



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA:

“ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO MAESTRO COMO EJE REGULADOR Y CONCENTRADOR DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA VICEPREFECTURA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA, AÑO 2014; PROPUESTA DE ARCHIVO COMPUTARIZADO”

Trabajo de Grado previo a la obtención del Título de Licenciada
en Secretariado Ejecutivo.

AUTORA:

Almeida Rodríguez Shirley Dayana

DIRECTOR:

MSc. Remigio Cisneros

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR

En calidad de Director del Trabajo de Grado titulado: **ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO MAESTRO COMO EJE REGULADOR Y CONCENTRADOR DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA VICEPREFECTURA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA, AÑO 2014; PROPUESTA DE ARCHIVO COMPUTARIZADO**, de La señorita Shirley Dayana Almeida Rodríguez, de la carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español, considero que el presente informe de investigación reúne todos los requisitos para ser sometido a la evaluación del Jurado Examinador que el Honorable Consejo Directivo de la Facultad designe.

Ibarra, 2015

MGs. Remigio Cisneros

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

DEDICATORIA

A Dios por ser él quien me ha iluminado, despejando cualquier duda y regalándome más sabiduría para poder culminar con éxito este proyecto. A mi abuela materna Sra. Maruja Villalba , quien con amor incondicional compartió mis mejores momentos ha sabido apoyarme siempre en todos los aspectos, a mis padres quienes han sido mi motivo de seguir siempre adelante y nunca rendirme ante ningún obstáculo, a mis hermanos Alexander y Michelle, para quienes quiero ser un ejemplo de superación y demostrarles que cuando uno quiere algo solo es de dedicarse y para finalizar a mis padrinos quienes han sido parte importante en mi vida, quienes han sido fuente de inspiración, quienes me enseñaron que en la vida hay que saber luchar para cumplir las metas que uno se propone, gracias por el apoyo y fuerza que siempre me han brindado. Agradecida con la vida por culminar una etapa más.

Shirley Almeida

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por permitir cumplir el sueño que siempre he anhelado en la vida: ser una profesional y una persona útil a la sociedad. A mis estimados docentes quienes con sus sabios conocimientos y enseñanzas me inculcaron todos los valores morales, éticos y profesionales los cuales pondré en práctica durante toda mi vida. Al Mgs. Remigio Cisneros, Director de Tesis, quien ha sido parte fundamental de este proyecto conduciéndome paso a paso en el transcurso del mismo. Agradezco infinitamente a la Universidad Técnica del Norte por permitirme formar profesionalmente.

A mis padres Jaime René Almeida Puga y Cecilia del Carmen Rodríguez Villalba, quienes con esfuerzo y sacrificio han sabido compartir mis logros, dándome el apoyo incondicional en todos los momentos que necesité, a mi tío Ing. Fausto Rodríguez, quien sin duda alguna supo brindarme su apoyo invaluable y enseñarme que nunca me debo rendir ante nada.

Shirley Almeida

INDICE GENERAL

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
INDICE GENERAL.....	v
INDICE DE TABLAS	x
INDICE DE GRÁFICOS	x
RESUMEN	xi
INTRODUCCIÓN	xii
CAPÍTULO I	1
1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Breve reseña histórica	2
1.3 Planteamiento del problema	2
1.4 Formulación del problema.....	3
1.5 Delimitación	3
1.5.1 Delimitación Espacial	3
1.5.2 Delimitación Temporal	4
1.6 OBJETIVOS.....	4
1.6.1 Objetivo General	4
1.6.2 Objetivos Específicos.....	4
1.7 Justificación	5
1.8 Factibilidad.....	6
CAPÍTULO II	7
2 MARCO TEÓRICO	7
2.1 Fundamentación	7

2.1.1	Fundamentación teórica de la organización archivística	7
2.2	Nuevos tiempos, nuevos conocimientos nueva archivística	8
2.3	El archivo	9
2.4	Funciones del archivo	10
2.5	Clases de archivos	11
2.6	Niveles de archivo	13
2.6.1	Archivo activo:	13
2.6.2	Archivo semi-activo:	13
2.6.3	Archivo inactivo:	13
2.6.4	¿Qué es un archivo?	14
2.6.5	Organización de archivos	14
2.6.6	Clasificación del archivo	14
2.6.6.1	Archivos permanentes:	14
2.6.6.2	Archivos de consulta	14
2.6.6.3	Archivo maestro	14
2.6.6.4	Archivos históricos	15
2.7	Ordenación archivística	16
2.7.1	Archivos o ficheros	17
2.7.2	Operaciones	17
2.8	¿Cómo se denominan los archivos?	17
2.8.1	Características de los archivos	18
2.9	Archivo Digital.	18
2.9.1	Alfabético	18
2.10	Numérico	23
2.10	Usos del archivo numérico	24
2.11	Mixto o por Combinación de Sistemas Básicos	28

2.12	Organización de Documentos.....	29
1.12.1	Clasificar documentos.....	30
1.12.2	Ordenar documentos	31
2.13.	Concepto de archivo	41
2.13.1	La archivística, ciencia de la administración y la información.	42
2.13.2	La importancia del archivo en la empresa moderna	43
2.13.3	El archivo de procedencia.....	44
2.14	Posicionamiento teórico personal	45
2.15	GLOSARIO DE TÉRMINOS	47
2.16	MATRIZ CATEGORIAL.....	53
CAPÍTULO III.....		54
3	MARCO METODOLÓGICO	54
3.1	Tipo de investigación	54
3.1.1	Investigación aplicada.....	54
3.1.2	Investigación de campo	54
3.1.3	Investigación documental.....	54
3.1.4	Investigación descriptiva	54
3.2	Métodos	55
3.2.1	Método científico.....	55
3.2.2	Método Inductivo - Deductivo.....	55
3.2.3	Método Analítico	55
3.3	Técnicas.....	56
3.3.1	Encuesta	56
3.3.2	Técnicas e instrumentos	56
3.4	Población y muestra.....	56
3.5	Cuadro de población	57

3.6	ESQUEMA DE LA PROPUESTA.....	57
	CAPÍTULO IV.....	58
4	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.....	58
	CAPÍTULO V.....	68
5	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	68
5.1	Conclusiones:	68
5.2	Recomendaciones	69
	CAPÍTULO VI.....	70
6	PROPUESTA ALTERNATIVA	70
6.1	Título de la propuesta	70
6.2	Justificación	70
6.3	Fundamentación de la propuesta.....	71
6.4	Estado de situación.....	71
6.4.1	Objetivos de la propuesta	71
6.4.1.1	Objetivo General	71
6.4.1.2	Objetivos específicos	71
6.5	Ubicación sectorial y física.....	72
6.6	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	73
6.6.1	Introducción	73
6.6.2	Conceptos de secretaria	74
6.6.3	Programas de computación que debe saber una secretaria... ..	74
6.6.4	Manual de funcionamiento y manejo de archivos digitales	75
6.6.5	Recepción de la documentación y avisos internos	76
6.6.6	Archivo	78
6.6.7	Manejar el documento archivístico y sus características	78
6.6.8	Clases de archivos y la tecnología.....	79

6.6.9	Formato físico de registro y control de documentos	80
6.6.10	Distribución de la correspondencia y su organización	82
6.6.11	Documentación enviada.....	83
6.6.12	Procedimientos para archivar digitalmente la documentación	84
6.6.13	Formato de archivo digital.....	85
6.6.14	Documentación interna y externa recibida	85
ANEXO 1	ENCUESTA.....	88
ANEXO 2	ÁRBOL DE PROBLEMAS.....	90
ANEXO 3	MATRIZ CATEGORIAL	91
ANEXO 4	FOTOS DE LOS ENCUESTADOS.....	92

INDICE DE TABLAS

Tabla 1:	Archivo de documentación	58
Tabla 2:	Manejo de información	59
Tabla 3:	Archivos digitales.....	60
Tabla 4:	Organización de archivos	61
Tabla 5:	Adecuación de archivos	62
Tabla 6:	Orden técnico de archivo.....	63
Tabla 7:	Clasificación de archivos	64
Tabla 8:	Conservación de archivo	65
Tabla 9:	Información solicitada.....	66
Tabla 10:	Manual de estrategias	67

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1:	Archivo de documentación	58
Gráfico 2:	Manejo de información	59
Gráfico 3:	Archivos digitales	60
Gráfico 4:	Organización de archivos.....	61
Gráfico 5:	Adecuación de archivos	62
Gráfico 6:	Orden técnico de archivo	63
Gráfico 7:	Clasificación de archivos.....	64
Gráfico 8:	Conservación de archivo.....	65
Gráfico 9:	Información solicitada.....	66
Gráfico 10:	Manual de estrategias	67

RESUMEN

En el Gobierno Provincial de Imbabura existe un archivo general únicamente en la Prefectura, lo que determina que en el resto de departamentos y sus dependencias no se hayan modernizado; en el caso de la Viceprefectura, el archivo se mantiene a través de formas y sistemas convencionales, antiguos y se encuentran las carpetas y archivadores en el suelo, en muchos casos anacrónicos no brindan sus servicios a los ciudadanos. Razón por la cual, se ha planteado esta investigación en base a lo que ocurre, la relativa formación de los funcionarios impide tanto contratar como instruir y aplicar nuevas tecnologías. Los archivos de una institución son patrimonio e identidad de la misma, por lo que es imprescindible conservarlos en muy buen estado, ya que, la humedad y la inadecuada ventilación e iluminación hace que no sean aptos para conservar los documentos. Para la investigación fue necesario basarse en la internet, textos de biblioteca, asesoramiento de expertos en el tema y la colaboración del personal involucrado. Ratificada nuestra investigación, sobre la poca técnica en el manejo de los archivos de la Viceprefectura del Gobierno Provincial de Imbabura proponemos que las autoridades y toda la nómina de funcionarios y el Departamento de Secretaría en pleno, colaboran en la socialización del manual que ayude al mejor manejo de la información que se recibe y se envía de la Viceprefectura, y también el trámite, la conservación y el archivo de los documentos para poder luego de forma oportuna, rápida y con fácil acceso brindar a la institución, la comunidad y los ciudadanos un servicio de excelencia.

INTRODUCCIÓN

La provincia de Imbabura se halla dividida en seis cantones, uno de los cuales es el cantón Ibarra. En este contexto geográfico y administrativo propio del cantón Ibarra, es en donde se pretende realizar el trabajo investigativo, pues solamente conociendo el estado actual de su administración, se puede saber si los resultados así lo certifican y aplicar los cambios que deberían guiar a una determinada área territorial con una marcada tendencia hacia el desarrollo, el progreso y la modernidad. Por ello:

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

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

En el Capítulo III, se expone la metodología en general tipos de investigación, métodos, técnicas e instrumentos, así mismo está la población y muestra, para finalizar el esquema de la propuesta.

El Capítulo IV, se realiza el análisis e interpretación de datos recopilados en las encuestas.

El Capítulo V, presenta las conclusiones a las que se llegó luego de analizar cada una de las respuestas obtenidas del personal administrativo y funcionarios del Gobierno Provincial de Imbabura, para posteriormente

realizar sugerencias con tendencia al mejoramiento de la calidad del servicio en el archivo de esta institución.

En el Capítulo VI, se hace mención a la propuesta alternativa con su respectivo título, justificación de su desarrollo e importancia, que contribuya con la solución de la problemática encontrada. Así también se describe la fundamentación en la que está cimentada la propuesta.

CAPÍTULO I

1.- EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Antecedentes

En la Viceprefectura del Gobierno Provincial de Imbabura, como en la mayoría de dependencias a pesar de los esfuerzos realizados para estar a la altura de los tiempos modernos, no lo han logrado; sin embargo, la reducida aplicación de métodos modernos y científicos dificultan esta labor, así como la poca tecnología impide agilizar la demanda de información que en muchos casos no depende solo del elemento humano, sino de una escasa ordenación científica de los archivos, falta de capacitación del personal en donde las nuevas técnicas ayuden a realizar su trabajo y aplicar tecnologías que faciliten su labor.

La investigación realizada busca con la ayuda de las autoridades provinciales la modernización e implementación de un manual usuario digital, que cumpla con procedimientos y mecanismos de archivística aplicables en un corto plazo.

Se escogió para realizar este trabajo a la Viceprefectura, por cuanto la investigadora forma parte del personal que labora en la institución y que desea aportar con la modernización del archivo, a través de una propuesta de creación del archivo digital, para dar a conocer a los usuarios, el importante aporte que el archivo proporciona a la sociedad.

1.2 Breve reseña histórica

La Prefectura de Imbabura fue creada mediante decreto ejecutivo del Gobierno Nacional de 1946, pasando a denominarse Gobierno Provincial de Imbabura, mediante Ordenanza Provincial publicada en el Registro Oficial RO N° 380 de 31 de julio del 2001.

De acuerdo al Código Orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía de participación ciudadana, legislación, fiscalización y ejecutiva, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

La Prefectura de Imbabura se consolida como una institución de derecho público, autónoma, descentralizada, transparente, eficiente, equitativa, incluyente y solidaria; líder del desarrollo económico, social y ambiental provincial.

La Prefectura de Imbabura es la institución encargada de coordinar, planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Provincial Participativo; fortaleciendo la productividad, la vialidad, el manejo adecuado de sus recursos naturales y promoviendo la participación ciudadana; a fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

1.3.- Planteamiento del problema

La inadecuada metodología archivística en el uso de un Manual Centralizado, ha dado lugar a una escasa, no oportuna y poco útil información provincial, para los mismos funcionarios, ciudadanos y más usuarios. Por esta desorganización se ha llegado incluso a producirse pérdidas de valiosos e importantes documentos; creándose un verdadero malestar en clientes o empleados que requieren cierta información y que

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

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

Al destacar esta problemática se puede decir que la carencia de una evaluación objetiva de los documentos; la falta de clasificación de los mismos, para saber lo que se debe guardar y lo que no se debe mantener, dificulta la labor del archivo; para esto se debería jerarquizar la documentación determinando cual es obsoleta, para archivar o destruirla, la cual es importante para hacerlo de manera técnica y oportuna.

También se ha podido detectar que existe confusión y caos para agilizar los trámites, que el desorden provoca el desconocer en qué lugar se encuentra la información. No puede atenderse las demandas de información si no existe un archivo computarizado y el personal capacitado que lo maneje.

1.4.- Formulación del problema

¿Falta de orden y organización de documentos por lo cual existe confusión y caos para agilizar los trámites?

1.5.- Delimitación

1.5.1.- Delimitación Espacial

Institución: Gobierno Provincial de Imbabura.

Cantón: Ibarra

Provincia: Imbabura

1.5.2.- Delimitación Temporal

Dicho trabajo se desarrolló desde el mes de julio del 2014 hasta septiembre del mismo año.

1.6.- OBJETIVOS

1.6.1.- Objetivo General

Determinar que el archivo digital es un eje regulador y concentrador de la información documental de la Viceprefectura de Imbabura, para optimizar este servicio administrativo.

1.6.2.- Objetivos Específicos

Identificar cuáles son las actuales falencias en archivo digital de la Viceprefectura.

Establecer el actual modelo de organización documental que se debe aplicar en la Viceprefectura.

Desarrollar la propuesta de un manual computarizado que permita organizar y administrar el Archivo Digital como eje regulador de información existente de la Viceprefectura del Gobierno Provincial de Imbabura.

Socializar el buen uso de un archivo Digital logrará una eficiente organización documental.

Implementar un Archivo Digital que ofrezca información oportuna y veraz a los usuarios.

1.7- Justificación

La investigación tendrá como finalidad analizar y conocer cómo se maneja el Archivo General de la Viceprefectura del Gobierno Provincial de Imbabura como eje regulador y concentrador de los archivos; siendo esta una necesidad primaria; la de homogenizar con un lenguaje similar los archivos y su funcionamiento, en las distintas dependencias ya sean estos organismos descentralizados y desconcentrados, así como en las juntas auxiliares; para ofrecer la mejor perspectiva como un reto hacia el futuro, con funcionarios capacitados que serán los que manejen los archivos con calidad profesional y técnica específica, para mantener los documentos organizados y ordenados de acuerdo con lo que dispone la Ley Nacional de Mantenimiento de Archivos.

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

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

Como estudiante de Secretariado Ejecutivo y funcionaria del Gobierno Provincial de Imbabura, he visto la necesidad de realizar este trabajo, porque cuento con los conocimientos necesarios tales como: Atención al Cliente, Administración de Empresas y Archivística; todo lo cual me permitirá organizar de mejor manera los archivos de la Viceprefectura y proporcionar sugerencias para mejorar el sistema de archivo, lo que redundará en beneficio tanto del usuario como del funcionario, pero sobre

todo, incidirá en el prestigio, dar sugerencias o guiar mejor a usuarios o funcionarios para fomentar el prestigio de la Institución.

La investigación se fundamentará y se justifica porque siendo el archivo parte esencial de la Viceprefectura del Gobierno Provincial de Imbabura, debe tener como finalidad básica, ser útil a la sociedad a la cual pertenece, tratando de cubrir las exigencias comunitarias, brindando servicios de calidad y excelencia. Por lo tanto, es indispensable que se detecten la falencia, buscando superarlas y de esta fortalecer la atención al usuario.

1.8. Factibilidad

La investigación será factible de realizar por cuanto la investigadora forma parte del personal que labora en la Institución, lo que permitirá desarrollar un estudio completo de impactos y de soluciones a la problemática, dando a conocer el tipo de necesidades que la Viceprefectura mantiene en lo referente a archivos y proponiendo su respectiva restauración, así como también la tecnificación y digitalización de los mismos.

Para este trabajo, se cuenta con una amplia información bibliográfica que facilita la investigación, además, por ser funcionaria se tendrá un fácil acceso a los datos; también, cuento con el apoyo y colaboración de las autoridades y funcionarios. Por esta razón, el financiamiento se reduce según al tiempo, pues al tener a mano datos e información relevante se avanza a buen ritmo.

CAPÍTULO II

2.- MARCO TEÓRICO

2.1. Fundamentación

2.1.1. Fundamentación teórica de la organización archivística

Para Giraldo (2009) el estudio de la archivística cobra importancia en la cultura contemporánea, sin embargo, a este interés le antecede un largo proceso evolutivo de la disciplina, que discurre de práctica a teoría científica. El propósito de este artículo es reflexionar sobre el objeto de estudio de la archivística, su evolución teórica, su tradición formativa, sus diferencias y semejanzas con otras disciplinas, y el impacto de las tecnologías de información y comunicación, tanto en los fundamentos teóricos y metodológicos como en la formación de los profesionales. El análisis del devenir de la archivística como disciplina en formación debe contribuir a la sustitución de las explicaciones mecánicas y funcionalistas, largamente difundidas, que han entorpecido su reconocimiento dentro del ámbito académico. Concluye el artículo afirmando, aunque afectada por la incorporación de las TIC's, la archivística mantiene sus principios. Del mismo modo, el tratamiento de la documentación, que comprende la aplicación de los procesos de: clasificación, ordenación, descripción y conservación, siguen teniendo como referente el respeto al principio de procedencia, en sus dos dimensiones: el respeto de los fondos y el respeto del orden original. Además, mantiene vigente la preocupación por la preservación del patrimonio documental. (p. 31)

Al aparecer las primeras sociedades y al organizarse los seres humanos, nace la necesidad de constituir verdaderas memorias en donde

salvaguardar sus vivencias, sus normas, tradiciones y leyes; que permitan a las generaciones venideras contar con estos conocimientos que ayuden a continuar con su evolución y desarrollo.

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

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

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

2.2. Nuevos tiempos, nuevos conocimientos nueva archivística

Según (Heredia, 2009, pág. 80) manifestó que: “Define el archivo como uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, soporte, material y forma, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión,

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

2. 3.- El archivo

Según (Ibañez, 2009, pág. 134) manifiesta que: los archivos constituyen los almacenes de la memoria de la humanidad. La documentación en ellos acumulada materializa la conciencia histórica de la sociedad. Los espacios que la acogen de raíz ancestral, amparan la consolidación de la identidad colectiva mediante un proyecto sometido a evoluciones diversas. Las razones de la arquitectura se suman así a la experiencia aportada por la archivística moderna, disociada, con la irrupción del Nuevo Régimen, del museo y la biblioteca, compañeros seculares en este largo viaje de la conservación del conocimiento. Sus depósitos contemporáneos asumen hoy todos los retos que la vigente sociedad de la información pone encima de la mesa, plenamente inmersa en el vértigo de la cultura digital. A las demandas surgidas tras la segunda guerra mundial, fruto de los procesos de democratización y descolonización, les sucedieron las agresiones del tiempo posindustrial, añadiendo nuevos interrogantes sobre un futuro incierto que afecta a sus expectativas más inmediatas. Todo un imaginario que este texto pretende, de la manera más elocuente posible, dejar expuesto como un diálogo positivo y abierto, contextualizado, con vistas

tanto a su construcción presente como a su mejor legibilidad por los futuros.

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

Según (Heredia, 2009, pág. 40) manifiesta que: el archivo como uno o más conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, soporte, material y forma, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia.

2.4. Funciones del archivo

Según (Parera, 2010, pág. 79) manifiesta que; el archivo cumple dos funciones:

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

De estas dos funciones, la más importante y la que va a condicionar e informar toda nuestra actividad archivística es, evidentemente, la recuperación inmediata de los documentos.

De nada nos sirve simplemente tener la información ordenada y guardada, si no somos, nosotros y nuestro equipo, capaces de encontrar rápidamente cualquier tipo de información.

Esta función ha de tenerse siempre presente, pues va a informar todas las

decisiones que tomemos en las diferentes fases del ciclo de vida de un archivo.

2.5. Clases de archivos

Según (Figuera, 2012) manifiesta que: el patrimonio documental se constituye fundamentalmente por una serie de archivos de distinta tipología y titularidad. Tradicionalmente los archivos se han clasificado, según el valor de la información que contienen los documentos, como archivos administrativos y archivos históricos.

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

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

- Administración central. Ejemplo: el Archivo General de la Administración.
- Administración autonómica. Ejemplo: el Archivo de la Generalidad.
- Administración local, Ejemplos: el Archivo Municipal de Valencia y el Archivo de la Diputación Provincial de Valencia
- Archivos que se adscriben al Derecho Privado. Dejando a un lado a los archivos militares, tendríamos:
- Archivos civiles: todos los archivos privados. De empresa u organismo público o privado (incluyendo los hospitales). Ejemplo: archivos de colegios
- profesionales de asociaciones (archivos sindicales). Familiares. Personales.
- Archivos religiosos: entre los que distinguiremos:
- Archivos de culto católico: parroquias, catedrales, monasterios...

- Archivos de otros cultos -no católicos
- Archivos de gestión o de oficina (conserva 5 o 6 años: 1ª edad del documento)
- •Archivos centrales: recoge la documentación de los distintos archivos de gestión (conserva 10 años: 1ª edad del documento).
- Puede estar unificado en un único archivo intermedio.
- •Archivos intermedios: se le transfiere la documentación desde los distintos archivos centrales, y es el paso previo de la documentación hacia el archivo histórico (conserva 15-30 años: 2ª edad del documento).
- •Archivos históricos (conserva indefinidamente: 3ª edad del documento)
- Asociado a la anterior clasificación, es posible distinguir también archivos según la frecuencia de consulta.
 - Archivos activos: aquellos donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia.
- Archivos semiactivos: aquellos que conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado la vigencia administrativa, legal, operativa o fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas. Corresponden a los archivos centrales y/o intermedios.
- Archivo inactivo: aquellos que conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función o su conservación definitiva. Corresponden a los archivos centrales y/o intermedios

2.6. Niveles de archivo

Una de las primeras cosas que tendremos que decidir es qué niveles de archivo queremos o podemos tener.

Hay tres niveles de archivos: activo, semiactivo e inactivo.

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

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

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

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

Esta documentación está guardada en locales frecuentemente alejados del puesto de trabajo, especialmente adaptados para este fin.

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

2.6.4.- ¿Qué es un archivo?

Un archivo es un conjunto de información binaria; es decir, un conjunto que va de 0 a 1. Este archivo puede almacenar para mantener un registro de esta información. Un archivo de texto es un archivo que contiene caracteres almacenados en forma de octetos.

2.6.5. Organización de archivos

Que un archivo contiene grupos de registros y toma de decisiones en una organización. Los tipos de archivos usados se describen primero, seguidos de una descripción de las muchas formas en que se pueden organizar los archivos convencionales.

2.6.6. Clasificación del archivo

Según (Martos, 2009, pág. 532) manifiesta que: la función de los archivos podemos clasificarlos de la siguiente manera:

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

2.6.6.2. Archivos de consulta: el contenido de estos archivos permanece constante a excepción de esporádicas operaciones de puesta al día, como su propio nombre indica se utilizan como fuente de información variada, desde una lista de municipios de una provincia hasta la información gráfica del plano de una ciudad.

2.6.6.3. Archivo maestro: su contenido refleja la situación específica de una empresa u organismo en un momento dado, por ejemplo, una relación de sus trabajadores, el archivo maestro también denominado de situación

(es actualizado periódicamente, pero con una frecuencia relativamente baja). Las diferencias entre los archivos maestros y los de consulta son escasas, siendo quizá la más importante el uso que se hace de ellos, más reiterado en el último caso.

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

La conservación de los archivos siempre ha estado vinculada al ejercicio del poder. Disponer de su documentación y de su acceso en una institución pública como es el Ayuntamiento, en cierta medida, sigue siendo un privilegio para gobernar y administrar. El funcionario, como agente de la administración e intermediario entre los órganos de poder y el ciudadano, es el encargado de legitimidad este poder a través de la información que contiene la documentación que él mismo, y a lo largo del tiempo, desde que existe la institución del Ayuntamiento.

Los archivos municipales son los más numerosos de entre los archivos públicos españoles. El marco institucional nacido con la Constitución de 1978 ha supuesto una mejora notable en la dotación de estos servicios, en medios tanto humanos como materiales. En las últimas décadas más y mejores profesionales han asumido la tarea de dirigir estos centros con unos criterios cada vez más normalizados.

Trabajo de Archivos de la Administración local han contribuido enormemente a dar cohesión a un colectivo, el formado por los archiveros municipales, que en muchos campos constituye hoy la avanzadilla de la archivística española, tanto por sus aportaciones

teóricas como por su defensa del trabajo en común. En esta obra se pretenden reflejar, con un lenguaje claro y directo, las características principales de estos archivos y su evolución en las últimas décadas. Estructurada en siete capítulos, comienza con un estudio institucional del productor, los Ayuntamientos españoles, especialmente útil para los siglos XIX y XX. Continúa con un análisis del marco normativo que afecta a estos centros, delimitado por las leyes estatales y por sus propios reglamentos y cartas de servicio. Tras estudiar el tipo de personal que trabaja en ellos (funciones, selección, descripción...), se dedica el siguiente capítulo a cuestiones relacionadas con los edificios de archivos y con la instalación y conservación de los documentos. En casi la mitad de las páginas de este manual se analiza la gestión documental, incluyendo en ella aspectos tan importantes como el ingreso de documentos, su clasificación, ordenación, descripción, valoración, selección y eliminación, sin olvidar tampoco su difusión. El libro concluye con un capítulo dedicado al siempre conflictivo asunto del acceso a los documentos municipales. Se trata de una obra concebida para personas que trabajan, o aspiran a hacerlo, en los archivos de los Ayuntamientos españoles y en la que se plasman las aportaciones de muchos profesionales que han contribuido con sus publicaciones al desarrollo de estos centros especializados en la gestión y tratamiento de los documentos municipales, en su conservación y en su difusión. (p. 198)

2.7. Ordenación archivística

Según Alvarado (2010 (Albarado, 2009)) las reglas y normas generales para clasificar nombres de personas, empresas, instituciones, asuntos, etc. En primer lugar, se introduce el tema ORDENACIÓN ARCHIVÍSTICA, elaborado por la archivística María del Carmen Retana.

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

información rápidamente.

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

2.7.1. Archivos o ficheros

Las operaciones que se pueden realizar sobre los archivos o ficheros, conceptos relativos a los mismos y algunos ficheros especiales.

2.7.2. Operaciones:

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

Crear: un fichero nuevo

Borrar: un fichero

Copiar: genera un duplicado del fichero original, pero sin modificarlo.

Mover: el fichero original al destino que le indiquemos

Modificar: actualiza el contenido del fichero

Selección: el fichero

Renombrar: un fichero

Enlazar: crea un vínculo al fichero.

Cerrar: se obstruye, pero es necesario volverlo a abrir para modificar. (p. 116)

2.8. ¿Cómo se denominan los archivos?

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

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

2.8.1. Características de los archivos

Las principales características de esta estructura son:

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

2.9. Archivo Digital.

2.9.1 Alfabético:

Es el arreglo más usado para archivo; se basa en el orden alfabético del diccionario de todas las letras del nombre o asunto, sin excepción. Si la primera letra no es suficiente para determinar el lugar apropiado del material, se usa la segunda y si es necesaria la tercera, y así sucesivamente.

El archivo alfabético puede ser:

Por nombres:

De personas, razón social, de actividades o proyectos, geográficos, direcciones, etc.

Cuadro de las 11 reglas para archivar por nombres

Regla nº 1 nombres de personas

Se invierte el orden natural de los nombres.

Se escribe	SE ORDENA		
	1ª. Unid.	2ª. Unid.	3ª. Unid.
Yeny Palermo Rubio	Palermo	Rubio	Yeny

Regla nº 2 orden alfabético

Los apellidos en orden alfabético, ubicando al final los nombres.

Teniendo en cuenta la 1, 2 3...

Se escribe	SE ORDENA		
	1ª. Unid.	2ª. Unid.	3ª. Unid.
Yeny Palermo Rubio	Palermo	Rubio	Yeny
Enrique Santos O'neglio	Santos	O'neglio	Enrique

Regla nº 3 un apellido solo o una inicial

Un apellido, cuando va solo, se coloca antes que el mismo apellido acompañado con un nombre. Un apellido con una inicial se coloca antes que apellido y nombre.

Se escribe	SE ORDENA	
	1ª. Unid.	2ª. Unid.
Palermo	Palermo	
Yeny Palermo	Palermo	Yeny
Y. Palermo	Palermo	Y.
Julio C. Tello	Tello	Julio C.

Regla nº 4 apellidos compuestos

Los apellidos compuestos que contienen una preposición, artículo o contracción, son considerados como una unidad.

Se escribe	SE ORDENA	
	1ª. Unid.	2ª. Unid.
Antonio D´ Anuncio	D´ Anuncio	Antonio
Bernardo de la Torre	De la Torre	Bernardo
Guillermo Van der Eden	Van der Eden	Guillermo

Regla nº 5 Nombres de casas comerciales que contienen el nombre de una persona

Cuando incluye el nombre completo de un individuo, se invierte como en nombre propio.

Se escribe	SE ORDENA		
	1ª. Unid.	2ª. Unid.	3ª. Unid.
Hermilio Valdizán Medrano	Valdizán	Medrano	Hermilio
Augusto Salazar Bondy	Salazar	Bondy	Augusto

Regla nº 6 los artículos

El, la, los, las, y la contracción del, están al principio, se ponen al final entre paréntesis.

Se escribe	SE ORDENA		
	1ª. Unid.	2ª. Unid.	
La casa del pintor	Casa (del)	Pintor (la)	Casa (del) pintor (La)
La fábrica blanca	Fabrica	Blanca (la)	Fábrica blanca (La)

Regla nº 7 Abreviaturas.

Se consideran como si estuvieran completas. Las iniciales o letras solas se consideran como unidades separadas.

Se escribe	SE ORDENA		
	1ª. Unid.	2ª. Unid.	3ª. Unid.
Cía. Minera Atacocha	Atacocha	Minera	Compañía
Instituto O. y M.	Instituto	O. (y)	M.

Regla Nº 8 Conjunciones, Prep., Contracciones, y Términos Finales.

Como: y, para, en, de, del, en español, o and, for, in, of, en inglés, no se toman en cuenta para la clasificación, tan solo se colocan entre paréntesis como referencia.

Los términos al final como Ltda., Co., Hnos., Cía., se clasifican como una unidad y no se abrevian.

Se escribe	SE ORDENA		
	1ª. Unid.	2ª. Unid.	3ª. Unid.
Juan Gómez y Hnos.	Gómez	Juan (y)	Hermanos
Gabriel Pérez Ing.	Pérez	Gabriel	Ingeniero

Regla nº 09 bancos.

Se clasifica 1º por el nombre del Banco, 2º por el nombre de la ciudad, Estado, País. En caso de varias sucursales en la misma ciudad, se archivan de acuerdo con el nombre del sector, barrio, avenida, etc.

Se escribe	SE ORDENA			
	1ª. Unid.	2ª. Unid.	3ª. Unid.	4ª. Unid.
Banco de la Nación Huánuco - Perú	Banco	Nación (de la)	Huánuco	Perú
Banco de la Nación Huánuco - Perú	Banco	Nación (de la)	Pillco Marca	Amarilis
Banco de la Nación Ambo - Huánuco	Banco	Nación (de la)	Ambo	Huánuco
Banco de la Nación Amarilis - Huánuco	Banco	Nación (de la)	Amarilis	Huánuco

Regla nº 10 Números.

Cualquier número que forme parte de un nombre se considera como si estuviera escrito en letras y como una unidad.

Se escribe	SE ORDENA		
	1ª. Unid.	2ª. Unid.	3ª. Unid.
Club 30	Club	Treinta	
Lavandería 2 por 3	Lavandería	Dos (por)	Tres

Regla nº 11 mujeres casadas.

El apellido de soltera, más el apellido del esposo, forman la 1ª unidad. La preposición “de” se conserva en el mismo sitio y entre paréntesis.

Se escribe	SE ORDENA		
	1ª. Unid.	2ª. Unid.	3ª. Unid.
Susy del Pilar Paredes de Coz	Paredes	(de) Coz	Susy del Pilar
Gisela Valcárcel de Vera	Valcárcel	(de) Vera	Gisela
Betina de la Rosa de Bravo	De la Rosa	(de) Bravo	Betina
Cecilia Ruiz de Picón	Ruiz	(de) Picón	Cecilia

2.10 Numérico

Consiste en asignar un número a cada persona, entidad o asunto que genera documentos de interés para la empresa. Dicho número identifica la carpeta donde se archivan en orden cronológico todo el documento relativo a esa persona, entidad o asunto.

Por medio de este sistema, el material se colecciona mediante números progresivos asignados a cada carpeta, los que representan el nombre o asunto de un grupo de papeles.

Ventajas

- ❖ Identificación rápida en secuencia de los documentos; esto permite localizar más rápidamente los documentos codificados.
- ❖ Evita la duplicación, pues todas las carpetas tienen unos números diferentes.
- ❖ Permite la expansión permanente del archivo, añadiendo números adicionales.
- ❖ Su carácter es ilimitado.
- ❖ Lectura rápida.
- ❖ Exactitud.
- ❖ Carencia de dudas o errores.
- ❖ La falta de un documento se pone de manifiesto inmediatamente.

Desventaja

- ❖ La localización del documento clasificado resulta difícil si no se reconoce el número.
- ❖ Es necesaria una guía de confección de localización.
- ❖ Necesita un índice.
- ❖ Posibilidades de intercambiar números.

- ❖ Obliga a conocer la fecha del documento.
- ❖ Cuando se extrae documentación hay que dejar constancia del lugar correspondiente de la misma.

Organización

Sistema numérico es muy utilizado por las diferentes entidades por su alto grado de confidencialidad y fácil expansión.

Los componentes del sistema numérico se componen por cuatro partes básicas:

- ❖ Al archivo principal.
- ❖ El archivo alfanumérico misceláneo.
- ❖ El tarjetero índice.
- ❖ El registro de números asignados.

El archivo principal solo se mantiene las carpetas individuales de los corresponsales de los archivos.

Por asuntos o sistemáticos:

Por clases de cosas, esferas de conocimientos, materias, etc. Por asuntos nos ayuda a indicar las principales clasificaciones de archivo. Ejemplo: costos, pedidos, compras, etc.

2.10 Usos del archivo numérico:

Se usa en determinadas oficinas donde es de necesidad el empleo de los números, por la naturaleza de la documentación, como:

- Comprobantes de pago
- Órdenes de compra
- Guía de remisión
- Radiografías, etc.
- Recibos por Honorarios
- Pólizas (impuestos, pasquines, propagandas, etc.)

En la correspondencia de carácter reservada.

En las bibliotecas por medio del sistema.

Numérico Correlativo

Permite clasificar documentos asignando a éstos un número correlativo de “n” cifras, para ello, cada documento deberá llevar una ficha informativa donde se refleje el contenido del expediente. Podrán utilizarse colores, índices auxiliares u otros elementos que faciliten la clasificación.

Según (Aguilar, 2005)La numeración de las piezas se denomina foliación y de las unidades documentales se denominan firmas. La firma identifica a la unidad documental y hace referencia al número de legajo dentro de la sección respectiva. Las firmas deben ser cifras únicas o sea no compuestas con letras y numerales (p. 89)

Este sistema tiene una ventaja sobre el resto de ellos y es la posibilidad de archivar de forma ilimitada, ya que disponemos de infinitos números. Como inconveniente destacaremos que siempre se deberá disponer y consultar un índice auxiliar que nos informe qué corresponde a cada número.

Digito Terminal.

Es un método, sencillo, rápido y acucioso, el cual aumenta la capacidad del archivo, aproximadamente en el 30%.

Es un método que elimina los errores al archivar a su máxima extensión, ya que prácticamente aparta la transposición de números que es el más común de los errores. Este método tiene la ventaja que la persona encargada de archivar necesita recordar solamente dos dígitos.

Según (Álvarez, 2006) Los dígitos se leen de derecha a izquierda, dividiendo sus dígitos en dos o tres grupos. La historia clínica se archiva teniendo en cuenta primeramente el último grupo de dígitos luego el grupo siguiente, la ventaja es el ahorro de tiempo en búsqueda (p.18).

Los dos primeros dígitos en el lado derecho del número se llaman el número primario, mientras que los dos dígitos a la izquierda del número primario son llamados número secundario. Si usamos el número .670187 como ejemplo este número se divide en tres partes de dos dígitos cada una, Ej. 67-01-87

Decimal

Esta numeración consiste en asignar números consecutivos a las materias o asuntos principales y separaron cada división y subdivisión de estos asuntos mediante un punto decimal y un dígito consecutivo. Esta aplicación proporciona expansión sin límite, tanto las materias como al volumen de documentos para archivar.

Según (Guerrero, 2013)Es el conjunto de documentos aptos para ser clasificados y se dividen en diez grupos que forman el primer orden y a los que asignan una cifra de 0 a 9 cada segundo orden, y así sucesivamente, identificando cada grupo dentro de cada categoría con

una referencia numérica (p. 68)

Para la organización de este sistema decimal o numérico se siguen estos pasos:

- ❖ Se asigna un número consecutivo a cada grupo principal; lo mismo sucede con los subgrupos
- ❖ Se elabora el rótulo de las carpetas con el número con el número de la última división
- ❖ El índice se rotula con el primero y el último número de la guía

Cronológico o por fechas

Las ventajas de este método son: la sencillez, las facilidades que se encuentran para archivar y una señal conveniente para recordar el trabajo terminado, que se muestra en el archivo por el material con una fecha específica.

Los expedientes se forman agrupando los documentos generados por fechas, indican año, mes y día.

El criterio es la fecha de los documentos, que se agrupan dentro del archivo por años o meses. Primero se ordenan por el año, después por el mes y finalmente por el día. Se emplea para información de carácter financiero o económico o en el relacionado con el convencimiento: facturas, letras de cambio, etc.

Ventajas

- ❖ Sencillez y rapidez.
- ❖ No es cerrado y permite la ampliación e inclusión de nuevos documentos.
- ❖ No requiere la utilización de índices ni fichas auxiliares.

Desventaja

- ❖ Obliga a conocer la fecha del documento.
- ❖ Cuando se extrae documentación hay que dejar constancia del lugar correspondiente de la misma.

2.11 Mixto o por Combinación de Sistemas Básicos

Ordenación Alfanumérica; de la A a la Z. En nombres de personas se considerará como primera palabra el apellido. Si coincide los dos apellidos se ordenará por el criterio geográfico, comunidad autónoma, provincia, municipio, calle..."De" que precedan a los apellidos no se tomará en cuenta. "La, El, Los..." (Artículo) si se tomará en cuenta. Los títulos académicos, militares... no se tendrán en cuenta. Apellidos compuestos separados por un guión se considerara como un apellido. En los apellidos extranjeros "Van, Du, Mac..." que preceden al primer apellido, forman parte de el. En empresas no se considerará "perfumería, pastelería..." igualmente "herederos de..." "hijos de....". Si el nombre de la empresa tiene siglas, hay que tener en cuenta que primero se colocan las que lleven puntos entre ellas. Los bancos y organismos oficiales se ordenarán por el nombre genérico. Si la empresa lleva artículo delante del nombre si se tomará en cuenta.

Numérico - Asunto:

Este sistema es conocido como uno de los mejores por ser muy técnico. Suele decirse la guía del **Archivo Central**. Los pasos a seguirse para la confección del archivo son los siguientes:

Primero: Se hace un listado de los asuntos previstos que se necesitarán y que irán cada uno en un fólder. Ejemplo: **Administración**.

Segundo: La lista de los asuntos previstos se arregla en estricto orden alfabético, para asegurarse que se tienen todos los titulares completos y que no hay duplicaciones; esto sirve a la vez como base para la “**Guía del archivo central**”.

Tercero: En seguida se prepara una lista de títulos de clasificación mayor, dando un número correlativo a cada título.

Geográfico.

En las carpetas individuales se rotulas de la siguiente manera:

✓ **Ciudad** ✓ **Título Específico**

(Huánuco)Emp. Trans. Bahia Continental

- ❖ Este tipo de archivo lo utilizan las empresas comerciales que tienen sucursales, o que tiene representantes en diversas ciudades del país (cadenas).
- ❖ Es de fácil operatividad, porque se dividen en grupos simples.
- ❖ Se puede usar como archivo auxiliar, porque se combinan con nombres de personas, asuntos etc.

2.12 Organización de Documentos

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.

En ese sentido, uno de los mayores problemas que se presentan en el manejo de archivos es el desconocimiento de principios y técnicas para su organización y control; así por ejemplo, no existe claridad sobre lo que es un documento de archivo, por lo que cualquier documentación que se incorpora a una carpeta se considera como tal aunque no sea así. Por otra parte, los documentos que se integran a un expediente no necesariamente se organizan en forma correcta, lo cual trae como consecuencia problemas en el acceso a los documentos y, por tanto en la rendición de cuentas y en la transparencia de la gestión.

1.12.1 Clasificar documentos

Significa separarlos o dividirlos en clases o grupos que sean susceptibles de sub-divisiones, teniendo en cuenta la estructura orgánica y/o las funciones institucionales.

La organización de los documentos desde el momento en que son creados o recibidos, tiene como objeto la localización rápida y efectiva de la información buscada, así como garantizar la conservación de los documentos.

La organización incluye dos funciones específicas: la clasificación y la ordenación. Simplificando mucho, clasificar un documento significa agruparlo por conceptos o asuntos concretos; y ordenar un documento quiere decir establecer una secuencia cronológica, alfabética o numérica dentro de cada grupo y situarlo físicamente en el espacio.

Tipos de sistemas de clasificación documentarios

Sistema enumerativo: es aquel, en el cual están previstas todas las rúbricas y sus índices, así como las posibles conjunciones o intersecciones entre sus rúbricas.

Sistema precoordinado: sistema de clasificación en el cual los términos de clasificación o encabezamientos de materia pueden estar compuestos de varias palabras, que juntas forman una unidad conceptual que no es posible dividir.

Sistema postcoordinado: sistema de clasificación que goza de la ventaja de construir a voluntad la notación o enunciado de asuntos más o menos complejos, al momento de la indización (clasificación) o de la recuperación de información; estando previstos los elementos (signos o términos) y algunas reglas de combinación.

Sistema jerárquico: sistema en el cual cada subclase va precedida inmediatamente de una sola clase. En este sistema las materias se desarrollan de lo más general a lo más particular, de lo simple a lo complejo.

Sistema facético: sistema hospitalario que posee tablas de características o aspectos únicos (facetitas o categorías) con un sistema de signos que permiten la clasificación multifacética de un documento, o sea, permite combinar las características de un documento dosificándola de una forma sintética y profunda con ayuda de una fórmula facética.

Sistema semifacético: sistema que, siendo enumerativo y jerárquico, permite una indización multifacética con bastante profundidad, ya que posee todo un sistema de signos que permite combinar los términos de clasificación, así como utilizar una fórmula facética.

1.12.2 Ordenar documentos

PREFECTURA

La Prefectura de Imbabura se consolida como una institución de derecho público, autónoma, descentralizada, transparente, eficiente, equitativa, incluyente y solidaria; líder del desarrollo económico, social y ambiental

provincial.

La Prefectura de Imbabura es la institución encargada de coordinar, planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Provincial Participativo; fortaleciendo la productividad, la vialidad, el manejo adecuado de sus recursos naturales y promoviendo la participación ciudadana; a fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

VICEPREFECTURA

Se entiende por unir y relacionar los elementos de cada grupo mediante el sistema más conveniente: ordenamiento alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico, etc.

CLASIFICACIÓN

Carpetas de direcciones

- **Carpetas de cartulina (folder):**

El uso de una unidad de conservación o de almacenamiento (carpeta) adaptada al volumen y tamaño de los documentos, garantiza la adecuada protección de los bordes y la unidad del expediente. Reciben este nombre las cartulinas dobladas en dos, que poseen una pestaña fija, que sobresale en la parte superior; en dicha pestaña se indica el contenido de la carpeta. Estas se utilizarán para guardar y ordenar los documentos los cuales estarán asegurados con binchas plásticas para una mayor duración y protección del roce y la humedad.

Se recomienda que una carpeta no exceda el volumen de 100 folios para un adecuado manejo del expediente y una mayor durabilidad de la unidad de conservación.

- **Carpeta colgante o suspensión:**

Es el método especialmente recomendado para el archivo de Fiscal, se instalaran los expedientes de consulta frecuente en carpetas suspendidas.

En este caso, los expedientes se introducirán en las carpetas suspendidas. Estas carpetas poseen un sistema interior de sujeción y se ubicaran en los archivadores metálicos de gavetas o cajones.

- **Caja de archivo:**

Los expedientes cuyo trámite hayan concluido se guardaran en cajas de cartón hasta su transferencia al archivo central. El uso de cajas de archivo para almacenar las carpetas es el sistema más adecuado para conservar los expedientes, estas cajas son fabricadas en cartón corrugado, las cuales vienen desmontadas y se arman al momento de su utilización, su tamaño debe ser de 27cm de alto, 40cm de ancho y 12.5cm de profundidad. El número de carpetas que contenga cada caja debe ser proporcional a su capacidad de manera que se puedan extraer sin

Sistema de Gestión Documental FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
Dirección de Gestión Procesal Penal Página 15 dificultad. A cada una de las cajas de archivo se le colocara por fuera, la etiqueta con el formato preestablecido, el mismo que consta en los anexos al final del Manual, esto nos permitirá ubicar y recuperar rápidamente. Las cajas no deberán estar rayadas o señaladas con marcador, esfero, ni con ningún otro tipo de etiquetas que no sea el establecido en esta Directriz. Las ventajas que ofrece este sistema son: la protección y conservación de los expedientes y su fácil almacenaje.

- **Los biblioratos:**

Son carpetas de cartón, de lomo ancho con anillas metálicas, que sirven para archivar secuencialmente los expedientes o documentos (Oficios, informes) que están siendo utilizados diariamente. Existen diferentes modelos, colores y sistemas de visor, por lo que habrá que elegir los que más se adecuen a la documentación que se ha de archivar.

Estas carpetas deberán contener el formato No 1 de identificación del bibliorato, el mismo se encuentra al final en los anexos.

Elementos auxiliares:

- **Etiquetas adhesivas móviles:**

Sirven como índices o marcadores. Se utilizara sólo para la ordenación provisional de los documentos.

- **Ganchos metálicos (clip, grapa, bincha):**

Si bien son materiales de oficina útiles, se oxidan en el corto plazo en presencia de humedad y generan manchas irreversibles en los documentos y rasgaduras por roce o extracción inadecuada, por lo general se utilizara grapas solamente cuando se deban juntar menos de diez hojas, cuando se supere este número se les juntara con binchas preferentemente plásticas.

De que se encarga

- **Medio Ambiente**

Busca mejorar la calidad de vida de la población, controlando la calidad de agua, clima, aire y suelo, de tal manera que sean sanos y productivos; para ello es necesario trabajar desde la prevención y el control impidiendo

la degradación de los ecosistemas a través del manejo desconcentrado, descentralizado y participativo de gestión ambiental.

Es el permiso ambiental que otorga la Autoridad Ambiental Competente a una persona natural o jurídica, para la ejecución de un proyecto, obra o actividad. En ella se establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental aplicable por parte del regulado para prevenir, mitigar o corregir los efectos indeseables que el proyecto, obra o actividad autorizada pueda causar en el ambiente.

Fiscalización

Fiscalización es la acción y efecto de fiscalizar. El verbo indica el control y la crítica de las acciones u obras de alguien, o el cumplimiento del oficio de fiscal (la persona que investiga y delata operaciones ajenas o el sujeto que representa y ejerce el ministerio público en tribunales).

La fiscalización consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes. En el sector privado, la fiscalización puede ser decretada por el Estado (para comprobar si una empresa cumple con la ley) o de manera interna por las propias compañías (para controlar los balances, el stock y destino de las mercaderías, etc.).¹

En el sector público, la fiscalización o Función Fiscalizadora se refiere al sometimiento de la actividad económico-financiera del aparato estatal a los principios de legalidad, eficiencia y economía. En el caso del Estado Español, esta función es llevada a cabo por el Tribunal de Cuentas. En las Comunidades Autónomas existen Órganos propios de Control Externo

- **¿Qué tipos de Acciones de Fiscalización existen?**

a) Procesos masivos

Los procesos masivos de fiscalización corresponden a los planes que enfrentan a un número significativo de contribuyentes, a través de procesos más estructurados de atención y fiscalización, y que cuentan para su ejecución con un apoyo informático uniforme a lo largo del país, con objeto de lograr eficiencia y efectividad en la fiscalización. En éstos procesos la tasa de atención se caracteriza por ser alta, dado que es una fiscalización dirigida a un proceso particular del contribuyente.

Los principales programas de fiscalización de este tipo son la Operación IVA y la Operación Renta:

En la Operación IVA se procesan más de un millón de declaraciones mensualmente y se realizan cruces que detectan masivamente inconsistencias para su posterior aclaración

En la Operación Renta año tributario 2014, por su parte, se computan más de tres millones de declaraciones a presentar por los contribuyentes que declaran impuesto a la renta. Todas las declaraciones de renta recibidas durante el proceso entran a una fiscalización masiva en la que se realizan más de 200 controles, los que consideran desde cuadraturas lógicas y matemáticas hasta la información proveniente de las declaraciones juradas recibidas por el SII de manera previa a la Operación Renta, e información de las bases de datos del SII, como las declaraciones mensuales (F29 y F50), entre otros. Con los resultados se selecciona aproximadamente al 10% de los contribuyentes a los que se cita para que concurran, a partir del mes de Junio de cada año tributario, a las oficinas del SII para analizar las principales discrepancias.

b) Procesos selectivos

Los procesos selectivos de fiscalización corresponden a los planes orientados a actividades económicas o grupos de contribuyentes específicos, que muestran un incumplimiento mayor, con un enfoque menos estructurado, dependiendo del objetivo que se desea alcanzar con cada programa. La tasa de atención es más baja, de acuerdo a que supone una revisión más extensiva e integral del contribuyente.

Vialidad

La noción de vialidad suele emplearse para nombrar al grupo de los servicios que se vinculan al desarrollo, el mantenimiento y la organización de las vías públicas. El término también se utiliza con referencia a la propiedad de vial (lo vinculado a una vía).

La función del Plan de Empresa es organizar y cuantificar las actividades y recursos (humanos, económicos y tecnológicos) de que dispone el emprendedor. En este sentido, es también una herramienta de simulación ya que se pueden plantear distintos escenarios en función de diferentes niveles de inversión, o de previsión de ingresos-gastos.

El análisis debe partir de una investigación que puede consistir en la realización de una encuesta o el estudio de estadísticas fidedignas que existan acerca del plan o proyecto a comenzar.

Aquel que está por lanzar un proyecto sí o sí deberá llevar a cabo este análisis si no quiere perderlo todo.

Talento Humano

En los nuevos escenarios, por los cuales estamos transitando, se pueden identificar tres aspectos que se destacan por su importancia: La

globalización, el permanente cambio del contexto y la valoración del conocimiento.

Las viejas definiciones que usan el término Recurso Humano, se basan en la concepción de un hombre como un "sustituible" engranaje más de la maquinaria de producción, en contraposición a una concepción de "indispensable" para lograr el éxito de una organización.

Cuando se utiliza el término Recurso Humano se está catalogando a la persona como un instrumento, sin tomar en consideración que éste es el capital principal, el cual posee habilidades y características que le dan vida, movimiento y acción a toda organización, por lo cual de ahora en adelante se utilizará el término Talento Humano.

Financiero

Dirección Financiera es el área que orienta sus cursos a la comprensión y profundización de los mecanismos con que cuenta la gestión financiera moderna, de forma tal que, las finanzas se conviertan en una herramienta estratégica clave en el mejoramiento de la posición competitiva de cualquier empresa en un entorno cada vez más globalizado, buscando la creación de valor.

La gestión financiera consiste en administrar los recursos que se tienen en una empresa para asegurar que serán suficientes para cubrir los gastos para que esta pueda funcionar. En una empresa esta responsabilidad la tiene una sola persona: el gestor financiero. De esta manera podrá llevar un control adecuado y ordenado de los ingresos y gastos de la empresa.

Administrativo

En la sociedad moderna de hoy la comunidad humana busca la forma de organizarse para enfrentar retos y proyectos que en consecuencia tratan

de mejorar dándole calidad a lo que se emprende; cumpliendo los cometidos que se esperan y se hace a través de individuos o grupos de personas que se planifican para estos fines uno de los ejemplos que daremos a continuación es el de los países desarrollados en la que algunos de ellos a pesar de no tener recursos naturales en abundancia gozan del progreso y una mejor calidad de vida para sus ciudadanos esto se debe a que están mejor planificados y organizados.

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos.

Funciones

Son dos las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos:

Función de constancia. El documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.

Función de comunicación. Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna - entre las unidades que componen la organización administrativa - como externa - de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones.

Características

Se pueden apreciar una serie de características que determinan el que un documento pueda ser calificado como documento administrativo.

Producen efectos: No cabe calificar de documento administrativo a aquellos documentos que no están destinados a la producción de efecto alguno como son, por ejemplo, los resúmenes, extractos... Los documentos administrativos siempre producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa.

Son emitidos por un órgano administrativo: El emisor de un documento administrativo - aquél que lo produce - es siempre uno de los órganos que integran la organización de una Administración Pública.

Un documento es válido cuando su emisión cumple con una serie de requisitos formales y sustantivos, exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa.

Tipos

- Documentos de iniciación
- Documentos de instrucción
- Documentos de terminación

Riego

La Subsecretaría de Riego y Drenaje está encargada de ejercer la rectoría, planificación, regulación; y, seguimiento de la gestión integral del riego y drenaje a nivel nacional.

Comunicación

La dirección de comunicación es una posición clave en el desarrollo de la estrategia integral de la compañía. El director de comunicación es, por definición, un puesto estratégico que debería estar integrado en el equipo de dirección y gestión al más alto nivel.

Planificación

Diseñar, dirigir y controlar el proceso de planificación corporativa, coordinar la evolución de los proyectos así como el control de gestión corporativo, diseñar y monitorear los procesos de la empresa, gestionar el Sistema Integral de Riesgos y Gestión del Cambio Organizacional.

2.13. Concepto de archivo

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

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

El archivo de la Viceprefectura del Gobierno Provincial de Imbabura según la definición que dio Lliset en los años 70, es un archivo general de la

administración fue organizando para la conservación de los documentos recibidos en la entidad o producidos por la misma ha ido dirigiendo para informar a las autoridades y funcionarios propios, a otros organismos o al público sobre hechos pretéritos relacionados con la administración de la Viceprefectura del Gobierno Provincial de Imbabura.

2.13.1. La archivística, ciencia de la administración y la información.

Según (Heredia, 2009)) la evolución de la archivística a lo largo de la historia ha sido azarosa y ha estado plagada de obstáculos.

Los primeros depósitos de archivos en realidad, almacenes de papel colocado sin orden ni concierto han experimentado una notable mejoría, paralela a la tecnificación de la profesión. Un oficio de aspecto claramente práctico, en el que los documentos se valoran de acuerdo con su utilidad administrativa y jurídica se convierte en una ciencia interdisciplinaria en la medida en que los archiveros también se implican en la preservación y explotación de los documentos con finalidades culturales. La asunción de los principios de la gestión de documentos en tanto que postulados íntimamente imbricados en la práctica archivística, el desarrollo de escuelas de formación específica y el arraigo definitivo de un cuerpo teórico sólido señalan la mayoría de edad de la profesión.

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

Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material producidos o recibidos por cualquier persona física o moral, y por cualquier servicio u organismo público o privado en el ejercicio de actividad conservados por sus productos o sus sucesores para sus propias necesidades o bien trasferidos a la institución de archivos competente según el valor archivístico.

Institución responsable de la reunión, el tratamiento, el inventario, la conservación y la comunicación de los archivos, también denominada servicio de archivo.

Edificio o parte de un inmueble donde se conservan y comunican los archivos denominados también depósito de archivos. Los archivos son en definitiva el conjunto de documentos recibidos o producidos por las personas físicas y jurídicas. Públicas o privadas como resultado de su actividad, organizados y conservados para utilizarlos en la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Los archivos también son las instituciones responsables de velar por esta documentación, así como el espacio físico donde se conserva adecuadamente para garantizar su accesibilidad, preservación y uso.

2.13.2. La importancia del archivo en la empresa moderna

Según (Martos, 2009) manifiesta que; el progreso de toda organización, así como el volumen cada vez mayor de información que recibimos, tienden, a sustituir la intuición genial y las dotes brillantes del individuo por la estandarización y unificación de métodos y criterios de eficacia en el trabajo.

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

Y aún más de acuerdo con una previsión de una conocida compañía consultora británica sobre el impacto de la tecnología, desde la introducción del correo electrónico en la empresa, el volumen del material impreso ha

aumentado un 40%. La aspiración de llegar a una oficina sin papeles parece todavía lejana. No obstante, sean o no papeles la información aumenta rápidamente y tiene que organizarse para permitirnos un uso rápido y eficaz.

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

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

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

Para su buen funcionamiento precisa que:

Todos estén involucrados en esta labor aceptando la responsabilidad propia de cada uno.

El archivo sea tan asequible de manejar que cualquier persona que necesite la información depositada pueda encontrarla de manera sencilla y rápida, en el momento preciso, invirtiendo el menor esfuerzo posible.

2.13.3. El archivo de procedencia

Según (Ibañez, 2009, pág. 190) manifiesta que; a diferencia, por ejemplo de una biblioteca, el modus del archivo no se basa en un orden semántico o temático sino en el llamado Provenienzprinzipio o principio de

procedencia, que si bien tiene su origen en las propuesta del historiador y archivero, Philipp Ernst, para ordenar los archivos secretos del actillo bávaro no se implanto plenamente hasta mediados del siglo XIX, en Francia con Natalis de Wailly y su reordenación de los Archivos. Dicho principio estipula que los documentos de un archivo deben estar dispuestos en estricta concordancia con el orden conforme al que fueron acumulados en el lugar de origen o de su generación, es decir, antes de ser transferidos al archivo. Este principio, según el cual origen debe privilegiar la procedencia más allá del significado, define el archivo como un lugar neutro que almacena registros y documentos que permite a los usuarios retornar a las condiciones en las que estos fueron creados, a los medios que los produjeron, a los contextos de los cuales formaban parte y a las técnicas claves para su emergencia. A partir de este principio el archivo a diferencia de la colección o conjunto artificial de documentos producido con criterios distintos del origen, funciona como un inerte repositorio en el que se disponen o almacenan documentos.

La histografía del siglo XX obedeció al deseo contradictorio de analizar el presente a partir de documentos, restos, supervivencias, ruinas y fósiles, en suma, indicios del pasado que, a través del archivo, se involucran en el presente. Una manera de entender el archivo y la historia de la que también participaron buena parte de los historiadores alemanes del siglo XIX, que más allá de toda mirada melancólica respecto al pasado, busco producir relatos de historia donde ya no el pasado sino el archivo y sus documentos eran el punto de partida de la historia.

2.14. Posicionamiento teórico personal

Según la información se tomó en cuenta la teoría tecnológica, la cual permitió realizar un diagnóstico preliminar, rápido y eficaz en el marco de la gestión de la Viceprefectura del Gobierno Provincial de Imbabura.

Se determinó que no existe un archivo maestro entre los actores del mismo, ya que, cada uno de los departamentos tiene su propio archivo central, por lo que es factible crear un archivo maestro que beneficie a futuro y preste las facilidades necesarias y un servicio de calidad a los usuarios, tanto internos como externos.

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

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

Ofrecer a la ciudadanía un servicio institucional y social del archivo de la Viceprefectura del Gobierno Provincial de Imbabura y rescatar perseverando la documentación existente en la misma.

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

2.15. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

Archivar. - conjunto de prácticas y decisiones que apoyen la conservación a largo plazo, el uso y la accesibilidad de los contenidos con valor duradero.

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

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

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

Archivo general de la nación: Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento

público argado de formular, orientar y controlar la Política Archivística al nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

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

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

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

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

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

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establece las series que componen cada agrupación

documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

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

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

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

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

Datos. - Son guías administrativas que permiten direccionar operaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Marbete. - Folders colgantes que van dentro del archivero para

guardar los papeles.

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

Organización. - Es la estructuración adecuada de un determinado grupo de documentos que nos permiten viabilizar y de secuencial la información.

Patrimonio documental. - es parte significativa y concreta de la memoria colectiva de los pueblos del mundo. Representa una parte importante del patrimonio cultural y se constituye por todas aquellas manifestaciones registradas que dan cuenta de la evolución del pensamiento, de los descubrimientos y de los logros de la sociedad. Es el legado del pasado a la comunidad mundial presente y futura.

Pulcritud:es la condición que tienen aquellos que son pulcros. Pulcro, por su parte, refiere a la higiene, el aseo la delicadeza, ya sea en sentido físico o figurado.

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

Serie. - Son secuencias de datos que rigen un proceso secuencial y lógico.

Transferencia. - Es el procedimiento mediante el cual se hace el traslado controlado de los documentos.

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

los caracterizará de acuerdo con el equipo de trabajo que las conforman.

2.15. Interrogantes de investigación

1.- ¿Qué herramienta permitirá tomar conciencia de las falencias en la situación del archivo?

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

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

4.- ¿Cuáles son las estrategias de organización para mejorar el funcionamiento del archivo?

2.16. MATRIZ CATEGORIAL

CATEGORÍA	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES
Archivo Digital	El manejo de documentación y archivos es el conjunto de operaciones coexistentes e interactuantes en un momento dado por las que un sujeto o grupo logran satisfacer sus necesidades, cumpliendo con disposiciones administrativas emanadas por las Autoridades y usuarios.	<p>Numérica</p> <p>Alfabética</p> <p>Mixto o por combinación de Sistemas Básicos</p>	<p>Numérico Correlativo</p> <p>Dígito Terminal</p> <p>Decimal</p> <p>Cronológico o por Fechas -Días -Meses -Años -Fechas de vencimiento</p> <p>Por Nombres con sus 11 Reglas</p> <p>Por Asunto o Sistema</p> <p>Alfanumérico</p> <p>Numérico –Asunto</p> <p>Alfabético- Geográfico</p>
Organización de documentos	Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad. En esta etapa se debe alcanzar a identificar las respectivas series y sub-series documentales.	<p>Clasificar documentos</p> <p>Ordenar documentos</p>	<p>Fecha</p> <p>Numeración</p> <p>Siglas</p>

CAPÍTULO III

3.- MARCO METODOLÓGICO

3.1.- Tipo de investigación

El carácter cualitativo de la investigación con la finalidad de comprender e interpretar cómo se maneja en la actualidad el Archivo Maestro de la Viceprefectura del Gobierno Provincial de Imbabura, para ello se usó métodos y procedimientos propios del sondeo científico, a fin de lograr una correcta explicación a esta problemática. De igual manera es aplicable al conocimiento humano sirvió de base a la investigación.

3.1.1.- Investigación aplicada. – El estudio utilizó la fase de la Investigación aplicada, pues estuvo encaminada a ofrecer una alternativa de solución al problema del buen manejo del archivo.

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

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

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

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

3.2 Métodos

Los métodos de investigación que se utilizaron fueron los siguientes:

3.2.1 Método científico: es el conjunto de reglas que señalan el procedimiento para llevar a cabo una investigación, cuyos resultados sean aceptados por la comunidad científica.

El proceso del método científico tiene los siguientes pasos; planteamiento del problema, formulación de tema, delimitación del tema, objetivos, marco teórico, hipótesis, metodología, informe.

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

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

Dentro de este método se encontró:

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

3.2.3.- Método Analítico. - es para fundamentar el trabajo de investigación de una manera científica y apropiada, sin dejar margen a errores subjetivos.

Por este motivo se analizó la bibliografía existente a Secretariado, Archivología, Informática y más documentos manejados por la Viceprefecta y los diferentes departamentos; tales como libros de actas, archivos departamentales y fichas ayudarán a determinar de manera muy objetiva si existe deficiencia de procedimientos, para el correcto manejo de los mismos

3.3.- Técnicas

3.3.1.- Encuesta

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

3.3.2.- Técnicas e instrumentos

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

3.4.- Población y muestra

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

En vista de que el universo con el cual se trabajó, los funcionarios de Viceprefectura del Gobierno Provincial de Imbabura; (57), es un universo reducido, se aplicó las encuestas a todas las secretarías y los funcionarios.

3.5.- Cuadro de población

ESTRATOS	FUNCIONARIOS
Administración General	10
Administración Financiera	15
Talento Humano	10
Educación, Cultura, Salud Pública y Deportes	5
Planificación y Gestión del Desarrollo	7
Secretarías	10
TOTAL	57

3.6.- ESQUEMA DE LA PROPUESTA

Elaboración de un archivo digital para la Vice Prefectura del Gobierno Provincial de Imbabura y manual de procedimientos.

- Presentación de documento
- Objetivo general
- Alcance
- Marco legal
- Recepción de la documentación
- Implementación del archivo digital
- Impactos: social, educativo y administrativo
- Validación
- Socialización

CAPÍTULO IV

4.- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

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

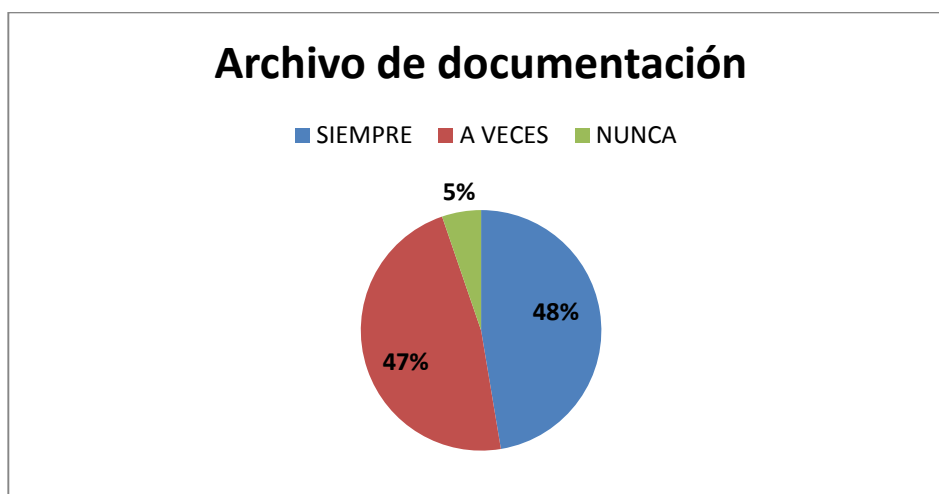
Tabla 1: Archivo de documentación

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	27	48%
A VECES	27	47%
NUNCA	3	5%

Fuente: encuestas realizadas en febrero

Autora: Shirley Almeida

Gráfico 1: Archivo de documentación



Análisis:

La mayoría de encuestados dicen que en una institución en la cual caben cantidad de documentos, es recomendable archivar a diario la documentación por una sola razón, la cual es que se evite la pérdida de documentos; porque de esta manera se puede evitar cualquier tipo de inconvenientes, mientras en un porcentaje mínimo, sostienen que no utilizan técnicas de archivo, por lo general, no ven necesario un archivo digital.

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

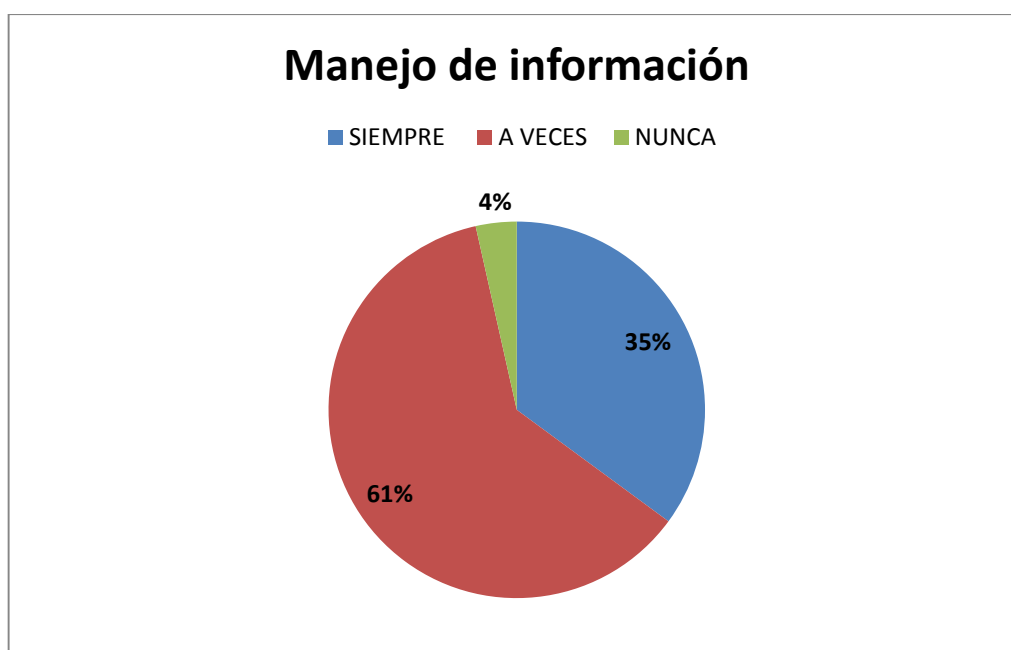
Tabla 2: Manejo de información

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	20	35%
A VECES	35	61%
NUNCA	2	4%

Fuente: encuestas realizadas en febrero

Autora: Shirley Almeida

Gráfico 2: Manejo de información



Análisis:

La mayoría de encuestados dicen que siempre es necesario tener cada uno de nosotros una estrategia para poder manejar bien la información, también se las puede llamar herramientas, porque de esta manera los funcionarios tienen rapidez en lo que es dicho manejo de documentación y en un porcentaje mínimo sostiene que como no suelen archivar, no les hace falta estrategias de archivo.

3.- ¿Lleva archivos digitales?

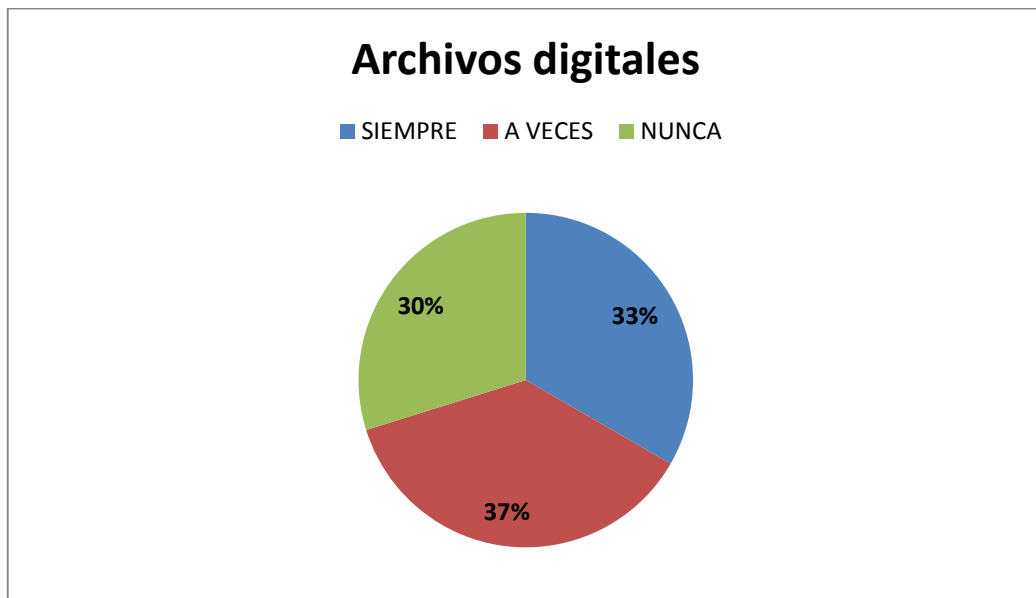
Tabla 3: Archivos digitales

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	19	33%
A VECES	21	37%
NUNCA	17	30%

Fuente: encuestas realizadas en febrero

Autora: Shirley Almeida

Gráfico 3: Archivos digitales



Análisis:

La mayoría de encuestados dicen que si podemos darnos cuenta en este gráfico los archivos digitales no tienen los funcionarios del Gobierno Provincial de Imbabura lo cual a veces es necesario tener un archivo digital, porque con dicho archivo daríamos una atención más rápida a nuestros usuarios, mientras que en un mínimo dicen que no es necesario.

4.- ¿De qué manera organiza sus archivos?

Tabla 4: Organización de archivos

INDICADOR	EN CARPETA	EN COMPUTADORA
EN CARPETA	45	60%
EN COMPUTADOR	30	40%

Fuente: encuestas realizadas en febrero

Autora: Shirley Almeida

Gráfico 4: Organización de archivos



Análisis:

La mayoría de encuestados dicen que este resultado es un poco competente, por lo cual la manera que archivan sus documentos es en el computador, porque archivan en carpetas después de que los documentos son escaneados mientras que en un mínimo porcentaje, dicen que los pocos documentos que archivan los guardan en orden que van llegando.

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

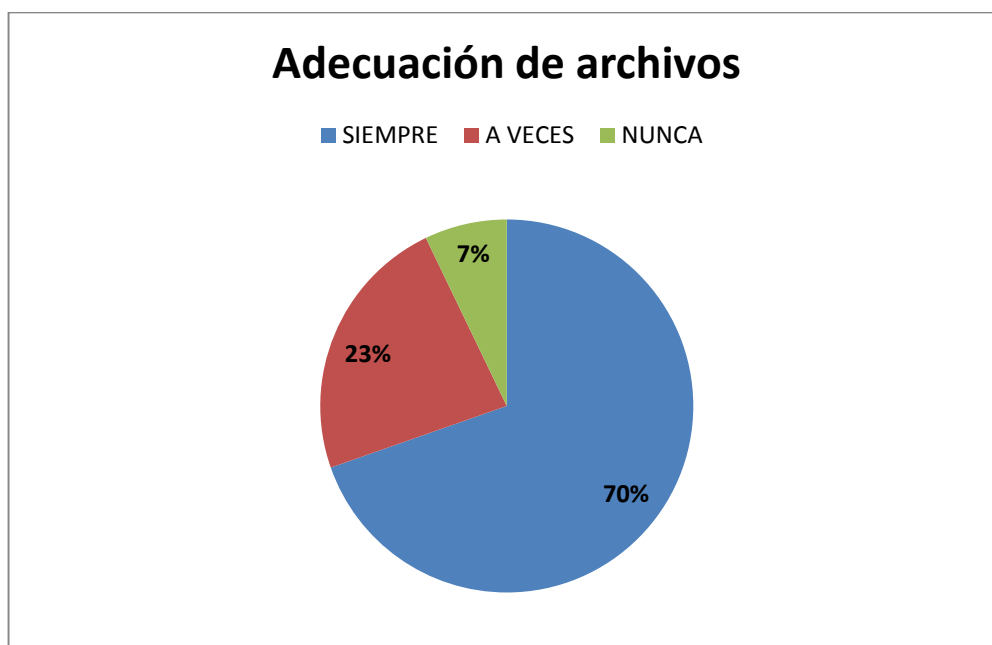
Tabla 5: Adecuación de archivos

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	39	70%
A VECES	13	23%
NUNCA	4	7%

Fuente: encuestas realizadas en febrero

Autora: Shirley Almeida

Gráfico 5: Adecuación de archivos



Análisis:

La mayoría de encuestados dicen que la adecuación de un archivo siempre es importante, porque si bien es cierto son documentos que deben estar en constante adecuación porque en el momento de dar una información a nuestros usuarios hay que hacerlo de manera oportuna y rápida mientras que en un porcentaje mínimo dicen que mientras más rápido puedan archivar los documentos se ahorran tiempo y no están organizando.

6.- ¿Cree usted que el archivo está ordenado técnicamente?

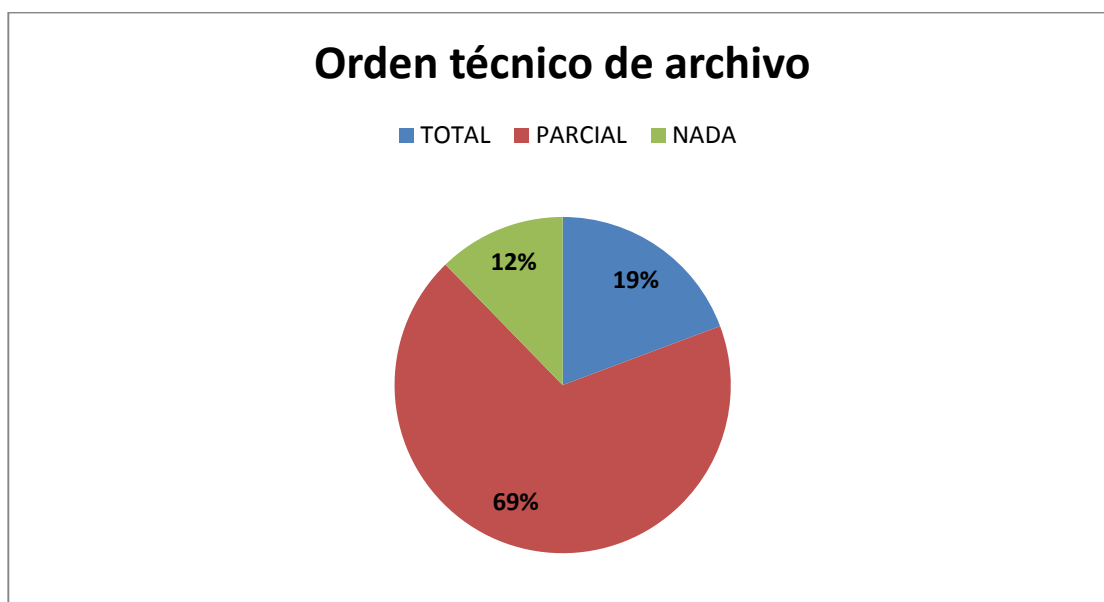
Tabla 6: Orden técnico de archivo

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTAL	11	69%
PARCIAL	39	19%
NADA	7	12%

Fuente: encuestas realizadas en febrero

Autora: Shirley Almeida

Gráfico 6: Orden técnico de archivo



Análisis:

La mayoría de encuestados dicen que un archivo por lo general debe estar ordenado técnicamente, para que el manejo o búsqueda de un documento sea rápida, porque solo así el archivo se mantendrá ordenado y listo para nuestros usuarios cuando nos soliciten información, pero un porcentaje mínimo dice que no les parece de mayor interés que esté organizado técnicamente.

7.- ¿De qué manera se encuentran los documentos organizados y clasificados en el archivo?

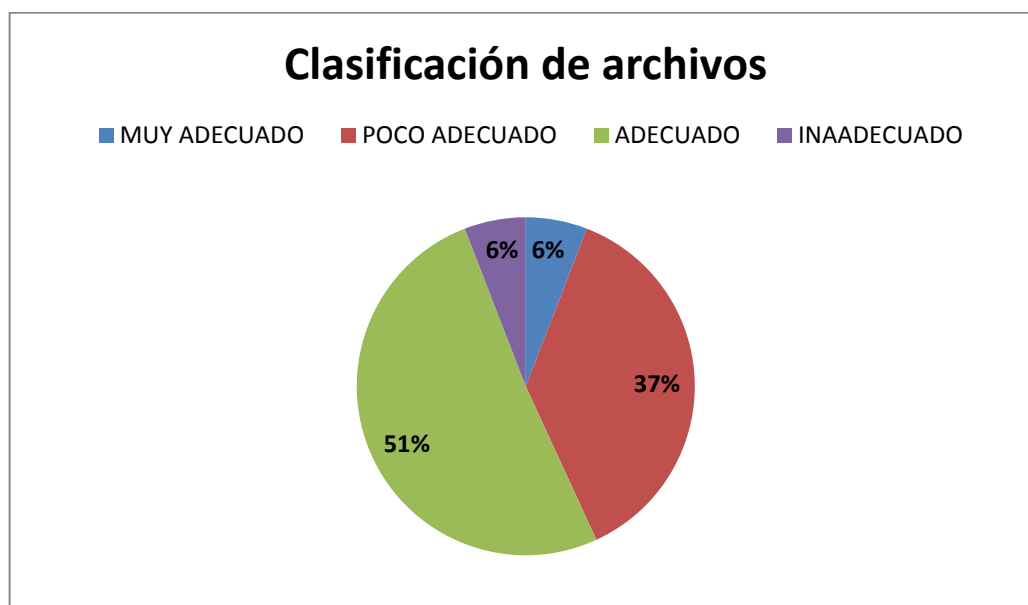
Tabla 7: Clasificación de archivos

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY ADECUADA	9	6%
POCO A DECUADA	19	37%
ADECUADA	26	51%
INADECUADA	3	6%

Fuente: encuestas realizadas en febrero

Autora: Shirley Almeida

Gráfico 7: Clasificación de archivos



Análisis:

La mayoría de encuestados dicen que podemos analizar en el gráfico, que en gran parte los documentos archivados tienen una adecuada organización, esto hará que nosotros podamos dar uso a la documentación de manera efectiva, porque si bien es cierto si todo está ordenado sabemos dónde se encuentra cada documento, pero un porcentaje mínimo dice que los documentos tienen guardados en orden de llegada.

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

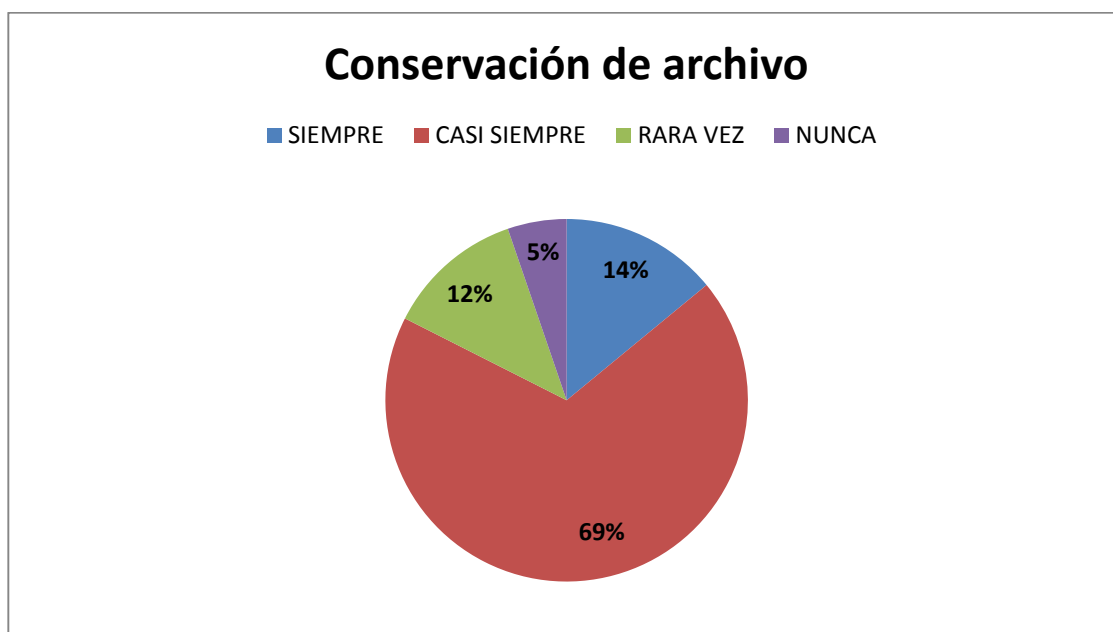
Tabla 8: Conservación de archivo

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	8	14%
CASI SIEMPRE	39	69%
RARA VEZ	7	12%
NUNCA	3	5%

Fuente: encuestas realizadas en febrero

Autora: Shirley Almeida

Gráfico 8: Conservación de archivo



Análisis:

La mayoría de encuestados dicen que, si toman en cuenta la norma archivística para mantener en orden los archivos, porque hay que tomar en cuenta que en base a esto se podrá tener mejores resultados al momento de atender a los usuarios, pero en un mínimo dicen que no tienen muy claro dicha norma, por lo cual, no han puesto mayor interés en hacerlo de esta manera.

9.- ¿El archivo despacha la información solicitada?

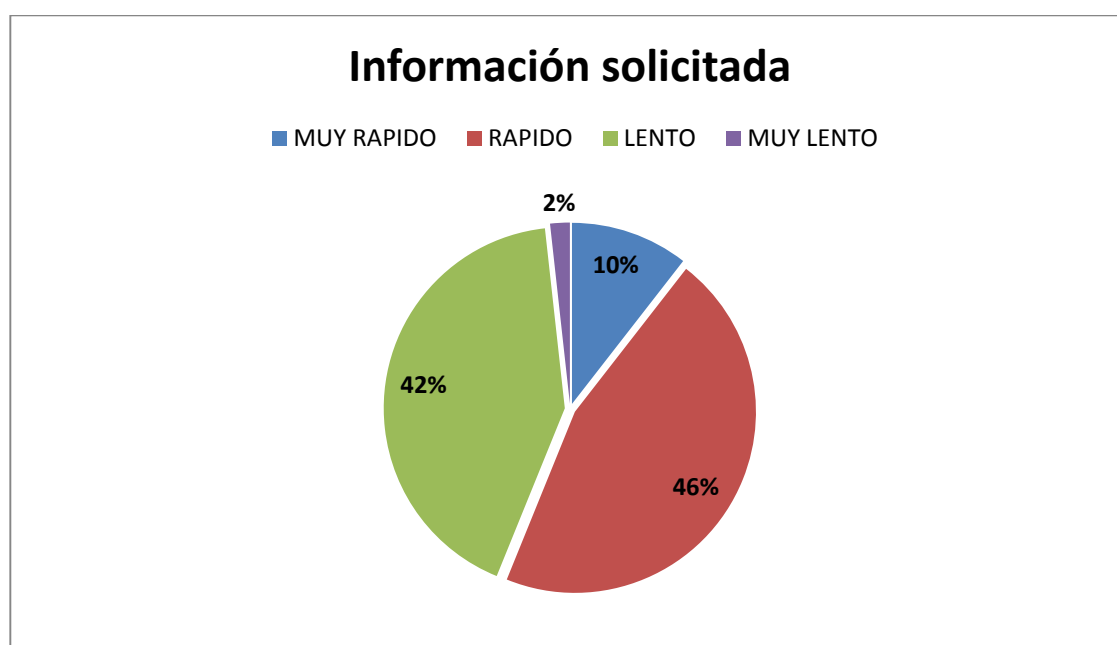
Tabla 9: Información solicitada

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY RAPIDO	6	10%
RAPIDO	26	46%
LENTO	24	42%
MUY LENTO	1	2%

Fuente: encuestas realizadas en febrero

Autora: Shirley Almeida

Gráfico 9: Información solicitada



Análisis:

La mayoría de encuestados dicen que es importante que la documentación que nuestros usuarios nos solicitan sea entregada de forma inmediata, porque no se puede hacer esperar al usuario mucho tiempo, hay que tomar en cuenta ese pequeño detalle para que el usuario siempre se vaya con satisfacción, pero en un porcentaje mínimo nos dicen que no han tomado en cuenta esta estrategia.

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

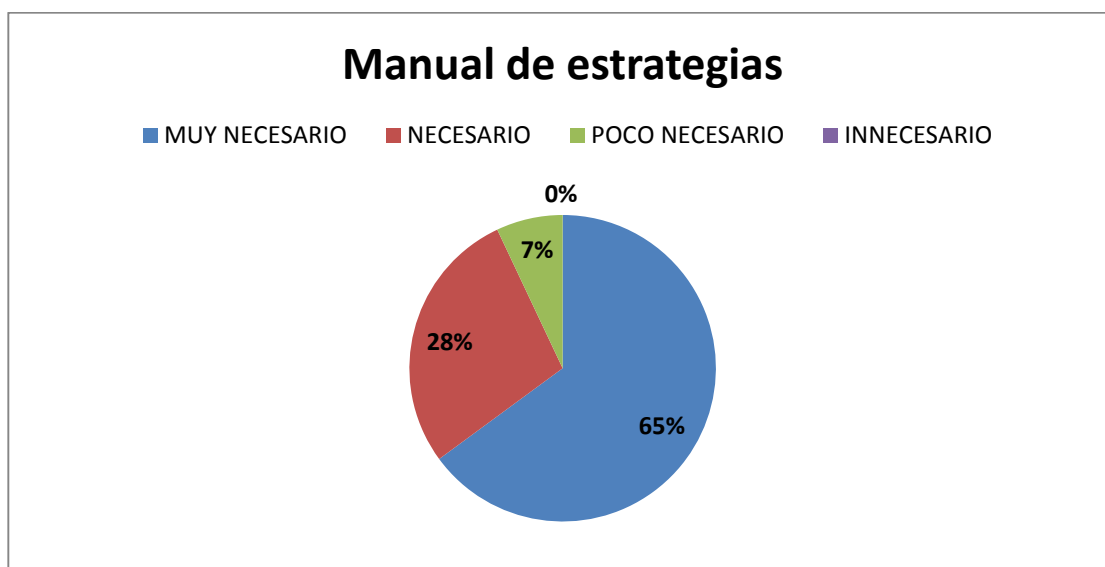
Tabla 10: Manual de estrategias

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY NECESARIO	37	65%
NECESARIO	16	28%
POCO NECESARIO	4	7%
INNECESARIO	0	0%

Fuente: encuestas realizadas en febrero

Autora: Shirley Almeida

Gráfico 10: Manual de estrategias



Análisis:

La mayoría de encuestados dicen que es de mucha importancia el manual, porque en base a esto se podrá archivar digitalmente los documentos, porque solo así cada vez que el cliente necesite información rápida se le atenderá de manera oportuna, pero en un porcentaje mínimo nos dice que no les parece de mayor importancia el tener un archivo digital.

CAPÍTULO V

5.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1.- Conclusiones:

Mediante el estudio realizado en el Gobierno Provincial de Imbabura cuenta con sistemas de archivo por dependencias, unificado en algunos de sus servicios, tiene una elevada demanda de usuarios tanto internos como externos. El particular ayuda a resguardar y preservar la información documental que permanece en la Unidad de Archivo el cual es manejado por un funcionario que posee experiencia en el rol que cumple.

Se concluye que, desde una visión de los jefes departamentales, funcionarios y usuarios del archivo de Viceprefectura del Gobierno Provincial de Imbabura, cuando se requiere información específica, esta es proporcionada con demora de entre dos días. Este hecho hace que la evaluación de la calidad de la prestación de los servicios de archivo se coloque en el rango de buena con tendencia a regular.

Mediante la propuesta planteada, la ubicación poco estratégica del espacio físico y ambientes del archivo general de la Viceprefectura, no permiten agilidad en los procedimientos y resultados eficientes a la hora de entregar información concreta que requiere el usuario interno y externo. En algunas ocasiones los usuarios se han visto obligados a presentar reclamos.

5.2.- Recomendaciones

A las autoridades del Gobierno Provincial de Imbabura, se les recomienda considerar la importancia de la Unidad de Archivo Documental Institucional, invirtiendo en su adecuada organización, infraestructura y equipamiento de modo que garantice las condiciones necesarias para ofrecer una atención e imagen de calidad a los usuarios internos y externos.

Al Departamento de Talento Humano institucional se le recomienda, elaborar una reingeniería del sistema de evaluación del desempeño sobre la base de la determinación de competencias específicas del puesto, complejidad del rol laboral y determinación de nudos críticos en el cumplimiento de acciones puntuales en los que se identifiquen dificultades, para ofrecer un servicio eficiente a la colectividad, evitando respuestas evasivas o justificativos inaceptables por el retraso de trámites de la unidad de archivo.

En base a la propuesta presentada se recomienda incorporar en el plan de desarrollo de talento humano las necesidades de equipamiento y adecuaciones de infraestructura que faciliten la organización, conservación y preservación del material documental que se encuentra bajo la responsabilidad de los cuatro funcionarios de la Unidad de Archivo.

La valoración del desempeño debe ir de la mano de una óptima gestión de materiales para exigir respuesta eficiente en el cumplimiento de roles laborales, disminuir el tiempo trámite dependiendo de tipo de trámite.

Se recomienda aplicar un protocolo de procedimientos que ayuden a que los funcionarios sigan siendo personas responsables ante su trabajo.

Para finalizar recomienda que las autoridades competentes de la Viceprefectura de Imbabura se encarguen de capacitar al funcionario encargado, con la finalidad de crear hábitos de cordialidad, responsabilidad y respeto que ayuden a mejorar la atención a los usuarios.

CAPÍTULO VI

6.- PROPUESTA ALTERNATIVA

6.1 Título de la propuesta

“MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE UN ARCHIVO COMPUTARIZADO PARA LA VICEPREFECTURA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA, AÑO 2014”

6.2 Justificación

El mundo globalizado que va dominando en todas las latitudes de la tierra, requiere un trabajo conjunto para fomentar la participación ciudadana, para que la información y servicios lleguen a todos para satisfacer de manera rápida, oportuna y eficaz todos los requerimientos que deben complementarse unos a otros; solo cuando todos ellos se conjuguen, la sociedad se encausará por la ruta del desarrollo y del avance.

Es importante conocer falencias que se presentan en la Viceprefectura del Gobierno Provincial de Imbabura la cual existen al momento de realizar una buena gestión, tanto con usuarios y personal interno dentro de la institución.

Esta observación fue obligatoria para poder conseguir un mejor adelanto institucional y sobre todo para defender al personal secretarial actualizado, una vez dada esta reflexión surgió la necesidad de implementar un manual de apoyo, el cual tendrá los pasos para que la documentación sea archivada digitalmente.

Con la implementación de este manual se favorecerá directamente a la secretaria, puesto que tendrá un material de refuerzo para su trabajo diario, con la cual podrá recordar aquellos procedimientos que hoy en día están completamente olvidados y que son muy significativos para dar un mayor realce a la institución.

6.3 Fundamentación de la propuesta

Este manual pretende ser una sugerencia, un ejemplo y un modelo que podrá ser aplicado para agilizar los procesos en la Viceprefectura. Se anhela que esta dependencia abandone en el pasado, aquellas causas que dificultaban el progreso de la sociedad y emprender juntos el camino de la tecnología, la metodología y por lo tanto hacer un trabajo de carácter científico, aprovechando el potencial humano y desechando el desperdicio tanto de recursos humanos, como económicos y tecnológicos.

6.4 Estado de situación

6.4.1 Objetivos de la propuesta

6.4.1.1 Objetivo General

Implementar un manual de funcionamiento de archivo digital; a fin de agilizar los procesos de atención a usuarios internos y externos de la Viceprefectura del Gobierno Provincial de Imbabura.

6.4.1.2 Objetivos específicos

- Establecer maneras de manejo y funcionamiento de un archivo digital.
- Facilitar el proceso para archivo y búsqueda de documentación.

- Aplicar procesos de un buscador de documentos en base a tecnología digital.

6.5 Ubicación sectorial y física

La Viceprefectura del Gobierno Provincial de Imbabura se encuentra ubicada en la provincia de Imbabura, cantón Ibarra, parroquia Sagrario, esta dependencia cuenta con una secretaria.

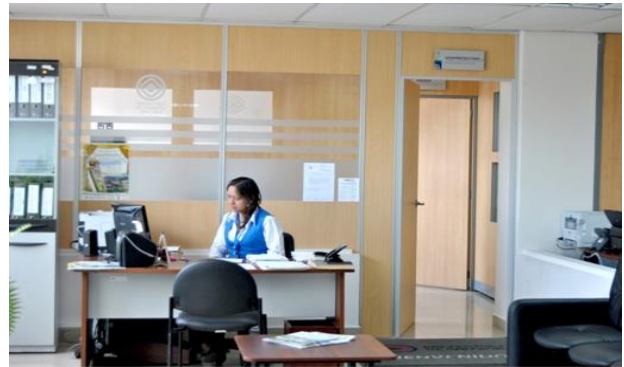
El Manual, resultados y sugerencias se aplicó en:

Institución: Gobierno Provincial de Imbabura

Provincia: Imbabura

Cantón: Ibarra

Departamento: Secretaría de la Viceprefectura



6.6 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

6.6.1 Introducción

La Viceprefectura del Gobierno Provincial de Imbabura dio la correcta importancia al mantenimiento de los bienes documentales, convirtiéndose en un utensilio de instrumentación de las decisiones administrativas, con sus debidos procesos, para garantizar el archivo de la documentación que reciben y generan, con el objetivo de desarrollar la normatividad interna, por lo que expide el “MANUAL DEL ARCHIVO DIGITAL”.

Se anhela que esta primera edición del manual sirva de material de soporte para la subsistencia de documentos, con la respectiva personalización de los procesos de admisión, producción, distribución, gestión, organización, consulta y custodia de la información en distintos soportes conforme a la normatividad vigente sobre la archivística.

A partir de la definición y el orden del proceso de gestión documental, archivo y correspondencia en donde se establezca el origen, trámite y puesto de la documentación fundada por las dependencias, se establece la metodología para la habilidad documental en el archivo de gestión, los requerimientos para su envío al archivo central e histórico y el procedimiento para la eliminación.

En el manual se describe la forma correcta de organizar la documentación digitalmente, además esta herramienta será de gran utilidad, para que la secretaria administre de mejor manera su archivo.

Es fundamental tener una actualización constante para poder brindar a las personas una buena imagen, así la institución ir obteniendo mayor prestigio debido a que en todo establecimiento es importante la

optimización de tiempo y recursos y así proporcionar información pronta y veraz al usuario.

La tecnología en muchas personas es un impedimento por el cual no pueden lograr concebir un trabajo, pues la Secretaria deberá saber manejar todo lo necesario y relacionado con un computador y ciertos aparatos electrónicos que en ocasiones se ven obligadas a manipular. Para lo cual este manual consta con recomendaciones sencillas y básicas para archivar documentación.

6.6.2 Conceptos de secretaria

Secretaria es la persona que se encarga de diferentes funciones básicas para que su colaborador o jefe no tenga que preocuparse por ejemplo llamados telefónicos, recepción de documentos y de más. Su profesión sería auxiliar administrativo que gestiona el tiempo del empresario o persona con el cual trabaja.

6.6.3 Programas de computación que debe saber una secretaria

Una secretaria necesita un programa procesador de texto y algunas veces una planilla de cálculos, básicamente, Word y Excel que todas las computadoras tienen instaladas. No es necesario programas gráficos, pero hay que tomar en cuenta que habrá ocasiones en las que las secretarias deberán crear invitaciones o presentaciones en powerpoint, para reuniones expositoras del jefe: la secretaria deberá usar su creatividad e intuición, puesto que son cosas muy sencillas de realizar.

6.6.4 MANUAL DE FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE ARCHIVOS DIGITALES

Los documentos tendrán un código único o identificador asignado por el sistema, formado de la siguiente manera:

Memorandos:

1. Siglas de la institución y/o área.
2. Año en curso.
3. Secuencial.
4. Tipo de documento

Oficios:

1. Siglas de la institución y/o área.
2. Año en curso.
3. Secuencial.
4. Tipo del documento (O).

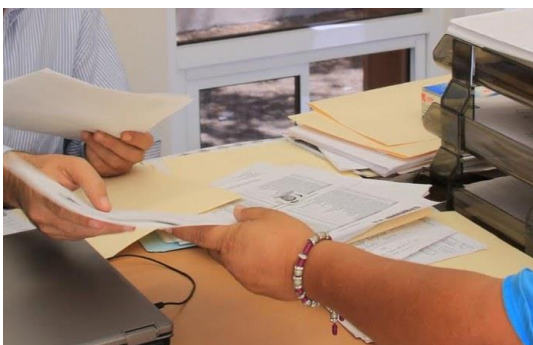
Circulares:

1. Siglas de la institución y/o área.
2. Año en curso.
3. Secuencial.
4. Tipo del documento (C).

Estos documentos tendrán un formato predeterminado para el encabezado, pie de página, imagen institucional y demás información que se considere pertinente. La codificación y formato de los documentos pueden ser configurados por el administrador institucional en cada institución.

6.6.5 Recepción de la documentación y avisos internos

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



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

Para organizar la correspondencia se debe tener en cuenta:

Toda la correspondencia que ingrese al Gobierno Provincial de Imbabura debe ser radicada consignando hora, fecha y firma del responsable de la recepción, para luego ser escaneada y subida en formato PDF al archivo maestro.

El responsable de la recepción y establecimiento deberá verificar con claridad la identificación del remitente, dirección, teléfono.

Se debe facilitar atención especial a derechos de petición, comunicaciones de los objetos de control, así como también a los términos para la respuesta.

Todos los anexos deben presentarse numerados en su totalidad y enunciados o relacionados en el oficio remitido.

Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará ANÓNIMA y será remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

Cada comunicado va unido a su respuesta y el oficio debe venir como mínimo en original para el destinatario y una copia para la dependencia que lo produce, la cual una vez firmada por el destinatario con la fecha y hora de recepción continuará con el proceso. En caso que deban distribuirse copias adicionales, ya sea interna o externamente, es responsabilidad de la dependencia que produce el enviarlas completas para su trámite.

Este grupo está conformado por la documentación que se produce en la Viceprefectura del Gobierno Provincial de Imbabura, y su distribución se realiza dentro de la Institución. Para organizar la correspondencia se debe tener en cuenta:



Estas comunicaciones deben llevar un consecutivo de producción y serán firmadas por la autoridad principal de la dependencia.

Para la organización de estas comunicaciones, se debe legalizar imprimiendo el sello y la firma del responsable, además se la debe salvaguardar completa con sus anexos.

Estas comunicaciones como mínimo deben contener fecha, asunto, original para el destinatario y copia para el archivo, con la firma del funcionario autorizado y en algunos casos el documento debe llevar el timbre en el documento.

6.6.6 Archivo

El objetivo es brindar temas acerca de archivo, su clasificación y la manera correcta de saber cuidar y llevar su documentación en cuanto a archivística.

La archivística es el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes al almacenamiento de documentos, buscando que dicha documentación, se mantenga en el tiempo, pueda ser consultada y clasificada y documento archivístico es toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental así como en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica.

6.6.7 Como manejar el documento archivístico y sus características:

Mantenga sus manos limpias, lávelas antes y después de utilizar el documento

Si se tiene retirar la presilla “paperclip” del documento, no olvide colocarla nuevamente.

- No moje los dedos para pasar las páginas. (Menos con saliva).
- Utilice Lápiz, nunca bolígrafo (la tinta mancha el papel)
- Maneje el documento por los bordes.
- No coloque libros u objetos encima del documento

Están compuestos por documentos en cualquier soporte, fecha o forma.

La finalidad de su conservación es la propia información y la gestión administrativa.

- Los documentos están producidos por una persona física o jurídica, sea un individuo, una familia, o un organismo público o privado.
- Los documentos son generados en el ejercicio de la actividad propia de la persona o institución.
- Han de estar ordenados de manera orgánica, respetando el orden en que fueron producidos y disponer de un sistema que facilite su recuperación.

6.6.8 Clases de archivos y la tecnología

SEGÚN EL TIPO DE DOCUMENTOS QUE CONTIENEN

Archivos históricos: En ellos se guardan documentos que reflejan hechos acontecidos, por tanto, tienen valor histórico.

Archivos de Gobierno: Almacenan documentos que son el testimonio de relaciones internacionales y militares que son de beneficio para los gobiernos de las naciones.

Archivos Eclesiásticos: En ellos se conservan documentos religiosos.

Archivos de la Administración: Conservan documentos relacionados con la administración central, autonómicos y locales.

Archivos privados: En ellos se conservan documentos particulares referentes a familias importantes dentro de un país.

POR EL GRADO DE AUTONOMÍA

Activos: El uso de un documento en la institución es usual, se guarda en el archivo activo.

Semiactivos: La documentación sólo es consultada ocasionalmente, se extrae del archivo activo y se guarda en el semiactivo.

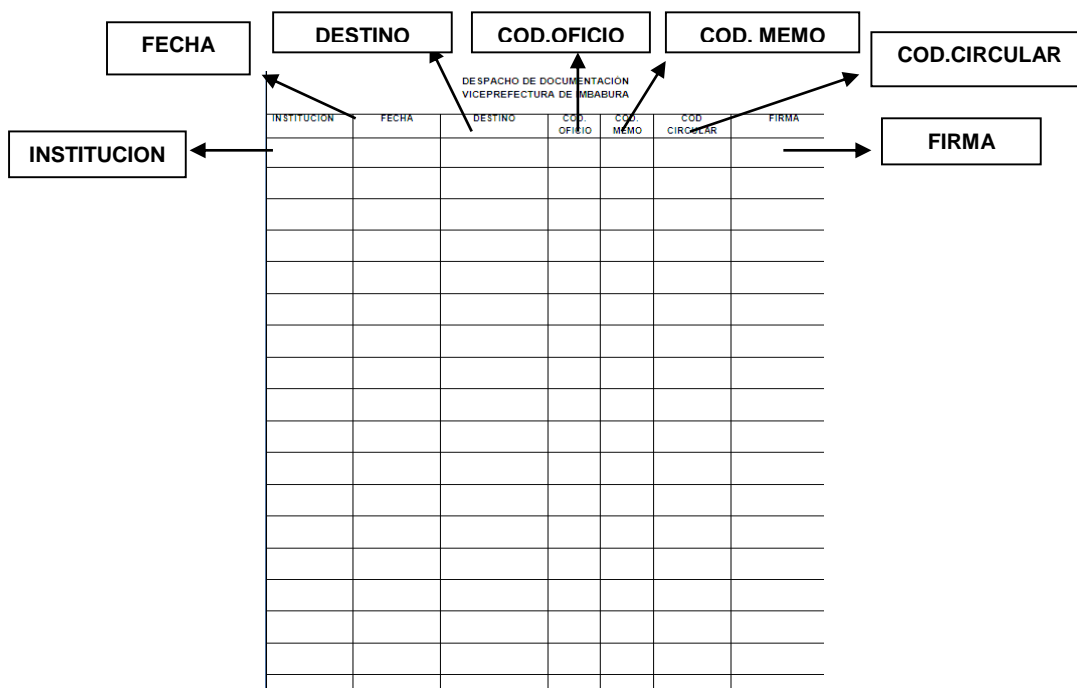
Pasivos. Recibe también el nombre de archivo definitivo. En este tipo de archivo se guarda la documentación que ha cumplido su tiempo.

POR EL GRADO DE UTILIZACIÓN

Centralizado: En este caso toda la documentación de la empresa se guarda en un lugar físico del que se encarga un cumplidor.

Descentralizado: A diferencia del archivo centralizado, toda la documentación de la empresa se encuentra dispersa a lo largo de sus departamentos.

6.6.9 Formato físico de registro y control de documentos



La documentación se la despacha basándose a un registro físico, el cual está en el gráfico de esta manera se puede tener cualquier respaldo al momento que ocurra una situación compleja por pérdida de documento o

que se encuentra extraviado y necesita saber información del mismo, a continuación, se explicará cada contenido que tiene el formato de registro.

Institución. - Como el nombre lo indica en este casillero va el nombre de la institución que ingresa el documento en la Institución.

Fecha. - En este casillero se ubica la fecha en la cual se despacha la documentación que en nuestra dependencia se encuentra.

Destino. - Colocamos el destino refiriéndonos a qué lugar o dependencia va a ser enviado el documento con la sumilla respectiva la cual se encarga la autoridad mayor en este caso de Viceprefectura.

Código id. - El código ID es el que viene en el documento el cual está en el timbre que se pone al momento que ingresa el documento a ventanilla.

Código quipux /of. - Dicho código es el de QUIPUX porque todo documento se envía en físico y mediante este sistema el cual maneja toda institución pública o en otros casos pueden ser números de oficios sin código Quipux.

Firma. - La firma es de la persona que recibió el documento esto nos sirve para cualquier imprevisto que se presente es para respaldo de nuestra dependencia.

Como podemos darnos cuenta no es un registro de mayor dificultad hay que tomar en cuenta que se lo debe manejar ordenadamente para llevar un control adecuado y seguimiento a los documentos que se envíen a distintas aéreas.

6.6.10 Distribución de la correspondencia y su organización

La repartición de la documentación interna y externa se hará por el funcionario de la dependencia que tenga funciones de mensajería. La entrega de la correspondencia externa deberá realizarse en máximo un día hábil y las copias firmadas con el recibido se entregarán al remitente el mismo día.

OBJETIVO: Organizar y distribuir por las unidades los documentos recibidos de acuerdo a la pertinencia del asunto.

Norma específica:

La Secretaria Ejecutiva recibe diariamente de las Unidades los documentos para la firma de la autoridad mayor, en este caso la Sra. Viceprefecta.

1.-Lista de documentos recibidos:	recibidos
2.-Invitaciones para agenda	8.-Distributivos de trabajo recibidos
3.-Memos recibidos	9.-Pagos a proveedores
4.-Oficios recibidos	10.-Informe semanal de obra
5.-Circulares recibidas	11.-Documentación de higiene y seguridad
6.-Certificados de honorabilidad	12.-Sesiones de consejo
7.-Informes técnicos	13.-Agenda de trabajo
8.-Audiencias	14.-Archivo de prensa
7.-Trámites pendientes	

6.6.11 Documentación enviada

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA								
2	VICEPREFECTURA ARCHIVO DIGITAL								
3	MES	NRO. OFICIO	NRO. MEMO	FECHA DE DOCU.	DESTINATARIO	DETALLE	SEGUIMIENTO Y SUMILLAS	FECHA DE DESPACHO	OBSERVACIÓN
4	MAYO								
5			GPI-VP-2014-0001-M	26/05/2014	Eco. Amparito Posso	Solicitud para el pago de servicio telefónico		27/05/2015	
6			GPI-VP-2014-0002-M	27/05/2014	Eco. Amparito Posso	Solicitud para el pago de salvoconductos		28/05/2015	
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

A diferencia del cuadro anterior, en éste se archiva la documentación que se envía a distintas aéreas tomando en cuenta que pueden ser oficios, memos y circulares.

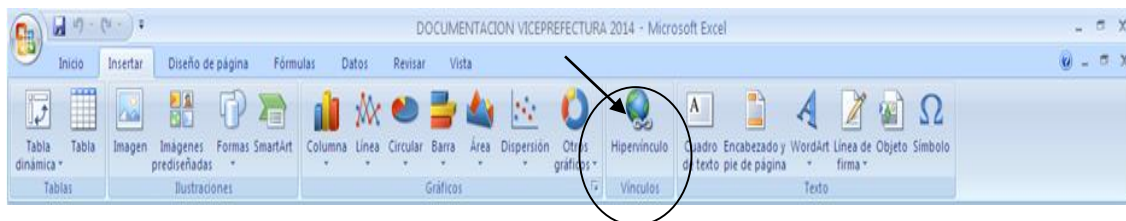
La manera de archivar digitalmente es igual a la anterior, a diferencia que lo único que coloca en el documento es el sello y después número de documento, la fecha a quien se va a enviar, que descripción tiene el documento cuando se lo despacha y en caso de que exista alguna observación.

6.6.12 Procedimientos para archivar digitalmente la documentación

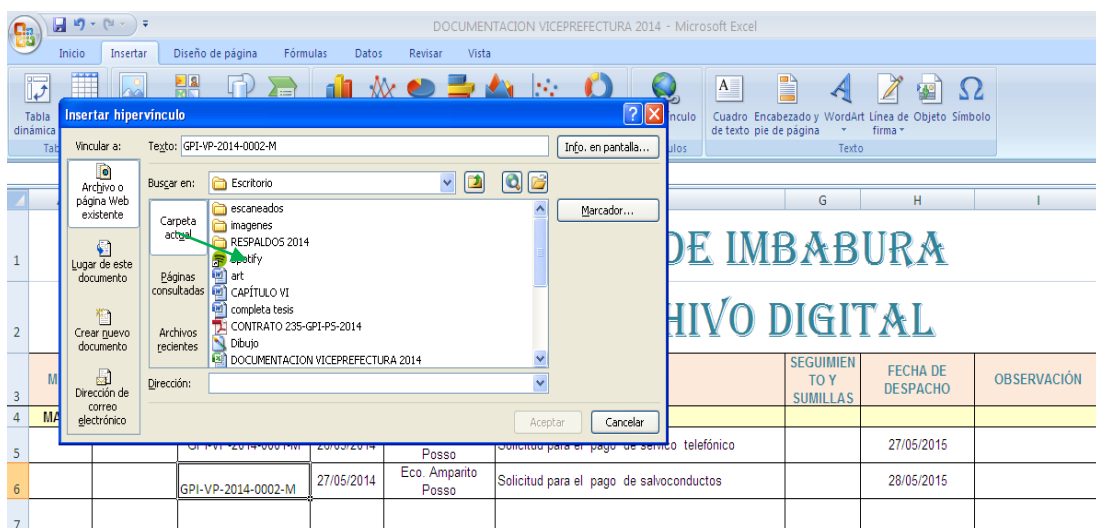
PASO 1: Cuando todos los datos ya estén ingresados, se hace clic en el nombre de la Institución que deja el documento

GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA									
ARCHIVO DIGITAL VICEPREFECTURA 2014									
FECHA RECIBIDO	ORGANISMO Y/O INSTITUCIÓN	NRO.	FECHA	DETALLE	ENTREGADO A	DESTINO	FECHA DESPACHO	OBSERVACIÓN	
26/05/14	Sr. José María Lino, Presidente, ASOCIACIÓN DE JUBILADOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA	ID 10226-3351-E	27/12/13	SOLICITAN SE AUTORIZE A QUIEN CORRESPONDA REALIZAR LA RELIQUIDACIÓN DEL SALARIO UNIFICADO.	Ing. Gabriela Jaramillo	Ofic. Ing. Benítez	26/05/2015	Ing. Benítez favor analizar el informe	
26/05/14	CONSEJO INGENIERIA DEL SUR - Ing. Olga Valencia	CDLS-10-A-0117-01-FRAN-CP	05/09/14	Asfaltado de la vía Cuicocha - Apueta - Aguagrum. Informe Semanal Nº 95	Ing. Gabriela Jaramillo	Ofic. Ing. Benítez	26/05/2015	CON COPIA	

PASO 2: se pone insertar hipervínculo

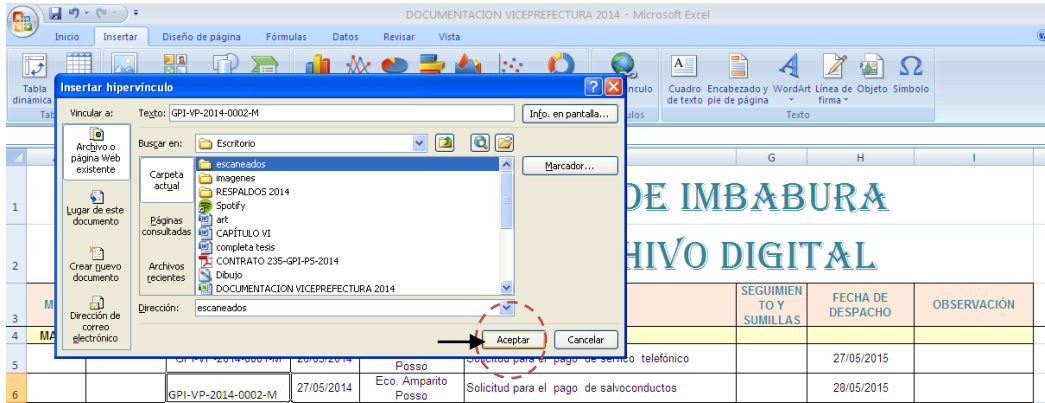


PASO 3: se va la carpeta de documentos escaneados y se



selecciona el documento

PASO 4: se hace click en aceptar, de esta manera se obtendrá toda la información del documento y así se podrá atender con mayor agilidad al usuario.



6.6.13 Formato de archivo digital

6.6.14 Documentación interna y externa recibida

GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA								
ARCHIVO DIGITAL VICEPREFECTURA 2014								
FECHA RECIBIDA	ORGANISMO Y/O INSTITUCIÓN	NRO.	FECHA	DETALLE	ENTREGADO A	DESTINO	FECHA DESPACHO	OBSERVACIÓN
26/05/14	St. Jose Maria Lino, Presidente, ASOCIACIÓN DE JUBILADOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE	ID 10226-335-E	27/02/13	SOLICITAN SE AUTORIZE A QUIEN CORRESPONDA REALIZAR LA RELIQUIDACIÓN DEL SALARIO UNIFICADO.	Ing. Gabriela Jaramillo	Ofic. Ing. Benítez	26/05/2015	Ing. Benítez favor analizar e informarme
26/05/14	CONSORCIO INGENIERIA DEL SUR - Ing. Ojeda Valencia,	CDLS-13-N0107-DT-FGAA-OF	05/05/14	Asfaltado de la vía Cabaocha - Apuela -Aguagram- Informe Semanal RP 55	Ing. Gabriela Jaramillo	Ofic. Ing. Benítez	26/05/2015	CON COPIA

En este cuadro podemos visualizar la manera que se archiva digitalmente los documentos recibidos en Viceprefectura del Gobierno Provincial de Imbabura, a continuación, se indicara paso a paso la manera de ingresar y archivar.

- El usuario viene a la institución y se dirige a Viceprefectura y entrega el documento, la secretaria recibe y realiza lo siguiente:
- Coloca el sello de recibido para el usuario y para la dependencia, en el cual debe constar firma de la persona que recibe, hora y fecha que acoge el documento.
- El documento se lo entrega para que revise la autoridad principal de la dependencia en este caso la Sra. Viceprefecta sumilla y devuelve a la Secretaria.
- Una vez sumillado el documento la Secretaria escanea el documento guarda en la carpeta escaneados que se encuentra en su computador.

Ingresar a la tabla de archivo digital en la cual se encuentra los siguientes datos que debe llenar:

- Fecha de ingreso del documento.
- Nombre de la institución a la que representa dicho documento
- Número del documento que se ingresa
- Fecha que se devuelve sumillado el documento
- El detalle o petición que contiene el documento
- A quien fue entregado el documento
- Nombre de la persona que está en la sumilla para realizar el despacho
- Fecha de despacho
- Observación del documento

ANEXOS

ANEXO 1

ENCUESTA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
ENCUESTA PARA SECRETARIAS Y JEFES DEPARTAMENTALES

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

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

Siempre () A veces () Nunca ()

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

Siempre () A veces () Nunca ()

3.- ¿Lleva archivos digitales?

Siempre () A veces () Nunca ()

4.- ¿De qué manera organiza sus archivos?

En carpetas () En computadora ()

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

Siempre () A veces () Nunca ()

6.- ¿Cree usted que el archivo está ordenado técnicamente?

Total () Parcial () Nada ()

7.- ¿Cómo se encuentran los documentos organizados y clasificados en el archivo?

Muy adecuadamente ()

Adecuadamente ()

Poco adecuado ()

Inadecuado ()

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

Siempre ()

Casi siempre ()

Rara vez ()

Nunca ()

9.- ¿El archivo despacha la información solicitada?

Muy rápido ()

Rápido ()

Lento ()

()

Muy lento ()

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

Muy necesario ()

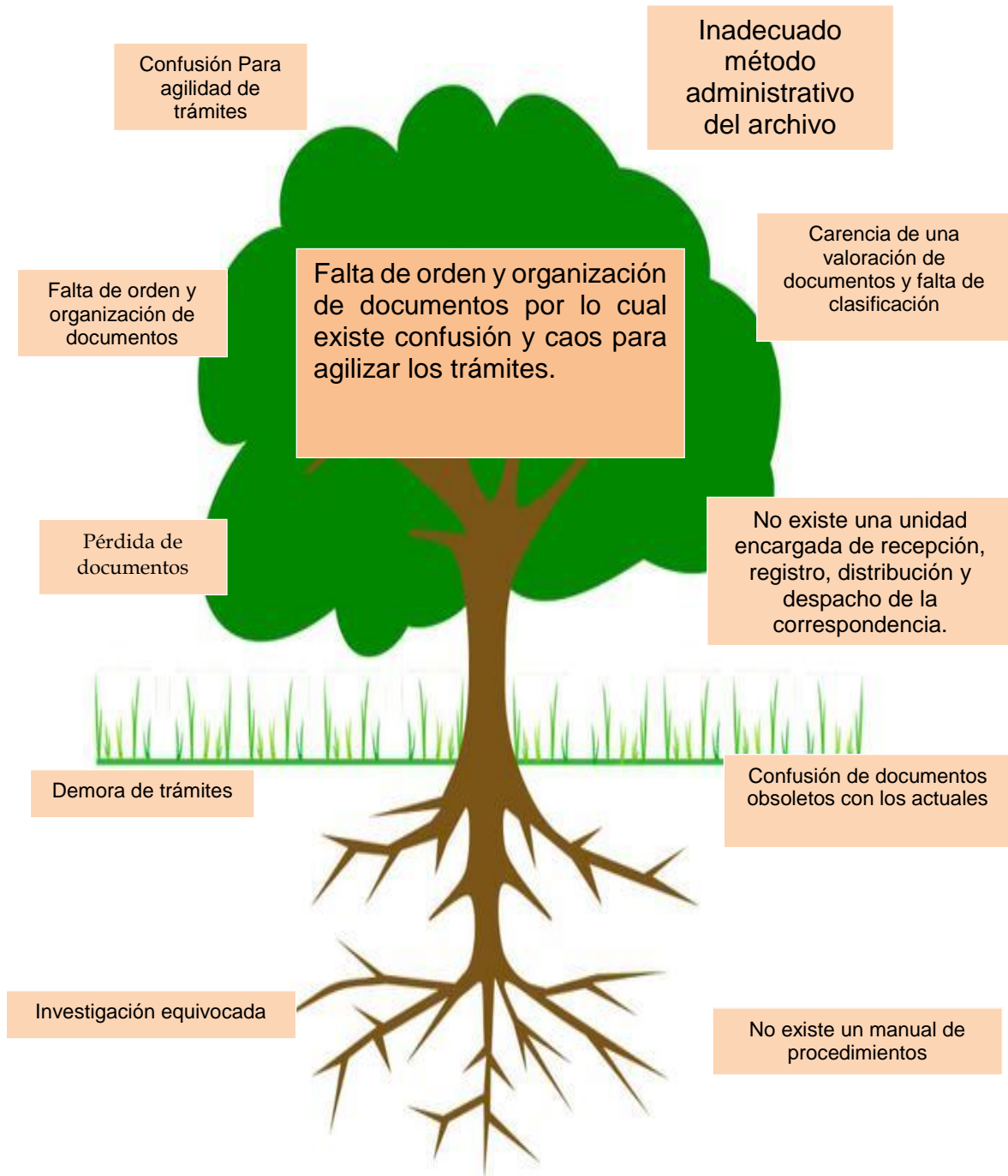
Necesario ()

Poco necesario ()

Innecesario ()

ANEXO 2

ÁRBOL DE PROBLEMAS



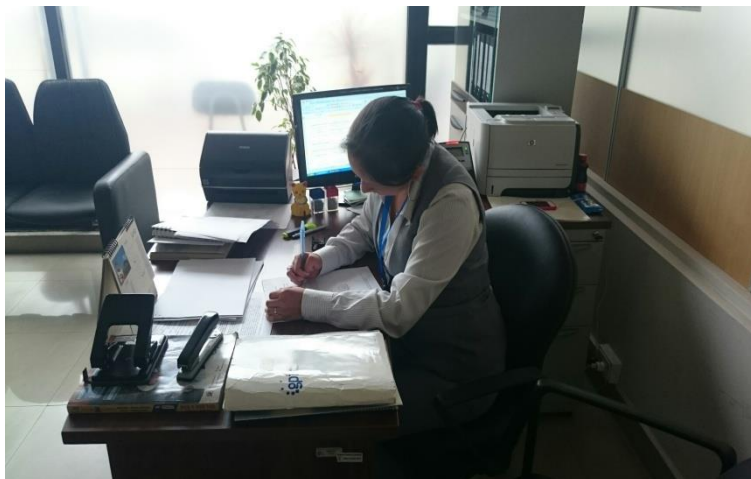
ANEXO 3

MATRIZ CATEGORIAL

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

ANEXO 4

FOTOS DE LOS ENCUESTADOS





**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:	1002491916		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Almeida Rodríguez Shirley Dayana		
DIRECCIÓN:	José Nicolás Hidalgo 4-20 y 13 de Abril		
EMAIL:	dashi_0904@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062956778	TELÉFONO MÓVIL	0999647134

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO MAESTRO COMO EJE REGULADOR Y CONCENTRADOR DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA VICEPREFECTURA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA, AÑO 2014; PROPUESTA DE ARCHIVO COMPUTARIZADO".
AUTOR (ES):	Almeida Rodríguez Shirley Dayana
FECHA: AAAAMMDD	2016/12/16
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciada en Secretariado Ejecutivo
ASESOR /DIRECTOR:	MSc. Remigio Cisneros

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD


Yo, Almeida Rodríguez Shirley Dayana , con cédula de identidad Nro. 1002491916, 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 16 días del mes de Diciembre del 2016

EL AUTOR:

(Firma) 
Nombre: Almeida Rodríguez Shirley Dayana
C.C. 1002491916



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, Almeida Rodríguez Shirley Dayana , con cédula de identidad Nro. 1002491916 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 FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO MAESTRO COMO EJE REGULADOR Y CONCENTRADOR DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA VICEPREFECTURA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA, AÑO 2014; PROPUESTA DE ARCHIVO COMPUTARIZADO”**. Qué ha sido desarrollada para optar por el Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo 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 16 días del mes de Diciembre del 2016

(Firma) 
Nombre: Almeida Rodríguez Shirley Dayana
Cédula: 1002491916