



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **TEMA:**

**“FACTORES QUE INCIDEN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LAS NOTARÍAS DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO EN EL AÑO 2016-2017”**

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

### **AUTOR:**

Carmita Alexandra De La Cruz De La Cruz

### **TUTOR:**

MSc. Rolando Saltos

## ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR

Luego de haber sido designado por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte de la ciudad de Ibarra, he aceptado con satisfacción participar como director del trabajo de grado del siguiente tema **“FACTORES QUE INCIDEN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LAS NOTARÍAS DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO EN EL AÑO 2016-2017”**, realizado por la Egresada: **CARMITA ALEXANDRA DE LA CRUZ DE LA CRUZ** previo a la obtención del Título de Licenciada en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español.

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

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

Atentamente,



**MSc. Rolando Saltos**  
**C.I.100172299-8**  
**DIRECTOR**



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

**DECLARACIÓN DE AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADO**

Yo, **Carmita Alexandra De La Cruz De La Cruz**, con C.I. 172257473-6, declaro que la investigación **"FACTORES QUE INCIDEN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LAS NOTARÍAS DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO EN EL AÑO 2016-2017"**, previo a la Obtención del título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español, son absolutamente originales y auténticos de mi autoría; y los resultados obtenidos en el presente Trabajo de Grado están estrictamente bajo mi responsabilidad.

A través de la presente declaración cedo los derechos de propiedad intelectual correspondientes a este trabajo, a la Universidad Técnica del Norte, según lo establecido por las Leyes de la Propiedad Intelectual, Reglamentos y Normativa vigente de la Universidad Técnica del Norte.

Atentamente,

Carmita Alexandra De La Cruz De La Cruz  
C.I. 172257473-6

## DEDICATORIA

A mis padres Miguel y María por impartirme sus sabios consejos y ser un apoyo incondicional durante mi carrera.

A mi esposo, por ser paciente y comprensivo, que junto con mi hijo Jordan me llenan de amor y cariño, para seguir adelante y culminar con éxito mi carrera profesional.

A mis compañeras de la Universidad, por el arduo camino que hemos avanzado, compartiendo momentos inolvidables que se han convertido en recuerdos que llevo por siempre en mi corazón, y de manera especial a mi Tutor MSc. Rolando Saltos por su comprensión, paciencia e invaluable ayuda para culminar mi Trabajo de Grado satisfactoriamente.

*Alexandra De la Cruz*

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, por iluminar mi camino y por darme la fortaleza en momentos difíciles de la vida, para seguir perseverando por mis sueños.

A toda mi familia por ser una base y soporte para seguir en mi carrera, ya que en momentos de tristeza me han impulsado a encontrar un motivo de felicidad para levantarme y no volver a decaer.

Mi agradecimiento a la Casona Universitaria que día a día se esfuerza por emprender nuevos profesionales que aportan en el desarrollo del país.

*Alexandra De la Cruz*

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

|  |     |
|--|-----|
| CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR.....                                  | II  |
| DECLARACIÓN DE AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADO.....                 | III |
| DEDICATORIA.....   | IV  |
| AGRADECIMIENTO.....  | V   |
| ÍNDICE DE CONTENIDOS.....  | VI  |
| ÍNDICE DE TABLAS.....  | IX  |
| ÍNDICE DE GRÁFICOS.....  | IX  |
| RESUMEN.....   | X   |
| ABSTRACT.....  | XI  |
| INTRODUCCIÓN.....  | XII |
| CAPÍTULO I.....  | 1   |
| 1. MARCO TEÓRICO.....  | 1   |
| 1.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....                                  | 1   |
| 1.1.1 Fundamentación Legal.....                                  | 1   |
| 1.1.2 Fundamentación Técnica.....                                | 3   |
| 1.1.2.1 La Archivística.....                                     | 3   |
| 1.1.2.2 Archivo.....   | 4   |
| 1.1.2.2.1 Clases de Archivo.....                                 | 4   |
| Por su ubicación.....  | 5   |
| Por su contenido.....  | 5   |
| Por la frecuencia de su utilización.....                         | 6   |
| Por el tiempo de soporte utilizado.....                          | 7   |
| 1.1.2.2.2 Los sistemas de archivo más usuales.....               | 7   |
| 1.1.2.2.3 Estructura para colocar la documentación.....          | 9   |
| 1.1.2.2.4 Materiales para conservar la documentación.....        | 10  |
| 1.1.2.2.5 Mobiliaria de uso frecuente en un archivo.....         | 10  |
| 1.1.2.3 Documento de archivo.....                                | 11  |
| 1.1.2.3.1 Valor del documento.....                               | 12  |
| Valor Primario.....  | 12  |
| Valor Secundario.....  | 13  |
| 1.1.2.4 Documentos Notariales.....                               | 14  |
| 1.1.2.5 Protocolo Notarial.....                                  | 14  |
| 1.1.2.5.1 Libros.....  | 15  |
| <input type="checkbox"/> Escrituras Públicas.....                | 15  |
| <input type="checkbox"/> Arrendamientos.....                     | 16  |
| <input type="checkbox"/> Certificaciones.....                    | 16  |
| <input type="checkbox"/> Diligencias.....                        | 17  |
| 1.1.2.6 Conservación y Preservación.....                         | 17  |
| 1.1.2.6.1 Teorías de Conservación y Preservación.....            | 18  |
| 1.1.2.6.2 Normas para Conservar los Documentos.....              | 19  |
| 1.2 Posicionamiento Teórico Personal.....                        | 20  |
| 1.3 Subproblemas, Interrogantes, Supuestos de Investigación..... | 21  |
| CAPÍTULO II.....   | 22  |
| 2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....                          | 22  |
| 2.1 Tipos De Investigación.....                                  | 22  |
| 2.1.1 Investigación Descriptiva.....                             | 22  |
| 2.1.2 Investigación Cualitativa.....                             | 22  |

|   |  |    |
|---|--|----|
| 2.1.3   | Investigación Bibliográfica Documental .....   | 22 |
| 2.1.4   | Investigación De Campo.....  | 23 |
| 2.1.5   | Investigación Propositiva.....   | 23 |
| 2.2   | Métodos De La Investigación .....  | 23 |
| 2.2.1   | Método Deductivo .....   | 23 |
| 2.2.2   | Método Inductivo.....  | 24 |
| 2.2.3   | Método Analítico .....   | 24 |
| 2.2.4   | Método Matemático-Estadístico .....  | 24 |
| 2.3   | Técnicas e instrumentos de investigación .....   | 24 |
| 2.4   | Población.....   | 25 |
| CAPÍTULO III .....                              |  | 28 |
| 3.  | ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS .....   | 28 |
| 3.1   | Proceso .....  | 28 |
| 3.2   | Resultados de las encuestas aplicadas a los usuarios de las notarías del Cantón Pedro Moncayo.....     | 29 |
| 3.3   | Resultados de las encuestas aplicadas a los funcionarios de las notarías del Cantón Pedro Moncayo..... | 39 |
| CAPÍTULO IV .....                               |  | 49 |
| 4.  | PROPUESTA .....  | 49 |
| 4.1   | Título de la propuesta.....  | 49 |
| 4.2   | Justificación e importancia.....   | 49 |
| 4.3   | Objetivos: .....   | 50 |
| 4.3.1   | Objetivo General.....  | 50 |
| 4.3.2   | Objetivos Específicos .....  | 50 |
| 4.4   | Ubicación sectorial y física .....   | 50 |
| 4.5   | Desarrollo de la propuesta.....  | 51 |
| Introducción.....                               |  | 53 |
| Objetivo del manual .....                       |  | 54 |
| Antecedentes históricos .....                   |  | 54 |
| Unidad I.....                                   |  | 57 |
| 1.  | El Notario .....   | 57 |
| 1.1   | Características y principios del notario .....   | 57 |
| 1.2   | Estructura Organizacional de la Unidad Notarial .....  | 58 |
| Unidad II.....                                  |  | 59 |
| 2.  | Archivo Notarial.....  | 59 |
| 2.1   | Organización del Archivo Notarial .....  | 59 |
| 2.1.1   | Proceso de los documentos que ingresa a la notaria .....   | 59 |
| 2.2   | Instrumento Público .....  | 61 |
| Documento Notarial .....                        |  | 62 |
| 2.2.1   | Extraprotocolares .....  | 62 |
| 2.2.2   | Protocolares.....  | 63 |
| Libro .....                                     |  | 64 |
| Características del libro .....                 |  | 64 |
| 2.2.2.1   | Escrituras Públicas .....  | 66 |
| Características de las Escrituras .....         |  | 66 |
| 2.2.2.2   | Libro de Arrendamientos.....   | 69 |
| 2.2.2.3   | Certificaciones.....   | 70 |
| 2.2.2.4   | Diligencias.....   | 71 |
| 2.3   | Automatización del Sistema Notarial.....   | 72 |
| Rol de los usuarios en el sistema notarial..... |  | 73 |

|  |     |
|--|-----|
| Unidad III.....  | 74  |
| 3. Principales factores de deterioro documental.....                                   | 74  |
| 3.1 Factor humano.....   | 74  |
| 3.1.1 Manipulación inadecuada.....   | 74  |
| 3.2 Factor ambiental.....  | 75  |
| 3.2.1 Desastres, catástrofes y actos vandálicos .....                                  | 75  |
| Unidad IV.....   | 77  |
| 4. Conservación y Preservación .....   | 77  |
| 4.1 Conservación.....  | 77  |
| 4.1.1 Rangos adecuados de conservación .....   | 77  |
| 4.2 Preservación .....   | 78  |
| 4.2.1 Preservación preventiva .....  | 78  |
| 4.2.2 Preservación reparadora (restauración).....                                      | 79  |
| 4.3 Normas preventivas de conservación documental .....                                | 79  |
| Unidad V.....  | 81  |
| 5. Mobiliaria para colocar la documentación notarial.....                              | 81  |
| 5.1 Recomendaciones para un buen mantenimiento al archivo .....                        | 85  |
| 4.6 IMPACTOS.....  | 87  |
| 4.7 DIFUSIÓN .....   | 87  |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....   | 88  |
| SUBPROBLEMAS, INTERROGANTES, SUPUESTOS DE INVESTIGACIÓN .....                          | 91  |
| SECCIÓN DE REFERENCIAS.....  | 92  |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....   | 95  |
| ANEXOS.....  | 98  |
| Anexo 1. Árbol de Problemas.....   | 98  |
| Anexo 2. En encuesta dirigida a usuarios de la notaría .....                           | 99  |
| Anexo 3. En encuesta dirigida a los funcionarios de las notarías.....                  | 100 |
| Anexo 4. Ficha de Observación.....   | 101 |
| Anexo 5. Matriz de consistencia de la investigación científica.....                    | 102 |
| Anexo 6. Matriz Categorical .....  | 103 |
| Anexo 7. Matriz de Relación.....   | 103 |
| Anexo 8. Fotografías Notarías del Cantón Pedro Moncayo.....                            | 104 |
| Anexo 9. Encuesta efectuada a los Notarios del Cantón Pedro Moncayo.....               | 106 |
| Anexo 10. Encuesta efectuada al Personal Administrativo y Usuarios de las Notarías ... | 106 |
| CERTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN LAS NOTARÍAS DEL CANTÓN<br>PEDRO MONCAYO .....    | 107 |
| ANÁLISIS DEL URKUND .....  | 109 |
| CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO.....                                  | 110 |
| AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD...111                      |     |



## ÍNDICE DE TABLAS

|   |    |
|---|----|
| Tabla N° 1 Cuadro del personal de las Notarías del Cantón Pedro Moncayo .....       | 25 |
| Tabla N° 2 Cuadro estimado de personas que acuden mensualmente a las notarías ..... | 26 |
| Tabla N° 3 Cuadro de la muestra .....   | 27 |
| Tabla N° 4 Proceso de archivo en las notarías .....                                 | 29 |
| Tabla N° 5 Infraestructura adecuada para el resguardo de archivos .....             | 30 |
| Tabla N° 6 Manera para despachar un trámite, al tener organizado el archivo .....   | 31 |
| Tabla N° 7 La organización del archivo, implica imagen institucional .....          | 32 |
| Tabla N° 8 Tiempo de espera para ser atendido en el área de archivo .....           | 33 |
| Tabla N° 9 Eficiencia y Eficacia de los funcionarios .....                          | 34 |
| Tabla N° 10 Cuidado para evitar el deterioro de los documentos .....                | 35 |
| Tabla N° 11 Importancia de la conservación documental histórica y actual .....      | 36 |
| Tabla N° 12 Satisfacción del servicio al usuario por parte del personal .....       | 37 |
| Tabla N° 13 Implementación de un manual con Normas y Técnicas de archivo .....      | 38 |
| Tabla N° 14 Consideración adecuada del proceso para organizar .....                 | 39 |
| Tabla N° 15 Estructura del Archivo .....  | 40 |
| Tabla N° 16 Clasificación de documentos .....                                       | 41 |
| Tabla N° 17 Organización documental, implica tener imagen institucional .....       | 42 |
| Tabla N° 18 Tiempo para despachar un documento .....                                | 43 |
| Tabla N° 19 Eficiencia y Eficacia en el servicio .....                              | 44 |
| Tabla N° 20 Cuidado de archivo para evitar deterioro documental .....               | 45 |
| Tabla N° 21 Importancia de la conservación de documentos .....                      | 46 |
| Tabla N° 22 La atención satisface las necesidades del usuario .....                 | 47 |
| Tabla N° 23 Efectividad de implementar un manual .....                              | 48 |

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

|   |    |
|---|----|
| Gráfico N° 1 Proceso de archivo en las notarías .....                               | 29 |
| Gráfico N° 2 Infraestructura adecuada para el resguardo de archivos .....           | 30 |
| Gráfico N° 3 Manera para despachar un trámite, al tener organizado el archivo ..... | 31 |
| Gráfico N° 4 La organización del archivo, implica imagen institucional .....        | 32 |
| Gráfico N° 5 Tiempo de espera para ser atendido en el área de archivo .....         | 33 |
| Gráfico N° 6 Eficiencia y Eficacia de los funcionarios .....                        | 34 |
| Gráfico N° 7 Cuidado para evitar el deterioro de los documentos .....               | 35 |
| Gráfico N° 8 Importancia de la conservación documental histórica y actual .....     | 36 |
| Gráfico N° 9 Satisfacción del servicio al usuario por parte del personal .....      | 37 |
| Gráfico N° 10 Implementación de un manual con Normas y Técnicas de archivo .....    | 38 |
| Gráfico N° 11 Consideración del proceso que actualmente aplica .....                | 39 |
| Gráfico N° 12 Aspecto de la estructura del Archivo .....                            | 40 |
| Gráfico N° 13 Clasificación de documentos .....                                     | 41 |
| Gráfico N° 14 Organización documental, implica tener imagen institucional .....     | 42 |
| Gráfico N° 15 Tiempo para despachar un documento .....                              | 43 |
| Gráfico N° 16 Eficiencia y Eficacia en el servicio .....                            | 44 |
| Gráfico N° 17 Cuidado de archivo para evitar deterioro documental .....             | 45 |
| Gráfico N° 18 Importancia de la conservación de documentos .....                    | 46 |
| Gráfico N° 19 La atención, satisface las necesidades del usuario .....              | 47 |
| Gráfico N° 20 Efectividad de Implementar un manual .....                            | 48 |

## **RESUMEN**

Las Notarías del Cantón Pedro Moncayo son entidades encargadas de la custodia de documentos públicos de actos o hechos jurídicos, que las personas naturales, jurídicas, instituciones públicas y privadas, tienen la necesidad de generar y dar la correspondiente legalidad ante un notario público, para que justifiquen la veracidad del contenido, documentos en físico que serán emitidos una copia certificada por parte del notario y quedando las originales en total resguardo y a su responsabilidad. Por ello es importante que los funcionarios apliquen técnicas de archivo y tomen en cuenta factores que inciden al momento de organizar la documentación, ya que al estar en constante manipulación corren el riesgo de sustracción por individuos, infraestructura inapropiada, ventilación, humedad y luz inadecuada que ocasiona deterioro de los documentos y desorganización. Por este motivo se desarrolló una investigación fundamentada en conceptos de archivo y su clasificación, valoración documental, documentos notariales, y aspectos de conservación y preservación, mediante métodos y técnicas de estudio que proporcionaron información relevante con el fin de hacer un análisis, para proponer un manual sencillo y de fácil comprensión, con técnicas de organización, conservación y preservación documental para que los funcionarios conozcan y apliquen estos aspectos al organizar el archivo notarial; de esta manera mejoren su desempeño laboral, satisfacción a los usuarios, optimización del tiempo, resguardo de los documentos, y lo primordial permitirá proyectar una buena imagen institucional a nivel local, cantonal y nacional. Finalmente se concluye y se recomienda aspectos en beneficio de las notarías del Cantón Pedro Moncayo.

**PALABRAS CLAVES: ARCHIVO, DOCUMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, NOTARIO.**

## ABSTRACT

### SUMMARY

The Notary's offices from Pedro Moncayo canton are responsible for guarding public documents of acts or legal facts, that natural persons, legal entities, public and private institutions, they have the necessity to generate and give the corresponding legality in a public notary's office, who justifies the veracity of the content, a physical certified copy is issued by the notary and the originals will be in full protection, it is their responsibility. Therefore, it is very important that the staff applies archival techniques, taking into account factors that influence when documentation is organized, since it is constantly manipulated by individuals, inappropriate infrastructure, ventilation, humidity and inadequate light, it causes deterioration and disorganization of the documents. For this reason, a research was developed, it was based on archive concepts, its classification, documentary valuation, notarial documents, conservation and preservation aspects, through methods and techniques of study, which provided relevant information. This proposes a simple and easy understand manual with techniques of organization, preservation and documentary, so the staff knows and applies these aspects. In this way, they improve their work performance, satisfaction for the users, optimization of the time, protection of the documents, and the first, it will allow to projecting a good institutional image at local, cantonal and national level. Finally, some aspects were recommended to benefit the notaries from Pedro Moncayo canton.

**KEYWORDS:** Achieve, documentary, organization, conservation, notary.



## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación **“Factores que inciden en la organización del archivo de las Notarías del Cantón Pedro Moncayo, en el año 2016-2017”** se realizó en las Notaría Primera y Notaría Segunda. La Notaría Primera a cargo del Dr. Sixto Paredes, ubicada en la Calle Sucre y Aquiles Polanco, tiene un Archivo desde 1911, en ese entonces se redactaba a mano y se los guardados en cajas sin ningún cuidado, luego se redactaba a máquina y actualmente son escritas a computadora, mismas que son empastadas en libros para llevar al archivo. La Notaría Segunda se crea en enero del 2014, a cargo de la Dra. Lucía Giler, ubicada en el Parque San Blas, Calle Sucre y Aquiles Polanco, esquina, actualmente el archivo está formado por libros empastados de 500 hojas cada uno.

Los Archivos Notariales son entidades encargadas de la custodia de todos los documentos que el Notario legaliza como Escrituras Públicas, Contratos de compraventa de vehículos y arrendamiento, certificaciones, y algunas diligencias que personas naturales y jurídicas, instituciones públicas y privadas, acuden en busca de un servicio de calidad y más aún tienen la necesidad que las entidades resguarden de estos documentos que son parte de su patrimonio, y en un momento pasarán al poder de otro propietario.

En las notarías se genera a diario documentos en físico que requieren de paciencia para encontrarlos y un minucioso cuidado de manipulación, ya que por el tiempo, la constante manipulación y factores del entorno como la humedad, iluminación e infraestructura tienden a deteriorar e inclusive algunos se los considera como perdidos por el daño del papel, la antigüedad de ser generados y su contexto poco visible. Estos aspectos forman algunos problemas como pérdida de tiempo, mala atención e insatisfacción de clientes; por

ello se ha visto la necesidad de realizar un estudio en las notarías, y se constata que los Notarios y el Personal que labora no cuentan con un manual de técnicas y procesos de organización, conservación y preservación de los documentos, ocasionando un déficit de conocimiento de los factores que inciden en la organización del archivo de las notarías del Cantón Pedro Moncayo. Por ello se plantea el problema ¿Qué factores inciden en la organización del archivo de las notarías del cantón Pedro Moncayo en el año 2016-2017 y como inciden en la conservación documental?

Como Objetivo general se plantea Analizar los factores que inciden en la organización del archivo de las Notarías del Cantón Pedro Moncayo, año 2016-2017, para mejorar su conservación, mismo que requiere de objetivos específicos para alcanzar lo planteado.

- Estructurar la fundamentación teórica con temas relacionados a la organización de un archivo, con el fin de alcanzar una máxima comprensión del tema de investigación.
- Diagnosticar los factores que causan problemas en el archivo notarial y la organización de documentos de trascendencia histórica y actual.
- Proponer y socializar un manual de técnicas de organización, conservación y preservación documental para el personal que labora en la Notaría Primera y Segunda del Cantón Pedro Moncayo.

Dentro de la investigación es importante plantear estrategias y seleccionar actividades que puedan ser apropiados, realistas y alcanzables para lograr dicha investigación. De esta manera con la implementación de un manual se aspira que los funcionarios cubran con las necesidades de los clientes, erradicar la pérdida de documentos, postergación de trámites, pérdida de tiempo, mejorar las condiciones de imagen y servicio institucional a nivel cantonal y nacional.

Esta investigación fue factible, ya que los notarios y el personal que labora en las entidades aportaron con datos suficientes y mediante la investigación de información tecnológica y física y más aún mi predisposición para emplear mis conocimientos universitarios, permitieron dedicar mi tiempo y aportar con aspectos económicos que fueron necesarios para culminar con éxito la investigación propuesta para avanzar con la investigación y dieron paso a la presente propuesta,

La estructura del Informe investigativo consta de la Introducción donde se resume de manera rápida y comprensible los antecedentes, planteamiento y formulación del problema, objetivos, justificación y la factibilidad de la investigación.

Capítulo I Marco Teórico se fundamenta en aspectos legales y teorías de archivística, el archivo y su clasificación, estructura y materiales para conservar los documentos, la valoración documental, documentos que forman parte de una notaría y finalmente aspectos de Conservación y Preservación.

Capítulo II se estipula los métodos, las técnicas e instrumentos y se describe la cantidad de población a quien se aplicará las encuestas.

Capítulo III se analiza los resultados de las encuestas efectuadas a los funcionarios y los clientes de las notarías.

Capítulo IV se presenta la propuesta de un Manual con procesos para organizar la documentación de las notarías del cantón Pedro Moncayo, se culmina con las Conclusiones, las Recomendaciones, las Referencias como: Glosario, Fuentes de información, y los Anexos.

## CAPÍTULO I

### 1. MARCO TEÓRICO

#### 1.1 Fundamentación Teórica

##### 1.1.1 Fundamentación Legal

Previo a la investigación se realizó un diagnóstico para conocer el problema que se genera en la entidad, por lo que se determinó que se desconoce los factores que inciden en la organización del archivo y cuál es la causa del deterioro documental. En las entidades públicas existen documentos que son parte del Patrimonio Cultural e Identidad Nacional del Estado, por ello se hace un estudio en una entidad notarial.

En la Ley Nacional de Archivos, Juillard (2009), Art.1 afirma:

**Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal patrimonio. (p. 1)**

Es importante cuidar este tipo de documentación, ya que servirá en un futuro como medio de estudio histórico, económico, social, jurídico o como fuente de investigación, entre los instrumentos que forman parte son: escritos manuscritos, dactilográficos o impresos en original o copias; mapas, planos, croquis y dibujos; reproducciones fotográficas y cinematográficas, placas, películas; material sonoro; material cibernético; y otros materiales.

De igual manera Juillard (2009) en la Ley Nacional de Archivos Art. 22 expone:

**El Consejo Nacional de Archivos podrá proporcionar ayuda técnica y económica a los particulares que posean documentos que formaren o pudieran formar parte del Patrimonio Documental del Estado, y que la requieran para su conservación y organización adecuada, igual ayuda se proporcionará al propietario de tales documentos, cuando éste facilite su consulta para estudio o investigación. (p. 8)**

Los propietarios de documentación que sean parte del Estado serán apoyados para que mantengan estos documentos en perfecto estado y a su vez tendrán el debido respaldo cuando sean mediadores para efectuar investigaciones en dicha documentación, ya que pasan a formar parte del tesoro patrimonial.

Entre las entidades encargadas para la conservación, organización, protección y administración del Patrimonio Documental, se establece:

- El Consejo Nacional de Archivos; Instructivo sobre Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos
- El Comité Ejecutivo de Archivos;
- La Inspectoría General de Archivos; y,
- Los archivos públicos y privados

La normativa legal para el funcionamiento de las notarías y la organización del archivo de mismo a nivel nacional, se describen las siguientes:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Notarial, Decreto Supremo 1404, Clemente Yerovi, Registro Oficial 158 de 11-nov.-1966 y sus Reformas
- Resoluciones del Consejo de la Judicatura.
- Código Orgánico de la Función Judicial



## **1.1.2 Fundamentación Técnica**

### **1.1.2.1 La Archivística**

La archivística es una disciplina del siglo XIX, que en sus inicios se utilizaba el término Archivología, y en la actualidad ya se concibe por autores que es un estudio teórico y práctico de principios, procedimientos, y conservación de los documentos de archivo y de las instituciones que los custodian.

Según Heredia, (2011), afirma sobre archivística:

**La Archivística es la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia éstos sean el producto integrante de aquéllos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicios de los mismos a la Administración y a la Historia, en definitiva a la Sociedad. (p.29)**

La archivística es una rama de estudio muy amplia que indaga a un archivo desde su creación hasta el punto de considerarlo como histórico o de eliminación definitiva; sin embargo, en medio de su proceso evolutivo se estudia aspectos de cuidado y manipulación documental que al formar parte de actividades de comercio de la sociedad, es prescindible que se aplique técnicas de preservación y conservación.

La archivística en el mundo moderno es un tema importante y de mucho interés para las entidades, ya que se vincula con aspectos de atención, servicio e imagen institucional, factores que son fundamentales a la hora de buscar desarrollo y productividad empresarial: "La archivística moderna se concibe como una ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, su organización, los principios para su conservación y los medios para prestar un servicio" (Cabezas, 2000, p.2). Para algunos autores la archivística es un estudio amplio

desde el punto de vista de desarrollo, organización y buen servicio de la entidad hacia la ciudadanía, más aún cuando se trata de un documento como sustento de un hecho y que en un momento será factible como fuente de información, razón por la cual se debería aplicar un proceso de buen manejo y cuidado documental y posterior a ello guardarlos en el archivo para su conservación.

### **1.1.2.2 Archivo**

El termino archivo se deriva del latín archīvum que frecuentemente se conoce al conjunto ordenado de documentos, donde se recopila en forma organizada los registros y documentos de importancia, tanto de actividades como de negociaciones de la empresa o se puede decir también de acuerdo a las políticas de cada organización: "Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas" (Heredia, 2007, p.26). Se deduce que el archivo es la unificación de documentos producidos en entidades públicas y privadas de acuerdo las necesidades de un cliente, por ello es importante contar con un proceso para clasificar y organizar un archivo, con el fin de evitar acumulación de papeles, aglomeración y percances al momento de recurrir nuevamente a la tramitación del cliente.

#### **1.1.2.2.1 Clases de archivo**

Un archivo de una empresa se considerará de acuerdo a su necesidad.

- **Por su ubicación:** centralizado, descentralizado y mixto
- **Por su contenido.** Público o privado
- **Por la frecuencia de su utilización:** activo o de gestión, semiactivo o definitivo
- **Por el tiempo de soporte utilizado:** papel y electrónico

## **Por su ubicación**

**Archivo Centralizado.-** Los documentos se organizan en un mismo sitio, y es efectivo porque se puede clasificar y ordenar, ahorra espacio, material, instalaciones, y equipos; pero también no siempre es efectivo porque genera retraso y confusión en la gestión documental, ya que al estar aglomerado en un solo sitio de varios departamentos, provoca inconvenientes cuando acuda un usuario a solicitar algún trámite.

**Archivo Descentralizado.-** La documentación se guarda en diferentes secciones, es accesible para un mejor servicio departamental; pero ocupa espacio, material y quipos.

**Archivo mixto.-** Combina los dos tipos de archivos anteriores y cuando ya cumple con los dos procesos, todo el archivo se traslada a un archivo central. Dividiéndose así en tres niveles. Individual, departamental y el general donde ser archiva lo necesario.

## **Por su contenido**

**Archivo público.-** Son todos los archivos que se encargan de la reunión, conservación, clasificación, ordenación y divulgación, de la documentación producida por entidades públicas, este es propiedad del estado y es quien ejerce el pleno control.

**Archivo privado.-** Son todos los documentos de carácter personal física o jurídica y de toda empresa u organización de carácter privado, que la información no puede ser tomada ni consultada, peor aún divulgada sin permiso.

## **Por la frecuencia de su utilización**

En la Ley Nacional de Archivos para óptimo desarrollo de los archivos del país se explica la vida útil de los documentos activo, intermedio y permanente por Juillard (2009).

**Archivos activos (corriente, vigente o gestión):** "Son archivos activos, aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con 15 años o menos de existencia" (art.14, p.6). Estos por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierden vigencia en instituciones públicas, en privadas la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes.

**Archivo Intermedio o temporal (semiactivo):** "Es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de 15 años en las instituciones del sector público, con las excepciones de esta ley" (art.15, p.6). El documento posterior a 1990 una vez evaluada en el intermedio, pasará al archivo nacional o a seccionales.

**Archivo Permanente (Inactivo):** Son aquellos documentos que cuentan con características importantes que: "constituyen fuente de estudios e investigación en cualquier rama, y que deberá mantenerse en sus dependencias de origen o pasar al Archivo Nacional cuando se trate de documentos pertenecientes a instituciones o dependencias del sector público" (art. 17, p.7).

Los archivos de las entidades públicas o privadas deben acatarse a estas normas de vida útil de cada documento, ya que diariamente se genera papeles y va acumulándose dentro del archivo, por esta razón es primordial darle una debida clasificación de acuerdo a su frecuencia de uso e importancia, con el fin de evitar congestionamiento cuando sea necesario ocupar este documentos ya sea este a corto o mediano plazo.

## **Por el tiempo de soporte utilizado**

Los archivos por el tiempo de soporte suelen ser documentos físicos o digitales, que es preciso darles su debido cuidado y conservación para darles utilidad, uno de ellos: **Archivo en formato papel** "Son aquellos documentos que se guardan en soporte físico y/o material. Sigue siendo el soporte más utilizado y se recomienda adaptar las normas relativas a la pertenencia y durabilidad" (Guerrero, 2013, p.13).

**Archivo en formato electrónico** los documentos electrónicos y digitales tiene su autor, y se debe tener cuidado para que no contenga virus informáticos al descargarlos.

### **1.1.2.2.2 Los sistemas de archivo más usuales**

**Sistema Alfabético:** Uso del abecedario se archiva alfabéticamente por: nombres de individuos u organizaciones, por localidades (geográfico), por categoría o tema (asunto).

**Reglas de clasificación:** Nombres de individuos, se considerando en primer lugar el apellido paterno, seguido del nombre de pila y en tercer lugar el segundo nombre o inicial, si existiere.

Ejemplo: María Elena Salas, quedará así:

- Apellido, en este caso, Salas;
- Nombre de pila: María;
- Segundo nombre: Elena

**Sistema Numérico.-** Utiliza la serie natural de los números como elemento principal, asignándolos progresivamente. Sistema numérico consecutivo, numérico simple, dígitos terminales, dígitos centrales.

Se recomienda utilizar este sistema, en archivos con estanterías y muebles altos, ya que se asignará una numeración diferente a cada carpeta y se iniciará desde la parte superior a la parte inferior, de izquierda a derecha, permitiendo tomar de manera inmediata el documento que se requiere.

**Sistema Geográfico.-** Es la organización de los documentos o las tarjetas de los clientes, teniendo en cuenta su localización, es decir, se agrupa por un mismo lugar, por orden alfabético siguiendo un orden decreciente de importancia con respecto al lugar.

1. Región, provincia, ciudad y nombre
2. Región, provincia, ciudad, calle, número y nombre
3. Provincia. Ciudad y nombre
4. Región, provincia y nombre

La calle, plaza, avenida etc. No se ordena alfabéticamente, solo se toma el nombre de la vía pública. "Calle Infante" se considera "Infante", 6° avenida poner en letras "sexta ...".

**Sistema Cronológico.-** Se considera la fecha de expedición de los documentos, en papeles con la misma fecha, recurrir al sistema alfabético y se ordenan tomando en cuenta primero el año, después el mes y por último, el día, de manera que es importante tomar en cuenta el periodo o tiempo de su creación.

**Sistema de archivo por asuntos o materias.-** Se toma en cuenta el asunto tratado en los documentos y no se toma en cuenta el nombre de la empresa remitente, puede archivar según Orden alfabético y Agrupación de materias según categorías lógicas, adoptando algunos de los siguientes criterios numérico y alfanumérico.

**Ej.: Préstamos hipotecarios, Pérez Juan - Préstamos quirografarios, Durán Ana**

### **1.1.2.2.3 Estructura para colocar la documentación**

La organización de un archivo documental depende mucho de la forma o estructura en la que se coloca los muebles y como están colocadas las carpetas, archivadores o libros, por cuanto permitirá asignar una identificación de acuerdo al sistema empleado y acceder rápidamente al documento.

- **Archivo vertical:** los documentos son almacenados en carpetas individuales una tras otra y en la pestaña escribe la identificación de lo que allí se conserva.
- **Archivo lateral:** los documentos se archivan uno al lado del otro como los libros de estantería, se coloca en carpetas o cajas que se colocan paralelamente.
- **Archivo horizontal:** los documentos son almacenados en plano, uno encima del otro en carpetas, cajas, archivadores o cajones, es válido en el caso de planos o mapas.

En un archivo necesariamente primero se debe tomar en cuenta la estructura del archivo que se va a crear, con el fin de almacenar de manera óptima y visible las carpetas, para que esto permita acceder de forma más rápida a ellos, para evitar acumulación documental. Por lo tanto, es imprescindible establecer normas y reglas en la gestión de documentos, donde se apliquen criterios de calidad en la organización para que administrativos oferten un servicio eficiente y eficaz a los usuarios.

#### 1.1.2.2.4 Materiales para conservar la documentación

##### **Carpetas**

**Sencillas:** Útil para colocar documentos relacionados con una persona, empresa o institución, referidos a un mismo asunto o tema.

**Colgantes:** disponen de unos ganchos en los laterales para ser colgadas en gavetas.

##### **Carpetas archivador**

- **Tipo A-Z o con anillos:** disponen de anillas para sujetar los documentos
- **De proyecto:** Cuentan de una solapa y gomas para que los documentos no se salgan.
- **De fuelle:** son carpetas que se despliegan como si fuesen un acordeón.
- **Archivador definitivo:** cajas de cartón desmontables que contiene carpetas y documentos que no se consultan habitualmente.

#### 1.1.2.2.5 Mobiliaria de uso frecuente en un archivo

Una entidad debe contar con un profesional experto en el manejo y conocedor del tipo de mobiliaria que se va a utilizar en un archivo, dependiendo a la cantidad de documentación que se va a guardar sobre estos muebles, ya que será quien garantice que en un futuro no se produzca problemas que afecte la organización y conservación de los documentos.

- **Archivador:** Mueble para guardar documentos de forma ordenada y separada.
- **Estanterías:** Son de metal o madera en las que se colocan las carpetas o cajas; no obstante, es preciso utilizar las de metal ya que no se oxidan fácilmente.
- **Armario rotativo:** Estantería con forma circular que disponen de un eje central para girar, es muy recomendable para movilizar la documentación y efectuar controles.



- **Bandejas de sobremesa:** Son de plástico o cartón para los documentos que van a ser archivados.

Es importante y necesario utilizar una mobiliaria adecuada, con materiales de buena calidad y equipos muy resistentes al volumen de documentos, para evitar desorganización, posibles daños, caídas de la mobiliaria y con ello accidentes que dañen la salud del personal que manipula a diario el archivo.

### 1.1.2.3 Documento de archivo

La palabra documento tiene un estrecho significado al de archivo, ya que el conjunto de documentos forma un archivo, o dicho de otro modo sino hay papeles no se podría implementar un archivo dentro de una entidad, por ello en tiempos pasados se consideraba de igual significado; pero, actualmente muchos autores lo califican de diferentes definiciones que en conclusión llegan a un estrecho significado: "Etimológicamente procede del latín *documentum*, derivado del verbo *docere*: enseñar instruir; más como quiera que este es un significado poco preciso, ha evolucionado hacia el significado de prueba y se halla ampliamente utilizado en el vocabulario jurídico" (Cruz, 2014, p.55). Documento procede de un verbo de enseñanza que precisamente debe estar escrito para que sea una herramienta útil, y de la misma manera sirva como material verídico de hechos, como también de sustento y soporte del mismo.

Documento de archivo se produce por una persona o entidad que al realizar una actividad o por alguna circunstancia, las partes desean tener una constancia física de lo acontecido: "Registro de la información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal o valor

científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación” (Anónimo, 2010, p.2). Mediante estas definiciones podemos decir que un documento de archivo, pasan a formar parte de la memoria legal de la institución, ya que cada uno de ellos tiene un valor de carácter administrativo, legal, económico, entre otros, que necesariamente se debe conservar los de mayor relevancia o se haya convertido en un documento histórico o cultural que se deba guardar, conservar y preservar para la historia.

#### **1.1.2.3.1 Valor del documento**

Es importante darle un valor o tiempo de vida a todos los documentos para que no se acumulen y se traspapele dentro en el archivo de la oficina: “fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series do-cumentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial” (Cruz, 2011, p.215). La valoración documental es darle prioridad o encontrar documentos relevantes en su contenido sea a un inmediato o largo plazo, mediante un proceso técnico que determina por la utilidad, el valor del documento.

#### **Valor Primario**

Llamado también valor inmediato, representa los documentos administrativo, legal, contable o fiscal y técnico, en las etapas de tramitación, de vigencia y de plazo precaucional: “Los documentos de archivo con valor primario se analizan y evalúan con el objeto de definir con su permanencia y conservación en la entidad iniciadora o productora” (Anónimo, 2010, p.4). Estos documentos primero sufren un proceso de análisis y luego son sometidos a verificar su utilidad y permanencia en el archivo, sino a destrucción.

En la entidad para determinar el valor primario al documento se analiza aspectos:

**Administrativo** los que son de interés por la utilidad de actividades o por fuentes de derechos para el productor y el usuario. Ej. Contrato de servicios.

**Contable o fiscal** son de carácter monetario. Ej.: las conciliaciones bancarias.

**Legal** marcos que determina la ley para respaldar derechos u obligaciones. Ej.: contratos de trabajo y arrendamiento.

**Técnico** actividad institucional. Ej.: planos, historias clínicas, informes Investigaciones.

### **Valor Secundario**

También denominado valor inmediato o futuro, es el que presenta la información del documento pasado o de la historia. Se subdivide en dos categorías:

**Predecible** o evidencia, cuando la importancia de la información se detectada fácilmente, y se asegura la conservación permanente.

**No predecible** requiere de un investigador o especialista para determinar su valor.

La valoración de un documento es un proceso de análisis para determinar el plazo de su permanencia, el valor primario es cuando sirve y está en constante uso por el productor, destinatario y beneficiario; por otra parte el valor secundario son documentos utilitarios que se designan como parte de la cultura, historia o ciencia, por ello son fuentes de investigación evolutiva de la sociedad. Por consiguiente, someter a los documentos a un proceso de valoración, será indispensable para determina la utilidad que presta a través del tiempo, de forma inmediata o futura a la empresa; así se los guardará por un tiempo más o se eliminan definitivamente.

#### 1.1.2.4 Documentos notariales

El archivo de las notarías está determinado en la Ley Notarial de Archivos, reformada en el año 2016, y dictada por Clemente Yerovi, prácticamente cada año existe reformas que sustituyen algunos artículos por otros, con el fin de alcanzar calidad en diferentes áreas legales y judiciales de las notarías.

Un documento notarial es el reflejo del trabajo que el notario realiza, ante un acto, y particularmente lo legaliza y crea el derecho al redactar actos y hechos, con la debida seguridad y legitimidad, estos son:

- **Público.-** documento público es redactado o donde intervino un funcionario público o puede ser algún funcionario encargado.
- **Privado.-** se formalizan libremente, sin intervención alguna de funcionarios estatales o público, estos lo elaboran particulares que pueden ser personal, jurídica y de toda organización de carácter privado.

#### 1.1.2.5 Protocolo Notarial

Etimológicamente protocolo se deriva de PROTOS "Primero en su Línea" y de la voz latina COLLIUM o COLLATO que significa Comparación o Cotejo.

Según lo determina en la Ley Notarial, dictada por Yerovi, reformada (2016), afirma: "Los protocolos se forman anualmente con las escrituras matrices y los documentos públicos o privados que el notario autoriza e incorpora por mandato de la Ley o por orden de autoridad competente o a petición de los interesados" (art. 22, p.10). Los Protocolos o

Registro Notarial pertenecen al Estado y deben ser conservados en los archivos de las notarías al ser empastados por 500 hojas cada uno, formando así Libros.

#### **1.1.2.5.1 Libros**

Los libros se forman de todos los procesos realizados en la notaría como Escrituras públicas, Arrendamientos, Certificaciones y Diligencias que requieren de la fe pública, los cuales estarán en resguardo y bajo una estricta responsabilidad del notario durante 5 años a partir de la fecha de autorización del siguiente libro o juego de libros para seguir actuando.

Transcurrido este término, los notarios remitirán los libros respectivos al Archivo, en la que la secretaria debe informar sobre el archivo, la fecha de autorización de los folios para su control correspondiente o su resguardo definitivo y seguir el proceso para enviar al archivo general a su resguardo definitivo.

- **Escrituras Públicas**

Escritura pública es un acta matriz donde se hace constar ante Notario público un determinado hecho o derecho autorizado por éste, que da fe sobre la capacidad jurídica de los otorgantes, el contenido del mismo y la fecha en que se realizó, en este deben constar documentos originales del acto de fe.

Según lo determina en la Ley Notarial, dictada por Yerovi, reformada (2016), afirma: "Escritura pública es el documento matriz que contiene los actos y contratos o negocios jurídicos que las personas otorgan ante notario y que éste autoriza e incorpora a su protocolo" (art.26, p.11). Un notario es el encargado de dar una estricta disposición de la

clasificación y organización de los todos los tramites, en este caso la Escritura Pública debe contener actas y contratos ordenados por la ley o acordados por voluntad propia de los interesados, para que luego formen parte del protocolo notarial.

- **Arrendamientos**

Los contratos de arrendamiento se efectúa entre dos personas, para dar credibilidad que se presta por un tiempo un bien tangible o intangible, al dar fe ante un notario público las dos partes quedan sometidos a cláusulas de pagos, valor de arriendos, garantías, estado del bien, entre otras condiciones que por ley se obligan cada uno, al llevar a la inscripción ante un notario queda una copia en el archivo notarial, mismo que debe ser llevado en orden numérico y cronológico.

La persona que presta un bien se denominan arrendador y quien tiene el privilegio de gozar del mismo es el arrendatario, en preciso legalizar los contratos ya que tendrán la validez necesaria en caso de problemas legales por cambio de dueño, estado del bien, o litigio del mismo, de manera que el contrato que se efectuó obligatoriamente reposará una copia en el archivo.

- **Certificaciones**

El notario dentro de sus funciones está autenticar con su sello y firma los documentos exhibidos como cédulas, títulos, documentos personales, etc., que son fiel copia de los originales o estos a sus vez ya pueden estar dentro de entidad y los usuarios van a solicitar una copia, en el cual el notario en sus plenas cabalidades, mediante una razón certifica de la veracidad de tal documento.

El notario está en la capacidad de dar fe y conferir la originalidad del documento mediante una certificación a fotocopias, documentos originales o a su vez entregar una copia certificada de documentación que reposa en el archivo.

- **Diligencias**

Son Actas donde consta la forma y circunstancias en que se ejecuta un acuerdo o decisión judicial; asimismo, hay diligencias notariales, en las que se hace constar en un documento ya preexistente, una actuación posterior en el tiempo como: Protocolizaciones, Autenticación de firmas, Levantamiento de protestos Remates, Sorteo, Actas para donar Posesión efectiva de la sociedad, Divorcio por mutuo consentimiento Liquidación de la sociedad de bienes o de la sociedad conyugal, Autorización para salir del país, entre otros., son asuntos que el notario firma y sella, otorgando la plena legalidad del documento, todos estos trámites son parte del archivo que al ser empastados se los organiza en el protocolo notarial.

#### **1.1.2.6 Conservación y Preservación**

Los archivos de las instituciones atesoran documentos que son parte del Patrimonio documental y no se les ha dado la debida importancia, ni se ha aplicado algún plan de cuidado para evitar su desgaste o daño; por cuanto al ser manipulados constantemente están en amenaza de perderse, así como también el estado general de los libros y documentos elaborados en papel es precario por la elevada acidez, al uso frecuente, al deterioro químico y a las condiciones ambientales en las que se encuentran almacenados generándose un problema masivo de deterioro y pérdida de ellos.

### 1.1.2.6.1 Teorías de Conservación y Preservación

Vaillant (2013) expone conceptos por la Asociación Latinoamericana de Archivos:

**Conservación:** Tratamientos que se aplican a los materiales de archivos y bibliotecas para estabilizarlos, físicamente, manteniendo su supervivencia durante el mayor tiempo posible en su forma original.

**Preservación:** Conjunto de tratamientos a los materiales de archivos y bibliotecas para su uso en su forma original o en otro formato. La subdividen en: **Preservación preventiva y preservación reparadora (restauración).** (p.5)

Según Machado y Trujillo (2008), afirman:

**Conservación:** Es de suma relevancia que en los lineamientos de los archivos se insista en la prohibición de mezclar papeles que tengan reacciones acidas con otros alcalinos o neutros, ya que la acidez es contagiosa y al colocar estos papeles en forma conjunta, o también en sitios que también tengan estas reacciones, puede a largo plazo afectar a los que no la tenían.

**Preservación:** Los archivos son responsables no sólo de reunir, interpretar y exhibir materiales documentales, sino también de la preservación, la seguridad y el acceso a largo plazo a estos materiales; garantizar que las colecciones que se encuentren a su cargo estén protegidas, seguras, disponibles, cuidadas y preservadas. (p. 50-51)

Expuestas las teorías sobre conservación y preservación podemos entender que sus significados van de la mano, ya que en la conservación se aplica tratamientos sobre el papel que ya tiene algún defecto y se trata de controlar o estabilizar tal defecto, y preservación es darle un tratamiento al documento original, antes de que se origine algún daño. Por lo tanto los dos términos procuran salvaguardar la documentación que contiene toda la información verdadera de una institución ya es importante mantenerlos en buen estado para que se los pueda utilizar como fuente de consulta y respaldos en un futuro.



Es preciso que en las instituciones estén en constante vigilancia y control de las políticas de archivo para analizar el estado de acidez de los fondos documentales, y tomar medidas de precaución, para evitar el deterioro o destrucción de los documentos.

Expuesta la importancia de la documentación, es necesario hacer un análisis de las técnicas de conservación y preservación de los mismos, con el propósito de obtener la mayor información posible acerca de los factores que interfieren para que este material sea preservado por mucho más tiempo.

#### **1.1.2.6.2 Normas para conservar los documentos**

- Evitar lugares que puedan surgir actos de vandalismo, y fácil acceso de robo.
- Evitar lugares expuestos a cambios bruscos de temperatura, humedad y filtraciones, etc., Observar factores relacionados con iluminación y ventilación e identificar el lugar del edificio donde será fácil el acceso a la documentación.
- Se debe hacer énfasis a las condiciones de seguridad respecto a planes para prevención de desastres como incendios, insectos, sismos, etc., o lo más recomendable es tener estrategias contingentes para evitar en parte que estos factores ocasionen grandes daños.

En la empresa a diario genera cantidad de documentos sean estos recibidos o enviados como constancia de actividades dentro de la oficina, formándose así un cumulo de papeles con diferente función e importancia dentro del archivo, por esta razón es prescindible que las personas que están vinculadas a este tipo de función debe tener conocimiento de los factores que influyen en los daños y deterioro de ellos, para así saber qué sistema es el adecuado para clasificar, guardar y archivar correctamente dichos documentos.

## **1.2 Posicionamiento teórico personal**

En el diagnóstico que se realizó en las Notarías del Cantón Pedro Moncayo se determinó que no cuentan con un manual con el proceso para organizar un archivo, para el resguardo y conservación de los documentos, y a la vez permita brindar un servicio eficiente y eficaz, y proyectar una buena imagen institucional.

Algunos aspectos que son importantes para implementar un manual son.

- Localización inmediata y consulta rápida de cualquier documento de la notaria, que muchos de ellos ya están en total deterioro por los años de trascendencia.
- Conservación y observación adecuada y con mayor visibilidad de los documentos, ya que este programa permitirá escoger un sistema de escaneo y seguir un proceso adecuado al papel en el estado en que se encuentra.
- Organización de los documentos del archivo notarial, para preservar su conservación y mayor aun dar una buena imagen institucional.

Es por todo esto que el manual será el fundamento para la consolidación de la propuesta con el fin de que la sociedad en general, que busca dar acto de fe pública en sus documentos, reciba una atención eficiente y eficaz, ya que muchas han esperado varios días para su tramitación.

Esta la propuesta se espera socializar a las personas que dan el servicio en la notaria y a su vez difundir a otras entidades, como medio de ayuda en sus labores.

### **1.3 Subproblemas, Interrogantes, supuestos de investigación**

¿Cuáles son las variables que se debe tomar en cuenta para sustentar la fundamentación teórica, para la comprensión del tema a investigar?

¿Cuáles son los factores que causan problemas en los documentos históricos y actuales del archivo de las notarías?

¿La elaboración de un manual de fácil acceso para el personal, permitirá disminuir las falencias existentes en las notarías y emprenderá estrategias para mejorar la conservación documental?

## **CAPÍTULO II**

### **2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **1.1 Tipos de Investigación**

##### **1.1.1 Investigación Descriptiva**

La investigación descriptiva permite describir una realidad, analizar, e interpretar resultados, en esta investigación se utilizará para obtener un referente real a las necesidades de la entidad, la cual sería una posible solución para que las notarías brinden una atención eficiente y eficaz a los clientes.

##### **1.1.2 Investigación Cualitativa**

Esta investigación recoge información que se deduce por cualidades, ya que en el estudio propuesto mediante la recolección de la información verbal que dan los clientes se realizará un diagnóstico para sacar aspectos y cualidades de deficiencia en la entidad.

##### **1.1.3 Investigación Bibliográfica Documental**

Realiza una investigación en libros, revistas, textos, internet, etc., lo cual en el presente estudio será factible para recoger información de libros notariales y ser necesario de artículos, leyes o documentos propios de la notaria, para fundamentar la investigación.

#### **1.1.4 Investigación de Campo**

Este tipo de investigación recoge información mediante un estudio de lugar basándose en la realidad, mismo que fue muy útil en este proyecto ya que se realizó un estudio de las condiciones reales en las que se encuentran los archivos de las notarías.

#### **1.1.5 Investigación Propositiva**

Este proyecto es de carácter propositivo porque se presenta una propuesta para elaborar un manual con técnicas para mantener organizados los documentos, cuidar de un mayor daño al soporte en físico, manipular de la manera correcta y utilizando los instrumentos adecuados y finalmente se pretende preservar y optimizar su conservación documental del archivos de las notarías del Cantón Pedro Moncayo.

### **1.2 Métodos de la Investigación**

#### **1.2.1 Método deductivo**

El método deductivo permite deducir de un dato general a aspectos particulares que se debe comprobar su validez, y es fundamental en la investigación porque podemos fundamentar los aspectos generales de carácter técnico y científico, teorías, entre otros, y estos analizarlos hasta llegar cronológicamente a aplicar, relacionar y puntualizar en aspectos de carácter particular todo el proceso investigativo. Se aplicó este método para el planteamiento del problema y el marco teórico.

### **1.2.2 Método Inductivo**

Este método parte de lo particular a lo general, en este proyecto se analizó la información recogida por las técnicas empleadas, se realizó un previo análisis para interpretar los resultados de carácter particular y sacar las recomendaciones y conclusiones que son de carácter general.

### **1.2.3 Método Analítico**

El método analítico permite conocer más a fondo el objeto de estudio. En esta investigación con todos los datos de información recolectada se realizó un análisis de cada una de las preguntas otorgadas a los clientes y funcionarios para entender de una mejor manera la problemática y la estructura de la investigación.

### **1.2.4 Método Matemático-Estadístico**

Este método representa, simplifica e interpreta las características del tema de investigación en porcentajes o valores numéricos. En la investigación permitió proyectar los resultados en porcentajes y gráficos los resultados de las encuestas, para determinar y comprender la problemática de estudio, y además permitió el cálculo de la muestra.

## **1.3 Técnicas e instrumentos de investigación**

### **Técnicas**

**La observación directa**, se recogió información directa del archivo físico actual, e información que proporcionó el personal administrativo de las Notarías.

**Encuestas.-** Son preguntas en el cual el investigador busca recaudar datos por medio de un cuestionario prediseñado, por ello se aplicó a los usuarios y al personal administrativo, para tener un acercamiento real del problema que se ha generado en las notarías.

### **Instrumentos**

**Ficha de Observación** es un instrumento que se utiliza cuando se efectúa una investigación de campo, en este caso se utilizó para recoger datos reales del archivo de las notarías y recoger información de factores que generan problemas en los documentos.

**Cuestionario** es un conjunto de preguntas, que en esta investigación se ha elaborado con preguntas múltiples, de acuerdo con las necesidades de la investigación.

### **1.4 Población**

La población corresponde los notarios, empleados y usuarios que acuden a las Notarías del Cantón Pedro Moncayo, en la cual se determina que el número del personal es mínimo y es necesario tomar en cuenta un aproximado de usuarios que acuden mensualmente a realizar diferentes trámites, como se detalla a continuación en las siguientes tablas:

**Tabla N° 1 Cuadro del personal de las Notarías del Cantón Pedro Moncayo**

| <b>Personal Administrativo</b> | <b>Notaría Primera</b> | <b>Notaría Segunda</b> | <b>Total</b> |
|--------------------------------|------------------------|------------------------|--------------|
| Notarios                       | 1                      | 1                      | 2            |
| Empleados                      | 3                      | 3                      | 6            |
| <b>TOTAL</b>                   | 4                      | 4                      | <b>8</b>     |

Fuente: Personal Notaría Primera y Segunda del Cantón Pedro Moncayo  
Elaborado por: Alexandra De la Cruz

**Tabla N° 2 Cuadro estimado de personas que acuden mensualmente a las notarías**

| <b>Trámite</b>                                      | <b>Notaría Primera</b> | <b>Notaría Segunda</b> | <b>TOTAL</b> |
|---|------------------------|------------------------|--------------|
| Compraventa terrenos, hipotecas, donación, y otros. | 59                     | 54                     | 113          |
| Declaraciones Juramentada                           | 49                     | 20                     | 69           |
| Posesión efectiva                                   | 17                     | 10                     | 27           |
| Contrato Venta de Vehículos                         | 20                     | 17                     | 37           |
| Contrato de Arriendo                                | 15                     | 0                      | 15           |
| <b>TOTAL</b>  | <b>160</b>             | <b>101</b>             | <b>216</b>   |

Fuente: Notaría Primera y Segunda del Cantón Pedro Moncayo

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

### **Calculo de Muestra**

La muestra por ser un aparte del universo y considerando que el tamaño de la población es una cantidad alta, se aplica la siguiente fórmula:

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

n=Tamaño de muestra

N= Población o universo

P= 50% Probabilidad de éxito

Q= 50% Probabilidad de fracaso

PQ= Varianza de la población, valor constante 0.25

N-1= Corrección geométrica para muestras grandes mayor que 30

$E^2$  = Margen de error estadístico aceptable

0.02= 2% mínimo    0.03= 30% máximo    0.05= 5% recomendado

$K^2$  = Coeficiente de corrección de error (valor constante 2, no cambia)



### Calculo Muestra N° 1

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

$$n = \frac{2610*0.25}{(261-1) + \frac{0,05^2}{2^2} + 0.25}$$

$$n = \frac{65.25}{(260) + \frac{0.0025}{4} + 0.25}$$

$$n = \frac{65.25}{260*0.000625+0.25}$$

$$n = \frac{65.25}{0.4125}$$

$$n = 158$$

### Cálculo de la muestra por Extracto

#### Muestra N° 1 (Notaría Primera)

$$m = \frac{n}{N} E$$

$$m = \frac{158}{261} E$$

$$m = 0.60536 \times 160$$

$$m = 97$$

#### Muestra N° 2 (Notaría Segunda)

$$m = \frac{n}{N} E$$

$$m = \frac{158}{261} E$$

$$m = 0.60536 \times 101$$

$$m = 61$$

### Tabla N° 3 Cuadro de la muestra

| NOTARIAS DEL CANTÓN | USUARIOS |
|---------------------|----------|
| Notaria Primera     | 97       |
| Notaria Segunda     | 61       |
| <b>TOTAL</b>        | 158      |

Elaborado por: Alexandra de la Cruz

## **CAPÍTULO III**

### **3. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

#### **3.1 Proceso**

En la presente investigación se llevó a cabo una encuesta utilizando como herramienta el cuestionario, dirigido una a los usuarios que acuden en busca de un servicio notarial y otra encuesta para los funcionarios de la Notaría Primera y Notaría Segunda del Cantón Pedro Moncayo, con el fin de recopilar información necesaria para la realización del Trabajo de Grado.

Como objetivo principal es recopilar la información, analizar cada una de las respuestas e interpretar los resultados mediante un proceso de tabulación, para ello es prescindible unificar las encuestas efectuadas a los usuarios de las dos notarias, y de la misma manera se interpreta los resultados de las encuestas efectuadas a los funcionarios.

En el proceso de la tabulación se tomaron los resultados de cada encuesta y se representa en una tabla en Excel y para mayor exactitud se calcula con una regla de tres simple en porcentajes con gráficos estadísticos en forma de pastel, mediante ello se pudo analizar e interpretar el problema y describir una posible solución.

El proceso detallado se puede visualizar a continuación:

### 3.2 Resultados de las encuestas aplicadas a los usuarios de las notarías del Cantón Pedro Moncayo

1. ¿Sabe usted, si la Notaría cuenta con un proceso adecuado para organizar el archivo?

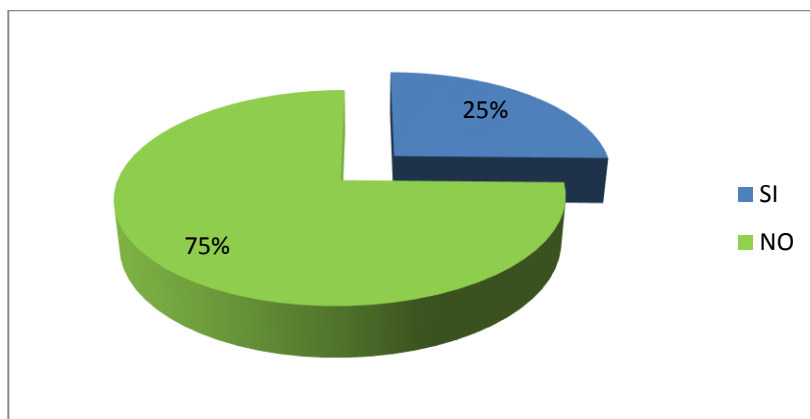
**Tabla N° 4 Proceso de archivo en las notarías**

| VARIABLE     | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SI           | 40         | 25%         |
| NO           | 118        | 75%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>158</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Usuarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

**Gráfico N° 1 Proceso de archivo en las notarías**



Fuente: Usuarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

#### **Interpretación**

La mayoría de usuarios desconoce que las Notarías cuentan con un proceso adecuado para organizar los documentos que ellos dan fe pública y que estos no se maltraten, y muy pocos usuarios dicen que saben o presumen que si conocen que las notarías tiene un proceso adecuado para organizar, clasificar o a su vez manejar los documentos y que estos se mantengan en buen estado.

2. ¿Cree que la infraestructura de la institución es adecuada para el resguardo de los archivos?

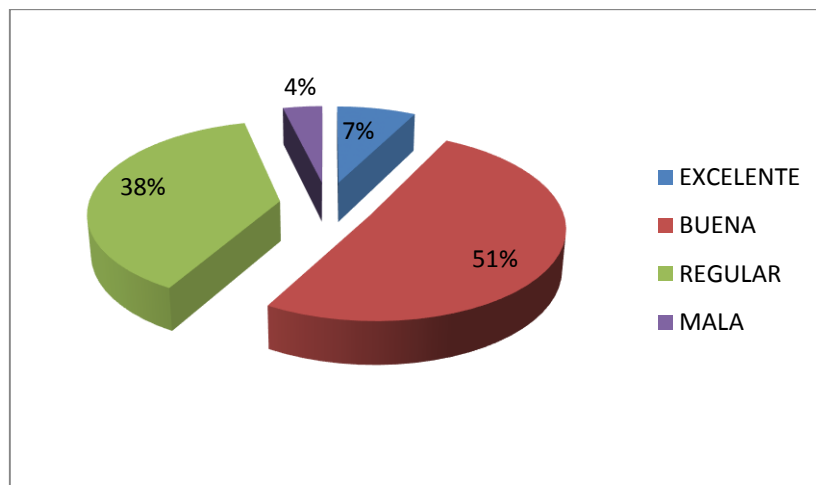
Tabla N° 5 Infraestructura adecuada para el resguardo de archivos

| VARIABLE  | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-----------|------------|------------|
| EXCELENTE | 12         | 8%         |
| BUENA     | 80         | 51%        |
| REGULAR   | 60         | 38%        |
| MALA      | 6          | 4%         |
| TOTAL     | 158        | 100%       |

Fuente: Usuarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

Gráfico N° 2 Infraestructura adecuada para el resguardo de archivos



Fuente: Usuarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

### Interpretación

En las encuestas efectuadas la mayor parte de usuarios creen que la infraestructura del archivo de las notarías si están en buenas condiciones ya que el archivo se lo observa a simple vista, otra parte determina que no se encuentra en las condiciones apropiadas por lo tanto es regular; otro tanto de usuarios dicen que las condiciones son malas para resguardar los documentos ya sea por la iluminación, espacio, ventilación, etc. y muy pocos de ellos dicen que la infraestructura esta en excelentes condiciones y por ende los documentos están seguros de daños.

**3. ¿Mantener los documentos organizados en el archivo, ayuda a despachar los trámites de manera?**

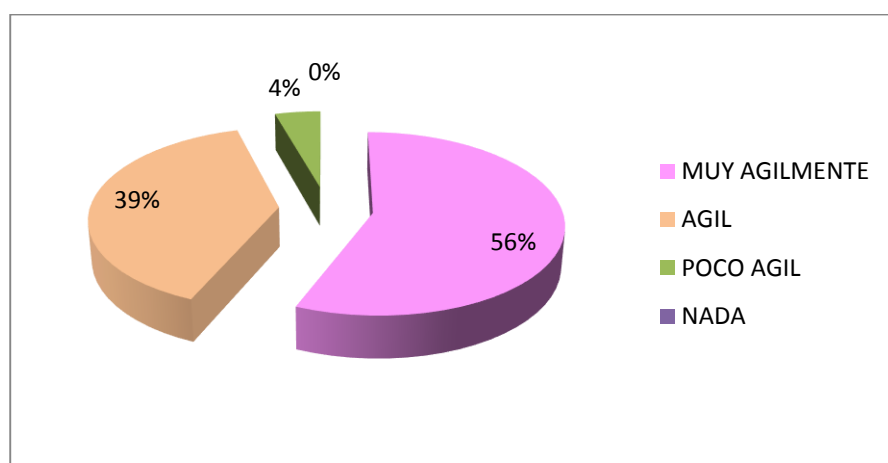
**Tabla N° 6 Manera para despachar un trámite, al tener organizado el archivo**

| <b>VARIABLE</b>      | <b>FRECUENCIA</b> | <b>PORCENTAJE</b> |
|----------------------|-------------------|-------------------|
| <b>MUY AGILMENTE</b> | 89                | 56%               |
| <b>AGIL</b>          | 62                | 39%               |
| <b>POCO AGIL</b>     | 7                 | 4%                |
| <b>NADA</b>          | 0                 | 0%                |
| <b>TOTAL</b>         | <b>158</b>        | <b>100%</b>       |

Fuente: Usuarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

**Gráfico N° 3 Manera para despachar un trámite, al tener organizado el archivo**



Fuente: Usuarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

### **Interpretación**

Gran mayoría de los encuestados coinciden que un archivo bien organizado ayudará a realizar sus trámites muy ágilmente, optimizando su tiempo de espera al acceder de manera rápida y sin equivocaciones a los documentos, otros dicen que se despacha de manera ágil y pocos de los usuarios por desconocer la importancia de un archivo organizado dicen que será poco ágil, por cuanto se concluye que el personal debe conocer un proceso de cuidado, manejo y conservación de documentos para brindar un servicio eficiente y eficaz.

4. -¿Mantener una adecuada organización del archivo, proyectará una mejor Imagen institucional?

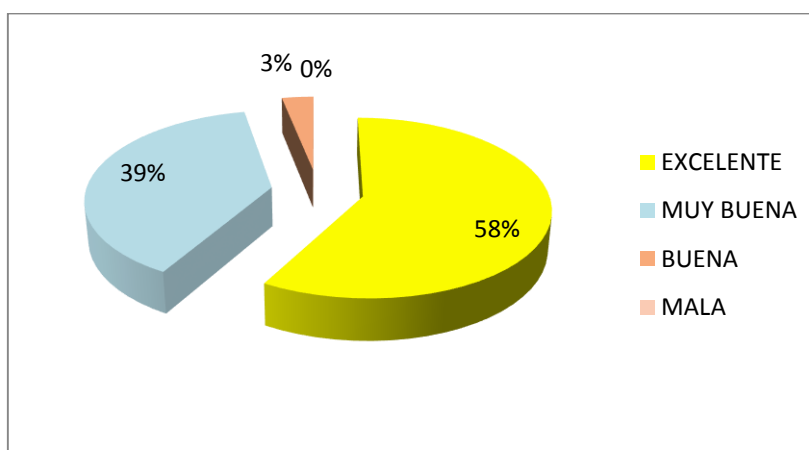
Tabla N° 7 La organización del archivo, implica imagen institucional

| VARIABLE  | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-----------|------------|------------|
| EXCELENTE | 92         | 58%        |
| MUY BUENA | 61         | 39%        |
| BUENA     | 5          | 3%         |
| MALA      | 0          | 0%         |
| TOTAL     | 158        | 100%       |

Fuente: Usuarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

Gráfico N° 4 La organización del archivo, implica imagen institucional



Fuente: Usuarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

### Interpretación

La mayoría de los usuarios encuestados coinciden que mantener organizado un archivo genera una excelente imagen institucional a nivel cantonal y nacional, otra gran parte también dicen que proyectará muy buena imagen es decir que de entrada los usuarios formarán en su cabeza percepciones de la entidad, como responsabilidad, confianza, respeto, servicio eficiente entre otros aspectos que le ayudarán a la institución posicionarse en el entorno y ser competitivo; pero también hubo algunos usuarios que no están convencidos de la importancia de una organización de documentos, por lo que dicen que proyectará solo buena imagen institucional.

## 5. ¿El tiempo de espera para ser atendido en el área de archivo es?

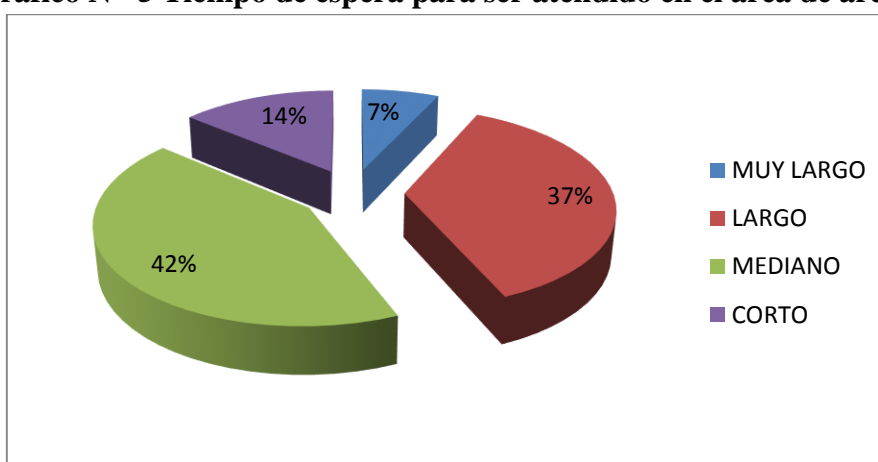
**Tabla N° 8 Tiempo de espera para ser atendido en el área de archivo**

| VARIABLE     | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| MUY LARGO    | 11         | 7%          |
| LARGO        | 58         | 37%         |
| MEDIANO      | 67         | 42%         |
| CORTO        | 22         | 14%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>158</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Usuarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

**Gráfico N° 5 Tiempo de espera para ser atendido en el área de archivo**



Fuente: Usuarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

### **Interpretación**

Según las encuestas realizadas pocos de los usuarios dicen que el tiempo que despachan un documento de archivo es muy largo, otros opinan que esperan poco por tanto, es corto el despacho de documentos, otra parte dicen que la espera es larga de pronto por alguna deficiencia de pronto del personal o la organización del archivo mismo, y finalmente gran parte de usuarios dicen que es mediano el tiempo de espera ya que cada usuarios tiene diferente tramite, y es normal que en toda entidad deben acudir con paciencia y a tiempo para no generarse uno mismo el malestar, la impaciencia y la desesperación por salir pronto realizando los trámites notariales.

6. ¿El servicio otorgado por parte de los funcionarios de las notarías cree que es eficiente y eficaz?

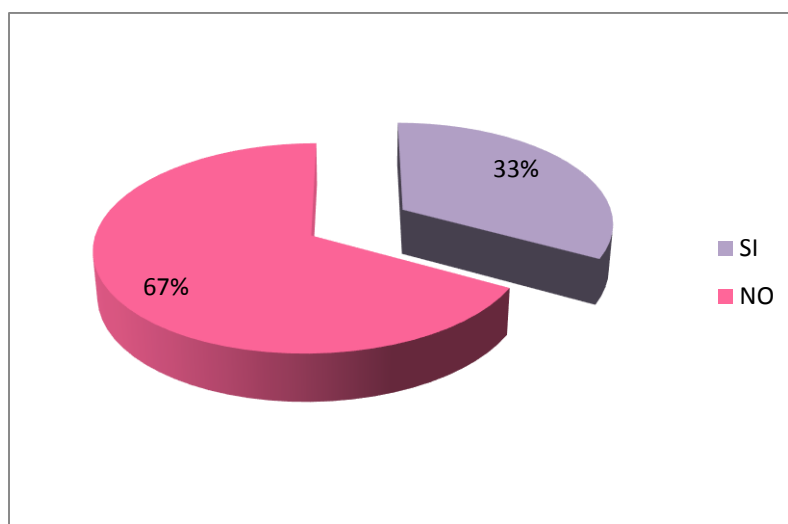
**Tabla N° 9 Eficiencia y Eficacia de los funcionarios**

| VARIABLE     | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SI           | 52         | 33%         |
| NO           | 106        | 67%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>158</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Usuarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

**Gráfico N° 6 Eficiencia y Eficacia de los funcionarios**



Fuente: Usuarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

### **Interpretación**

Una parte de los usuarios exponen que los funcionarios si les atienden y les tramitan pronto y a su vez utilizan los recursos que están a su alcance para ayudarles con sus trámites, por tanto son eficientes y eficaz, y la mayoría de los encuestados dicen que no han presenciado eficiencia ni eficacia en el servicio, que puede ser por varias razones, una ya que el personal que labora no suele dar información correcta de requisitos y luego de estar a la cola y a la espera de su turno solicitan otros documentos, por tanto no cumplen cada uno su rol y dar la información correcta.



7. ¿Cree usted, que en el archivo notarial le dan el debido cuidado a los documentos para evitar el deterioro?

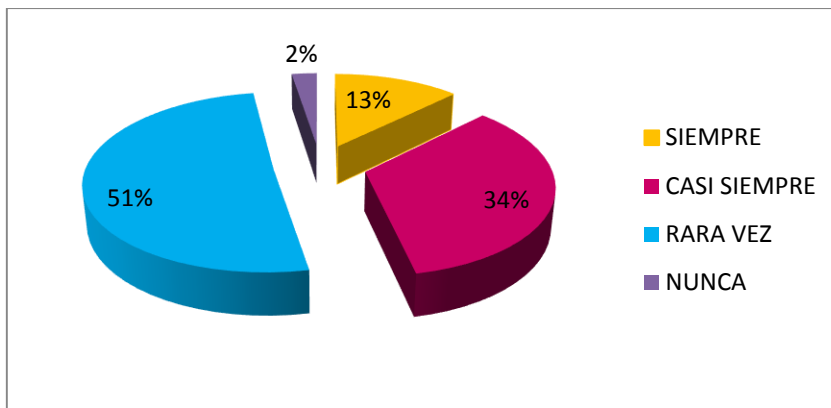
**Tabla N° 10 Cuidado para evitar el deterioro de los documentos**

| VARIABLE     | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SIEMPRE      | 20         | 13%         |
| CASI SIEMPRE | 54         | 34%         |
| RARA VEZ     | 80         | 51%         |
| NUNCA        | 4          | 3%          |
| <b>TOTAL</b> | <b>158</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Usuarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

**Gráfico N° 7 Cuidado para evitar el deterioro de los documentos**



Fuente: Usuarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

### Interpretación

La mitad de los encuestados desconocen que el personal encargado de archivo no cuentan con técnicas de creen que rara vez le dan algún cuidado a los documentos ya se son importantes para quien los genera por tanto su respuesta es casi siempre, otra parte suponen que siempre deben cuidarlos para evitar daños, otra parte considerable opina rara vez ya que no han visualizado ni saben que le dan algún cuidado para que estos no se maltraten, más aún hay escrituras que fueron guardadas desde la creación de la notaria y están muy deterioradas, y muy pocos encuestados dan su respuesta que nunca los han dado el debido cuidado, menos los que son antiguos. Se concluye que se desconoce que existen factores como ambientales, humanos, temperaturas, etc., que pueden provocar daños y hasta pérdida de los documentos.

**8. ¿Es importante la Conservación documental de los trámites, tanto actuales como los de trascendencia histórica?**

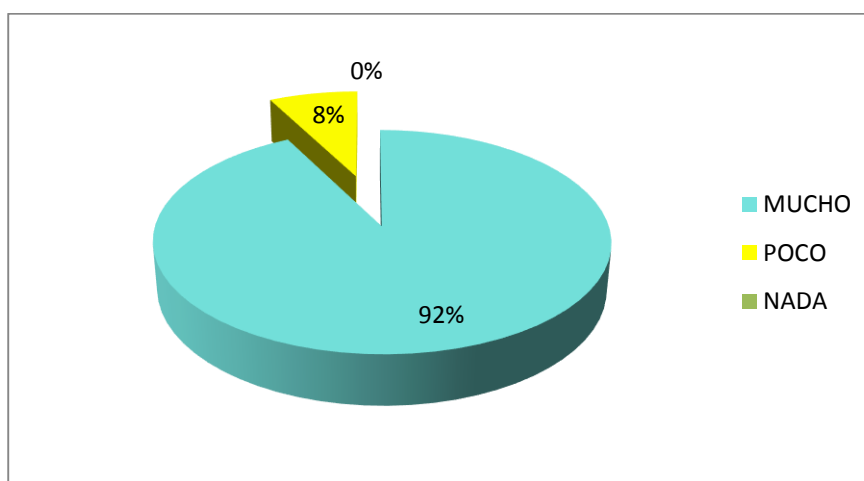
**Tabla N° 11 Importancia de la conservación documental histórica y actual**

| <b>VARIABLE</b> | <b>FRECUENCIA</b> | <b>PORCENTAJE</b> |
|-----------------|-------------------|-------------------|
| <b>MUCHO</b>    | 146               | 92%               |
| <b>POCO</b>     | 12                | 8%                |
| <b>NADA</b>     | 0                 | 0%                |
| <b>TOTAL</b>    | <b>158</b>        | <b>100%</b>       |

Fuente: Usuarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

**Gráfico N° 8 Importancia de la conservación documental histórica y actual**



Fuente: Usuarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

**Interpretación**

Muy pocos usuarios de la notaria desconocen la importancia de la conservación documental; y la totalidad de usuarios opinan que conservar los documentos por tan simples, sencillos o complicados que sean de tramitar, son de mucha importancia ya que es el único documento de respaldo legal y verídico de los actos que se efectúan una o entre varias personas, caso contrario se queda en la nada y actualmente la palabra o acuerdos verbales ya no tiene ninguna validez.

9. ¿Cree usted que el servicio que brinda el personal de la notaría, logra satisfacer las necesidades de la ciudadanía?

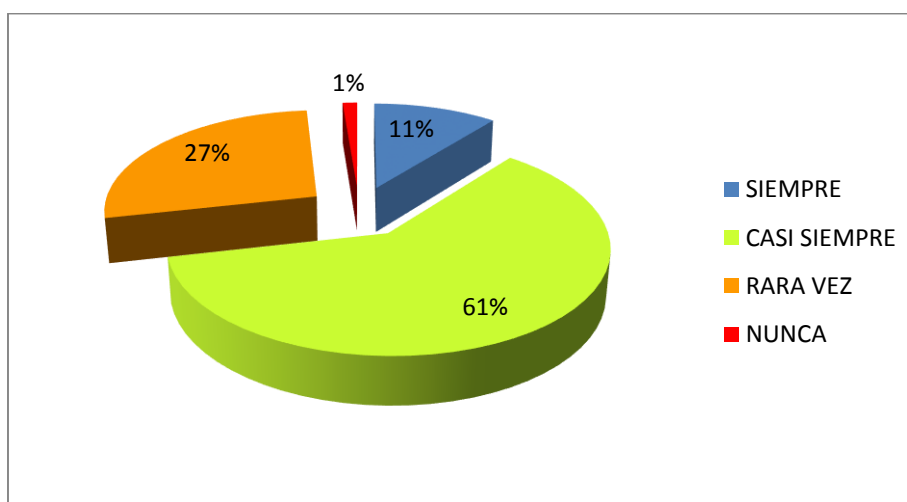
Tabla N° 12 Satisfacción del servicio al usuario por parte del personal

| VARIABLE     | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SIEMPRE      | 17         | 11%         |
| CASI SIEMPRE | 96         | 61%         |
| RARA VEZ     | 43         | 27%         |
| NUNCA        | 2          | 1%          |
| <b>TOTAL</b> | <b>158</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Usuarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

Gráfico N° 9 Satisfacción del servicio al usuario por parte del personal



Fuente: Usuarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

### Interpretación

Los resultados obtenidos permiten interpretar que las entidades notariales por varios razones pocos de los usuarios nunca están conformes por el servicio de las notarías, otra parte considerable dicen que rara vez satisfacen sus requerimientos y la mayoría de los encuestados opinan que están satisfechos de la ayuda en sus trámites por tanto casi siempre cubren con sus necesidades, y finalmente pocos de ellos dicen que siempre logran satisfacer sus necesidades, es decir aquí se concluye que cada uno de los usuarios tiene preferencias para realizar sus trámites y que en parte si existe falencias en las notarías.

**10. ¿Cree usted que el personal de la notaría necesita un manual con Normas y Técnicas de archivo documental?**

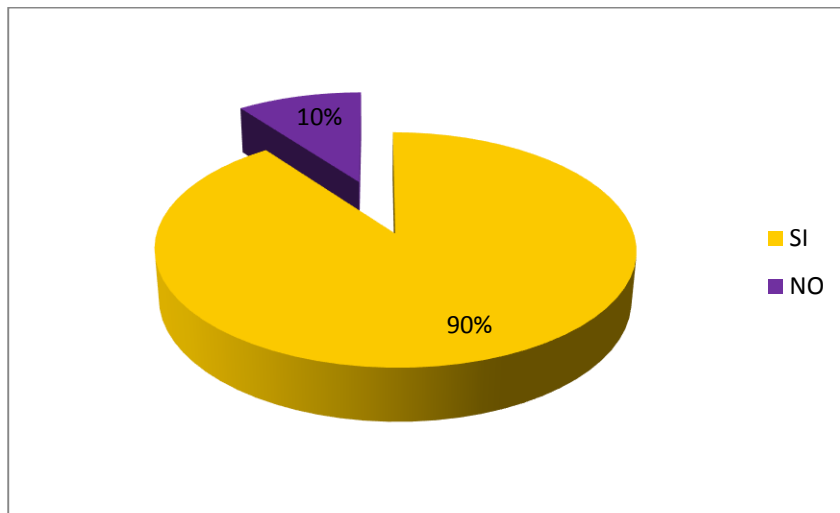
**Tabla N° 13 Implementación de un manual con Normas y Técnicas de archivo**

| <b>VARIABLE</b> | <b>FRECUENCIA</b> | <b>PORCENTAJE</b> |
|-----------------|-------------------|-------------------|
| <b>SI</b>       | 142               | 90%               |
| <b>NO</b>       | 16                | 10%               |
| <b>TOTAL</b>    | <b>158</b>        | <b>100%</b>       |

Fuente: Usuarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

**Gráfico N° 10 Implementación de un manual con Normas y Técnicas de archivo**



Fuente: Usuarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

**Interpretación**

La totalidad de los encuestados concuerdan que es necesario e importante implementar un manual con normas y técnicas para manipular y conservar la documentación por tan simple que sea, ya que esto permitirá al personal optimizar el tiempo, rápida localización y aplicar cuidados de manipulación al realizar su clasificación o al guardar todos los documentos actuales e históricos en el archivo para así conservar y preservar su estado, y muy pocos usuarios dicen que no es necesario implementar un manual.

### 3.3 Resultados de las encuestas aplicadas a los funcionarios de las Notarías del Cantón Pedro Moncayo

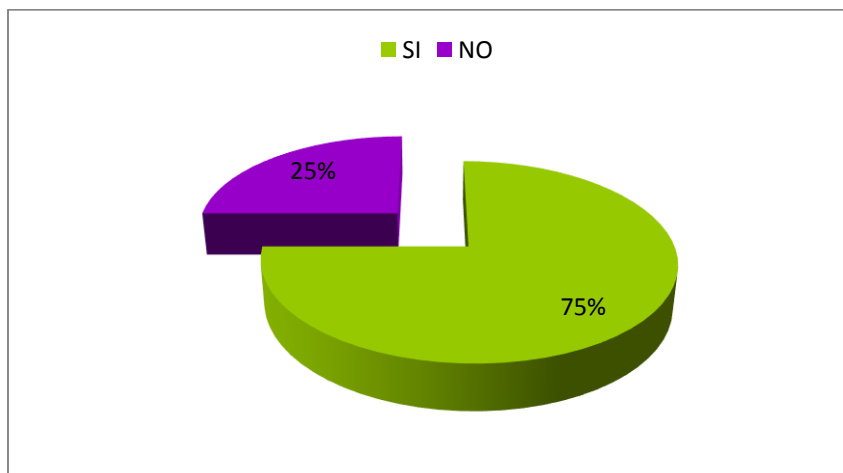
1. ¿Considera usted que el proceso que actualmente tiene, para organizar el archivo es el adecuado?

**Tabla N° 14 Consideración adecuada del proceso para organizar**

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|----------|------------|------------|
| SI       | 6          | 75%        |
| NO       | 2          | 25%        |
| TOTAL    | 8          | 100%       |

Fuente: Funcionarios de las Notarías  
Elaborado por: Alexandra De la Cruz

**Gráfico N° 11 Consideración del proceso que actualmente aplica**



Fuente: Funcionarios de las Notarías  
Elaborado por: Alexandra De la Cruz

#### **Interpretación**

En las encuestas se constata que el personal que labora en las notarías está de acuerdo con el proceso para organizar ya que lo estipula en la ley Notarial del Consejo de la Judicatura, pero también hay funcionarios que creen que el proceso de organización de documentos en el archivo no es adecuado porque no es accesible ya que se clasifica por fechas y por años de elaboración en un solo empastado y eso no les permite acceder rápidamente a los documentos.

## 2. ¿Cómo considera la estructura del archivo de la notaría?

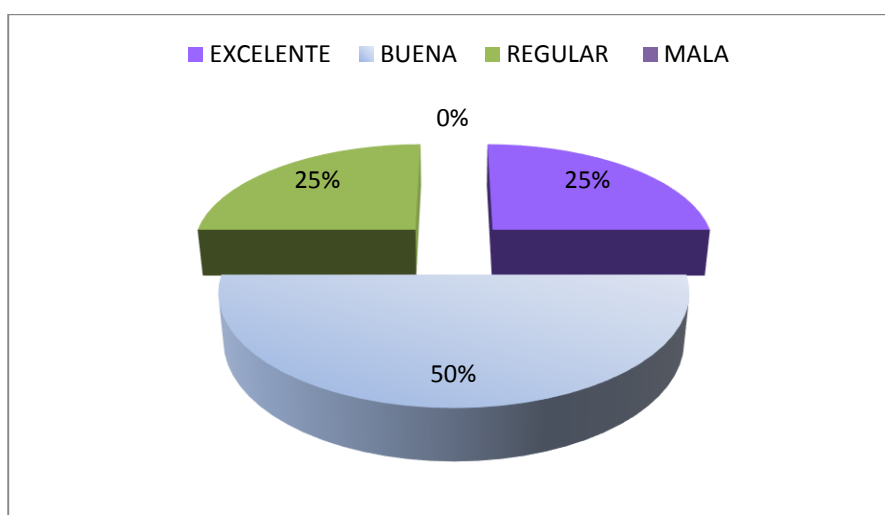
Tabla N° 15 Estructura del Archivo

| VARIABLE  | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-----------|------------|------------|
| EXCELENTE | 2          | 25%        |
| BUENA     | 4          | 50%        |
| REGULAR   | 2          | 25%        |
| MALA      | 0          | 0%         |
| TOTAL     | 8          | 100%       |

Fuente: Funcionarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

Gráfico N° 12 Aspecto de la estructura del Archivo



Fuente: Funcionarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

### Interpretación

Unos empleados creen que la estructura del archivo tienen una estructura excelente, la mayoría opina que se encuentra en buenas condiciones facilitando conseguir los documentos, otros funcionarios que labora en las notarías creen que la estructura del archivo de la notaría es regular ya que la manera de organización de los libros, el grosor del libro, el espacio, entre otros factores generan inconvenientes al buscar documentos de un usuario y más los generados en años atrás. Por ello se ve necesario un documento que sirva como aporte para emprender nuevos cambios o estrategias para una mejor forma de organización del archivo notarial.

### 3. ¿Existe una debida clasificación de los documentos?

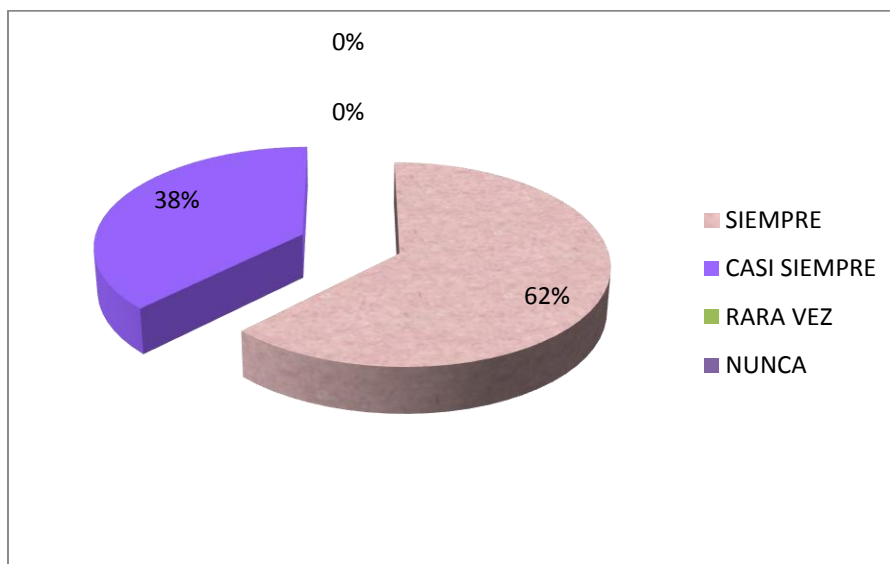
Tabla N° 16 Clasificación de documentos

| VARIABLE     | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| SIEMPRE      | 5          | 63%        |
| CASI SIEMPRE | 3          | 38%        |
| RARA VEZ     | 0          | 0%         |
| NUNCA        | 0          | 0%         |
| TOTAL        | 8          | 100%       |

Fuente: Funcionarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

Gráfico N° 13 Clasificación de documentos



Fuente: Funcionarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

### Interpretación

Los funcionarios dicen que siempre clasifican la documentación de la mejor manera, las escrituras, las actas, los formularios, etc., de acuerdo a lo estipulado por el Consejo de la Judicatura, y tres de los encuestados consideran que la forma de organizar, clasificar y archivar no es la correcta por lo que no les facilita su rápido acceso, es decir casi siempre se le da la debida clasificación.

4. ¿Mantener organizados los archivos, genera una buena Imagen Institucional?

Tabla N° 17 Organización documental, implica tener imagen institucional

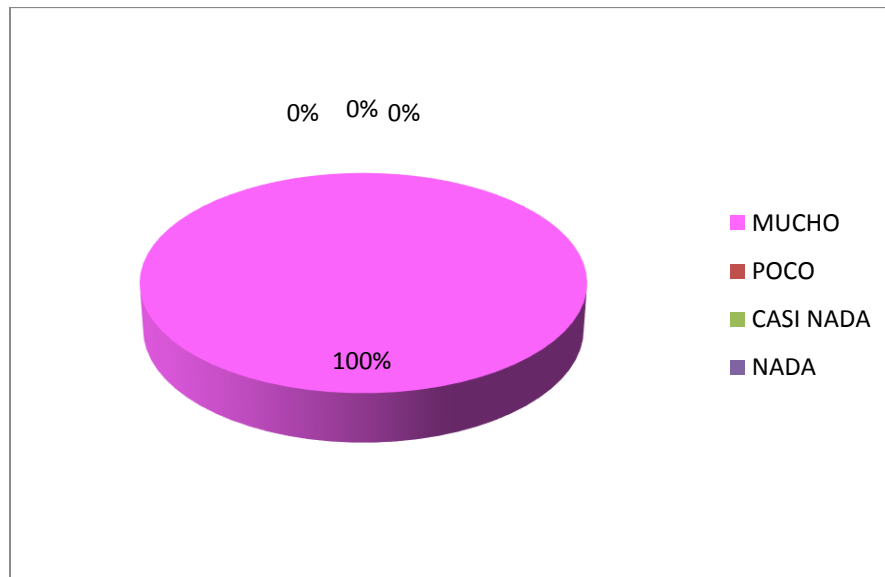
| VARIABLE  | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-----------|------------|------------|
| MUCHO     | 8          | 100%       |
| POCO      | 0          | 0%         |
| CASI NADA | 0          | 0%         |
| NADA      | 0          | 0%         |
| TOTAL     | 8          | 100%       |

Fuente: Funcionarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

j

Gráfico N° 14 Organización documental, implica tener imagen institucional



Fuente: Funcionarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

### Interpretación

La totalidad de los funcionarios que son encuestados, dan su punto de vista que al existir, una organización adecuada de los archivos, permitirá servir a la ciudadanía con eficiencia y eficacia en todos los trámites que soliciten los usuarios, por lo que eso conlleva a proyectar una buena Imagen Institucional.



5. ¿El despacho de la documentación de archivo, se lo realiza en un tiempo?

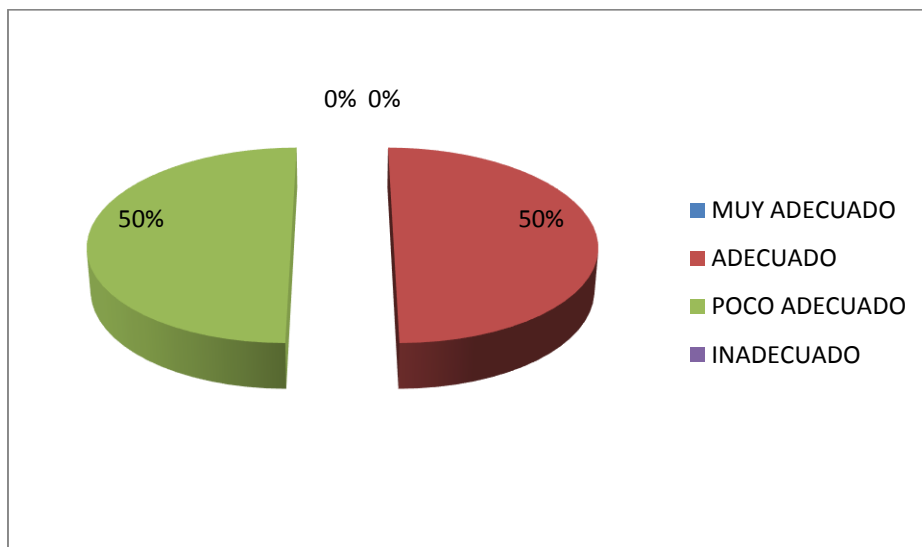
Tabla N° 18 Tiempo para despachar un documento

| VARIABLE      | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---------------|------------|------------|
| MUY ADECUADO  | 0          | 0%         |
| ADECUADO      | 6          | 75%        |
| POCO ADECUADO | 2          | 25%        |
| INADECUADO    | 0          | 0%         |
| TOTAL         | 8          | 100%       |

Fuente: Funcionarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

Gráfico N° 15 Tiempo para despachar un documento



Fuente: Funcionarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

### Interpretación

Los resultados de las encuestas arrojan que la mitad de los funcionarios creen que hay trámites que necesitan de tiempo y paciencia para encontrarlos y más aún cuando son de trascendencia histórica por lo que genera un tiempo poco adecuado, y la otra mitad de los encuestados creen que el tiempo de espera para despachar un documento de archivo es adecuado, ya que ellos son los que mantienen contacto a diario con el archivo y los tipos de clientes.

6. ¿Cómo calificaría la eficiencia y eficacia, de su servicio hacia los usuarios?

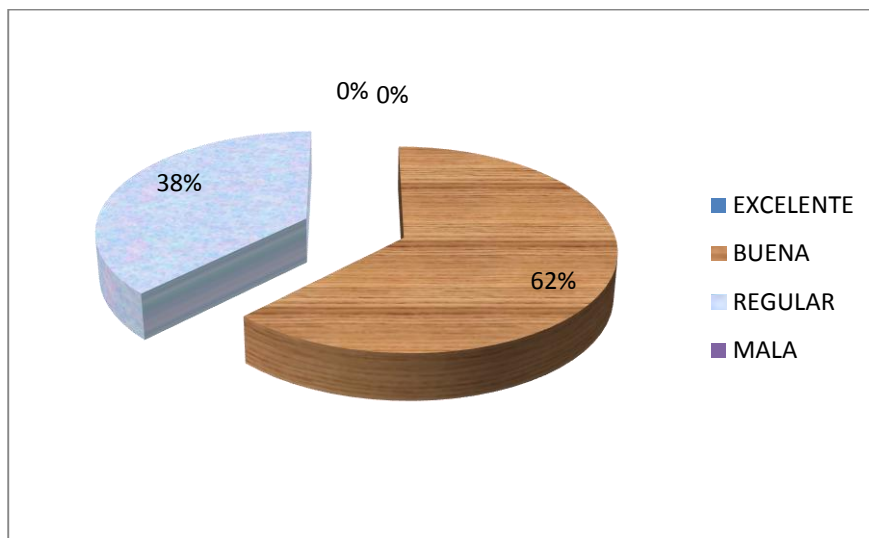
Tabla N° 19 Eficiencia y Eficacia en el servicio

| VARIABLE  | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-----------|------------|------------|
| EXCELENTE | 0          | 0%         |
| BUENA     | 5          | 63%        |
| REGULAR   | 3          | 38%        |
| MALA      | 0          | 0%         |
| TOTAL     | 8          | 100%       |

Fuente: Funcionarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

Gráfico N° 16 Eficiencia y Eficacia en el servicio



Fuente: Funcionarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

### Interpretación

La mayoría de funcionarios al calificarse a sí mismos, dicen que brindan buen servicio tanto eficiente como eficaz, y otros creen que su servicio es regular ya que por falencias personales y otras de la institución, les imposibilita ser eficientes es decir optimización de los recursos de la notaría y por ende la eficacia como institución.

**7. ¿Se da algún cuidado al archivo, para evitar el deterioro documental?**

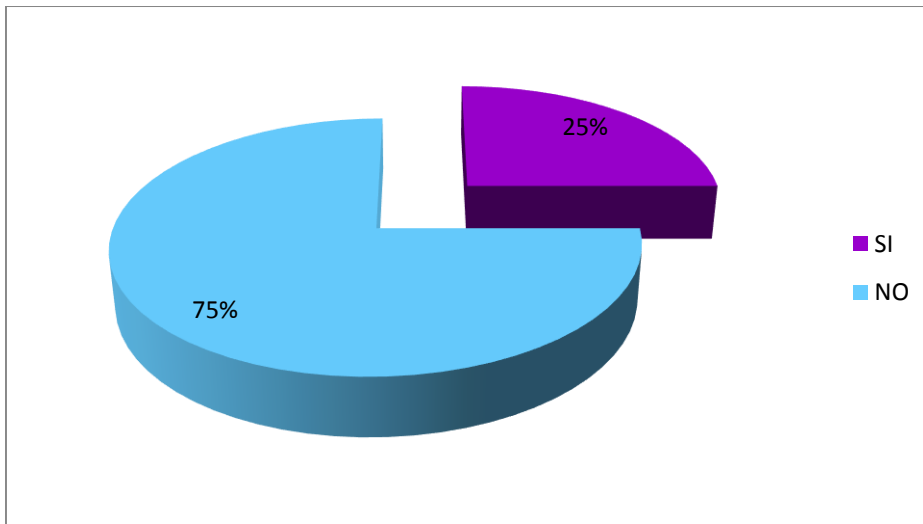
**Tabla N° 20 Cuidado de archivo para evitar deterioro documental**

| <b>VARIABLE</b> | <b>FRECUENCIA</b> | <b>PORCENTAJE</b> |
|-----------------|-------------------|-------------------|
| <b>SI</b>       | 2                 | 25%               |
| <b>NO</b>       | 6                 | 75%               |
| <b>TOTAL</b>    | 8                 | 100%              |

Fuente: Funcionarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

**Gráfico N° 17 Cuidado de archivo para evitar deterioro documental**



Fuente: Funcionarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

**Interpretación**

En los resultados es evidente que los dos notarios tienen conocimiento de que de algún u otro modo se le da un cuidado a los documentos para que no se deterioren, y los demás funcionarios creen y desconocen que se da el cuidado apropiado, es decir no se le da la debida preservación documental, tomando en cuenta no solo al papel, sino también a factores que producen su deterioro.

**8. ¿Usted cree que la conservación documental es imprescindible en el archivo de una notaría?**

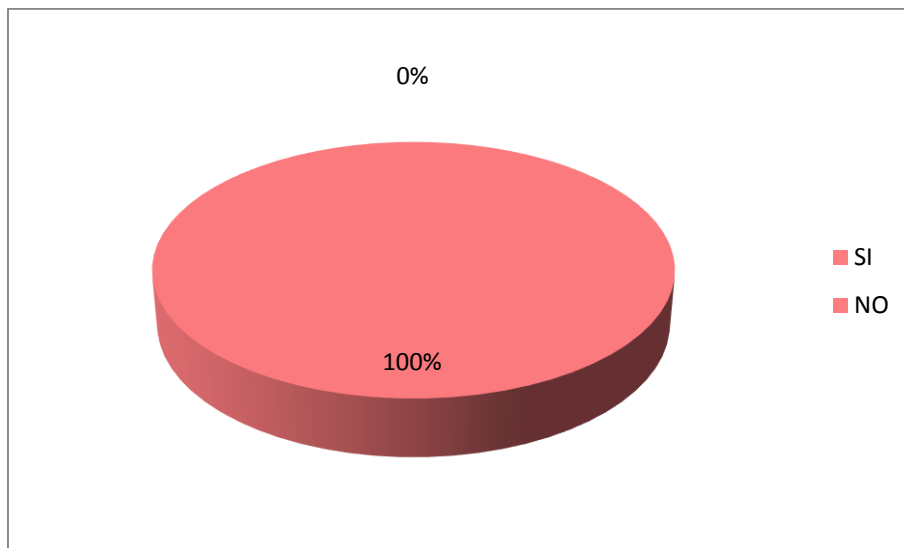
**Tabla N° 21 Importancia de la conservación de documentos**

| <b>VARIABLE</b> | <b>FRECUENCIA</b> | <b>PORCENTAJE</b> |
|-----------------|-------------------|-------------------|
| <b>SI</b>       | 8                 | 100%              |
| <b>NO</b>       | 0                 | 0%                |
| <b>TOTAL</b>    | 8                 | 100%              |

Fuente: Funcionarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

**Gráfico N° 18 Importancia de la conservación de documentos**



Fuente: Funcionarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

### **Interpretación**

En esta pregunta todos los funcionarios de la entidad notarial están de acuerdo que conservar los documentos si es muy importante, ya que son un soporte en físico y son fuente verídica y real de acciones que realizan o que les pertenece un bien a uno o varios herederos; es decir las personas naturales, jurídicas, compañías, empresas privadas, asociaciones, etc., tienden a tener la necesidad de dar legalidad a sus documentos.

**9. ¿La atención que brinda, logra satisfacer las necesidades del usuario?**

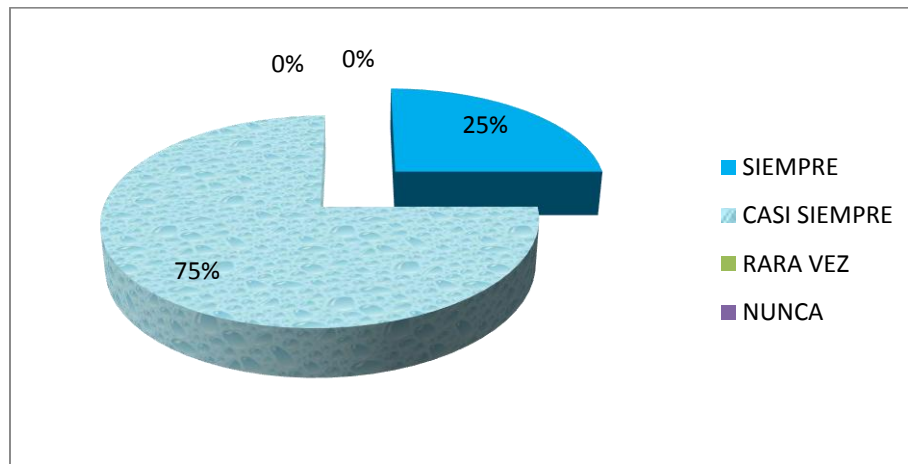
**Tabla N° 22 La atención satisface las necesidades del usuario**

| <b>VARIABLE</b>     | <b>FRECUENCIA</b> | <b>PORCENTAJE</b> |
|---------------------|-------------------|-------------------|
| <b>SIEMPRE</b>      | 2                 | 25%               |
| <b>CASI SIEMPRE</b> | 6                 | 75%               |
| <b>RARA VEZ</b>     | 0                 | 0%                |
| <b>NUNCA</b>        | 0                 | 0%                |
| <b>TOTAL</b>        | 8                 | 100%              |

Fuente: Funcionarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

**Gráfico N° 19 La atención, satisface las necesidades del usuario**



Fuente: Funcionarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

**Interpretación**

Dos funcionarios dicen que a todos y siempre logran satisfacer las necesidades de los usuarios y se van satisfechos del trámite generado en el día, y los demás funcionarios dicen que los tramites en físico lo realizar de la mejor manera y a pesar de inconvenientes casi siempre el cliente hace su trámite y sale satisfecho, ya que su función o cargo les obliga a aprender a tratar a los tipos de clientes, para poder ayudarlos en sus inquietudes preguntas, y tramitaciones.

**10. ¿Será efectivo la implementación de un manual con normas para la organización, conservación y preservación documental?**

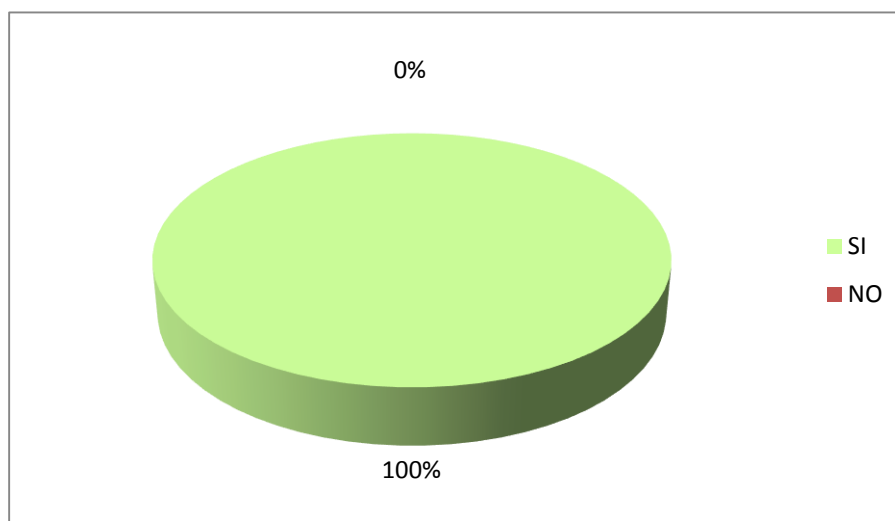
**Tabla N° 23 Efectividad de implementar un manual**

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|----------|------------|------------|
| SI       | 8          | 100%       |
| NO       | 0          | 0%         |
| TOTAL    | 8          | 100%       |

Fuente: Funcionarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

**Gráfico N° 20 Efectividad de implementar un manual**



Fuente: Funcionarios de las Notarías

Elaborado por: Alexandra De la Cruz

**Interpretación**

Todos los funcionarios están de acuerdo que aportar con un manual con técnicas o procedimientos para organizar, conservar y preservar los documentos, será de gran ayuda para optimizar los recursos, generar una buena imagen institucional y lo mejor el cliente estará conforme que sus trámites serán resguardados en un buen estado para sus futuras generaciones.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. PROPUESTA**

#### **4.1 Título de la propuesta**

ELABORACIÓN DE UN MANUAL CON TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL EN LAS NOTARÍAS DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO.

#### **4.2 Justificación e importancia**

La Notaria Primera y la Notaria Segunda son entidades públicas primordiales dentro del Cantón, por sus servicios para asesorar y garantizar la veracidad de trámites y dar certeza que están amparados por la ley.

Por cuanto en la investigación se ha encontrado déficit en la aplicación de técnicas de archivo y por ende se desconoce los factores que inciden en la organización, para emprender la debida conservación de documentos históricos y los actuales preservarlos.

Es importante implementar un manual con técnicas para archivar y conservar los documentos para que los funcionarios faciliten su búsqueda, optimicen el tiempo, agilidad en los trámites, cumplir con las necesidades y satisfacción del cliente y como resultado generar una excelente imagen institucional a nivel local, cantonal y nacional.

### **4.3 Objetivos:**

#### **4.3.1 Objetivo General**

Elaborar un manual con técnicas de organización, conservación y preservación documental, para que los funcionarios de las notarías del Cantón Pedro Moncayo brinden un servicio notarial de calidad.

#### **4.3.2 Objetivos Específicos**

- Facilitar a los funcionarios estrategias para organizar de manera adecuada el archivo notarial, para que tengan un acceso rápido a cada uno de los documentos.
- Proporcionar técnicas apropiadas para la clasificación, manipulación y cuidado de los documentos históricos y actuales.
- Socializar el manual para su óptimo uso y funcionamiento en el archivo de las notarías.

### **4.4 Ubicación sectorial y física**

**Notaría Primera:** Provincia Pichincha, Cantón Pedro Moncayo, Ciudad Tabacundo, Calle Sucre y Aquiles Polanco # 03-21-011 y Aquiles Polanco.

**Notaria Segunda:** Provincia Pichincha, Cantón Pedro Moncayo, Ciudad Tabacundo, Parque San Blas, Calle Sucre N°03-03-017 y Aquiles Polanco esquina.



#### **4.5 Desarrollo de la propuesta**

El manual se desarrolló en base las necesidades de los funcionarios de la notaría Primera y Segunda del Cantón Pedro Moncayo, ya que su forma de archivar y resguardar los documentos es de manera empírica, por lo tanto no cuentan con una herramienta donde describa técnicas para clasificar, manipular, organizar, conservar y preservar los documentos y previo a ello buscar estrategias para contar con un archivo en buen estado.

El propósito del manual es proporcionar conocimiento a todos los funcionarios de cómo sobrellevar un archivo adecuado y proporcionar pautas para darle un debido cuidado a cada soporte en físico que se genera dentro de las notarías y van a formar parte del instrumento notarial. A su vez en caso que el documento ya sufra un daño saber cómo mantenerlo y recuperar su valor real.



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

## MANUAL DE USUARIO



### TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL



*del Cantón Pedro Moncayo*

**AUTOR:**

*Carmita Aloxandra De la Cruz De la Cruz*

*2016-2017*

# **TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de técnicas y procesos de organización, conservación y preservación, pretende servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional de una notaría a través de sus funcionarios, al enmarcar una nueva era en forma ordenada, secuencial y detallada en aspectos de manipulación y cuidado documental, que el Consejo de la Judicatura y otras entidades de la Función Judicial, estipula en su normativa legal, que se tome como instrumento inicial para organizar un archivo notarial, permitiendo así identificar y atender de manera óptima y ágil las necesidades de los funcionarios y de la población en general, con el fin de ofertar un servicio notarial de calidad.

Este manual se orienta en la Ley Notarial, Registro Oficial 158 de 11-nov.-1966 y conforme a sus reformas y resoluciones por el Consejo de la Judicatura donde se determina la organización y conservación de los archivos notariales, de esta manera se parte con el concepto de un Notario y sus características, la estructura organizacional, archivo notarial, organización y proceso de un documento que ingresa a la notaria, clasificación del Instrumento Notarial, definición de Conservación y Preservación donde se conoce los factores más comunes de deterioro documental y rangos adecuados para conservar los documentos; y finalmente se expone la mobiliaria adecuada, con recomendaciones para un buen mantenimiento del mismo. De ahí que permitirá adoptar nuevas estrategias y planes de trabajos más efectivos, para adelantar a la demanda del futuro.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se produzca cambios en la normativa establecida.

### **Objetivo del manual**

Servir como instrumento de apoyo en la organización, funcionamiento y mejora de la imagen institucional al implementar técnicas de organización, conservación y preservación documental, para que los funcionarios de las notarías del Cantón Pedro Moncayo brinden un servicio de calidad.

### **Antecedentes históricos**

El Cantón Pedro Moncayo, se crea por decreto legislativo el 26 de septiembre de 1911, que se constituye por 5 parroquias, entre ellas Tabacundo que cuenta con la mayor parte de población, quienes desde sus inicios se dedicaron a la producción y comercio de sus bienes, llegando a tener la necesidad de asegurar y proteger sus propiedades mediante un documento en físico que sea verídico y legal, para que sea custodiado en la institución.

Desde 1911, ejercía una sola Notaria y conforme al número de actos y contratos generados anualmente y de acuerdo al gran crecimiento de la población Tabacundeña el cantón cuenta con dos notarías. La Notaria Primera a cargo del Dr. Sixto Paredes, ubicada en la Calle Sucre y Aquiles Polanco, tiene un Archivo desde 1911, que resguarda documentos que eran redactados a mano, después mediante máquinas manuales de escribir y actualmente por medio de equipos de computación, mismos que algunos de ellos están en deterioro por el tiempo de su creación. La Notaría Segunda se crea en enero del 2014, a

cargo de la Dra. Lucía Giler, ubicada en el Parque San Blas, Calle Sucre y Aquiles Polanco esquina, actualmente forman un archivo de libros empastados de 500 hojas.

Los Archivos Notariales son de carácter público y le pertenecen al Estado, contienen todos los documentos que el Notario como custodio legaliza y da fe, ya sea Escrituras, Contratos, Actas, Declaraciones Juramentadas, entre otras diligencias que personas naturales y jurídicas, instituciones públicas y privadas, acuden en busca de un servicio de calidad y más aún tienen la certeza que en una notaría estará resguardado sus documentos que son su patrimonio y en un momento pasarán a formar parte de un heredero y por ende se convierte en el tesoro de la unidad notarial.

En las notarías a diario se generan documentos en físico, por lo que es preciso mantener técnicas y métodos adecuados de organización para no aglomerar las tramitaciones, mismos que requieren de paciencia para encontrarlos y un minucioso cuidado por el tiempo, la constante manipulación y factores del entorno como la humedad, iluminación e infraestructura que deterioran e inclusive algunos se los considera como perdidos por el daño del papel y su contexto poco visible.

Los factores tanto humanos como ambientales causan una serie de problemas como archivo desorganizado, pérdida de tiempo, mala atención e insatisfacción de los clientes y lo más relevante proyectan mala imagen institucional; por ello se ha visto la necesidad de realizar un estudio en las notarías, y proponer la elaboración de un manual con técnicas y procesos de organización, conservación y preservación de los documentos, además se presenta recomendaciones para un buen mantenimiento del archivo.

## **Normativa legal**

La normativa legal para el funcionamiento de las notarías y la organización del archivo a nivel nacional, se describen las siguientes:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Notarial, Decreto Supremo 1404, Clemente Yerovi, Registro Oficial 158 de 11-nov.-1966 y sus Reformas
- Resoluciones del Consejo de la Judicatura.
- Código Orgánico de la Función Judicial

Dentro de las leyes también se encuentra y se destaca la Ley Notarial, que se encarga de regular el archivo de las notarías, es por ello que el Consejo de la Judicatura es quien regula, y establece el sistema para archivar los protocolos y actas que se genera en estas entidades.

# UNIDAD I

## 1. El Notario

El Notario es un profesional del Derecho, que presta sus servicios en varias actividades de manera imparcial a los usuarios y no a favor de ninguna de las partes, pueden ser definidos: "Notarios son los funcionarios investidos de fe pública para autorizar, a requerimiento de parte, los actos, contratos y documentos determinados en las leyes" (Ley Notarial, 2016, Art. 6, p.2). Se encargan de asesorar y legalizar los trámites asignados, con el fin de plasmarlos en instrumentos públicos, dar veracidad y legalidad correspondiente, cumpliendo a cabalidad con las normas éticas y jurídicas que por ley deben cumplir.

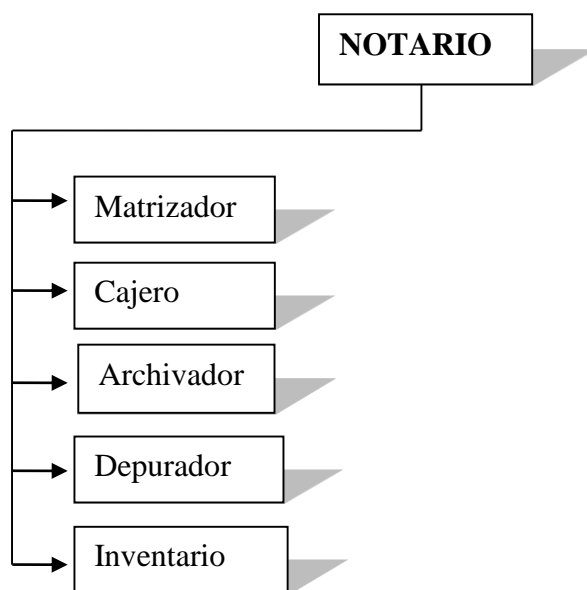
El notario es un ente delegado del Estado para dar fe pública a los actos y hechos que la ciudadanía requiere, mediante su firma y sello y dentro de sus múltiples funciones redacta, autoriza y formaliza el instrumento público; sus facultades y atribuciones están reguladas por la Ley.

### 1.1. Características y principios del notario

- **Garantía de seguridad y legalidad:** Su objetivo es que el contrato, negocio o declaración sea muy legal y que pueda ser alterado de su veracidad.
- **Tranquilidad:** Firmar cualquier documento ante notario aporta la tranquilidad de que el negocio o contrato es definitivo, inamovible y eficaz.
- **Cercanía:** En cualquier territorio ejerce un notario y se puede elegir a libertad.
- **Profesional altamente calificado:** Los notarios deben estar en constante actualización profesional en los ámbitos nacional e internacional.

- **Independencia:** Los notarios sólo están condicionados por la Ley.
- **Modernidad:** Innovador a nuevos requerimientos sociales y tecnológicos.
- **Eficiencia:** Capacidad para cumplir su función y se sujeta a costes de la notaría, una parte son sus honorarios y otra para provisión de impuestos, pagos de registradores y gastos generados que el notario abona en nombre del cliente.

## 1.2. Estructura Organizacional de la Unidad Notarial



**Elaborado por:** Alexandra De la Cruz

La estructura organizacional de una notaría es el Notario, Matrizador, Cajero, Archivador, Depurador e Inventario, quienes cada uno cumplen con un rol en la entidad, con el fin de trabajar de manera óptima y cumplir con el mayor rendimiento posible, alcanzando así las metas planificadas. Es preciso mencionar también que cada unidad notarial se maneja de diferente manera de acuerdo a su necesidad o funcionalidad, es decir que un usuario puede estar designado para ejercer diferentes roles o un mismo cargo, por ello no siempre se verá en una entidad pública todos estos entes administrativos.



## UNIDAD II

### 2. Archivo Notarial

El Archivo Notarial, está conformado por registros, documentos e instrumentos que el notario crea y autoriza, al ser designado para ejercer un cargo público en una notaría.

El archivo notarial le pertenece al Estado, y el Notario se constituye en custodio por lo que pasa a ser el único responsable de resguardar, evitar su destrucción y mantener su conservación de todos estos documentos protocolizados que deben estar organizados en registros de manera cronológica y secuencial, conforme se realiza su tramitación.

#### 2.1 Organización del Archivo Notarial

En una notaría es preciso y conveniente que cada año tenga un estimado de trámites que va a crear, con el fin de reservar el espacio, para formar y organizar el archivo notarial, tomando en cuenta el crecimiento de cada uno de ellos, para evitar en posterioridad inconvenientes por reducción de espacio.

##### 2.1.1 Proceso de los documentos que ingresa a la notaría

1. **Revisión y Depuración:** Ingresan al trámite notarial únicamente los documentos habilitantes de un determinado acto o contrato.
2. **Limpieza documental:** Retirar el material metálico, cintas, ganchos y cualquier otro elemento que pueda producir deterioro a los documentos. Para engrampar se

recomienda usar un rectángulo en papel reciclado (barrera) para proteger el documento de la oxidación de este material.

3. **Conservar la originalidad del documento:** Forman parte del protocolo o archivo notarial documentos originales o copias debidamente certificadas
4. **Orden de la documentación:** Ingresan de manera cronológica, conforme su producción y número secuencial, de acuerdo al principio de orden original, donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta, registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente.
5. **Foliación de los documentos:** Se enumeran en el orden que van llegando:
  - La foliación debe ser consecutiva y cronológica, enumerar desde 1 en adelante en la esquina superior derecha de la hoja por hoja. La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente.
  - Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un solo folio
6. **Conservación de los documentos:** Para evitar deterioro físico de la documentación, es preciso guardar en una carpeta de yute se debe conservar un máximo de 120 folios y en la desacidificada, hasta 300 folios.
7. **Ubicación en los archivadores:** Las carpetas se archivan en orden alfabético por nombres de series, de izquierda a derecha, iniciando siempre por el espacio superior de cada estante, o archivador.
8. **Inventario Documental:** Una vez organizada las carpetas y foliadas debidamente, proceda a levantar el inventario documental, así tendrá control sobre los documentos de su archivo y adelantará el trabajo para la fecha en que se realice la transferencia de los documentos al Archivo Central.
9. **Empastado:** Anualmente los protocolos una vez foliados son empastados.

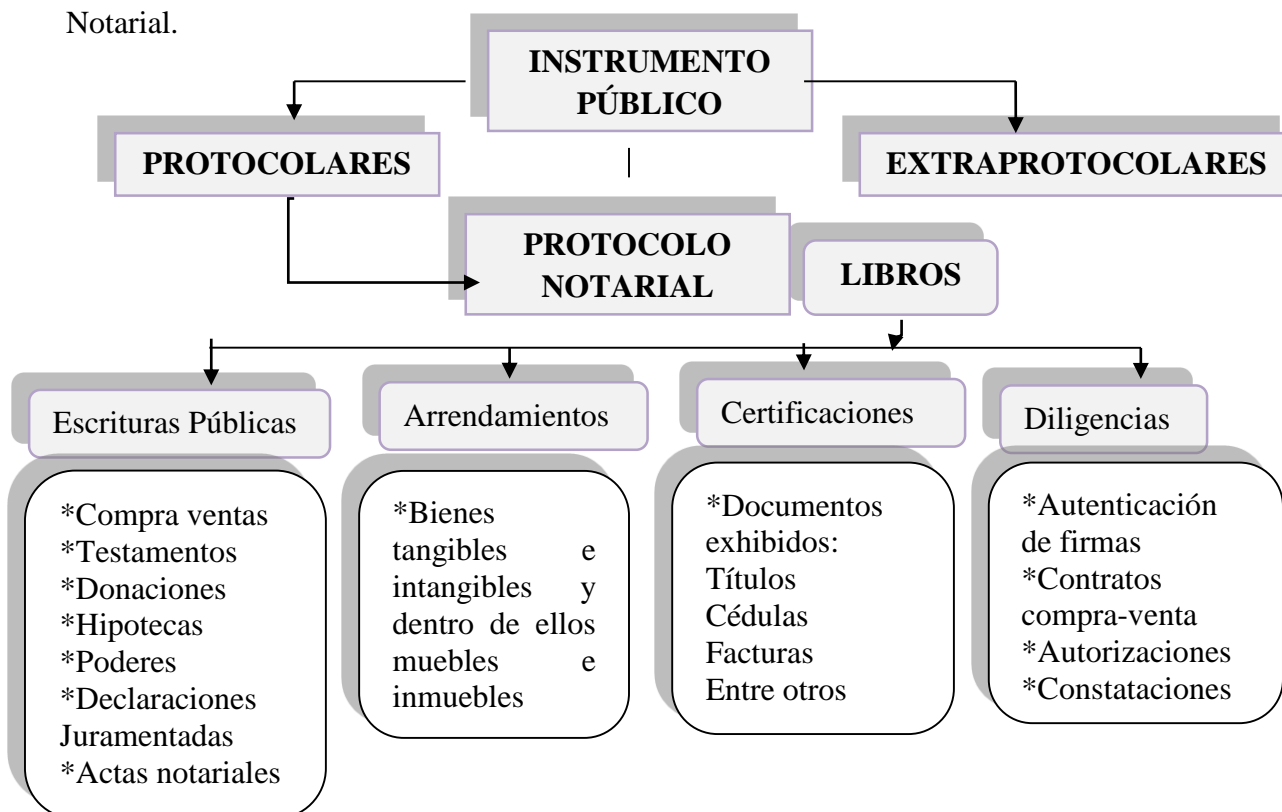
## 2.2 Instrumento Público

El término instrumento proviene del latín instruere que significa instruir, enseñar, dar constancia, y se refiere a todo aquello que sirve para conocer o fijar un acontecimiento, en el caso de signos escritos sea a mano o a computadora se denomina Documento.

Según Alarcón y Solís, (2011) afirman:

**El instrumento notarial debe ser redactado en original, matriz o minuta, que queda en poder del notario, dándose copia a los interesados. En algunos regímenes, y atendiendo a la naturaleza del acto, se autoriza el otorgamiento de uno o más ejemplares originales, que retiran las partes. (p.50)**

El notario dentro de sus funciones, crea un documento público, misma que se queda en el Archivo y entrega una copia a los otorgantes, la cual se forman el Instrumento Público Notarial.



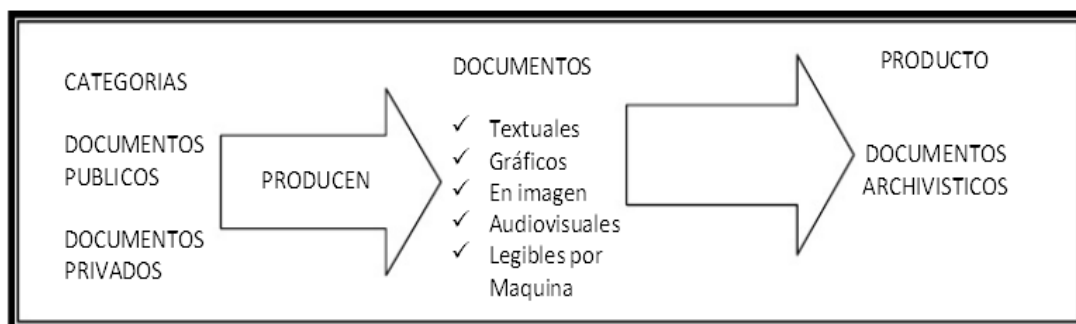
**Elaborado por:** Alexandra De la Cruz

## Documento Notarial

Un documento notarial presenta el gran valor del trabajo del notario, ya que al formalizar un documento crea derechos y obligaciones hacia las partes, otorgando así la debida seguridad de actos y hechos verídicos, convirtiéndose ese documento en un sustento de gran valor.

Los documentos pueden ser públicos y privados.

- **Público.-** Los documentos públicos pueden ser de acuerdo a aspectos legales, judiciales, administrativos, consulares y notariales, otorgados y avalados por un competente de una entidad pública.
- **Privado.-** Son documentos donde no interviene ningún funcionario estatal y es redactado libremente, la fecha y forma queda a voluntad de quien lo emite, pueden ser personal, jurídica y de toda organización privada.



**Fuente:**<https://es.scribd.com/doc/30591468/Evaluacion-y-Seleccion-de-Los-Documento-de-Archivo-Unidad-4#scribd>

### 2.2.1 Extraprotocolares

Son documentos que no forman parte del archivo de la notaria como: papelería, recibos, facturas de bienes personales, entre otros documentos.

Es importante destacar que esta clasificación de documentos protocolares y extraprotocolares se encuentra en los libros de Derecho Notarial de países internacionales, en la cual se considera como protocolo únicamente a las Escrituras Públicas y los demás documentos como certificaciones, arrendamientos, actas, entre otras diligencias son extraprotocolares; pero, en nuestro país o a nivel Nacional se considera una sola clasificación, es decir todo documento o trámite que ingresa a la Unidad notarial se le considera como parte del Archivo Protocolar por ello la palabra protocolo es equivalente al archivo notarial.

### **2.2.2 Protocolares**

Son los documentos que forman parte del protocolo y son resguardados en el archivo notarial. La palabra protocolo se deriva de PROTOS "Primero en su Línea" y del latín COLLIUM o COLLATO que significa Comparación o Cotejo.

Según lo determina en la Ley Notarial, dictada por Yerovi (2016), afirma: "Los protocolos se forman anualmente con las escrituras matrices y los documentos públicos o privados que el notario autoriza e incorpora por mandato de la Ley o por orden de autoridad competente o a petición de los interesados" (art.22, p.10). Los Protocolos o Registro Notarial pertenecen al Estado y deben ser conservados en los archivos de las notarías, estos protocolos se forman cada año y se proceden a dividir en libros o Tomos mensuales que de manera general debe contener 500 hojas cada uno, estos libros serán fuentes de información de actos que a un futuro, si algún usuario requiere puede ir a solicitar una copia; previo a ello debe efectuar un trámite.

## Libro

Un libro es el conjunto de fojas formadas de **Escrituras Públicas, Arrendamientos, Certificaciones y Diligencias**. En el libro cuando hay alguna nota complementaria o asunto adicional y no hubiera espacio en el folio del protocolo se asentará la mención pertinente al final de éste, y en fojas de papel común se efectuarán dichas notas complementarias que se agregarán al apéndice. Al inicio se debe encuadernar una hoja con los datos del notario, número de notaría, lugar y números de folios.

## Características del libro

- El libro particularmente es de 34 centímetros de largo por 21.5 de ancho.
- Los folios de protocolo o libro tendrán a los lados un espacio en blanco de 3 centímetros en su parte interna y de 2.5 centímetros en el exterior;
- En el lomo el libro contiene: Año, N° de serie, Nombre del Notario, el N° de protocolos o cantidad de escrituras, actas, etc., el N° de folios desde el inicio al último, Numeración del Tomo 1, 2, así sucesivamente.
- La numeración debe ser progresiva a partir de la 1era que se ha creado en la notaría, sin interrupción por cambio de notario.
- El notario debe mandar a empastar el Protocolo dentro de los 30 días a fin de año.



**Fotografía:** Libros del protocolo, Notaría Primera y Segunda de Pedro Moncayo, por Alexandra C.

Los libros estarán única y estrictamente bajo responsabilidad del notario durante 5 años a partir de la fecha de autorización del siguiente libro o juego de libros para seguir actuando, luego de ello, remitirán los libros respectivos al Archivo, en la que la secretaria debe informar al Archivo la fecha de autorización de los folios para su control correspondiente o su resguardo definitivo. Según la ley Orgánica de la Función Judicial, se crean archivos provinciales a los cuales luego de los cinco años debe remitir la Notaria, sin embargo la disposición no ha sido puesta en vigencia plena.

Según la Ley Notarial, art. 23. pág. 10., las fojas que constan en los libros de un protocolo, debe tener las siguientes características:

1. Las fojas (Hojas) estarán numeradas a máquina o manualmente;
2. Tener orden cronológico (Escritura de fecha posterior no preceda a otra anterior)
3. Continuar con la escritura que corresponde de acuerdo al orden numérico;
4. Todo el texto de una escritura será de un mismo tipo de letra, normalmente Arial o Times New Roman 12;
5. Las fojas de la escritura serán rubricadas por el notario en el anverso y el reverso;
6. Llevarán impreso en el ángulo superior derecho del anverso el número de folio, que será del 1, el número del volumen; el número de la notaría y la residencia;
7. Las minutas presentadas para ser elevadas a escrituras públicas, deberán ser parte de un archivo especial mantenido por dos años que llevarán los notarios una vez autorizada la escritura pública respectiva.

Al finalizar el protocolo se adjunta un índice alfabético de los apellidos de los otorgantes con la correspondencia al folio en que principien las respectivas escrituras y la determinación del objeto del mismo libro.

### **2.2.2.1 Escrituras Públicas**

Escritura pública es un documento público o acta matriz donde se estipula un acto o hecho y el notario da fe y legalidad al mismo, sus otorgantes y la fecha en la que se celebró la escritura, ante el notario público.

Según lo determina en la Ley Notarial, dictada por Yerovi (2016), afirma: "Escritura pública es el documento matriz que contiene los actos y contratos o negocios jurídicos que las personas otorgan ante notario y que éste autoriza e incorpora a su protocolo" (art.26, p.11). Un notario debe entregar Escritura Pública de actos o hechos como Compraventas., Donaciones, Testamentos, Hipotecas, Poderes, Declaraciones juramentadas, Posesión efectiva y Actas Notariales ordenados por la ley o acordados por voluntad propia de los interesados.

#### **Características de las Escrituras**

Los trámites de redacción de escrituras públicas deben redactarse en español y con las siguientes recomendaciones:

- Escribir lugar, día, mes y año que redacta; y la hora si el notario cree conveniente.
- El nombre y apellido del notario autorizante y el del Cantón donde ejerce;
- El nombre y apellido de los otorgantes, nacionalidad, estado civil, edad, profesión u ocupación y domicilio; Si proceden por si o en representación de otros, debe contener un comprobante de la capacidad
- La circunstancia de haber intervenido un intérprete nombrado y juramentado por el notario, cuando alguna de las personas que intervienen ignoran el idioma castellano;

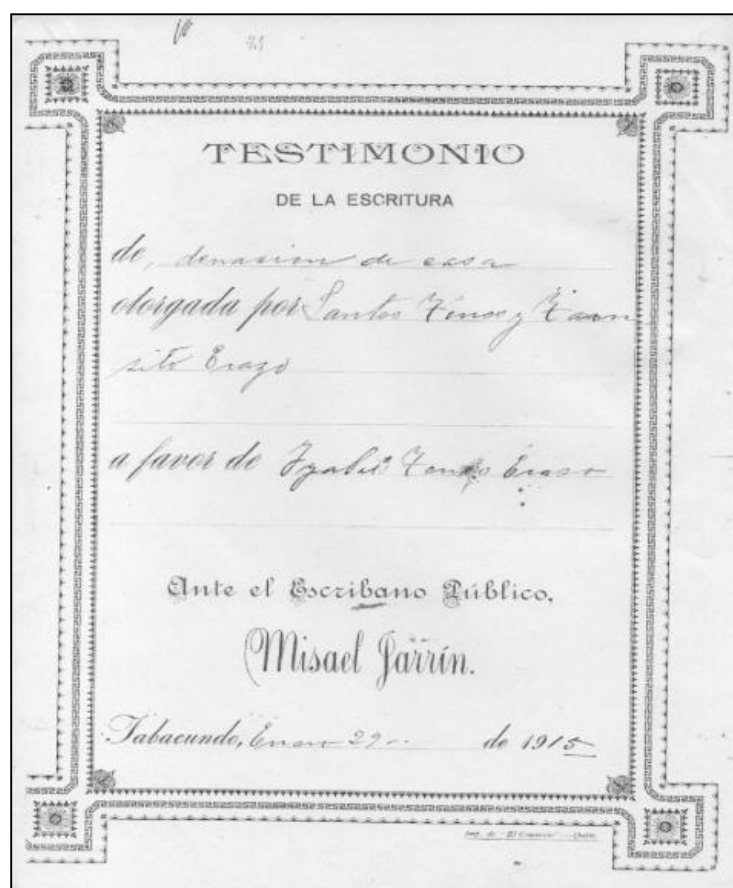


- La fe de conocimiento de los otorgantes de los testigos y del alguien que intervengan;
- La comprobación de la identidad de las personas por dos testigos vecinos o conocidos o que porten sus cédulas de identidad, si el notario no tiene conocimiento anterior alguno de los interesados y no le hubieren presentado la cédula de identidad, en caso contrario se anotará el número de ésta;
- La exposición clara y circunstanciada del acto o contrato convenido, sin que pueda usarse de números, signos ni abreviaturas, a menos que sea denominaciones técnicas.
- Las circunstancias de haber concurrido al otorgamiento dos testigos idóneos, si el notario lo estimare conveniente o si alguno de los otorgantes lo solicitare, cuyos nombres, apellidos y domicilios deben expresarse en el instrumento;
- La fe de haberse (sic) leído todo el instrumento a los otorgantes, a presencia del intérprete y testigos cuando intervengan; y,
- La suscripción de los otorgantes o del que contraiga la obligación si el acto o contrato es unilateral, del intérprete y los testigos si lo hubieren, y del notario, en un sólo acto, después de salvar las enmendaduras o testaduras si las hubiere.
- Si las partes no supieren o no pudieren firmar, firmará por éstas la persona que aquellas designen, expresándose esta circunstancia en el instrumento.

Al culminar de suscribir a cada una de las partes y firmado en estos documentos originales se proceden a adjuntar al protocolo y si existiera alguna modificación o algo adicional a la escritura, se debe incorporar por separado y no al margen, expresando la fecha de su otorgamiento y la foja del protocolo en que se halle.

- Si no se completara la escritura por falta de alguna de las partes, el notario debe adjuntar una razón, expresando el motivo.

- Las palabras enterrrenglonadas se transcribirán literalmente al fin de la escritura, antes de que la firmen las partes, el notario y los testigos; y en caso contrario, se tendrán como no puestas.
- No se podrán borrar ninguna palabra. Las que se quieran suprimirse señalarán con una línea corrida sobre ellas, de modo que queden legibles, y además, se transcribirán al fin de la escritura las palabras señaladas.
- Es prohibido en los instrumentos el uso de cifras y caracteres desconocidos, a menos que corresponda a denominaciones técnicas, el de letras iniciales en vez de nombres o palabras, el dejar vacíos o espacios en que puedan introducirse palabras o cláusulas nuevas, y escribir en distinto papel o con diversa letra.



**Fotografía:** Escritura Publica 1915, por Alexandra C.

### **2.2.2.2 Libro de Arrendamientos**

Contrato de arrendamiento es un acuerdo de manera libre y voluntaria entre dos personas, en la cual la persona que da o entregar un bien durante un tiempo a otra persona se denomina Arrendador y la otra parte Arrendatario, quienes dentro del contrato se comprometen a acatar varias cláusulas como: tiempo de prestación y valor del bien, fecha de pago, estado del bien, garantías y motivos para dar por terminado el contrato. Los bienes que pueden ser celebrados ante un notario público son bienes tangible o intangible y dentro de estos bienes los muebles e inmuebles.

Anteriormente la Ley de inquilinato señalaba que la inscripción de los contratos de arrendamiento debía efectuarse en un Juzgado de inquilinato, con la reformas a la Ley Notarial esa facultad la tienen los Notarios.

En relación a los contratos de arriendo era necesario dar fe y adjuntarlo al archivo, cuando excedía un salario básico: "Inscribir contratos de arrendamiento, cuyo canon exceda de un salario básico unificado del trabajador en general, para lo cual cada notaría llevará un archivo numerado y cronológico" (Ley notarial, marzo 2016, art.18, n° 36, p.7). Pero actualmente se debe considerar la Reforma del Registro Oficial N° 913, administrado por Eco. Rafael Correa, 29 de diciembre de 2016, donde se estipula sustituir en el Art. 18, n° 36, por lo siguiente: "Inscribir contratos de arrendamiento para lo cual cada notaría llevará un archivo numerado y cronológico", es decir que un contrato de arriendo debe celebrarse aún, si el valor del bien es menor a un salario básico, y debe ser guardado en los archivos de la notaria de manera ordenada y secuencial, con la fecha que ha sido celebrado dicho contrato.

### 2.2.2.3 Certificaciones

Certificación es la razón o constancia que en su propia presencia, un Notario público da autenticidad de actos y hechos jurídicos, otorgando su firma y sello en un documento creado al momento o ya existente dentro del protocolo notarial; de manera que debe ser una transcripción o redacción similar al original.

El Notario Público entrega fiel copia certificada de las originales a quien solicita, entre los documentos exhibidos están: títulos, cédulas, facturas, entre otros y es quien puede debe dar autorización del mismo al pie de la certificación donde debe mencionar el lugar, hora, día, mes y año.

Ejemplo de Certificación:

De conformidad con la atribución establecida en el numeral 5 del Artículo 18 de la Ley Notarial, Doy fe y certifico que el documento que antecede es fiel copia de su original que me fue exhibido, en una foja útil.

F).... Fecha.....



**Fotografía:** Certificación Título de Bachiller- Notaría Primera, por Alexandra C.

## 2.2.2.4 Diligencias

Son todos aquellos trámites que se da la respectiva certificación por el notario público como: Reconocimientos de documentos, Autenticación de firmas, Levantamiento de protestos, Contratos de Compra Venta de vehículos y motos, Autorización a menor edad, Autorización a hijo adulto para salir del país, etc., Divorcio por mutuo consentimiento, Liquidación de la sociedad de bienes o de la sociedad conyugal, entre otros.

La diligencia Notarial es un acto mediante el cual el Notario da fe de la existencia de determinado hecho, mediante un acta notarial. Es la constatación que realiza y transcribe en el documento notarial.



The image shows a notarial act of signature authentication. At the top left is the logo of the Ecuadorian Notary Public Association (Asociación de la Judicatura). To its right is a barcode. Below the logo is the invoice number 'Factura: 002-002-000000554' with a double-headed arrow pointing right. Below the barcode is the identification number '20163301001D00057' with a double-headed arrow pointing right. The main title is 'DILIGENCIA DE AUTENTICACIÓN DE FIRMAS N° 20163301001D00057' with a double-headed arrow pointing right. The body text describes the act: 'En la ciudad de QUITO el día 10 DE NOVIEMBRE DEL 2016, (15:39) ante mí, NOTARIO(A) SISTEMA INFORMATICO NOTARIAL USUARIO SOPORTE de la NOTARÍA CENTÉSIMA PRIMERA, concurre(n), SISTEMA INFORMATICO NOTARIAL USUARIO NOTARIO portador(a) de CÉDULA 0100400800 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en GUALACED, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de ACCIONISTA, quien(es) me solicita(n) que proceda a aceptar su(s) firma(s) y rúbrica(s), que va(n) a suscribir al pie del presente documento, de cuyo contenido se responsabiliza(n), a fin de que sea(n) AUTENTICADA(S). Al efecto identificado(s) que fue(ron) por mí, en forma libre y voluntaria procede(n) en mi presencia a estampar su(s) firma(s) y rúbrica(s) al pie del referido documento por lo que en aplicación a lo dispuesto en el artículo 18 numeral 3 de la Ley Notarial, doy fe de que dicha(s) firma(s) y rúbrica(s) es(son) AUTÉNTICA(S). - Un original de esta diligencia queda incorporada en el libro respectivo de esta Notaría.'

At the bottom, there are two lines of text with double-headed arrows pointing right: 'NOTARIO(A) SISTEMA INFORMATICO NOTARIAL USUARIO SOPORTE' and 'NOTARÍA CENTÉSIMA PRIMERA DEL CANTÓN QUITO'.

Fotografía: Manual del Sistema Informático Notarial 2016, por Alexandra C.

## 2.3 Automatización del Sistema Notarial

La Notarias del país bajo el control y supervisión del Consejo de la Judicatura han implementado un sistema informático notarial que permite llevar la secuencia del código numérico de los documentos de forma cronológica y un índice de los archivos notariales, además de que proporciona en forma automática la generación de ciertos actos como certificaciones, reconocimientos de firmas y rúbricas y de manera general extractos de los contratos y diligencias que se realizan en la Notaría.

### Este sistema comprende fundamentalmente:

- Ingresar a la página web (<http://funcionjudicial.gob.ec/>) opción Sistema Informático Notarial.



**Fotografía:** página web <http://www.funcionjudicial.gob.ec/>

- Ingresar en "Judicatura/Organización" el código de la notaria ejemplo N3301001, campo "Usuario" colocar n° de cédula y en el campo "Contraseña", la contraseña asignada a cada rol de usuario (notario, matrizador, cajero, archivador, depurador e inventario)

**Importante**  
Marque la casilla, si su perfil de usuario requiere un dato adicional para acceder a los servicios del Consejo de la Judicatura.

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| Judicatura/Organización: | <input type="text"/>     |
| Usuario:                 | <input type="text"/>     |
| Contraseña:              | <input type="password"/> |

**INICIAR SESIÓN**

**Fotografía:** página web <http://www.funcionjudicial.gob.ec/> Sistema notarial

## **Rol de los usuarios en el sistema notarial**

- Rol **Notario**, administra la información de la notaría, crea y actualiza datos de los usuarios y contraseñas para el ingreso al SIN, así como el cambio del mismo.
- Rol **Matrizador**, crea la información de un acto que contiene en los libros de protocolos, arrendamientos, diligencias y otros.
- Rol **Cajero**, es quien genera las facturas electrónicas y notas de crédito en el Sistema, y podrá visualizar los tramites facturados por libro en un día específico de acuerdo a la fecha de registro,
- Rol **Depurador**, es autorizado para dar de baja o ser eliminados los actos, contratos o diligencias temporales que están "En Tramite".
- Rol **Archivador**, mediante un permiso otorgado del notario, tiene acceso al módulo de formalización, índice y Gestión de folio.
- Rol **Inventario**, tiene acceso al "Inventario Notarial" opción "libros puede ingresar información del libro de protocolo más antiguo que contenga a su cargo e información general de los libros de protocolo.

## UNIDAD III

### 3. Principales factores de deterioro documental

#### 3.1 Factor humano

Son las acciones de deterioro que provoca de forma voluntaria e involuntaria las personas, y todas aquellas malas prácticas de los procesos de organización, manipulación y ordenamiento de los fondos documentales, entre ellos: uso excesivo y sin previo cuidado de clips y materiales de mala calidad, marcadores, cintas adhesivas, grapas, gomas para pegar las hojas, y también aspectos antihigiénicos como manos sucias y grasosas, para ello es preciso el uso de guantes apropiados para manipulación documental.

En este factor también son las acciones de vandalismo es decir que personas ajenas al archivo, produzcan robos, roturas, rayones y tachones a los documentos.

##### 3.1.1 Manipulación inadecuada

En un artículo de EcuRed certificado por el Instituto de Información Científica y Tecnológica (2016), afirma:

**La manipulación normal de algún modo causa siempre daños inevitables, pero una manipulación incorrecta conduce pronto a daños serios e irreparables. Los libros se deben tratar con delicadeza. Es inevitable cierto deterioro en los libros por el uso: las tensiones que se producen con cada abrir y cerrar aflojan las costuras y los adhesivos, además de causar abrasión en los hilos, papeles y cueros que constituyen su cuerpo y sus tapas. (Párrafo primero)**



En las entidades notariales es indispensable que exista políticas claras de uso manipulación, traslados y limpieza y conservación, ya que las personas son los únicos responsables de cuidar y evitar daños un acelerado deterioro, por el mal uso y trato de los libros, por ello es indispensable que se aplique alguna técnica y manejo documental, con el único fin de conservar su valor testimonial de sucesos.

### **3.2 Factor ambiental**

La mayor parte de los documentos que se guardan en el archivo notarial requieren de una atención especial, ya que día a día se relacionan con diversos factores como:

**Naturaleza del material**, componentes que químicamente están elaborados el papel, estos pueden ser acidez o el tipo de tinta del mismo.

**Condiciones del edificio**, infraestructura, estructura, espacio y mobiliaria

**Naturaleza ambiental**, luz, polvo, humedad y temperatura, producen daños y deterioro en la estructura física del papel o de los libros. La luz es un factor dañino sea por los rayos ultravioletas del sol, o por la luz incandescente de las lámparas

**Biológicos**, microorganismos: hongos bacterias y foxing, insectos: cucarachas, termita, piojo del libro, escarabajos, etc., y roedores: ratas, ratones; todos estos pueden ser agentes que degraden, produzcan manchas y deformaciones al papel.

#### **3.2.1 Desastres, catástrofes y actos vandálicos**

Dentro de este tipo de factores abarcan una amplia gama de motivos por los cuales se pueden producir daños en los documentos del archivo, los principales agentes de

destrucción están el fuego, el agua y los estragos físicos, que pueden ser leves, graves, muy graves y catastróficos.

Las **catástrofes** pueden darse por algún fenómeno natural, o por producción del hombre, causando pérdidas materiales y humanas, como terremotos, inundaciones por daños de tuberías, etc., para ello es importante contar con un plan emergente, antes, durante y después del fenómeno.

Los **desastres** pueden ser tipo tecnológico, por las malas instalaciones eléctricas, cortocircuitos y sobrecargas de electricidad de los equipos conectados, provocando un desastre de fuego, para estos es preciso desconectar equipos que no sean necesarios, de igual forma por las noches verificar que todo quede apagado.

Los actos **vandálicos** pueden ser de dos tipos: el primero de manera **involuntaria** o sin intención de provocar daños es decir que puede ser por descuido, mala gestión documental, ventanas abiertas, no acatar a normas como no fumar, no tener bebidas o alimentos en los documentos, no manipular con las manos de grasa o sucias, etc.; en segundo es de manera **voluntaria** o intencional, esta puede ser por una situación de venganza extrema provocando prejuicios de manera indirecta a los documentos, estos pueden ser rayados, borrados, sustraídos, quemados, etc., para ello es preciso que el archivista se anticipe y cuente con vigilancia y aplique restricciones de ingreso al archivo, para mantener su resguardo.

## UNIDAD IV

### 4. Conservación y Preservación

#### 4.1 Conservación

Son las medidas y técnicas que se aplican de forma directa a los objetos o sobre el entorno del archivo para mantenerlos físicamente en buen estado y dure su mayor tiempo posible sin daños, manchas, roturas, etc., es decir mantenga su forma original.

##### 4.1.1 Rangos adecuados de conservación

Es importante tomar en cuenta los rangos moderados de los siguientes factores ambientales, para que los documentos se encuentren en buen estado y su archivo sea el adecuado.

**Humedad.-** las medidas ideales es de 45-55% de Humedad Relativa HR

**Temperatura** La temperatura adecuada es de 18 a 22 °C, de sobrepasar estos grados se utiliza un sistema de aire acondicionado, encendido las 24 h.

**Ventilación** Siempre tener ventilación con aire acondicionado corrientes provocadas.

**Polvo** efectuarse una limpieza permanente de los documentos con aspiradora, nunca con paño húmedo ni plumero, y preferible acondicionar filtros por donde ingresa el aire.

**Iluminación** Si el archivo tiene ventanas por donde ingresan los rayos solares, debe colocarse cortinas metálicas semiabiertas y fijas para que la luz solar que ingrese indirecto, si no cuenta con este tipo de cortinas, puede comprar los adhesivos plásticos de vidrio. Se recomienda utilizar lámparas fluorescentes, pero con filtros difusores de rayos ultravioleta.

Los rayos ultravioletas de la luz fluorescente provocan alteraciones químicas como fragilidad y desintegración y la luz incandescente emite rayos infrarrojos y provoca daños en el papel como amarillento.

## **4.2 Preservación**

Preservación es el conjunto de tratamientos que se da a los materiales de archivos para que estos en un mediano o corto plazo mantengan su aspecto original o este en las condiciones apropiadas para preservarlos en otro formato. Se dividen en dos:

### **4.2.1 Preservación preventiva**

Medidas anticipadas a evitar o reducir las causas reales o potenciales de daños, que se ocasiona por el entorno, es decir se previene un daño mayor al que ya tiene físicamente.

Los factores que dañinos son: fuego, agua, plagas, robos, vandalismo, iluminaciones y contaminantes atmosféricos, el espacio del archivo, el actuar de las personas y las manipulaciones, que es preciso tener una planificación para evitar el problema.

- Aplicar estrategias para su prevención.
- El manejo, contar con normas para su manipulación.
- Almacenamiento y administración de los documentos.
- Contar con planes de emergencias

#### **4.2.2 Preservación reparadora (restauración)**

Prevenir anticipadamente un daño, deterioro y pérdida del documento mediante medidas y técnicas para en parte conservar su originalidad permitirá una fácil comprensión del contenido "Preservación reparadora: Su objetivo principal es corregir el deterioro o daños de las colecciones (restauración)" (Vaillant, 2013, p.4).

Este proceso es el más importante ya que debe utilizar medidas y técnicas de estándares de calidad, en este proceso interviene materiales apropiados para reparar en vestuario como, guantes, overol, gafas, entre otros accesorios, estos materiales ya forman parte de las normas que debe establecer la institución para manipulación de los documentos del archivo.

#### **4.3 Normas preventivas de conservación documental**

- Restricción: No fumar, beber o comer dentro de los archivos.
- No manipular los documentos con las manos sucias, mojadas o sudadas.
- Evitar el uso de saliva para manipular y traspaso de hojas
- No colocar macetas de plantas o flores cerca al archivo
- Utilizar mandil, guantes u overol adecuado para el área de archivo.
- Mantener el cabello recogido y cubierto, dentro del área de archivo
- Evitar doblar y escribir sobre los documentos
- No utilizar cinta transparente en el documento
- Perforar una vez, y colocar un pedazo de papel para evitar oxidar o un solo clip.
- Colocar los documentos en carpetas para su protección.

- Mantener las ventanas cerradas y colocar faldones en la puerta del archivo, para evitar ingresar insectos.
- No colocar basureros en el archivo, para evitar atraer roedores e insectos.
- Almacenar los documentos en estantes metálicos con tratamiento anticorrosivo
- Los libros deben estar firmemente cerrados para evitar ingreso del polvo
- Realizar cambio de carpetas cuando están deteriorados.
- Evitar el uso de lapiceros de colores para firmas porque deterioran el papel.
- En la impresora utilizar tinta láser o inyección.
- No disponer de tuberías o instalaciones eléctricas descubiertas cerca al archivo.
- Asegurar las estanterías a las paredes y al piso o a su vez entre estantería.
- Implementar planes de contingencia para salvaguardar a los documentos.
- Utilizar medidas de vigilancia en el archivo.
- Establecer normas de restricción y acceso.
- Tener la señalización de evacuación y áreas de seguridad en caso de un desastre.

## UNIDAD V

### 5. Mobiliaria para colocar la documentación notarial

Los documentos que reposan en las notarías, necesitan de un manejo práctico y un trato minucioso, al momento de obtener un libro del archivo, por lo que es indispensable conocer y utilizar el material apropiado y la mobiliaria adecuada en el que se va a ubicar las carpetas, cajas y libros con la finalidad de evitar daños y garantizar la vida útil de los documentos mediante su conservación.

La mobiliaria puede ocasionar problemas por estructuras oxidadas, viejas y deterioradas por el tiempo o por la mala calidad del material, colocación inadecuada de estantes, mala organización de muebles, etc., provocando su total destrucción, desorganización e incluso accidentes al personal, por caídas y derrumbes de muebles.

**Estanterías simples y abiertas:** Son útiles para colocar las carpetas, libros y cajas de forma vertical.

Las estanterías deben ser, como mínimo 2 y máximo 2,20 metros de alto, 92 cm. de ancho y 30 de fondo, con 5 divisiones y el peso según lo estipula el Consejo Nacional de Archivos (s.f) "El peso por metro lineal de documentos es de 50 a 60 kilogramos la altura estará en un máximo de 2,20 mts., la superficie de un depósito de Archivo puede ser de máximo 100 a 200 metros cuadrados" (p.20).

Se recomienda utilizar las estanterías de metal porque son menos propensas al ingreso de plagas y daños por humedad.



**Fuente:** <https://www.google.com/estanterías>

**Estantería con espaldar:** Estas estanterías son de la misma manera que la anterior, apropiado para archivo de carpetas de yute de forma vertical, donde se puede reposar documentos notariales durante el año que requieren hasta su empastado. Los estantes no estar pegados a la pared ni al suelo, 6 a 7cm de distancia por los lados.



**Fuente:** <https://es.slideshare.net/wecharris/muebles-de-archivo>



En caso de disponer de recursos económicos utilizar **armario rotativo** que son estanterías en circular que disponen de un eje central para girar y en cuanto a la superficie dependerán del volumen de documentos que la notaría genera.

**Carpetas de yute:** Son carpetas elaboradas de cartón en diferente gramaje, debe ser de excelente calidad, aptas para guardar documentos.



**Fuente:** <https://www.google.com.ec/carpetadeyute>

**Carpeta desacidificada:** Son carpetas de cartón en tamaño carta u oficio, elaborada en material con ph neutro y adecuadas para conservar la documentación.



**Fuente:** <https://www.google.com.ec/carpetadeyutedesacidificada>

**Carpeta de suspensión:** Estas carpetas tiene ganchos en los lados para colgar dentro de gavetas o armarios en espera de ser archivadas.



**Fuente:** <https://www.google.com.ec/carpetadeyutedesuspension>

**Detector de humo y un extintor:** Se debe contar con sistema de detección y extinción de incendios.

**Bandejas de sobremesa:** Son de plástico o de cartón y se utilizan para los documentos en espera de ser archivados.



**Fuente:** <https://www.google.com/bandejasdesobremesa>

En una notaría se recomienda utilizar dos tipos de Archivo:

**Archivo lateral:** En este tipo de archivo se coloca un libro a lado de otro libro, de la misma manera las carpetas y en cajas se colocan paralelamente. Este archivo se adapta para la organización de los tomos o libros de las notarías, mismos que deben ser ordenados de manera cronológica.



**Fuente:** <https://www.google.com.ec/archivovertical> de tomos

**Archivo horizontal:** los documentos se almacenan en plano, uno encima del otro. Este archivo es preciso en el caso de tener que archivar documentos como planos o mapas. En documentos sueltos considerados de alta importancia o históricos cubrirlos en su totalidad con papel pelón de aproximadamente 60 gramos.



**Fuente:** <https://www.google.com.ec/archivohorizontaldeplanos>

### **5.1 Recomendaciones para un buen mantenimiento al archivo**

Es imprescindible darle un debido mantenimiento al archivo físico para su correcta conservación y uso, ya que los archivos tienden a deteriorarse y con el paso del tiempo genera un problema y más aún una desorganización.

Es necesario elegir la infraestructura adecuada, materiales y equipos dependiendo del volumen y la importancia de los documentos que se pretenden archivar.

Los archivadores y estanterías son muebles para la conservación, seguridad y buen manejo de los documentos; no se deben guardar implementos de oficina, cafetería, equipos, impresoras, alimentos, arreglos, objetos personales, bebidas, etc.

La limpieza periódica del piso, pared, techo y mobiliario para evitar la acumulación de polvo o bacterias y permitir una adecuada conservación de los documentos.

Limpieza diaria de los espacios de la entidad, es recomendable utilizar paño húmedo y evitar el uso de escobas.

Una persona especializada debe realizar el monitoreo y control constante de las condiciones ambientales, en donde está ubicado el archivo.

Es recomendable que los documentos originales no se perforen, engrapen, subrayen, resalten u otras anotaciones, ya que alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando se microfilman o van a ser fotocopiados.

## **5.2 Impactos**

**Impacto social:** La propuesta es de carácter social ya que al mejorar las notarías del Cantón Pedro Moncayo con un servicio de calidad, implicará que la ciudadanía se beneficie con una atención eficiente y eficaz por parte de los funcionarios de estas entidades.

## **5.3 Difusión**

El proyecto de investigación fue satisfactorio ya que el manual contiene técnicas de archivo útil para las notarías, cual se socializó a los notarios y empleados de la entidad, dando como resultado un óptimo desarrollo personal e institucional.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones

- En el archivo de las notarías existen factores humanos, ambientales, materiales, entre otros, que producen deterioro y daños muy graves en los documentos en físico, hasta el punto de considerarlos como perdidos.
- En la entidad notarial se desconoce de un proceso adecuado para organizar el archivo, por ende no facilita el acceso a los documentos, más aun los que son generados a inicios de la creación de la entidad.
- La infraestructura y espacios de las notarías no está en las condiciones adecuadas para resguardar los documentos notariales, por lo que genera desorganización, incomodidad e insatisfacción a los clientes.
- En el archivo de las notarías, aún no se les ha dado ningún tratamiento preventivo ni restaurador, para optimizar el cuidado y darles valor a los documentos y evitar su deterioro.
- Los usuarios no están conformes con el servicio y la atención por parte de los funcionarios, en los trámites que ellos requieren; por ende no logran satisfacer sus necesidades y eso se convierte en un problema de la entidad.

- Es importante la conservación de los documentos, para que en un futuro sean fuente de información, por ello al organizar un archivo se debe tomar en cuenta los factores causantes de daños físicos en el papel.
- La ubicación poco estratégica, espacio físico y ambientes inadecuados del archivo de las notarías del Cantón Pedro Moncayo, no permite brindar a los usuarios un servicio eficiente y eficaz, generando problemas y hasta cambio de entidad para sus trámites.
- Es indispensable elaborar un manual y socializar a los funcionarios sobre técnicas de organización, conservación y preservación de los documentos actuales y evitar mayor deterioro a los documentos históricos.

### **Recomendaciones**

- A los notarios que se establezca una persona con conocimientos en el manejo documental y esté capacitada en técnicas de archivo, para que sea el único responsable del archivo de la entidad notarial.
- A los funcionarios tener organización y emprender un plan de capacitación constante para que estén actualizados del proceso para organizar el archivo notarial y tener un fácil acceso a ellos.
- Al personal gestionar la adecuación de una infraestructura que cumpla con los estándares de calidad para conservar los documentos que son parte del patrimonio documental.

- Los funcionarios de las notarías deben estar sujetos a las normativas legales donde se estipula la prevención y conservación de un documento, por tanto se recomienda aplicar un plan estratégico preventivo y restaurador con la finalidad de volver a darle vida al documento que está en su total deterioro.
- A los usuarios establecer vínculos de comunicación y buen trato con el personal, para que sea atendido de la misma manera, y además ser el cliente quien promueva el cambio, con sus exigencias en el cuidado y conservación de los documentos que se resguardan el archivo.
- A los funcionarios comprometerse y aprovechar los recursos que tiene actualmente en la notaria ya que son los primeros que deben fomentar el cambio, para brindar un servicio eficiente y eficaz y alcanzar los objetivos institucionales.
- El profesional encargado del protocolo notarial, debe buscar técnicas para archivar y aplicar estrategias de mantener un archivo bien organizado, con la finalidad de satisfacer al cliente a través de la agilidad en el despacho de los documentos.
- Los notarios son quienes deben apoyar e impulsar para que todos los que laboran en el archivo notarial, apliquen las técnicas y procesos que se establece en el manual para un óptimo desarrollo y resguardo documental.



## **Subproblemas, Interrogantes, supuestos de investigación**

**¿Cuáles son las variables que se debe tomar en cuenta para sustentar la fundamentación teórica, para la comprensión del tema a investigar?**

Un tema de investigación debe estar sustentado por variables medibles y cuantificables que permitan comprender mejor la investigación, por lo que, en este tema la variable es Organización del archivo y su estudio es en las notarías del Cantón Pedro Moncayo.

**¿Cuáles son los factores que causan problemas en los documentos históricos y actuales de las notarías?**

Las notarías cuentan un archivo en físico que a simple vista es ordenado; pero, no tiene un proceso de clasificación, organización, normas de manipulación y cuidado documental, es decir no se toma en cuenta factores ambientales, humanos, infraestructura, su espacio etc., que de algún modo generan daños y pérdida de documentos, ocasionando malestar en los clientes, y proyectando mala imagen institucional.

**¿La elaboración de un manual de fácil acceso para el personal, permitirá disminuir las falencias existentes en las notarías y emprenderá estrategias para mejorar la conservación documental?**

En las notarías no cuentan con un manual con técnicas de organización del archivo, conservación y preservación documental, por lo que implementar un manual les permitirá a los funcionarios acceder rápidamente a ellos y agilizar los tramites, conocer aspectos para mantener en conservación y preservar los documentos, en definitiva brinden un servicio de calidad y la institución genere una excelente imagen institucional. Así la ciudadanía tendrá la seguridad que sus documentos están en custodia y total resguardo notarial.

## SECCIÓN DE REFERENCIAS

### Glosario de términos

**Abrasión.-** Acción de quitar o arrancar algo mediante fricción.

**Apéndice.-** Parte añadida al final de una cosa para completar algún aspecto de la misma; especialmente en una obra escrita.

**Archivar.-** Guardar documentos o información en un archivo o archivador.

**Archivista.-** es la persona encargada de la custodia y el mantenimiento del archivo o el técnico en su organización

**Archivística,** Es el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a los documentos de archivo y de las instituciones que los custodian, con el objetivo de potenciar el uso y servicio de ambos

**Archivo.-** Local en que se custodian documentos públicos o particulares.

**Asesoría.-** Es el trabajo y el despacho de un asesor, que es una persona dedicada a brindar recomendaciones, sugerencias y consejos en su ámbito de especialización

**Autenticación.-** Proceso por el cual se acredita que un documento es auténtico.

**Autenticar:** Acreditar o dar fe de que un hecho o un documento es verdadero o auténtico.

**Cláusulas.-** Cada una de las disposiciones de que puede constar un contrato, tratado o testamento. Las cláusulas suelen estar numeradas.

**Cotejo.-** Comparación y examen de dos cosas para apreciar sus semejanzas y diferencias

**Cuantificación.-** Cantidad que resulta de cuantificar una cosa.

**Custodiar.-** Mantener [una persona], con su presencia, vigilada una cosa para impedir que sea robada o asaltada, o para protegerla de algún peligro

**Custodio.-** Persona que custodia algo o a alguien. Protección, vigilancia

**Dactilógrafo.-** Persona que se dedica a escribir textos a máquina.

**Depuración.-** Acción y efecto de depurar o depurarse. Técnica de detección, diagnóstico y corrección de errores que pueden aparecer o quitarlas impurezas de una sustancia.

**Diligencia.-** Trámite o gestión, generalmente administrativa, que se tiene que realizar para resolver un asunto.

**Entrerrenglonar.-** entrelinear, interlinea

**Fideicomiso mercantil.-** contrato por medio del cual una o más personas constituyentes transfieren de manera temporal e irrevocable, la propiedad de bienes muebles o inmuebles.

**Foja.-** Foja = hoja. De papel, es un término que se usa para nombrar a las partes de un escrito oficial, normalmente escrituras, testamentos.

**Foliación.-** Serie numerada de los folios de un escrito o impreso.

**Folios.-** Hojas de papel o de pergamino que tiene una enumeración

**Índole.-** Carácter o condición natural propia de cada persona, que la distingue de los demás.

**Invertidos.-** Cambiar la posición, el sentido, la dirección o el orden de una cosa

**Jurídica.-** Del derecho o de las leyes o relacionado con ellos. Es el hecho, humano, voluntario o consciente y lícito, que tiene por fin inmediato la adquisición, modificación o extinción de relaciones o situaciones jurídicas

**Legitimidad.-** Carácter de lo que es conforme a las leyes o al derecho, capacidad para ejercer una labor o función.

**Muestreo.-** Selección de un conjunto de personas o cosas que se consideran representativos del grupo al que pertenecen, con la finalidad de estudiar o determinar las características del grupo.

**Notario:** Funcionario público autorizado para dar fe de testamentos y otros actos extrajudiciales, conforme a las leyes.

**Otorgante.-** Persona que, da su consentimiento delante de un notario a un negocio jurídico.

**Patrimonio.-** Conjunto de bienes que pertenecen a una persona, ya sea natural o jurídica.

**Precaucional.-** Prevenir y poner lo necesario para impedir un riesgo.

**Preceder.-** Estar o ir delante en el tiempo o en el espacio.

**Predecible.-** Que puede ser predicho o adivinado.

**Protocolo.-** Es la colección ordenada de las Escrituras Matrices, Actas de Protocolización, Razón de Legalización de Firmas, Transcripción Acta Notarial de Otorgamiento de Testamento, y documentos que el notario registra de conformidad con la ley, en tomos durante un año.

**Remitir.-** Enviar una cosa a una persona que está en otro lugar

**Retrospectiva.-** Que se refiere a un tiempo pasado.

**Sistemático.-** Método de ordenación, organización o clasificación de elementos.

**Testados.-** pl. Testador. Persona que hace o ha hecho testamento.

**Versen.-** versar, Tratar acerca de una materia o un tema determinado.

## Referencias bibliográficas

- Alarcón, G., y Solís, J.S. (2011). *Derecho Notarial, Escriba, Tabelión y Actuari*. Editorial: PHILOS IURIS. Recuperado de: [https://issuu.com/publicacionmodelo/docs/libro\\_de\\_derecho\\_notarial](https://issuu.com/publicacionmodelo/docs/libro_de_derecho_notarial)
- Anne, R.K., y Oya, Y.R. (2000- 2003) *Libro Llevando la Teoría a la Práctica: Digitalización de Imágenes para Bibliotecas y Biblioteca de la Universidad de Cornell / Departamento de Preservación y Conservación, Estado Unidos*. Recuperado de: [https://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial-spanish/tutorial\\_Spanish.pdf](https://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial-spanish/tutorial_Spanish.pdf)
- Anónimo. (2010). *Ensayos y tesis, Evaluación y Selección de los Documento de Archivo*. Unidad 4. Publicado 27 de abril. Recuperado de: <http://es.scribd.com/doc/30591468/Evaluacion-y-Seleccion-de-Los-Documento-de-Archivo-Unidad-4#scribd>
- Cabezas, B. E. (2000). *El papel de la archivística en la nueva sociedad de la información*. Diálogos Revista Electrónica de Historia. enero-marzo, E-ISSN:1409-469X vol. 1, núm. 2. Recuperado de: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=43910206>
- Castro, L. A. (2011). *Notarias Aspectos administrativos, contables y legales*. Bogotá. 1era Edición. Ediciones ECO. Recuperado de: <http://site.ebrary.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=10536340>
- Centro Cultural Universitario. (2014). *Material Didáctico Derecho Notarial*. Octavo nivel. p.10. Recuperado: <http://www.ccu.mx/antologias/derecho/8/Derecho%20Notarial.pdf>
- Chafuelán, M. (2013). *El proceso de digitación del archivo de la secretaría de la carrera de físico matemático, de la Universidad Técnica del Norte, 2009*. (Tesis de pregrado). p.13. Tomado de la Enciclopedia de la Secretaria Grupo Editorial Océano, volumen 2.
- Consejo Nacional de Archivos. (s.f.). *Instructivo de Organización Básica y Gestión de archivos Administrativos*. Quito- Ecuador. Recuperado de: [http://www.imaginar.org/taller/dgd/manuales/instructivo\\_archivos.pdf](http://www.imaginar.org/taller/dgd/manuales/instructivo_archivos.pdf)
- Correa, D. R., (30 de diciembre de 2016). Registro Oficial N° 913. *Ley Reformatoria de la Ley Notarial, Sexto suplemento*. Recuperado de: <http://www.asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/private/asambleanacional/filesasambleanacionalnameuid-29/Leyes%202013-2017/219-ley-ref-ley-notarial-svela-18-03-2016/ro-ref-notarial-ro-913-6s-30-12-2016.pdf>

- Cruz, M. J. (2011). *Administración de documentos y archivos-Textos fundamentales*. Madrid. Edita: (CAA) Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. Recuperado: <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>
- Cruz, M. J. (January 2014). *Archivística: gestión de documentos y administración de archivos*. Madrid, Editorial Larousse – Alianza edición electrónica. Recuperado en: <http://site.ebrary.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=11046597&p00=cruz+mundet%2C+jos%C3%A9+ram%C3%B3n%2C+2014>
- EcuRed. (2016). *Artículo Certificado por el Instituto de Formación Científica y Tecnológico*. Recuperado miércoles, 20/10/2016: [https://www.ecured.cu/Conservaci%C3%B3n\\_de\\_documentos#Factores\\_que\\_inciden\\_en\\_la\\_conservaci.C3.B3n\\_de\\_documentos](https://www.ecured.cu/Conservaci%C3%B3n_de_documentos#Factores_que_inciden_en_la_conservaci.C3.B3n_de_documentos)
- Fuster, R. F. (2001). *Archivística, archivo, documento de archivo- necesidad de clarificar los conceptos*. Recuperado de: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=283269>
- Juillard, G. (2009). *Arqueología Ecuatoriana, "Ley del Sistema Nacional de Archivos"*. p.1. Recuperado de: <http://www.arqueo-ecuatoriana.ec/leyes/leyes-nacionales/768-ley-del-sistema-nacional-de-archivos>
- Grupo High Teach Editores. (2012). Revista InfoChanel/Canal TIC de México, publicado 04 de diciembre. Recuperado de: <http://www.infochannel.com.mx/nueva-era-de-digitalizacion-para-notarios>,
- Grupo TBS Telecon Business Solutions. (2015). Soluciones para la automatización de procesos documentales. Recopilado en <http://www.tbs-telecon.es/que-es-digitalizar-un-documento-proceso-digitalizacion-documentos>.
- Guerrero, L. R. (July 2013). *Sistemas de archivo y clasificación de documentos (UF0347)*. Antequera Málaga. 1er Edición Editorial IC. Recuperado en: <http://site.ebrary.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=11126446>
- Heredia, H. A. (January 2007). *¿Qué es un archivo?* Asturias-España. Editorial: Ediciones Trea. Recuperado: <http://site.ebrary.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=11217198>
- Heredia, A. (2011). *Diccionario Archivístico Multilingüe del Consejo Internacional de Archivos*. España: Junta de Andalucía. Recuperado de: <https://es.wikipedia.org/wiki/Archiv%C3%ADstica>
- Machado, Y., y Trujillo, V. (2008). *Propuesta para la digitalización de los expedientes del personal inactivo de la dirección ejecutiva de la magistratura (DEM)*. (Tesis de pregrado) Universidad Central de Venezuela. Recuperado de:

<http://saber.ucv.ve/xmlui/bitstream/123456789/1156/1/Propuesta%20para%20la%20Digitalizaci%C3%B3n%20de%20los%20Expedientes%20del%20Pers.pdf>

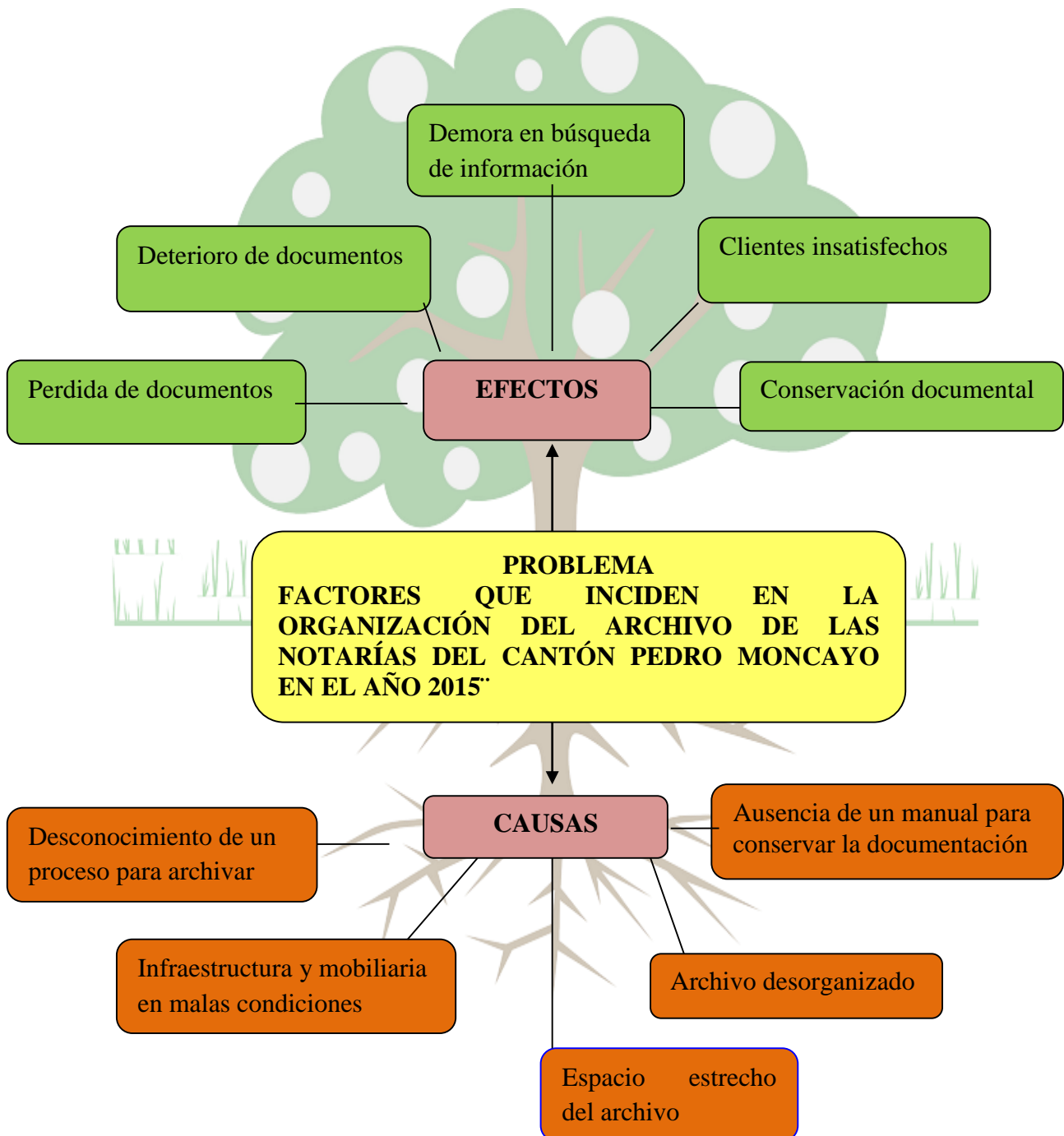
Oca, I. (2011). Artículo/Mundo Archivístico, Archivo de Documentos. *La Organización Moderna*. Recuperado: <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288>

Vaillant M., Unión de Escritores y Artistas de Cuba, (15,18 octubre-2013). *Factores de deterioro de los materiales de archivos y bibliotecas: Experiencias y criterios actuales para la preservación de estos materiales en clima tropical*. XXXV Reunión Nacional de Archivos de México. San Luís de Potosí. 15-18 de octubre, 2013. Recuperado en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/reuniones/2013/slp/pdf/c002.pdf>

Yerovi, Cl. (Reformado, 14-mar-2016). Ley Notarial, Decreto Supremo 1404. Registro Oficial 158 de 11-nov.-1966. Recuperado de LEXIS FINDER - [www.lexis.com.ec](http://www.lexis.com.ec)

## ANEXOS

### Anexo 1. Árbol de Problemas





## Anexo 2. En encuesta dirigida a usuarios de la notaría



### UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español

**Objetivo:** La presente encuesta tiene como objetivo identificar factores que inciden en la organización del archivo de las Notarías Cantón Pedro Moncayo.

**Instrucciones:** Por favor lea detenidamente cada una de las preguntas de manera que sus respuestas sean precisas. Marque con una X en el recuadro

1. ¿Sabe usted, si la Notaria cuenta con un proceso adecuado para organizar el archivo?  
SI  NO
2. ¿Cree que la infraestructura de la institución es adecuada para el resguardo de los archivos?  
Excelente  Buena  Regular  Mala
3. ¿Mantener los documentos organizados en el archivo, ayuda a despachar los trámites de manera?  
Muy ágilmente  Ágil  Poco ágil  Nada
4. -¿Mantener una adecuada organización del archivo, proyectará una mejor Imagen institucional?  
Excelente  Buena  Muy buena  Mala
5. El tiempo de espera para ser atendido en el área de archivo es  
Muy largo  Largo  Mediano  Corto
6. ¿El servicio otorgado por parte de los funcionarios de las notarías cree que es eficiente y eficaz?  
Si  No
7. ¿En el archivo notarial cree usted que le dan el debido cuidado para evitar el deterioro de los documentos?  
Siempre  Casi siempre  Rara vez  Nunca
8. ¿Es importante la Conservación documental de los trámites, tanto actuales como los de trascendencia histórica?  
Mucho  Poco  Nada
9. ¿Cree usted que el servicio que brinda el personal de la notaria, logra satisfacer las necesidades de la ciudadanía?  
Siempre  Casi Siempre  Rara vez  Nunca
10. ¿Cree usted que el personal de la notaría necesita un manual con Normas y Técnicas de manipulación documental?  
Si  No

¡Gracias por su colaboración!

### Anexo 3. En encuesta dirigida a los funcionarios de las notarías



## UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español

Señor Notario y empleados de las Notaria Primera y Notaria Segunda del Cantón Pedro Moncayo, solicito de la manera más respetuosa se digne contestar las preguntas que se plantean a continuación.

Lea detenidamente y marque con una X la respuesta que crea conveniente.

11. ¿Considera usted que el proceso que actualmente tiene, para organizar el archivo es el adecuado?  
Si  No
12. ¿Cómo considera a la estructura del archivo de la Institución?  
Excelente  Buena  Regular  Mala
13. ¿Existe una debida clasificación de los documentos?  
Siempre  Casi Siempre  Rara vez  Nunca
14. ¿Mantener organizados los archivos, genera una buena Imagen Institucional?  
Mucho  Poco  Casi Nada  Nada
15. ¿El despacho de la documentación de archivo se lo realiza en un tiempo?  
Muy adecuado  Adecuado  Poco adecuado  Inadecuado
16. ¿Cómo calificaría la eficiencia y eficacia, de su servicio hacia los usuarios?  
Excelente  Buena  Regular  Mala
17. ¿Se da algún cuidado al archivo, para evitar el deterioro documental?  
Si  No
18. ¿Usted cree que la conservación documental es imprescindible en el archivo de una notaría?  
Si  No
19. ¿La atención que brinda, logra satisfacer las necesidades del usuario?  
Siempre  Casi Siempre  Rara vez  Nunca
20. ¿Será efectivo la implementación de un manual con normas para la organización, conservación y preservación documental?  
Si  No

¡Gracias por su colaboración!

## Anexo 4. Ficha de Observación



### UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español

#### FICHA DE OBSERVACIÓN

**Elabora:** Alexandra De la Cruz

**Lugar:** Archivo de las Notarías del Cantón Pedro Moncayo

**Objetivo** Identificar los Factores que inciden en la organización del archivo de las Notarías Cantón Pedro Moncayo.

**Técnica:** Observación directa

**Instrumento:** Ficha de observación

| Nº | Características a observar                 | Excelente | Buena | Regular | Mala |
|----|--|-----------|-------|---------|------|
| 1  | Forma de organización                      |           |       |         |      |
| 2  | Clasificación de documentos                |           |       |         |      |
| 3  | Estado de la documentación                 |           |       |         |      |
| 4  | Materiales para conservar la documentación |           |       |         |      |
| 5  | Uso de técnicas o proceso de organizar     |           |       |         |      |
| 6  | Uso de normas de conservación              |           |       |         |      |
| 7  | Infraestructura                            |           |       |         |      |
| 8  | Espacio del archivo                        |           |       |         |      |
| 9  | Estructura para colocar la documentación   |           |       |         |      |
| 10 | Mobiliaria de archivo                      |           |       |         |      |

Firma:.....

Nombre:.....

Fecha:.....

## Anexo 5. Matriz de consistencia de la investigación científica

| PROBLEMA   | OBJETIVOS  | MARCO TEÓRICO  | VARIABLES  | METODOLOGÍA   |
|--|--|--|--|---|
| <p><b>Problema General</b><br/>¿Cuáles son los factores que inciden en la organización del archivo de las notarías del Cantón Pedro Moncayo en el año 2015?</p> <p><b>Sub problemas (interrogantes)</b><br/>¿Qué problemas genera el archivo común, que actualmente cuenta las notarías?<br/>¿Qué problemas proporciona en los documentos históricos y actuales al desconocer el proceso adecuado para organizar un archivo?<br/>¿Cuáles son las posibles alternativas para mejorar la conservación documental?<br/>¿La elaboración de un manual de fácil acceso para el personal, permitirá disminuir las falencias existentes en las notarías?<br/>¿Cuál será los cambios que genera en el personal que labora y la ciudadanía en general, al conocer y aplicar un adecuado proceso de organización de documentos?</p> | <p><b>Objetivo General</b><br/>Analizar los Factores que inciden en la organización del archivo de las Notarías del Cantón Pedro Moncayo, año 2015 y proporcionar una mayor conservación documenta</p> <p><b>Objetivos Específicos</b><br/>Diagnosticar los problemas que actualmente genera el Archivo común.<br/>Indagar el problema que se proporciona en los documentos de trascendencia histórica y actual, tras no contar con una adecuada forma de organizar un archivo<br/>Analizar alternativas para dar solución a una mejor conservación documental<br/>Proponer un manual, que sea sencillo, comprensible y de fácil acceso para el personal que da constante manipulación a los expedientes notariales y documentación que se genera a diario.<br/>Socializar al personal que elabora en las notarías para que conozcan el proceso y la importancia de conservar, organizar, sistematizar y preservar los documentos que se guarda e ingresa al archivo notarial.</p> | <p><b>Fundamentos Teóricos</b><br/>La Archivística<br/>Qué es archivo<br/>Documentos<br/>Documentos Notariales<br/>Conservación<br/>Los documentos de archivo: cómo se conservan</p> | <p><b>VARIABLES</b><br/><b>VI:</b><br/>Organización del archivo<br/><b>VD:</b></p> | <p><b>Tipo de investigación</b><br/>Descriptiva<br/>-Cualitativa<br/>-Bibliográfico documental<br/>-De campo<br/>-Propositiva</p> <p><b>Diseño de investigación</b><br/>Corte-transversal</p> <p><b>Métodos:</b><br/>Inductivo-<br/>Deductivo<br/>Analítico<br/>Estadístico</p> <p><b>Técnicas de Investigación:</b><br/>-Encuestas<br/>-Observación directa</p> <p><b>Instrumentos:</b><br/>Cuestionario</p> <p><b>Población</b><br/>Notarios y personal que labora.<br/>Población del Cantón.<br/>Población del Norte y Sur de Pichincha</p> <p><b>Muestra:</b><br/>La cantidad de población es mayor a 100 y se aplica la formula.</p> |

### Anexo 6. Matriz Categorical

| CONCEPTO  | CATEGORÍA  | DIMENSIONES  | INDICADORES   |
|---|--|--|---|
| Definición de la categoría o Conceptualización de las categorías.   | Son las variables del problema de investigación. | Subdivisión de las categorías  | Como se va a medir las dimensiones  |
| Archivo del (latín <i>Archivum</i> ) y se designa al conjunto de documentos que requieren de técnicas adecuadas para guardar de forma ordenada, lógica y eficaz todos los documentos útiles, que en posterioridad se pueda localizar a cada uno de ellos fácilmente y a su vez garantizar su conservación documental. | Organización del Archivo                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>-La Archivística</li> <li>-Qué es archivo</li> <li>-Documentos</li> <li>-Documentos notariales</li> <li>-Conservación</li> <li>-Los documentos de archivo: cómo se conservan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proceso para organizar</li> <li>-Estructura adecuada</li> <li>-Documentos organizados</li> <li>-Imagen institucional</li> <li>-Ahorro de tiempo</li> <li>-Servicio eficiente y eficaz</li> <li>-Evitar deterioro de los documentos.</li> <li>-Conservación documental</li> <li>-Satisfacer las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>-Normas y Técnicas de manipulación</li> </ul> |

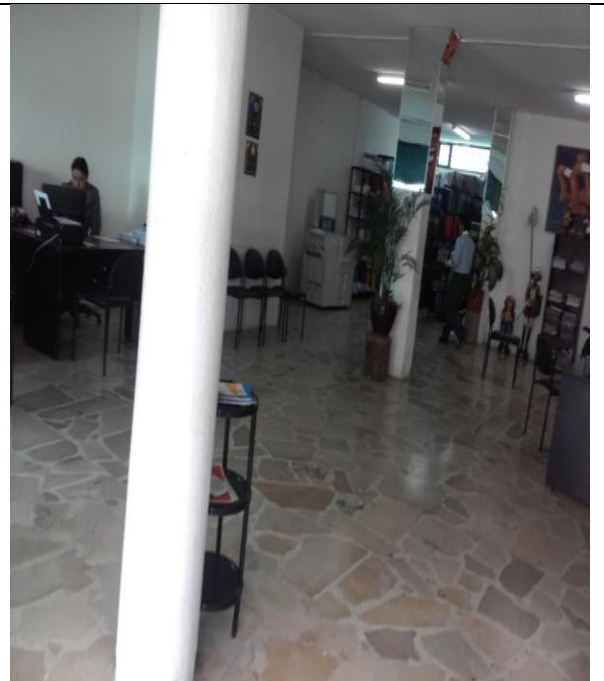
### Anexo 7. Matriz de Relación

| OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS   | VARIABLES               | INDICADORES  | TÉCNICAS  | FUENTES DE INFORMACIÓN   |
|--|-------------------------|--|---|--|
| Diagnosticar los factores que causan problemas en la organización de los documentos en el archivo notarial | Organización de Archivo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso</li> <li>Técnicas</li> <li>Normas</li> <li>Manipulación</li> <li>Evitar deterioro</li> <li>Conservación</li> <li>Preservación</li> <li>Imagen institucional</li> <li>Servicio de calidad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Observación directa</li> <li>Encuesta</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Empleados de notarías</li> <li>Notarios</li> <li>Empleados de notarías</li> <li>Usuarios</li> </ul> |

## Anexo 8. Fotografías Notarías del Cantón Pedro Moncayo



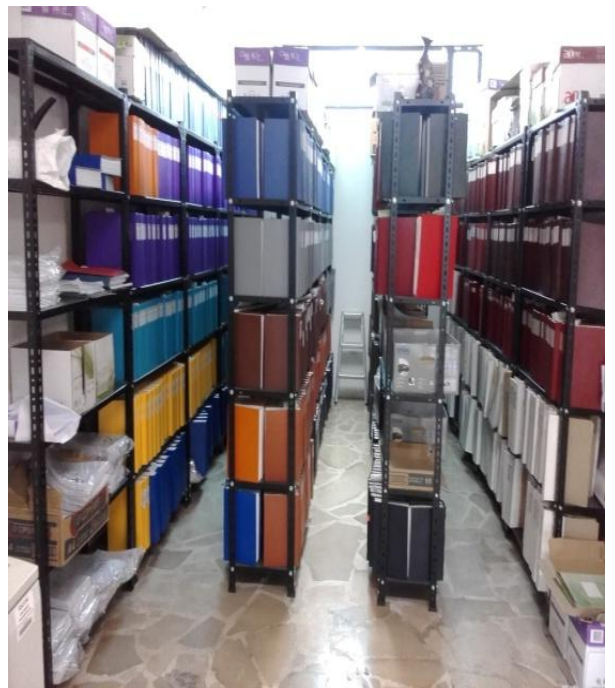
**Fotografía:** Notaría Primera del Cantón Pedro Moncayo, por Alexandra De La Cruz



**Fotografía:** Infraestructura inadecuada de la Notaría Primera, por Alexandra De la Cruz



**Fotografía:** Deterioro documental, Archivo de la Notaría Primera, por Alexandra De la Cruz



**Fotografía:** Espacio angosto del archivo de la Notaría Primera, por Alexandra De la Cruz



**Fotografía:** Notaría Primera del Cantón Pedro Moncayo., por Alexandra De La Cruz

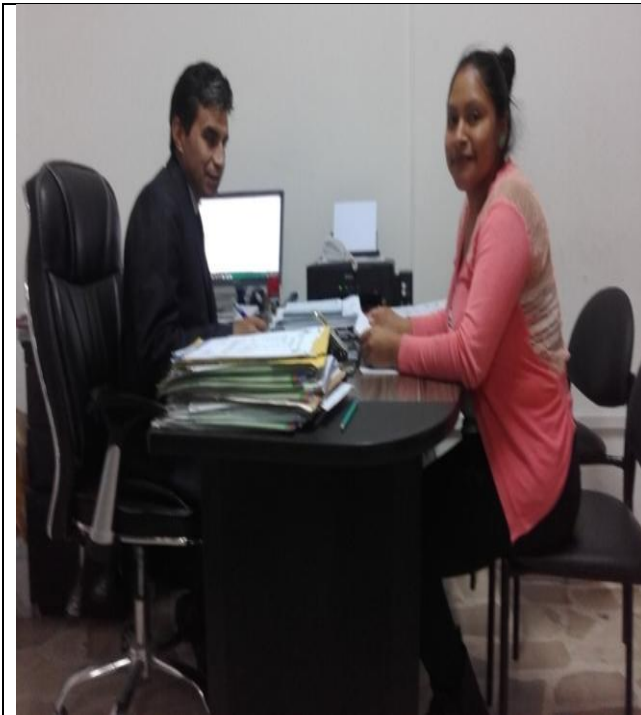


**Fotografía:** Archivo inadecuado de la Notaría Segunda, por Alexandra De la Cruz.



**Fotografía:** Mobiliaria inadecuada del archivo de la Notaría Segunda, por Alexandra De la Cruz.

**Anexo 9. Encuesta efectuada a los Notarios del Cantón Pedro Moncayo**



**Fotografía :** Notaría Primera Dr. Sixto Paredes, por Alexandra De la Cruz

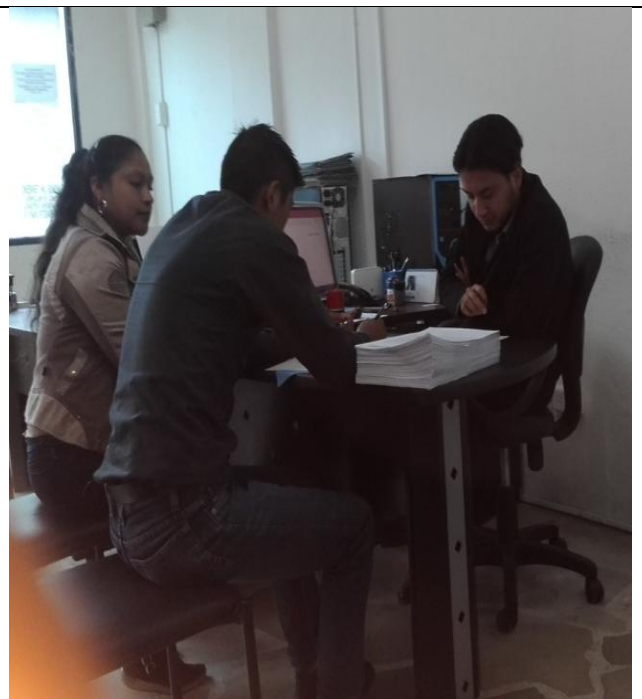


**Fotografía:** Notaría Segunda Dra. Lucía Giler, por Alexandra De la Cruz

**Anexo 10. Encuesta efectuada al Personal Administrativo y Usuarios de las Notarías**



**Fotografía:** Secretaría de la Notaria Primera, por Alexandra De la Cruz



**Fotografía:** Matrizador y usuario de la Notaría Segunda, por Alexandra De la Cruz





## CERTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN LAS NOTARÍAS DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

**MSc. DR. SIXTO RENÁN PAREDES BARRERA**  
*Notario Público Primero Cantón Pedro Moncayo*



Notaría Primera del  
Cantón Pedro Moncayo



Tabacundo - Ecuador

### CERTIFICACIÓN

Tabacundo, 14 de julio de 2017

A petición verbal de la Sra. **CARMITA ALEXANDRA DE LA CRUZ DE LA CRUZ**, con C.I. 172257473-6, estudiante de la Universidad Técnica del Norte, Certifico que desde Noviembre de 2016 hasta abril de 2017, realizó la INVESTIGACIÓN del Archivo de la Notaría Primera del Cantón Pedro Moncayo, con el tema **"Factores que inciden en la organización del archivo de las Notarías del Cantón Pedro Moncayo, en el año 2016-2017"**, para ello aplicó las ENCUESTAS y la SOCIALIZACIÓN de la propuesta de un Manual con Técnicas de Organización, Conservación y Preservación Documental, en la Institución.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando hacer uso del presente en lo que estime pertinente, a excepción de trámites judiciales

Atentamente,

**Dr. Sixto Renán Paredes Barrera**  
**NOTARIO PRIMERO DEL CANTÓN**  
**PEDRO MONCAYO**





## NOTARIA SEGUNDA DEL CANTON PEDRO MONCAYO

Dra. Lucía Margarita Rosa Giler Vera

Dirección: Sucre S/N y Aquiles Polanco

TELF.: 2366225 / 2366050 E-mail: luciagiler@gmail.com

TABACUNDO - ECUADOR


### CERTIFICACIÓN

Tabacundo, 14 de julio de 2017

A petición verbal de la Sra. CARMITA ALEXANDRA DE LA CRUZ DE LA CRUZ, con C.I. 172257473-6, estudiante de la Universidad Técnica del Norte, Certifico que desde Noviembre de 2016 hasta abril de 2017, realizó la INVESTIGACIÓN del Archivo de la Notaria Segunda del Cantón Pedro Moncayo, con el tema **"Factores que inciden en la organización del archivo de las Notarías del Cantón Pedro Moncayo, en el año 2016-2017"**, para ello aplicó las ENCUESTAS y la SOCIALIZACIÓN de la propuesta de un Manual con Técnicas de Organización. Conservación y preservación documental, en la institución.

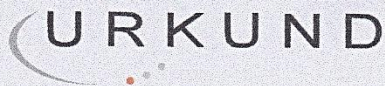
Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando hacer uso del presente en lo que estime pertinente, a excepción de trámites judiciales

Atentamente,

  
**DRA. LUCÍA GILER VERA**  
Notaria Segunda del Cantón  
Pedro Moncayo - Tabacundo



## ANÁLISIS DEL URKUND



### Urkund Analysis Result

**Analysed Document:** TRABAJO DE GRADO ALEXANDRA DLCRUZ.docx (D29476657)  
**Submitted:** 2017-06-23 05:05:00  
**Submitted By:** rbsaltos@utn.edu.ec  
**Significance:** 7 %

#### Sources included in the report:

TRABAJO FINALIZADO.docx (D21615136)  
TESIS corregida y terminada.docx (D14975195)  
PROD. INT CONTENIDO DE LA ESCRITURA PUBLICA(1).docx (D25560637)  
noname.txt (D10290856)  
TESIS FINAL 1-12-2014.doc (D13599598)  
JURISIDCCIÓN VOLUNTARIA TESIS 1.docx (D12465546)  
Elva Esther Aristega Zuñiga.docx (D15008083)  
<http://ruthcarvajal.blogspot.com/2012/03/sistema-nacional-de-archivos-ecuador.html>  
<https://www.slideshare.net/gloriaguerra9659/manual-de-archivo-epmaps-2012-23638368>

#### Instances where selected sources appear:

22



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO

#### A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Carmita Alexandra De la Cruz De la Cruz, con cédula de identidad Nro. 172257473-6, 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: **"FACTORES QUE INCIDEN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LAS NOTARÍAS DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO EN EL AÑO 2016-2017"**, 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.

Ibarra, 31 julio de 2017

Carmita Alexandra De la Cruz De la Cruz

C.I. N°172257473-6



## 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          |  |
|----------------------------|--|
| <b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b> | 172257473-6  |
| <b>APELLIDOS Y NOMBRES</b> | DE LA CRUZ DE LA CRUZ CARMITA ALEXANDRA  |
| <b>DIRECCIÓN</b>           | PROVINCIA: PICHINCHA, CANTÓN: PEDRO MONCAYO, PARROQUIA: TABACUNDO, BARRIO SAN BLAS                                 |
| <b>E-MAIL</b>              | alexi_9004@hotmail.com   |
| <b>TELÉFONO FIJO</b>       | <b>TELÉFONO MÓVIL</b> 0991305963   |
| DATOS DE LA OBRA           |  |
| <b>TEMA</b>                | “Factores que inciden en la organización del archivo de las notarías del Cantón Pedro Moncayo en el año 2016-2017” |
| <b>AUTOR</b>               | DE LA CRUZ DE LA CRUZ CARMITA ALEXANDRA  |
| <b>FECHA: AAAAMMDD</b>     | 2017/julio/31  |
| <b>PROGRAMA</b>            | PRE-GRADO  |
| <b>TÍTULO POR QUE OPTA</b> | LICENCIADA EN LA ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL   |
| <b>DIRECTOR</b>            | MSc. Rolando Saltos  |

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

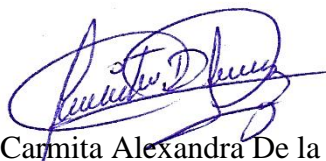
Yo, Carmita Alexandra De la Cruz De la Cruz, con cédula de identidad Nro. 172257473-6, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, 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. CONSTANCIA**

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.

Ibarra, a los 31 días del mes de julio 2017

### **LA AUTORA:**



Carmita Alexandra De la Cruz De la Cruz

C.I. N°172257473-6