



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

TEMA:

Estudio de la organización y mantenimiento del archivo administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo utilizados para el mejoramiento de su Escuela de Capacitación en el año 2016.

Trabajo de Grado, previo a la obtención del título de Licenciada en la Especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español

Autora: Fernanda Fualta Puentestar

Director de Tesis: MSc. Víctor Hugo  
Sánchez

IBARRA – 2017

## ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR

Luego de haber sido designado por el por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte de la ciudad de Ibarra, he aceptado con satisfacción participar como director de este trabajo de grado titulado: Estudio de la organización y mantenimiento del archivo administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo utilizados para el mejoramiento de su Escuela de Capacitación en el año 2016, de la egresada Fernanda Maribel Fualta Puentestar, previo a la obtención del Título de Licenciada en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español. Al ser testigo presencial y corresponsable directo del desarrollo del presente trabajo de investigación, afirmo que reúne los requisitos y meritos suficientes para ser sustentado públicamente ante el tribunal que sea designado oportunamente.

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

Cordialmente,



Msc. Víctor Hugo Sánchez

DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

### DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, FERNANDA MARIBEL FUELTALA PUENTESTAR portadora de la cédula de ciudadanía número 0401473814, declaro bajo juramento que la presente investigación de mi autoría “ESTUDIO DE LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO UTILIZADOS PARA EL MEJORAMIENTO DE SU ESCUELA DE CAPACITACIÓN EN EL AÑO 2016”, no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que contiene este documento.

**Nombre:** Fualtala Puentestar Fernanda Maribel

**Cédula:** 0401473814

**Ibarra, 21 julio 2017**

## DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación se lo quiero dedicar a Dios y a mi familia, por ayudarme en este tiempo de estudio, por brindarme su paciencia y apoyo incondicional.

A mis hijos y esposo por ser el motivo de superación, por tenerme entereza y comprenderme cuando tenía que ausentarme para realizar labores académicas.

A mis mejores amigas Aida y Valeria, gracias por acompañarme desde el nivelatorio hasta el final de nuestra carrera. Gracias amigas por estar siempre en las buenas y malas.

Fernanda Maribel.

## AGRADECIMIENTO

El largo camino de estudio termina y con ello un logro más a mi vida.

Quiero agradecer infinitamente a mis padres, hermanas, a mis queridos hijos y a mi compañero de toda la vida.

A la Universidad Técnica del Norte por acogerme en su casona universitaria para poder formarme profesionalmente.

A mis Profesores y tutor de este trabajo de investigación Msc. Víctor Hugo Sánchez gracias por sus enseñanzas académicas.

A mis amigas y compañeras, que durante estos años de estudios supieron ayudar y aconsejar cuando más se necesitaba. Gracias por ser siempre unidas.

Infinitas gracias a todos.

Fernanda Maribel.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR.....	II
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	III
DEDICATORIA .....	IV
AGRADECIMIENTO .....	V
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	XI
ÍNDICE DE TABLAS .....	XII
ÍNDICE DE TALLERES.....	XII
RESUMEN.....	XIII
SUMARY.....	XIV
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPITULO I.....	4
MARCO TEÓRICO.....	4
1.1 Fundamentación Teórica.....	4
1.2 Gestión Documental.....	5
1.2.1 Antecedentes de Gestión Documental.....	5
1.2.2 Definición de Gestión Documental.....	6
1.2.3 Ventajas de la Gestión Documental .....	7
1.3 Archivo.....	9
1.3.1 Concepto de Archivo.....	9
1.3.2 Función e Importancia del Archivo.....	10
1.3.2.1 Función.....	10
1.3.2.2 Importancia .....	11
1.3.3 Clasificación de Archivo.....	12
• Archivos activos.....	12
• Archivo semiactivo o intermedio .....	12
• Archivo inactivo:.....	12
1.3.4 Funcionamiento habitual y normas de utilización de archivo.....	13
Las Normas .....	13
1.3.5 Confidencialidad de la información y documentación.....	14
1.4 Grado de Utilización y de Autonomía de Archivo.....	15
1.4.1.1 Por el Grado de Utilización.....	16
1.4.1.1 Activos .....	16
1.4.1.2 Semi-Activos.....	16
1.4.1.3 Inactivos .....	17

1.4.2 Por su Grado de Autonomía.....	17
1.4.2.1 Centralizado .....	17
1.4.1. 2 Descentralizado.....	18
1.5 Organización .....	19
1.5.1 Importancia y manejo de gestión de organización de archivo .....	19
1.5.2 Normas para la organización de archivos .....	19
1.5.3 Recomendaciones básicas para la organización de archivos administrativos.....	20
1.6 Mantenimiento .....	22
1.6.1 Concepto .....	22
1.6.2 Mantenimiento de documentación .....	22
1.6.3 Normas que regulan la conservación de los documentos.....	23
1.6.3.1 Libros Oficiales.- dentro de este sistema tenemos: .....	23
1.6.3.2 Documentación Mercantil.....	24
1.6.3.3 Documentos Socio-laborales.....	24
1.6.4 Métodos de Conservación .....	25
1.6.4.1 Recursos Materiales .....	25
1.6.4.2 Infraestructura de Archivo. ....	26
1.6.5 Ciclo de vida de los documentos.....	27
1.6.5.1 Archivo de Trámite (Primera Fase).....	28
1.6.5.2 Archivo de Concentración (Segunda Fase).....	28
1.6.5.3 Archivo Histórico (Tercera Etapa).....	29
Interrogantes de la Investigación. ....	30
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>31</b>
<b>METODOLOGÍA</b> .....	<b>31</b>
2.1 Tipos de Investigación. ....	31
2.1.1 Bibliográfica.....	31
2.1.2 Documental .....	31
2.1.3 Descriptiva .....	31
2.1.4 De Campo .....	32
2.1.5 Propositiva .....	32
2.2 Métodos De Investigación.....	32
2.2.1 Inductivo.....	32
2.3.1 Encuestas.....	33
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>34</b>
<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS</b> .....	<b>34</b>
3.1 Procesos .....	34

CAPITULO IV .....	46
PROPUESTA .....	46
4.1 Propuesta Alternativa .....	46
4.1 Título .....	46
4.2 Justificación .....	47
4.3 Fundamentación .....	47
4.3.1 Archivo .....	48
4.3.2 Documentos .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4.3.3 Clasificación de Archivos .....	48
4.3.3.1 Archivo Activo .....	48
4.3.3.2 Archivo Intermedio .....	48
4.3.3.3 Archivo Permanente .....	48
4.3.4 Clases de Archivo .....	49
4.3.5 Instrumentos para guardar documentos .....	50
4.3.5.1 Carpetas .....	50
4.3.5.2 Archivadores .....	50
4.3.5.3 Mobiliario .....	50
4.3.6 Señalización de Documentos .....	50
4.3.6.1 Señalización de Carpetas .....	50
4.3.6.2 Señalización de Cajas .....	51
4.3.7 Archivo Central .....	51
4.3.8 Archivo de Gestión .....	51
4.3.9 Conservación Total .....	52
4.3.10 Documentos de Apoyo .....	52
4.3.11 Eliminación de documentos .....	52
4.3.12 Expediente .....	52
4.3.13 Ciclo Vital de los Documentos: .....	52
4.3.14 Gestión Documental .....	53
4.3.15 Tabla de Plazos de Conservación Documental .....	53
4.3.16 Tipología Documental .....	53
4.4 Objetivos .....	53
4.4.1 Objetivo General .....	53
4.4.2 Objetivos Específicos .....	53
4.5 Ubicación Sectorial y Física .....	53
4.6 Desarrollo de la Propuesta .....	54
Historia del Archivo .....	57



Mobiliario Del Archivo.....	59
Ubicación física de los archivos.....	59
Condiciones Ambientales del Archivo.....	60
Condiciones Ambientales Generales.....	60
• Ventilación .....	60
• Iluminación .....	60
Condiciones Ambientales Especiales Según su Soporte.....	61
• Material Documental:.....	61
• Material Documental: Fotografía.....	61
• Material Documental: Grabaciones.....	62
• Material Documental: Microfilm .....	62
Organización de Archivos.....	62
• Alfabético.....	62
• Numérico.....	63
• Alfanumérico .....	64
• Temático.....	64
• Geográfico.....	64
• Cronológico.....	65
Mantenimiento del Archivo .....	65
Conservación de Archivo.....	66
Factores que inciden en la conservación de documentos.....	66
Medio Ambiente y Almacenamiento .....	66
Factores externos.....	67
Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.....	69
Que documentación podemos destruir y cuando.....	69
4.7 Impactos .....	70
4.8 Difusión.....	70
TALLER DE SOCIALIZACIÓN DE LA GUÍA.....	71
4.10 Forma de Validación.....	74
CONCLUSIONES .....	75
RECOMENDACIONES .....	76
GLOSARIO .....	77
Referencias.....	82
ANEXOS .....	84
Anexo N °1 Árbol de Problemas .....	84

Anexo N°2 Aprobación .....	85
Anexo N °3 Urkund.....	86
Anexo N°4 Certificado del CAI .....	87
Anexo N°5 Cesión de Derechos de Autor .....	88
Anexo N°6 Autorización de Biblioteca.....	89
Anexo N°7 Matriz de Variables .....	91
Anexo N° 8 Matriz de Diagnósticos.....	92
Anexo N°9 Encuesta .....	93
Anexo N °10 Archivo.....	95
Anexo N °11 Archivo Organizado .....	95
Anexo N °12 Archivo.....	96
Anexo N °13 Archivo Final.....	96
Anexo N °14 Acta de Reuniones.....	97
Anexo N °15 Libro de Matriculas .....	97
Anexo N °16 Secretario General .....	98
Anexo N °17 Secretario de Actas .....	98
Anexo N °18 Secretaria de la Institución .....	99
Anexo N °19 Financiero.....	99
Anexo N °20 Asistente Financiero .....	100
Anexo N °21 Docente.....	100
Anexo N° 22 Oficio.....	101

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Ventajas .....	8
Gráfico N° 2 Ahorro de Material.....	8
Gráfico N° 3 Seguridad y Fiabilidad .....	9
Gráfico N° 4 Procesos .....	10
Gráfico N° 5 Clasificación .....	13
Gráfico N° 6 Utilización del Archivo.....	15
Gráfico N° 7 Ventajas y Desventajas .....	18
Gráfico N° 8 Materiales de Almacenamiento.....	25
Gráfico N° 9 Ciclo de Vida de Documentos .....	27
Gráfico N° 10 Género.....	35
Gráfico N° 11 Función .....	36
Gráfico N° 12 Manejo Adecuado .....	37
Gráfico N° 13 Personal Encargado.....	38
Gráfico N° 14 Administrador del Archivo .....	39
Gráfico N° 15 Capacitación del Personal .....	40
Gráfico N° 16 Aplicación de Normas .....	41
Gráfico N° 17 Elementos y Tecnologías .....	42
Gráfico N° 18 Espacio de Conservación .....	43
Gráfico N° 19 Riesgo del Archivo .....	44
Gráfico N° 20 Consulta de Guía.....	45
Gráfico N° 21 Diagramación de los documentos .....	49
Gráfico N° 22 Clases de Archivo .....	49
Gráfico N° 23 Normas de Clasificación.....	63
Gráfico N° 24 Causas de Deterioro .....	67

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 Población .....	33
Tabla N° 2 Género.....	35
Tabla N° 3 Función .....	36
Tabla N° 4 Manejo Adecuado .....	37
Tabla N° 5 Personal Encargado.....	38
Tabla N° 6 Administrador del Archivo .....	39
Tabla N° 7 Capacitación del Personal .....	40
Tabla N° 8 Aplicación de Normas.....	41
Tabla N° 9 Elementos y Tecnologías .....	42
Tabla N° 10 Espacio de Conservación .....	43
Tabla N° 11 Riesgo del Archivo .....	44
Tabla N° 12 Consulta de Guía.....	45

## ÍNDICE DE TALLERES

Taller N° 1 Conceptos Básicos.....	71
Taller N° 2 Condiciones del Archivo .....	72
Taller N° 3 Archivo .....	73

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación se realizó en el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo y de su Escuela de Capacitación. Con la observación y el análisis documental se determina varias falencias en la organización y mantenimiento de los documentos de la institución. Se pudo recolectar información a través de encuestas realizadas a diferentes autoridades, usuarios que están en la institución, logrando conocer y detectar falencias que registran la institución y las personas encargadas del archivo. La investigación del presente Trabajo de Grado se la realiza cualitativamente, por lo que es necesario una propuesta alternativa para la realización de una guía para el personal encargado del archivo, para que obtengan conocimientos actuales sobre estos temas de suma importancia. Con esta alternativa las secretarias de la institución serán las personas que deban brindar al usuario una atención ágil, oportuna, permitiendo al usuario ahorrar tiempo y recursos. A pesar de que el personal administrativo no tenga conocimientos sobre el mantenimiento y la organización de archivos, con una capacitación adecuada y la respectiva socialización de la guía se puede educar correctamente del tema. Terminado este informe con el respectivo análisis e interpretación de resultados de la investigación realizada se ha llegado a una serie de conclusiones y recomendaciones encaminadas a la solución y mejoramiento de la institución donde fue posible realizar esta tesis.

### PALABRAS CLAVES

Archivística, Expediente, Folio, Registro

## SUMARY

This research was carried out in the Union of Professional drivers and its Training School of Espejo Canton; several failures are determined with the observation and documentary analysis in the organization and maintenance of the documents of the institution, it was possible to collect information through surveys carried out to different authorities, and users from the institution, getting to know and detect failures witch register the institution and the people in charge of the file. This research was done qualitatively, for this reason it is necessary to elaborate an alternative proposal; a guide for the staff in charge of the file because it is necessary they have knowledge about these issues of great importance. With this alternative, the secretaries from the institution will be to the people who should provide the user an agile and appropriate attention, allowing the user to save time and resources. Although the administrative staff do not have knowledge about the maintenance and the organization of file, with an adequate training and the respective socialization of the guide they can be educated in the subject correctly.

Concluding this report with the respective analysis and interpretation of the results carried out in this research, it was achieved a series of conclusions and recommendations in search of the solution and improvement of the institution where it was possible to carry out this thesis.

### Keywords

Archival, File, Folio, Registration

## INTRODUCCIÓN

En la Provincia del Carchi, Cantón Espejo, ciudad de El Ángel, se crea desde 1991 el Sindicato de Choferes y en 1998 se autoriza para la creación de su Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, adoptando una nueva imagen a nivel provincial.

En el establecimiento incluyen varios documentos, tanto de estudiantes, docentes, autoridades que no son archivados metodológicamente y de acuerdo a una estructura lógica para su mejor funcionamiento, es decir, no se da una apropiada organización y mantenimiento del archivo Administrativo de la entidad.

Uno de sus principales problemas es la deficiente organización y mantenimiento del archivo Administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales y de la Escuela de Capacitación del Cantón Espejo; ya que no posee una debida técnica de archivología, para su ordenación y subsistencia de sus registros, conllevando a que su documentación se deteriore.

Por lo cual nos hacemos las siguientes preguntas: ¿Cómo se realiza la organización y mantenimiento del Archivo Administrativo del Sindicato de Choferes? ¿Qué hacer para mejorar el archivo existente de su Escuela de Capacitación en el año 2016?

Esta investigación se la realizará en el Sindicato de Choferes y de su Escuela de Capacitación del Cantón Espejo, Provincia del Carchi y se desarrollará desde enero hasta diciembre de 2016

Su objetivo General es realizar un estudio de la organización y mantenimiento del archivo administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, por medio de técnicas de archivo y normas de mantenimiento archivístico, para el mejoramiento de su Escuela de Capacitación en el año 2016.

Para esto se determina los siguientes objetivos específicos:

Diagnosticar la organización y el mantenimiento del Archivo Administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo y de su escuela de Capacitación. Establecer las normas de organización y mantenimiento del archivo. Implementar un sistema de organización conveniente para el archivo. Diseñar una propuesta alternativa y socializar su manejo al personal encargado.

Su principal justificación al presente trabajo es:

En el Cantón Espejo se encuentra el Sindicato de Choferes y su Escuela de Capacitación, la cual cuenta con un archivo Administrativo, este requiere una organización y mantenimiento de su documentación; siendo beneficioso para todo el establecimiento y sus usuarios.

Para esto se realiza una investigación que servirá para el conocimiento de cómo tener un archivo ordenado y además su adecuado mantenimiento de toda la información de su Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales.

Dicha propuesta contribuirá para que el archivo Administrativo tenga una organización adecuada y un mantenimiento propio para sus expedientes. Con esto se trata de lograr que más instituciones tengan sus registros completamente constituidos y cumpliendo con normas de mantenimiento como son la temperatura, humedad, entre otras.



Con aportación de las normas de mantenimiento se puede lograr que los archivos en mal estado se puedan restaurar, organizarlo y guardarlo adecuadamente para su posterior utilización.

Con la indagación de formas apropiadas para su ordenación estaremos optimizando tiempo y recursos; esto permitirá ofrecer al usuario una atención ágil, de calidad y eficiencia.

El presente trabajo tiene como finalidad investigar los métodos para organizar y las normas de mantenimiento de los Archivos Administrativos Sindicato de Choferes y su Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales, para el beneficio de las autoridades y del personal encargado; dando mayor eficiencia y credibilidad a la institución.

La investigación es factible ya que se cuenta con la aprobación del Sr. Víctor Hugo Carrera Mafla, Secretario General del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo y Escuela de Capacitación y funcionarios administrativos de la institución, quienes facilitarán información y herramientas necesarias para la investigación.

Se cuenta con el material bibliográfico y económico para la realización de la indagación, por lo tanto el tema a investigarse es factible para la Universidad Técnica del Norte y para el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo y Escuela de Capacitación.

# CAPITULO I

## MARCO TEÓRICO

### 1.1 Fundamentación Teórica

#### 1.1.1 Fundamentación Sociológica

Según (Cruz Mundet, 2014) afirma que:

El propio origen de la escritura está vinculado a la necesidad de registrar información en un soporte estable, de modo que no quepa duda acerca de su exactitud; de ahí que surja como una manifestación de las primeras civilizaciones urbanas, en unas sociedades complejas que requieren un código crecientemente sofisticado para fijar los datos, la información, y evidenciarlos. (p. 21)

Surgen con las primeras civilizaciones urbanas una recopilación forzada para establecer datos y lograr demostrarlos. Toda información se la debe realizar en un soporte sólido cuya documentación este vigente para su utilización.

El Fundamento Sociológico es uno de los pilares fundamentales para establecer a que visión de desarrollo estamos viendo. Este fundamento tiene como finalidad llevar las diferentes teorías de la división del trabajo a través de las líneas de la educación.

#### 1.1.2 Fundamentación Filosófica

Según (Guadarrama González, 2015) enfatiza que:

La filosofía y la ciencia son actividades que sólo se pueden desplegar a través del acto de la investigación. Este presupone exploración del objeto en cuestión, búsqueda, examen e indagación de sus particularidades y causas que lo producen, determinación de sus tendencias de desarrollo, previsión de sus posibles alternativas de desenvolvimiento. (p. 4)

Es una actividad que se basa principalmente en la indagación para poder tener un objeto de investigación. Guarda una mayor autonomía y distanciamiento respecto al conocimiento empírico que la ciencia.

La fundamentación filosófica es un análisis sobre los factores influyentes de la investigación, en donde se visualiza la posición del investigador en lo axiológico, praxiológico, metodológico, epistemológico, entre otros y según corresponda.

### 1.1.3 Fundamentación Pedagógica

Según (Beillerot, 1998), manifiesta que Pedagogía es:

“La teoría de la práctica y posee una finalidad propia, no se guía solamente por el sentido común, se basa en fundamentos teóricos, por lo que tiene una clara orientación”. (p. 132)

Esta se basa en el sentido usual y de persuasión planteadas para las personas de forma clara que pueda ser orientada hacia un determinado tema,

Esta fundamentación es un conjunto de saberes que están orientados hacia la educación, entendida como un fenómeno que pertenece intrínsecamente a la especie humana y que se desarrolla de manera social. La pedagogía, es una ciencia aplicada con características psicosociales que tiene la educación como principal interés de estudio.

## 1.2 Gestión Documental

### 1.2.1 Antecedentes de Gestión Documental

Durante décadas la gestión documental en instituciones fue realizada estrictamente por administradores, archiveros y bibliotecarios, cuyas herramientas eran básicas, por ejemplo: libros de registro, carpetas, archivadores, estanterías, entre otras; en las que se almacenaba toda clase de documentos. Posteriormente los ficheros o kárdex permitieron hacer referencias cruzadas para recolectar y archivar con mayor eficiencia los documentos. Al pasar el tiempo se crean técnicas de recuperación de información mediante sistemas de codificación y clasificación automatizadas, permitiendo ahorrar tiempo y dinero.

El uso del computador en la gestión documental, inicia su funcionamiento en las grandes bibliotecas mundiales, por ejemplo: la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América y la British Library, que en los años 60 del siglo XX crean programas de bases de datos conocidos como MARC (Machine Readable Cataloguing) o Catalogación leíble por ordenador.

Con la tecnología existente las organizaciones públicas y privadas se ven obligadas a adquirir sistemas de archivo para organizar, mantener y conservar documentación, logrando optimizar tiempo y recursos a las instituciones. Con estas actualizaciones pretenden ejecutar búsquedas sofisticadas y recuperar información en cualquier zona nacional.

Hoy en día, a la gestión documental, no se la considera como registro manual de archivos que entran o salen de una entidad; se la considera como el control táctico de todo proceso de tramitación de documentos administrativos en cualquier entidad del país.

### 1.2.2 Definición de Gestión Documental

Según (García & Bustelo, 2015) declara:

“La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la Universidad”. (Universidad de Málaga. Archivo General. 2006).

Esta Universidad hace énfasis a la gestión documental como el ciclo de vida completo de los documentos, de cada institución, esto tiene como finalidad recolectar la mayor cantidad de información antes de su eliminación, por lo que es necesario la debida organización del archivo.

Según (Fernandez Gil, , 2009) “pretende abarcar desde la elaboración de los documentos hasta su servicio, pasando por su organización y descripción.” (p.12)

La Gestión Documental es un conjunto de acciones del personal administrativo (Secretarias) y técnicas, que realiza la designación documental originada por los usuarios y aceptada por los establecimientos, desde su comienzo hasta su utilización final, con la esencia de proveer su manejo y preservación correcta.

Por consiguiente la Gestión Documental realiza un trámite apropiado para todas las actividades administrativas que existen dentro de la institución, provocando un acertado manejo de documentos.

Ahora obtenemos la siguiente definición: la Gestión Documental es aquella que almacena documentos de una forma coherente y secuencial, para su manejo y organización en todo el ciclo de vida de un escrito.

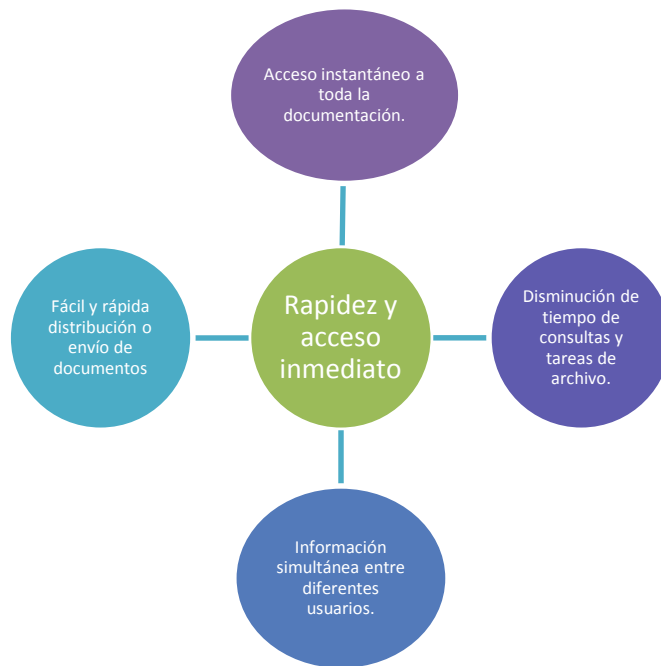
Se debe tomar en cuenta que la Gestión Documental es primordial en todas las organizaciones públicas y privadas, ya que son fuente de información única y verídica, esto hace que se mantenga sus documentos activos y listos para su utilización.

### 1.2.3 Ventajas de la Gestión Documental

Las ventajas que aporta la Gestión Documental nos muestran un beneficio importante al obtener un sistema de gestión documental en el que toda la documentación de la entidad esté controlada y centralizada. Además este sistema debe ser eficiente para permitir un fácil almacenamiento y búsqueda rápida.

La gestión documental posee el siguiente ciclo de actividades: clasificación, registro, distribución, generación de copias, archivado y consulta. Esto permite a instituciones el ahorro de tiempo y dinero. Sus principales ventajas son:

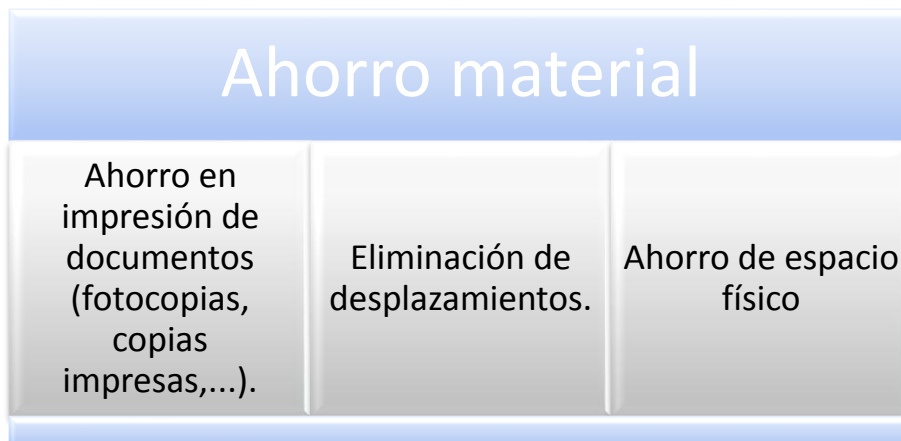
Gráfico N° 1 Ventajas



Elaborado por: Fernanda Fualta

Fuente: <http://conociendosg.blogspot.com/2011/12/ventajas-y-desventajas-de-los-sistemas.html>

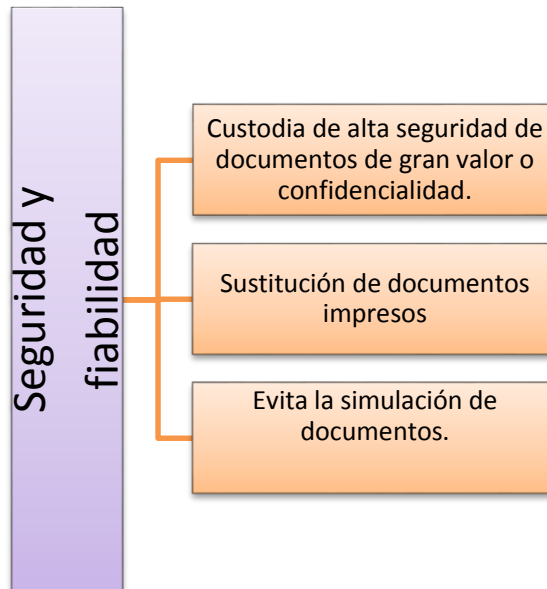
Gráfico N° 2 Ahorro de Material



Elaborado por: Fernanda Fualta

Fuente: <http://conociendosg.blogspot.com/2011/12/ventajas-y-desventajas-de-los-sistemas.html>

Gráfico N° 3 Seguridad y Fiabilidad



Elaborado por: Fernanda Fuentala

Fuente: <http://conociendosg.blogspot.com/2011/12/ventajas-y-desventajas-de-los-sistemas.html>

### 1.3 Archivo

#### 1.3.1 Concepto de Archivo

Es muy importante conocer y establecer un concepto concreto de Archivo, para poder identificar en la empresa o institución su funcionalidad. Archivo es:

Una colección de documentos resultado de un acto voluntario tendente a acumular información para ponerla al servicio de una colectividad, como hace un Centro de Documentación, o bien a la reunión de documentos dispares reunidos sólo por su materia, como si de piezas de museo se tratase. (Fernández, 2009, p.23).

La autora hace énfasis que son documentos de información que se los entrega de manera voluntaria en una entidad, para su posterior ejecución. Según (Gavilán, 2009) dice que:

Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propia necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico. (p.1)

Haciendo relación a los temas antes citados se entiende que Archivo es un conjunto de escritos que son propios de cada institución, que serán evaluados de acuerdo a la periodicidad que se utilicen, para luego tramitarlos y almacenarlos según su clasificación.

### 1.3.2 Función e Importancia del Archivo

#### 1.3.2.1 Función

El archivo de toda institución cumple con funciones específicas, las cuales se debe tener bien identificadas a lo largo del proceso del mismo.

Es beneficioso contar con los documentos ya que son el soporte en el cual se plasma los diferentes sucesos de la Gestión, sirviendo como testimonio de trámites y gestiones de la institución. Permitiendo al Sistema de Archivo:

Gráfico N° 4 Procesos



Elaborado por: Fernanda Fualtala

Fuente:[https://www.google.es/search?q=importancia+del+archivo&biw=1366&bih=623&source=Inms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwiR8aqvpr3QAhVF6SYKHWyIBZ4Q\\_AUIBigB#imgrc=5KWZq8tbZfLSpM%3A](https://www.google.es/search?q=importancia+del+archivo&biw=1366&bih=623&source=Inms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwiR8aqvpr3QAhVF6SYKHWyIBZ4Q_AUIBigB#imgrc=5KWZq8tbZfLSpM%3A)

Este proceso se realiza cuando la información ingresa para los diferentes trámites y gestiones que se ejecutan dentro de la institución a lo largo del tiempo.

Se puede decir que el Archivo ejerce, entre otras, las siguientes funciones, igual de importantes como las anteriores:



- Planificar e iniciar la correcta gestión de los documentos, mediante instrucciones, normas y procedimientos de archivología.
- Mantener ordenados los documentos de la institución.
- Conservar y custodiar los documentos adecuadamente.
- Cumplir con las normas legales vigentes.
- Organización y tratamiento semejante de los documentos de gestión emitidos en la institución.
- Organizar las transferencias habituales de documentos desde el archivo de secretaría hacia el Archivo General.
- Garantizar el manejo formativo en materia de archivos y documentos.
- Encargarse del Archivo General, tanto en custodia, instalación, organización y conservación, describiendo y forjando una accesibilidad a sus fondos documentales.

Actualmente las instituciones manipulan archivos electrónicos, los cuales almacenan la información en el disco duro de manera permanente, cumpliendo con: recibimiento, clasificación, obtención de base de datos, gestión y envío de los archivos físicos de cada entidad.

Tanto con los archivos físicos y los archivos electrónicos pasas por el mismo proceso, los cuales son muy frecuentes que sus funciones tomen cierta parcialidad o igualdad.

#### 1.3.2.2 Importancia

Los Archivos son fuentes de información, por su contenido, como por su valor histórico, esto permite tener un banco de datos en donde se pueda realizar las consultas que sean necesarias.

Según (Juillard, 2009) manifiesta que:

Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente, parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional. (Art. 4.p. 6)

Reconociendo que toda institución debe conservar documentos de su patrimonio accionar para exponerlos cuando se crea conveniente.

Según la autora hace énfasis en lo importante que son estos documentos para la entidad, porque ayuda a la adquisición de decretos exclusivos de cada empresa, provocando que sea de mayor requerimiento para que dichos documentos sean conservados.

### 1.3.3 Clasificación de Archivo

La clasificación de los archivos depende básicamente de la frecuencia de utilización de los documentos, además el soporte utilizado para que los escritos tengan una localización física hace que el archivo tenga su división para su mejor manejo.

- Archivos activos

Se considera que la utilización de documentos es de forma frecuente. Los documentos deben poseer 15 años o menos de existencia para considerarse activos.

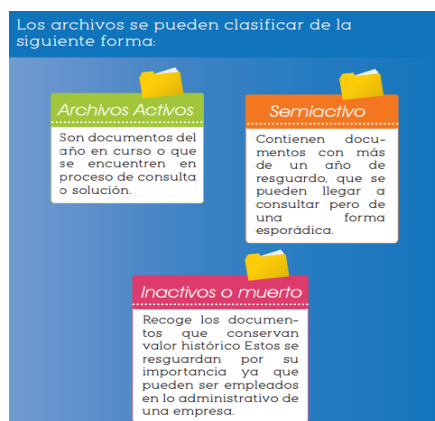
- Archivo semiactivo o intermedio

Su uso de documentos es temporal, ya que los expedientes que tenga más de 15 años en las instituciones tanto públicas como privadas pasan a formar parte de este archivo.

- Archivo inactivo:

Los documentos ya no se los utiliza, ya que su conservación puede tener un significado histórico, legal, entre otros de la institución. Estos documentos se los almacena hasta determinar si se los elimina o se los mantiene una vez que han cumplido con su función.

## Gráfico N° 5 Clasificación



Fuente: <http://www.entornocorporativo.com.mx/newsletters/julio/archivo.pdf>

### 1.3.4 Funcionamiento habitual y normas de utilización de archivo

Una vez que la documentación finalizó su recorrido por la oficina se lo conservara para su futura utilización. Su proceso se los puede resumir en: bandeja de oficina → carpeta simple o colgante → Archivo semi-activo → Archivo Inactivo (cuando ya no tiene uso).

Los pases de un archivo hacia el otro siguen un criterio original pero cada empresa marca sus directrices según sus necesidades y preferencias.

#### Las Normas

Las empresas o instituciones adoptan un sistema de normas adecuadas a sus necesidades. El acceso a documentos es libre, siempre y cuando se cumpla las reglas adoptadas por la entidad, dependiendo de la empresa estos documentos deben ser administrados por una persona profesional y capacitada en archivística o en su defecto profesional secretaria /o. Por lo cual se tome en cuenta las siguientes normas:

- La secretaria no debe retrasar el archivo de documentos
- El encargado del archivo debe detallar o tener sintetizado el tiempo de permanencia de cada documento.

- Si se extrae un documento del archivo general se debe dejar una referencia de quien se lo llevó (departamento o persona).
- Los administradores del archivo debe realizar una correcta manipulación de los documentos.
- Los delegados del archivo deben hacer una conservación combinado entre leyes y normas establecidas de cada entidad.

### 1.3.5 Confidencialidad de la información y documentación

Es conveniente saber que los empleados y usuarios necesitan información, el tipo y quien es el responsable de dar dicha información.

La Dirección de la institución será la que decida que personal tiene acceso y a qué tipo de documentación. Se establecerá los controles o filtros reglamentarios de acuerdo a lo que decida el establecimiento.

El organismo está obligado a guardar los Archivos con absoluta confidencialidad y reserva, con relación a los datos e información incluida en la documentación. Esta debe ser gestionada y garantizada. Con el cumplimiento de tal obligación, se ampara de lo establecido en la LOPD, así como en cualquier disposición legal vigente.

Por esta razón, se dispone medidas de seguridad para garantizar una absoluta confidencialidad y reserva en relación a los escritos existentes, de tal manera que se toma en cuenta los siguientes aspectos:

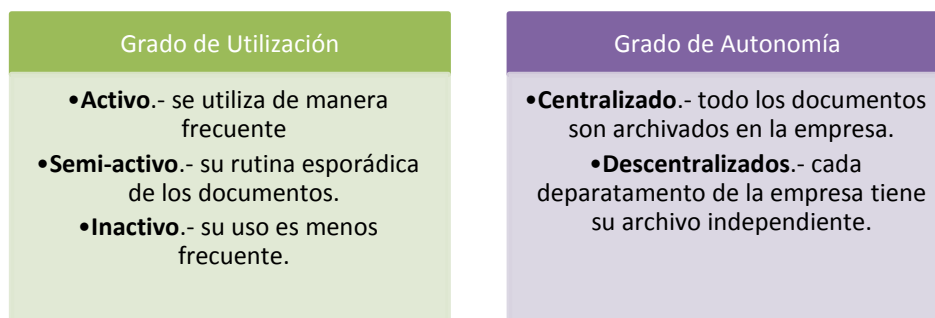
- No se debe indicar los nombres de los clientes privados a un tercero.
- La documentación es archivada por personal propio de la institución.

- Nunca se indica la dirección de los Centros de Custodia, solamente aquella dónde funciona la planta administrativa.
- La información de las instituciones se protegerá de la manera que corresponda a su valor y clasificación.
- La confidencialidad de la información aplica tanto a la información electrónica como a los documentos de papel. Esto incluye, pero no se limita a; expedientes académicos y otros expedientes propiedad de la institución y reglamentación relacionada con la conservación de ciertos expedientes, según la política institucional o las leyes aplicables (Universidad Interamericana de Puerto Rico, s/a, Pag.3-4). Normas sobre la confidencialidad de la información.I-1209-006.

Por consiguiente la confidencialidad de la información y documentos es muy importante ya que cada persona tiene derecho a proteger su privacidad, y ser el único que pueda autorizar quien puede o no tener la información.

#### 1.4 Grado de Utilización y de Autonomía de Archivo

Gráfico N° 6 Utilización del Archivo



Elaborado por: Fernanda Fuelata

Fuente: [https://domingogonzalez.files.wordpress.com/2007/11/caiot-tema\\_1-el\\_archivo2.pdf](https://domingogonzalez.files.wordpress.com/2007/11/caiot-tema_1-el_archivo2.pdf)

#### 1.4.1.1 Por el Grado de Utilización

##### 1.4.1.1 Activos

Documentos que son consultados con periodicidad, ya sea por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal, los cuales no pierden vigencia. Su validez de investigaciones no culmina a los cinco años, además son inspeccionados más a menudo durante el mes.

(Guerrero, 2013, p.11) Se denominan así los archivos donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. La permanencia de los documentos en el archivo depende del tipo de documento de que se trate.

Por lo tanto el archivo activo es aquel que se lo utiliza con mayor frecuencia. Las empresas cuentan con un sistema de vigencia no mayor a quince años para pasar a la siguiente etapa que son los archivos Semi-Activos.

##### 1.4.1.2 Semi-Activos

Conocidos también como Intermedios. Son documentos que se conservan una vez que ha finalizado el año fiscal del archivo Activo, es decir que su información no es de uso cotidiano. Su finalidad es proveer información para demostrar las operaciones realizadas, para luego identificar que documentos pasan a los archivos inactivos.

Según el Art. 16 de la Ley del Sistema Nacional de Archivo las funciones del archivo Intermedio son:

- a) Recibir y administrar la documentación indicada en el Art.15;
- b) Procesar y evaluar dicha documentación, de conformidad con las disposiciones de esta Ley y de sus Reglamentos;
- c) Someter a conocimiento del Comité Ejecutivo la documentación evaluada para que éste determine su destino.
- d) Remitir al archivo nacional la documentación calificada como permanente;
- e) Atender las consultas que se hagan sobre los fondos documentales que posee, y conferir copias de los mismos, de acuerdo con el reglamento;

- f) Restaurar los documentos que lo requieran;
- g) Controlar el préstamo y la devolución de los documentos de este archivo, préstamo que se 6/9 Ley del Sistema Nacional de Archivos Escrito por Gaëtan Juillard Martes, efectuará solamente a los archivos de origen de tal documentación; y,
- h) Las demás que la Ley y los reglamentos le señalen (Juillard, 2009)(Ley del Sistema Nacional de Archivo, 2009, p. 9-10).

Por lo tanto la función de este archivo es gestionar a los documentos aunque reflejan operaciones de consulta poco frecuentes hasta la transferencia a un archivo histórico. Es importante tener en cuenta que los archivos se los pueden dar en préstamo con una cierta fecha para su posterior devolución, teniendo en cuenta su estado en el cual se entrega y se recibe.

#### 1.4.1.3 Inactivos

La consulta de estos documentos ya no son frecuentes, estos se los puede conservar o eliminar según su grado de utilidad que le provea a la empresa. Esta es la etapa de trámite documental, la cual puede ser solicitada por cualquier dependencia. Es aconsejable que este tipo de documentación esté en el archivo centralizado.

#### 1.4.2 Por su Grado de Autonomía

##### 1.4.2.1 Centralizado

En este archivo centralizado dirige todos los documentos de la empresa hacia un mismo lugar en donde se conservará y almacenará mediante el responsable encargado del archivo general.

(Guerrero Logroño, 2013).Este sistema de organización permite unificar los criterios de clasificación y ordenación, ahorro de espacio, material, instalaciones y equipos y reduce el tiempo y los posibles errores en la búsqueda y servicio de documentos. (p.9)

Este sistema tiene inconvenientes, por ejemplo es poco operativo, involucra un precio mayor de gestión, al estar pendiente todos los departamentos de un mismo archivo puede originar demoras en su gestión.

#### 1.4.1. 2 Descentralizado

Este archivo tiene una independencia de divisiones, dependerá de los departamentos que tenga la organización en la empresa. Los archivos persiguen que las áreas no pierdan el nexo de unión y su funcionabilidad con el resto.

(Guerrero Logroño, 2013) Se trata de conservar la documentación en diferentes secciones de la empresa. Este sistema suprime la formulación de peticiones de documentos y evita la creación de más documentación, y es más accesible a los distintos servicios y a los documentos que se han de consultar (p.9).

Este sistema puede evitar la creación de más documentos en la empresa, por lo que no es aconsejable, ya que se puede tener documentos de poco valor y se estaría llenando de basura el archivo general.

Gráfico N° 7 Ventajas y Desventajas

<b><u>Ventajas e Inconvenientes</u></b>		
<b>Tipo de Archivo</b>	<b>Ventajas</b>	<b>Inconvenientes</b>
<b>Centralizado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El espacio o superficie que ocupa es mejor aprovechado.</li> <li>▪ Se unifican los criterios de clasificación u ordenación.</li> <li>▪ Se elimina el riesgo de la posible pérdida o extravío de papeles, al haber un responsable del archivo.</li> <li>▪ Aumenta el control sobre la documentación archivada.</li> <li>▪ No es necesario establecer unas normas para coordinar la labor de archivo que afecten a dos o más departamentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pérdida de tiempo en acudir al archivo (suelen estar en los sótanos o alejados del centro neurálgico de la empresa).</li> <li>▪ Se tiende a burocratizar las labores archivísticas.</li> <li>▪ Aumento de los gastos en los presupuestos de la empresa (medidas de seguridad, higiene,...).</li> </ul>
<b>Descentralizado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mayor rapidez a la hora de archivar un documento.</li> <li>▪ Prontitud en la localización de la documentación.</li> <li>▪ Menor coste de mantenimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se reduce espacio a los dptos., pues han de ubicar el archivo en la superficie.</li> <li>▪ Pudieran surgir diferencias de criterios en las normas de clasificación entre un departamento y otro.</li> <li>▪ No hay ningún responsable que controle o supervise las tareas archivísticas.</li> <li>▪ Posibilidad de interpretar arbitrariamente o subjetivamente las normas que se fijen para establecer una coordinación entre los diferentes dptos.</li> </ul>

Fuente: [https://domingogonzalez.files.wordpress.com/2007/11/caiot-tema\\_1-el\\_archivo2.pdf](https://domingogonzalez.files.wordpress.com/2007/11/caiot-tema_1-el_archivo2.pdf)



## 1.5 Organización

### 1.5.1 Importancia y manejo de gestión de organización de archivo

Es importante poseer un sistema de gestión documental en cada empresa, aunque puede parecer que no tenga mayor importancia dentro de la institución. Sin embargo es de gran utilidad y apoyo para el personal encargado del archivo.

Según (Fernandez Gil, Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales, 1999) aduce que:

Organizar un archivo requiere la utilización de un método en el que estén implicados todos los responsables de la oficina. Vamos a ver cuál puede ser ese método y las ayudas con las que podemos contar. (p. 52)

Con un sistema de gestión documental, se puede individualizar documentos de salida como por ejemplo: facturas electrónicas, formularios, solicitudes, entre otros. Esto ayuda a la configuración de tareas de los documentos de entrada y salida de la institución.

Una ventaja importante es la personalización y seguridad de los datos calificadoros ya sea en documentos o en otra forma de información. Otra ventaja es contar con un sistema de gestión documental eficaz, que acceda un almacenamiento fácil y búsqueda rápida, junto con instalaciones de recuperación eficientes.

Su manejo de gestión de organización de archivos es de suma importancia para los ejecutivos de la empresa porque ayuda a la rentabilidad y a gestionar trámites logrando que la administración de la empresa sea más flexible y confiable.

### 1.5.2 Normas para la organización de archivos

Los archivos de oficina están formados por los documentos producidos y recibidos en el departamento de cada institución, desarrollando cargos y actividades que sean recomendadas, y conservadas como herramienta para la toma de decretos, procedimiento de asuntos y protección de derechos.

Se debe tomar en cuenta las siguientes normas según (Cruz Mundet, 1994) argumenta que:

- La documentación de consulta habitual en la empresa ha de organizarse separadamente del resto de los documentos generados o recibidos en el procedimiento de expedientes.
- Se debe elaborar dos series temáticas de forma que queden los documentos ordenados por asuntos y así tener una consulta rápida.
- Pueden conservarse en la oficina mientras constituyan fuentes de información para documento.
- La documentación informativa está anunciada en la Web de cada institución, por lo cual no es necesario que se archive en papel.
- Finalizado y cerrado el expediente, el archivo de soporte revelador debe eliminarse de las oficinas y no ser transferida al Archivo General o Central.
- Los archivos deben ser especificados, ya que se describe el valor de un asunto en específico. Es decir, se abrirá un expediente para cada contenido.
- Fijar un título clave del archivo, que suele ser determinado en la propia empresa.
- Debe evitarse la dispersión de expedientes y la filtración de documentos que integran el archivo, estableciendo falsos expedientes.
- Se sugiere completar cada documento en su respectivo expediente desde su producción o recepción hasta su finalización del trámite, pues pasado el tiempo será difícil hacerlo correctamente.
- Evitar la duplicidad de expedientes.
- No se debe extraer documentos originales de los expedientes.
- La ordenación de documentos dentro del expediente será cronológica, siguiendo el trámite administrativo, de forma que el primer documento, de abajo a arriba, será el más antiguo y el último incorporado el más reciente. Se aplican criterios de ordenación tanto numérica o alfabética.
- Se considera documentos que llegan como adjuntos a otros, pueden ser de fechas anterior, estos se deben ordenar después del documento principal. (p. 23-25)

Es de importante consideración las normas que se debe emplear al momento de organizar los archivos. Se debe organizar los documentos que entran y salen de la empresa, para tener un respaldo para su posterior consulta.

### 1.5.3 Recomendaciones básicas para la organización de archivos administrativos.

De acuerdo a la empresa los archivos se organizaran: alfabéticamente, numéricamente, geográficamente, cronológica, entre otras.

- La ordenación alfabética su referente principal es la primera letra ya sea de apellidos de persona, nombres de empresa se utiliza como criterio de ordenación.
  - (Arévalo Jordan, 2002). La ordenación cronológica se lo realiza de acuerdo a la fecha, concretamente en la secuencia año, mes, día. Comenzando por el año más antiguo de los documentos hasta llegar a la fecha más reciente. Luego se procede por meses y dentro de éstos por días.(p, 19)

Esta ordenación se la puede realizar si dentro de la institución se toma en cuenta la fecha de ingreso de documentos, para así poder organizarla desde la fecha más antigua.

Esta no es muy usada dentro de las empresas.

- La ordenación geográfica o topográfica permite la ordenación según la situación en la zona o territorio en donde se encuentre, se toma la secuencia de localidad, barrio, distrito, calle, etc.
- La ordenación por materias la documentación se la realiza mediante listas alfabéticas de materias. Este sistema se ordena los documentos o archivos de estudios, informes, y memorias técnicas, reuniéndolos por áreas temáticas.
- La ordenación numérica se realiza por medio de códigos que permiten asemejar un documento en concreto. Es el sistema más manejado por instituciones públicas y privadas.

Para ayudar a cumplir con los principios fundamentales y facilitar el cumplimiento de las funciones de organización de los archivos de oficina o unidades administrativas brindamos una serie de recomendaciones básicas:

- Los documentos que se gestiona en la entidad forman parte de un expediente administrativo, siendo un conjunto ordenado de documentos creados la unidad administrativa.
- Todos los documentos y expedientes deben formar parte de una misma serie documental.

- En las unidades administrativas debe mantener su archivo fielmente organizado mediante un orden de expediente y series documentales, de acuerdo a criterios archivísticos para garantizar una gestión rápida y eficaz
- La organización debe basarse exclusivamente en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tiene asignada la oficina productora.
- Es aconsejable que en cada Sección administrativa haya un responsable de su archivo de gestión que a su vez sea el punto de conexión entre la unidad administrativa y el Archivo General o Central.
- La organización del archivo será: identificar y separar documentos de apoyo informativo de aquellos que forman parte del trámite administrativo.

## 1.6 Mantenimiento

### 1.6.1 Concepto

Se puede decir que el mantenimiento de archivos es la conservación documental que posee la empresa para su posterior consulta, sin embargo se debe tomar medidas preventivas para realizarlo correctamente.

### 1.6.2 Mantenimiento de documentación

El mantenimiento de toda documentación deberá estar debidamente guardada, evitando aquellos elementos que puedan deteriorarla como la luz, el polvo, la humedad, la temperatura entre otros.

(Guerrero Logroño, 2013) Hay que elegir adecuadamente las instalaciones, equipos y materiales que se utilizarán para la protección del archivo. Para ello existe una amplia variedad de elementos, y la elección de unos u otros dependerá de las necesidades de cada empresa, el tipo de documento que se va a guardar y a su propia organización. (p. 26).

Se debe mantener una apropiada conservación y mantenimiento según las prioridades que tenga la empresa. Por lo cual todo documento se debe conservar ordenadamente, ya que un documento deteriorado es difícil poder colocarlo en su lugar de origen.

Las normas de conservación de la documentación obsoleta o histórica, se debe exponer el ciclo de vida de los documentos que forman parte de los archivos,

En las organizaciones se produce una gran cantidad de documentos, por ello se deberán destruir todos los que ya no son útiles, ya que su acumulación conlleva un costo adicional para la empresa.

De igual manera existen leyes que requieren la conservación de documentos durante plazos establecidos. Y otros, aunque la ley no lo exija, sería conveniente su conservación por razones prácticas o históricas.

### 1.6.3 Normas que regulan la conservación de los documentos

Según (Mercado Martinic, 2012) dice que Conservación es:

El conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido. Adicionalmente, y para fines de esta revisión, se considerará también como el período de retención por parte del órgano o servicio público que los elabora, usa o mantiene en su poder. (p. 10)

En las empresas se guardan muchos documentos durante varios años por miedo a destruir los escritos sin tomar en cuenta los procedimientos de conservación, a continuación conoceremos periodos de tiempo obligatorios para cada tipo de documento:

#### 1.6.3.1 Libros Oficiales.- dentro de este sistema tenemos:

- Libros obligatorios: reflejan de forma ordenada aspectos contables de la actividad empresarial. Ejemplo: Libros de inventarios y cuentas anuales, Libro Diario y Libro de actas, cuentas por pagar y cobrar.

- Libros auxiliares: el almacenamiento de información es fácil, estos pueden ser: libro de clientes, libro de caja, pero al ser auxiliares se los guardan junto al principal durante el tiempo que se lo utilice.
- Libros de registro: Almacenan el detalle de operaciones reflejadas en una serie de documentos. Se pueden llevar tantos como se deseen, pero obligatoriamente se dispondrán de: facturas emitidas, de facturas recibidas, de bienes de inversión, bienes de hipoteca, entre otros.

#### 1.6.3.2 Documentación Mercantil

- Documentación mercantil se conserva durante seis años: enfatizando facturas (copia emitida respectivamente). También contiene documentación relacionada con liquidaciones de impuestos correspondientes a cada actividad de la empresa.
- Documentación de carácter interno: estas no afectan la obligatoriedad de la empresa, se conserva de acuerdo al tiempo que considere oportuno y después los elimina.
- Documentos especiales relacionados con la constitución o con el patrimonio: su principal documentación son: escrituras de propiedad, estatutos de la empresa, certificados de inscripciones en registros oficiales, actas notariales, entre otras, su conservación es indefinida.

#### 1.6.3.3 Documentos Socio-laborales

- Que se conservan seis años: libros de registro respectivos de cada trabajador como el Libro de ingreso del Personal, libro de visitas, asistencia.
- Que se conservan cinco años: Contratos de trabajo, comprobantes de pago de salarios y liquidación de seguros sociales.

#### 1.6.4 Métodos de Conservación


Los métodos de conservación que en las empresas se vienen dando a lo largo de los años son: Recursos Materiales, y la Infraestructura de Archivos. Por consiguiente es evidente que los sistemas de conservación de documentos son prioritarios en la empresa.

Según (Viña, 1988) Conservación es: “El conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la previsión del daño o a la corrección del deterioro”. (p.2)

El mantenimiento y el control de la documentación deben contener herramientas necesarias para garantizar su conservación. La deficiente control de un sistema de protección hacia los archivos, provoca deterioro y destrucción.

##### 1.6.4.1 Recursos Materiales

Gráfico N° 8 Materiales de Almacenamiento

Materiales		
Carpetas		
Sencillas	Se utilizan para colocar documentos relacionados con una persona, empresa o institución o referidos a un mismo tema.	
Colgantes	Disponen de unos ganchos en los laterales para poder ser colgadas en unos soportes especiales para ellas.	
Carpeta archivador		
Tipo A-Z o con anillas	Disponen de unas anillas para sujetar los documentos a archivar.	
De proyecto	Dispone cada una de una solapa y unas gomas para que los documentos no se salgan.	
De fuelle	Son carpetas unidas entre sí, que se despliegan como si fuesen un acordeón.	
Archivo definitivo	Cajas de cartón desmontables que contienen carpetas y documentos que no se consultan habitualmente.	

Fuente: Guerrero Logroño, Rosa María. Sistemas de archivo y clasificación de documentos (UF0347). Madrid, ESPAÑA: IC Editorial, 2013

Los recursos materiales son todos los elementos físicos que son consignados a clasificar y ordenar los escritos. Estos recursos se pueden clasificar en según :

- Físicos, infraestructuras de archivo, mobiliario, accesorio de conservación.
- Materiales magnéticos, su utilización es más frecuente en la parte informática, pero también se los utiliza en estos archivos, estos son: microfilms y archivos informáticos.

Todos estos materiales se basan en los criterios de la empresa, hay que algunas son grandes y habrá mayor material de conservación, en cambio en las empresas pequeñas, bastará con un nivel medio de conservación.

#### 1.6.4.2 Infraestructura de Archivo.

Se lo divide en:

- Edificio, es en donde reposan los documentos como la empresa misma, se toma en cuenta los aspectos específicos en diferentes áreas, se toma en cuenta lo que iluminación, humedad, temperatura, microorganismos, entre otros.
- Instalaciones y depósitos, se determina el lugar que ocupa el archivo dentro del edificio, las áreas que cuenta, la cantidad de establecimientos, entre otros.
- Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento, se puede determinar las situaciones de seguridad con respecto a medidas de prevención de desastres. Se debe tomar en cuenta un plan de acción para los documentos en caso de desastre.

En toda entidad es primordial la conservación de los escritos ya que es muy importante tener un respaldo de cada gestión o estado financiero que provoca la empresa. Esto conlleva a tener un área adecuada para este procedimiento.



“La Conservación de Documentos”, establece que: “las Instituciones están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, puede incorporar tecnologías avanzadas en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan reaalizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema”(Registro oficial - Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2009. p,s/n).

También se debe efectuar una limpieza meticulosa de todas las bacterias, hongos, insectos, entre otros, en toda el área del archivo, mostrando los respectivos procedimientos que se va llevar a cabo.

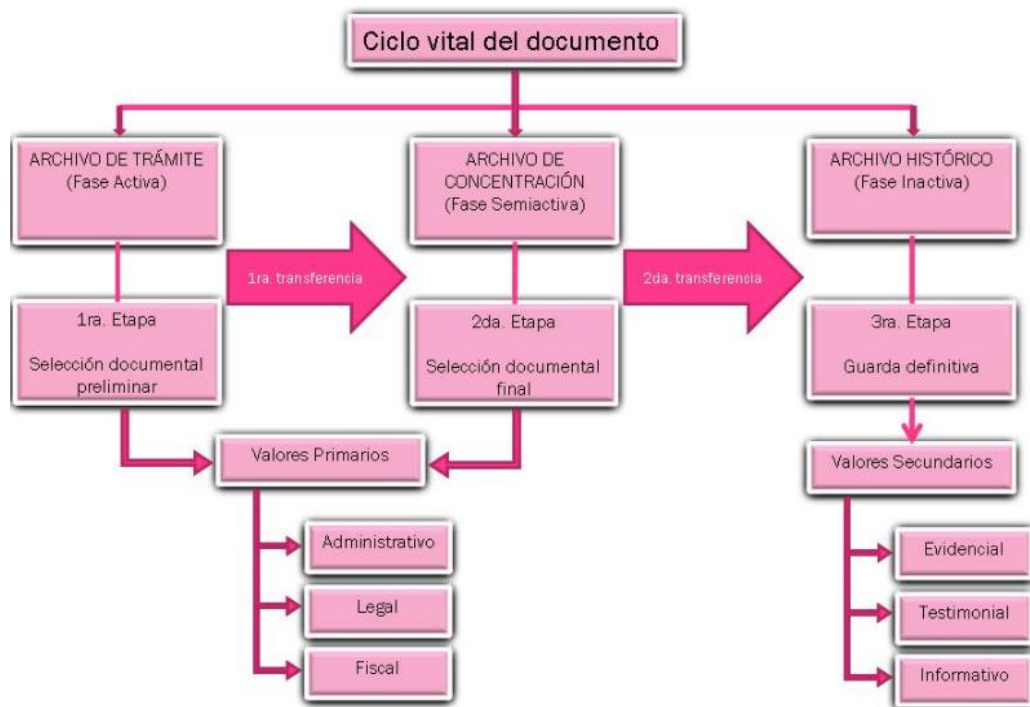
#### 1.6.5 Ciclo de vida de los documentos

Según (Secretaria Nacional de la Administración Pública, 2016) determina que el Ciclo de Vida:

Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una Dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Nacional del Ecuador o en el Archivo Histórico que corresponda. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico. (p. 7)

En las empresas o instituciones, el servicio de documentaciones se da a partir del origen de una de ellas. Los documentos una vez que culminan su ciclo de vida deben ser eliminados, pero primeramente se debe pasar por tres etapas antes de destruir la información.

#### Gráfico N° 9 Ciclo de Vida de Documentos



Fuente: <http://iupciclodevidadeldocumento.blogspot.com/>

#### 1.6.5.1 Archivo de Trámite (Primera Fase)

El Archivo de Gestión es donde se congrega la documentación en gestión, en la exploración de soluciones a los contenidos adheridos, la cual es sometida a una incesante utilización y sugerencia administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Se la designa etapa prearchivística o fase de creación. Esta etapa se la conoce como documentos de oficina, tiene relación con los archivos activos. Los documentos van desde su creación hasta finalizar el trámite total.

#### 1.6.5.2 Archivo de Concentración (Segunda Fase)

Esta unidad administra o agrupan documentaciones que son emitidos por los distintos departamentos del archivo de instituciones públicas o privadas, una vez terminado el trámite sigue teniendo vigencia para consultas posteriores.

Se denomina etapa archivística, aquí intermedia el control y la administración de documentos, se realiza el proceso de compilación, valoración y selección, de igual forma la ordenación y conservación.

#### 1.6.5.3 Archivo Histórico (Tercera Etapa)

Es aquel que se trasladan desde el archivo central todos los documentos de conservación permanente. Estos se forman con documentos originales, todos deben poseer un valor histórico, ya sea por su contenido o naturaleza se suponen que son de trascendencia y así poder ser almacenados.

Es la conservación de documentos con fines históricos de carácter administrativo, político, económico, entre otros, que pueden impedir su destrucción. Ha esta etapa pasan los documentos que se encuentran en el archivo inactivo de la empresa.

#### 1.7 Posicionamiento Teórico Personal.

De acuerdo a la autora en la institución hay un desempeño aceptable dentro de la organización y mantenimientos del archivo, provocando que la persona encargada, en este caso la secretaria, realice el trabajo de documentación sea optimo y eficaz.

Las técnicas archivísticas son factores que influyen en el adecuado funcionamiento de la oficina en la institución, con el fin de optimizar tiempo y recursos para poseer un adecuado manejo de sus documentos.

Podemos concluir que esta investigación se la debe aprovechar para transmitir conocimientos lógicos y precisos al personal administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo y su Escuela de Capacitación, por lo tanto se agilizará trámites, provocando una atención rápida y óptima por parte del personal encargado y un desempeño institucional adecuado.

Interrogantes de la Investigación.

¿Cuáles son los inconvenientes que presenta el archivo del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo y de su Escuela de Capacitación?

Los resultados obtenidos mediante la observación y de la compilación de información, nos indican que el archivo no tiene una organización y mantenimiento correcto, ya que no cuenta la Secretaria con una actualización del tema. Asimismo el archivo es manual esto quiere decir que utilizan carpetas, archivadores, que no certifican un adecuado manejo de la documentación.

¿Cuáles son las falencias en la organización del archivo de la institución?

Se toma en cuenta que no cuentan con un sistema apropiado para la organización del archivo institucional, por lo que provoca inconvenientes hacia el usuario, pérdida de tiempo y de recursos.

¿Qué inconvenientes tiene el personal encargado del archivo con el mantenimiento de los documentos?

Es necesario que el personal del archivo conozca y maneje la conservación del archivo correctamente, para que después sean ellos los restauradores de los escritos en deterioro.

¿Una guía ayudará para el manejo adecuado del archivo en lo que se refiere a organización y mantenimiento?

Al personal encuestado tiene la firmeza que la institución necesita que el archivo este organizado y debidamente conservado, para que los usuarios realicen sus trámites con agilidad y no tengan inconvenientes en tiempo y recursos.

## CAPÍTULO II

### METODOLOGÍA

#### 2.1 Tipos de Investigación.

La investigación fue viable porque dio una salida al problema planteado sobre la Organización y Mantenimiento del Archivo Administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales y su Escuela de Capacitación. Se utilizó los consecuentes tipos de investigación debido a que cada uno de ellos tiene una táctica diferente para su proceso metodológico.

##### 2.1.1 Bibliográfica

Se realizará una investigación bibliográfica acerca del archivo administrativo, para lo que se utilizará bibliotecas, archivos, filmotecas, laboratorios, entre otros. Investigación bibliográfica de autores que interprete datos o información acerca del archivo, su origen y la utilización en la institución. Esto servirá para el desarrollo del Marco Teórico y Propuesta Alternativa.

##### 2.1.2 Documental

Para la elaboración del trabajo de investigación, se hará una exploración documental a través de la consulta de documentos (libros, revistas, periódicos, memorias, anuario, registros, códigos, constituciones.) acerca del archivo y su mantenimiento, esto nos ayudará a desarrollar el marco teórico de la tesis.

##### 2.1.3 Descriptiva

Se resalta como describir datos, variables, características y el escenario de la investigación, a través de la encuesta que se realizó en el Sindicato de Choferes, podremos

plantear soluciones al problema. Este tipo de investigación se lo utilizará al momento de realizar el análisis de las encuestas realizadas.

#### 2.1.4 De Campo

Esta se utilizó para la recolección y análisis de datos por medio de la encuesta que se realizó al personal administrativo y usuarios de la institución.

#### 2.1.5 Propositiva

Esta técnica de investigación ayudara a la solución del problema existente en la institución y buscar una respuesta alternativa mediante la elaboración de una Guía de Organización y Mantenimiento del Archivo Administrativo.

### 2.2 Métodos De Investigación.

Los métodos de investigación que utilizaremos para la presente investigación son:

#### 2.2.1 Inductivo

Este método nos ayudará en la elaboración del trabajo de investigación para determinar las conclusiones y recomendaciones en base a la deducción de resultados de las encuestas realizadas.

#### 2.2.2 Analítico-Sintético:

Este método usará para ejecutar un análisis e interpretación de los resultados recopilados, valorada de las encuestas. Este método se encaminará en la parte práctica para lograr los objetivos planteados.

#### 2.2.3 Observación

Se utilizó este método para visualizar directamente el manejo del archivo Administrativo con el propósito de obtener información sobre los fenómenos que se investigan. Esta técnica fue primordial por los datos obtenidos durante el proceso investigativo, también ayudara para fijar conclusiones y recomendaciones.

#### 2.2.4 Recolección de Datos

Este Método de investigación es un medio que a través del cual el investigador se relaciona con los participantes para obtener la información necesaria que le permita lograr los objetivos de la investigación.

#### 2.2.5 Estadístico

Este método lo utilizaremos en el proceso de obtención, representación, simplificación, análisis, interpretación y proyección de resultados de la encuesta realizada al personal administrativo de la institución.

### 2.3 Técnicas De Investigación

#### 2.3.1 Encuestas

La encuesta es una técnica de adquisición de información, mediante un cuestionario previamente elaborado, a través del cual se pudo conocer la opinión del Personal Administrativo de la institución, permitiendo analizarlas y tabularlas para obtener un resultado.

#### 2.4 Población y Muestra

Tabla N° 1 Población

	CANTIDAD
Personal Administrativo y Financiero	10
Usuarios	35
Docentes	15
TOTAL	60

Elaborado por: Fernanda Fweltala

En la Tabla N°1 (Población), se describe la cantidad y a que personas a las cuales vamos a encuestar, por lo que no hubo necesidad de aplicar la fórmula para el cálculo muestral.

## CAPÍTULO III

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 3.1 Procesos

En seguida de haber ejecutado las encuestas a la población determinada, se ha logrado obtener información requerida acerca del tema, obtenido información cualitativa y cuantitativa, logrando analizar la información utilizando gráficos y cuadros, los cuales se observa los porcentajes exactos de las encuestas realizadas.

Se empleó la encuesta como técnica de investigación, la cual está formulada con 10 interrogaciones, la encuesta se aplicó al Personal Administrativo, Financiero, Docentes y Usuarios del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo y su Escuela de Capacitación en el año 2016.

Las preguntas hicieron referencia a los objetivos trazados en este trabajo de investigación. Se realizó el cuestionario con preguntas cerradas, para que su interpretación sea fácil y óptima.



3.2 Resultados de la encuestas aplicadas al Personal Administrativo, Financiero y Usuarios del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo y Escuela de Capacitación.

1. Su Género

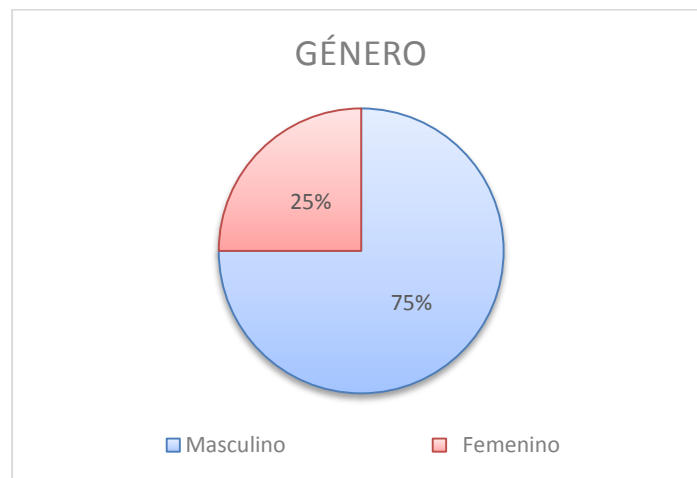
Tabla N° 2 Género

VARIABLE	FRECUENCIA	PROCENTAJE
MASCULINO	45	75%
FEMENINO	15	25%
TOTAL	60	100%

Elaborado por : Fernanda Fweltala

Fuente: Encuestas noviembre 2016

Gráfico N° 10 Género



Elaborado por: Fernanda Fweltala

Fuente: Encuesta noviembre 2016

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Se puede observar que el personal encuestado en su mayoría son hombres, pero se considera a un categórico grupo de mujeres las cuales están inmersas dentro de la institución, desempeñando diferentes actividades que realzan la imagen institucional.

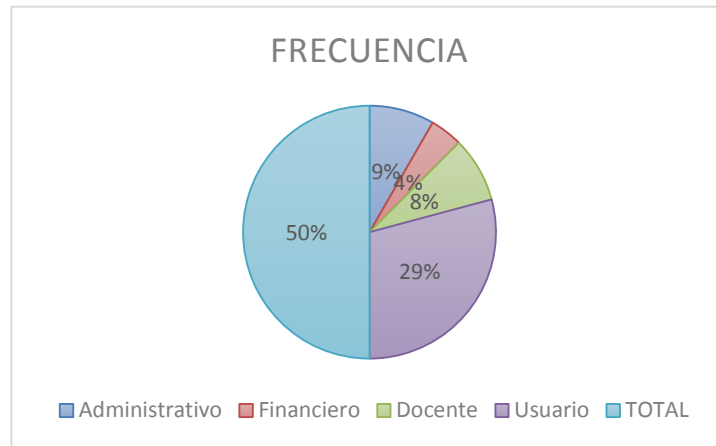
2. Que función desempeña en la institución

Tabla N° 3 Función

VARIABLE	FRECUENCIA	PROCENTAJE
Administrativo	10	17%
Financiero	5	8%
Docente	10	17%
Usuario	35	58%
TOTAL	60	100%

Elaborado por: Fernanda Fweltala  
Fuente: Encuestas

Gráfico N° 11 Función



Elaborado por: Fernanda Fweltala  
Fuente: Encuestas

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En las encuestas se puede deducir que la cuarta parte es personal administrativo y docente, el cual están constantemente en la institución. La mayoría son actualmente usuarios ya que se encuentran en periodo de clases y están en constante uso de documentación.

3. ¿Cree usted que es importante el manejo adecuado y la gestión documental para los procesos de gestión de calidad, imagen, prestigio, organización y evidencia para la institución?

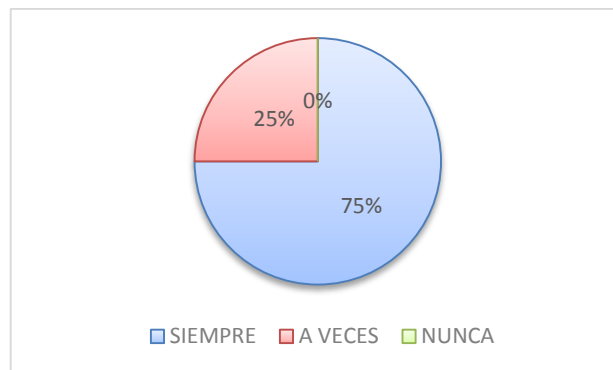
Tabla N° 4 Manejo Adecuado

VARIABLE	FRECUENCIA	PROCENTAJE
SIEMPRE	45	75%
A VECES	15	25%
NUNCA	0	0
TOTAL	60	100%

Elaborado por: Fernanda Fuentala

Fuente: Encuesta

Gráfico N° 12 Manejo Adecuado



Elaborado por: Fernanda Fuentala

Fuente: Encuesta

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En la encuesta se puede determinar que la mayoría de los usuarios ratifica que se debe llevar un manejo adecuado de la gestión documental para que su proceso sea de calidad, eficiencia, logrando obtener a usuarios satisfechos al momento de solicitar un documento.

4. Considera que debe haber una (s) persona (s) exclusivamente encargada y responsable del archivo

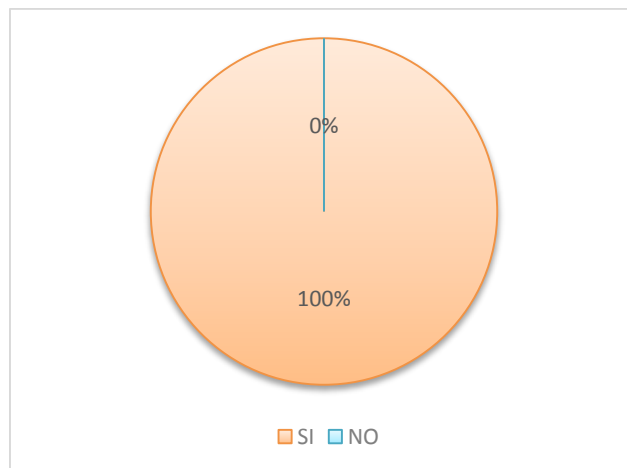
Tabla N° 5 Personal Encargado

VARIABLE	FRECUENCIA	PROCENTAJE
SI	60	100%
NO	0	0%
TOTAL	60	100%

Elaborado por: Fernanda Fuentala

Fuente: Encuesta

Gráfico N° 13 Personal Encargado



Elaborado por: Fernanda Fuentala

Fuente: Encuesta

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Se puede deducir que todos los encuestados ven necesario que una sola persona sea la encargada de administrar el archivo, para que este tenga una adecuada organización dentro de la institución.

5. ¿Quién administra el archivo en la institución?

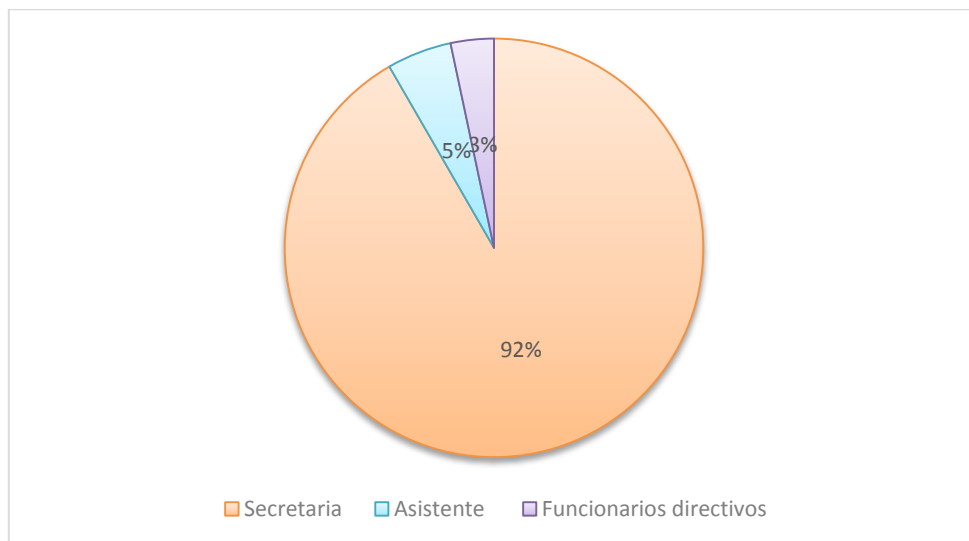
Tabla N° 6 Administrador del Archivo

VARIABLE	FRECUENCIA	PROCENTAJE
SECRETARIA	55	92%
PROFESIONAL DE ARCHIVÍSTICA	3	5%
FUNCIONARIOS DIRECTIVOS	2	3%
TOTAL	60	100%

Elaborado por: Fernanda Fuentala

Fuente: Encuesta

Gráfico N° 14 Administrador del Archivo



Elaborado por: Fernanda Fuentala

Fuente: Encuesta

#### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

La encuesta manifiesta en su gran mayoría que las encargadas de administrar los documentos son las secretarías de la institución. Y no debe haber segundas personas para realizarlo, ya que dificulta su buen ordenamiento de los mismos.

6. ¿Considera que es importante la capacitación y formación del personal en el tema de organización y mantenimiento del archivo?

Tabla N° 7 Capacitación del Personal

VARIABLE	FRECUENCIA	PROCENTAJE
SI	60	100%
NO	0	0%
TOTAL	60	100%

Elaborado por: Fernanda Fuentala

Fuente: Encuesta

Gráfico N° 15 Capacitación del Personal



Elaborado por: Fernanda Fuentala

Fuente: Encuesta

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La totalidad de los encuestados manifiestan que es importante la capacitación constante y permanente del personal encargado del archivo, para estar actualizado en su materia. Además es indispensable que el personal de la institución debe adaptarse a los cambios que se pueden efectuar en el transcurso del tiempo.

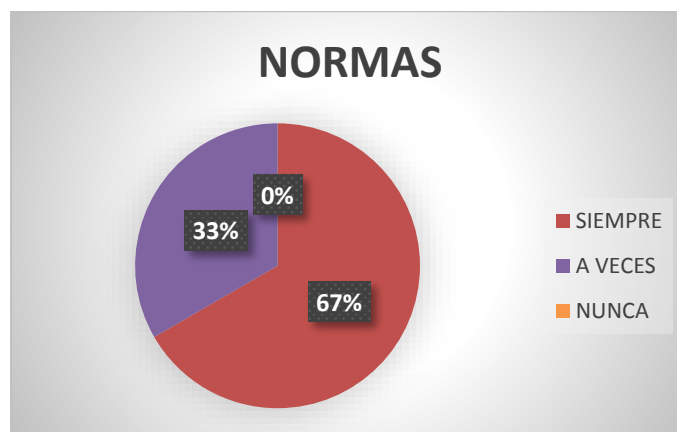
7. En la institución aplican normas establecidas para la gestión documental del archivo.

Tabla N° 8 Aplicación de Normas

VARIABLE	FRECUENCIA	PROCENTAJE
SIEMPRE	40	67%
A VECES	20	33%
NUNCA	0	0%
TOTAL	60	100%

Elaborado por: Fernanda Fuentala  
Fuente: Encuesta

Gráfico N° 16 Aplicación de Normas



Elaborado por: Fernanda Fuentala  
Fuente: Encuesta

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La mayoría de los encuestados conoce que el personal de archivística tiene conocimiento sobre las normas de gestión de documentos del archivo. Provocando una buena y oportuna atención al momento de requerir documentos por parte de usuarios, docentes y autoridades.

8. En la institución, ¿cuáles de estos elementos y/o tecnologías se utilizan para la conservación de los documentos?

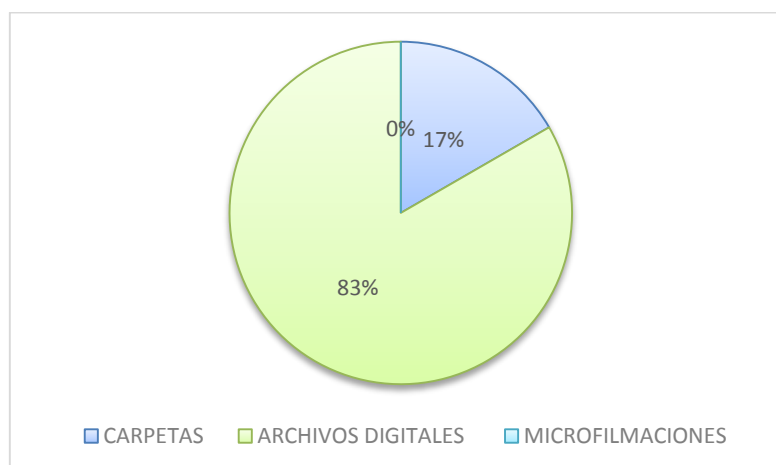
Tabla N° 9 Elementos y Tecnologías

VARIABLE	FRECUENCIA	PROCENTAJE
CARPETAS	10	17%
ARCHIVOS DIGITALES	50	83%
MICROFILMACIONES	0	0
TOTAL	60	100%

Elaborado por: Fernanda Fweltala

Fuente: Encuesta

Gráfico N° 17 Elementos y Tecnologías



Elaborado por: Fernanda Fweltala

Fuente: Encuesta

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En los resultados obtenidos la gran mayoría de nuestros encuestados afirman que el mejor elemento o tecnología para almacenar documentos son los archivos digitales y como segunda opción tenemos las carpetas. Con los nuevos avances tecnológicos ha ido revolucionando el sistema de almacenamiento del archivo de la institución, ya que es propio de cada entidad estar a la vanguardia en tecnologías vigentes.



9. La institución cuenta con un espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos permitiendo su adecuado manejo

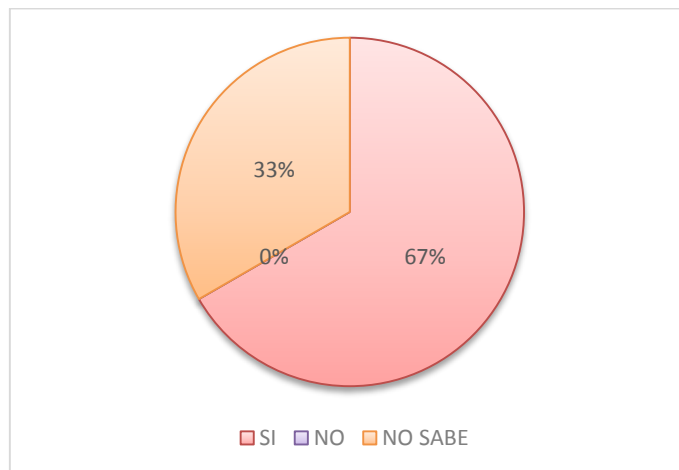
Tabla N° 10 Espacio de Conservación

VARIABLE	FRECUENCIA	PROCENTAJE
SI	40	67%
NO	0	0%
NO SABE	20	33%
TOTAL	60	100%

Elaborado por: Fernanda Fuentala

Fuente: Encuesta

Gráfico N° 18 Espacio de Conservación



Elaborado por: Fernanda Fuentala

Fuente: Encuesta

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En esta pregunta los encuestados afirman que la institución posee un lugar adecuado en donde albergan los documentos. Por otra parte hay un número reducido que no sabe si la institución cuenta con un lugar adecuado para la acumulación de los expedientes. Lo cual sería una buena opción indicar con letreros el lugar (espacio físico) en donde se los almacena.

10. ¿Qué procedimientos aplican para controlar el riesgo al que está expuesto el archivo?

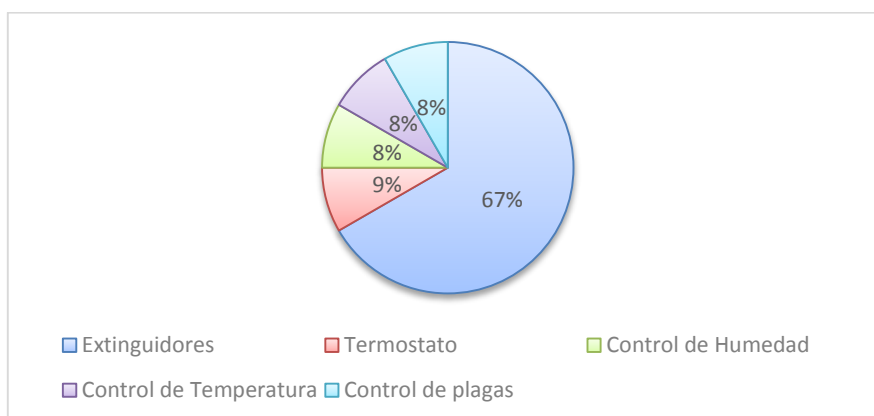
Tabla N° 11 Riesgo del Archivo

VARIABLE	FRECUENCIA	PROCENTAJE
Extinguidores	40	67%
Termostato	5	9%
Control de Plagas	5	8%
Control de Temperatura	5	8%
Control de plagas	5	8%
TOTAL	60	100%

Elaborado por: Fernanda Fuentala

Fuente: Encuesta

Gráfico N° 19 Riesgo del Archivo



Elaborado por: Fernanda Fuentala

Fuente: Encuesta

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Se observa que los encuestados indagaron que una forma de impedir siniestros dentro de la institución es tener extinguidores en lugares estratégicos, dando mayor seguridad a todos los que se encuentran dentro de la entidad (personal, material). Además es importante que el lugar físico en donde se encuentra la documentación exista un control de plagas y temperatura para conservar los escritos.

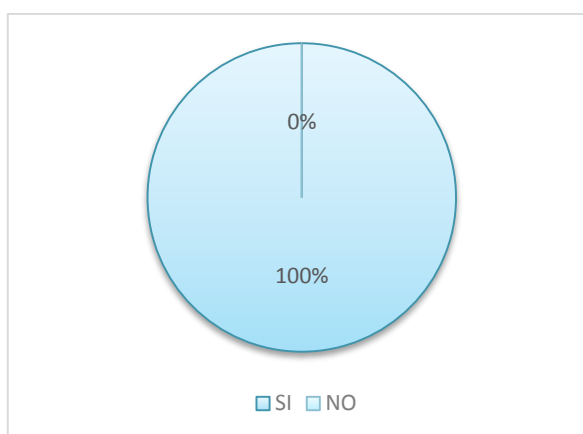
11. ¿Cree Ud. Qué es factible la realización de una guía orientada a la organización y mantenimiento de archivo?

Tabla N° 12 Consulta de Guía

VARIABLE	FRECUENCIA	PROCENTAJE
SI	60	100%
NO	0	0%
TOTAL	60	100%

Elaborado por: Fernanda Fweltala  
Fuente: Encuesta

Gráfico N° 20 Consulta de Guía



Elaborado por: Fernanda Fweltala  
Fuente: Encuesta

## ANALISIS E INTERPRETACIÓN

En esta pregunta los encuestados coinciden que es necesario realizar una guía sobre organización y mantenimiento del Archivo Administrativo para la institución, logrando tener una referencia específica de lo que es archivo, técnicas de organización y normas de mantenimiento.

## CAPITULO IV

### PROPUESTA

#### 4.1 Propuesta Alternativa

La presente propuesta, es una guía, que servirá para tener conocimientos técnicos referentes a las normas de organización y mantenimiento del archivo administrativo de la institución. Logrando que su escuela de capacitación posea un sistema adecuado al momento de archivar documentos.

Cabe destacar que se debe poner en práctica todo lo señalado para lograr un archivo debidamente organizado, obteniendo así que su documentación tengan más tiempo de conservación y utilización.

Como institución es necesario mantener un archivo muy organizado, para cuando el usuario solicite algún documento poder atenderle con mayor factibilidad y agilidad.

Se puede determinar sobre el manejo del archivo, que la secretaria y personal administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, no están cumpliendo con su debida organización y mantenimiento documental, razón por la cual, es necesario realizar una guía, en donde posea información complementaria referente al tema. Esto tiene como fin agilizar trámites y procurar un servicio de calidad y calidez.

#### 4.1 Título

ELABORACIÓN DE UNA GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO Y DE SU ESCUELA DE CAPACITACIÓN.

## 4.2 Justificación

Debido a que el archivo de la entidad educativa no cuenta con una buena organización y mantenimiento de los documentos físicos, para su manipulación y ubicación correcta de los mismos, es necesario realizar una organización técnica de todos los documentos, de tal manera, que cuando el usuario al solicitar información requerida, no tenga ninguna dificultad al encontrar el documento solicitado.

Después de realizar las encuestas al personal administrativo y usuarios del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, se puede determinar las diferentes falencias que existe al momento de organizar el archivo.

Con la creación de la guía de organización y mantenimiento del archivo administrativos, el personal encargado del mismo tendrá mayor facilidad de manejo de los documentos. Es decir que la información requerida sea ejecutada oportunamente por la secretaria de la institución.

Con esta propuesta de una guía, lo que se pretende es de beneficiar al personal encargado (secretaria y secretario de actas), para que posean conocimientos actuales sobre organización y mantenimientos de documentos.

## 4.3 Fundamentación

En seguida del diagnóstico que se realizó con el personal administrativo de la institución, se ve la necesidad de crear una guía sobre técnicas y normas de mantenimiento del archivo de la institución, para satisfacer a los actores sociales que se pueden ver beneficiados con dicha propuesta.

### 4.3.1 Archivo

#### 4.3.1.1 Clasificación de Archivos

En nuestro país los archivos se clasifican en:

- Activo
- Intermedio o temporal
- Permanente

#### 4.3.1.2 Archivo Activo

Este tipo de archivo es el más utilizado en todas las entidades públicas y privadas, ya que su documentación se la utiliza con más frecuencia.

Según la revista que publica (La Hora, 2013) afirma que:

“Constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a continua utilización y consulta” (p. 50).

Por lo cual este archivo puede tener una duración de 5 años aproximadamente para disponer de él o para perfeccionar un expediente.

#### 4.3.1.3 Archivo Intermedio

El archivo Intermedio es aquel que se lo utiliza temporalmente dentro de un lapso de 15 años, para luego ser archivado definitivamente.

#### 4.3.1.4 Archivo Permanente

Como su nombre lo indica es un archivo permanente en su institución, es decir que sus documentos están totalmente guardados sin utilización.

Según (Guerrero Logroño, 2013) manifiesta que:

Se almacenan y conservan los documentos de consulta poco frecuente que han perdido su vigencia actual pero que conservan su valor histórico o documental. Se

guardan hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función o su conservación definitiva. (p. 11-12)

Una vez terminado su ciclo de vida, los documentos que ya no son utilizados son destruidos totalmente por la institución, previo a un análisis de valoración que tenga el escrito para la institución.

Gráfico N° 21 Diagramación de los documentos

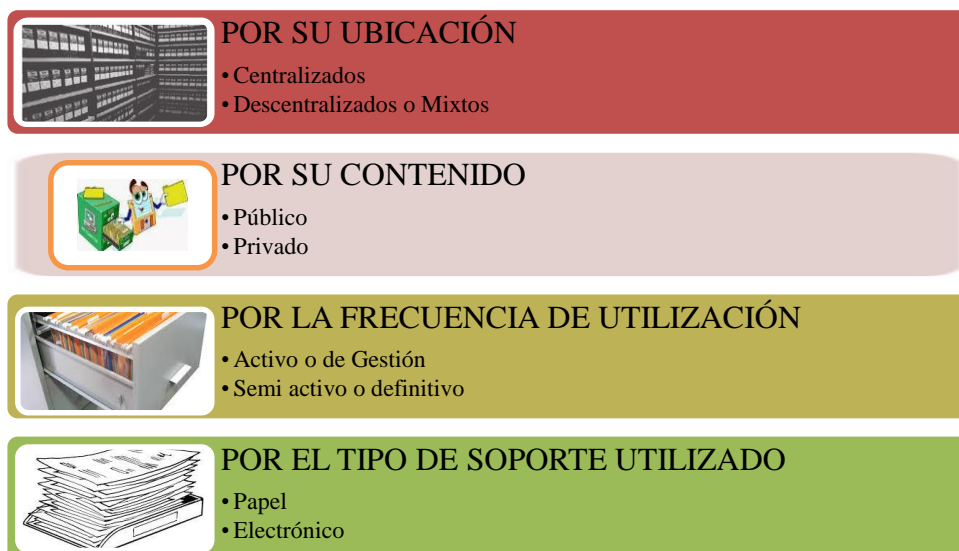


Elaborado Por: Fernanda Fuentala  
Fuente: Sistemas de archivo y clasificación de documentos.

#### 4.3.2 Clases de Archivo

En toda entidad ya sea pública o privada es necesario depender y precisar la apropiada distribución, según los siguientes criterios:

Gráfico N° 22 Clases de Archivo



Elaborado Por: Fernanda Fuentala  
Fuente: Sistemas de archivo y clasificación de documentos.

#### 4.3.3 Instrumentos para guardar documentos

Los archivos suelen estar ubicados dentro de instrumentos adecuados para su conservación, se pueden guardar en:

- Carpetas
- Archivadores
- Mobiliario

##### 4.3.3.1 Carpetas

Suelen ser las más comunes al momento de guardar documentos. Es más fácil su utilización, ya que pueden ser colocadas su información en diferente color de carpeta.

##### 4.3.3.2 Archivadores

Se utilizan para una mayor cantidad de documentos. Estos ayudan a guardar información de años anteriores y utilizarlos cuando sea conveniente.

##### 4.3.3.3 Mobiliario

Son metálicos y se almacenan gran cantidad de archivadores, siendo este un instrumento físico en donde se guarde, conserve para su posterior utilización.

#### 4.3.4 Señalización de Documentos

Es primordial la señalización de cajas, carpetas y mobiliario, para identificar el contenido que posee cada una de ellas. Por lo tanto se debe tener en cuenta los siguientes aspectos fundamentales para una adecuada señalización:

##### 4.3.4.1 Señalización de Carpetas

Los expedientes que se guardan en carpetas en las que deben constar los siguientes datos:

- Nombre del Servicio y Unidad



- Código y título de clasificación (cuando se disponga de ellos)
- Título propio de la serie
- Años: año de obertura y cierre del expediente
- Opcionalmente se podrá hacer constar el título propio del expediente y otras observaciones que se consideren necesarias. (Universidad de Alicante, 2003, p25).

Es importante que todas las carpetas contengan estas señalizaciones, ya que es muy necesario para acceder a la información más rápidamente.

#### 4.3.4.2 Señalización de Cajas

En este tipo de cajas en donde almacenan documentos, se debe identificar el contenido de las mismas. Sus elementos de identificación son:

- Nombre del archivo general o principal
- Título del expediente
- Año
- N° de orden que tiene que ir la caja

#### 4.3.5 Archivo Central

Se concentran documentos traídos por los diferentes archivos de la institución respectiva. No es tan frecuente su consulta, pero sigue teniendo utilidad y son objeto de sugestión por las propias oficinas en general.

#### 4.3.6 Archivo de Gestión

Comprende toda la documentación que está sometida a un incesante manejo y consulta administrativa. Su movimiento o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos solicitados en la entidad.

#### 4.3.7 Conservación Total

Se emplea a aquellos documentos que poseen valor permanente, es decir, los que por su contenido informan sobre el inicio, progreso, estructura, ordenamientos y políticas de la unidad receptora, convirtiéndose en argumento de su movimiento y consecuencia.

#### 4.3.8 Documentos de Apoyo

Es aquel de carácter general por la información que contiene, incide en el desempeño de funciones definidas de la gestión administrativa. No forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se trasladan al Archivo Central y son demolidos por el Jefe de Oficina cuando este pierda su vigencia.

#### 4.3.9 Eliminación de documentos

Se realizada para aquellos documentos que han perdido su importancia, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Es decir que su ciclo de vida o de utilidad ha culminado.

#### 4.3.10 Expediente

Conjunto de tipos documentales que conocen de un mismo asunto o tema, producido a medida que se desarrollan los trámites, es decir, cada tipo documental individual es un eslabón en vínculo que se fija en la tesis que le da un valor al documento visto aisladamente dentro del archivo.

#### 4.3.11 Ciclo Vital de los Documentos:

Se puede denominar a distintas etapas por las que pasa un documento: Creación, distribución, uso, mantenimiento y disposición. Esto se establece según el valor y uso que posee el escrito.

#### 4.3.12 Gestión Documental

Es un conjunto de acciones administrativas y técnicas dedicados a la guía y distribución de documentos derivados y admitidos por las instituciones, desde el inicio hasta el final, para proveer su utilización y protección en todo el ciclo de vida del escrito.

#### 4.3.13 Tabla de Plazos de Conservación Documental

Registro de series a las cuales se establece el tiempo de duración en cada etapa del Ciclo Vital de los Documentos.

#### 4.3.14 Tipología Documental

Características similares determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos para obtener un mensaje o información.

### 4.4 Objetivos

#### 4.4.1 Objetivo General

Agilizar y optimizar el proceso de organización y mantenimiento de documentos con la finalidad de aumentar la satisfacción del cliente en el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo y de su Escuela de Capacitación en el año 2016.

#### 4.4.2 Objetivos Específicos

- Ejecutar una guía sobre técnicas de organización y mantenimiento del archivo.
- Socializar la guía al personal encargado del archivo administrativo de la entidad.

### 4.5 Ubicación Sectorial y Física

Esta propuesta está dirigida al personal administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo y de su Escuela de Capacitación, que se encuentra

ubicada en la provincia del Carchi, Cantón Espejo, ciudad de El Ángel. Su planta central se encuentra en la calle Salinas y Esmeralda. Teléfono: 062977632

#### 4.6 Desarrollo de la Propuesta



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

ELABORACIÓN DE UNA GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y  
MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL SINDICATO  
DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO Y DE SU  
ESCUELA DE CAPACITACIÓN.



Autora: Fernanda Fuelata

2017

## INTRODUCCIÓN

El presente guía se realizó para el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo y de su Escuela de Capacitación, para desarrollar una adecuada organización y mantenimiento de su archivo administrativo.

Esta guía está encaminada a proporcionar conocimiento al personal encargado del archivo, sobre las diferentes técnicas y métodos de mantenimiento actuales que puedan utilizar para sus documentos. Con esta alternativa la secretaria de la institución sería la persona en brindar al usuario una atención ágil, oportuna, permitiendo al usuario ahorrar tiempo y recursos.

La guía cuenta con pasos determinados para la correcta manipulación de los escritos que posee la institución. De igual manera se especifica que aspectos pueden causar un deterioro a los escritos y las posibles soluciones para que no se deterioren. Asimismo existen condiciones ambientales que se deben cumplir específicamente para que la documentación tenga un ciclo de vida más largo y se lo pueda utilizar posteriormente.

## Historia del Archivo

Los primeros archivos surgen con los primeros Imperios. Eran herramientas de control de la población y riqueza de cada persona.

Según (Fernandez Gil, 2009) argumenta que:

Las monarquías surgidas en el Asia Anterior hasta el Bajo Imperio Romano, pasando por las civilizaciones egipcias y griega, se tienen constancia de la existencia de archivos y de fondos organizados (p, 9).

En consiguiente los archivos tenían su propia organización en ciudades y pueblos que servían para el control poblacional.

Estos eran documentación legal, documentación de control de las personas, documentación de hacienda, documentación militar y mucha documentación privada.

En aquella época los documentos eran de acceso exclusivo. Solamente tenían acceso sus creadores y los oficiales de la administración previa autorización.

Según (Fernandez Gil, 2009) manifiesta:

“Destaca, por ejemplo, el archivo de Ebla (23 Antes de Cristo) con 17.000 tablillas de arcilla” (p. s/n).

En Egipto, era habitual tener un archivo ya que ellos registraban las propiedades, la producción de los habitantes. El papiro era el material en donde realizaban su escritura, este era frágil, barato, y se podía escribir con tinta.

En Grecia, se hallan archivos semejantes a los egipcios. Estos sirvieron para organizar el Estado de Atenas. En el siglo V Antes de Cristo, aflora el archivo escrito en papiro empleado en Egipto y tablillas de madera, también se emplea la piedra de mármol y el pergamino.

Con los bárbaros, llega la suspensión administrativa del Imperio Romano y se demuelen los archivos. En el siglo VI, el pergamino reemplaza al papiro como medio de escritura. Su desventaja era que el pergamino era caro, por lo cual disminuye los documentos. Entre los siglos VI y XIII, se escribía muy poco ya que el material de escritura era caro.

En el siglo XV, se empiezan a realizar archivos reales con una sede fija. Buscan lugares seguros para depositar el archivo. Maximiliano I de Habsburgo realizó el primer ejemplar de archivo formal.

A partir del siglo XVI aparece el concepto de archivo de Estado. Se caracterizan estos archivos por la concentración de todos los fondos documentales dispersos. España fue la pionera en la creación de este tipo de archivos.

En el siglo XVIII, empieza la indagación en los archivos. En España, la persona que se encargaba de esta tarea era el padre jesuita Marcos Burriel, realizaba la custodia de archivos de la Corona. Se necesitaba un permiso específico para realizar esta actividad, que ocasionalmente se concedía.

En el siglo XX, se crean los llamados archivos intermedios, los archivos administrativos se los conserva por poco tiempo. La consolidación de los avances experimentados era otra parte fundamental de estos archivos.

En la actualidad la archivística ha ido revolucionando mediante técnicas, métodos de conservación y mantenimiento de los archivos, para una buena preservación de los documentos que son importantes para cada entidad tanto pública como privada.

Qué es archivo

Existen ciertas denominaciones para la palabra archivo:



- Espacio Físico o lugar donde se guardan documentos (Mobiliario pueden ser: estanterías, anaqueles, archivadores, entre otros.)
- Institución en donde se conservan los documentos generales. Por ejemplo El Archivo Nacional.
- Archivo en archivística es un conjunto orgánico de documentos que se emitidos y recibidos por parte de instituciones públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, con el fin de obtener información referente a un tema en común.

Es importante conocer sobre estos aspectos ya que al momento de escuchar la palabra archivo se desconoce la terminología específica, provocando dificultad al momento de solicitar un archivo.

#### Mobiliario Del Archivo

El mobiliario a utilizar, son elementos importantes para una correcta organización de los expedientes. Es significativo conocer los diferentes tipos de mobiliario y materiales que se van a obtener para la distribución del archivo. Por ejemplo: estanterías, anaqueles, archivadores, escritorios, mesas de trabajo, escaleras, equipos informáticos, guillotinas de papel, entre otras, esto servirán para ordenar y guardar en forma práctica, funcional y eficaz los diferentes expedientes y documentos.

#### Ubicación física de los archivos

Según el Artículo 4 del Acuerdo 008 - CG - 2013 Reglamento archivos físicos de la CGE. El Archivo Central de la institución deberá ubicarse en un espacio físico que cumpla con lo establecido en el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos y que al menos recoja las siguientes condiciones:

- Su iluminación debe ser indirecta, ligera y permanente.
- La temperatura óptima debe oscilar entre 18 y 22 grados centígrados.

- Su humedad ve entre 45 y 55 por ciento.
- Se debe evitar el polvo, con limpiezas continuas y acondicionando filtros de aire.
- La ventilación debe ser con corrientes naturales o aire acondicionado.
- Se debe manipular equipos especiales para los archivos pasivos, como son: planos, mapas, fotografías, entre otros.
- Contar con un sistema de detección de humo y extintor de incendios
- Dotar de seguridad a los accesos de puertas y ventanas para evitar robos.

### Condiciones Ambientales del Archivo

Es un sistema de archivo que está conformado por todos los materiales precisos para conservar, retirar y usar la información que se requiera, existe una amplia escala de materiales, suministros y elementos auxiliares que son ventajosos de acuerdo con las características necesarias de documentación. Entre los más utilizados tenemos:

### Condiciones Ambientales Generales

La documentación en los Archivos de Gestión debe cumplir con las condiciones mínimas de ventilación e iluminación creando una garantía a su integridad física y funcional, sin que esto altere su contenido documental.

- Ventilación

La ventilación interna del archivo debe admitir las condiciones ambientales del lugar designado para almacenar documentación, garantizando la conservación de estos. Si se cuenta con una buena ventilación se puede prevenir la proliferación de hongos y moho.

- Iluminación

Se debe evitar luz directa sobre la documentación y mobiliario, cuando existe fuentes naturales de luz es aconsejable utilizar cortinas en las ventanas.

Se debe contar con iluminación adecuada para la conservación de documentos, la radiación debe ser menor o igual a 100 lux. En el archivo que demande iluminación artificial se podrá utilizar luz fluorescente, ya que contiene baja intensidad.

#### Condiciones Ambientales Especiales Según su Soporte

Las condiciones ambientales del archivo deben ser prioritarias. Según su soporte existen diferentes tipos de material documental que se los puede conservar en óptimas condiciones si se toma en cuenta su temperatura y humedad.

Según la (Universidad de Alicante, 2012) dice que:

- Soportes magnéticos: 5 años (obsolescencia) y 5-10 años (durabilidad)
- Soportes ópticos: 10 años (obsolescencia) y 30 años (durabilidad).
- Cintas de vídeo: 5 años (obsolescencia) y 1-2 años (durabilidad)
- Formatos electrónicos y sistemas operativos: adaptación a las nuevas versiones (p. 15)

Por lo que es importante su conservación en tiempo y su conservación referente a las condiciones ambientales de todo el material documental que posee la institución.

- Material Documental:

Al momento que se almacena escritos en las áreas destinadas para el almacenamiento se recomienda conservar una temperatura de 15°C a 20°C con una oscilación diaria de 4°C. Y su humedad relativa va desde 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%.

- Material Documental: Fotografía

Para fotografía en blanco y negro es aconsejable mantener una temperatura de 15°C a 20°C. La humedad relativa debe estar entre 40% y 50%. Para fotografía a color su temperatura debe ser menor a 10°C y su humedad relativa debe conservarse entre 25% y 35%.

- Material Documental: Grabaciones

Donde se almacenan archivos de tipo grabación, es aconsejable mantener una temperatura entre 10°C y 18°C. Su humedad relativa es recomendable mantenerla entre 40% y 50%.

- Material Documental: Microfilm

Este tipo de archivo es recomendable poseer una temperatura entre 17°C y 20°C. 4.4.

### Organización de Archivos

La clasificación de los documentos incide según distintos razonamientos, provocando diferentes sistemas de organización; lo cual cada establecimiento examina el método más aconsejable para la ordenación de los escritos, siendo los siguientes los más utilizados:

- Alfabético
- Numérico
- Alfanumérico
- Temático
- Geográfico
- Cronológico

Estos sistemas se pueden manipular de forma independiente o dependiente logrando adoptar las exigencias dependiendo del archivo.

- Alfabético

Este sistema se basa en el orden natural de las letras del alfabeto, este métodos es el más sencillos y es empleado con mayor frecuencia por instituciones públicas y privadas, esta clasificación se la realiza con una palabra clave o principal.

Un inconveniente en este método es que al momento de identificar una palabra clave, esta no es universal, provocando retrasos al momento de realizar su búsqueda.

Para esto, existen normas que son meramente orientativas y pueden sustituirse por otras, con tal de que sean igualmente claras. La elección de la palabra principal debe seguir los siguientes criterios:

Gráfico N° 23 Normas de Clasificación

<b>Normas de clasificación alfabética</b>	
<b>Nombre de personas</b>	<b>Nombre de empresas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personas individuales: la palabra ordenatriz es el primer apellido. Si es igual se ordena por el segundo o incluso por el nombre propio.</li> <li>- Apellidos compuestos: se consideran como una sola palabra.</li> <li>- Las partículas gramaticales "de", "el", "la" e "y" no se toman en consideración a efectos de ordenación.</li> <li>- Los nombres extranjeros que lleven partículas como "O", "Mac", "Du", "Von", etc., se consideran integrantes de la palabra que preceden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se considera palabra ordenatriz el primer sustantivo significativo que contenga.</li> <li>- No se tendrán en cuenta palabras genéricas como sobrinos, herederos, hijos, sociedad, compañía, almacén, bar, supermercado, papelería, etc.</li> <li>- Los organismos oficiales se clasifican por su denominación genérica.</li> <li>- Los nombres abreviados se clasificarán por la forma completa, excepto cuando las siglas correspondan a entidades conocidas internacionalmente.</li> <li>- Los nombres de empresas extranjeras se clasificarán por la primera palabra.</li> </ul>

Fuente: Guerrero Logroño, Rosa María. Sistemas de archivo y clasificación de documentos (UF0347). Madrid, ESPAÑA: IC Editorial, 2013. ProQuest ebrary. Web. 16 November 2016. Pag. 15.

- Numérico

Su clasificación se basa en la asignación de un número a cada documento, de esta forma se pueda clasificar y ordenar. La aplicación se realiza por orden de llegada del documento. Se utiliza un método indirecto y se puede ajustar con otros sistemas de clasificación.

Sus ventajas son: Sistema rápido y sencillo. Es ilimitado. Se asigna una clave numérica que no se podrá repetir.

- Alfanumérico

Es una combinación de números y letras. Admite muchas variantes, pueden ser:

(Guerrero Logroño, 2013) "letras seguidas de números, números seguidos de letras, una sola letra y varios números, un número y varias letras, varias letras y varios números, etc." (p. 15).

- Temático

Consiste en agrupar la documentación de acuerdo con la materia o asunto al que se refiere, y después ordenar cada uno de estos grupos, siguiendo el criterio de los sistemas anteriormente señalados.

Sus ventajas: Fácil de usar. Permite intercalar nuevos argumentos sin dificultad. Su principal dificultad es cuando existe un documento que se refiere a más de un asunto, en este caso se deberá duplicarlo y colocarlo en otra carpeta, y el peligro de no elegir correctamente las materias que van a definir los documentos.

- Geográfico

Este tipo de sistema su clasificación la realiza por el lugar geográfico que se encuentre, por ejemplo: región o zona, comunidad autónoma, provincia y localidad; dentro de ellas también se puede subdividir por: domicilio, lugar de emisión, destino e incluso calle.

Las ventajas son: Sistema sencillo. La documentación queda catalogada por grupos reconocibles (población, provincia y comunidad). No es obligatorio consultar índices auxiliares. Se puede intercalar subdivisiones sencillamente.

Sus desventajas: Es aconsejable en archivos pequeños.

- Cronológico

Su clasificación es por fecha de documentos, estos pueden ser ordenados por años y luego por meses y finalmente el día. Se utiliza para documentación de tipo financiero o económico (facturas, letras de cambio, entre otros). Se ordena colocando, primero el documento más reciente y en último lugar el más antiguo.

Las ventajas son: Es simple, elemental y rápida que ocupa poco espacio. Admite la intensificación e inserción de distintos escritos. No solicita manejo de catálogos o índices.

Los inconvenientes son: Se debe conocer la fecha del documento que ingresa a la oficina.

Con una buena organización del archivo de oficina, se puede mantener un adecuado funcionamiento de toda la institución. Hay que diversificar los documentos de archivo propios y los documentos de apoyo informativo, ya que los primeros serán conservados, mientras que los segundos deberán ser anulados una vez que haya finiquitado su situación.

#### Mantenimiento del Archivo

Es indispensable realizar un trabajo de mantenimiento al archivo físico para su correcta conservación y posterior uso; ya que los archivos se deterioran y con el transcurrir del tiempo resultan caóticos y desordenados.

#### Consejos:

- Evitar lugares donde existan peligros, como por ejemplo: fácil acceso para robos, vandalismo, etc.
- Evitar lugares expuestos a los cambios violentos de temperatura, humedad, filtraciones, entre otras.
- Se deben tomar en cuenta factores como iluminación y ventilación.

- Se debe determinar el lugar que ocupa el archivo dentro de una edificación, atendiendo a las funciones que desarrolla.
- Se debe hacer énfasis en las condiciones de seguridad respecto a los planes de prevención de desastres.
- Es necesario contar con una estrategia de protección contra incendios e insectos.

### Conservación de Archivo

Es importante al momento de la conservación de documentos ya que es aconsejable poseer en la institución un método de conservación de los documentos. Conservación es:

(Carvajal Narváez, 2012) Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido. (p.45)

Por lo tanto es necesario conservar los documentos para su posterior utilización que puede ser desde un año hasta 5 años, dependiendo del valor del escrito que tenga para la institución.

Es decir, que se deben tomar medidas de protección a cada uno de los escritos para precautelar su adecuado uso, y así, prolongar su manejo en posteriores consultas.

En este tiempo que se conservan se puede realizar un archivo digital en la cual se realiza una copia y crear su seguridad antes que se deteriore el escrito.

Factores que inciden en la conservación de documentos

### Medio Ambiente y Almacenamiento

Es incuestionable que el Medio Ambiente y las distintas técnicas de acopio, provocan una gran atribución en el resguardo de escritos. Como por ejemplo: el abandono, desarreglo y la acumulación, causan deterioros al instante de reunir información, por lo



tanto, en revisión ambiental y los distintos entornos de almacenamiento establecen medidas preventivas necesarias para los expedientes.

Una de las medidas que se debe tomar en cuenta es al momento de la recepción y registro de documentos, se lo procede a revisar los documentos, para probar su buen estado o a su vez el estado de contaminación y deterioro de los mismos.

Una vez examinado el período del documento, se procede a la revisión del deterioro y se medita el tipo de daño. Estableciendo las posibles soluciones a darse al ejemplar que está deteriorado. Estos desperfectos pueden producirse por:

Gráfico N° 24 Causas de Deterioro



Elaborado por: Fernanda Fuentala

Fuente: [https://www.ecured.cu/Conservaci%C3%B3n\\_de\\_documentos](https://www.ecured.cu/Conservaci%C3%B3n_de_documentos)

Tomando en cuenta estos factores que causan daño a los documentos se procede a determinar la mejor técnica de conservación dependiendo del factor que hizo que se deteriore el documento.

Además es importante tener en la institución algunos equipos de prevención o seguridad como por ejemplo: extintores de CO<sub>2</sub>, o extractores de acuerdo al tipo de material de almacenamiento. Estos deben estar ubicados en un lugar visible y cercano al archivo.

#### Factores externos

Los factores externos afectan la estructura física del documento. Por lo general existen ciertos elementos que pueden causar esta afectación; estos son:

- **Temperatura:** es una propiedad física que mide el grado de calor de un determinado objeto. Este factor en Archivología no provoca un desperfecto inmediato a la materia prima. Este deterioro se produce por la exposición a temperaturas incorrectas, esta se puede catalogar en tres clases disparejas: Temperatura demasiado alta, Temperatura baja, Temperatura que fluctúa.
- **Humedad.** Los documentos logran verse presuntuosos por exceso de humedad. Esta debe estar entre 45 y 55 %. Puede ser absoluta y relativa. Humedad Absoluta es la cantidad de agua mantenida en el aire es vapor. Y la Relativa cuando la cantidad de humedad del aire sostiene a una temperatura fija.
- **Manipulación.** La manipulación incorrecta provoca daños irremediables en los documentos. El usuario o persona encargada del archivo al momento de realizar consultas debe tener una manipulación adecuada y delicada, ya que puede provocar rasgaduras, manchas de tipo académicas, entre otras; por lo que es aconsejable una manipulación correcta y detallista.
- **Agentes biológicos:** (hongos, insectos, roedores, entre otros.) consiguen ocasionar daños insuperable a los materiales bibliográficos y a sus infraestructuras. Estos microorganismos de desarrollan porque el papel es la principal fuente de proceso de bacterias, además intervienen otras causas como la humedad, falta de ventilación, entre otros, provocando el deterioro de los documentos en la instituciones.
- **Desastres naturales:** El fuego, los fenómenos atmosféricos (ciclones o huracanes, tornados, terremotos, maremotos, volcanes) son mecanismos que atacan visiblemente a los documentos, y logran ocasionar el deterioro o pérdida completa de los expedientes. Es aconsejable que cada institución prevea un plan de

contingencia para precautelar la integridad de los archivos en caso de tener un desastre natural.

#### Tabla de Plazos de Conservación de Documentos

La elaboración de las tablas de plazos de conservación documental, la institución se sujetará al reglamento, observando los plazos establecidos por la Ley del Sistema Nacional de Archivos y por las disposiciones que regulen la conservación de la información pública en general y la considerada confidencial, tomando en cuenta la necesidad institucional y los siguientes puntos:

- Los documentos que sirven como justificativos en los actos administrativos, financieros, técnicos y legales y que sustentarán futuras investigaciones.
- Aquellos documentos históricos de la propia institución y del Estado.
- Los plazos se emplearán siempre y cuando los archivos pertenezcan a gestiones finiquitadas y no existieren oposiciones respectivas con los expediente.

Se debe tomar en cuenta los años de vida que tiene el documento, caso contrario se procederá a evaluar para su posterior eliminación.

#### Que documentación podemos destruir y cuando

Generalmente la destrucción de documentos de la empresa se realiza cuando el espacio destinado para su archivo empieza a escasear, pero una vez que se realiza la eliminación se toma en cuenta plazos diferentes para continuar con posteriores documentos a eliminarse, aunque hay documentación como las variaciones censales, las actas de inspección o los libros de visitas, que deberán conservarse durante toda la vida de la institución.

## 4.7 Impactos

### 4.7.1 Impacto Social

La propuesta genera alto impacto social, ya que su realización apoyará a cambios en el modelo organización y mantenimiento de los archivos en la institución, provocando optimización de tiempo, satisfacción del cliente, buena imagen de la entidad, incremento y mejoramiento en agilidad e imagen del personal encargado del mismo.

### 4.7.2 Impacto Administrativo

La ejecución de una guía para el mejoramiento del archivo administrativo, hace que la secretaria de la institución pueda desarrollar mejor su trabajo, generando un valor positivo, toda vez que se propicia un modelo de organización y mantenimiento de los documentos, tanto técnico como profesional; factor que incide en la calidad de atención hacia el usuario.

### 4.7.3 Impacto Educativo

Con el impulso de esta Propuesta, el impacto es positivo dentro de este campo, ya que la secretaria del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, será capaz de realizar su trabajo más ágil y rápido para que los usuarios no tengan que esperar, logrando un significativo avance en la formación técnica y una eficiencia en la institución.

## 4.8 Difusión

Se realizará una socialización de la guía a las autoridades y personal administrativo de la institución, mediante una capacitación que servirá para el adecuado manejo en su organización y mantenimiento del archivo.

Para lo cual se realizará talleres con el personal de la institución el cual está encargado del archivo. Se toma las siguientes actividades a realizar:

## TALLER DE SOCIALIZACIÓN DE LA GUÍA

### 1 Objetivo

Conocer el Origen del Archivo a través de la historia, establecer un concepto y sus posibles diferencias de significado.

### 2 Contenidos

#### Taller N° 1 Conceptos Básicos

FECHA	CONTENIDOS	MATERIALES	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Historia del Archivo.</li><li>• Que es archivo</li><li>• Diferenciación de la palabra Archivo.</li><li>• Clases de archivo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Infocus</li><li>• Computador</li></ul>	Estudiante de 8vo. Nivel de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Donde y en que se puede archivar</li><li>• Condiciones ambientales para el archivo.</li><li>• Como organizamos el archivo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Infocus</li><li>• Computador</li></ul>	Estudiante de 8vo. Nivel de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español	

### 3 Actividades a Desarrollar

- Para iniciar este primer taller se empieza entregando a las participantes una tarjeta que contendrá una frase importante de cada uno de los contenidos, divididos en dos partes. El trabajo de los participantes será unir correctamente la frase como corresponde.
- Una vez unidas las frases se pedirá a las mismas participantes expliquen a su manera lo que entiendan sobre el contenido de la frase, esto lo realizará con cada frase.
- Despejar dudas realizando la explicación concreta de cada uno de los contenidos en base a la frase.

### 4 Autoevaluación

- Entrega de cuestionarios sobre los contenidos expuestos y responder.

## Taller N° 2 Condiciones del Archivo

### 1 Objetivo

- Establecer las condiciones ambientales apropiadas para mantener un archivo en perfecto estado.

### 2 Contenidos

FECHA	CONTENIDOS	MATERIALES	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diferencia entre formas de archivar.</li><li>• Instrumentos para guardar documentos.</li><li>• Ubicación física de los archivos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Infocus</li><li>• Computador</li></ul>	Estudiante de 8vo. Nivel de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Condiciones ambientales:</li><li>• Ventilación e Iluminación del archivo.</li><li>• Según su soporte.</li><li>• Material Documental.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Infocus</li><li>• Computador</li></ul>	Estudiante de 8vo. Nivel de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español	

### 3 Actividades a Desarrollar

- Presentar un video en el cual se explica claramente cada uno de los contenidos en este taller.
- Realizar una serie de preguntas con respecto al desarrollo del video.
- Despejar dudas por medio de exposiciones cortas y justificando con el video lo explicado.

### 4 Autoevaluación

- Exposición en grupos de cada uno de los contenidos ya conocidos.
- Realizar una evaluación acerca de los temas.

## Taller N° 3 Archivo

### 1 Objetivo

- Determinar cuál es el mantenimiento óptimo a seguir para conservar los archivos de la institución.

### 2 Contenidos

FECHA	CONTENIDOS	MATERIALES	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento del Archivo.</li> <li>• Como mantener un archivo en óptimas condiciones.</li> <li>• Ejemplos para tener un buen mantenimiento del archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infocus</li> <li>• Computador</li> <li>• Papel Periódico</li> <li>• Marcadores</li> </ul>	Estudiante de 8vo. Nivel de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservación del archivo</li> <li>• Factores que inciden en la conservación de Archivos.</li> <li>• Tabla de plazos de conservación de los archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infocus</li> <li>• Computador</li> <li>• Papel Periódico</li> <li>• Marcadores</li> </ul>	Estudiante de 8vo. Nivel de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español	

### 3 Actividades a desarrollar

- Se divide en grupos como sea necesario y cada uno de ellos se entregará el tema y el desarrollo del mismo, se les indica que deben analizar el tema para una posterior exposición realizando una lluvia de ideas sobre el contenido.

### 4 Autoevaluación

- Exposición de plenaria, realizando preguntas y contestando sobre los temas tratados.
- Despejar dudas sobre el tema tratado.

#### 4.10 Forma de Validación

Su validación lo harán el personal administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo y de su Escuela de Capacitación.



## CONCLUSIONES

- El Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo y su Escuela de Capacitación, no cuentan con una apropiada organización del Archivo Administrativo, ya que no poseen técnicas actuales para que su ordenación sea óptima.
- Se evidencia que el mantenimiento de sus documentos desde que se creó la institución no ha obtenido una buena conservación de todos sus escritos, por lo que se encuentran en deterioro.
- Al analizar las encuestas, se determina que existe falencias en el personal encargado del archivo para realizar el trabajo de organización y mantenimiento.
- Los usuarios de la institución ya sean docentes o estudiantes demuestran que la persona más óptima para la organización de todos los expedientes es la Secretaria de la institución.
- El lugar físico en donde guardan la documentación debe poseer medidas preventivas en caso que exista incendios, desastres naturales, entre otros, ya que este es la vida misma de la institución.
- Se demuestra que los usuarios no conocen el espacio físico en donde almacenan o guardan los documentos de la institución.
- Se debe tomar en cuenta el plazo de vida de los documentos, para que no se almacene documentos que son inservibles para la institución.
- Con diseño y aplicación de la guía de organización y mantenimiento del archivo, se logra que el personal encargado tenga un material importante sobre el tema dentro de la institución.

## RECOMENDACIONES

- Es imprescindible que el personal encargado del archivo este a la vanguardia sobre las técnicas de organización, esto dará una excelente imagen a la institución frente a los usuarios.
- Es primordial realizar un mantenimiento de los documentos que son importantes para la institución, por ejemplo documentos históricos, actas de sesiones, entre otros. Para que se conserven adecuadamente.
- Se recomienda que el personal encargado debe capacitarse en el tema de organización y mantenimiento para que su trabajo sea más eficiente.
- Es aconsejable que la secretaria cuente con conocimientos relacionados sobre Archivo, ya que es la persona más adecuada para el manejo, organización, distribución y conservación de documentos.
- Se debe tener plan de contingencia en caso de incendio o desastres naturales. Además se lo debe socializar y realizar simulacros dentro de la institución.
- Es importante diseñar un rotulo en donde se especifica claramente el lugar físico en donde permanecen los documentos de la institución, por lo que es imprescindible para su acreditación institucional.
- Se aconseja fijar la tabla de plazos de conservación de los documentos y ponerla en práctica, para que no se acumule mucha información que no sirve directamente a la institución.
- En la institución, deben de poner en práctica la guía de organización y mantenimiento del archivo, ya que mejora sensiblemente el control y organización de los documentos y contribuye al logro de los objetivos institucionales.

## GLOSARIO

- **ACERVO DOCUMENTAL:** entendemos como acervo documental el conjunto de colecciones de un individuo, institución, fondo o grupo de registros o un conjunto de ellos que forman un archivo.
- **ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA:** En Archivología, toda acción que genera documentos se entiende por actividad. También se denomina actividad al transcurso de tiempo durante el cual se realiza una operación.
- **AGN: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.**
- **AGRUPACIONES DOCUMENTALES:** Grupo, conjunto o reunión de cosas. Se aplica particularmente a un conjunto de documentos que se asocian con un propósito o por características comunes.
- **ARCHIVERO:** Es la persona que tiene a cargo un archivo o sirve como técnico en el efectúa los estudios teórico prácticos sobre el manejo, cuidado y ordenamiento de archivos y documentos ha recibido el correspondiente título profesional.
- **ARCHIVISTICA:** Técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan.
- **ARCHIVO HISTÓRICO.** Son los formados con documentos procedentes de las fuentes obligatorias o potestativas, tanto del sector privado como del sector público, que por su contenido o naturaleza se deban incluir en archivos históricos.
- **BÚSQUEDA:** Actividad cuyo fin es la de reunir información que refiera al interés de su objeto de estudio.
- **CICLO VITAL:** conjunto de periodos importantes, que transcurren desde la elaboración de un documento, hasta que transcurre la vida útil del mismo.

- **CONSERVACION DOCUMENTAL:** Conjunto de procedimientos y medidas preventivas y correctivas desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar.
- **CGE:** Contraloría General del Estado.
- **CONSULTA DOCUMENTAL:** La consulta de los documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos deberá efectuarse permitiendo en acceso a los documentos cualquiera que sea su aporte.
- **CUSTODIAR:** Guardar consumo y vigilancia.
- **DIGITALIZACION:** Es el proceso de convertir información analógica en formato digital. Los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas, grabaciones sonoras, micro formas, películas, efemérides, objetos tridimensionales.
- **EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **FOLIACION:** Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un cuaderno, tomo o volumen.
- **FOLIO:** Hoja de un libro o cuaderno, particularmente cuando están numerados por hojas y no por páginas.
- **FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **GUIA:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como

organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

- **INFORMACION:** es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
- **LEGAJO:** Es un conjunto de diversos documentos con diferentes tipos de papel formatos y técnicas con una organización de agrupación de la A-Z la conservación de estos es empastada en forma de libro.
- **LEY GENERAL DE ARCHIVOS:** la Ley General de Archivos define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos.
- **LOPD.- Ley Orgánica de Protección de Documentos.**
- **MICROFILMACION:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **ORDENACION DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **PAGINACION:** Acción y efecto de paginar. Numeración de las páginas.
- **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

- **PIEZA DOCUMENTAL:** Unidad documental, físicamente separable, integrada por uno o varios documentos, reunidos físicamente, de manera que pueden tratarse como unidad
- **PLAZO PRECAUCIONAL:** Se inicia con el término de la vigencia, es pues tan concreto como el fin de esta.
- **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **PRODUCCION DOCUMENTAL:** Es el conjunto de actividades y disposiciones generales que permiten generar documentos en óptimas condiciones y en cumplimiento de las funciones de cada dependencia.
- **REGISTRO:** Manera de estar las dos páginas de una misma hoja cuando no se corresponden debidamente.
- **RECEPCION DE DOCUMENTOS:** Es el conjunto de actividades que buscan verificar y controlar la recepción de documentos en la Universidad, formalizando los procedimientos a través de manuales e identificando de manera oportuna los nuevos medios para la recepción de documentos a fin de que sean controlados.
- **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

- **SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene información según los materiales empleados además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales fotográficos fílmicos informáticos orales y sonoros.
- **TAQUIGRAFÍA:** Arte de escribir tan aprisa como se habla, mediante la utilización de ciertos signos que simplifican la escritura.
- **TIEMPO DE VIGENCIA:** El tiempo de vigencia es aquel durante el cual el documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que explícitamente dice su texto o va implícito en su tipo documental.
- **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **TRADICION DOCUMENTAL:** Es el carácter o atributo de un documento de archivos, que se origina en el objetivo que persigue cada uno de sus ejemplares y permite clasificar tales ejemplares en original, copia, borrador y minuta
- **TRAMITE DOCUMENTAL:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Una organización de archivos o un grupo de organizaciones de archivos regidos por un solo director o por una sola administración.
- **VIGENCIA:** La vigencia puede definirse en sí misma como la fuerza que tiene un documento de archivo para obligar, testimoniar o informar.

## Referencias

- Arévalo Jordan, V. (2002). Planificación general de los archivos. Madris: ES: Visión Libros.
- Arévalo Jordan, V. (2002). Técnicas documentales de archivo. La descripción archivística. Madrid: ES: Visión Libros.
- Arribas del Pozo, M. (2015). Sistema de Archivo y Clasificación de Documentos UF0347. España: Ediciones Nobel.
- Beillerot, J. (1998). La formación de Formadores. Buenos Aires: Ediciones Novedades Educativas (Series Los Documentos1).
- Bello Urgellés, C., & Borrell Crehuet, Á. (2008). los documentos de archivo: como se conservan. Gijón, España: Ediciones Trea.
- Carvajal Narváez, R. (2012). Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos. Ecuador.
- Cruz Mundet, J. (1994). Manual de Archivística. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Cruz Mundet, J. (2014). Archivística: Gestión de Documentos y Administración de Archivos. Larouse: Alianza Editorial.
- Fernandez Gil, P. (1999). Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales. Las Gaibas - Granada: Adhara, S.L.
- Fernandez Gil, P. (2009). Manual de Organización de Archivos en las Oficinas Municipales. Las Gabias - Granadas: CEMCI.
- García y Bustelo. Estrategia de Gestión Documental que desarrolla la Cultura Informativa aplicada a las secretarías de la Corporación Nacional de Electricidad CNEL- Manta 2014. Manta. Tesista Rosado Villalva Maria Liliana.
- Gavilán, C. (03 de 11 de 2009). Temas de Biblioteconomía . Obtenido de Temas de Biblioteconomía :  
<http://iedm.morelos.gob.mx/Normatividad%20IEDM/descripcion%20archivistica%20isg.pdf>
- Guadarrama González, P. (22 de 09 de 2015). Centro de Estudios Miguel Enriquez. Obtenido de Centro de Estudios Miguel Enriquez:  
[http://www.archivochile.com/Ideas\\_Autores/guadarramapg/guadarramapg00012.pdf](http://www.archivochile.com/Ideas_Autores/guadarramapg/guadarramapg00012.pdf)
- Guerrero Logroño, R. (2013). Sistemas de archivo y clasificación de documentos (UFO347). Madrid - España: IC Editotial.
- Heredia Herrera, A. (2007). ¿Qué es un Archivo? España: Ediciones Trea.



Juillard, G. (2009). Ley del Sistema Nacional del Archivo. s/n: s/n.

La Hora. (2013). Registro Oficial N° 949. Revista Judicial, 40.

Mercado Martinic, B. (2012). Análisis de la Normativa Legal Vigente sobre documentación y archivos en Chile: Normas sobre la elaboración y conservación de documentos. Chile: Carmen Pérez Ormeño, Directora Escuela de Bibliotecología.

Registro Oficial - Secretaria Nacional de la Administración Pública 2009 /2016.

Secretaria Nacional de la Administración Pública. (23 de 11 de 2016). Dirección Nacional del Archivo. Obtenido de Dirección Nacional del Archivo:  
[http://rauec.gob.ec/images/NORMATIVA/norma\\_tecnica.pdf](http://rauec.gob.ec/images/NORMATIVA/norma_tecnica.pdf)

Universidad de Alicante. (21 de 05 de 2012). Servicio de Archivo y Registro. Obtenido de Servicio de Archivo y Registro:  
<https://sar.ua.es/es/documentos/calidad/procedimientos/procedimiento-de-conservacion-de-documentos.pdf>

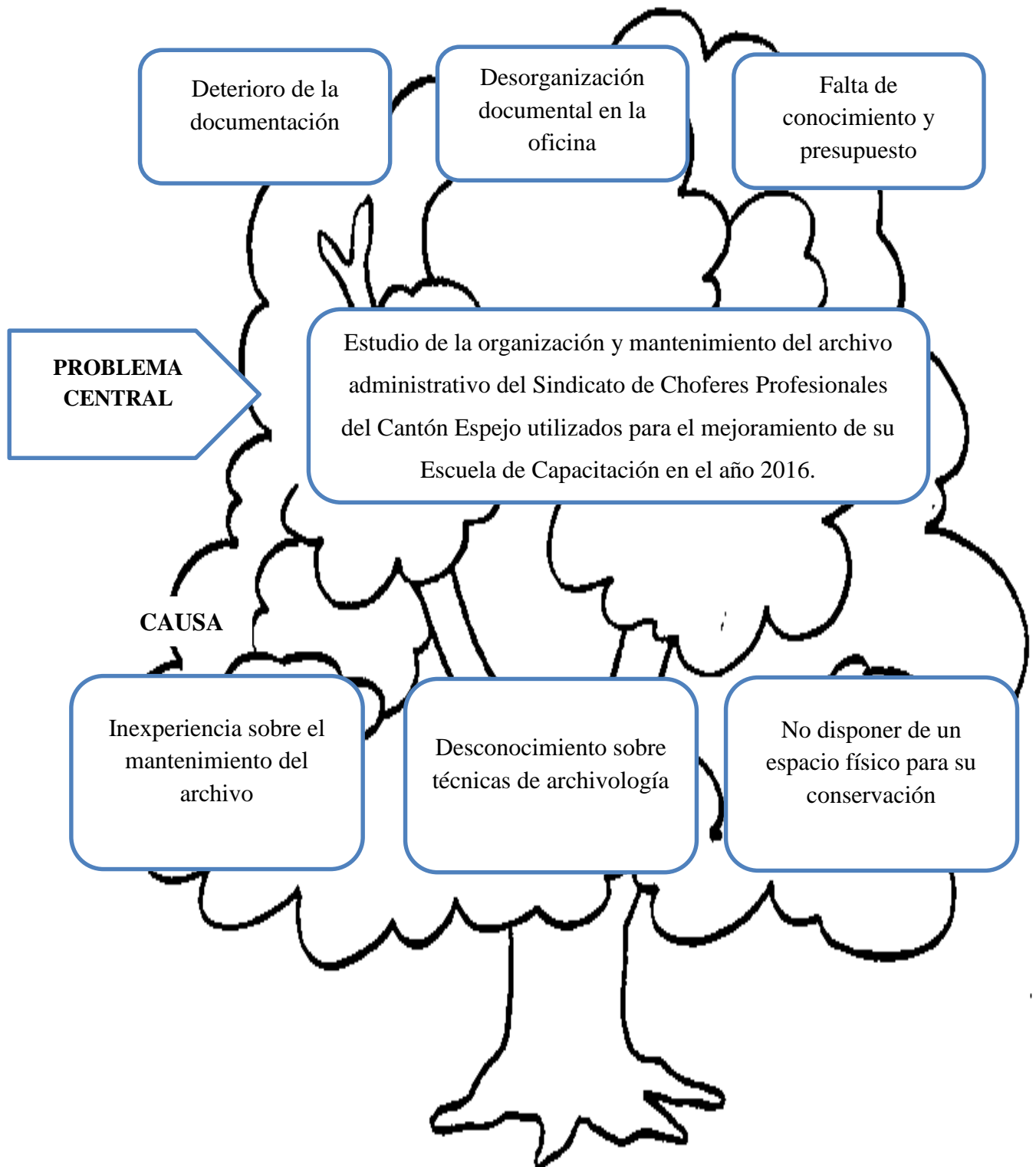
Universidad Internacional de Puerto Rico. s/a. Normas sobre la Confidencialidad de la Información. I-1209-006. Puerto Rico.

Viña, V. (1988). Las técnicas tradicionales de restauración. Un estudio del RAMP. UNESCO.


## ANEXOS

### Anexo N°1 Árbol de Problemas

#### EFEECTO



Anexo N°2 Aprobación

  
**ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CONDUCTORES PROFESIONALES DE ESPEJO**  
AUTORIZADA POR EL CONSEJO NACIONAL DE TRANSITO EL 28 DE JULIO DE 1984  
EL ÁNGEL - CARCHI

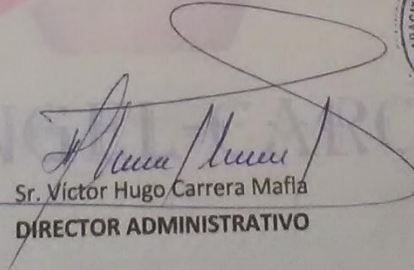
**VÍCTOR HUGO CARRERA MAFLA**, Director Administrativo de la Escuela de Capacitación de Conductores Profesionales de Espejo, a petición verbal de la parte interesada:


A petición verbal de la interesada Sra. Fernanda Maribel Fuentala Puentestar, con cédula N° 0401473814.

Certifico que: la mencionada señora egresada de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español, de la Universidad Técnica del Norte, aplicó su trabajo de investigación en nuestra institución, con el tema: **ESTUDIO DE LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO UTILIZADOS PARA EL MEJORAMIENTO DE SU ESCUELA DE CAPACITACIÓN EN EL AÑO 2016.**

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Atentamente,

  
Sr. Víctor Hugo Carrera Mafla  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**



---

Calle Salinas y Esmeraldas – Tele. N° 062 – 977 – 189 Telefax N° 062 - 977-206  
E – Mail: sindichofespejo@hotmail.com

Oficio de Aceptación por parte de la institución



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL  
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

## CERTIFICADO

A petición del señor(ita): FUELTALA PUENTESTAR FERNANDA MARIBEL, portador(a) de la cedula de ciudadanía número 0401473814, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, inciso segundo y después de recibir el análisis del programa URKUND, certifico que el trabajo de grado. “ESTUDIO DE LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO UTILIZADOS PARA EL MEJORAMIENTO DE SU ESCUELA DE CAPACITACIÓN EN EL AÑO 2016”, tiene un porcentaje del (2%), por lo que declaro apto a este trabajo para que sea designado tribunal y prosiga con los trámites pertinentes para su titulación.

Atentamente,



Msc. Víctor Hugo Sánchez

N°  
DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

Anexo N°4 Certificado del CAI



Anexo N°5 Cesión de Derechos de Autor

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



Secretariado Ejecutivo

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO

A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Fuentala Puentestar Fernanda Maribel, con cédula de identidad Nro. 0401473814, 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 autora de la obra o trabajo de grado denominado: “ESTUDIO DE LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO UTILIZADOS PARA EL MEJORAMIENTO DE SU ESCUELA DE CAPACITACIÓN EN EL AÑO 2016”, que ha sido desarrollado para optar por el título de: Licenciada en la Especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

**Nombre:** Fuentala Puentestar Fernanda Maribel

**Cédula:** 0401473814

**Ibarra, 21 julio 2017**

Anexo N°6 Autorización de Biblioteca.



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 determina la necesidad de disponer 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	0401473814
APELLIDOS Y	FUETALA PUENTESTAR FERNANDA MARIBEL
DIRECCIÓN	EL ÁNGEL. 1ra. TRANSVERSAL Y AV. ESPEJO
E-MAIL	ffmary2010@gmail.com
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL 0980795920
DATOS DE LA OBRA	
TEMA	“ESTUDIO DE LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO UTILIZADOS PARA EL MEJORAMIENTO DE SU ESCUELA DE CAPACITACIÓN EN EL AÑO 2016”
AUTOR	FUETALA PUENTESTAR FERNANDA MARIBEL
FECHA	Julio, 2017
PROGRAMA	PRE-GRADO
TÍTULO POR QUE OPTA	LICENCIADA EN LA ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL
DIRECTOR	Msc. Víctor Hugo Sánchez

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

Yo, Fueftala Puentestar Fernanda Maribel, con cédula de identidad Nro. 0401473814, en calidad de autora y titular 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

La autora manifiesta 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 el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

LA AUTORA

**Nombre:** Fueftala Puentestar Fernanda Maribel

**Cédula:** 0401473814

**Ibarra, 21 julio 2017**



## Anexo N°7 Matriz de Variables

CONCEPTO	CATEGORÍA	DIMENSIÓN	INDICADOR
Conjunto de tecnologías, normas y técnicas que permiten a la empresa administrar su flujo de documentos a lo largo del ciclo de vida del mismo, ya sea mediante técnicas manuales o aplicando tecnologías que permiten alcanzar cotas más altas de rendimiento, funcionalidad y eficiencia.	Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes de Gestión Documental</li> <li>• Definición de Gestión Documental</li> <li>• Ventajas de la Gestión Documental</li> </ul>	Conoce sobre la gestión documental. Sabe sus ventajas
Proviene del latín, 'archivum', y se refiere al conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad.	Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de Archivo</li> <li>• Función e importancia del archivo</li> <li>• Clasificación de Archivo</li> <li>• Funcionamiento habitual y normas de utilización de archivo</li> <li>• Confidencialidad de la información y documentación</li> </ul>	Ha escuchado sobre archivo en una oficina  Conoce el sistema de archivo administrativo de una oficina.  Conoce la clasificación del archivo
Es que todo documento es autónomo de todo archivo adicional que posee la institución	Grado de utilización y de autonomía de archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activos</li> <li>• Semi-Activos</li> <li>• Inactivos</li> <li>• Centralizado</li> <li>• Descentralizado</li> </ul>	Ud conoce cuál es el grado de utilización de archivo. Sabe sobre el archivo activo.
La organización de archivos es una labor fundamental para mantener unos criterios de calidad y eficacia en el acceso a la documentación generada.	Organización de archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importancia y manejo de gestión de organización de archivo</li> <li>• Normas para la organización de archivos</li> <li>• Recomendaciones básicas para la organización de archivos administrativos</li> </ul>	Conoce sobre cómo organizar un archivo. Sabe la normas para organizarlo Puede decir alguna recomendación sobre el tema
Todas las acciones que tienen como objetivo preservar un documento o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.	Mantenimiento de archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de Mantenimiento de Archivo</li> <li>• Mantenimiento del Archivo y la documentación</li> <li>• Normas que regulan la documentación</li> <li>• Métodos de conservación de archivos.</li> <li>• Ciclo de vida de los documentos</li> </ul>	Sabe cómo realizar el mantenimiento de la documentación. Conoce las técnicas para hacer mantenimiento. Conoce sus necesidades.

Anexo N° 8 Matriz de Diagnósticos

TEMA:

“Estudio de la Organización y mantenimiento del Archivo Administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, utilizados para el mejoramiento de su Escuela de Capacitación en el año 2016”

PROBLEMA	OBJETIVOS	MARCO TEÓRICO (15 hojas)	VARIABLES	METODOLOGÍA (4 hojas)
<p><u>Problema General</u></p> <p>¿Cómo se realiza la organización y mantenimiento del Archivo Administrativo del Sindicato de Choferes y que hacer para mejorar el archivo existente de su Escuela de Capacitación en el año 2016?</p> <p><u>Preguntas de investigación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cómo se realiza un diagnóstico sobre la organización y mantenimiento del archivo?</li> <li>• ¿Cuáles son las normas específicas para realizar el mantenimiento del archivo?</li> <li>• ¿Qué propuesta alternativa sería aconsejable para el mejoramiento del archivo en la institución?</li> </ul>	<p><u>Objetivo General</u></p> <p>Realizar un estudio de la organización y mantenimiento del archivo administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, por medio de técnicas de archivo y normas de mantenimiento archivístico, para el mejoramiento de su Escuela de Capacitación en el año 2016.</p> <p><u>Objetivos Específicos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un diagnóstico sobre la organización y mantenimiento del archivo.</li> <li>• Establecer normas específicas para el mantenimiento del archivo.</li> <li>• Formular una propuesta alternativa y socializar su manejo al personal encargado.</li> </ul>	<p>2.1. GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>2.1.1. Antecedentes de Gestión Documental</p> <p>2.1.2. Definición de Gestión Documental</p> <p>2.1.3. Ventajas de la Gestión Documental</p> <p>2.2. ARCHIVO</p> <p>2.2.1. Concepto de Archivo</p> <p>2.2.2. Definición de Archivo</p> <p>2.2.3. El sistema de Archivos Administrativo concepto e importancia</p> <p>2.2.4. Clasificación de Archivo</p> <p>2.2.5. Funcionamiento habitual y normas de utilización de archivo</p> <p>2.2.6. Confidencialidad de la información y documentación</p> <p>2.3. GRADO DE UTILIZACIÓN Y DE AUTONOMÍA DE ARCHIVO</p> <p>2.3.1. Activos</p> <p>2.3.2. Semi-Activos</p> <p>2.3.3. Inactivos</p> <p>2.3.4. Centralizado</p> <p>2.3.5. Descentralizado</p> <p>2.4. ORGANIZACIÓN</p> <p>2.4.1. Importancia y manejo de gestión de organización de archivo</p> <p>2.4.2. Técnicas de Archivo</p> <p>2.4.3. Normas para la organización de archivos</p> <p>2.4.4. Recomendaciones básicas para la organización de archivos administrativos</p> <p>2.5. MANTENIMIENTO</p> <p>2.5.1. Concepto de Mantenimiento de Archivo</p> <p>2.5.2. Mantenimiento del Archivo y la documentación</p> <p>2.5.3. Técnicas para mantenimiento de la documentación</p>	<p>VI: Organización y Mantenimiento del Archivo</p> <p>VD:</p>	<p><u>Tipos de Investigación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descriptiva</li> <li>- Bibliográfico</li> <li>- De Campo</li> <li>- Propositiva</li> </ul> <p><u>Métodos De Investigación</u></p> <p>Inductivo-Deductivo Observación Científica Recolección de Datos Estadístico</p> <p><u>Técnicas E Instrumentos</u></p> <p>Encuesta</p> <p><u>Población</u></p> <p>Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo</p> <p><u>Muestra</u> Secretaria Secretario de Actas Personal Administrativo Docentes Usuarios</p>

Anexo N°9 Encuesta



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

Encuesta Dirigido a Personal Administrativo, Financiero y Usuarios del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo

Tema:

Estudio de la organización y mantenimiento del archivo administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo utilizados para el mejoramiento de su Escuela de Capacitación en el año 2016.

Autora: Fernanda Fualtala

FECHA:

OBJETIVO: Recolectar información acerca de la organización y mantenimiento del archivo administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo.

Instrucciones: Responda las siguientes preguntas con una X el siguiente cuestionario según su criterio.

ENCUESTA

1. Su Género

Masculino ( )

Femenino ( )

2. Que función desempeña en la institución

Administrativo ( )

Financiero ( )

Docente ( )

Cliente ( )

3. Cree usted que es importante el manejo adecuado y la gestión documental para los procesos de gestión de calidad, imagen, prestigio, organización y evidencia para la institución?

SIEMPRE ( )

A VECES ( )

NUNCA ( )

4. Considera que debe haber una (s) persona (s) exclusivamente encargada y responsable del archivo  
SI ( ) NO ( )
5. ¿Quién administra el archivo en la institución?  
Secretaria ( ) Profesional de Archivística ( ) Funcionarios directivos ( )
6. ¿Considera que es importante la capacitación y formación del personal en el tema de organización y mantenimiento del archivo?  
SI ( ) NO ( )
7. En la institución aplican normas establecidas para la gestión documental del archivo:  
SIEMPRE ( )  
A VECES ( )  
NUNCA ( )
8. En la institución, ¿cuáles de estos elementos y/o tecnologías se utilizan para la conservación de los documentos?  
Carpetas ( ) Archivos digitales ( ) Microfilmación ( ) No sabe ( )
9. La institución cuenta con un espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos permitiendo su adecuado manejo  
SI ( ) NO ( ) No sabe ( )
10. Con que frecuencia cree Ud. Que el archivo de la institución está expuesto a los riesgos Naturales, Artificiales o robos?  
Siempre ( ) A veces ( ) Nunca ( )
11. Qué procedimientos aplican para controlar el riesgo al que esta expuesto el archivo?  
Extintores ( ) Control de temperatura ( )  
Termostato ( ) Control de plagas ( )  
Control de humedad ( )
12. ¿Cree Ud. Que es factible la realización de una guía orientada a la organización y mantenimiento de archivo?  
SI ( ) NO ( )

Anexo N°10 Archivo



Archivo de la institución antes del desarrollo del Trabajo de grado

Anexo N°11 Archivo Organizado



Archivo de la institución en fase de organización.

Anexo N°12 Archivo



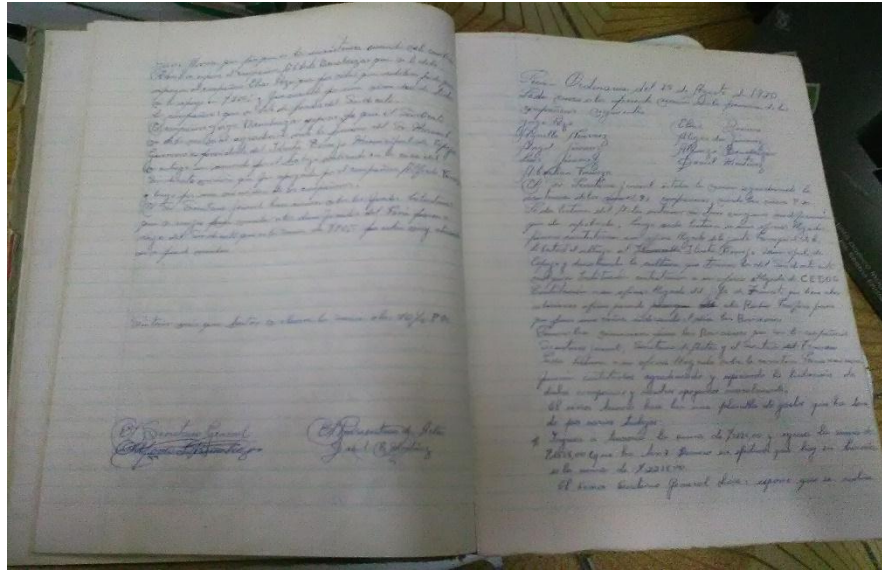
Archivo de la institución fase intermedia – organización.

Anexo N°13 Archivo Final



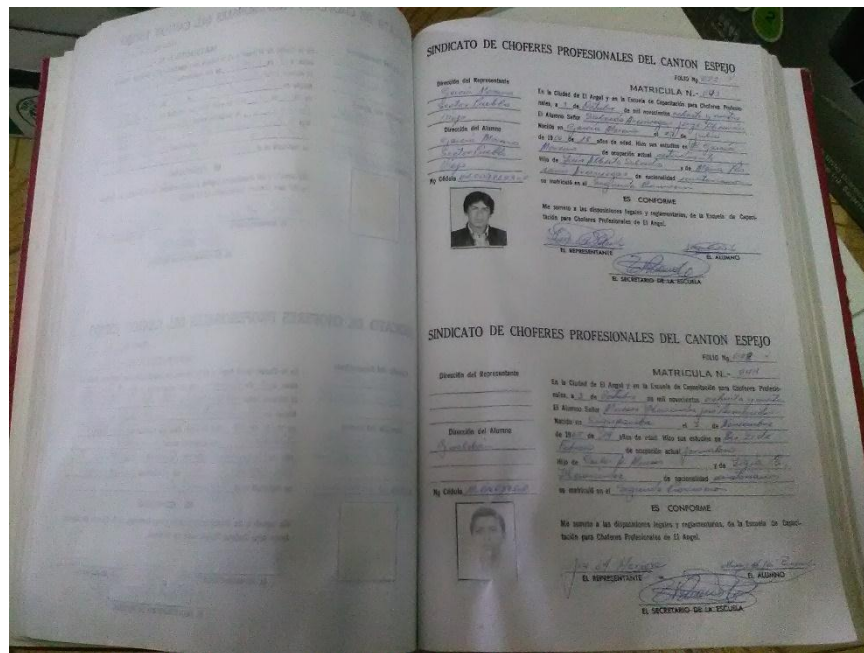
Archivo Administrativo de la institución Actual

Anexo N°14 Acta de Reuniones



Acta de reunión del Sindicato de Choferes – recuperado

Anexo N°15 Libro de Matriculas



Libro de Matricula – recuperado

Anexo N °16 Secretario General



Secretario General del Sindicato de Choferes Profesionales y de su Escuela de Capacitación. Sr. Víctor Hugo Carrera

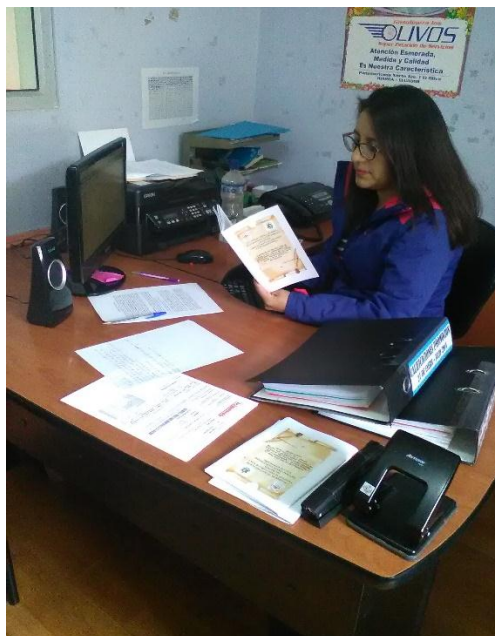
Anexo N °17 Secretario de Actas



Secretario de Actas de la institución. Sr. Gustavo Delgado



Anexo N°18 Secretaria de la Institución



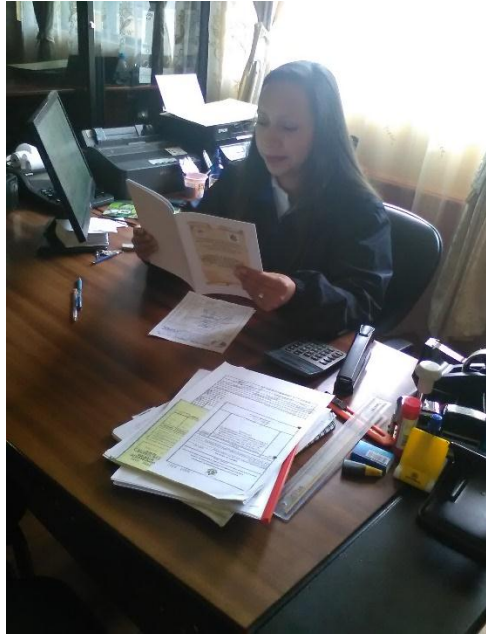
Secretaria de la Institución. Sra. Ana Vinueza

Anexo N°19 Financiero



Director Financiero de la Institución. Sr. Delfín Chamorro

Anexo N °20 Asistente Financiero



Asistente Financiero. Ing. Daniela Torres

Anexo N °21 Docente



Docente de la Escuela de Capacitación. Ing. Paúl Ibujes

Anexo N° 22 Oficio

EL ANGEL - CARCHI ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CONDUCTORES PROFESIONALES DE ESPEJO  
AUTORIZADA POR EL CONSEJO NACIONAL DE TRANSITO EL 28 DE JULIO DE 1984  
EL ANGEL - CARCHI

VÍCTOR HUGO CARRERA MAFLA, Director Administrativo de la Escuela de Capacitación de Conductores Profesionales de Espejo, a petición verbal de la parte interesada:

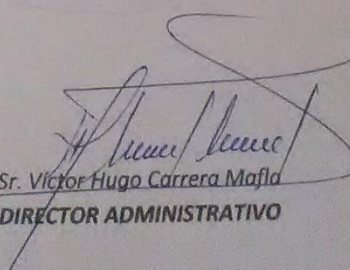
**CERTIFICA**

Que: la Sra. Fernanda Maribel Fualta Puentestar, con cédula N° 0401473814, es estudiante de la Universidad Técnica del Norte, Facultad de Educación Ciencia y Tecnología (FECYT), de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español; realizó la socialización y difusión de la guía para la organización y mantenimiento del archivo administrativo del sindicato de choferes profesionales del cantón espejo y de su escuela de capacitación, como propuesta para la realización del Trabajo de Grado con el tema: **ESTUDIO DE LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO UTILIZADOS PARA EL MEJORAMIENTO DE SU ESCUELA DE CAPACITACIÓN EN EL AÑO 2016.**

Este certificado servirá para constancia de la aplicación.

Faculto al peticionario(a) hacer uso legal del presente para los fines que le interesen.

Atentamente,

  
Sr. Víctor Hugo Carrera Mafla  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



Calle Salinas y Esmeraldas - Tele. N° 062 - 977 - 189 Telefax N° 062 - 977-206  
E - Mail: sindichofespejo@hotmail.com

Oficio de Socialización de la Guía