo) y Jhon Sichel (levantamiento de pesas) quienes estuvieron en Seúl, Korea, 1988; mientras que, Lucy Jaramillo (atletismo) nos representó en Londres 2012.

Juegos Nacionales, Campeonatos Sudamericanos, Campeonatos Mundiales, Ligas Americanas son algunos de los torneos internacionales que fueron acogidos por la provincia de Imbabura, gracias a la gestión de Federación Deportiva de Imbabura. Gracias al trabajo elocuente de toda la dirigencia que pasó por la institución, cientos de deportistas imbabureños han flameado nuestra bandera en el contexto nacional e internacional. Vale destacar nombres como Oswaldo Terán, Alfredo Ortiz, Honorio Félix, Oswaldo Salazar, Wilson Armas, Edmundo Gudiño, José Quiñaliza, Jhon Sichel, Edison Méndez, Kléver Chalá, Agustín Delgado. Y en el último decenio Lucy Jaramillo, Ricardo Flores, Fausto Endara, Vanesa Chalá, Julesey Viveros, Karla Jaramillo, Nicole Mejía.

Desde el 23 de septiembre de 2011 fue posesionado el Directorio integrado por el Licenciado Mauricio Arguello, Presidente, Lic. Marco Pita y Lucy Jaramillo, Vicepresidentes; y como vocales el Ing. Washington Bossano y el Lic. Oscar Encalada.

Misión

Somos una institución responsable del desarrollo deportivo que cumple con los objetivos Constitucionales del Plan del Buen Vivir en beneficio de los deportistas y de la provincia en general.

Visión

La Federación Deportiva de Imbabura será una institución considerada entre las mejores del país, formando deportistas de alto rendimiento que darán los mejores resultados a corto, mediano y largo plazo”.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Federación Deportiva de Imbabura, al igual que cualquier Institución Pública o privada cuenta con un Archivo General, donde se organizan y custodian los documentos e información de toda la institución; estos documentos, no solo son oficios e informes sino documentos legales fundamentales para el funcionamiento institucional como reglamentos, estatutos, convenios, documentos económicos, financieros, entre otros. Pese a ser una unidad importante de la institución, poca atención e interés ponen en él las autoridades.

Con el crecimiento de la institución ha aumentado la información documentada que reposa en el archivo; razón por la cual, ya la documentación no alcanza en el espacio físico existente. Se ha realizado cambios de oficinas y ampliaciones cuatro veces en los últimos cuatro años. La manipulación en el traslado de documentos y la gran cantidad de información han traído consigo pérdidas de información, extravío de documentos, se han traspapelado instrumentos institucionales con lo cual ha existido una serie de dificultades para encontrar la información requerida, perjudicando el trabajo de Secretaría General y por ende los demás departamentos institucionales, es decir que no existe una adecuada atención al cliente interno y externo.

En el caso que nos ocupa, para el cumplimiento de actividades importantes en el área administrativa, se requiere de instrumentos de apoyo, métodos y procedimientos; no obstante en Federación Deportiva

de Imbabura, se manejan los archivos sin técnicas, métodos, ni sistemas acordes al desarrollo de la tecnología actual.

Toda la documentación que se genera en una institución debe almacenarse cuidadosamente en un archivo común, siendo éste, el testimonio de su continuidad y es eficaz a medida que permite su utilización.

Por ausencia de un sistema técnico de archivo, se generan problemas, ya que la información requerida llega con retraso y por consiguiente se evidencia un mal servicio con la consecuente insatisfacción del usuario.

El inadecuado manejo de documentos institucionales en Federación Deportiva de Imbabura, se debe especialmente a la falta de un sistema de Archivo. Otro factor constituye la ausencia de espacio físico, ya que el lugar en el que reposan los documentos que representan la historia de la institución no es el adecuado, por lo que ocasiona su deterioro por causa de la humedad, presencia de hongos, roedores, inadecuada ventilación e iluminación; características que hacen que el espacio no sea apto para la conservación de documentos.

En Federación Deportiva de Imbabura, se desconoce que los documentos en general, tienen su vida útil debidamente reglamentada y que estas normas deben ejecutarse estrictamente en toda institución, para lo cual es necesario contar con un sistema de archivo que permita cuantificar la documentación existente, que a la postre constituye, la historia de Federación Deportiva de Imbabura, fuente de investigación para quienes lo requieran, especialmente para los historiadores.

Este sistema de Archivo ayudará a un fácil manejo de los documentos y no permitirá que por el uso se deterioren. Uno de los problemas que está atravesando Federación Deportiva de Imbabura es mejorar el Archivo

General, para no tener documentos físicos acumulados en archivadores. Se tiene pensado establecer un sistema de Archivo Digitalizado que nos permitirá mejorar la búsqueda de documentos y ahorrar tiempo en la recuperación de la información.

Otra dificultad existente en el Archivo General es que las personas que están a cargo de este departamento desconocen el funcionamiento del mismo, ya que son personas que no están preparadas, no cuentan con conocimiento técnico de archivología, codificación y otros aspectos fundamentales para el desarrollo de sus actividades.

Adicionalmente, la documentación en el Archivo General se encuentra en archivadores y no en cajas de retención como aconseja la técnica; por lo que se tiene pensado establecer un sistema de Archivo Digitalizado que nos permitirá mejorar la búsqueda de documentos y ahorrar tiempo. Con éste análisis, se determina que en Federación Deportiva de Imbabura existen dificultades para organizar y conservar la documentación que se produce y recibe, tales como los expedientes de los deportistas y personal administrativo; así como, para la elaboración de instrumentos de control e información como ficheros y codificaciones. La falta de estos procedimientos no permite un adecuado funcionamiento y buena organización, haciendo que en muchas ocasiones se retrasen trámites, gestiones institucionales y procesos legales; con ello, se crean conflictos administrativos internos y externos. Todos estos problemas en el área de archivo, hacen que los usuarios no se encuentren satisfechos con el trabajo de esta dependencia, creando así conflictos dentro del sector administrativo.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera la implementación de un método de Archivo Digitalizado para la Federación Deportiva de Imbabura, ayudará a mejorar el desempeño en las actividades de los funcionarios de la institución?

1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

1.4.1 Unidad de observación

El presente trabajo de investigación se realizó en las instalaciones de la Federación Deportiva de Imbabura, al personal administrativo, y entrenadores.

1.4.2 Delimitación espacial

La investigación se realizó en Federación Deportiva de Imbabura; cantón Ibarra, provincia de Imbabura.

1.4.3 Delimitación temporal

El presente trabajo de investigación fue ejecutado desde el mes de marzo a agosto del año 2013.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 Objetivo general

Determinar los procedimientos que permitan organizar técnicamente los archivos mediante la implementación de un sistema de digitalización.

1.5.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación del Archivo General y estado de sus documentos en la Federación Deportiva de Imbabura.
- Analizar el impacto de la utilización del sistema digitalizado a los funcionarios de la institución.
- Elaborar un programa digital para los funcionarios de la institución.

- Socializar el funcionamiento del programa digital utilizado con los funcionarios de la institución.

1.6 JUSTIFICACIÓN

Con el sistema de Archivo Computarizado propuesto, la Institución estará en condiciones de potencializar sus actividades, erradicar la entrega de información extemporánea, la postergación de trámites, la pérdida de tiempo, la pérdida de documentos y el malestar generalizado a nivel de usuarios que se presentan diariamente.

Los conocimientos que adquirí en las aulas universitarias y la experiencia laboral que tengo en calidad de Secretaria, me permiten realizar de manera óptima la presente investigación para detectar los problemas existentes en Federación Deportiva de Imbabura, en materia de archivo; y aportar a través de la investigación y aplicación de un programa digital, a la calidad y eficiencia en la organización y acceso a la documentación.

El Archivo Actual, está formado por un conjunto de documentos enviados y recibidos, Acuerdos, Leyes y Reglamentos, contratos de arrendamiento, monitoreo de medios impresos y otros; organizados y conservados para la gestión administrativa, información e investigación.

La mayoría de la documentación de archivos administrativos no está en soporte electrónico, sino en papel, por lo que sería necesario digitalizarla para poder hacerla accesible mediante redes de comunicaciones. Habría que normalizar el software empleado por todos los archivos, ya que el usuario no puede tener todos los programas y utilizar uno u otro según el archivo que quiera consultar.

Convendría normalizar los instrumentos de descripción y clasificación para poder realizar las búsquedas de igual manera en todos. Esto va a

ser uno de los aspectos más difíciles de lograr, ya que la organización del archivo está íntimamente ligada a la organización de la administración a la que pertenece.

Los beneficiarios directos de la investigación son el personal administrativo, medios de comunicación, deportistas, entrenadores y agentes externos que solicitan de los servicios que presta la institución, pudiendo hacer uso de los documentos de acuerdo a las necesidades personales y profesionales. En cambio, los empleados asignados a esta área, podrán cumplir con un servicio de calidad, lo que repercutirá positivamente en la imagen corporativa de Federación Deportiva de Imbabura.

Otro factor que justifica la investigación, es el incremento de volumen documental del área de Relaciones Públicas, Secretaría General y Contabilidad, Administración General y Financiera, que hace necesaria la normalización de la gestión de la documentación administrativa; así como, la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación que genera la institución.

1.7 FACTIBILIDAD.

El presente trabajo de investigación y la implementación de un sistema de Archivo Computarizado en Federación Deportiva de Imbabura, es factible de realizar por las siguientes razones:

- Existe la autorización, colaboración de autoridades y personal de la institución.
- Se dispone de los recursos económicos y del tiempo necesario para la investigación.
- Existen los conocimientos profesionales y la experiencia necesaria, que permitirán que esta investigación se realice y facilite el desarrollo de la propuesta.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

El crear un Archivo Digital trae consigo muchas ventajas como: el ahorro de papel y materiales de oficina, permite una portabilidad del archivo, una distribución instantánea, la conservación intacta de los documentos y este permite un proceso de búsqueda de mayor efectividad y rapidez que de la forma tradicional. A continuación se muestra los pasos para establecer un Archivo Digital de forma local, sencillo para una Biblioteca o para uso personal, sin costo alguno.

El tratamiento de la documentación abarca un ámbito más amplio que el archivo y la custodia de un documento. Parece necesario examinar, en primer lugar, qué es lo que se denomina documentación, hasta hace relativamente poco tiempo, un documento era un papel o conjunto de papeles, por ejemplo una nota interna, o una carta, o bien, un informe o una factura. Este papel contenía información generalmente texto o texto y gráficos estructurados en forma de páginas y con el objetivo de comunicar.

Sin embargo, la tecnología ha cambiado este concepto. Actualmente se considera documento a un fichero electrónico que contiene distintas clases de información, textos, gráficos, datos, hojas de cálculo, imágenes.

Se puede definir el concepto de archivo como el hecho de proteger, guardar y controlar la documentación. Así mismo se considera la custodia de la documentación.

2.1.1. Fundamentación Filosófica

Teoría Humanista

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

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

Con ello el hombre busca dejar constancia de su existencia en el mundo para que nuevas generaciones conozcan de su pensamiento.

2.1.2 Fundamentación Psicológica

Teoría Cognitiva

La psicología define a la archivología, como un medio para traspasar información de la conducta humana de una sociedad a otra, es decir, el

guardar y organizar la información es esencialmente una forma de asegurar que la conducta de las empresas e instituciones se encuentren documentadas para conocer la esencialidad de su desarrollo.

La psicología en el campo de la información documental se concentra en el análisis de los estímulos, como reacción del hombre frente a información que desea que sea vista y analizada por otras personas.

2.1.3 Fundamentación Sociológica

El ser humano es un ser social por naturaleza; de ahí, la necesidad de establecer las relación de la sociología con el afán de guardar información de las cosas que pasan a través del tiempo, la sociología está intelectualmente enraizada en los trabajos fundacionales de Max Weber y Emili Durheim, quienes bajo estudios sociológicos determinan la importancia de guardar la información para la sociedad, en ella se encuentra el pensamiento social, su forma de conducta y los aspectos fundamentales para su desarrollo; inclusive hay que recordar que hace algunos años científicos norteamericanos e ingleses colocaron información de la sociedad humana en un disco especial en los satélites que enviaron al espacio, con la idea de que si existe vida inteligente en el Universo y conozcan la existencia de la Tierra y la sociedad que allí habita.

Sin embargo, institucionalmente los estudios sociológicos de los museos donde se guarda información, han crecido a partir del desarrollo de la globalización que se ha dado en la sociedad, los cuales son parte de la educación ofrecidas por las escuelas profesionales de antropología.

Al respecto Pound (2007) manifiesta que desde el punto de vista sociológico que la archivología, es una forma de control social, que determina el ordenamiento de la información humana en las sociedades

organizadas en términos de la realización de las exigencias, demandas y deseos que cada persona individual o colectivamente busquen satisfacer.

2.1.4 Fundamentación Tecnológica

La secretaria es siempre la primera imagen de la empresa. Es el contacto del cliente, o de la persona que se va a relacionar con nosotros, con directivo.

La imagen de la secretaria, al igual que la imagen personal de todos los miembros de la organización que se relacionen con el público.

Es muy imprescindible cuidar la imagen global de la secretaria, la cual es el resultado de una serie de factores que se refieren a:

Cualidades profesionales

Presencia física

Carácter serio, afable y discreto

2.1.5 Fundamentación legal

Es necesario que en Federación Deportiva de Imbabura se conozca por lo menos, lo prioritario con relación a las normas vigentes de Archivo, ya que en la investigación que se ha realizado en la institución, se concluye que se desconoce la existencia de normatividad para la tenencia y manejo de documentos institucionales a nivel general y que los documentos existentes y las que se produzcan en las instituciones públicas pertenecen al Estado Ecuatoriano, según lo determina la “LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS”, que en su parte pertinente dice: “Art. 1. Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio, por el

Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole.”

PÁRRAFO QUINTO: de los Archivos Públicos y Privados dice:

Art. 13.- Los archivos del País se clasifican en: activos intermedios o temporales y permanentes.

Art. 14.- Son archivos Activos, aquellos cuya documentación que se considera utilizada frecuentemente y con 15 años o menos de existencia.

Art. 15.- El archivo intermedio, es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de 15 años en las instituciones del sector público.

Art. 22.- Las entidades del sector público y privado así como las personas particulares que posean o custodien material que pueda ser considerado parte del Patrimonio del Estado, para efectos del Registro que habla esta ley, informarán obligatoriamente de su tendencia a la inspección General de Archivos.

Art. 23.- “El Consejo Nacional de Archivos, podrá proporcionar ayuda técnica y económica a los particulares que posean documentos que pudieran formar parte del Patrimonio Fundamental del Estado, y que la requieran para su conservación y organización adecuada, igual ayuda se proporcionará al propietario de tales documentos, cuando este facilite su consulta para estudio o investigación”.

Es importante tener en cuenta que uno de los derechos de la ciudadanía es tener libre acceso a la información, según lo menciona la Constitución de la República del Ecuador en el siguiente artículo:

“Art. 18.- Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general y con responsabilidad ulterior.
2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. “Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en Registro oficial N. 265 del 16 de junio de 1982”

No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.”

Además, existe una serie de instrumentos legales que contribuirán y darán las directrices para la implementación y manejo del archivo; entre las que podemos citar:

- ✓ Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- ✓ Instructivo sobre Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos (Consejo Nacional de Archivos) y otros.

2.1.6 Archivo

Los archivos como servicio o institución. Los archivos públicos

El término “archivo”, entendido como servicio o institución, sirve para designar distintas realidades, fruto de una larga trayectoria histórica que

se remonta al origen mismo de la escritura. Tres elementos fundamentales, sin embargo, permiten caracterizar un modelo general:

En primer lugar, su objeto: los documentos (documentos de archivo), que podríamos definir como la “información registrada, producida o recibida durante la iniciación, desarrollo o terminación de una actividad personal o institucional y que incluye contenido, contexto y estructura suficientes para servir como testimonio de esa actividad” (Fernández, 2011, pág. 11)

Esta definición hace hincapié en el origen funcional de los documentos de archivo: así, algunos autores los han definido como representaciones permanentes de actividades, creadas por participantes u observadores de las mismas o por sus representantes autorizados. Pero también, en su carácter testimonial, como evidencia o prueba de dichas actividades para poder servir de apoyo a las funciones de la organización y permitir, en su caso, la rendición de cuentas o la exigencia de responsabilidades a una organización o una persona. Se trata de una definición, por tanto, ligada al objetivo que podríamos denominar “primario” de los documentos de archivo y vinculada a su dimensión jurídica y administrativa o de gestión, con independencia del interés cultural que pueden tener desde el momento mismo de su creación. (Fernández, 2011, pág. 12)

Un segundo elemento que permite caracterizar a los archivos es su función: la gestión de los documentos que acabamos de identificar. Una gestión que debería abarcar todo el ciclo de vida de los documentos, incluyendo tanto la función de la gestión de documentos (records management) como la archivística. La gestión de documentos de archivo es el “área de gestión responsable del control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización”. (Fernández, 2011, pág. 13)

La gestión de documentos y la función archivística pueden existir con independencia de los archivos como institución. Por ello, necesitamos un

tercer elemento para identificar a los archivos: su servicio por parte de un personal técnico especializado, los archiveros, a través de unos procesos, metodologías, requisitos y normas técnicas propias, definidas por la Archivística, que abarcan de forma extremadamente sucinta.

El llamado “tratamiento archivístico de los documentos”: la identificación, descripción y valoración de los mismos. O Los procesos técnicos que permiten controlar el ingreso, el almacenamiento y la manipulación y la conservación a largo plazo o eliminación de los documentos. O El servicio de los documentos, incluyendo el control del acceso y las funciones de referencia y difusión de los documentos. (Fernández, 2011, pág. 14)

Bajo las coordinadas que se acaba de señalar, los archivos públicos respecto a los cuales hemos decidido orientar nuestro trabajo- ejercen un papel esencial al servicio de la sociedad en general. Permiten a las instituciones desarrollar sus funciones de forma segura, responsable y transparente, en términos de eficacia y economía; son un instrumento fundamental para permitir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y, con él, el control democrático de dichas instituciones, así como el ejercicio de otros derechos reconocidos constitucionalmente.

“Finalmente, pretenden salvaguardar una importante parte de nuestra memoria colectiva y del patrimonio cultural”. (Fernández, 2011, pág. 16)

2.1.7 Los sistemas de archivos

El concepto de sistema de archivos⁴¹ comenzó a desarrollarse en la década de 1960 en el sentido de “Sistemas Nacionales de Archivos”, concebidos como “conjunto de todos los archivos de un país, reunidos en virtud de una ley bajo una unidad de régimen, [entendiendo que ésta] era la mejor forma de organizarlos, para la mayor eficacia y eficiencia de sus

funciones y servicios”(Llansó, 2006).

En estos entes, configurados bajo un régimen jurídico común a través de una legislación específica que actúa como verdadero motor del sistema, habrían de integrarse, en primer lugar, la totalidad de los archivos públicos del país, estableciéndose mecanismos para incorporar al mismo a los archivos privados. Por encima de todos ellos, la institución archivística central (denominada generalmente Archivo Nacional) debería ejercer como órgano rector o coordinador del sistema, asumiendo “un destacado papel como órganos de autoridad, (Llansó, 2006).

2.1.8 La importancia del concepto de fichero de datos

Para que estos datos –referidos a personas físicas identificadas o identificables y registrados en soportes físicos- puedan recuperarse sin que ello conlleve plazos ni actividades desproporcionadas y puedan ser sometidos, de esta manera, a algún tipo de tratamiento de datos – entrando, por tanto, dentro del ámbito de aplicación de esta normativa- creemos que debe cumplirse, además, otra condición: que dichos datos formen parte de ficheros. Un fichero de datos -el tercero de los conceptos básicos que definen, a nuestro parecer, el objeto de este derecho- es todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso. Lo que define a un fichero de datos es, por tanto, la existencia de una estructura lógica que organice de alguna manera un conjunto limitado de datos, independientemente de los soportes en los que se encuentren registrados (electrónicos, analógicos o mixtos), dónde se almacenen (en un depósito central o de forma distribuida) y los sistemas empleados para su creación y gestión.

El criterio de dicha organización deberá basarse, en los ficheros no automatizados, en criterios específicos relativos a personas físicas, que permitan acceder sin esfuerzos desproporcionados a sus datos personales, sea el fichero centralizado, descentralizado o repartido

de forma funcional o geográfica. En el caso de los ficheros automatizados se presupone que la recuperación de los datos personales no implica dichos esfuerzos desproporcionados, aunque la norma no lo aclara. (Fernández, 2011, pág. 62)

2.1.9 Datos sensibles o especialmente protegidos

Los llamados por algunos autores “datos ultrasensibles”, categoría bajo la que se incluyen los datos que revelen la ideología, afiliación sindical, religión y creencias; así como los que hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual. Su creación con la finalidad exclusiva de almacenar este tipo de datos (salvo los referidos a la salud) está prohibida, y su tratamiento, sometido a condiciones más estrictas que el resto de datos. Además, requieren unas medidas de seguridad especiales (medidas de nivel alto).

El resto de datos sensibles están formados por los datos de carácter personal relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas, que sólo podrán ser incluidos en ficheros de las administraciones públicas competentes en los supuestos previstos en las respectivas normas reguladoras y a los que también se deben aplicar unas determinadas medidas de seguridad (medidas de nivel medio). (Fernández, 2011, pág. 65)

2.1.10 Ventajas que produce la implementación de la gestión Documental

La aplicación de un programa de gestión documental permite un incremento exponencial de la productividad empresarial, ya que facilita la ubicación y el manejo de la información además que reduce en gran medida, el exceso de documentos que generalmente se conservan en las organizaciones y que no son importantes para la misma. Algunas ventajas son:

- Reducción del tiempo de consulta de un documento en papel.

- Reducción del tiempo de consulta de documentos electrónicos.
- Reducción de los costes de archivado
- Reducción de la recuperación de un documento.
- Acceso concurrente a un documento.
- Mejora de atención a los clientes.
- Reducción de costes legales.
- Reducción de costes de acceso a la documentación.
- Posibilidad de integrarse con subsistemas de gestión documental específicos. Incremento en la satisfacción de los usuarios internos.

2.1.11 Departamento de archivo

El departamento de archivo es un departamento que presta servicios a toda la organización. De igual manera, la secretaria encargada del archivo de su departamento u oficina debe prestar servicio a quien lo requiera. Para poder prestar dicho servicio con la máxima eficiencia, debe mantenerse al día tanto el archivo, como en cuanto a lo más moderno en el campo del control y conservación de documentos. (Alvarado, 2007, pág. 75)

En una oficina debe archivarse todo documento que tenga algún valor y aquellos sin valor deben destruirse o descartarse. Para tomar cualquier decisión a este respecto, es imprescindible conocer plenamente el funcionamiento de la organización para la cual trabajo. Entre los documentos que generalmente se archivan en las oficinas están los siguientes:

- a) La correspondencia que se recibe y las copias de la que se envía, así como también facturas, cheques cancelados, estados de cuenta, mensajes por fax, requisiciones, acciones de personal, etc., dependiendo del departamento (Alvarado, 2007, pág. 75)
- b) Escrituras, historiales clínicos, planos de construcciones, certificados, pólizas, etc., en oficinas de profesionales; como arquitectos, médicos. (Alvarado, 2007, pág. 75)

- c) Catálogos de gran valor para una casa comercial u otras organizaciones. En las bibliotecas, en las escuelas y en las universidades, es conveniente la ordenación científica de distintos catálogos. (Alvarado, 2007, pág. 75)
- d) Recortes de periódicos y revistas que hacen referencia a asuntos de interés para el hombre de negocios o para el hombre de actividad pública. (Alvarado, 2007, pág. 75)
- e) Tarjetas con información sobre inventarios de mercancías inventarios de equipo, títulos y autores de libros en una biblioteca.

Un archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual fuera su fecha, su soporte material, 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 o información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. (Alvarado, 2007, pág. 76)

2.1.12 Funciones de los archivos

Las funciones fundamentales de un registro son:

Dar constancia de la existencia o no de un documento y por ende de la realización de un acto relacionado con la entidad.

“Informar sobre el lugar donde se encuentra dicho documento. Una vez conocida su existencia, el registro nos informará de la persona o dependencia a donde fue enviado, así como si fue destruido o pasó al archivo para su conservación”.(Martos, 2007, pág. 505)

“Informar sobre el contenido de dicho documento. Para ello se realiza un extracto de dicho documento. Esto evita en algunas ocasiones el tener

que buscar el documento de archivo pues la información necesitada se encuentra reflejada en el registro”. (Martos, 2007, pág. 505)

“Las principales funciones y actividades desarrolladas por los Archivos se pueden condensar en tres palabras fundamentales, de contenido muy amplio, referidas lógicamente a los documentos como elementos componentes de los archivos”. (Martos, 2007, pág. 505)

2.1.12.1 Entrada en archivo.

La primera de las funciones, recibir, consiste en la recepción, en las instalaciones del archivo de la documentación tramitada y recibida por la institución u organismo titular del archivo (p.ej un Ministerio, una empresa).Las distintas oficinas o dependencias productoras o receptoras de la documentación deberán remitir para su custodia al archivo aquellos documentos cuya tramitación esté totalmente finalizada; a esta denominación se denomina transparencia (Martos, 2007, pág. 505)

2.1.12.2 Conservar

Medidas de conservación

La función de conservar la documentación transferida se traduce básicamente en la necesidad de custodiarla en las mejores condiciones, es decir garantizando la mayor seguridad y en orden más adecuado. A efectos prácticos, estos dos principios de conservación pueden ejemplificarse en las siguientes medidas.

a) Adopción de medidas destinadas a asegurar la perdurabilidad material de los documentos.

Mantenimiento y control de las instalaciones del archivo, estado de los edificios, instalaciones eléctricas.

Medidas preventivas contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos, control de humedad y temperatura.

Restauración de documentos deteriorados.- reproducción de la documentación más significativa, deteriorada o consultada.

b) Aplicación de los criterios y métodos de organización documental (Clasificación y ordenamiento), según las normas de la teoría archivística (Martos F. , 2007, pág. 506)

2.1.13 Archivos de gestión (Activos)

“Los archivos se consideran de gestión o activos si se hacen referencia a ellos con frecuencia. Por ejemplo, los expedientes de personal de empleados regulares se consideran documentos activos. Otro ejemplo, es toda la documentación del departamento de contabilidad correspondiente al año fiscal vigente”. (Alvarado, 2007, pág. 76)

Los documentos permanentes son aquellos que la empresa debe conservar por un largo plazo; tienen valor a largo plazo y se mantienen indefinidamente o por un período de tiempo especificado en el programa de retención. Como ejemplos de éstos tenemos las escrituras de constitución de las sociedades, las constancias de nacimiento de nuestros hijos, títulos académicos y profesionales obtenidos. (Alvarado, 2007, pág. 76)

2.1.14 Archivos centrales (Semiactivos e inactivos)

“Son los archivos de documentos que se utilizarán a largo plazo, documentos semiactivos y documentos inactivos; se les llama así porque no se utilizan mucho. La frecuencia con que se haga referencia a los documentos va a determinar cómo se clasifiquen”. (Alvarado, 2007, pág. 76)

“Generalmente, se clasifica un documento como semiactivo si se utiliza una vez al mes y como inactivo si se hace referencia a él menos de diez veces al año. Los expedientes de personal de empleados que cesaron en una empresa, facturas pagadas en períodos anteriores y cheques cancelados con documentos inactivos”. (Alvarado, 2007, pág. 76)

En los archivos de gestión o activos deben conservarse únicamente los documentos que son de importancia inmediata a la empresa. El conservar en los archivos de gestión o activos, por tiempo indefinido, documentos fechados hace algún tiempo, ocasionará gran congestión con las gavetas y en consecuencia dificultará la tarea de archivarlos y localizarlos.

Es por eso que surge la necesidad de establecer un sistema para el traspaso de documentos inactivos que separe los documentos de fechas recientes y activos de los documentos inactivos que ya no son de gran importancia para la empresa. Estos sistemas se conocen como Sistemas de Remisión o Transferencia. (Alvarado, 2007, pág. 76)

2.1.15 Archivos de conservación a corto plazo

Los siguientes archivos tienen un plazo de conservación de 2 a 5 años, contado a partir de la fecha del último documento de la carpeta, del fin del bienio (programa regular) o del fin del proyecto (fondo extrapresupuestario). Esta carpeta no se trasfiere al archivo sino que se elimina por la última correspondiente tras consultarlo con la unidad del archivo. (UNESCO, 2008, pág. 12)

2.1.16 Carpetas de conservación a largo plazo

Los siguientes documentos tienen un plazo de conservación de al menos 10 años, contados a partir de la fecha del último documento de la carpeta, del fin del bienio (programa regular).

Estos documentos son transferidos al archivo. En la sede esta transferencia la gestiona la unidad de archivo, en las oficinas fuera de las sede, institutos y centros, lo hace una persona o un servicio designado para ello. Los plazos de conservación se aplican a los documentos en papel y a los documentos electrónicos. (UNESCO, 2008, pág. 13)

2.1.17 Documentos generales

Reglas generales

- Se debe conservar los documentos en el papel sobre un asunto o una actividad específica es un clasificador, organizado cronológicamente con el documento más reciente encima.
- Para evitar la duplicación de la información, cree y conserve solamente una carpeta sobre un asunto o actividad por unidad y guarde todos los archivos de la unidad en un mismo lugar centralizado.
- Indique claramente en la portada de una carpeta:
 - a) El acrónimo de la unidad
 - b) Un título claro y comprensible
 - c) Los años comprendidos
 - d) El número de volumen (si fuera necesario).
- La carpeta debe contener la correspondencia de entrada y salida en papel, original o copia, así como los documentos esenciales relativos a la actividad o al asunto sobre el que trata.
- Los archivos en papel debe conservarse por las unidades durante un plazo máximo de cinco años desde el cierre del proyecto o del programa, bien para su conservación a largo plazo o para su eliminación según las reglas de conservación.

- Los documentos de administración, finanzas, presupuesto y personal los conservaran los servicios administrativos o centrales responsables.
- Los documentos sobre la ejecución del programa los conservará la unidad responsable de la actividad del programa en cuestión. (UNESCO, 2008, pág. 15)

2.1.18 Control de Archivo

Cada empresa o entidad controla y organiza sus documentos de forma distinta. Algunas empresas nunca encuentran el documento que están buscando, o lo consiguen después de invertir mucho tiempo. Por lo contrario, existen otras empresas que localizan al instante cualquier documento que se les solicite, con independencia del tiempo que haya transcurrido desde la recepción o emisión de este documento. Ello es debido principalmente al control o sistema de archivo usado por cada una de las empresas. (Arlandis, 2011, pág. 52)

“Es necesario habilitar un lugar dónde ubicar los documentos generados y recibidos. Si la empresa es pequeña, nos podría servir una simple caja, donde iríamos introduciendo toda la documentación de la empresa, formando esta caja el archivo de la empresa”. (Arlandis, 2011, pág. 52)

“Como puede deducirse, el archivado de la documentación de esta empresa sería muy sencillo, lo que no sería tan sencillo sería la recuperación o localización de cualquier documento que necesitáramos. Cuanto más grande se hiciera la empresa más grande sería el cajón y más nos costaría localizar los documentos”. (Arlandis, 2011, pág. 52)

Resumiendo, la idea de control de un archivo es que estén todos juntos y localizables. Para solucionar este problema lo que se hace en el archivo es ordenarlos y clasificarlos, en diferentes tipos de archivadores. Por eso lo primero es disponer del espacio para el archivo y de tantos archivadores como se necesiten. Hace falta un

archivador por cada cosa. Además, la documentación va cambiando de lugar, y se va reubicando dependiendo de las necesidades de la organización, a continuación vamos a describir los soportes más usados en las organizaciones: (Arlandis, 2011, pág. 53)

- Subcarpetas
- Carpetas
- Colgantes
- Suspendidas
- Carpetas A – Z
- Cajas A – Z

2.1.18.1 Subcarpetas: son de cartulina y sirven para separar los documentos dentro de las carpetas colgantes.

2.1.18.2 Carpetas colgantes o suspendidas: son de cartulina con unas varillas metálicas o plásticas, acabadas en forma de gancho en sus extremos, destinadas a su suspensión. En las partes superiores o laterales se colocan unos visores para la identificación de su contenido”. (Arlandis, 2011, pág. 53)

2.1.18.3 Carpetas A – Z:“Habitualmente llamadas archivadores, son de cartón rígido y pueden ir plastificadas. En su interior llevan dos anillos gruesos que abren y cierran mediante una palanca destinándose para documentos perforados”. (Arlandis, 2011, pág. 53)

2.1.18.4 Cajas A – Z(archivadores definitivos): “con estructuras de cartón que se doblan convenientemente para adoptar la forma de cajas, con una solapa de cierre. En su interior se colocan subcarpetas. La utilización de estas cajas suele estar destinada a la conservación de la documentación de los archivos semiactivo e inactivo. Su identificación se realiza sobre el lomo, directamente o con etiquetas adhesivas”. (Arlandis, 2011, pág. 53)

Además están los microfilmes, que son las películas que contienen, en tamaño fuertemente reducido respecto al original, imágenes de documentos y de cualquier información de la empresa. Las aplicaciones del microfilme en la empresa se centran en la documentación de gestión técnica, de patentes y bibliográfica. (Arlandis, 2011, pág. 53)

2.1.18.5 Ventajas:

Reducción de espacio, rapidez en la búsqueda y consulta de información.

2.1.18.6 Inconvenientes

Coste de mantenimiento, dificultad de obtener copias perfectamente legibles de algunos documentos y ausencia normativa que considera válidos los microfilmes de documentos.

“ El control del archivo de una empresa es esencial, sobre todo en lo referente a su seguridad, conservación y confidencialidad, para tener un buen control, será necesario disponer del personal adecuado, ya que este deberá encargarse la elaboración, organización, conservación y en su caso destrucción de la documentación”. (Arlandis, 2011, pág. 53)

En los archivos descentralizados, los responsables de las distintas secciones de una oficina tienen acceso directo a los documentos. Asimismo, en los archivos centralizados, los responsables de la oficina que se trate serán los que decidan que personas puedan tener acceso a la documentación y a qué tipo de documentación, así la forma de llevar a cabo el préstamo de documentos. En todo momento, la documentación debe estar controlada. (Arlandis, 2011, pág. 53)

2.1.19 Ciclo de vida de un archivo

Un archivo tiene un ciclo de vida con cuatro etapas bien diferenciadas que forman parte del proceso completo de la organización de un archivo eficaz:

- Creación y clasificación
- Orden y conservación
- Transferencia
- Eliminación (Parera, 2006, pág. 54)

2.1.20 Tratamiento de la documentación de los archivos

2.1.20.1 Archivo de departamento (5 años aproximadamente): “está formado por los documentos recientemente producidos por el departamento, en plena vigencia jurídica y administrativa, que son de consulta continua por su parte y que permanecen en la oficina el número de años que determine el departamento y el archivero, dan testimonio, ofrecen información y algunos pueden tener valor histórico”. (Parera, 2006, pág. 195)

2.1.20.2 Archivo central (10 años aproximadamente): “Recibe los documentos tramitados en los departamentos al cumplirse el plazo estipulado. Tienen menor vigencia jurídica y administrativa. Deben ser tratados por el archivero y son objeto de consulta directa por los departamentos a través del archivero”. (Parera, 2006, pág. 195)

2.1.20.2 Archivo intermedio (15/30 aproximado): “Forma parte del archivo central. Está formado por los documentos que por el tiempo transcurrido tienen menos uso, que generalmente han perdido su vigencia jurídica o administrativa y cuyo valor histórico está por ser establecido”. (Parera, 2006, pág. 195)

2.1.20.3 Archivo histórico (conservación indefinida): “Recibe los documentos con más de 25 años y su misión primordial de servir de

fuente primaria para la investigación histórica – científica”. (Parera, 2006, pág. 195)

2.1.21 Criterios de ordenamiento de archivo

La idea de organización documental está íntimamente vinculada al principio archivístico fundamental, aceptado universalmente, conocido como principio de respeto al origen de los fondos o principios de procedencia, según el cual los fondos documentales de los archivos deben conservarse manteniendo su organización original, no introduciendo modificaciones ajenas a los procedimientos y trámites utilizados en ella (Graciano, 2003, pág. 345)

Basándose en estos principios fundamentales, la definen como el conjunto de operaciones mediante las cuales se agrupan los documentos individuales en unidades inteligibles y estas unidades entre sí a fin de que puedan quedar relacionadas jerárquicamente. Las dos operaciones fundamentales incluidas bajo el término “organización” pueden definirse de la siguiente manera.

“Clasificar, consiste en separar o dividir un conjunto de elementos (documentos) estableciendo clases o grupos (secciones, subsecciones, series), de tal manera que puedan quedar integrados dentro de un sistema orgánico y jerarquizado”. (Graciano, 2003, pág. 345)

Ordenador, consiste en unir los elementos (documentos) dentro de un grupo (serie) ya que definido, de acuerdo a una unidad-orden (fecha, alfabeto, número, tamaño) establecida de antemano. (Graciano, 2003, pág. 345)

2.1.22 Clasificación

Ordenación cronológica

Es el tipo de ordenación más utilizado en la organización de archivos, puesto que se puede aplicar a múltiples series documentales comunes a

muchos archivos (p.ej presupuestos, actas, registros, padrones...). La fecha de la recaudación de los documentos es el dato más estable para su identificación. Hay tres tipos de fechas o datas: (Graciano, 2003, pág. 345)

Es la que sitúa a los documentos en el tiempo concreto y preciso de su redacción (año, mes día). Si un documento carece en su texto de una cronología expresamente indicada, pero mediante datos indirectos o inducidos podemos aproximarnos a ella, tendremos la data archivística, que será colocada entre corchetes (p.ej, una instancia no fechada, en la que encontramos un sello de registro de entrada del año 1962, podemos fecharla con dicho año entre corchetes,(1962) y la situaremos al comienzo de los documentos de la misma serie documental de dicho año).La fecha cronológica es la que fundamentalmente nos servirá para la ordenación cronológica de documentos. (Graciano, 2003, pág. 345)

2.1.22.1 Tópica. “Es la que sitúa a los documentos en el lugar concreto de su redacción. Al igual que la anterior, si la data tópica no está expresada sino inducida, la podemos colocar entre corchetes. En todo caso es una fecha secundaria respecto a la cronológica”. (Graciano, 2003, pág. 349).

2.1.22.2 Histórica. “Con este sistema de datación, el documento es situado en el tiempo en relación con un hecho histórico determinado (p.ej. al hacer referencia al número de años de un reinado o pontificado o a un hecho de especial relevancia que sirve como punto de partida en la computación cronológica” (Graciano, 2003, pág. 349)

2.1.22.3 Ordenación alfabética.

Es la ordenación por la cual se ordenan los documentos siguiendo el abecedario de las palabras elegidas como representativas de la información contenida en ellos. Como regla general, se preferirá la ortografía moderna sobre la antigua en la elección de palabras o voces.

Según el tipo de palabra de que se trate, tendremos los tres tipos de ordenación alfabética:

1. Si las palabras designan a personas, tendremos la ordenación alfabética onomástica. En este caso dichas palabras se ordenan de la siguiente manera: primero el apellido, segundo apellido y nombres propios. (Graciano, 2003, pág. 349)
2. Si las palabras designan un lugar geográfico, estaremos ante la ordenación alfabética geográfica o topográfica (p.ej. en los expedientes de licencias de obras, que deben ordenarse por la denominación de las calles: Álava; Albacete; Alicante. (Graciano, 2003, pág. 350)
3. Si las palabras se refieren a asuntos, temas o materiales, estaremos utilizando una ordenación alfabética de materias o temática (p.ej. en los expedientes de oposiciones, que deben ordenarse por la denominación de los puestos de trabajo: Archiveros; Arquitectos; Auxiliares administrativos, Ayudantes de archivo, Ayudantes de biblioteca, Ayudantes de laboratorios...). (Graciano, 2003, pág. 350)

2.1.22.4 Ordenación numérica

Este tipo de ordenación puede referirse, tanto a la numeración de documentos dentro de una serie documental, como a la numeración de las unidades de instalación (legajos, libros, cajas) en el depósito de archivo. En el segundo sentido, debe tenderse a utilizar una única numeración corrida, aplicable a todas las unidades de instalación de un archivo determinado. (Graciano, 2003, pág. 350)

“En todo caso, y siempre que las disponibilidades de espacio lo permitan, será recomendable una doble numeración, que corresponderá a una doble instalación, para separar los legajos o cajas de los libros o documentos encuadernados. (Graciano, 2003, pág. 350)

2.1.23 El archivo como fuente de información

Como se ha dicho anteriormente el archivo conforma la memoria de la entidad, en sus dos vertientes: la externa, es decir, en sus relaciones con el mundo exterior, y la interna, las relaciones entre los distintos departamentos que la componen. Por tal motivo, el archivo es una fuente inagotable e inestimable de información para la entidad. (Graciano, 2003, pág. 350)

2.1.24 Transferencia de archivos

La transferencia más característica es la directa u ordinaria, procedente de los órganos productores de los documentos, de manera que es evidente el interés primordial por regularla, ya que condiciona irreversiblemente el futuro estado de accesibilidad y el nivel técnico de tratamiento del fondo. En este sentido, es interesante remarcar que la rápida recuperación de la información por parte de los servicios transferentes más allá del estado en que se hayan traspasado los documentos al archivo – es una señal de prestigio para los archiveros y la mejor carta de presentación de la utilidad del servicio de archivos en toda la institución. (Alberch, 2003, pág. 103)

“La transferencia extraordinaria o indirecta es la que permite la recepción de documentación al margen del procedimiento regular u ordinario, es decir la documentación ingresa mediante compra, donación depósito (mediante el que solo se cede el uso, no la propiedad) o de devolución”. (Martos, 2007, pág. 601).

2.1.25 Eliminación de documentos

“Se debe proceder a la eliminación de los documentos que estén incorporados en la aplicación y cuya utilidad para el departamento hayan desaparecido” (p.78)

2.1.26 Las transferencias. Aspectos prácticos

El formulario de transferencia se ha definido como el eje del sistema de traspaso de la documentación de los órganos administrativos a los servicios de archivos.

Esta caracterización positiva deriva del hecho de que esta relación sistemática se ha convertido al mismo tiempo en un instrumento jurídico, de gestión, y de búsqueda y descripción. Jurídico en tanto que constituye la única prueba del traspaso de un fondo, se dé o no un cambio en la titularidad o en la tutela de los documentos objetos de la transferencia. Paralelamente, el formulario es una herramienta de gestión, ya que la información que contienen debe facilitar un tratamiento archivístico, un uso eficiente de los depósitos y, especialmente la selección y la eliminación de los documentos. Finalmente, el formulario es sobre todo, un instrumento de investigación y de descripción.(Alberch, 2003, pág. 107)

Es evidente que el extraordinario crecimiento de los fonos administrativos que hay que transferir imposibilita que desde los mismos archivos se pueda proceder a su reclasificación y a la elaboración de los tradicionales instrumentos de descripción. Así pues, es más eficaz mejorar el contenido informativo de los formularios, dado que están llamados a convertirse en las herramientas de recuperación de la información más o menos definitivas. (Alberch, 2003, pág. 107)

La información de los formularios es una línea de trabajo imprescindible si se quiere rentabilizar su contenido para la gestión a la investigación. Así, las experiencias llevadas a cabo se fundamentan en el principio de que la unidad documental de base es la transferencia con disposiciones que permiten, a pesar de todo, una indexación es el llamado análisis archivístico; para cada transferencia se redacta un texto sintético que se añade a los datos generales de la transferencia.

Este análisis sintético del contenido de la transferencia señala las características de la acción administrativa ejercida, del autor de esta acción en caso de que no sea el servicio transferente, de los objetos de esta acción, de los tipos documentales, del contexto concreto (lugar, ley, acontecimiento histórico) y de los datos extremos. Finalmente, este sumario o texto esta indexado; es decir se relacionan las palabras clave que se le asocian, y sobre las cuales se podrá interrogar en el momento de la búsqueda. (Alberch, 2003, pág. 108)

2.1.26.1 La información contenida en los archivos contribuirá de forma clara a:

Alcanzar una mayor eficacia administrativa.

Conseguir un mayor desarrollo económico y social

Un mejor conocimiento de la evolución histórica del país

Desarrollar la conciencia nacional

Educar a los ciudadanos a distintos niveles

2.1.27 Normas de archivo de los documentos informáticos

“Cuando se inicie un expediente para un determinado cliente, se creará la carpeta correspondiente, que contendrá todos los ficheros de trabajo que genere la tramitación del asunto. Para ello se seguirán los siguientes pasos”. (Guirado, 2007, pág. 72)

- Abrir una carpeta a nombre del cliente en cuestión en el disco duro del servidor: unidad H, Carpeta “Clientes”
- Dentro de la carpeta del cliente, abrir una subcarpeta correspondiente al área de trabajo: Auditoría; contable; fiscal; laboral; mercantil y civil.
- Dentro de la carpeta de área de trabajo, abrir otra que se denominará con el código de expediente dentro del período anual seguido de las

dos últimas cifras del año en que se inicia el expediente (por ejemplo, 243/00) el código de tipo de servicio. (Guirado, 2007, pág. 72)

Este sistema de archivo pretende que los documentos (ficheros de trabajo) están clasificados siguiendo unos criterios que nos indiquen:

- El cliente para el que se está trabajando
- El área de trabajo al que pertenece ese expediente
- El número de expediente y el tipo de servicio

“Es importante que todos los clientes tengan aquellas carpetas que correspondan a las áreas de trabajo en las que se les prestan determinados servicios”. (Guirado, 2007, pág. 72)

“Cada expediente tendrá su correspondiente registro en la base de datos “inventario”, en el cual se vinculará mediante un campo de hipervínculo dicho registro con la ruta de la carpeta específica que le corresponde en el disco duro”. (Guirado, 2007, pág. 72)

2.1.28 Archivos de empresa

“Dentro de todo sistema se puede separar dos conceptos:

Lo que el sistema es y lo asociamos con su estructura

Lo que el sistema hace y lo asociamos con sus procesos funcionales.

“Para el caso de archivos empresariales, el primer concepto está relacionado directamente con los aspectos tecnológicos, en cambio el segundo es el resultado de la interacción de la plataforma de colaboración, es decir de los profesionales de la archivística, informática y de la comunidad de usuarios” (Matroplero, 2011, págs. 27, 29)

El procesamiento de transacciones consiste en aceptar, manipular y almacenar los datos y también en la preparación de documentos en el entorno transaccional, por tanto, lo importante es qué datos se modifican y cómo, una vez a terminada la transacción. Son los procesos rutinarios ejecutados día a día para registrar todas las operaciones llevadas a cabo en la organización (Matroplerro, 2011, págs. 27, 29)

2.1.29 La importancia del archivo en la empresa moderna

“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 los dotes brillantes del individuo por la estandarización y unificación de métodos y criterios de eficacia en el trabajo.(Parrera Pascual , 2011, págs. 27, 28)

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

- Todos estén involucrados en esta labor aceptando la responsabilidad propia de cada uno.
- El archivo se tan asequible de manejar que cualquier persona que necesite la información depositada puede encontrarla de manera sencilla y rápida”. (Parrera Pascual , 2011, págs. 27, 28)

2.1.30 Aprender a tirar

“Tirar es la primera opción. La posibilidad de conseguir nuestras metas está en proporción directa con nuestra disposición de usar la papeleras, ya que sea la que tenemos cerca de la mesa o la papeleras del ordenador. Guardar todo lo que llega a la oficina resulta imposible. Cuando el espacio se acaba, o no puede encontrar lo que necesita en su mesa o en su ordenador. (Parrera Pascual , 2011, págs. 27, 28)

2.1.30.1 ¿Por qué es tan difícil tirar?

No tenemos objetivos claros: Es difícil decidir qué tirar si no tengo claro qué información es importante, para mí. Miedo a tirar:

Cuántas veces nos preguntamos: ¿Y si alguien me pide esto y no lo tengo? ¿Y si la semana que viene decido que lo necesito?

2.1.30.2 Determine con lógica su decisión de tirar, pero tire

Tenemos que seguir un sistema sencillo para adiestrarnos en este arte, las siguientes preguntas nos ayudaran en nuestra decisión:

2.1.30.3 Requiere esto alguna acción por mi parte?

Por el hecho de haber recibido la información, no significa que necesita guardarlo, si no requiere de acción, archive o tírelo inmediatamente y si es un documento informativo, léalo y tírelo.

2.1.30.4 Puedo encontrarlo en otro sitio?

¿Lo ha generado usted o es de otro departamento?

¿Puede encontrarlo en los procedimientos?

¿Conoce a alguien que tenga una información más completa si de verdad usted lo necesitase?

¿Necesitamos tener una copia en papel si ya existe en el ordenador?

2.1.30.5 La información que proporciona ¿es suficientemente reciente para ser útil?

Hoy en día la información se convierte en obsoleta rápidamente, es más útil reconocer la fuente de información que nos puede informar de las últimas versiones, que guardar la propia información.

2.1.30.6 ¿Para qué puedo utilizar específicamente esta información?

Si no puede identificar cómo podría usar la información no la guarde, es poco probable que usted recuerde que la tiene y menos que sea capaz de encontrarla después.

2.1.30.7 ¿Existen implicaciones legales o financieras?

Si no conocemos los requerimientos legales de los documentos, guardaremos constantemente basándonos en el “por si acaso”. Lo mismo sucede con los documentos guardados en el ordenador donde a veces tenemos las tres versiones sucesivas de un contrato, proyecto, presentación.

Tener claras las implicaciones legales o financieras nos ayudará de forma importante a tomar decisiones en el arte de tirar.

2.1.30.8 Necesita alguien esta información

“Piense en alguien a quien puede, de alguna forma, serle útil esa información y páseselo. ¡No tendrá la sensación de haber tirado!” (Parrera Pascual , 2011, págs. 29, 30, 31, 32.).

2.1.31 Clasificación de los archivos

Antes de escoger un sistema de clasificación de la información hay que tener en cuenta si lo vamos a utilizar solamente nosotros o si, por el contrario, lo van a utilizar otras personas”.

2.1.31.1 Archivo de gestión

“Escoge la documentación específica de la actividad de la organización o empresa”.

2.1.31.2 Archivo de consulta

Contiene documentación de la que se obtiene información puntual; normativa legal, publicaciones oficiales o no, normas de ámbito interior etc.

2.1.31.3 Archivo activo

Es aquel que contiene los documentos de reciente actualidad y en consecuencia de consulta diaria; por lo tanto, es necesario para el desarrollo de las tareas y actividades de los puestos de trabajo. Los encargados de la recogida y distribución del correo realizan una primera clasificación de la documentación con el fin de facilitar el trabajo a sus destinatarios. Si esta labor no se realiza en las secretarías de los departamentos, son los destinatarios los que deben efectuar dicha tarea.

La organización racional en los puestos de trabajo administrativo ha llegado a las siguientes conclusiones prácticas:

- La disposición del mobiliario más eficaz es la que permite la mayor parte de las tareas en posición de sentado.
- La estructura y distribución del espacio de trabajo han de tener presente las superficies de desarrollo de tareas conjuntas.
- El mobiliario con estructura modular en forma de L o U compuesto por elementos, es el más idóneo.

2.1.31.4 El archivo semiactivo

Sus asuntos o temas están cerrados y se conservan hasta el momento que se trasladen al archivo inactivo, este tipo de archivo cumple la función de proporcionar información para el control de la gestión empresarial.

No obstante, la responsabilidad particular se confía a unas personas encargadas.

El encargado o responsable del archivo semiactivo tiene delegadas o encomendadas las siguientes tareas:

- La vigilancia de la conservación del documento.
- La puesta al día del archivo.
- Atender las peticiones de consulta y cumplir con las formalidades establecidas.
- La expurgación de las carpetas a través del envío al archivo inactivo de los documentos que han perdido su actualidad.
- Controlar la coordinación de los movimientos de los documentos solicitados.

2.1.31.5 El archivo inactivo

Es el que se conserva de forma definitiva los documentos e informaciones que no tienen actualidad alguna y su consulta es prácticamente nula. El funcionamiento de un archivo inactivo metódico es el siguiente:

- Los responsables de los archivos semiactivos extraen de las carpetas los documentos ya obsoletos que no tienen utilidad.
- Los envíos son efectuados por los responsables de los archivos semiactivos.
- Los documentos sin valor legal o interés para la empresa deben ser destruidos inmediatamente una vez extraídas, tanto en el archivo inactivo como en el semiactivo.
- Los documentos de máximo valor han de guardarse en cajas fuertes.
- El archivo inactivo debe registrar toda la documentación en los libros de entradas.

- Las peticiones de consulta se han de realizar por escrito y controlan la extracción documental”.

2.1.32 El archivo central

“Es el lugar donde se conservan todos los documentos e informaciones de la empresa, en el resto de las empresas, generalmente el archivo central consta únicamente del archivo inactivo.

Cuadro N° 1 El archivo central

| Ventajas | Desventajas |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Economía en espacio y equipo • El método de archivo está unificado • Asequible a todos, salvo a cierta Información confidencial • Orden y control en todo momento • Economiza duplicados de documentos. | <ul style="list-style-type: none"> • Requiere de personal especializado que pueda llevar de forma efectiva el archivo. • Retrasa la información. • Tiene un servicio riguroso de préstamo, perdiendo flexibilidad. • Es estático |

2.1.32.1 Archivo descentralizado

Son los que se encuentran distribuidos en los distintos departamentos y secciones de la empresa.

Cuadro N° 2 El archivo descentralizado

| Ventajas | Desventajas |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de ajuste permanente. • Mayor grado de autonomía. • Rapidez de acceso a la información • No requiere de personal especializado | <ul style="list-style-type: none"> • Puede haber falta de conocimientos del personal para organizar de forma eficaz. • Puede faltar información a otros usuarios. • Incremento de las tareas de las secretarías para mantener el archivo del día. • No existen unas normas claras explícitas, la búsqueda de la documentación y su control posterior puede resultar difícil. |

2.1.32.2 Archivo mixto

“Es aquel tipo de archivo en el que están descentralizados o departamentales, los archivos activos y semiactivos”.

Cuadro N° 3El archivo mixto

| Ventajas | Desventajas |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Mayor flexibilidad en el sistema mismo. • Rápido y efectiva respuesta y localización. | <ul style="list-style-type: none"> • Debe existir una coordinación eficiente entre los departamentos y el archivo central. • El archivo central debe establecer una serie de normas que se puedan adaptar a las necesidades de cada departamento |

(Hoz , 2005, págs. 15, 16, 17, 18, 19, 20)

2.1.33 Digitalización de documentos en papel o microfilmados

El uso de escáner permite transferir los documentos en papel o en imágenes microfilmadas a medios electrónicos. Este proceso se puede llevar a cabo desde la estación de trabajo electrónica. En la actualidad escanear los documentos en las instituciones es un proceso rutinario para mantener en los expedientes activos los documentos que a diario se reciben o se procesan en papel.

El proceso para la digitalización de archivos en papel tiene que ser riguroso para asegurar el contenido de los archivos, su calidad, accesibilidad, legibilidad y disponibilidad, a continuación las siguientes fases: (Correa, 2010, pág. 250)

2.1.33.1 Depurar y preparar los archivos en papel para escanearlos

- Eliminar de los expedientes los documentos no útiles.
- Remover grapas y notas adheridas a los documentos y descartar los sobres
- Separar los documentos que se deben conservar por más tiempo de los que se conservaran por menos tiempo.
- Retirar los documentos de las carpetas y clasificarlos por categorías. (Correa, 2010, pág. 250)

2.1.33.2 Escanear los documentos

En este proceso se utiliza un escáner para convertir la información que está en papel en imágenes electrónicas. Los documentos en papel se colocan en la bandeja de entrada del escáner y automáticamente se realiza el proceso. (Correa, 2010, pág. 250).

2.1.33.3 Verificar las imágenes

Esta es una medida para el control de calidad. (Correa, 2010, pág. 251)

2.1.33.4 Grabar en diferentes medios electrónicos

Facilita el almacenamiento, distribución y disponibilidad de la información en esos archivos, la información de los archivos digitalizados pueden estar disponibles en la red local o en internet. (Correa, 2010, pág. 251)

2.1.33.5 Acceder a la información

La información de los archivos digitalizados estará disponible para personas autorizadas para su consulta en medios electrónicos externos o a través de una red local o de internet, de esta forma varias personas podrán acceder simultáneamente a la información en el sistema. (Correa, 2010, pág. 251)

2.1.33.6 Mantener control del contenido de los archivos

Los usuarios autorizados pueden traer a pantalla los documentos, revisarlos, hacerles anotaciones o sombrear puntos, pero se establecen controles para todo cambio que se haga en el documento que se refleja en el sistema, se puede grabar las revisiones pero el documento original no se altera, lo que asegura su integridad. (Correa, 2010, pág. 251)

2.1.33.7 Electrónico (informatizado)

La principal estructura que se utiliza para almacenar los datos en dispositivos de almacenamiento son los ficheros electrónicos, cuya organización se basa en la de los ficheros manuales.

Un fichero es un conjunto de información sobre un mismo tema y organizada de forma que permita el acceso. Se compone de registros. Existen dos clases de ficheros:

1) Permanentes: son los que contienen información relevante para el programa.

2) Temporales: contienen información relevante para determinado programa, pero no para la aplicación en su conjunto. Existen dos tipos de ficheros temporales:

- Intermedios: son los que almacenan resultados de un programa que han de ser utilizados por otro programa en una misma aplicación.
- De resultados: en los que se almacenan ficheros elaborados que se destinan a un dispositivo de salida (impresora...etc.) (Correa, 2010, pág. 252)

2.1.33.8 Tecnología de la microfilmación y su integración con la tecnología digital

Con la nueva tecnología digital, algunas instituciones comenzaron a conservar en formatos electrónicos la información que necesitaban guardar por mucho tiempo.

La permanencia de la información en medios electrónicos se estima entre cinco y diez años. Sin embargo, algunos especialistas consideran que el estimado más razonable es cinco años, además los cambios rápidos en la tecnología y en las configuraciones de los sistemas ocasionan que las imágenes no se puedan descifrar.

Ante esta situación, las instituciones tienen que buscar las alternativas adecuadas para conservar por mucho tiempo la información vital e importante, la microfilmación es un recurso que permite conservar de manera permanente los documentos, ya que la información puede permanecer por varios siglos en formatos microfilmados". (Correa, 2010, pág. 252)

2.1.33.9 Ventajas de la microfilmación

Integridad del archivo: No puede alterarse el contenido de los documentos microfilmados ni cambiarse de sitio, debido a que se microfilman en secuencia. Integración a la Tecnología Digital: Los Archivos microfilmados se digitalizan y los digitalizados se microfilman con el uso de escáner y de programas para estos fines, para aprovechar las ventajas de ambas tecnologías. Facilidad para obtener copia impresa con imagen de calidad: Al momento de recuperar la imagen, se puede imprimir en papel una copia del documento desde la computadora con una imagen de calidad. Fácil preparación de copias de respaldo: Los documentos se digitalizan y simultáneamente se transfieren a medios electrónicos. Restauración: En caso de desastre natural, se puede restaurar prontamente” (Correa, 2010, pág. 253)

2.1.33.10 Integración de la microfilmación y la tecnología electrónica

“Esta evolución permite aprovechar las ventajas de ambas tecnologías, integrándolas en los procesos de la administración de documentos para lograr un sistema más eficaz ofreciendo las siguientes ventajas:

- Reduce costos.
 - Requiere menos espacio que la conservación de archivos en papel.
 - Facilita el procesamiento de la información.
 - Garantiza la seguridad que requieren los archivos de referencia”.
- (Correa, 2010, pág. 257)

2.2 POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL

Según la investigación realizada a Federación Deportiva de Imbabura, se desprende que su personal desconoce de la existencia de normativa para la tenencia y manejo de documentos institucionales. Los documentos existentes de las instituciones públicas, pertenecen al Estado

Ecuatoriano según la ley del Sistema Nacional de Archivos. Basándonos en esta ley, es nuestra obligación llevar un archivo bien organizado para la conservación adecuada de los documentos y el posterior uso que podríamos darles.

Al respecto se puede manifestar que la distribución de los archivos es una de las tareas administrativas que más suele inquietar a los empleados públicos, por varias razones, que más adelante, así que rara vez hallan tiempo para ubicar orden en el desorden. Se cae, entonces, en un círculo vicioso que se acostumbra en todas las oficinas.

En las establecimientos se encuentran algunas falencias como el desorden de los títulos, búsquedas difíciles que provocan mayor desorden, pérdida de información, muchos oficios, que por el desorden desaparecen o también se ha revelado que por no tener un lugar donde guardar se les deja en cualquier lado y se pierden por causa de la humedad o los roedores. Los documentos como algo molesto, fatigoso y polvoriento, que da un malperfil a las oficinas.

Una secretaria eficiente tiene muy claro su tarea, es decir sabe cómo constituir sus archivos en carpetas, de orden alfabético, numérico o por fechas.

Es por ello, una vez conocidos estos errores se pretende implementar un sistema de archivo digital, donde se guarde todos los títulos de una manera eficaz y accesible, con un mobiliario y material de archivo cómodo y atractivo como la ausencia de papeles.

Organizar un archivo hoy en día no tendría por qué ser una tarea difícil, porque tenemos en la novedad a nuestro alcance nuevos sistemas para archivo y rescate de documentos y de información, que ala postre proveen enormemente estacausa.

La propuesta que se intenta llevar a cabo es utilizar ordenadores, los mismos que tienen un soporte de papel y el soporte informático. La enorme ventaja de la fundación de un sistema informático es la rapidez con que se tiene acceso a la información y ahorro de espacio. En este sentido la ordenación de los documentos funcionarios y de la documentación en general será de vital importancia. Como terminación se puede manifestar que el sistema de archivo es uno de los métodos más recomendables a la hora de archivar los documentos de los trámites de los ciudadanos.

Cada una de las coberturas que ingresan a las oficinas es importante y merece la protección de sus documentos en un sistema informático, esto ayudará a localizar y atender rápidamente en la indagación del documento y a conservar por largos períodos de tiempo.

2.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración: la administración se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcancen con eficiencia metas seleccionadas. Esta se aplica a todo tipo de organización bien sean pequeñas o medianas empresas lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras y a las de servicio.

Archivo privado de interés público: aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado por entidades privadas.

Archivo público: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la presentación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia. También se puede entender, como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, investigación y la cultura.

Archivo digital: es el conjunto de carpetas o directorios donde se almacenan los documentos digitales.

Disponibilidad: aseguramiento de que los usuarios autorizados tengan acceso oportuno al documento digital y sus métodos de procesamiento.

Documento original: es la fuente primordial de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento: un documento es una carta, diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia.

Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas pendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

Patrimonio documental: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultura.

Federación Deportiva de Imbabura: la noción de federación tiene su origen en el latín (foederatĭo) y hace referencia al acto de federar (es decir, de generar unión por medio de alianzas, ligas, fusiones o pactos entre diversas partes involucradas). Por extensión, se conoce como federación a aquella entidad, organismo o estado que se forma a partir de dicha acción.

Soporte documental: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de retención documental: listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tecnología: es un medio que incorpora aquellos conocimientos prácticos y técnicas, que sirven al hombre a mejorar las condiciones naturales para hacer su vida más útil y placentera.

2.4 INTERROGANTES DE INVESTIGACIÓN

¿Cuál es la situación del Archivo General y estado de sus documentos en la Federación Deportiva de Imbabura?

¿Cuál el impacto de la utilización del sistema digitalizado a los funcionarios de la institución.

2.5 MATRIZ CATEGORIAL

| Concepto | Categorías | Dimensión | Indicador |
|--|---|---|---|
| <p>Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados</p> <p>La digitalización es el proceso de convertir información analógica en formato digital. los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas</p> | ARCHIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación • Organización • Archivología • El Archivo • Clases de Archivo. • El Archivista. • Sistema de Clasificación • Condiciones ambientales y de seguridad del Archivo. | <p>Investigación con fuentes bibliográficas.</p> <p>Archivo de Gestión</p> <p>Registro de documentos de ingreso en Excel.</p> <p>Utilización del sistema Quipux.</p> <p>Clasificación de documentos por departamentos.</p> <p>Funcionalidad</p> <p>Información y acceso.</p> <p>Sistema informático.</p> <p>Materiales.</p> <p>Rapidez en la atención.</p> |
| | FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA | <ul style="list-style-type: none"> • Conservación de documentos • Documento electrónico • Categorías de documentos • Infraestructura • Sistema de Gestión de Base de datos. • Equipamiento • Entidad Deportiva • Gestión organizacional por procesos. • Medios de comunicación • Tipos de comunicación • Intercomunicación | <p>Archivo físico de la institución.</p> <p>Formas de conservación de los archivos.</p> <p>Lugar e iluminación en donde se va a encontrar la documentación.</p> <p>Artículos</p> <p>Decretos.</p> <p>Acuerdos Ministeriales.</p> <p>Reglamentos.</p> <p>Intercomunicación de los funcionarios.</p> <p>Relaciones personales</p> <p>Atención al cliente.</p> <p>Protección de Documentos.</p> <p>Organización.</p> <p>Funcionalidad.</p> <p>Utilidad.</p> <p>Espacio Físico.</p> <p>Personal calificado.</p> |
| | DIGITALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Vida útil • Electrónico • Permanentes • Temporales | <p>Bibliográficos</p> <p>Documentos de la institución.</p> <p>Archivo físico.</p> |

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El trabajo de investigación se enmarca en algunos criterios de clasificación: debido a su naturaleza es de carácter cualitativo, porque se inició con la recolección de la información específicamente en la etapa de diagnóstico del fenómeno, estudio y análisis de la situación, dentro de una estructura y formato de investigación.

3.1.1. Investigación documental.- Se utilizó la investigación bibliográfica porque se manejó documentos, bibliografías, consultas realizadas en textos, libros, revistas, folletos, periódicos, archivos, internet, correo electrónico entre otros; los mismos que ayudaron a plantear y fundamentar estudios de las condiciones de factibilidad para la creación de un archivo digitalizado.

3.1.2. Investigación de Campo.- Se utilizó también la investigación de campo, en los sitios donde se recopiló los datos y aportes que ayudaron al trabajo investigativo del estudio de las condiciones de factibilidad para la creación de un archivo digitalizado en la Federación Deportiva de Imbabura, año 2013, propuesta alternativa

3.1.3. Investigación descriptiva.- Este tipo de investigación se utilizó para descubrir cada uno de los pasos del problema de investigación en este caso del estudio de las condiciones de factibilidad para la creación de un archivo digitalizado.

3.1.4. Investigación Propositiva

Sirvió para plantear una alternativa de solución luego de conocer los resultados, en este caso del estudio de las condiciones de factibilidad para la creación de un archivo digitalizado.

3.2 MÉTODOS

3.2.1. Método Científico

Sirvió para desarrollar cada una de las etapas del proceso de investigación desde el problema de investigación, hasta la propuesta que es la solución al problema planteado acerca del estudio de las condiciones de factibilidad para la creación de un archivo digitalizado.

3.2.2. Método Inductivo

Se utilizó este método para determinar por medio de la observación, los diferentes problemas tanto internos, como externos del estudio de las condiciones de factibilidad para la creación de un archivo digitalizado en la Federación Deportiva de Imbabura, año 2013, Propuesta alternativa.

3.2.3. Método Deductivo

Se utilizó este método para seleccionar el problema de investigación, del estudio de las condiciones de factibilidad para la creación de un archivo digitalizado en la Federación Deportiva de Imbabura, año 2013, propuesta alternativa.

3.2.4. Método Analítico

A través del análisis permitió al investigador conocer la realidad que sirvió para estudiar la situación actual del estudio de las condiciones de

factibilidad para la creación de un archivo digitalizado en la Federación Deportiva de Imbabura, año 2013, propuesta alternativa.

3.2.5 Método Sintético

Se utilizó para redactar las conclusiones y recomendaciones acerca del estudio de las condiciones de factibilidad para la creación de un archivo digitalizado en la Federación Deportiva de Imbabura, año 2013, propuesta alternativa.

3.2.6 Método Estadístico

Se utilizó un conjunto de técnicas para recolectar, presentar, analizar e interpretar los datos, y finalmente graficar mediante cuadros y diagramas circulares acerca del estudio de las condiciones de factibilidad para la creación de un archivo digitalizado en la Federación Deportiva de Imbabura, año 2013.

3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Se aplicó una encuesta al personal administrativo, funcionarios como: Secretarías, entrenadores y monitores de Federación Deportiva de Imbabura año 2013.

3.4 POBLACIÓN

El presente trabajo de investigación se realizó en las instalaciones de la Federación Deportiva de Imbabura.

Cuadro N° 4

| DEPARTAMENTOS | NÚMERO |
|---------------|--------|
| RECEPCIÓN | 2 |

| | |
|-------------------------------|------------|
| ADMINISTRACIÓN GENERAL | 2 |
| SECRETARIA GENERAL | 3 |
| RELACIONES PÚBLICAS | 3 |
| CONTABILIDAD | 2 |
| TESORERÍA | 2 |
| FINANCIERO | 2 |
| TALENTO HUMANO | 2 |
| TÉCNICO METODOLÓGICO | 8 |
| MÉDICOS | 3 |
| BODEGA | 3 |
| ENTRENADORES | 67 |
| TOTAL | 100 |

Secretarias, entrenadores y público externo de Federación Deportiva de Imbabura.

3.5 MUESTRA

Por tratarse de una población pequeña no se realizó el cálculo muestral y se trabajó con la totalidad de encuestados.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Se aplicó una encuesta al personal administrativo, funcionarios como: secretarias, entrenadores y monitores de Federación Deportiva de Imbabura año 2013.

Los resultados fueron organizados, tabulados, para luego ser procesadas con cuadros, gráficos circulares, con sus respectivas frecuencias y porcentajes de acuerdo a los ítems formulados en el cuestionario de la encuesta.

Las respuestas proporcionadas por el personal administrativo, funcionarios como: secretarias, entrenadores y monitores se organizaron como a continuación se detalla.

- Formulación de la pregunta.

- Cuadro y Gráfico, análisis e interpretación de resultados en función de la información teórica, de campo y posicionamiento del investigador.

4.1 Entrevista dirigida a Personal Administrativo de Federación Deportiva de Imbabura

Pregunta N° 1

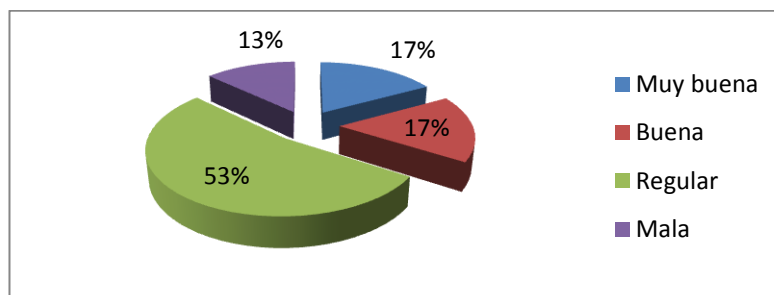
¿Cómo calificaría usted al sistema de archivo que tiene nuestra institución actualmente?

Cuadro N°5 Sistema de archivo

| Alternativa | Frecuencia | % |
|-------------|------------|---------|
| Muy buena | 5 | 17,00% |
| Buena | 5 | 17,00% |
| Regular | 16 | 53,00% |
| Mala | 4 | 13,00% |
| TOTAL | 30 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a las Personal Administrativo de Federación Deportiva de Imbabura

Gráfico N° 1 Sistema de archivo



Autora: Janeth Masache

INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los resultados, se evidencio que en relación al sistema de archivo que existente, el Personal Administrativo tiene un criterio regular de la calificación del archivo de la Institución, ya que existe confusión en el sistema de archivo que maneja cada departamento.

Pregunta N° 2

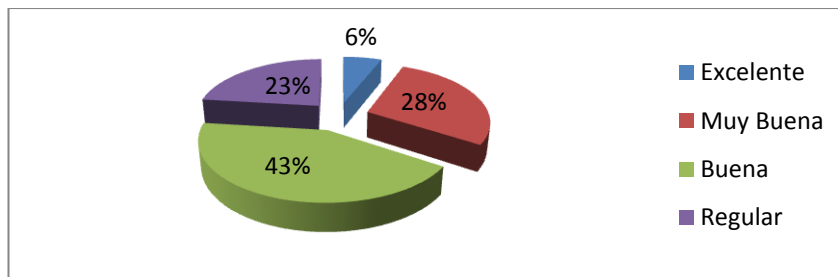
¿Para su parecer, cómo se encuentra el sistema de archivo que permite conservar la información?

Cuadro N° 6 Conservación de la información

| Alternativa | Frecuencia | % |
|-------------|------------|---------|
| Excelente | 2 | 07,00% |
| Muy Buena | 10 | 33,00% |
| Buena | 15 | 50,00% |
| Regular | 8 | 27,00% |
| TOTAL | 30 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a las Personal Administrativo de Federación Deportiva de Imbabura

Gráfico N° 2 Conservación de la información



Autora: Janeth Masache

INTERPRETACIÓN

Luego de aplicar las encuestas se evidencio que la mitad de los investigados tienen la percepción buena de cómo se encuentra el sistema de archivo que permite conservar la información.

Pregunta N° 3

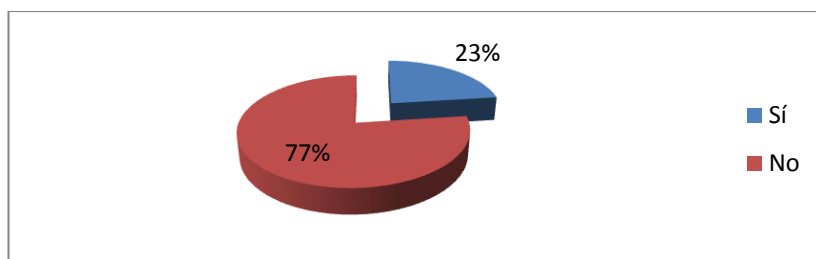
¿Cree usted que el sistema de archivo ayuda en la agilidad de los trámites?

Cuadro N° 7 Agilidad – trámites

| Alternativa | Frecuencia | % |
|-------------|------------|---------|
| Sí | 7 | 23,00% |
| No | 23 | 77,00% |
| TOTAL | 30 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a las Personal Administrativo de Federación Deportiva de Imbabura

Gráfico N° 3 Agilidad - trámites



Autora: Janeth Masache

INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los resultados obtenidos casi la mayoría del personal Administrativo no cree que el sistema de archivo que se está utilizando en la institución sea el idóneo para agilizar los trámites, debido a que existe demora en la información al momento de ser solicitada.

Pregunta N° 4

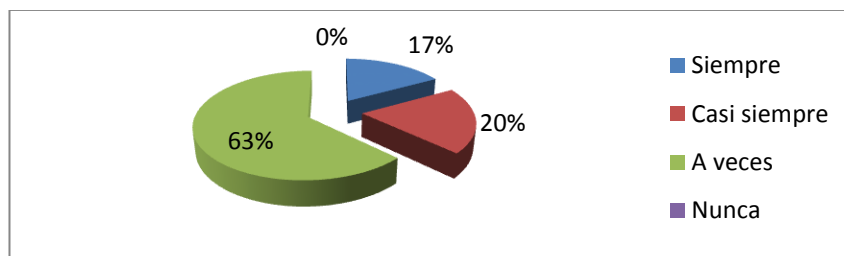
¿Considera usted que la clasificación de la información en el sistema de archivo ayuda a satisfacer las necesidades de atención al cliente?

Cuadro N° 8Satisfacción necesidades

| Alternativa | Frecuencia | % |
|--------------|------------|---------|
| Siempre | 5 | 17,00% |
| Casi siempre | 6 | 20,00% |
| A veces | 19 | 63,00% |
| Nunca | 0 | 00,00% |
| TOTAL | 30 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a las Personal Administrativo de Federación Deportiva de Imbabura

Gráfico N° 4 Satisfacción necesidades



Autora: Janeth Masache

INTERPRETACIÓN

Luego de aplicar las encuestas al Personal Administrativo más de la mitad considera que a veces se puede ayudar al usuario a satisfacer sus inquietudes, debido a que existe demora en buscar la información requerida con el sistema actual con el que se está laborando.

Pregunta N° 5

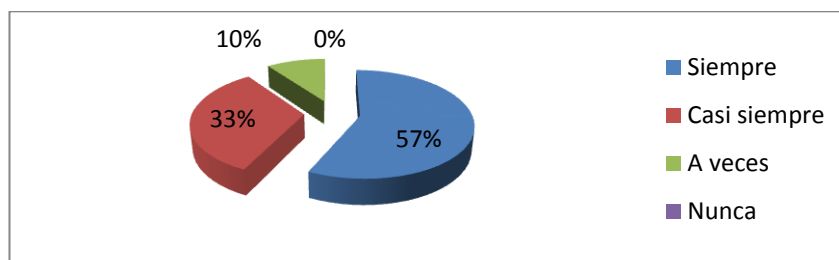
¿Considera usted que los procesos de archivo mejoran la calidad de atención al cliente o usuario?

Cuadro N° 9 Procesos de Archivo

| Alternativa | Frecuencia | % |
|--------------|------------|---------|
| Siempre | 17 | 57,00% |
| Casi siempre | 10 | 33,00% |
| A veces | 3 | 10,00% |
| Nunca | 0 | 00,00% |
| TOTAL | 30 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a las Personal Administrativo de Federación Deportiva de Imbabura

Gráfico N° 5 Procesos de Archivo



Autora: Janeth Masache

INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los resultados presentados se evidencio, que más de la mitad opinan siempre un proceso de archivo es importante dentro de una institución para mejorar la calidad y atención al usuario garantizando confiabilidad al momento de que este lo requiera.

Pregunta N° 6

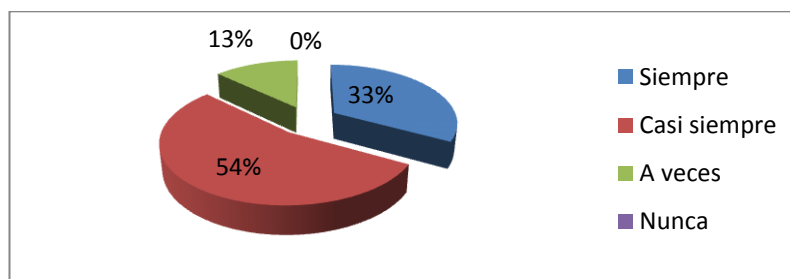
¿Cree usted que la falta de referencia en la información impide el buen manejo del sistema de archivo?

Cuadro N° 10 Falta de referencia en la información

| Alternativa | Frecuencia | % |
|--------------|------------|---------|
| Siempre | 10 | 33,00% |
| Casi siempre | 16 | 54,00% |
| A veces | 4 | 13,00% |
| Nunca | 0 | 00,00% |
| TOTAL | 30 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a las Personal Administrativo de Federación Deportiva de Imbabura

Gráfico N° 6 Falta de referencia en la información



Autora: Janeth Masache

INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los resultados presentados se considera que más de la mitad del Personal Administrativo encuestado manifiesta que si impide la falta de referencias para un buen manejo del sistema de archivo, ocasionando retrasos y confusión de documentos al momento de buscar la información.

Pregunta N° 7

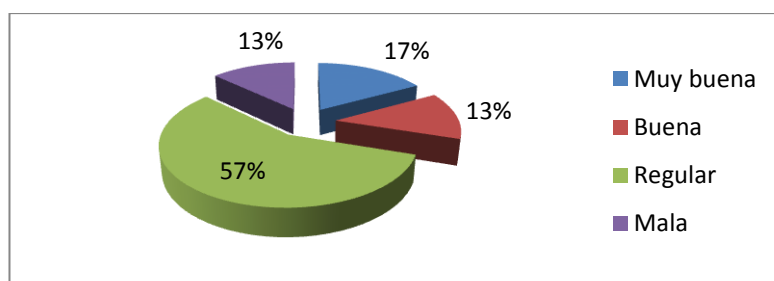
¿Cómo calificaría usted sobre la facilidad de encontrar la información en el archivo institucional?

Cuadro N° 11Facilidad de encontrar la información

| Alternativa | Frecuencia | % |
|-------------|------------|---------|
| Muy buena | 5 | 17,00% |
| Buena | 4 | 13,00% |
| Regular | 17 | 57,00% |
| Mala | 4 | 13,00% |
| TOTAL | 30 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a las Personal Administrativo de Federación Deportiva de Imbabura

Gráfico N° 7 Facilidad de encontrar la información



Autora: Janeth Masache

INTERPRETACIÓN

Referente a la facilidad de encontrar la información en el Archivo institucional, el Personal Administrativo opina que es regular la forma de encontrar la información, debido a que no existe un sistema que permita facilitar la búsqueda de los documentos cuando es necesario.

Pregunta N° 8

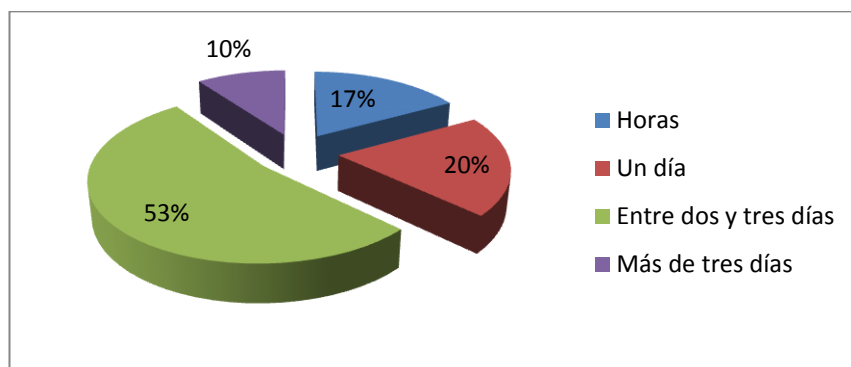
¿Cuál es el tiempo para dar solución a un trámite con el sistema de archivo?

Cuadro N° 12 Solución a un trámite

| Alternativa | Frecuencia | % |
|-----------------------|------------|---------|
| Horas | 5 | 17,00% |
| Un día | 6 | 20,00% |
| Entre dos y tres días | 16 | 53,00% |
| Más de tres días | 3 | 10,00% |
| TOTAL | 30 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a las Personal Administrativo de Federación Deportiva de Imbabura

Gráfico N° 8 Solución a un trámite



Autora: Janeth Masache

INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los resultados obtenidos más de la mitad de los encuestados afirman que el tiempo para dar solución a un trámite que ingreso a la institución es de entre dos y tres días, tiempo demasiado excesivo para dar contestación a un oficio, por lo que causa malestar en el usuario al momento de solicitar respuesta a su pedido.

Pregunta N° 9

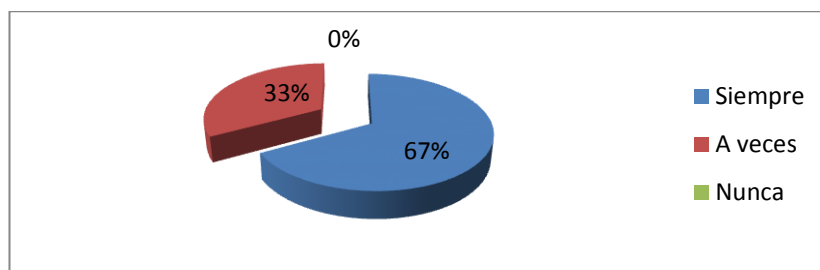
¿Considera usted que una atención de calidad, depende de la prontitud en la respuesta de un trámite?

Cuadro N° 13 Atención de calidad

| Alternativa | Frecuencia | % |
|-------------|------------|---------|
| Siempre | 20 | 67,00% |
| A veces | 10 | 33,00% |
| Nunca | 0 | 00,00% |
| TOTAL | 30 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a las Personal Administrativo de Federación Deportiva de Imbabura

Gráfico N° 9 Atención de calidad



Autora: Janeth Masache

INTERPRETACIÓN

Con respecto a si la atención de calidad depende de la prontitud en la respuesta de un trámite, se determina que más de la mitad de los encuestados opina que sí es importante agilizar el trámite y dar una respuesta inmediata para brindar un buen servicio y atención al cliente, agilizando la respuesta al pedido que realizó.

Pregunta N° 10

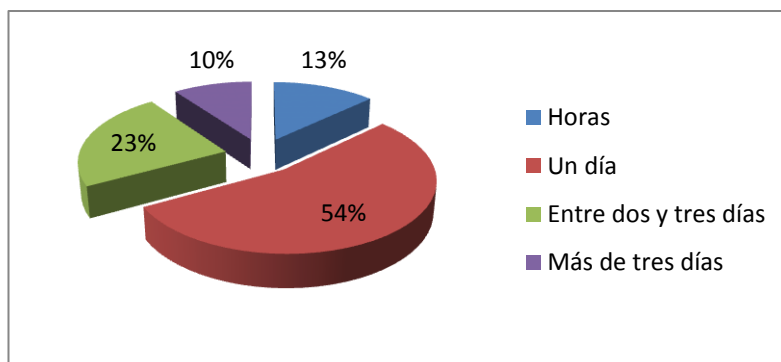
¿Cuál es el tiempo promedio que los responsables de los departamentos demoran en “insertar la firma digital” en un documento?

Cuadro N° 14 Firma digital

| Alternativa | Frecuencia | % |
|-----------------------|------------|---------|
| Horas | 4 | 13,00% |
| Un día | 16 | 54,00% |
| Entre dos y tres días | 7 | 23,00% |
| Más de tres días | 3 | 10,00% |
| TOTAL | 30 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a las Personal Administrativo de Federación Deportiva de Imbabura

Gráfico N° 10 Firma digital



Autora: Janeth Masache

INTERPRETACIÓN

Luego de aplicar la encuesta a los funcionarios de la FDI, en relación al tiempo promedio que se demoran los responsables de cada departamento en sumillar los documentos, para poder dar una respuesta al usuario es de entre dos o tres días, demasiado tiempo que causa molestia al usuario al no recibir una respuesta concreta a su pedido.

4.2 Encuesta dirigida a entrenadores de Federación Deportiva de Imbabura

Pregunta N° 1

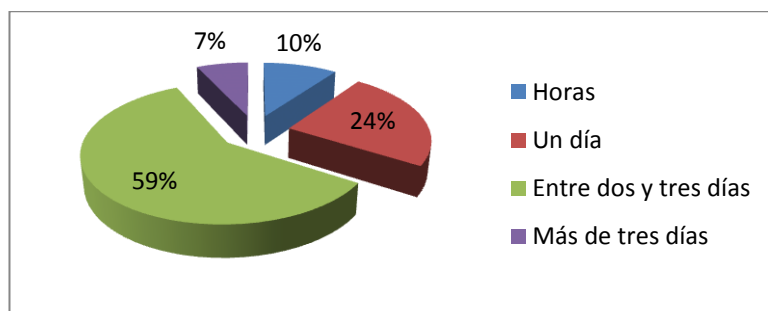
¿El sistema de archivo de la institución nos permite atender con calidad en los requerimientos del usuario?

Cuadro N° 15 Calidad de requerimientos

| Alternativa | Frecuencia | % |
|-----------------------|------------|---------|
| Horas | 7 | 10,00% |
| Un día | 17 | 24,00% |
| Entre dos y tres días | 41 | 59,00% |
| Más de tres días | 5 | 07,00% |
| TOTAL | 70 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a las Personal Administrativo de Federación Deportiva de Imbabura

Gráfico N° 11 Calidad de requerimientos



Autora: Janeth Masache

INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los resultados presentados en la presente encuesta, los investigados más de la mitad opinan que se demoran en atender con calidad en los requerimientos del usuario en referencia al archivo de la institución entre dos y tres días, lo que se sugiere tener más agilidad en la entrega de documentación e información.

Pregunta N° 2

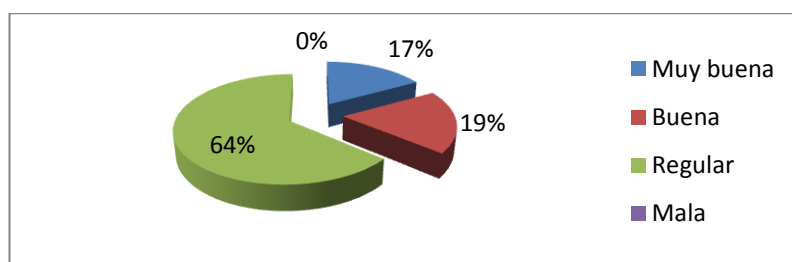
¿Cómo calificaría usted al sistema de archivo que tiene nuestra institución?

Cuadro N° 16 Sistema de archivo

| Alternativa | Frecuencia | % |
|-------------|------------|---------|
| Muy buena | 12 | 17,00% |
| Buena | 13 | 19,00% |
| Regular | 45 | 64,00% |
| Mala | 0 | 00,00% |
| TOTAL | 70 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a las Personal Administrativo de Federación Deportiva de Imbabura

Gráfico N° 12 Sistema de archivo



Autora: Janeth Masache

INTERPRETACIÓN

Según los entrenadores de la institución, más de la mitad determinan que el sistema de archivo que existe en la institución es Regular pero se aconseja que se implante un sistema de archivo en el que se pueda agilizar el trámite de los pedidos realizados para no ocasionar retrasos.

Pregunta N° 3

¿Cree usted que es fácil ubicar la información en el archivo institucional?

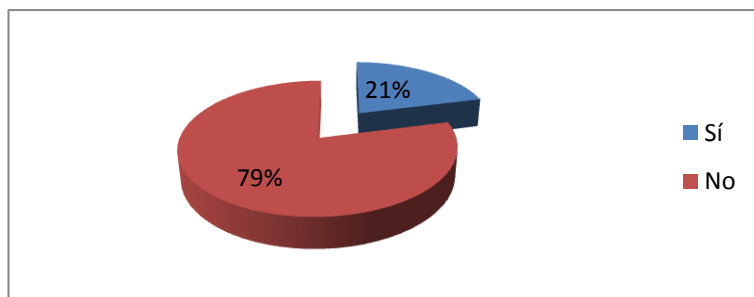
Cuadro N° 17 Ubicar la información en el archivo

| Alternativa | Frecuencia | % |
|-------------|------------|---------|
| Sí | 15 | 21,00% |
| No | 55 | 79,00% |
| TOTAL | 70 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a las Personal Administrativo de Federación Deportiva de Imbabura

Gráfico N° 13 Ubicar la información en el archivo

Autora: Janeth Masache



Autora: Janeth Masache

INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los resultados presentados, cerca la totalidad de los investigados determinan que no es fácil ubicar la información en el Archivo institucional, debido a que existe demora en la búsqueda de la documentación. Se recomienda establecer un sistema en donde se pueda verificar en qué estado se encuentra el trámite que dejó el usuario.

Pregunta N° 4

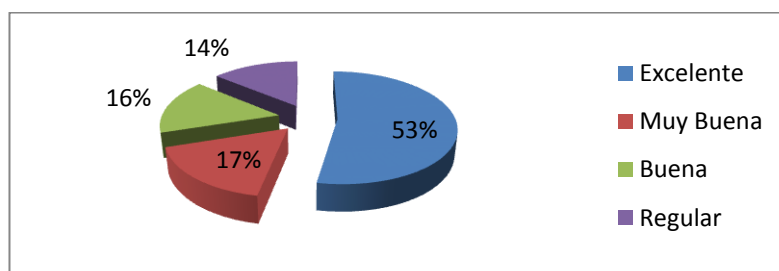
¿Cómo calificaría usted la implementación de un Sistema de Archivo Digitalizado para la Institución?

Cuadro N° 18 Implementación archivo digitalizado

| Alternativa | Frecuencia | % |
|-------------|------------|---------|
| Excelente | 37 | 53,00% |
| Muy Buena | 12 | 17,00% |
| Buena | 11 | 16,00% |
| Regular | 10 | 14,00% |
| TOTAL | 70 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a las Personal Administrativo de Federación Deportiva de Imbabura

Gráfico N° 14 Implementación archivo digitalizado



Autora: Janeth Masache

INTERPRETACIÓN

Luego de aplicar la encuesta a los entrenadores, más de la mitad determinan califican como excelente idea implementar un sistema de archivo digitalizado en la institución, esto ayudaría a dar una respuesta inmediata al usuario para que sepa en qué estado está su trámite.

Pregunta N° 5

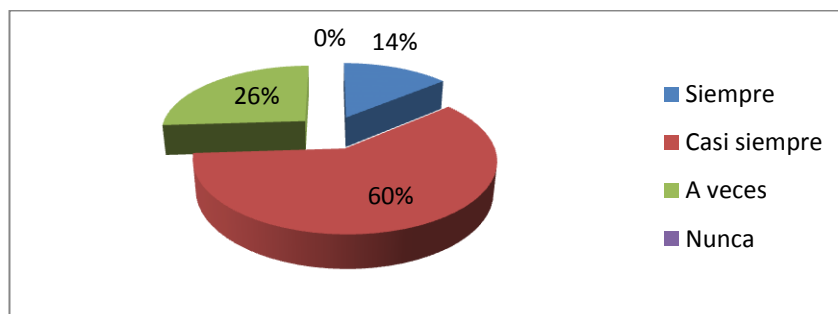
¿Están previamente establecidos los requisitos y pasos a seguir cuando tiene que realizar un trámite dentro de la Institución?

Cuadro N° 19 Requisitos y pasos

| Alternativa | Frecuencia | % |
|--------------|------------|---------|
| Siempre | 10 | 14,00% |
| Casi siempre | 42 | 60,00% |
| A veces | 18 | 26,00% |
| Nunca | 0 | 00,00% |
| TOTAL | 70 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a las Personal Administrativo de Federación Deportiva de Imbabura

Gráfico N° 15 Requisitos y pasos



Autora: Janeth Masache

INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los resultados obtenidos más de la mitad de los entrenadores investigados manifiestan que casi siempre, sí están previamente establecidos los requisitos y pasos a seguir para realizar un trámite dentro de la institución, por lo que se debería implementar en cada departamento un mismo sistema para recibir la documentación.

Pregunta N° 6

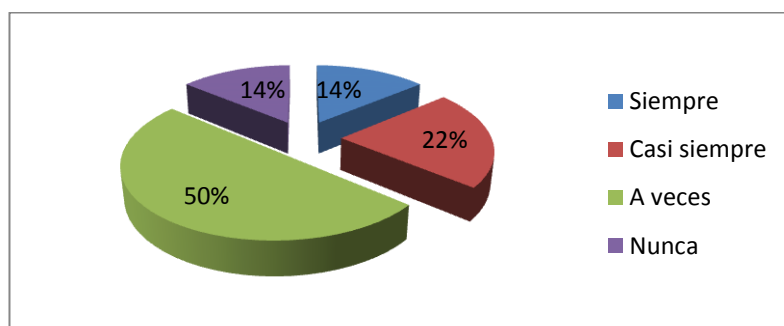
¿Usted puede acceder fácilmente a la información para usarla y procesarla en sus tareas?

Cuadro N° 20 Acceso a la información

| Alternativa | Frecuencia | % |
|--------------|------------|---------|
| Siempre | 10 | 14,00% |
| Casi siempre | 15 | 22,00% |
| A veces | 35 | 50,00% |
| Nunca | 10 | 14,00% |
| TOTAL | 70 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a las Personal Administrativo de Federación Deportiva de Imbabura

Gráfico N° 16 Acceso a la información



Autora: Janeth Masache

INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los resultados obtenidos que la mitad de los entrenadores encuestados manifiestan que a veces puede acceder fácilmente a la información para usarla y procesarla en sus tareas, lo importante sería que puedan tener información de los requerimientos que están realizando y ver el proceso en el que está.

Pregunta N° 7

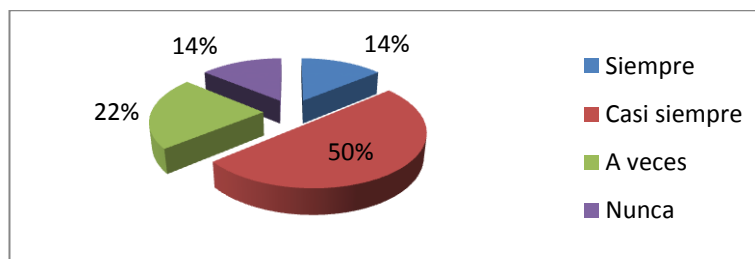
¿Los trámites en la institución los realiza con facilidad?

Cuadro N° 21Trámites se realizan con facilidad

| Alternativa | Frecuencia | % |
|--------------|------------|---------|
| Siempre | 10 | 14,00% |
| Casi siempre | 35 | 50,00% |
| A veces | 15 | 22,00% |
| Nunca | 10 | 14,00% |
| TOTAL | 70 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a las Personal Administrativo de Federación Deportiva de Imbabura

Gráfico N° 17 Trámites se realizan con facilidad



Autora: Janeth Masache

INTERPRETACIÓN

De acuerdo a las encuestas realizadas se observa que la mitad opina que casi siempre se realiza con facilidad los trámites en la institución, pero se sugiere que se personalice en los diferentes departamentos la recepción de documentos para que sea más ágil al momento de emitir una respuesta.

Pregunta N° 8

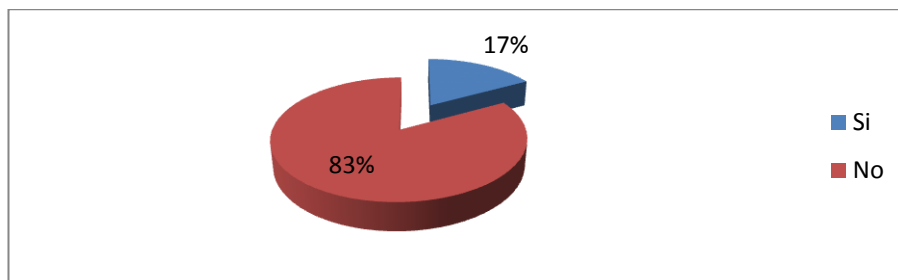
¿Conoce usted si la institución cuenta con un Archivo Digital?

Cuadro N° 22 Archivo digital

| Alternativa | Frecuencia | % |
|-------------|------------|---------|
| Si | 12 | 17,00% |
| No | 58 | 83,00% |
| TOTAL | 70 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a las Personal Administrativo de Federación Deportiva de Imbabura

Gráfico N° 18 Archivo digital



Autora: Janeth Masache

INTERPRETACIÓN

Según los datos obtenidos se puede evidenciar que más de la mitad de los encuestados manifiestan que no existe un Archivo Digital en la institución, por lo que se recomienda y sugiere se implante un sistema en el que sea más fácil verificar en qué estado se encuentra los documentos ingresados.

Pregunta N° 9

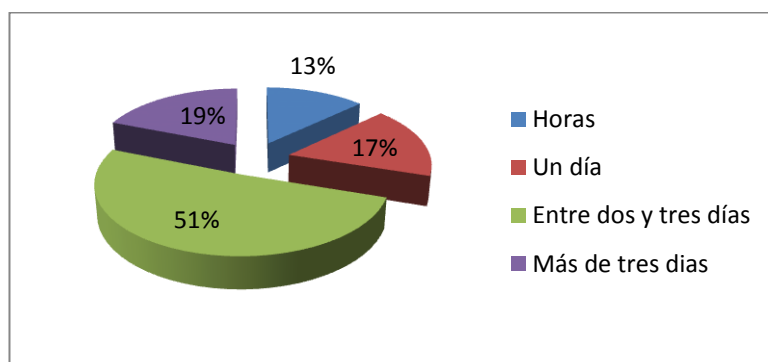
¿Cuál es el tiempo para dar solución a un trámite con el sistema de archivo?

Cuadro N° 23 Solución a trámites

| Alternativa | Frecuencia | % |
|-----------------------|------------|---------|
| Horas | 9 | 13,00% |
| Un día | 12 | 17,00% |
| Entre dos y tres días | 36 | 51,00% |
| Más de tres días | 13 | 19,00% |
| TOTAL | 70 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a las Personal Administrativo de Federación Deportiva de Imbabura

Gráfico N° 19 Solución a trámites



Autora: Janeth Masache

INTERPRETACIÓN

Según la encuesta realizada a los entrenadores de la Federación Deportiva de Imbabura, más de la mitad opinan que el tiempo en dar solución a un trámite en la institución es de entre dos y tres días, causando malestar en los usuarios al momento de solicitar información o respuesta a su pedido.

Pregunta N° 10

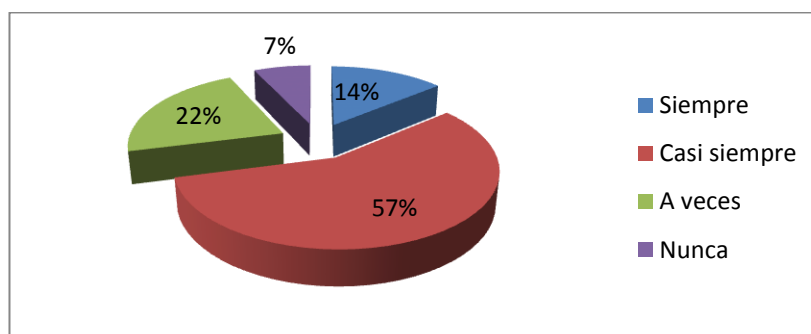
¿El Archivo le proporciona toda la información técnica que necesita para la adecuada gestión de los documentos que conservo en mi servicio?

Cuadro N° 24 Información técnica

| Alternativa | Frecuencia | % |
|--------------|------------|---------|
| Siempre | 10 | 14,00% |
| Casi siempre | 40 | 57,00% |
| A veces | 15 | 22,00% |
| Nunca | 5 | 07,00% |
| TOTAL | 70 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a las Personal Administrativo de Federación Deportiva de Imbabura

Gráfico N° 20 Información técnica



Autora: Janeth Masache

INTERPRETACIÓN

Más de la mitad de los entrenadores encuestados se puede decir que casi siempre encuentran la información técnica requerida, por lo que se recomienda elegir la mejor opción para dar respuesta a lo solicitado y evitar retraso.

4.3 CONTESTACIÓN A LAS PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN.

PREGUNTA N°1

¿Cuál es la situación del Archivo General y estado de sus documentos en la Federación deportiva de Imbabura?

De acuerdo a los resultados obtenidos luego de aplicar la presente investigación se evidenció que la situación del Archivo General y el estado de los documentos de la Federación Deportiva de Imbabura, no está organizada porque todavía no se ha implementado el archivo digital y los trámites, no se les efectúa a tiempo, es decir falta mucho más agilidad para entregar los informes

PREGUNTA N°2

¿Cuál el impacto de la utilización del sistema digitalizado a los funcionarios de la institución?

Luego de efectuar la socialización del sistema digital tuvo un gran impacto en los funcionarios de la institución porque se les hizo conocer las ventajas y bondades de la implementación de este sistema, que servirá para atender de una manera ágil y eficiente.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- Se determina que la implementación de un sistema de archivo digitalizado, agilizará los trámites de los documentos requeridos por los usuarios.
- El tiempo que se utiliza para procesar la información es demasiado, lo cual indica que la persona encargada del archivo, definitivamente no cuenta con un sistema de archivo ágil y oportuno.
- La utilización de un Sistema de Archivo inadecuado, no permite viabilizar la atención a los usuarios; y el desempeño del personal del departamento administrativo es ineficaz.
- Implementar el Sistema de Archivo Institucional Computarizado, por ser el más apropiado y conveniente, puesto que se apega a las necesidades de la institución.
- La falta de Técnicas de Archivo para el manejo de documentación no permite la localización ágil de los mismos, causando pérdida y deterioro de documentos.
- Proporcionar un espacio físico necesario y adecuado para el funcionamiento del Archivo General, que tenga la debida iluminación y

ventilación para poder conservar el Archivo Activo.

5.2. RECOMENDACIONES

- Federación Deportiva de Imbabura deberá implementar los medios necesarios para capacitar al Personal Administrativo en la utilización de las nuevas herramientas informáticas, actualización de equipos y programas, asesorando a los empleados en cuanto a los últimos adelantos de la tecnología, facilitando su incorporación a la institución.
- El proceso de digitalización estará supervisado por una persona que se encargará de escanear, con la finalidad de controlar la calidad y nitidez del documento.
- Mejorar la atención al usuario en general, aplicando la comunicación y coordinación de actividades, para ofrecer un mejor servicio e información cuando lo requiera.
- Se recomienda la creación de un sistema informático y adquirir los equipos necesarios para realizar el escaneo de los documentos, utilizando un método de archivo Institucional.
- El formato de archivo que se recomienda utilizar es PDF, debido que al convertir documentos, formularios, gráficos y páginas web a PDF, su aspecto será igual que si estuvieran impresos.
- Se debe tener en cuenta las sugerencias del Personal Administrativo y Entrenadores en relación a la agilidad del trámite de documentos.

CAPÍTULO VI

6. PROPUESTA ALTERNATIVA

6.1. TÍTULO.

“ARCHIVO DIGITALIZADO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS QUE CONCURREN A LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA AÑO 2013”

6.2. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

En la Secretaría General de la Federación Deportiva de Imbabura, existe un grave problema en la ubicación y posterior manipulación de la documentación, por la casi inexistente organización de los archivos.

El usuario interno y externo solicita de manera concurrente se le proporcione información y documentos; lamentablemente, no es posible atender con la prontitud y celeridad que se quisiera. Adicionalmente, es difícil conocer sus necesidades específicas. Es necesario mejorar los plazos en la entrega de la información o documentación para satisfacer su necesidad de consulta. No está por demás mencionar que uno de los aspectos importantes es la protección a la documentación.

Esta necesidad y otras aportan a la decisión de poner en marcha el proyecto de digitalización de los archivos. Con estos antecedentes, es urgente considerar la utilización de las propuestas tecnológicas que tenemos a la mano.

La digitalización de la información es una herramienta que considero, ayudará sustancialmente en la mejora el tratamiento de la información y permitirá proporcionar de manera inmediata toda la información que se requiera. La razón de la implementación de una propuesta de un Archivo Digitalizado en Federación Deportiva de Imbabura, o exactamente de la conversión a digital de documentos originales, es con el objeto de incrementar una vía a la conservación de información importante para la institución, esta es la razón principal y la más obvia, cuando se sabe que hay una alta demanda por parte de los usuarios y en la Secretaria General en donde se recopila todo tipo de información escrita. Mejorar los servicios para un conjunto de usuarios, proporcionando una mejor atención de mayor calidad, optimizando el uso de recursos de la institución en relación con la educación y la formación continua. Se reduciría la manipulación de documentos utilizados exhaustivamente y así se creará una “copia de seguridad” para respaldar la información. Brindar a la institución oportunidades para el desarrollo de su infraestructura y formación técnica de su personal, impulsando el desarrollo de recursos cooperativos, compartiendo intereses comunes con otras instituciones para aprovechar las oportunidades financieras, como por ejemplo, la posibilidad de asegurar una inversión para implementar un programa, o un proyecto concreto capaz de generar un beneficio significativo.

6.3 FUNDAMENTACIÓN

Las nuevas tecnologías de archivos

“Archivo Moderno: Actualmente el archivero moderno utiliza las tecnologías de la información como medios para agilizar los procesos archivísticos. De tal manera, que los documentos primarios de valor temporal y permanente los organiza, describe, conserva y los pone al uso del productor del documento y al usuario externo. Son fundamentales para la práctica archivística, pues ellos, me refiero a los principios, permiten el mantenimiento de la unidad del fondo de archivo, que no es

otra cosa que el conjunto de la documentación producida o recibida por personas físicas o jurídicas, organismos e instituciones públicas o privadas en el libre ejercicio de sus funciones y competencias.

<http://www.monografias.com/trabajos59/gestion-organizacion-archivos/gestion-organizacion-archivos2.shtml>

El archivero moderno y tradicional organiza los documentos en el soporte que se encuentren. Con ello contribuye a la historia de los pueblos, perpetuando como testimonio el devenir de las organizaciones y de los individuos, de tal forma que la información contenida en los documentos esté al servicio del Estado, los investigadores y los ciudadanos.

El Ordenador Personal

La revolución tecnológica para los archivos llegó con la computadora; ha permitido la automatización paulatina de algunas de las tareas archivísticas, desde la elaboración de informes y estadísticas pasando por el control de préstamos y transferencias hasta la automatización de los instrumentos de descripción y la posibilidad de contar con programas informáticos para la gestión integral de los documentos.

<http://www.monografias.com/trabajos59/gestion-organizacion-archivos/gestion-organizacion-archivos2.shtml>

La organización de archivos

“La Administración de Documentos” es una metodología para regular la producción, circulación, uso y control de los documentos y archivos institucionales y tiene como objetivo la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos de una organización a lo largo de su ciclo vital de forma eficiente”

<http://www.monografias.com/trabajos59/gestion-organizacion-archivos/gestion-organizacion-archivos2.shtml>

La organización de documentos en el archivo

Físico (manual)

“La documentación no puede permanecer desorganizada en diferentes lugares. Es necesario que se mantenga debidamente ubicada dentro de un archivo; el cual debe estar debidamente organizado, siempre considerando la necesidad institucional.

Clasificación de los archivos

Antes de escoger un sistema de clasificación de la información hay que tener en cuenta si lo vamos a utilizar solamente nosotros o si, por el contrario, lo van a utilizar otras personas”.

Archivo de gestión

“Escoge la documentación específica de la actividad de la organización o empresa.

Archivo de consulta

Contiene documentación de la que se obtiene información puntual; normativa legal, publicaciones oficiales o no, normas de ámbito interior etc.

Archivo activo

Es aquel que contiene los documentos de reciente actualidad y en consecuencia de consulta diaria; por lo tanto, es necesario para el desarrollo de las tareas y actividades de los puestos de trabajo. Los encargados de la recogida y distribución del correo realizan una primera clasificación de la documentación con el fin de facilitar el trabajo a sus destinatarios. Si esta labor no se realiza en las secretarías de los

departamentos, son los destinatarios los que deben efectuar dicha tarea. La organización racional en los puestos de trabajo administrativo ha llegado a las siguientes conclusiones prácticas:

CARI Hoz, Antonio/Quintana Alberto (2005 p.15)

- ✓ La disposición del mobiliario más eficaz es la que permite la mayor parte de las tareas en posición de sentado.
- ✓ La estructura y distribución del espacio de trabajo han de tener presente las superficies de desarrollo de tareas conjuntas.
- ✓ El mobiliario con estructura modular en forma de L o U compuesto por elementos, es el más idóneo.

El archivo semiactivo

Sus asuntos o temas están cerrados y se conservan hasta el momento que se trasladen al archivo inactivo, este tipo de archivo cumple la función de proporcionar información para el control de la gestión empresarial.

No obstante, la responsabilidad particular, se confía a unas personas encargadas.

El encargado o responsable del archivo semi activo, tiene delegadas o encomendadas las siguientes tareas:

- ✓ La vigilancia de la conservación del documento.
- ✓ La puesta al día del archivo.
- ✓ Atender las peticiones de consulta y cumplir con las formalidades establecidas.
- ✓ La expurgación de las carpetas a través del envío al archivo inactivo de los documentos que han perdido su actualidad.
- ✓ Controlar la coordinación de los movimientos de los documentos solicitados.

El archivo inactivo

Es el que se conserva de forma definitiva los documentos e informaciones que no tienen actualidad alguna y su consulta es prácticamente nula. El funcionamiento de un archivo inactivo metódico es el siguiente:

- ✓ Los responsables de los archivos semi activos extraen de las carpetas los documentos ya obsoletos que no tienen utilidad.
- ✓ Los envíos son efectuados por los responsables de los archivos semi activos.
- ✓ Los documentos sin valor legal o interés para la empresa deben ser destruidos inmediatamente una vez extraídas, tanto en el archivo inactivo como en el semi activo.
- ✓ Los documentos de máximo valor han de guardarse en cajas fuertes.
- ✓ El archivo inactivo debe registrar toda la documentación en los libros de entradas.

El archivo central

“Es el lugar donde se conservan todos los documentos e informaciones de la empresa, en el resto de las empresas, generalmente el archivo central consta únicamente del archivo inactivo.

Ventajas

Economía en espacio y equipo
El método de archivo está unificado
Asequible a todos, salvo a cierta
Información confidencial
Orden y control en todo momento.

Desventajas

Requiere de personal especializado que pueda llevar de forma efectiva el archivo.
Retrasa la información.
Tiene un servicio riguroso de préstamo, perdiendo flexibilidad.
Es estático.

Economiza duplicados de documentos.

Archivo descentralizado

Son los que se encuentran distribuidos en los distintos departamentos y secciones de la empresa.

Ventajas

Posibilidad de ajuste permanente.

Mayor grado de autonomía.

Rapidez de acceso a la información.

No requiere de personal especializado.

Desventajas

Puede haber falta de conocimientos del personal para organizar de forma eficaz.

Puede faltar información a otros usuarios.

Incremento de las tareas de las secretarías para mantener el archivo del día.

Si no existen unas normas claras explícitas, la búsqueda de la documentación y su control posterior puede resultar difícil.

CARI Hoz, Antonio/Quintana Alberto (2005 p,16,17,18)

Archivo mixto

Es aquel tipo de archivo en el que están descentralizados o departamentales, los archivos activos y semi activos.

Ventajas

Mayor flexibilidad en el sistema mismo.

Desventajas

Debe existir una coordinación eficiente entre los departamentos y el archivo central.

Rápido y efectiva respuesta y localización. El archivo central debe establecer una serie de normas que se puedan adaptar a las necesidades de cada departamento.

Sistema de clasificación

La clasificación de los documentos consiste en agruparlos en base a sus semejanzas y diferencias. Los sistemas de clasificación representan un papel muy importante en el manejo de la documentación, ya que proporcionan el principio para su ordenamiento, representa la base sobre la que reposa la organización del archivo. A través de ellos, los documentos podrán localizarse en el momento en que se requiera.

Consistirá en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

Tres son los elementos que podemos considerar en la clasificación de los documentos: las acciones, la estructura orgánica de la dependencia que los produce y los asuntos o materias sobre las que versan:

Los sistemas de clasificación se dividen en: directos e indirectos.

Directos: Son aquellos que no requieren de empleo de catálogos, registros o índices, por ejemplo: alfabético, por asunto geográfico y cronológico

Indirectos: Son aquellos que para su utilización requieren de un catálogo o registro es decir una relación de los documentos de acuerdo a su número o clave asignada, como por ejemplo numérico y decimal.

A la hora de organizar un archivo, se pueden establecer dos tipos de clasificación:

La clasificación funcional

Las funciones de la entidad que genera o ha generado el fondo de archivo son los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos deberán comprender los expedientes y otras agrupaciones de documentos resultado de cada actividad.

La clasificación orgánica

En este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, reproduciendo sus servicios, secciones, unidades... Los expedientes se agrupan según la actividad de la que son resultado. Sólo a partir de este nivel es posible establecer una clasificación orgánica, la cual se realizará jerárquicamente desde las unidades administrativas básicas hasta las divisiones más amplias.

La elección del sistema de clasificación más apropiado de entre los dos que hemos expuesto depende de varios aspectos o exigencias del trabajo archivístico:

- ✓ Debe ser un sistema lo más estable posible, de modo que la clasificación dada la fondo perdure en el tiempo.
- ✓ Debe ser objetivo, es decir, que la clasificación no dependa tanto de la percepción que la persona encargada del archivo.
- ✓ Debe sustentarse en un criterio que emane de la propia naturaleza de los documentos, del proceso administrativo del cual son resultado.

Es el valor que tiene cada documento dependiendo de su naturaleza e importancia.

Existen documentos públicos y privados, los cuales se hacen referencia tanto a la posibilidad de acceder a ellos como a su validez como

prueba. Por regla general y de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, todo documento público puede ser consultado por cualquier persona, a excepción de aquellos documentos que por expresa disposición legal son reservados.

En cambio, el documento privado, por su propia naturaleza no puede estar disponible al público, sino en los casos en que una autoridad así lo decida.

¿Pero qué es un documento Público?

El código de procedimiento civil, en su artículo 251 define el documento público de la siguiente forma:

Documento público es el otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público; cuando es otorgado por un notario o quien haga sus veces y ha sido incorporado en el respectivo protocolo, se denomina escritura pública.

Es claro entonces que cualquier documento que sea elaborado por un funcionario público, o que en su elaboración haya intervenido un funcionario público, se considera como un documento público.

¿Qué es un documento privado?

El documento privado, como lo define el mismo artículo 251 del código civil, es aquel documento que no cumple los requisitos del documento público; es decir, es un documento que no ha sido elaborado por un funcionario público, ni ha habido intervención de éste para su elaboración. Los documentos privados son aquellos que elaboran los particulares en ejercicio de sus actividades.

No obstante, un documento privado puede adquirir la connotación de documento público cuando ese documento es presentado ante notario público.

Autenticidad de los Documentos

“Respecto a la autenticidad de los documentos, dice el artículo 252 del código de procedimiento civil:

Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado. El documento público se presume auténtico, mientras no se compruebe lo contrario mediante tacha de falsedad.

El documento privado es auténtico en los siguientes casos:

- ✓ Si ha sido reconocido ante el juez o notario, o si judicialmente se ordenó tenerlo por reconocido.
- ✓ Si fue inscrito en un registro público a petición de quien lo firmó.
- ✓ Si habiéndose aportado a un proceso y afirmado estar suscrito, o haber sido manuscrito por la parte contra quien se opone, ésta no lo tachó de falso oportunamente, o los sucesores del causante a quien se atribuye dejaren de hacer la manifestación contemplada en el inciso segundo del artículo 289.

Esta norma se aplicará también a las reproducciones mecánicas de la voz o de la imagen de la parte contra quien se aducen, afirmándose que corresponde a ella.

- ✓ Si fue reconocido implícitamente de conformidad con el artículo 276.
- ✓ Si se declaró auténtico en providencia judicial dictada en proceso anterior, con audiencia de la parte contra quien se opone en el nuevo proceso, o en la diligencia de reconocimiento de que trata el artículo 274”

La autenticidad de los documentos públicos y privados es un aspecto de suprema importancia, puesto que el mérito probatorio de cualquier documento está en función de su autenticidad, algo muy necesario en procesos laborales o tributarios, situaciones muy comunes en cualquier empresa.

Los documentos con valor administrativo son aquellos que se refieren a políticas y procedimientos relacionados con las actividades corrientes de una dependencia o de la administración en su conjunto. Por ejemplo: cartas, memorándum, circulares, solicitudes y más.

La organización: de un fondo no termina en la clasificación, sino que se completa con la disposición de los distintos elementos, esto es la ordenación.

La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series fondos y más.

Los documentos se ordenan en el seno de los expedientes, siguiendo la lógica de su tramitación que, por lo general, coincide con su secuencia cronológica.

Los métodos de ordenación dependen del criterio establecido: pueden ser las letras del abecedario, las fechas, la secuencia de los números, o la combinación de varios de ellos (como es el caso del alfanumérico).
<http://www.gerencia.com/documentos-públicos-y-privados.html>

La instalación de los Documentos: Consiste en la ubicación física de todo fondo mediante unidades de instalación, ya sean cajas, legajos, o libros. Las cajas y los legajos son agrupaciones de expedientes, en forma de paquetes o protegidos por un envase, así ubicados en las estanterías para ofrecer mayor protección a los documentos y resistencia a los agentes nocivos.

Antes de introducir un expediente en su correspondiente caja, procede identificarlo a fin de saber cuál es su ubicación física.

La instalación de cajas, legajos y libros puede hacerse según dos métodos:

Consiste en reconstruir el cuadro de clasificación en el depósito, estableciendo espacios reservados para las secciones, subsecciones, series en la organización del Archivo. El sistema de numeración continua, el más indicado para todo archivo en crecimiento, numera las unidades de instalación mediante dígitos arábigos desde el uno en adelante.

La Digitalización: “Otro recurso informático útil para la gestión documental es la digitalización, que consiste en la captura de la información y su transformación a formato digital, para que se pueda manipular desde un ordenador.

Es útil sobre todo para evitar la manipulación de la documentación original, documentos históricos, en mal estado y para documentos de mucha consulta y desde diferentes puestos de trabajo. Se pueden almacenar en formato de imagen, o en formato de texto, para lo cual es necesario utilizar un programa de reconocimiento óptico de caracteres (OCR), es una tecnología cara y esta tarea se complementa con una indexación de los documentos.

Depurar y preparar los archivos en papel para escanearlos

- ✓ Eliminar de los expedientes los documentos no útiles.
- ✓ Remover grapas y notas adheridas a los documentos y descartar los sobres
- ✓ Separar los documentos que se deben conservar por más tiempo de los que se conservaran por menos tiempo.
- ✓ Retirar los documentos de las carpetas y clasificarlos por categorías.

Escanear los documentos

En este proceso se utiliza un escáner para convertir la información que está en papel en imágenes electrónicas. Los documentos en papel se colocan en la bandeja de entrada del escáner y automáticamente se realiza el proceso.

Tecnología de la microfilmación y su integración con la tecnología digital

Con la nueva tecnología digital, algunas instituciones comenzaron a conservar en formatos electrónicos la información que necesitaban guardar por mucho tiempo. La permanencia de la información en medios electrónicos se estima entre cinco y diez años. Sin embargo, algunos especialistas consideran que el estimado más razonable es cinco años, además los cambios rápidos en la tecnología y en las configuraciones de los sistemas ocasionan que las imágenes no se puedan descifrar. Ante esta situación, las instituciones tienen que buscar las alternativas adecuadas para conservar por mucho tiempo la información vital e importante, la microfilmación es un recurso que permite conservar de manera permanente los documentos, ya que la información puede permanecer por varios siglos en formatos microfilmados”

Ventajas de la microfilmación

Integridad del archivo: No puede alterarse el contenido de los documentos microfilmados ni cambiarse de sitio, debido a que se microfilman en secuencia.

Integración a la Tecnología Digital: Los Archivos microfilmados se digitalizan y los digitalizados se microfilman con el uso de escáner y de programas para estos fines, para aprovechar las ventajas de ambas tecnologías.

Facilidad para obtener copia impresa con imagen de calidad: Al momento de recuperar la imagen, se puede imprimir en papel una copia del documento desde la computadora con una imagen de calidad.

Fácil preparación de copias de respaldo: Los documentos se digitalizan y simultáneamente se transfieren a medios electrónicos.

Restauración: En caso de desastre natural, se puede restaurar prontamente”

Integración de la microfilmación y la tecnología electrónica

“Esta evolución permite aprovechar las ventajas de ambas tecnologías, integrándolas en los procesos de la administración de documentos para lograr un sistema más eficaz ofreciendo las siguientes ventajas:

- ✓ Reduce costos.
 - ✓ Requiere menos espacio que la conservación de archivos en papel.
 - ✓ Facilita el procesamiento de la información.
 - ✓ Garantiza la seguridad que requieren los archivos de referencia”
- CORREA, Carmen/DÍAZ, Abigail (2010, p.250)

Evaluación del sistema de administración de documentos

“Para enfrentar los cambios es necesario que periódicamente se revise y se evalúe el sistema de administración de documentos en uso, el análisis se hace para:

- ✓ Determinar la efectividad del sistema y la exactitud al localizar documentos para tomar la acción correctiva.
- ✓ Determinar las causas de problemas que afectan el sistema para tener los elementos de juicio necesario para resolverlos.

- ✓ Efectuar cambios que permitan competir con otras instituciones e internacionalizar las operaciones.
- ✓ Estudiar la viabilidad de incorporar cambios en la tecnología para que sean adecuados a las necesidades, posibilidades y proyecciones futuras de la institución.

El análisis del sistema también sirve a las instituciones para ser proactivas y tomar medidas preventivas que les ayuden a prepararse para los cambios y las contingencias futuras, también les ayuda a determinar el nivel de satisfacción de los empleados con el sistema actual”

Recopilación de la información y documentación del estudio

“El proceso de recopilar la información incluye la lectura de documentos que proveen información del sistema y de los procedimientos existentes. También se observa el funcionamiento general de la oficina, cómo funcionan los equipos, cómo realizan los empleados su trabajo y otros aspectos que pueden arrojar luz, sobre los problemas existentes, la satisfacción de los empleados y la efectividad de los procedimientos y del sistema”CORREA, Carmen, DÍAZ Colon Abigail (2010,269)

Métodos de destrucción de documentos en soporte papel

“Al lector desprevenido, destruir, eliminar o incinerar le parecerán sinónimos. Sin embargo, se impone tecnificar también este aspecto de la selección documental.

Los factores en juego son:

- ✓ La garantía de confidencialidad y secreto del contenido de los documentos.
- ✓ La contaminación ambiental.
- ✓ La economía de recursos, no solo para la institución sino para el país

La archivología

“Al querer conocer los orígenes de la Archivología, se nos presentan algunas dificultades. Por un lado encontramos bibliografía que trata de fondos documentales determinados y muy escasa y en menor medida aún podemos encontrar aquella que se ocupe de regiones o un país en particular.

Si bien hablamos de la archivística como una ciencia nueva, la guarda y conservación de los documentos data desde la antigüedad. Los pueblos del cercano Oriente conservaban los papeles administrativos, conducta que se observa, también a lo largo de las distintas edades e que se divide la Historia”VÁSQUEZ Murillo, Manuel (2006, p.133),

Qué se archiva y quién archiva?

“En respuesta a la primera pregunta puede decirse que “casi todo”, correspondencia, contratos con clientes, proveedores y distribuidores.

En cuanto a la pregunta de ¿quién archiva?, a menudo las empresas grandes cuentan con un departamento de archivo, constituido por un equipo de empleados especializados en la materia; en cambio en las oficinas medianas o pequeñas, son las secretarías o asistentes los responsables de archivar los documentos, para hacerlo eficazmente se requiere poseer:

- ✓ Conocimientos Técnicos.
- ✓ Información amplia de la empresa.
- ✓ Cultura general
- ✓ Criterio Amplio
- ✓ Integridad
- ✓ Solvencia Moral
- ✓ Honradez

- ✓ Discreción”

RUFEIL, Martha (2009 p.20)

Servicios de archivos

“El trabajo de clasificación y ordenación de documentos no es verificar excesivamente complejo y en algunas ocasiones pesado y engorroso y en cualquier caso exige un poco de reflexión para establecer un método adecuado y mucha disciplina en su ejecución. RUFEIL, Martha (2009 p.20)

La amplitud de esta función va desde una parte de actividad individual y sencilla hasta la sección de la empresa que centraliza todos los documentos de las mismas funciones a considerar:

- ✓ Ordenación metódica en el plan de clasificación establecido.
- ✓ Rápida localización para ponerlos a disposición a aquellas personas que lo necesiten.
- ✓ A su devolución clasificación por el mismo proceso y archivo en el mismo lugar. VÁSQUEZ Murillo, Manuel (2006,p.133)

Sistema de organización de documentos

Clasificar: Reunir documentos homogéneos según un patrón constituido por diversos criterios

ordenar: Atribuir una posición entre los que son iguales.

Ámbito Funcional

cronológico

Operatividad

Cronología

Temática o por materias

alfabético

Tipología

Funcionalidad

Por asunto

Personal

numérico

Transcendencia”

¿Quién es el archivista?

Es la persona que tiene a su cargo un archivo o sirve como técnico en el conocimiento y habilidades técnicas, humanas y conceptuales:

Según Prof. Karla Flores los requisitos mínimos que debe tener un archivista es la experiencia en el manejo de archivos, la habilidad para leer, destreza manual, buena memoria, buena visión, ser ordenado y otras. ABUADILI Nahúm, Josefina (2008p.51,52)

Código de ética del archivista

El archivista protegerá la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituyan fiel testimonio del pasado.

La primera misión del archivista consiste en proteger la integridad de los documentos, conservarlos y custodiarlos. Simultáneamente velará por la legitimidad de los documentos, factor que, en ocasiones, puede entrar en conflicto con intereses y derechos de los empleados, propietarios, usuarios y en contradicción con el pasado, el presente y el futuro. Actuará siempre con objetividad e imparcialidad. Resistirá las presiones provenientes de cualquier fuerza que intente manipular las evidencias, encubrirlas o distorsionar los hechos.

El archivista valorará, seleccionará y conservará el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo.

El archivista procederá de acuerdo con los principios archivísticos generales aceptados y practicados. Tendrá en cuenta la creación,

conservación y difusión de la información en soportes tradicionales, así como la contenida en medios electrónicos y los multimedia. “Se interesará por seleccionar y recibir documentos para salvaguardarlos y conservarlos en los archivos que tiene a su cargo, así como para ordenarlos, describirlos y difundirlos, facilitando su consulta. Valorará imparcialmente el material, basándose en el conocimiento de los requerimientos que presenten las instituciones administrativas y en las políticas de adquisición. Adelantará la ordenación y descripción de los documentos que se haya decidido conservar de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, y sistematizará la información tan pronto como los recursos se lo permitan.

“Adquirirá los documentos teniendo como base la misión de las instituciones y los recursos con que cuentan; por ningún motivo los adquirirá cuando corran peligro su integridad o seguridad; y asegurará supreservación en los lugares más apropiados. Cooperará para que retornen al país de origen documentos públicos que hubieran salido en tiempos de guerra y ocupación.HERNÁNDEZ Rubio, Alonso (2005, p.47)

El archivista evitará realizar intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.

El archivista garantizará el valor de los documentos, incluyendo los soportes electrónicos y los multimedia, durante todo el proceso archivístico: desde el ordenamiento y la descripción hasta la conservación y la consulta. Toda selección se realizará utilizando métodos cuidadosos y de acuerdo con criterios establecidos.

El archivista garantizará el continuo acceso y la legibilidad de los documentos.

El archivista seleccionará los documentos para ser conservados o destruidos no solo con el criterio de garantizar el testimonio de la actividad

de personas o entidades que los han producido y acumulado, sino también para que sean objeto de estudio en diferentes investigaciones. Será consciente de que adquirir documentos de dudoso origen, aunque revistan gran interés, puede estimular el comercio ilegal.

El archivista registrará y justificará plenamente las acciones realizadas sobre el material que tiene a su cargo.

El archivista realizará acciones favorables para salvaguardar los documentos durante todo su ciclo vital y cooperará con quienes los producen para aplicar nuevos formatos y emplear nuevas formas de gestión de la información. Se preocupará no solo por recuperar archivos existentes, sino que garantizará que los procesos de producción de documentos y el empleo de sistemas archivísticos se guíen por procedimientos adecuados para preservar su valor.

El profesional hará un registro permanente de la documentación que ha ingresado y trabajo archivístico y de conservación realizado.

El archivista promoverá el mayor acceso posible a los documentos y ofrecerá sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial.

El archivista formulará objetivos generales y particulares que involucren la totalidad de los documentos que custodia. Ofrecerá información imparcial a los usuarios y utilizará todos los recursos que estén a su alcance para prestar sus servicios. No impondrá restricciones insensatas que impidan los accesos a los documentos, pero podrá sugerir o determinar límites claramente establecidos y por un período definido. Deberá observar de manera plena e imparcial los acuerdos a los que se llegó en el momento de adquirir los documentos, pero en aras de liberalizar el acceso, y según las circunstancias, podrá renegociar las condiciones. Responderá objetivamente y con espíritu de colaboración a los requerimientos razonables sobre los documentos que custodia y

estimulará la mayor consulta de acuerdo con las políticas institucionales, los criterios de preservación, las condiciones legales, los derechos individuales y los convenios establecidos en caso de donación. HERNÁNDEZ Rubio, Alonso (2005 p.47)

El archivista respetará tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente.

El archivista protegerá el carácter privado de la documentación institucional y personal así como la referida a la seguridad nacional, sin recurrir a la destrucción de la información, especialmente en el caso de los registros electrónicos que están siendo continuamente actualizados y corregidos. Respetará la privacidad de los individuos que han producido los documentos o que son mencionados en ellos y en particular de aquellas personas que no tuvieron la oportunidad de manifestar su opinión sobre el uso o disposición del documento. HERNÁNDEZ Rubio, Alonso (2005 p.47)

El archivista no deberá utilizar en beneficio propio o de terceros su posición especial y la confianza que la comunidad ha depositado en él.

El archivista se abstendrá de realizar acciones que vayan en detrimento de su integridad, objetividad e imparcialidad. No buscará beneficio personal, económico o de otro tipo, en detrimento de las instituciones, los usuarios, los documentos o de sus colegas. No recolectará a título personal originales en el área de su competencia, ni participará en el comercio de documentos. Evitará realizar actividades que puedan crear en la opinión pública la apariencia de un conflicto de intereses. No revelará ni hará uso de la información obtenida en su trabajo cuyo acceso sea restringido. HERNÁNDEZ Rubio, Alonso (2005 p.47)

En caso de que pretenda usar investigaciones inéditas u otras que reposen en su institución como parte de sus propios estudios, deberá notificar a los autores la intención de hacerlo.

El archivista se esforzará por alcanzar la excelencia profesional mediante el enriquecimiento sistemático y continuo de sus conocimientos y la difusión de los resultados de sus investigaciones y experiencias.

**El archivista hará todo lo posible para enriquecer su capacitación personal y su experiencia para contribuir al desarrollo de su profesión y garantizar que quienes están a su alrededor cuenten con las condiciones adecuadas para adelantar su tarea de manera óptima.
HERNÁNDEZ Rubio, Alonso (2005 p.47)**

El archivista trabajará conjuntamente con sus colegas así como con profesionales de otras disciplinas para promover la conservación y la utilización de la herencia documental del mundo.

El archivista fortalecerá la cooperación y evitará conflictos con sus colegas cuando se presenten desacuerdos y estimulará la práctica de los valores éticos de su profesión. Cooperará con miembros de disciplinas afines sobre la base de la comprensión y el respeto mutuos.

“El archivista garantizará el valor de los documentos, incluyendo los soportes electrónicos y los multimedia, durante todo el proceso archivístico, desde el ordenamiento y la descripción hasta la conservación y la consulta. Toda selección se realizará utilizando métodos cuidadosos y de acuerdo con criterios establecidos.”

Criterios de ordenación de los archivadores

Los criterios de ordenación más frecuente son los siguientes:

- ✓ Orgánico, que se basa en el órgano del que proceden los documentos.

- ✓ Funcional, que se basa en las diversas funciones o competencias de cada órgano.
- ✓ Numérico, que se basa en la atribución de números de forma correlativa a cada documento o conjunto de documentos.
- ✓ Alfabético.
- ✓ Cronológico
- ✓ Decimal.
- ✓ Geográfico o topográfico, que se basa en las divisiones de un territorio.
- ✓ Mixto, que se basa en la combinación de los anteriores de forma conjunta o sucesiva. Es el criterio más utilizado.

El archivo central deberá facilitar la información tanto a las oficinas como al público en general de acuerdo a las necesidades y normas que lo regulen los directivos de la institución.

<http://zarzal.univalle.edu.co/documentos/archivo/codigo%20etica%20archivo.pdf>

Condiciones ambientales y de seguridad del archivo.

Sistema de información:

Conjunto de elementos relacionados entre sí de acuerdo a ciertas reglas que aporta a la organización y que sirve la información necesaria para el logro de sus fines. Debe recoger, almacenar, y procesar datos de la propia organización y de fuentes externas facilitando la elaboración y presentación de los mismos.

Componentes de un sistema de información:

- ✓ Contenido (datos): Referenciales
- ✓ Estructurados; No estructurados.
- ✓ Equipo físico (hardware).

- ✓ CPU.
- ✓ Equipos periféricos.

Sistema de gestión de datos

El sistema de gestión de bases de datos es un conjunto integrado de programas, procedimientos y lenguajes que suministra a distintos tipos de usuarios los medios necesarios para describir y manipular los datos almacenados en una base de datos y garantizar su seguridad. Este sistema debe tener suficiente flexibilidad para atender las necesidades de los distintos usuarios y permitir que se manifiesten las ventajas de la base de datos.

El problema del perfeccionamiento físico del ser humano, cuya parte central corresponde a las cualidades físicas o motoras (fuerza, flexibilidad, velocidad, coordinación, resistencia) es uno de los problemas más acuciosos y vitales de la existencia.

6.4 OBJETIVOS

6.4.1 Objetivo General.

Mejorar el proceso de archivo digitalizado que ayudará a mejorar y respaldar la documentación y la organización de los archivos en la Federación Deportiva de Imbabura.

6.4.2 Objetivos Específicos.

- Optimizar la atención con eficiencia y eficacia a todos los entrenadores y monitores de Federación Deportiva de Imbabura.
- Aplicar a futuro el Archivo Digital implementado con la finalidad de organizar la documentación existente en la Federación Deportiva de Imbabura.

- Socializar el sistema de funcionamiento y operación del programa de archivo digitalizado al personal administrativo, funcionarios como: Secretarías, entrenadores y monitores de Federación Deportiva de Imbabura.
- Establecer un sistema de archivo digitalizado en Federación Deportiva de Imbabura.
- Almacenar la información en una Base de Datos acorde a las necesidades del sistema, con el fin de tener datos actualizados, claros y ordenados.

6.5 UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA

País: Ecuador.

Provincia: Imbabura.

Ciudad: Ibarra.

Beneficiarios: personal administrativo, funcionarios como: Secretarías, entrenadores y monitores de Federación Deportiva de Imbabura año 2013.

6.6 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Llevar a cabo un proyecto de digitalización, significa establecer un equilibrio entre las necesidades de los usuarios reales y potenciales, la infraestructura tecnológica utilizada por el proyecto y los recursos financieros y humanos disponibles. Además, las posibilidades tecnológicas de los diferentes departamentos o estaciones de trabajo y dispositivos de captura de imágenes (escáneres o cámaras digitales, sistemas operativos, memoria interna, almacenamiento, calidad de visualización, capacidad de las redes y velocidad) deben estar claras antes de iniciar el proyecto así como los medios para presentar los datos de las imágenes a los usuarios.

Las necesidades técnicas se centran fundamentalmente en el hardware y en el software, factores ambos dinámicos en el desarrollo del futuro previsible, aunque cualquier lista de requisitos mínimos se queda casi inmediatamente obsoleta y además debe ser bastante general, es importante tomar en cuenta los siguientes pasos básicos de tecnologías de la información y de la comunicación que son suficientes para llevar a cabo un proyecto de digitalización a un nivel básico:

6.6.1. Fases de creación de un archivo digitalizado

1. Primera Fase Creación:

- ✓ Un computador con las siguientes características adicionales:
 - Servidor con 4HDD 30-4
 - MEMORIA 8GB-RAM
 - 2 Discos Duros de 2tb
 - Windows 7 Professional

- ✓ Como mínimo 1 Gigabyte libre de espacio adicional en la memoria del disco duro al que se necesita para el software y el sistema operativo instalado. (Windows o similar).

- ✓ Un escáner de bandeja plana A3 ópticamente capaz de una resolución de 150 ppp o superior, los escáneres de pletina flexible menores de A4 no permiten capturar las dimensiones completas de documentos de tamaño folio de los que se componen muchas colecciones archivísticas.

- ✓ El Archivo digital original se grabará en El Servidor deArchivode la Federación Deportiva de Imbabura el mismo que cuenta con respalda automático, el mismo que precautela la información, se grabará en un disco externo de un tera Byte y mensualmente en un DVD o en un disco duro. Un CD-Writer, periférico esencial para proporcionar el

soporte para copiar el producto digital en DVD, especialmente si el espacio de almacenamiento representa un problema.

Se necesita una impresora de oficina en blanco y negro (600 ppp) si las impresiones se utilizan para el control de calidad. Si las imágenes se imprimen para la venta se requerirá una impresora en color de calidad fotográfica de alta resolución.

- ✓ **Clasificación:** Supone asignar el documento a una serie o clasificación documental, dentro de carpetas especificando nombre, fecha y de tipo de documento se refiere.
- ✓ **Registro:** Dejar constancia de la creación o ingreso de nuevos documentos (archivos en general) el cual debe contener como datos base a tomar: tomar fecha y hora; asunto y descripción corta del documento registrado.
- ✓ **Descripción:** Permite localizar, recuperar los documentos ya digitalizados en un menor tiempo.

2. Segunda Fase Socialización:

Conversar con las autoridades de la Federación Deportiva de Imbabura para que sepan del manejo del archivo digitalizado que se aplicará en los departamentos, ayudando a una buena organización de documentos y facilitando la búsqueda de los mismos.

El departamento de Informática, elaborará una guía que implementará el sistema, la cual aplicaremos en la digitalización de documentos.

Responsables:

Administrador General – Dr. César Cervantes

Directora Financiera y Talento Humano – Ing. Esmeralda Benavides
Capacitación – Ing. Christian Benítez.

La Administración General

La Administración General, será responsable de controlar, realizar seguimiento y evaluar los procedimientos que se están utilizando para la creación del archivo digitalizado en la institución.

La Dirección Financiera y Talento Humano

La Dirección Financiera y Talento Humano será responsable de planificar y programar actividades que a continuación se proponen para optimar el manejo del Archivo Digitalizado, con los empleados de Federación Deportiva de Imbabura.

Capacitación

El Capacitador será responsable de ejecutar los programas elaborados por el departamento de Talento Humano y reportar a la Administración General en forma periódica el desarrollo de las capacitaciones, para proceder con la evaluación respectiva.

Cuadro N° 15 Programa de capacitación

| | |
|---------------------|--|
| Antecedentes | De la investigación realizada, se observó que el personal de la institución necesita de capacitación para poder manejar el sistema de archivo digitalizado, que se implementará en el archivo general y a su vez en los diferentes departamentos; por lo que se considera necesario realizar capacitaciones hasta que los empleados se sientan satisfechos y puedan manejar sin ningún problema el sistema que ayudará a la implementación del de archivo digitalizado. |
| Objetivo | Dar facilidad de capacitación necesaria a los empleados de cada uno de los departamentos de la Federación Deportiva de Imbabura, para que estos sean capaces de desarrollar al máximo de sus habilidades, obteniendo un beneficio para mejorar la organización de documentos del archivo de la |

| | |
|---------------------|--|
| | <p>institución. Se necesita enseñar a los empleados a ejecutar sus tareas de la mejor forma.</p> <p>De otra manera, podemos decir que los empleados necesitan ser CAPACITADOS para realizar su labor de acuerdo con los procesos y métodos establecidos por la institución, en este caso la implementación del archivo digitalizado y así mejorara la atención al cliente.</p> |
| Responsables | La Administración General, Dirección Financiera y Talento Humano y Capacitador. |
| Propósito | Ofrecer capacitaciones continuas para todos los empleados de la institución. |
| Descripción | Las capacitaciones propuestas, están dirigidas a todos los empleados de Federación Deportiva de Imbabura, de acuerdo a la necesidad que requiera cada departamento al momento de digitalizar y archivar, Los resultados se verán en su máxima expresión en corto y largo plazo. |
| Lineamiento | <ul style="list-style-type: none"> • Las capacitaciones serán coordinadas por la dirección Financiera y Talento Humano. • Serán impartidas durante las horas laborales. • Se harán en grupos para no afectar la atención al usuario externo. |
| Actividades | Las capacitaciones se aplicarán a la Secretaria General y a los departamentos de la Institución que requieran de este sistema. |
| Recursos | <p>Los recursos que se necesitan son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitador • Computadora • Escáner • Proyector • Salones de Capacitación • Material de apoyo |
| Indicadores | <p>Personal satisfecho</p> <p>Mejores Resultados de las Evaluaciones.</p> <p>Mejor atención al cliente.</p> |
| Tiempo | El tiempo aproximado para desarrollar todas las capacitaciones propuestas será de 10 meses a partir del 1 de septiembre del 2013. |
| Costo | <p>El presupuesto de es \$ 3000 dólares.</p> <p>La institución dispone de equipos necesarios para la capacitación.</p> <p>Las capacitaciones se realizarán en la Federación Deportiva de Imbabura.</p> |
| Beneficiario | Disponer de un personal capacitado que procure una mejor organización en su archivo, logrando con esto una mayor eficiencia y una mejor atención al cliente. |

Elaborado por: Janeth Masache

Cuadro N° 26 Programa de archivo digitalizado

| | |
|---------------------|---|
| Antecedentes | En base a la investigación realizada, se observó que la mayoría de empleados requieren implementar en sus departamentos la digitalización de documentos para mejorar la organización del archivo, debido a que esto no se aplica, existen documentación extraviada y demora en seguir con el trámite solicitado. Por lo que se considera necesario implementar nuevos programas para mejorar la manera de archivar. |
| Objetivo | Implementar el archivo digitalizado, en todos los departamentos de la Federación Deportiva de Imbabura y así incentivar a los empleados a la buena organización y manejo del archivo. |
| Responsables | Dirección Financiera y Talento Humano y Capacitador. |
| Propósito | Crear e implementar capacitaciones para el buen manejo de la creación del archivo digitalizado en Federación Deportiva de Imbabura, ayudando a que exista una mejor coordinación y organización con los departamentos de la institución y así ofrecer un mejor servicio al cliente. |
| Descripción | La creación del archivo digitalizado en la Federación Deportiva de Imbabura es una herramienta útil, que ayudará a la organización de la documentación a la hora de archivar creando el interés en cada uno de los empleados, lo cual proporciona un alto rendimiento de parte de la Institución, es por ello que se proponen los siguientes programas. |
| Actividades | Capacitaciones que se desarrollaran: <ul style="list-style-type: none"> • Taller: Administración de Documentos y Gestión de Archivos. • Taller: Beneficios de un Archivo Digitalizado. • Taller Proceso para manejar un sistema de Archivo digitalizado. • Taller: Atención al cliente. • Taller: Conservación Preventiva de Documentos. |

| | |
|---------------------|--|
| | <p>Los programas serán coordinados por la persona que capacitará y la Dirección Financiera/Talento Humano que llevarán el control de la ejecución.</p> <p>Los directivos tendrán dentro de sus objetivos, utilizar estos talleres para un buen desempeño de sus empleados para una mejor organización del archivo.</p> |
| Recursos | <ul style="list-style-type: none"> • Material Didáctico (folletos, DVD) • Premios. • Personal encargado de elaboración de la presentación de los Talleres. |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • Menos Quejas. • Mayor Grado de Participación de los empleados. • Mejores Resultados de las Evaluaciones de desempeño • Trabajo en equipo. • Cumplimiento de Metas y Objetivos. |
| Tiempo | Se recomienda que estas actividades se las realice una cada dos meses. |
| Costo | El presupuesto de es \$ 1,500.00 dólares. Por cada evento. Las capacitaciones se realizarán en el Auditorio de Federación Deportiva de Imbabura y en el Salón de la Piscina Olímpica de la Ciudad de Ibarra de manera alternada. |
| Beneficiario | Personal capacitado que ofrezca al usuario un servicio de calidad y calidez. |

Elaborado Por: Janeth Masache

Cuadro N° 27 Programa de información

| | |
|---------------------|---|
| Objetivo | Implementar la creación de un archivo digitalizado para mejorar la organización de la documentación y una mejor atención al cliente que existe en la institución. |
| Responsables | Administración General, Dirección Financiera/Talento Humano, Capacitación e Información. |
| Propósito | Crear e implementar el archivo digitalizado para una mejor coordinación y organización entre departamentos, el cual beneficiara a los empleados y por ende a la institución. |
| Descripción | <p>En la Federación Deportiva de Imbabura, actualmente no existe un sistema de archivo digitalizado, en Secretaria General ni en los demás departamentos, cada uno lleva su ingreso de documentos en un formato de Excel manualmente, dificultando muchas veces la búsqueda y provocando la pérdida de documentos.</p> <p>Para que en la Federación Deportiva de Imbabura se ejecute el programa de capacitación, es importante reunir a los empleados y transmitirles los contenidos de la capacitación a través de las técnicas escogidas y en el local programado. Lo hará el capacitador.</p> <p>La ejecución de los talleres se realizará en la propia institución, debido a que la capacitación es una responsabilidad de la institución.</p> <p>Los Directores Administrativos y el Presidente estarán involucrados dentro del proyecto del archivo digitalizado que se implementará en la Federación Deportiva de Imbabura.</p> <p>Es necesario implantar tecnologías informáticas, la ejecución de una capacitación consta en realidad de tres partes principales; lo que se hace antes, durante y después del taller.</p> <p>Es necesario también socializar, esto con la finalidad de que los directivos y empleados conozcan todas las ventajas de la creación del archivo digitalizado en la institución.</p> <p>Es esencial informar y lograr con éxito la implementación del proyecto, que ayudará a una buena organización dentro de cada uno de los departamentos y así brindar un buen servicio a los clientes que visitan nuestra institución.</p> |
| Actividades | Se pondrá en práctica la digitalización del archivo, para que mejore la organización del archivo en la Federación Deportiva de Imbabura. Se dará una charla a todo el personal sobre la importancia de la |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>información y el papel clave que ésta juega en la entidad.</p> <p>El departamento de informática se encargará de instalar el programa en cada una de las máquinas de los departamentos con su respectivo escáner los mimos que son necesarios para mejorar la organización del archivo.</p> |
| Recursos | <input type="checkbox"/> Equipo informático <input type="checkbox"/> Hardware <input type="checkbox"/> Software <input type="checkbox"/> Salón de capacitación para dar la breve charla de importancia de la digitalización del archivo a los empleados. |
| Indicadores | <input type="checkbox"/> Menos quejas. <input type="checkbox"/> Menos perdidas de documentos. <input type="checkbox"/> Mejor atención y servicio al cliente. <input type="checkbox"/> Cumplimiento de metas y objetivos. |
| Tiempo | Aplicación inmediata. |
| Costo | USD 2600 compra de COPIADORA TOSHIBA SISTEMA ADF, FULL DUPLEX USD 3.000 PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DEL MODULOR DEL ARCHIVO DIGITAL. |

Elaborado Por: Janeth Masache

6.6.2. Forma en que se va a desarrollar la digitalización de documentos en el archivo de Federación Deportiva de Imbabura

1. Evaluación de la documentación

✓ **Descripción:** Partiendo de una correcta identificación de la colección, se detectará aquello que puede ser eliminado total o parcialmente, y por tanto no será necesario digitalizar, y lo que es necesario conservar.

✓ **Resultados**

Documento con los criterios de conservación de la documentación.

✓ **Indicadores relacionados**

Documento desarrollado y validado.

2. Revisión y adecuación de la documentación

✓ **Descripción:** En esta actividad se realizarán los procesos para adecuar y dejar lista la documentación para ser digitalizada y archivada, tanto en su formato original como en su copia electrónica. Se está hablando de tareas como clasificación, des grapado, verificación de firmas, originales, integridad de los expedientes y más.

✓ **Resultados**

Documento ordenados

✓ **Indicadores relacionados**

- Número de documentos ordenados.
- Número de copias detectadas.

3. Formato de la documentación digitalizada

✓ **Descripción:** Este apartado no conlleva ninguna actividad concreta, el objetivo es justificar la adopción de PDF/A como el formato que deberán tener los documentos una vez finalizado el proceso de digitalización.

La pregunta planteada en un principio es saber cuál es la mejor opción para preservar los documentos electrónicos a lo largo del tiempo:

PDF (Formato de la documentación digitalizada)

4. La plataforma tecnológica: elección y dimensionado

- ✓ **Descripción:** Identificados los requerimientos, sabiendo lo que hay en el mercado, los sistemas de firma, digitalización y captura de datos, el presupuesto disponible, la interrelación con otros sistemas y el calendario pactado, se está en disposición de determinar que plataforma tecnológica dará soporte a los nuevos procedimientos y servicios definidos en este proyecto.

Será un sistema que estará compuesto por:

- ✓ Un sistema que se utilizará será el programa NITRO PDF, porque es compatible con todos los escaners y nos permite estandarizar el formato de escaneado, ayudando en el tiempo de procesar la información.
- ✓ Al momento de grabar la información los archivos se guardarán en formato comprimido automáticamente y podrán ser manipulados al momento de enviar la información vía electrónica no habrá problema.
- ✓ El tamaño cuando realice un sistema de comprensión se optará por el grado medio o bajo para la calidad de la imagen, para que la calidad de la imagen no pierda información.
Estará dimensionado no solamente para implementar esta fase si no también se tendrá que dotar capacidad suficiente, o posibilidad de crecimiento,

- ✓ **Resultados**

- Aplicaciones
- Equipamiento necesario

- ✓ **Indicadores relacionados**

Importe del sistema, que incluya el valor de la aplicación, la maquinaria y la puesta en marcha.

5. Puesta en marcha del Proyecto

✓ **Descripción:** Esta actividad se divide las siguientes:

- Instalación y configuración de los equipos.
- Instalación de las aplicaciones.
- Parametrización de las aplicaciones, incluye uso de la firma y el certificado electrónico.
- Pruebas de funcionamiento.
- Ajustes en la configuración.
- Puesta en la utilización.

✓ **Resultados**

- Aplicación operativa.
- Número de usuarios dados de alta.

6. Adquisición del sistema de digitalización

✓ **Descripción:** La digitalización de la documentación se realizara por medio de un profesional, dado la importancia al volumen de documentos a digitalizar.

Hay que tener en cuenta:

- Volumen de la documentación a digitalizar: son 13 m lineales de estanterías ocupados por papel.
- Precio de sistema de escaneado, que incluya maquinaria y, opcionalmente, aplicación para la captura automática de datos.
- Tiempo de ejecución.
- Captura de datos y gravar en medio magnético.
- Eliminación de los documentos objetos de expurgo.
- Equipo para escaneado.

- Estación de trabajo de soporte.
- Aplicación de captura de datos.

✓ **Resultados**

- Equipo y aplicación adquiridos y configurados.

✓ **Indicadores relacionados**

- Documento desarrollado y validado.
- Importe del sistema, que incluya el valor de la aplicación, la maquinaria y la puesta en marcha.

7. Archivo de los documentos

- ✓ **Descripción:** En esta etapa se catalogarán y registrarán los documentos en el sistema, tanto los originales, en papel, como las copias, electrónicas. Como ya se ha dicho, la catalogación será única.

Los documentos en papel se pondrán en archivadores y se guardarán en sus correspondientes unidades de archivo. Los documentos electrónicos se revisarán y certificarán electrónicamente.

✓ **Resultados**

- Registros certificados en el sistema.
- Archivo de los documentos en papel en carpetas (archivadores).

✓ **Indicadores relacionados**

- Número de registros.
- Verificar espacio en el disco duro.
- Número de archivadores realizados.
- Número de unidades de archivo guardadas.

8. Procesos para la gestión y el archivo

- ✓ **Descripción:** El modelo de archivo digital que se ha definido, permite que el mantenimiento sea distribuido. Se necesitará definir procedimientos, o redefinir los actuales, para que las personas que trabajan en la Federación Deportiva de Imbabura puedan almacenar la documentación en el sistema.

Se habla de procedimientos para:

- Inclusión de documentos en el sistema.
- Archivado electrónico.
- Firma y certificación electrónica.

- ✓ Resultados

Procedimientos definidos.

- ✓ **Indicadores relacionados**

Número de procedimientos definidos y validados.

9. Ventajas de la digitalización

La digitalización es el mecanismo más sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de información en forma de imágenes digitales, por medio del almacenamiento en discos internos de cualquier computadora y la conservación en óptimas condiciones, algunas ventajas son:

- Agilidad y seguridad de acceso a los documentos.

- La imagen digitalizada permite la visualización inmediata del documento, lo que hace que el tiempo de consultan la información sea eficiente.
- Acceso controlado y seguro.
- El documento original sólo puede ser visto y usado por una persona a la vez, mientras que un documento digitalizado puede ser consultado por varios individuos en tiempo real y realizar transacciones con el mismo.
- Las imágenes a diferencia de los documentos físicos no se maltratan ni pierden calidad con el paso del tiempo.
- La reproducción de una imagen almacenada en un soporte digital puede ser repetida tantas veces como se desee, produciéndose siempre un duplicado de la misma calidad que la imagen original.
- El contar con una representación digital del documento original, permite la consulta a los documentos sin exponer el original al irreparable deterioro cotidiano o pérdida del mismo, sumando la posibilidad de archivar los originales de manera protegida.

10.Reducción de gastos

- El costo de una fotocopia es similar al de una imagen digitalizada, pero una fotocopia no puede integrarse a ninguna aplicación y se encuentra en manos de una sola persona, en tanto que la imagen digitalizada puede incorporarse a cualquier sistema automatizado y ser accedida por múltiples interesados.
- Disminución de los recursos humanos para la organización y manejo de documentos físicos.

- Reducción del espacio físico destinado al archivo de documentos, por un equipo de almacenamiento que cubra con la capacidad necesaria para el resguardo de toda la información.
- Fomentar el no desperdicio de papel que se vuelve obsoleto conforme pasan los años.
- Consultas simultáneas de documentos digitales por una gran cantidad de usuarios.
- Incremento en la agilidad del personal de secretarías.
- Acceso mediante clave personal con contraseña secreta, para una mejor seguridad.
- Seguridad de la documentación, los usuarios pueden identificar con mayor agilidad para qué departamento están asignados los documentos y poder realizar un seguimiento de la información.

Forma cómo se va a validar

Una vez presentada la propuesta de la investigación, el Directorio de la Federación Deportiva de Imbabura validará la creación del Archivo Digitalizado en los departamentos de la misma, evaluando a los funcionarios en el debido manejo del sistema que se va aplicar para la digitalización de documentos.

6.7 IMPACTOS.

La implementación del archivo digital en los diferentes departamentos de la Federación Deportiva de Imbabura tendrá un impacto administrativo porque su aplicación garantizará los mejores resultados en el procesamiento de información, con respecto de entregar a tiempo la información, custodia, conservación y calidad de atención al usuario con mucha responsabilidad y compromiso.

6.8. DIFUSIÓN

El sistema de archivo digitalizado fue socializado a los funcionarios de Federación Deportiva de Imbabura con el propósito de que conozcan más a fondo de los beneficios de este programa, el mismo que ayudará a la institución y por ende mejorará la calidad de atención a los señores que acuden a esta importante matriz.

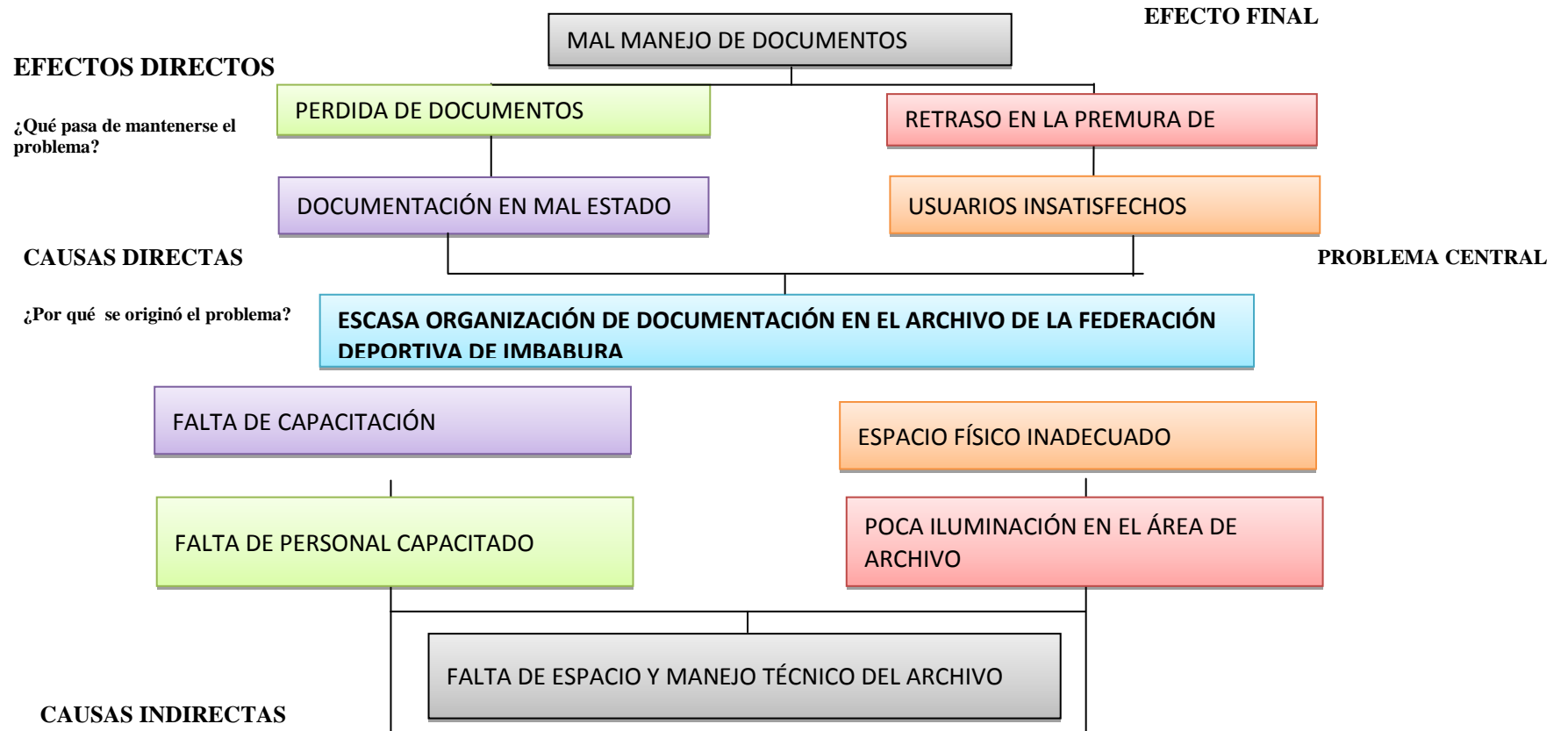
6.9 BIBLIOGRAFÍA.

- Alberch, R. (2003). *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC.
- Alvarado, M. (2007). *Administración de la información*.
- Arlandis, F. (2011). *Tratamiento de la documentación contable*. España: Paraninfo.
- CARI Hoz, Antonio/Quintana Alberto (2005), *Técnicas de Archivo*, pag. 15, Madrid, Valbuena.
- Correa, C. (2010). *CORREA, Carmen/DÍAZ, Abigail (2010), Administración de Documentos Enfoque Manual y Electrónico*. México: McGraw-Hill Interameicna.
- Fernández, F. (2011). *Protección de datos en archivos públicos: introducción a su estudio*. Salamanca: Universidad de Salamanca.
- Graciano. (2003). *Cuerpo auxiliar administrativo*. España: Mad,S.L.
- Guirado. (2007). *Casos prácticos para la gestión empresarial*. España: Wolker Kluwer España S.A.
- Hernández de Velazco, J. (2009). *Calidad de servicio y recurso humano: caso estudio tienda por departamentos*. Scielo .
- Hoz , A. C. (2005). *Técnicas de Archivo*. Madrid: Valbuena.
- Llansó, J. (2006). *Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte I)*. *Revista Códice*, 53 - 88.
- Martos, F. (2007). *Auxiliares Administrativos*. España: Mad S.L.
- Martos, F. (2007). *Auxiliares Administrativos de Corporaciones Locales de Canarias*. España: MAD.
- Matroplerro, M. (2011). *Archivos de Empresa*. Argentina: Alfagrama.
- Parera, C. (2006). *Técnicas de archivo y documentación en la empresa*. Madrid: FC.
- Parrera Pascual , C. (2011). *Técnicas de Archivo y documentación en la empresa*. Madrid: Fundación Confemental.
- Russo. (2009). *Gestión documental en las organizaciones*. Barcelona España: UOC.
- Sánchez, Ó., Herrero, R., & Hortiguela, M. (2010). *Técnicas administrativas básicas de oficina*. España : Paraninfo.
- UNESCO. (2008). *Manual de Gestión Documental*. Francia : Organización de las Naciones Unidas .

ANENOS

ANEXO Nº 1

ÁRBOL DE PROBLEMAS



Anexo: 2 MATRIZ DE COHERENCIA

| EL PROBLEMA | OBJETIVO GENERAL |
|---|---|
| <p>¿De qué manera la implementación de un método de Archivo Digitalizado para la Federación Deportiva de Imbabura, ayudará a mejorar el desempeño en las actividades de los funcionarios de la institución?</p> | <p>Determinar los procedimientos que permitan organizar técnicamente los archivos mediante la implementación de un sistema de digitalización.</p> |
| INTERROGANTES DE INVESTIGACIÓN | OBJETIVOS ESPECÍFICOS |
| <p>¿Cuál es la situación del Archivo General y estado de sus documentos en la Federación deportiva de Imbabura?</p> <p>¿Cuál es el impacto de la utilización del sistema digitalizado a los funcionarios de la institución?</p> <p>¿Cómo elaborar un programa digital para los funcionarios de la institución?</p> <p>¿Cómo socializar el funcionamiento del programa digital utilizado con los funcionarios de la institución?</p> | <p>Diagnosticar la situación del Archivo General y estado de sus documentos en la Federación deportiva de Imbabura.</p> <p>Analizar el impacto de la utilización del sistema digitalizado a los funcionarios de la institución.</p> <p>Elaborar un programa digital para los funcionarios de la institución.</p> <p>Socializar el funcionamiento del programa digital utilizado con los funcionarios de la institución.</p> |



ANEXO N° 3 MATRIZ CATEGORIAL

| Concepto | Categorías | Dimensión | Indicador |
|---|--|---|---|
| <p>Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados</p> | <p>ARCHIVO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación • Organización • Archivología • El Archivo • Clases de Archivo. • El Archivista. • Sistema de Clasificación • Condiciones ambientales y de seguridad del Archivo. | <p>Investigación con fuentes bibliográficas. Archivo de Gestión de documentos de ingreso en Excel. Utilización del sistema Quipux. Clasificación de documentos por departamentos. Funcionalidad Información y acceso. Sistema informático. Materiales. Rapidez en la atención.</p> |
| <p>La digitalización es el proceso de convertir información analógica en formato digital. los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas</p> | <p>FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conservación de documentos • Documento electrónico • Categorías de documentos • Infraestructura • Sistema de Gestión de Base de datos. • Equipamiento • Entidad Deportiva • Gestión organizacional por procesos. • Medios de comunicación • Tipos de comunicación • Intercomunicación | <p>Archivo físico de la institución. Formas de conservación de los archivos. Lugar e iluminación en donde se va a encontrar la documentación. Artículos Decretos. Acuerdos Ministeriales. Reglamentos. Intercomunicación de los funcionarios. Relaciones personales Atención al cliente. Protección de Documentos. Organización. Funcionalidad. Utilidad. Espacio Físico. Personal calificado.</p> |
| | <p>DIGITALIZACIÓN</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Vida útil • Electrónico • Permanentes • Temporales | <p>Bibliográficos Documentos de la institución. Archivo físico.</p> |



ANEXO N° 4

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAS DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
Encuesta aplicada a las Secretarías de Federación Deportiva de
Imbabura

INSTRUCCIONES

Por favor responder las preguntas de esta encuesta con sinceridad. La información que proporcione, será utilizada con confidencialidad para los fines específicos de esta investigación.

1. ¿Cómo calificaría usted al sistema de archivo que tiene nuestra institución actualmente?

Muy Bueno Bueno Regular Mala

2. ¿Para su parecer cómo se encuentra el sistema de archivo que permite conservar la información?

Excelente Muy Bueno Bueno Regular

3. ¿Cree usted que el sistema de archivo ayuda en la agilidad de los trámites?

SI No

4. ¿Considera usted que la clasificación de la información en el sistema de archivo ayuda a satisfacer las necesidades de atención al cliente?

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

5. ¿Considera usted que los procesos de archivo mejoran la calidad de atención al cliente o usuario?

Siempre Casi Siempre Ocasionalmente Nunca

6. ¿Cree usted que la falta de referencia en la información impide el buen manejo del sistema de archivo?

Si impide No impide No es necesario

7. ¿Cómo calificaría usted sobre la facilidad de encontrar la información en el archivo institucional?

Muy Buena Buena Regular Mala

8. ¿Cuál es el tiempo para dar solución a un trámite con el sistema de archivo?

Horas Un día Entre dos o tres días Más de tres días

9. ¿Considera usted que una atención de calidad, depende de la prontitud en la respuesta de un trámite?

Siempre A Veces Nunca

10. ¿Cuál es el tiempo promedio que los responsables de los departamentos demoran en “insertar la firma digital” en un documento?

Horas Un Día Entre dos o tres días Más de tres días

Gracias por su colaboración

ANEXO N° 4



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAS DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
Encuesta aplicada a los Entrenadores de Federación Deportiva de
Imbabura

INSTRUCCIONES

Por favor responder las preguntas de esta encuesta con sinceridad. La información que proporcione, será utilizada con confidencialidad para los fines específicos de esta investigación.

1. ¿El sistema de archivo de nuestra institución nos permite atender con calidad en los requerimientos del usuario?

Siempre A veces Nunca

2. Cómo calificaría usted al sistema de archivo que tiene nuestra institución?

Muy Buena Bueno Regular Mala

3. ¿Cree usted que es fácil ubicar la información en el archivo institucional?

SI NO

4.- ¿Cómo calificaría usted la implementación de un Sistema de Archivo Digitalizado para la Institución?

Excelente Muy Buena Buena Regular

5.- ¿Están previamente establecidos los requisitos y pasos a seguirse cuando tiene que realizar un trámite dentro de la Institución

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

6.- ¿Usted puede acceder fácilmente a la información para usarla y procesarla en sus tareas.

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

7.- ¿Los trámites en la institución los realiza con facilidad?

Siempre Casi Siempre Ocasionalmente Nunca

8.- ¿Conoce usted si la institución cuenta con un Archivo Digital?

Si NO

9.- ¿Cuál es el tiempo para dar solución a un trámite con el sistema de archivo?

Horas Un día Entre dos o tres días Más de tres días

10.- ¿El Archivo le proporciona toda la información técnica que necesita para la adecuada gestión de los documentos que conservo en mi servicio?

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

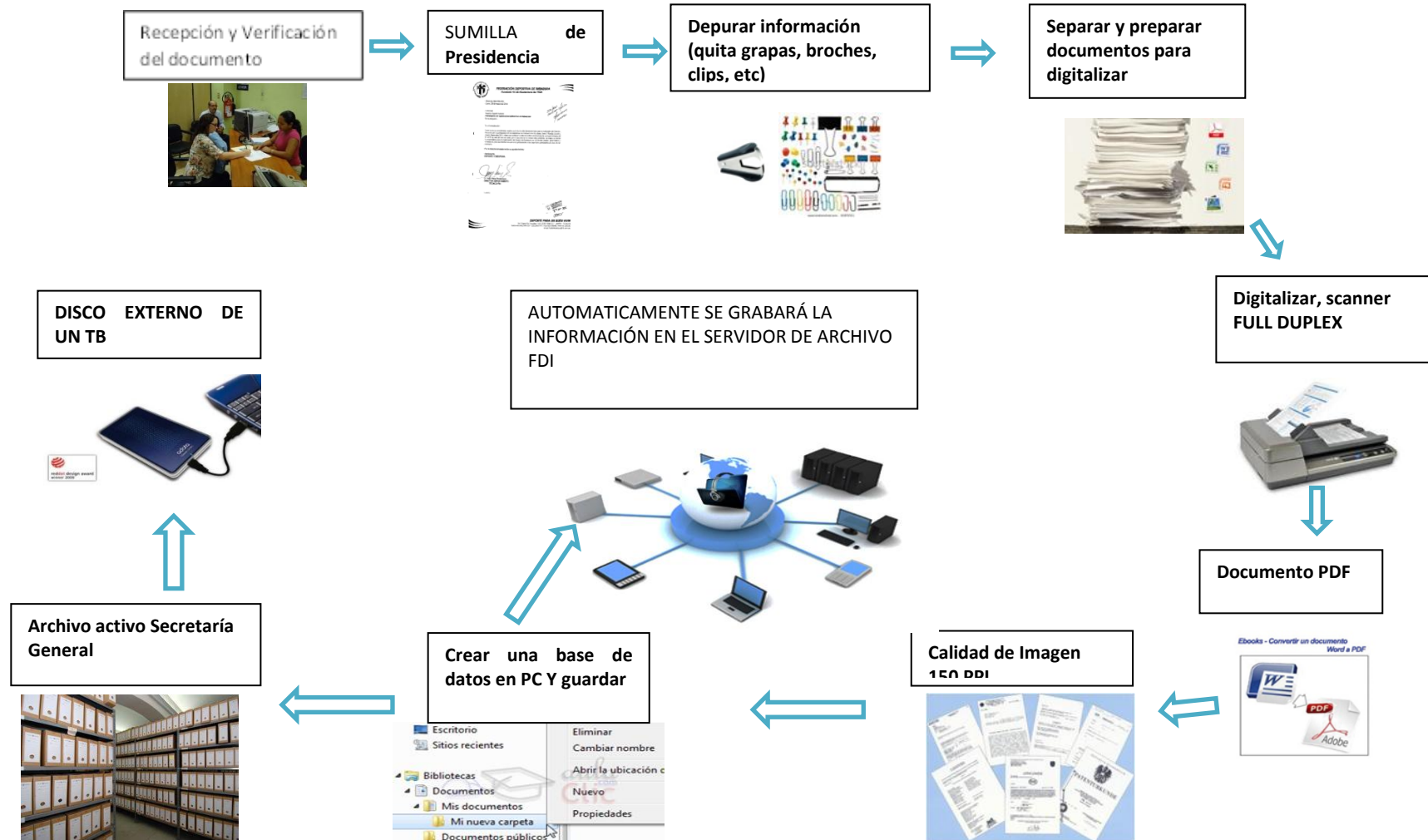
Gracias por su colaboración

ANEXO 5 ARCHIVO DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA





ANEXO 6 DIGITALIZACIO





FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA
Fundada 16 de Noviembre de 1928

DR. CPA. CÉSAR ABDÓN CERVANTES,
ADMINISTRADOR GENERAL DE
FEDERACION DEPORTIVA DE IMBABURA

CERTIFICO:

La Administración General de Federación Deportiva de Imbabura, certifica que la señorita JANETH ISABEL MASACHE IMAICELA, con cédula de ciudadanía 171252225-7, egresada de la Universidad Técnica del Norte, Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología, en el segundo semestre del 2013; socializó el tema: "ESTUDIO DE LAS CONDICIONES DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UN ARCHIVO DIGITALIZADO EN LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA, AÑO 2013, PROPUESTA ALTERNATIVA"; importante temática que contribuirá a mejorar la organización del Archivo General en el Departamento de Secretaria de la institución, por lo que se procederá a la instalación del Sistema de Digitalización.

Ibarra enero 02, 2014

Atentamente,

Dr. CPA. César Abdón Cervantes



DEPORTE PARA UN BUEN VIVIR

Dir: Colliseo De Deportes " LUIS LEORO FRANCO " / IBARRA - ECUADOR
Teléfonos: (06) 2956 301 - (06) 2956 414 / fax: 062 644840 / www.fdi.com.ec
email: fedeimbabura@fdi.com.ec



**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: | 1712522257 | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES: | MASACHE IMAICELA JANETH ISABEL | | |
| DIRECCIÓN: | Av. Mariano Acosta 23-38 y José Ignacio Canelos | | |
| EMAIL: | Janethcy2010@hotmail.com | | |
| TELÉFONO FIJO: | 062-956-414 | TELÉFONO MÓVIL | 0992704808 |

| DATOS DE LA OBRA | |
|-----------------------------|--|
| TÍTULO: | "ESTUDIO DE LAS CONDICIONES DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UN ARCHIVO DIGITALIZADO EN LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA, AÑO 2013, PROPUESTA ALTERNATIVA" |
| AUTOR (ES): | MASACHE IMAICELA JANETH ISABEL |
| FECHA: AAAAMMDD | 2014/05/28 |
| 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. Ernesto Grijalva |

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, MASACHE IMAICELA JANETH ISABEL, con cédula de identidad Nro. 1712522257, 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 09 días del mes junio de 2014

EL AUTOR:

(Firma).....
Nombre: MASACHE IMAICELA JANETH ISABEL



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, MASACHE IMAICELA JANETH ISABEL, con cédula de identidad Nro. 1712522257 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 titulado: **“ESTUDIO DE LAS CONDICIONES DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UN ARCHIVO DIGITALIZADO EN LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA, AÑO 2013, PROPUESTA ALTERNATIVA”** que ha sido desarrollada para optar por el Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En 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.

Ibarra, a los 09 días del mes de junio de 2014

(Firma)

Nombre: MASACHE IMAICELA JANETH ISABEL

Cédula: 1712522257