



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

**TEMA:**

**“ESTUDIO DE LAS TÉCNICAS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOS LAGOS DEL CANTÓN OTAVALO EN EL AÑO 2018”.**

Plan de Trabajo de Grado previo a la obtención del Título de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español

**AUTOR: Katia Azucena Quelal Enríquez**

**DIRECTOR: Msc. Richard Encalada**

**Ibarra – 2018**



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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100332420-7		
APELLIDOS Y NOMBRES:	KATIA AZUCENA QUELAL ENRÍQUEZ		
DIRECCIÓN:	GONZALEZ SUAREZ , BARRIO CENTRAL		
EMAIL:	foreverkmd@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:	0958983200
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	"ESTUDIO DE LAS TÉCNICAS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOS LAGOS DEL CANTÓN OTAVALO EN EL AÑO 2018"		
AUTOR (ES):	KATIA AZUCENA QUELAL ENRÍQUEZ		
FECHA: DD/MM/AAAA	12/12/2018		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO		
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	TÍTULO DE LICENCIADA EN LA ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL		
ASESOR /DIRECTOR:	MSC. RICHARD ENCALADA		

2. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 8 días del mes de Diciembre de 2018

EL AUTOR:

(Firma).....  
Nombre: Katia Quelal

## 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 participar como director de Trabajo de Grado con el siguiente tema **“ESTUDIO DE LAS TÉCNICAS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOS LAGOS DEL CANTÓN OTAVALO EN EL AÑO 2018”**. Trabajo realizado por la señorita egresada Katia Azucena Quelal Enríquez, previo a la obtención del título de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español.

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

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

Atentamente,



Msc. Richard Encalada

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

### TEMA:

“ESTUDIO DE LAS TÉCNICAS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOS LAGOS DEL CANTÓN OTAVALO EN EL AÑO 2018”.

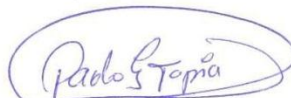
**AUTORA: KATIA AZUCENA QUELAL ENRÍQUEZ**

Trabajo de grado para optar por el Título de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español, aprobado en nombre de la Universidad Técnica del Norte, por siguiente el jurado, a los 8 días del mes de diciembre de 2018.



MSc. Richard Encalada.

C.I: 100258363-9



MSc. Pablo Tapia.

C.I: 100179169-6



MSc. Victor Hugo Sanchez.

C.I: 1001536307



MSc. Fausto Villena.

C.I: 100215454-8

## **AUTORÍA**

Yo, KATIA AZUCENA QUELAL ENRÌQUEZ portadora de la cédula de ciudadanía número 100332420-7, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría **“ESTUDIO DE LAS TÉCNICAS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOS LAGOS DEL CANTÓN OTAVALO EN EL AÑO 2018”**, no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado la referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

**Ibarra, 22 de noviembre de 2018**

## **DEDICATORIA**

A Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

Mi madre Elena Enríquez, por darme la vida, quererme mucho, creer en mí y porque siempre me apoyaste. Mamá gracias por darme una carrera para mi futuro, y ser el pilar fundamental para lograr mi éxito, todo esto te lo debo a ti.

Ni hijo Jhostin Mateo Cusin Quelal y a mi esposo Diego Cusin, por quererme y apoyarme siempre, esto también se lo debo a ustedes.

Todos mis amigos y docentes de la UTN, quienes me apoyaron para lograr este gran éxito en mi vida.

A Todos aquellos familiares y amigos que no recordé al momento de escribir esto. Ustedes saben quiénes son.

*Katia Quelal*

## AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi gratitud a Dios, quien con su bendición llena siempre mi vida y a toda mi familia por estar siempre presentes.

Mi profundo agradecimiento a todas las autoridades y personal que hacen la Universidad Técnica del Norte, por confiar en mí, abrirme las puertas y permitirme realizar todo el proceso investigativo dentro de su establecimiento educativo. A mi madre, esposo y ni hijo, por ser el pilar fundamental en este camino tan largo que recorrido hasta hoy, gracias por caminar conmigo y juntos poder alcanzar esta gran meta que tanto anhele.

Finalmente quiero expresar mi más grande y sincero agradecimiento al Msc. Richard Encalada, principal colaborador durante todo este proceso, quien con su dirección, conocimiento, enseñanza y colaboración permitió el desarrollo de este trabajo

*Katia Quelal*

## INDICE

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN .....	2
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	2
ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR.....	3
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL.....	4
AUTORÍA.....	5
DEDICATORIA .....	6
AGRADECIMIENTO .....	7
RESUMEN.....	13
ABSTRACT.....	14
INTRODUCCIÓN.....	15
CAPITULO I.....	18
1. MARCO TEORICO.....	18
1.1    Fundamentaciones.....	18
1.1.1.    Fundamentación teórica.....	18
1.1.2.    Fundamentación sociológica .....	19
1.1.3.    Fundamentación legal .....	20
1.1.4.    Fundamentación tecnológica .....	21
1.1.5.    Fundamentación Teórica del Problema .....	21
1.1.5    Organización y Archivo .....	22
1.1.6    El Archivo .....	22
1.1.7    Que significa archivar. ....	23
1.1.7.1    Organización de los Archivos .....	24
1.1.8    Técnicas modernas de archivo.....	24
1.1.8.1    El Archivo, Parte Vital de la Empresa .....	25
1.1.8.2    Finalidad de las Técnicas de Archivo .....	26
1.1.8.3    Sistema de Archivo .....	27
1.1.9    Conservación.....	29
1.1.9.1    Muebles y métodos de archivo más conocidos.....	29
1.1.10    Gestión documental.....	31
1.1.10.1    Conceptos de gestión documental.....	31
1.1.11    Gestión de la información .....	32



1.1.12	Gestión del conocimiento .....	32
1.1.13	Gestión de calidad.....	32
1.1.14	Ventajas que produce la implementación de la gestión documental.....	33
1.1.15	Importancia de los Documentos .....	33
1.1.17	Características de los documentos de Archivos.....	34
1.1.18	Atribuciones y responsabilidades de Gestión Documental .....	35
1.1.19	Archivo documental .....	36
1.1.20	Archivo audiovisual.....	37
1.1.21	Los archivos digitales .....	38
1.1.22	Archivos fotográficos.....	39
<b>CAPITULO II .....</b>		<b>40</b>
2.	<b>Metodología General .....</b>	<b>40</b>
2.1.	<b>Tipos de Investigación .....</b>	<b>40</b>
2.1.2.	<b>Investigación Bibliográfico-Documental.....</b>	<b>40</b>
2.1.3.	<b>Investigación de Campo .....</b>	<b>40</b>
2.1.4.	<b>Investigación Descriptiva .....</b>	<b>40</b>
2.2.	<b>Métodos .....</b>	<b>41</b>
2.2.2.	<b>Método Sintético .....</b>	<b>41</b>
2.2.3.	<b>Método Inductivo.....</b>	<b>41</b>
2.2.4.	<b>Método Deductivo.....</b>	<b>41</b>
2.3.	<b>Método Estadístico .....</b>	<b>42</b>
2.4.	<b>Técnicas e Instrumentos.....</b>	<b>42</b>
2.3.1.	<b>Encuesta .....</b>	<b>42</b>
2.3.2.	<b>Observación .....</b>	<b>42</b>
2.4.	<b>Matriz de Relación .....</b>	<b>43</b>
2.5.	<b>Población .....</b>	<b>43</b>
2.5.1.	<b>Cuadro de Población .....</b>	<b>43</b>
<b>CAPITULO III.....</b>		<b>44</b>
3.	<b>Análisis e Interpretación de Resultados.....</b>	<b>44</b>
3.1.	<b>Resultados de la encuesta aplicada a los socios y choferes de la cooperativa de transportes los lagos.....</b>	<b>44</b>
3.2.	<b>Resultados de la encuesta aplicada a las autoridades de la cooperativa de transportes los lagos.....</b>	<b>49</b>

<b>3.3. Resultados de la Encuesta Aplicada a las secretarias de la Cooperativa de Transportes Los Lagos.....</b>	<b>52</b>
<b>3.4 Ficha de observación .....</b>	<b>55</b>
<b>4. PROPUESTA ALTERNATIVA.....</b>	<b>57</b>
<b>4.1. Título de la Propuesta .....</b>	<b>57</b>
<b>4.2. Justificación e Importancia.....</b>	<b>57</b>
<b>4.3. Objetivos .....</b>	<b>58</b>
<b>4.3.1. Objetivo General .....</b>	<b>58</b>
<b>4.3.2. Objetivos Específicos.....</b>	<b>59</b>
<b>4.4. Ubicación Sectorial y Física .....</b>	<b>59</b>
<b>UNIDAD I.....</b>	<b>61</b>
<b>1. IMPORTANCIA DEL MANUAL.....</b>	<b>61</b>
<b>1.2. TÉCNICAS DE ARCHIVAR .....</b>	<b>61</b>
<b>TECNICA N°1.....</b>	<b>62</b>
<b>1.1. Clasificación de la Documentación.....</b>	<b>62</b>
<b>Flujo grama de clasificación .....</b>	<b>62</b>
<b>Proceso de Técnicas Organización de Documentos .....</b>	<b>63</b>
<b>TÉCNICA N°2.....</b>	<b>64</b>
<b>1.2. Procedimiento para archivar.....</b>	<b>64</b>
<b>TÉCNICA N°3.....</b>	<b>65</b>
<b>1.3. Clasificación de los Documentos en Orden Alfabético.....</b>	<b>65</b>
<b>TÉCNICA N°4.....</b>	<b>66</b>
<b>1.4. Clasificación Cronológica .....</b>	<b>66</b>
<b>TÉCNICA N°5.....</b>	<b>67</b>
<b>1.5. Clasificación por Asunto.....</b>	<b>67</b>
<b>TÉCNICA N°6.....</b>	<b>68</b>
<b>1.6. Clasificación en Orden Numérico .....</b>	<b>68</b>
<b>TÉCNICA N°7.....</b>	<b>69</b>
<b>1.7. Materiales y Equipos para Guardar los Documentos .....</b>	<b>69</b>
<b>TÉCNICA N°8.....</b>	<b>70</b>
<b>1.8. Ficheros y Tarjeteros para Guardar la Documentación.....</b>	<b>70</b>
<b>TÉCNICA N°9.....</b>	<b>71</b>
<b>1.9. Guías.....</b>	<b>71</b>

TÉCNICA N°10.....	72
1.10.    Carpetas .....	72
TÉCNICA N°11.....	73
1.11.    Archivadores.....	73
UNIDAD II .....	74
2.    CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN .....	74
2.1.    Importancia de la conservación.....	75
2.2.    Definición .....	75
TÉCNICA N°1.....	75
1.1.    Conservación Curativa.....	75
TÉCNICA N°2.....	77
1.2.    Restauración .....	77
TÉCNICA N°3.....	78
1.3.    Factores que Inciden en la Conservación de Documentos.....	78
TÉCNICA N°4.....	79
1.4.    Temperatura .....	79
TÉCNICA N°5.....	80
1.5.    Humedad .....	80
TÉCNICA N°6.....	81
1.6.    Agentes biológicos.....	81
TÉCNICA N°7.....	82
1.7.    El Hombre.....	82
TÉCNICA N°8.....	83
1.8.    Materiales de Limpieza de los Documentos.....	83
TÉCNICA N°9.....	84
1.9.    Guantes .....	84
TÉCNICA N°10.....	86
1.10.    Mascarilla.....	86
TÉCNICA N°11.....	87
1.11.    Mandil .....	87
TÉCNICA N°12.....	88
1.12.    Brocha .....	88
1.13.    Normas Preventivas de Conservación.....	89

<b>5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	90
<b>5.1. CONCLUSIONES:</b> .....	90
<b>5.2. RECOMENDACIONES</b> .....	91
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	92
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	94

## **RESUMEN**

El presente trabajo de investigación está basado en el estudio de las técnicas de archivo y gestión documental, en la Cooperativa de Transportes los Lagos con el objetivo de determinar métodos de archivística y protección de documentos para el buen manejo y conservación de los expedientes, su finalidad es garantizar la calidad e integridad de los documentos y establecer una guía para el personal administrativo que tiene relación directa con el archivo, con el propósito de mejorar la calidad de clasificación y organización de la documentación que posee la empresa, la misma que ayuda a desarrollar el conocimiento y aplicar estabilidad para que puedan aumentar mayores alternativas en el aspecto de mejorar las condiciones físicas, científicas y tecnológicas de la empresa.

Debido a la importancia que tiene el conocer sobre las técnicas de archivo y gestión documental, y de que toda institución debe tener conocimiento sobre cómo llevar un archivo debidamente ordenado, es de mucho interés que se realice síntesis y análisis sobre las técnicas que se utiliza en la cooperativa de transporte los lagos de la ciudad de Otavalo del año concurrente, esto ayudará al personal a identificar y aplicar los factores que influyen al momento procesar la información como la documentación que emplea y comparte a las diferentes entidades y sociedades que se encuentra alrededor de la propia empresa.

**PALABRAS CLAVE:** TÉCNICAS DE ARCHIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL, CONSERVACIÓN, DOCUMENTO, ORGANIZACIÓN.

### ABSTRACT

This research work is based on the study of document management techniques in the “Lagos” Office of Transportation Cooperatives aimed at the proper management and preservation of records. Its purpose is to ensure the quality and integrity of documents and establish a guide for staff to improve the quality of classification and organization of the documentation in this company.

Due to the importance of techniques for archiving and document management, that every institution must have knowledge about, is of great interest that synthesis and analysis techniques used in the “Lagos” Office of Transportation Cooperatives from the city of Otavalo, 2018. This project will help staff to identify and apply the factors influencing the time information is processed.

**KEYWORDS:** FILE, DOCUMENTARY, CONSERVATION, MANAGEMENT TECHNIQUES, DOCUMENT, ORGANIZATION.

Victor Rodriguez  
1715496129  
Miri B. Cune



## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación: Estudio de las Técnicas de Archivo y Gestión Documental de la Cooperativa de Transporte los Lagos del Cantón Otavalo se realizó en las instalaciones de la misma, se ha observado que existe un deficiente conocimiento sobre las técnicas de archivo y gestión documental, este problema se debe a varios factores entre ellos, deficientes conocimientos a la hora de archivar documentos, teniendo como consecuencia un archivo alterado y en mal estado, otra causa muy importante es la deficiencia en gestión documental en el departamento de archivo por lo que tiene una pérdida de documentos importantes y deterioro de los mismos. Por lo cual se observa que tipos de técnicas de archivo son utilizadas por los/as encargados del departamento de archivística de la cooperativa de transporte los lagos al momento de archivar los documentos de una manera adecuada.

Debido a la importancia que tiene el conocer sobre las técnicas de archivo y gestión documental, y de que toda institución debe tener conocimiento sobre cómo llevar un archivo debidamente ordenado, es de mucho interés que se realice síntesis y análisis sobre las técnicas que se utiliza en la cooperativa de transporte los lagos de la ciudad de Otavalo del año concurrente, esto ayudará al personal a identificar y aplicar los factores que influyen al momento procesar la información como la documentación que emplea y comparte a las diferentes entidades y sociedades que se encuentra alrededor de la propia empresa.

El archivar adecuada o inadecuadamente con la organización, ejecución, por parte de la persona indicada como son las secretarias de la institución en el departamento de

archivo lo que se va a conocer a través de los procesos que aplican en sus respectivos archivadores.

Por lo que se debe analizar minuciosamente cada una de las técnicas de archivo y gestión documental, para identificar factores que influyen en una deficiencia en la organización que determina los respectivos factores de una organización institucional.

Para la investigación se utilizó investigación no experimental con un enfoque cualitativo y cuantitativo, como lo es la investigación bibliográfico-documental la cual ayuda a conocer la información necesaria, valiéndose de periódicos, fichas y de documentos históricos, seguida por la investigación de campo, que permitió el estudio en el mismo lugar en donde pasan los hechos, acontecimientos y estar en contacto con los gestores del problema de investigación.

Esta investigación ayudó a constatar los hechos que acontecen en departamento de archivo de la cooperativa de transporte Los Lagos donde se utilizó el método científico de su conocimiento de orientación sistemática para que toda la investigación siga un proceso lógico y ordenado haciendo que la ejecución del proyecto sea de mejor calidad y apegado a las exigencias de procesos investigativos, también es muy importante el método sintético ya que se lo utiliza para como un proceso de razonamiento que tiende a reconstruir un todo, a partir de los elementos distinguidos por el análisis; se trata en consecuencia de hacer una exposición metódica y breve, en resumen, también nos ayudó el método inductivo y deductivo en el proceso de investigación que se desarrolló como una forma para realizar conocimientos y obtener información primaria acerca del problema a investigar. Constituyo un elemento metodológico de gran importancia que nos ayudó a la recopilación de información para establecer conclusiones y recomendaciones.



Debido a las falencias y bajos conocimientos sobre las técnicas de archivo y gestión documental que utilizan las secretarias al momento de manipular la documentación que ingresa y sale de la cooperativa se ve la necesidad de implementar un manual para poder corregir dichas necesidades y desconocimientos que al momento presentan los funcionarios de la institución esto servirá para aumentar la eficiencia de la persona encargada de archivar la documentación de los distintos departamentos que son indispensables para las labores cotidianas dentro de la institución.

# CAPITULO I

## 1. MARCO TEORICO

### 1.1 Fundamentaciones

#### 1.1.1. Fundamentación teórica

Esta investigación se basa en las técnicas de archivo y gestión documental que utiliza la cooperativa de transportes Los Lagos dado que estas empresas son reconocidas como instituciones públicas que prestan sus servicios a la ciudadanía, cuyo fin es generar un servicio de calidad y calidez para una determinada población, por su grado de importancia la sociedad puede acceder sin ninguna dificultad.

(Matrospierro, 2008, pág. 53), En su obra nos menciona que. “El archivo es el conjunto orgánico de documentos valiosos producidos o recibidos por la persona jurídica pública o entidad pública que lo sostiene, utilizando por sus creadores, conocidos por la sociedad en general que tiene acceso a sus documentos, y se rige por las normas de Derecho Público, como toda propiedad pública de procedencia gubernamental. Ayuda a construir una memoria equilibrada y completa del conjunto de la sociedad, como real patrimonio documental y archivístico”.

Los archivos de orden público son expedientes que son resguardados en las estanterías de cada dependencia pública para garantizar el buen funcionamiento e integración de todos los procesos económicos, técnicos y legales que son ejecutados en el desempeño de sus funciones.

### **1.1.2. Fundamentación sociológica**

Esta fundamentación estudia al comportamiento personal frente a un hecho, su principal objetivo es generar las buenas relaciones interpersonales entre las personas y medio para el cual se requiere de la aceptación de las creencias, costumbres y culturas que identifican como interpreta, acoge una norma establecida por el Estado o una sociedad, las relaciones interpersonales se forman y se fundamentan mediante un consenso en los roles o intereses comunes, la clave del éxito es llegar a acuerdos en posibles discordias o malos entendidos que pueden promover a la integración y participación de la población en asuntos de planificación territorial.

Según (Schaefer, 2006, pág. 3), puntualiza que la sociología es. “El estudio sistemático del comportamiento social y de los grupos humanos. Se centran en las relaciones sociales, como esas relaciones influyen en el comportamiento de las personas y como las sociedades, la suma total de esas relaciones, evolucionan y cambian”.

Las personas al tener acceso a las TICS están preparadas para mantenerse altamente comunicadas en todas las situaciones que surgen en su entorno social, por ende, en la actualidad las personas tienden a ser más críticas y menos vulnerables a ser afectadas por las opiniones negativas emitidas por la sociedad en la que se encuentra, la acción del ser humano no establece su personalidad sino su carácter que fija su comportamiento en su entorno.

Los procesos para el control de las técnicas de archivo y gestión documental aportan a las mejorar la calidad y calidez al momento de brindar atención los usuarios que asisten a las instalaciones de la cooperativa de transportes diariamente.

### **1.1.3. Fundamentación legal**

La ley de Sistema Nacional de Archivos del Ecuador manifiesta que en su parte pertinente dice; Art. 1.- “Constituye patrimonio del estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos de cualquier índole”.

Párrafo quinto del mismo cuerpo legal, de los archivos públicos y privados dice:

Art.13.- “Los archivos del país se clasifican en archivos intermedios o temporales y permanentes”.

Art.14.- “Son archivos activos, aquellos cuya documentación se considera utilización frecuente y con 15 años menos de existencia”.

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

Así mismos, la enunciada ley, tiene su reglamento, que es el instrumento que permite su aplicabilidad, mismo que en su parte pertinente dice lo siguiente:

Art.22.- “Las entidades del sector público y privado, así como las personas particulares que posean y custodien material que pueda ser patrimonio del Estado para efectos del registro de que habla esta ley, informaran obligatoriamente de su tendencia a la inspectoría General de Archivo”.

Art.23.- “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 requiere para su conservación y organización

adecuada, igual ayuda se proporcionara al propietario de tales documentos cuando esta facilite su consulta para el estudio o investigación”.

#### **1.1.4. Fundamentación tecnológica**

La información se ha convertido en una necesidad contraída por la humanidad. El género humano ha buscado siempre los medios para organizar sus documentos de manera sistemática generando información

(Martin, 2007, pág. 15), En su obra dice los avances tecnológicos se apoyen en la comunicación de la información facilita la aparición de nuevas tecnologías.

La tecnología, es llamada la sociedad de la información, por consiguiente, conlleva a ser una nueva sociedad, representado una nueva evolución del desarrollo en todo lo que es la ciencia. Dentro de una empresa existe una persona que es la encargada de administrar toda aquella documentación que ingresa en la empresa y de manipularla, guardarla siguiendo procesos técnicos y usando nuevas tecnologías para el respaldo de las mismas.

#### **1.1.5. Fundamentación Teórica del Problema**

La función de la secretaria está relacionada con su alto grado de desempeño dentro de cualquier institución sea esta pública o privada, la misma que tiene a su cargo el manejo de archivo, recopilar, guardar, clasificar, conservar y difundir los documentos tomando en cuenta que tiene la finalidad de proporcionar información rápida, clara, precisa y completa en el menor tiempo posible para que el usuario se sienta conforme con el trabajo y servicio prestado. En la instalación del archivo se debe evitar siempre las malas condiciones como son: humedad, la luz, roedores, polvo y puestos que perjudicarían a la conservación de los documentos.

Llevar ordenadamente un archivo es una de las funciones básicas e indispensables que desempeña la secretaria, ya que de ello dependerá que todas las actividades lleguen a ser cumplidas de acuerdo con la planificación y gestión de la oficina y estas puedan ser ejecutadas sin errores de información, así la función del archivo resulta fundamental y eficiente y su campo de responsabilidad se extiende espaciosamente, para mejorar el desempeño en el área de archivo de la cooperativa de transporte.

### **1.1.5 Organización y Archivo**

Según, (Gil, 2010, pág. 51), Al referirse a la Organización y Archivo, indica que: “Hay una idea que debe predominar por encima de todo, y es que los archivos se deben organizar pensando no sólo en el presente sino también en el futuro”.

Los archivos que se encuentran en la oficina deben ser atendidos con prioridad en el momento que la secretaria los recibe, con el fin de evitar la acumulación de documentos en el escritorio que involucre una mala imagen a la empresa y el mal uso de la gestión documental, ya que la secretaria tiene la obligación y responsabilidad de cuidar la imagen, eficiencia y eficacia en su trabajo diario.

### **1.1.6 El Archivo**

Según, (Manosalvas, 2006, pág. 66), Archivo es “El conjunto de documentos producidos por personas naturales o jurídicas durante el ejercicio de sus actividades que son administrados, clasificados y organizados por sistema de archivo para su conservación del archivo debe contener los sistemas de archivo.

El archivo con el paso del tiempo ha ido logrando paulatinamente mucha importancia dentro de la cooperativa de transporte Los Lagos debido al asunto documental

y al desprendimiento de información que genera en el mundo de los negocios. En él se guardan los documentos y la correspondencia de una manera ordenada según un método, técnica o sistema de clasificación que permite consultarlos con facilidad y rapidez en la información requerida o adquirida dentro de la cooperativa.

### **1.1.7 Que significa archivar.**

Para (Rivera, 2000, pág. 163), En su obra Correspondencia Práctica, dice:

Que es archivo, es llevar ordenadamente la documentación, un archivo es una de las funciones imprescindibles que desempeña la secretaría, ya que de 27 ello dependerá que todas las actividades y gestión de la oficina se realicen sin errores de información porque archivar, significa guardar de forma muy ordenada todos los documentos útiles haciendo de un modo lógico y eficaz para que su localización sea más rápida y efectiva cuando así se lo quiera ya que la principal función del archivo consiste en la conservación de documentos debidamente ordenados y clasificados por que la misma conservación proporcionará información sobre el funcionamiento y asuntos tratados por la entidad, un archivo será eficaz cuando se encuentre rápidamente lo que se necesita entre otra de las funciones del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados y además servirán como un medio de consultas.

Para conseguir que el archivo se encuentre activamente ordenado y clasificado se debe conocer y poner en práctica varias técnicas al instante de guardar los documentos para que estos sean encontrados con facilidad y rapidez cuando se requiera la utilización de estos, se debe cumplir tres funciones básicas:

Primera.- Recopilar de manera ordenada la documentación que genera la cooperativa y facilitar la consulta para las personas que necesitan la información.

Segunda.- Ejecutar los controles necesarios e indispensables para el adecuado manejo y conservación de los documentos guardados, es decir protegidos contra el fuego, las malas condiciones de los archivadores o muebles, la humedad, el polvo etc.

Tercera.- Elaborar los instrumentos y auxiliares necesarios para generar eficiencia y eficacia en el servicio y cuando sea necesario que permita brindar con rapidez la información.

#### **1.1.7.1 Organización de los Archivos**

Según, (Arahutes, 2000, pág. 4) citada por Panimboza, D., (2000): indica en la organización del archivo: “Todo archivo recoge la documentación recibida y generada en el ejercicio de las funciones de una institución y que la preocupación por el estado del archivo es una muestra de lo que una entidad cree en su futuro. Siendo necesario guardar y conservar los documentos para dejar constancia de lo que se hace para dejar legados de historia”.

Todos los expedientes o archivos deben ser registrados para su constancia dentro de la empresa y custodiado en el archivo central ya que estos poseen un valor sea fiscal, legal, científico por lo que los lleva hacer objeto de conservación.

#### **1.1.8 Técnicas modernas de archivo**

- **Inspeccionar.** - Consiste en ver sin la documentación esta lista para ser archivada o si tiene otra indicación.
- **Clasificar.** - Es determinar bajo que título va a ser archivado el documento, es decir, elegir por empresa, persona o asunto.
- **Codificar.** - Colocarle al documento una marca o código al nombre que se eligió en la técnica anterior.

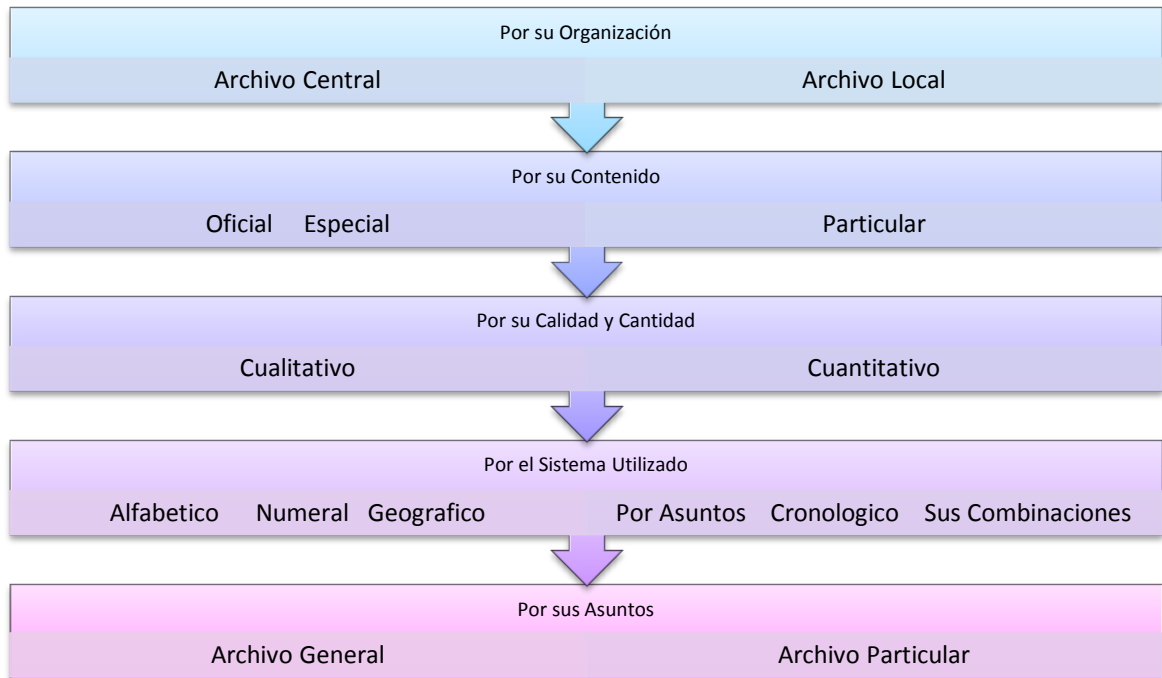


- **Distribuir.** - Consiste en plasmar un arreglo alfabético preliminar en una bandeja distribuidora, esta es una de las técnicas más importantes para evitar abrir varias veces el mismo cajón.
- **Archivar adecuadamente.** - Es colocar los documentos en las respectivas carpetas, folders o archivadores de palancas.

#### **1.1.8.1 El Archivo, Parte Vital de la Empresa**

Para (Abuadili Nahum, 2016, pág. 65), en su obra Manual de la Secretaria Ejecutiva y la Asistente Administrativa dice: “Archivo es el lugar donde se guarda con seguridad y orden diversos papeles y documentos. Proviene del latín *archivum*, que significa lugar o pareja secreto. Existen diferentes tipos de archivos”.

En el archivo se pueden encontrar varios tipos de documentos que son guardados o almacenados de forma ordenada de acuerdo a las normas y reglas que tenga la persona encargada de realizar esta importante labor que es archivar, pues, este departamento es uno de los más importantes dentro de la cooperativa de transporte, puesto que este contiene todos los respaldos de la empresa.



FUENTE: Información del módulo de archivo  
 ELABORADO POR: Katia Quelal

### 1.1.8.2 Finalidad de las Técnicas de Archivo

(Harache G. B., 2000, pág. 45), en su obra manual de la secretaria eficaz dice: “La persona encargada de realizar los registros de entrada y salida de documentos es la misma que lleva el control del sistema de archivo de la institución que por lo general es la secretaria”.

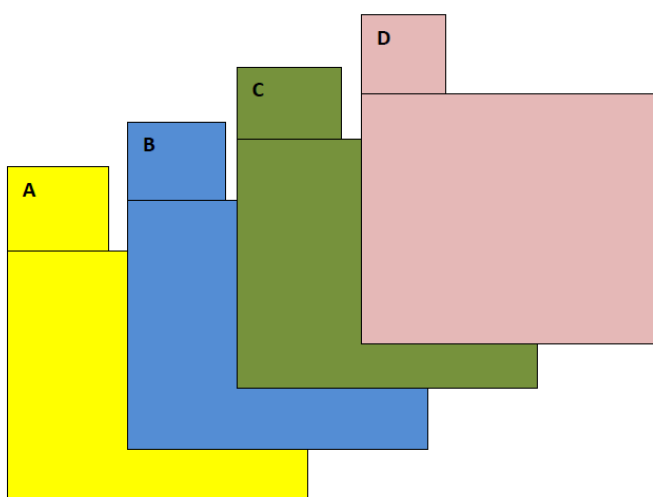
Un archivo no tiene mayor valor cuando los documentos que contiene no pueden ser localizados con prontitud. Si cada persona inventara sus propias técnicas para decidir donde guardar un documento, esa persona podría encontrarlo, por lo tanto, es necesario observar técnicas fijas que permitan seleccionar y ordenar los títulos de cada uno de los lugares de archivo y de esta manera poder archivar adecuadamente los documentos de la cooperativa de transportes.

### 1.1.8.3 Sistema de Archivo

Según (Alvarado, 2009, pág. 76) En su obra *Gestión Documental* dice. “Un archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual fuera su fecha, su soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona a o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir como fuentes de historia”.

Dentro de una empresa es de suma importancia que exista un sistema de archivo el cual respalde a las funciones que realiza dicha institución, este debe estar correctamente organizado y supervisado por una persona que posea los conocimientos necesarios para archivar todos los documentos a guardarse.

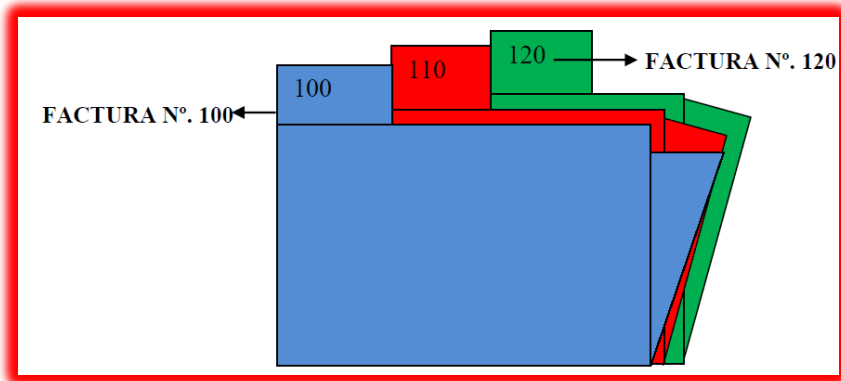
**Sistema Alfabético.** - Consiste en la asociación de letras desde la “A” hasta la “Z”  
ejemplo: Alvear, Bonilla.



FUENTE: Sistema Alfabético  
ELABORADO POR: Katia Quelal

**Sistema Numérico.** - Consiste en la asociación de números que son ubicados por los primeros ejemplos:

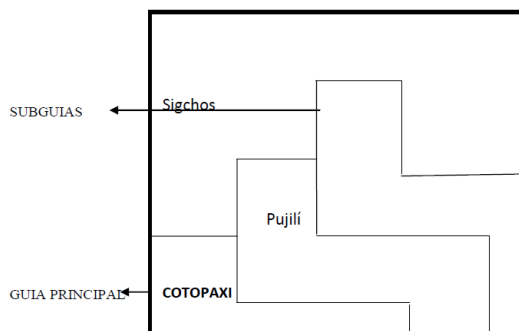
- Comprobante N° 100
- Comprobante N° 101



FUENTE: Sistema numérico  
ELABORADO POR: Katia Quelal

**Sistema Geográfico.** - Se encuentra mediante el distrito, departamento, ciudad, etc., ejemplo.

- Otavalo/ Luis Salazar
- Quito/ Fabián Gómez
- Salina/ Gerardo Kilo
- Tulcán/ José Torres



FUENTE: Sistema Geográfico  
ELABORADO POR: Katia Quelal

**Sistema por Asunto.** - Este lleva el control de todos los materiales para poder trabajar dentro de la empresa ejemplo:

- Pólizas
- Adelantos
- Letras
- Recibos

### **1.1.9 Conservación**

Consiste en custodiar toda la documentación que ingresa a la institución con el propósito de conservar la memoria, se guardara sin definir el tiempo de permanencia y conservación para su fuente de consulta

- **Archivo Inactivo.** - Guardado por varios años.
- **Archivo Central.** - Sótano, guardado de documentos de años atrás.
- **Archivo Activo.** - Documentos Actuales.

#### **1.1.9.1 Muebles y métodos de archivo más conocidos**

**El Archivador Horizontal.** - Es el uso de gavetas para fines de archivo, consiste en colocar los papeles en posición horizontal, uno encima de otro sin doblarlos ya que podrían sufrir daños.



Fuente: Archivador horizontal

Autora: Katia Quelal

**El Archivar Lateral.** - En este método los documentos se apoyan sobre uno de los lados del archivados (estante), en este se va colocando uno junto al otro como los libros de una biblioteca y el título de los documentos debe anotarse en el lomo de la carpeta que lo contenga, este método es adecuado para archivar libros, archivadores de palanca, disco, etc.



FUENTE: Cooperativa de transportes Los Lagos

ELABORADO POR: Katia Quelal

**El Archivador Vertical.** - Los documentos se apoyan de forma vertical en bolsas colgantes uno de tras de otro y por lo general se archivan en carpetas, consiste en guardar toda la información referente a un individuo, empresa, lugar o asunto. Este archivador prevé mayor apariencia, visibilidad, exactitud y facilidad para archivar o encontrar los documentos así mismo ocupa menos espacio.

### **1.1.10 Gestión documental**

Según (Russo P. , 2009, pág. 10), En su obra nos Gestión Documental dice “Se refiere al conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con la creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos”.

Se encarga de clasificar, crear, recopilar, organizar y responder a toda la documentación que entre y sale de la cooperativa de transportes Los Lagos, haciendo que el archivo se encuentre específicamente ordenado y con fácil acceso a las personas que deseen hacer uso de aquellos archivos que se encuentran guardados.

#### **1.1.10.1 Conceptos de gestión documental.**

Según, (Maria Fernandez, 2008, pág. 1), Refiriéndose a la gestión documental, considera que: “Muchos son los autores que han tratado de explicar la relación existente entre gestión de información, gestión documental y gestión del conocimiento; sin embargo, clasificar, organizar, conserva, los documentos existentes muchas veces resulta difícil establecer líneas términos entre uno y otro”.

Gestión documental se refiere al conjunto de reglas y procesos que utilizan las personas encargadas del archivo para administrar el exceso de documentos, también permite el rescate de los documentos en deterioro dentro de la institución estableciendo la protección, eliminación, y conservación de los expedientes convirtiéndolos en archivos valiosos.

### **1.1.11 Gestión de la información**

Según (Russo P. , 2011, pág. 10) En su obra dice “Actividades relacionadas con la obtención de la información, su precio, el tiempo de recuperación y el lugar donde se guarda”.

Se debe clasificar, ordenar y guardar adecuadamente toda la documentación que llega a la cooperativa de transportes, pues, es la parte fundamental que respaldan las actividades que realiza la empresa

### **1.1.12 Gestión del conocimiento**

Según (Russo P. , 2009, pág. 10), En su obra dice “Procedimientos para desarrollar, estructurar y mantener la información con el objetivo de transformarla en un archivo crítico y ponerla a disposición de los usuarios”.

La gestión de conocimiento dentro de una empresa es uno de los elementos de vital importancia para poder asegurar la sostenibilidad en el tiempo que conlleva organizar la documentación, por lo tanto, la habilidad para obtener información y transformarla en un conocimiento útil se está convirtiendo en una ventaja con la que jugar frente a la competencia y el reto de atender mejor a los clientes.

### **1.1.13 Gestión de calidad**

Según (Russo P. , 2009, pág. 11), En su obra dice “Las actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en aspectos de procedimientos de calidad de los servicios y productos”.

Nos ayuda disminuir la improvisación dentro de los procesos y su objetivo principal es llevar a cabo todos los conocimientos totalmente planificados, en donde podamos actuar



en cualquier situación que enfrente y al momento exacto, la gestión de calidad ofrece una oportunidad clave, no solo para poder planificar los procesos sino también para establecer mecanismos para el seguimiento y mejora de los mismos.

#### **1.1.14 Ventajas que produce la implementación de la gestión documental**

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

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

#### **1.1.15 Importancia de los Documentos**

(Diaz, 2010, pág. 8), En su obra dice “los documentos son esenciales para el alcance de los objetivos establecidos para la institución en coordinación con los sectores

estratégicos que arbitran en el desarrollo social económico de los barrios y comunidades, mediante un acta de reunión que pacta y garantiza el cumplimiento de los establecido.”

Un documento es un instrumento o fuente de información que se lo puede adquirir de forma instantánea y pertinente a una información verídica; un documento plasma en sus escritos una serie de trámites emprendidos en el periodo administrativo, dan constancia al cumplimiento de las diligencias asignadas, un escrito permite satisfacer las exigencias de la cooperativa de transporte y cubrir la demanda de una determinada población

#### **1.1.16 Quién realiza el registro**

(Harache G. B., 2007, pág. 45), en su obra manual de la secretaria eficaz dice: “la persona encargada de realizar los registros de entrada y salida de documentos es la misma que lleva el control del sistema de archivo de la institución que por lo general es la secretaria”.

Las secretarias son las encargadas de realizar la gestión de documentos y registrar todos aquellos que entran y salen de la institución, también deben encargarse controlar y llevar un sistema adecuado de archivo que ayudara a la empresa a que pueda realizar sus funciones con eficacia.

#### **1.1.17 Características de los documentos de Archivos**

Según (Rufeil, 2009), En su obra dice que. Los documentos de archivos poseen las siguientes características:

Carácter seriado: el documento de archivo no nace aislado ni de forma caprichosa constituye un paso de las relaciones funciones y actividades entre las personas e

instituciones. Los documentos se van produciendo uno a uno y con el tiempo constituyen series.

**Génesis:** el documento se produce dentro de un proceso natural de actividad surge como producto y reflejo de las tareas de su productor no es ajeno a él.

**Exclusividad:** el documento de archivo es único e irrepetible, rara vez se encuentra otro documento con idéntica extensión e intensidad.

**Interrelación:** Los documentos sueltos tienen muy poco sentido su razón de ser viene dada por su pertenencia de su conjunto y por las relaciones establecidas entre sí.

### **1.1.18 Atribuciones y responsabilidades de Gestión Documental**

Según; La dirección de secretaría general y gestión documental del Ecuador es responsable del macro proceso de Gestión Documental, que se estructura con los procesos de Diseño Documental; Control Documental; Archivo Documental; Automatización Documental (con Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos); Certificación de documentos e información; y Eliminación de documentos institucionales.

<http://www.inec.gob.ec/inec/>

Dirección de Secretaría General y Gestión Documental.

Las responsabilidades y obligaciones que deben cumplir el personal encargado del manejo y custodia de los documentos dependen del conocimiento de las nuevas disposiciones para el mejor manejo y administración de los expedientes empresariales, así como lo dice la Dirección de Secretaria General y Gestión Documental.

### 1.1.19 Archivo documental

Según (Solutions, 2015), En su artículo dice. “Con un archivo documental centralizado y un sistema de recuperación de documentos asociado, su empresa será capaz de encontrar, solicitar y recuperar sus documentos electrónicos o en papel con rapidez y facilidad. Los documentos más antiguos o de papel pueden ser escaneados digitalmente y archivados electrónicamente con las soluciones de gestión para el archivado de documentos. Estos registros se guardan como archivos PDF, y pueden ser indexados correctamente por las soluciones de gestión documental.



FUENTE: Archivo digital  
ELABORADO POR: Katia Quelal

Con el archivo documental de la empresa puede mantener la información archivada a sólo unos clics del ratón, ahorrando tiempo, dinero y el espacio de los métodos físicos de almacenamiento de archivo documental en papel. Este proceso de archivado de documentos es más seguro y de confianza, de modo que se pueda demostrar que los documentos no han sido alterados desde su entrada en el archivo.

### 1.1.20 Archivo audiovisual

Según (Solutions, 2015), “Se incluyen en este apartado aquellos documentos que utilizan el código visual, el sonoro, o ambos, y que necesitan de diferentes medios técnicos para su reproducción: diapositivas, diaporamas y transparencias, cintas y discos, películas y videograbaciones”.



FUENTE: Archivo digital  
ELABORADO POR: Katia Quelal

En este tipo de archivo se incluye todos aquellos documentos que utiliza el código visual posee u valor informático, que difícilmente puede ser sustituidos por un texto impreso, además so materiales de enorme difusión social y muy atractivos para quienes visualiza este archivo.

Este tipo de archivos constituye u recurso muy útil y eficaz tato para actividades empresariales como dinámicas de bibliotecas y entre otras instituciones, esto ayuda a una buena formación y entendimiento del tema tratado.

### 1.1.21 Los archivos digitales

Según (Duque, 2009), en su artículo de archivo dice. “Un archivo digital, también denominado Fichero, es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora”.



Fuente: document.com.mx

ELABORADO POR: Katia Quelal

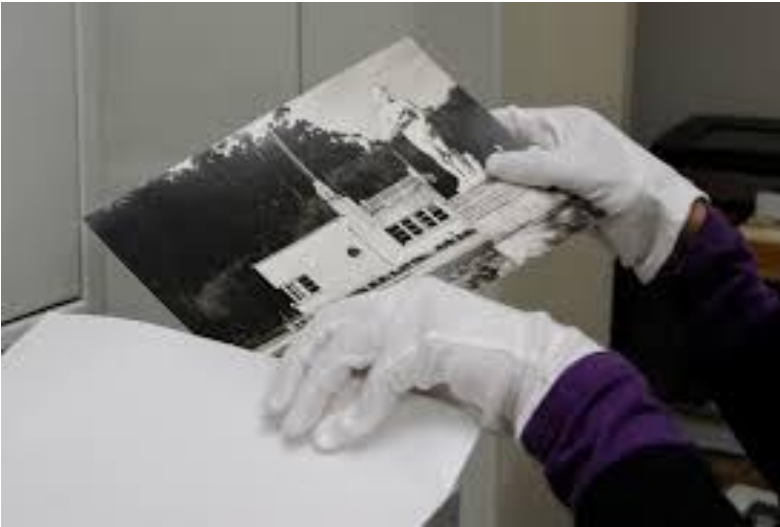
Cada archivo se diferencia del resto debido a que tiene un nombre propio y una extensión que lo identifica. Esta extensión sería como el apellido y es lo que permite diferenciar el formato del archivo y, asimismo, interpretar los caracteres que conforman el contenido del archivo. De esta manera, un archivo de texto, podrá tener la extensión .txt (el nombre completo sería: ARCHIVO.txt); uno de documento enriquecido, .doc, .pdf; uno de imágenes, .jpg, .gif; y lo mismo ocurre con cada formato.

Un archivo electrónico de documentos con acceso desde el navegador bien administrado puede proporcionarle un seguimiento del estado físico de los documentos y los registros electrónicos de manera más eficiente que los métodos tradicionales de archivo documental.

Estos registros se guardan como archivos PDF, y pueden ser indexados correctamente por las soluciones de gestión documental.

### 1.1.22 Archivos fotográficos

Según (España, 2011), en su artículo menciona que. “Los archivos fotográficos son instalaciones donde, de la mejor manera posible, se preservan, documentan y difunden las imágenes guardadas que pueden tener varias procedencias (realización propia, donación, requisa, depósito, compra, etc.) y de las que debe existir documentación acreditando su procedencia y sus derechos de uso según las diferentes situaciones.



FUENTE: Archivo digital  
ELABORADO POR: Katia Quelal

La facilidad del almacenamiento y difusión de las imágenes en soporte digital facilita la creación de archivos muy voluminosos. Sirva como ejemplo que el archivo más grande del estado español es el Archivo General de la Administración, situado en Alcalá de Henares, que cuenta con doce millones de documentos, seguido por el Arxiu Fotogràfic del Ajuntament de Barcelona, que atesora alrededor de cuatro millones de documentos. Ambos en proceso de digitalización de algunas de sus colecciones.

## **CAPITULO II**

### **2. Metodología General**

El tipo de investigación es no experimental con un enfoque cualitativo.

#### **2.1. Tipos de Investigación**

Para la elaboración de este presente trabajo se apoyó en los siguientes tipos de investigación que servirán de base para el desarrollo de la misma.

##### **2.1.2. Investigación Bibliográfico-Documental.**

Ayuda a conocer la información necesaria, valiéndose de periódicos, fichas y de documentos históricos, mismos que ayudaran a fundamentar y sustentar teóricamente las causas y efectos sobre el problema de investigación, acerca de los procedimientos para el control de las técnicas de archivo y gestión documental.

##### **2.1.3. Investigación de Campo**

Se utilizó la investigación de campo que permitió la observación real e idónea de la Cooperativa de Transportes los Lagos, facilitando a conocer todos los factores que inciden en el uso adecuado de las técnicas de archivo y la gestión documental.

##### **2.1.4. Investigación Descriptiva**

Se maneja esta investigación para constatar el deficiente uso de las técnicas de archivo y gestión documental en cada uno de los procedimientos que son utilizados por las secretarías y funcionarios para el control de la documentación de la cooperativa los lagos.



## **2.2. Métodos**

### **2.2.2. Método Sintético**

El método sintético se lo utilizó como un proceso de razonamiento que tiende a reconstruir un todo, a partir de los elementos distinguidos por el análisis; se trata en consecuencia de hacer una explosión metódica y breve, en resumen, de lo que es a gestión documental y las técnicas de archivo dentro de la Cooperativa de Transportes los Lagos.

### **2.2.3. Método Inductivo**

En el proceso de investigación que se desarrollara durante la investigación, que se lo aplicará como una forma para realizar conocimientos y obtener información primaria acerca del problema a investigar que es el uso adecuado de las técnicas de archivo y gestión documental. Constituirá un elemento metodológico de gran importancia como es la encuesta y la observación que será aplicado al personal administrativo de la Cooperativa de Transportes los Lagos que nos ayudará a la recopilación de información para establecer conclusiones y recomendaciones.

### **2.2.4. Método Deductivo.**

A través de este método se obtuvo la información y encontrará la forma más idónea ya que se parte de lo general a lo particular y se extraerá conclusiones. Este método describe en analizar los argumentos específicos de la trayectoria, lo cual será importante para la clasificación y organización de archivo activo y beneficiará a todo el personal administrativo de la cooperativa.

### **2.3. Método Estadístico**

Este método permitió el análisis y tabulación de los datos recopilados en la investigación con el fin de lograr toma de decisiones para la extracción de las mejores conclusiones y recomendaciones.

### **2.4. Técnicas e Instrumentos**

En el proceso de investigación se aplicó la técnica de la encuesta y la observación, la que considero las más adecuada para este proceso de investigación. Se aplicará a las secretarías y funcionarios que tienen a su cargo la tramitación de documentos en la cooperativa de transportes Los Lagos.

La encuesta se realizó en base al instrumento llamado cuestionario con preguntas cerradas y abiertas y con varias alternativas, que tuvo como finalidad conocer cómo se realizaba la tramitación y seguimiento a la documentación que ingresa a la institución.

#### **2.3.1. Encuesta**

Se aplicó las encuestas al personal administrativo, autoridades, socios y choferes que tramitan documentos dentro de la institución, para comprobar y conocer la opinión de cada uno de ellos y si el personal del archivo maneja adecuadamente las técnicas de archivo y gestión documental.

#### **2.3.2. Observación**

Es una técnica que ayudó a conocer la realidad directa del objeto de investigación, mediante el análisis de los resultados encontrados en la investigación que se realizara durante todo el periodo para conseguir la información verídica sobre el uso de las técnicas de archivo y gestión documental de la Cooperativa de Transportes los Lagos.

## 2.4. Matriz de Relación

OBJETIVOS DE DIGNOSTICO	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Diagnosticar las falencias sobre las técnicas de archivo con las que cuenta el personal administrativo, autoridades, socios y choferes de la cooperativa de transportes los lagos	Técnicas de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones ambientales.</li> <li>- Mal manejo de archivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta</li> <li>Observación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal administrativo</li> <li>- Autoridades</li> <li>- Socios</li> <li>- Choferes</li> </ul>
Recopilar datos e información sobre la gestión documental el manejo y manipulación de los documentos dentro de la cooperativa de transportes los lagos.	Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos estancados</li> <li>- Cuidado del orden</li> <li>- Guía para archivar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta</li> <li>Observación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal administrativo</li> <li>- Autoridades</li> <li>- Socios</li> <li>- Choferes</li> </ul>

## 2.5. Población

Para la investigación del ingreso y seguimiento de la documentación al departamento de archivo de la Cooperativa de Transporte Los Lagos participará el siguiente universo.

### 2.5.1. Cuadro de Población

Estratos	Funcionarios
SECRETARIAS	5
AUTORIDADES	10
SOCIOS Y CHOFERES	85
<b>Total</b>	<b>100</b>

## CAPITULO III

### 3. Análisis e Interpretación de Resultados

Se aplicó la encuesta a los funcionarios y socios de la Cooperativa de Transportes los Lagos, logrando obtener los datos estadísticos necesarios para la realización del proyecto de investigación, para poder realizar la tabulación de datos se toma en cuenta cada una de las preguntas y los resultados que se e detalla a continuación.

#### 3.1.Resultados de la encuesta aplicada a los socios y choferes de la cooperativa de transportes los lagos

##### 1.- ¿Cree Ud. que la gestión documental y las técnicas de archivo son los conocimientos que una secretaria debe conocer?

Tabla N. °1

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	55	65%
NO	30	35%
TOTAL	85	100%

Fuente: Socios de la Cooperativa de Transportes los Lagos  
Elaborado por: Katia Quelal

**INTERPRETACIÓN:** En su mayoría las personas encuestadas consideraron que la gestión documental y las técnicas de archivo son los conocimientos importantes que una secretaria debe tener para el buen desempeño laboral dentro de la Cooperativa de Transporte los Lagos mientras que en su minoría respondieron que no es importante, por consiguiente, se recomienda capacitar al personal para que puedan cumplir con sus funciones establecidas.

## 2.- Conoce Ud. ¿Sobre la importancia que tiene la gestión documental?

**Tabla N. °2**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	30%
NO	60	70%
TOTAL	85	100%

Fuente: Socios de la Cooperativa de Transportes los Lagos  
Autora: Katia Quelal

**INTERPRETACIÓN:** En su mayoría las personas encuestadas respondieron que no conocen sobre la importancia que tiene la gestión documental dentro de la Cooperativa de Transportes los Lagos y en su minoría respondieron que, si conocían, por ende, se recomienda capacitar al personal para que conozcan sobre la importancia que tiene la gestión documental dentro de la empresa.

## 3.- ¿Conoce Ud. Sobre la importancia que tiene el uso de las técnicas de archivo?

**Tabla N. ° 3**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	30%
NO	60	70%
TOTAL	85	100%

Fuente: Socios de la Cooperativa de Transportes los Lagos  
Autora: Katia Quelal

**INTERPRETACIÓN:** En su mayoría las personas encuestadas dijeron que no conocen sobre la importancia de uso de las técnicas de archivo dentro de la Cooperativa de Transportes los Lagos y en su minoría respondieron que, si conocen, se recomienda realizar

charlas para que el personal conozca sobre el tema y puedan realizar con eficiencia sus labores diarias.

**4.- ¿Cree usted que el deficiente conocimiento de las técnicas de archivo conlleva a tener exceso de documentos en el escritorio de trabajo?**

**Tabla N. ° 4**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	80	90%
NO	5	10%
TOTAL	85	100%

Fuente: Socios de la Cooperativa de Transportes los Lagos  
 Autora: Katia Quelal

**INTERPRETACIÓN:** En su totalidad las personas encuetadas dijeron que la acumulación de documentos en el escritorio se debe al deficiente conocimiento de las técnicas de archivo dentro de la institución, por lo cual se recomienda el uso adecuado es estas técnicas.

**5.- ¿El buen uso de las técnicas de archivo y la gestión documental ayuda a tener una buena imagen empresarial?**

**Tabla N. ° 5**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	58	75%
NO	27	15%
TOTAL	85	100%

Fuente: Socios de la Cooperativa de Transportes los Lagos  
 Autora: Katia Quelal

**INTERPRETACIÓN:** En su mayoría las personas encuestadas dijeron que el buen uso de las técnicas de archivo ayuda a tener una buena imagen empresarial mientras que en su

minoría respondieron que no, se sugiere poner en uso estas dos variables para que la Cooperativa de Transportes los Lagos tenga una buena imagen empresarial.

**6.- ¿Cree usted que la gestión documental y las técnicas de archivo hace que la atención al usuario sea más eficiente?**

**Tabla N. °6**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	69	80%
NO	16	20%
TOTAL	85	100%

Fuente: Socios de la Cooperativa de Transportes los Lagos  
 Autora: Katia Quelal

**INTERPRETACIÓN:** En su mayoría de las personas encuestadas dijeron que la gestión documental y las técnicas de archivo permiten una atención eficiente a los usuarios de la Cooperativa de Transportes los Lagos, mientras que en su minoría respondieron que no, se recomienda poner en práctica estas dos variables que son de suma importancia.

**7.- ¿Cree usted que un archivo bien organizado es el reflejo de uso adecuado de las técnicas de archivo?**

**Tabla N. °7**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	85	100%
NO	0	0%
TOTAL	85	100%

Fuente: Socios de la Cooperativa de Transportes los Lagos  
 Autora: Katia Quelal

**INTERPRETACIÓN:** En su totalidad las personas encuestadas respondieron que un archivo bien organizado es el claro reflejo del uso adecuado de las técnicas de archivo por consiguiente, se debe seguir aplicando adecuadamente las técnicas de archivo dentro de la institución.

**8.- Cree Ud. ¿Que la aplicación de las técnicas de archivo es el claro reflejo de una oficina bien organizada?**

**Tabla N. ° 8**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	85	100%
NO	0	0%
TOTAL	85	100%

Fuente: Socios de la Cooperativa de Transportes los Lagos  
Autora: Katia Quelal

**INTERPRETACIÓN:** En su totalidad de las personas encuestadas dijeron que la aplicación adecuada de las técnicas de archivo es el claro reflejo de tener una oficina bien organizada dentro de la Cooperativa de Transportes los Lagos, por lo tanto, se recomienda seguir aplicando correctamente estas técnicas.



### 3.2. Resultados de la encuesta aplicada a las autoridades de la cooperativa de transportes los lagos.

#### 1.- ¿Conoce usted sobre la importancia que tiene la gestión documental y las técnicas de archivo dentro de la empresa?

Tabla N. ° 9

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	50%
NO	5	50%
TOTAL	10	100%

Fuente: Socios de la Cooperativa de Transportes los Lagos  
Elaborado por: Katia Quelal

**INTERPRETACIÓN:** La mitad de las personas encuestadas respondieron que, conocen sobre la importancia que tiene la gestión documental y las técnicas de archivo dentro de la empresa, mientras que la otra mitad respondieron que desconocen sobre el tema, por lo que se recomienda capacitar al personal sobre este importante tema.

#### 2.- ¿Aplica usted alguna técnica de archivo al momento de guardar los documentos?

Tabla N. ° 10

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	2	20%
Casi Siempre	1	10%
Nunca	7	70%
TOTAL	10	100%

Fuente: Socios de la Cooperativa de Transportes los Lagos  
Elaborado por: Katia Quelal

**INTERPRETACIÓN:** En su mayoría de las personas encuestadas respondieron que, no aplican ninguna técnica de archivo al momento de guardar la documentación mientras que en su minoría respondieron que, si aplican una técnica al momento de archivar, se recomienda aplicar las técnicas de archivo y dejar de guardar la documentación empíricamente.

**3.- Aplica usted la gestión documental al momento que ingresan y salen los documentos de la institución.**

**Tabla N. ° 11**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	2	20%
Casi Siempre	2	20%
Nunca	6	60%
TOTAL	10	100%

Fuente: Socios de la Cooperativa de Transportes los Lagos  
 Autora: Katia Quelal

**INTERPRETACIÓN:** En su mayoría de las personas encuestas respondieron que, no aplican la gestión documental al momento de manipular la documentación que entra y sale de la cooperativa de transportes Los Lagos, mientras que en su minoría respondieron que, si aplican, se sugiere capacitar al personal en este tema importante.

**4.- Conoce usted sobre la importancia que tiene la gestión documental y las técnicas de archivo al momento de manipular la documentación en la empresa.**

**Tabla N. ° 12**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	20%
NO	8	80%
TOTAL	10	100%

Fuente: Socios de la Cooperativa de Transportes los Lagos  
 Autora: Katia Quelal

**INTERPRETACIÓN:** En su mayoría las personas encuestadas respondieron que, es de suma importancia la gestión documental y las técnicas de archivo al momento de manipular la documentación en la empresa, mientras que en su minoría respondieron que no es importante, por consiguiente recomienda aplicar la gestión documental y las técnicas de archivo no solo conocer del tema.

**5.- ¿Cree usted que todos los funcionarios y secretarias deben conocer sobre las técnicas de archivo y la gestión documental?**

**Tabla N. ° 13**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Socios de la Cooperativa de Transportes los Lagos  
 Autora: Katia Quelal

**INTERPRETACIÓN:** En su totalidad de las personas encuestadas respondieron que, todos los funcionarios y secretarias que laboran en la cooperativa de transportes los lagos deben conocer sobre las técnicas de archivo y la gestión documental, se recomienda capacitar a todo el personal que presta sus servicios en la empresa.

**6.- Cree usted que el uso adecuado de las técnicas de archivo y la gestión documental ayuda a tener una buena imagen empresarial**

**Tabla N. ° 14**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Socios de la Cooperativa de Transportes los Lagos  
 Elaborado por: Katia Quelal

**INTERPRETACIÓN:** En su totalidad de las personas encuestadas respondieron que, el uso adecuado de las técnicas de archivo y gestión documental conlleva a tener una buena imagen empresarial, se recomienda aplicar la gestión documental y las técnicas de archivo en cada una de las áreas de trabajo dentro de la empresa.

### 3.3. Resultados de la Encuesta Aplicada a las secretarias de la Cooperativa de Transportes Los Lagos.

1.- ¿Conoce usted sobre la importancia que tiene la gestión documental y las técnicas de archivo dentro de la empresa?

Tabla N. ° 15

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: Socios de la Cooperativa de Transportes los Lagos  
Elaborado por: Katia Quelal

**INTERPRETACIÓN:** En su totalidad las personas encuestadas respondieron que, no conocen sobre la importancia que tiene la gestión documental y las técnicas de archivo dentro de la empresa, por lo cual se recomienda capacitar al personal sobre este importante tema.

2.- ¿Aplica usted alguna técnica de archivo al momento de guardar los documentos?

Tabla N. ° 16

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi Siempre	3	70%
Nunca	2	30%
TOTAL	5	100%

Fuente: Socios de la Cooperativa de Transportes los Lagos  
Elaborado por: Katia Quelal

**INTERPRETACIÓN:** En su mayoría de las personas encuestadas respondieron que, no aplican ninguna técnica de archivo al momento de guardar la documentación mientras que en su minoría respondieron que, si aplican una técnica al momento de archivar, por lo que

se recomienda aplicar las técnicas de archivo y no guardar la documentación empíricamente.

**3.- Aplica usted la gestión documental al momento que ingresan y salen los documentos de la institución.**

**Tabla N. ° 17**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi Siempre	0	0%
Nunca	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: Socios de la Cooperativa de Transportes los Lagos  
 Autora: Katia Quelal

**INTERPRETACIÓN:** En su totalidad las personas encuestas respondieron que, no aplican la gestión documental al momento de manipular la documentación que entra y sale de la cooperativa de transportes los lagos, se invita, a capacitar al personal en este tema importante.

**4.- ¿Conoce usted sobre la importancia que tiene la gestión documental y las técnicas de archivo al momento de manipular la documentación en la empresa?**

**Tabla N. ° 18**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	10	100%

Fuente: Socios de la Cooperativa de Transportes los Lagos  
 Elaborado por: Katia Quelal

**INTERPRETACIÓN:** En su totalidad de las personas encuestadas respondieron que, no conocen sobre la importancia de la gestión documental y las técnicas de archivo al

momento de manipular la documentación en la empresa, se recomienda aplicar la gestión documental y las técnicas de archivo no solo conocer del tema.

**5.- Cree usted que todos los funcionarios y secretarias deben conocer sobre las técnicas de archivo y la gestión documental.**

**Tabla N. ° 19**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: Socios de la Cooperativa de Transportes los Lagos  
Elaborado por: Katia Quelal

**INTERPRETACIÓN:** En su totalidad de las personas encuestadas respondieron que, todos los funcionarios y secretarias que laboran en la cooperativa de transportes los lagos deben conocer sobre las técnicas de archivo y la gestión documental, se sugiere capacitar a todo el personal que presta sus servicios en la empresa.

**6.- ¿Cree usted que el uso adecuado de las técnicas de archivo y la gestión documental ayuda a tener una buena imagen empresarial?**

**Tabla N. ° 20**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: Socios de la Cooperativa de Transportes los Lagos  
Elaborado por: Katia Quelal

**INTERPRETACIÓN:** En su totalidad de las personas encuestadas respondieron que, el uso adecuado de las técnicas de archivo y gestión documental conlleva a tener una buena

imagen empresarial, se aplican la gestión documental y las técnicas de archivo en cada una de las áreas de trabajo dentro de la empresa.

### 3.4 Ficha de observación

**Actitudes:** Eficiencia, eficacia y aporte

**Tema:** Parámetros de evaluación del uso adecuado de las técnicas de archivo y la gestión documental del personal que labora en la Cooperativa de Transportes los Lagos.

**FECHA:** 01/04/2018 al 30/07/2018

INDICADORES	PERSONAL QUE LABORA EN LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOS LAGOS		
	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	NUNCA
El personal tiene la capacidad de agilizar un trámite para que este sea despachado con rapidez		X	
La documentación que ingresa y sale de la empresa es manipulada adecuadamente con alguna técnica de archivo			X
Utilizan la gestión documental al momento de atender los asuntos más relevantes de la empresa.			X

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Tiene la capacidad de agilizar un trámite	4	40%

<b>La documentación es manipulada correctamente</b>	3	30%
<b>Utilizan la gestión documental</b>	3	30%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

## **INTERPRETACIÓN**

**Indicador 1:** Se observó muy detalladamente que el personal que labora en la Cooperativa de Transportes los Lagos casi siempre trata de agilizar y despachar los trámites para que estos no sean acumulados y llevados a una zona de olvido.

**Indicador 2:** Se observó que el personal no aplica ninguna técnica de archivo al momento de manipular la documentación por lo cual existen muchas dificultades para encontrar los documentos al momento que estos son requeridos por algún miembro o usuario de la cooperativa.

**Indicador 3:** El personal que labora en la Cooperativa de Transportes los lagos no aplica lo referente a la gestión documental por lo que en muchas ocasiones las falencias fueron notorias por lo que existieron reclamos por parte de las personas que asisten y usan esta empresa.



## **CAPITULO IV**

### **4. PROPUESTA ALTERNATIVA**

#### **4.1. Título de la Propuesta**

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DEL USO ADECUADO DE LAS TÉCNICAS DE ARCHIVO Y PROCESOS TÉCNICOS DE CONSERVACIÓN EN LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOS LAGOS DE LA CIUDAD DE OTAVALO.

#### **4.2. Justificación e Importancia**

El manejo, clasificación y organización de archivos, es uno de los elementos más significativos para el desarrollo y progreso de la unidad tanto pública como privada.

Un documento generado por una persona ya sea natural o jurídica cuyo propósito sea realizar una acción o un impacto por medio de sus escritos es considerada como un elemento verificador de los acontecimientos o procesos administrativos, por lo tanto, los documentos no pueden ser desechados más aún cuando estos garantizan el trayecto de las actividades que fueron cumplidas en el transcurso de la vida institucional, los archivos son uno de los recursos más importantes dentro de la institución que permite dar uso e inversión a los recursos de la empresa.

El desarrollo de este manual se diseñó en base a las encuestas aplicadas a los funcionarios y socios de la Cooperativa de Transportes donde se determina que la

organización de los documentos a la hora de archivar se lo realiza de forma empírica, por lo cual los documentos son guardados sin ninguna técnica o procedimiento, además los equipos de archivo no son los adecuados por lo tanto esto afecta a los usuarios y personal administrativo por la demora al momento de entregar la información o documento. Los documentos y gestiones que se ejecutan en la empresa son de gran trascendencia para los socios y clientes por lo tanto la información que se archiva es el respaldo y soporte para nuevos y futuros proyectos relacionados con el fortalecimiento e innovación de la población viajera.

La implementación de este manual mejoró el desempeño laboral, permitiendo al personal administrativo de la Cooperativa de Transportes los Lagos, dotar de pautas para la organización y gestión de los documentos que ingresan y salen de la institución, este proceso abarcara alineamientos específicos desde el momento en que se emite el documento con el propósito de definir su vida útil en la estantería y evitar la acumulación del papel en el lugar de trabajo: la parte fundamental del manual es identificar y determinar si el documento es de carácter administrativo, histórico o legal esto será de gran ayuda para poder separar y clasificar los documentos por series facilitando así el manejo de los archivos.

### **4.3.Objetivos**

#### **4.3.1. Objetivo General**

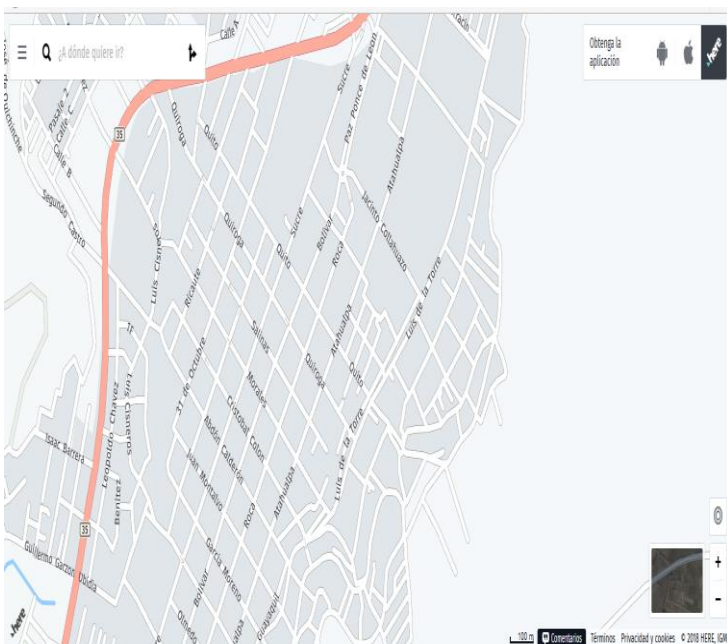
Elaborar un manual del uso adecuado de las técnicas de archivo y procesos técnicos de gestión documental que permita la agilidad y eficiencia al momento de la manipulación de documentos y procesos administrativos.

### 4.3.2. Objetivos Específicos

- Implementar nuevas técnicas de archivo y gestión documental para tener una mejor imagen empresarial
- Contribuir con el mejoramiento técnico de la organización de documentos con el fin de seguir el ciclo de vida hasta llegar a la conservación.
- Mejorar el uso adecuado de las técnicas de archivo y gestión documental al momento de archivar los documentos en ingresan y salen de la institución.
- Socializar y difundir el manual sobre el uso y manejo del archivo a los funcionarios de la Cooperativa de Transportes los Lagos.

### 4.4. Ubicación Sectorial y Física

El presente manual se aplicará en la Cooperativa de Transportes los Lagos, misma que se encuentra ubicada en el terminal terrestre de la ciudad del cantón Otavalo en las calles Atahualpa y Jacinto Collahuazo, esquina.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA



MANUAL DEL USO ADECUADO DE LAS TÉCNICAS DE ARCHIVO  
Y PROCESOS TÉCNICOS DE CONSERVACIÓN

*COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOS LAGOS DE LA  
CIUDAD DE OTAVALO.*

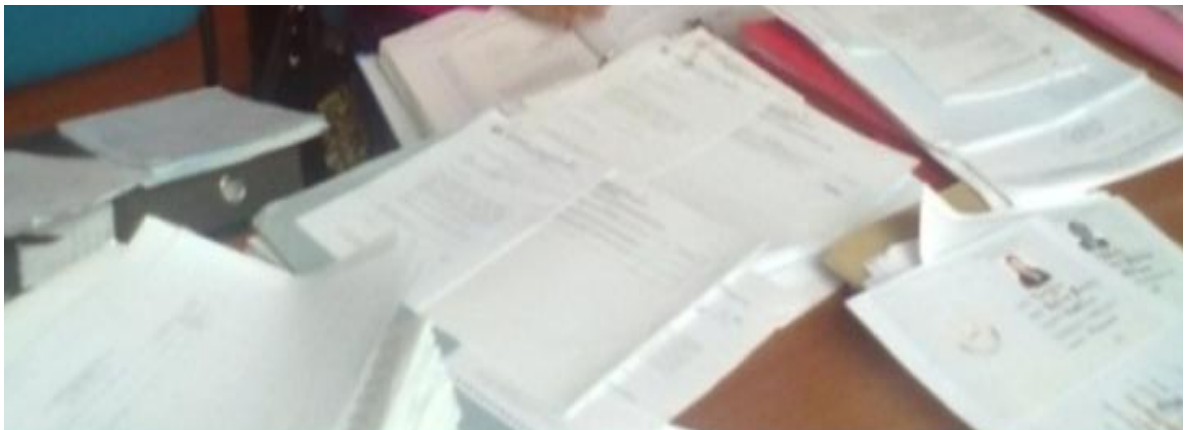
**AUTORA: KATIA AZUCENA QUELAL ENRÍQUEZ**

**OTAVALO 2018**

## **UNIDAD I**

### **1. IMPORTANCIA DEL MANUAL**

En este manual se describirá la importancia que tiene la clasificación y organización de los documentos que posee la empresa, existen varios tipos de documentos que ingresan, salen y circulan en esta entidad estos son indispensables para tramites y consultas frecuentes de los usuarios, lo más importante es dar su respectiva validez a cada uno de los expedientes en forma ordenada, la cual conllevará a obtener un método lógico y eficaz, esto servirá para poder localizar con rapidez los documentos cuando sea necesario.



### **1.2. TÉCNICAS DE ARCHIVAR**

Son el proceso de ordenar, clasificar y manipular adecuadamente la documentación en un lugar determinado con el fin de localizar fácil, rápido y protegerlos de pérdida o deterioro. Un archivo tiene mayor valor cuando los documentos son almacenados de una manera ordenada y siguiendo un sistema de archivo esto conlleva a tener una buena imagen empresarial y un mayor realce para el personal que labora en la empresa.

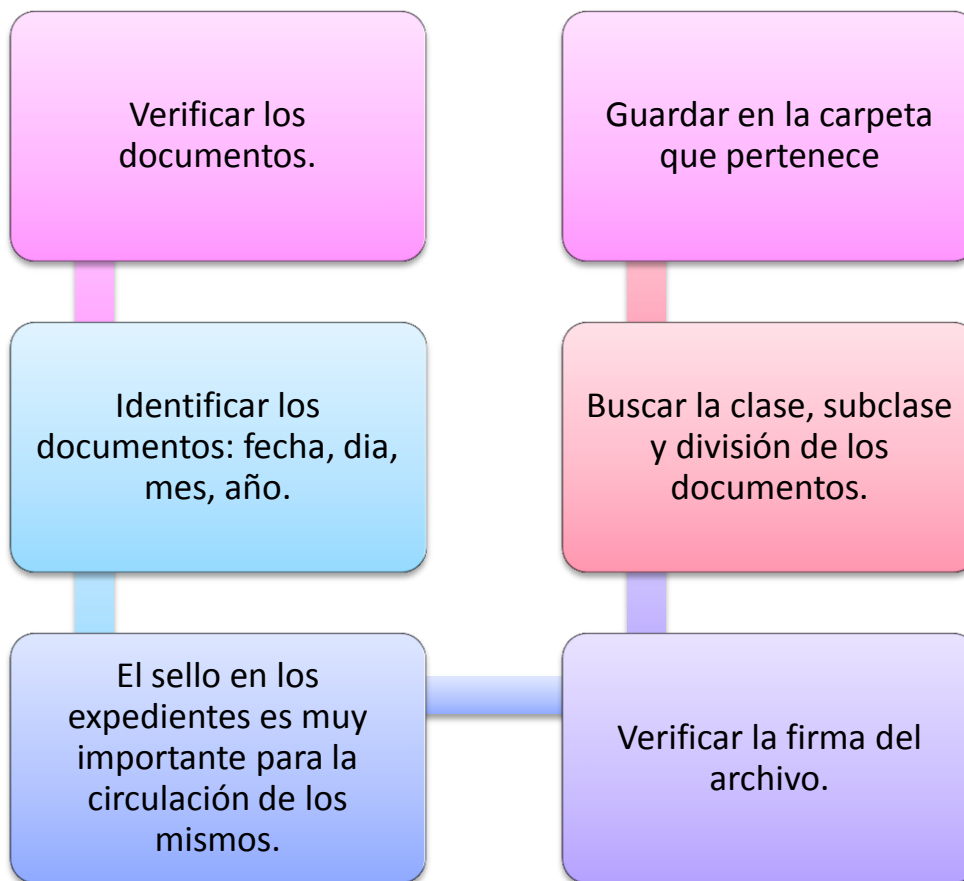
## TECNICA N°1

### 1.1. Clasificación de la Documentación

**DEFINICIÓN:** Los documentos activos de la empresa se clasifican en base a un sistema de archivo y la técnica apropiada para ordenar y agrupar los archivos, por categorías, conceptos o peticiones dentro de una estructura diferenciada y lógica que puede aplicar la secretaria o la persona encargada de guardar la documentación.

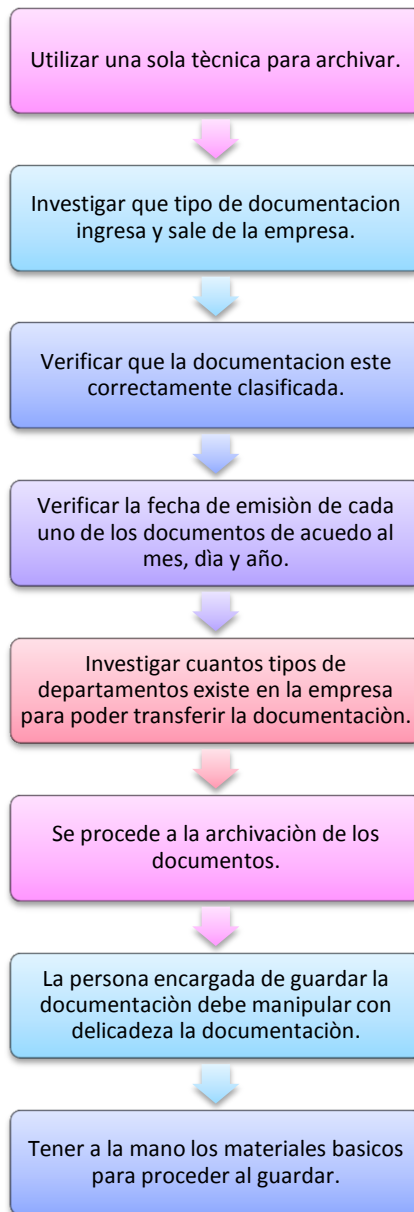
#### PROCESO 1

##### Flujo grama de clasificación



## PROCESO 2

### Proceso de Técnicas Organización de Documentos



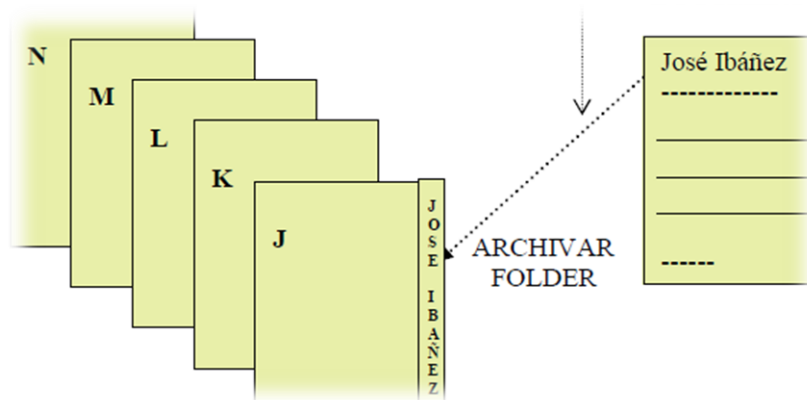
Fuente: Técnicas de Organización  
Autora: Katia Quelal

**Conclusión:** El buen uso de las técnicas de archivo y la aplicación adecuada de las mismas conllevan a tener un archivo perfectamente ordenado y con fácil acceso a los documentos que se encuentran en él.

## TÉCNICA N°2

### 1.2.Procedimiento para archivar

**Definición:** Un proceso de archivo es aquel que sigue una secuencia lógica y ordenada siguiendo un orden ya sea numeral o alfabético, el cual ayuda a codificar los documentos y a tener un fácil acceso a los mismos.



Fuente: Proceso de archivo  
Autora: Katia Quelal

## PROCESO

**Inspeccionar.-** Consiste en ver la correspondencia si ya esta lista para ir al archivo.

**Codificar.-** Poner una sello o código al documento que se va a guardar

**Clasificar.-** Es determinar bajo que título va hacer archivado el documento.

**Distribuir.-** Consiste en realizar un arreglo alfabético o numérico en una bandeja distribuidora.

**Archivar Apropriadamente.-** Es colocar la documentación en su respectivo folder, carpetas o archivadores.

Fuente: Proceso de archivo



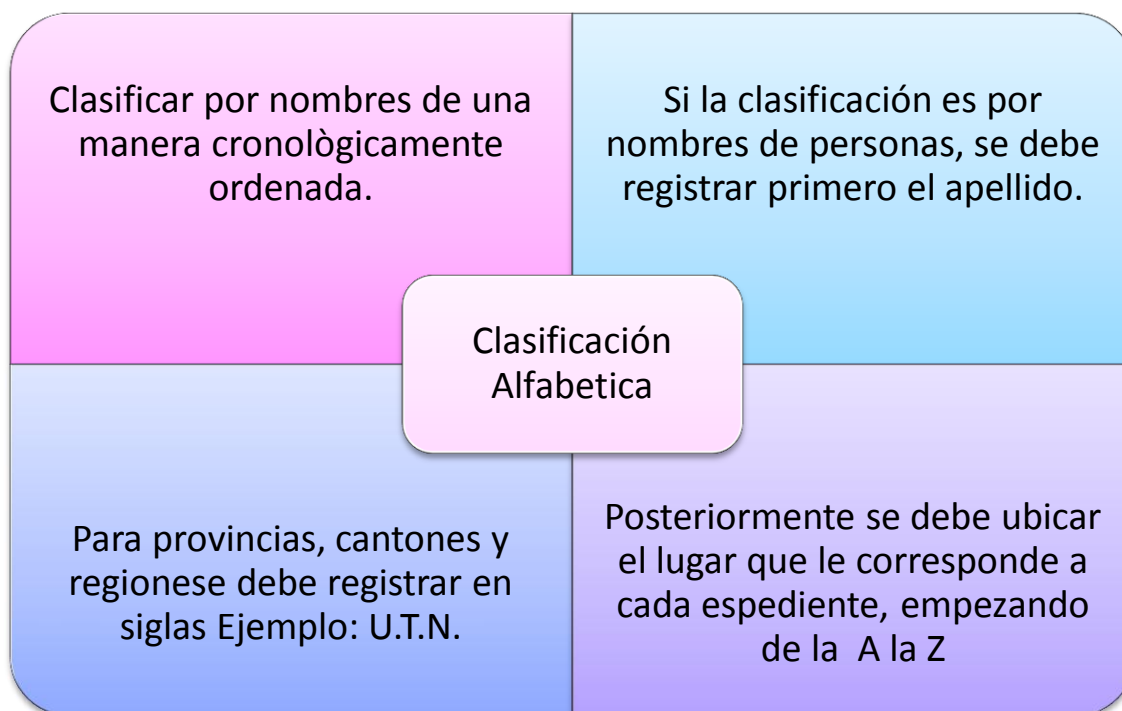
**Conclusión:** En archivo es muy importante seguir un proceso técnico para guardarlos documentos debido a que es de suma importancia custodiarlos y protegerlos de agentes que los puedan causar daño o deteriorar su vida útil en el archivo.

### TÉCNICA N°3

#### 1.3. Clasificación de los Documentos en Orden Alfabético

**Definición:** Como su nombre lo dice la clasificación de la documentación debe seguir el orden uniforme del abecedario, es uno de los sistemas de archivo primarios donde muestra la secuencia alfabética, este es el método o técnica más utilizado por la persona encargada de guardar la documentación, ya que con esto facilita la manipulación de la documentación, con esta técnica de archivo el manejo de los expedientes es de una forma rápida y sencilla.

#### PROCESO



**Conclusión:** La Clasificación alfabética es una de las técnicas más importantes de archivo ya que ayuda a conseguir una buena codificación de los documentos para que estos puedan ser encontrados con facilidad para la persona que lo utilice.

## TÉCNICA N°4

### 1.4. Clasificación Cronológica

**Definición:** Se clasifica y ordena la documentación de acuerdo con la fecha que este fue emitido, cronológicamente esta técnica de archivo ayuda a una manipulación de los archivos de una manera sencilla, rápida y eficaz todos los documentos que ingresan a la empresa se ordenaran de tal forma como estos fueron recibidos, lo más antiguo atrás y lo más reciente en frente.

### PROCESO



**Conclusión:** Esta técnica también ayuda a organizar toda clase de correspondencia que tenga la empresa como; actas, certificados, memorandos. Resoluciones entre otros, este tipo

de documentos se debe archivar en carpetas de un solo color puede ser: verde, amarilla, celeste entre otros colores, cada tipo de documento debe ser rotulado con una pestaña distinta el cual pueda verificar el contenido de la carpeta.

## TÉCNICA N°5

### 1.5. Clasificación por Asunto

**Definición:** Esta técnica o sistema ayuda a ordenar la documentación de una manera correcta, se efectúa la clasificación de los expedientes como: cartas, avales, certificados, solicitudes, secuencias, actividades, oficios entre otros de acuerdo a una secuencia lógica para que puedan ser guardados con facilidad.

### PROCESO

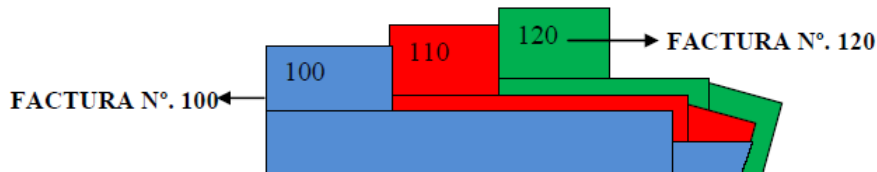


**Conclusión:** Esta técnica de archivo es propiamente para organizar, clasificar y ordenar todos los documentos internos y externos de la empresa y es esencial que la persona encargada de guardar los documentos la conozca en su totalidad.

## TÉCNICA N°6

### 1.6. Clasificación en Orden Numérico

**Definición:** En esta técnica se debe utilizar los números para poder ordenar la documentación dentro de la empresa siguiendo una secuencia numérica, este método es de uso primordial para clasificar y archivar los documentos de una manera ascendente y descendente en una carpeta que contengan facturas, retenciones, notas de venta entre otros.



## PROCESO



Fuente: Clasificación Orden Numérico  
 Autora: Katia Quelal

**Conclusión:** En esta técnica es necesario tener un índice con el código y número establecido de cada uno de los expedientes al inicio de cada carpeta que contengan estos archivos.

## TÉCNICA N°7

### 1.7. Materiales y Equipos para Guardar los Documentos

**Definición:** Es de suma importancia poseer los materiales necesarios para archivar la documentación que se encuentra en la empresa, la persona encargada del archivo y el personal administrativo debe tener en cuenta las necesidades que se presentan al momento de guardar los documentos y tener todo cuanto sea necesario y básico en utensilios de oficina para que el trabajo se puede hacer con rapidez, las empresas públicas y privadas debe poseer un archivo donde exista muebles horizontales y verticales, carpetas, archivadores, estanterías, pestañas, etiquetas entre otros materias.



Fuente: Materiales y Equipos para Archivar  
 Autora: Katia Quelal

**Conclusión:** Se debe tener todos los materiales necesarios para guardar la toda la documentación que se encuentra en la empresa debido a que se debe seguir un largo y minucioso proceso para archivar los documentos de una forma sistemática.

## TÉCNICA N°8

### 1.8. Ficheros y Tarjeteros para Guardar la Documentación

**Definición:** Este tipo de materiales pueden ser organizados de una manera alfabética, numérica, grafica o por asunto, de la misma manera los documentos deben ser registrados en una tarjeta distinta para que puedan ser guardados en un orden cronológico.

Es necesario considerar tener una guía por cada 30 o 50 tarjetas para poder garantizar la rapidez y exactitud al buscar los documentos, el tamaño más común de las tarjetas es de 5x3 pulgadas, 6x4 pulgadas, 8x5 pulgadas, el tamaño de las tarjetas que se utilicen deben ser determinada al número de registros que se va a realizar.



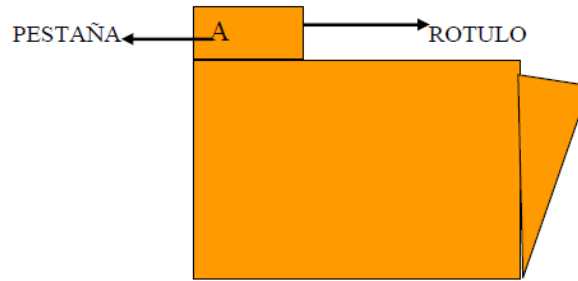
Fuente: Ficheros y Tarjeteros  
Autora: Katia Quelal

**Conclusión:** Estas fichas son indispensables para conseguir que el archivo se encuentre ordenado de una manera cronológica y así pueda ser más fácil la manipulación de los documentos cuando la persona encargada vaya a en busca de estos.

## TÉCNICA N°9

### 1.9. Guías

**Definición:** Estas son hojas de cartón dúplex o bolsas colgantes, tienen una parte que sobresale llamada pestaña. En esta pestaña se coloca una letra o un número que debe seguir una secuencia ascendente o descendente, tiene una forma rectangular y es de color marrón o anaranjado.



Fuente: Guías  
Autora: Katia Quelal

## **FUNCIONES**



Fuente: Uso de Guías  
Autora: Katia Quelal

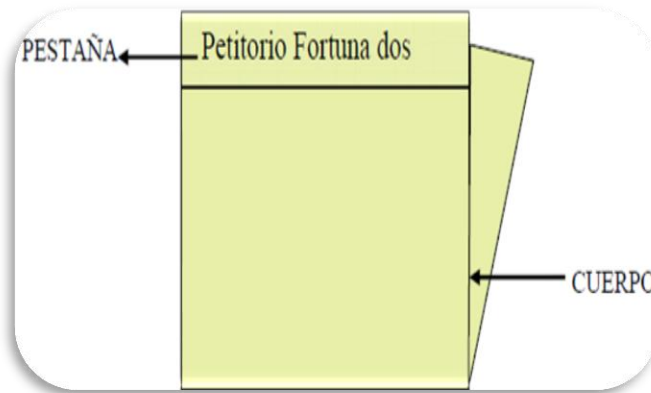
**Conclusión:** Las guías en los archivadores son de suma importantes debido a que pueden separar documentos y guiar a la persona a encontrarlo con facilidad el expediente que esté buscando, estas deben ser de distintos colores para que puedan ser observadas con rapidez.

## **TÉCNICA N°10**

### **1.10. Carpetas**

**Definición:** Son folders o files de color amarillo o crema que son utilizadas para guardar la documentación que se encuentra en el puesto de trabajo y no pueda dar un mal aspecto a la imagen empresarial.





Fuente: Carpetas  
 Autora: Katia Quelal

## PROCESO



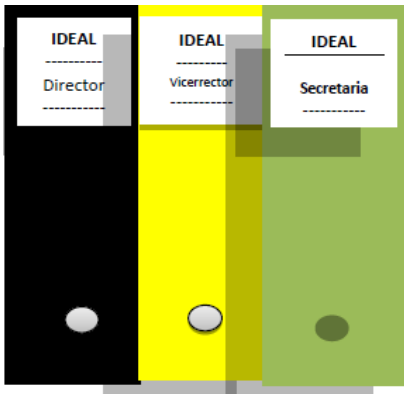
Fuente: Carpetas  
 Autora: Katia Quelal

**Conclusión:** Las carpetas por lo general tienen una pestaña la cual es utilizada para colocar el nombre de una persona o el tipo de documento que puede guardarse allí, estas vienen en varios tamaños como: Carta, A4, Oficio entre otras.

## TÉCNICA N°11

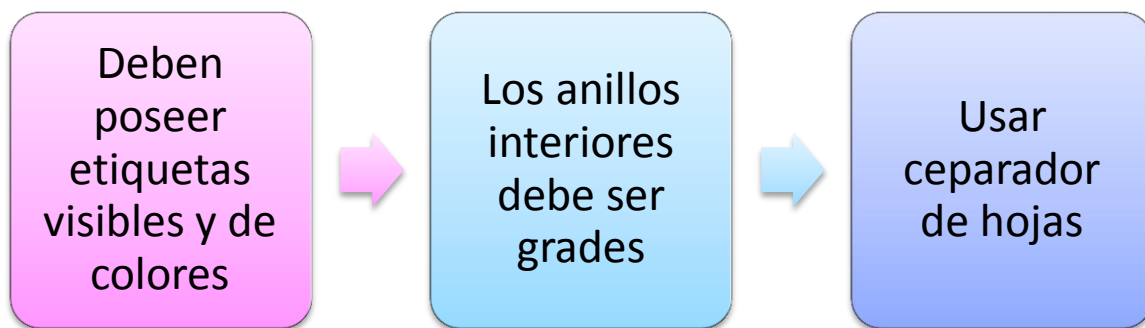
### 1.11. Archivadores

**Definición:** En este tipo de carpetas se deben archivar los documentos más importantes de la empresa, es importante contar con un archivador de 70 mm de grosor tamaño oficio permite archivar, proteger y respaldar una gran cantidad de documentos, de esta forma asevera el fácil acceso cuando lo soliciten.



Fuente: Archivadores  
Autora: Katia Quelal

## PROCESO



Fuente: Archivadores  
Autora: Katia Quelal

## Conclusión:

Es de suma importancia las etiquetas adhesivas con distintos colores y tamaños para poder rotular los nombres de los documentos de cada carpeta, estos archivadores facilitan la búsqueda de todos los archivos.

## UNIDAD II

### 2. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Comprende todas las estrategias y técnicas específicas, relativas a la protección de los documentos tanto impresos como digitales custodiados en el departamento de archivo,

bibliotecas, mediatecas, empresas frente al deterioro, los daños y el abandono de los expedientes.

## **2.1.Importancia de la conservación**

La importancia de poder recuperar los documentos es vital para ser conscientes que los archivos constituyen una herramienta importante para la gestión administrativa, económica, política y cultural por lo cual se debe seguir un proceso de conservación y evitar que estos puedan ser destruidos cualquier agente de destrucción.

## **2.2. Definición**

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para poder asegurar la integridad física y funcional de los documentos.



## **TÉCNICA N°1**

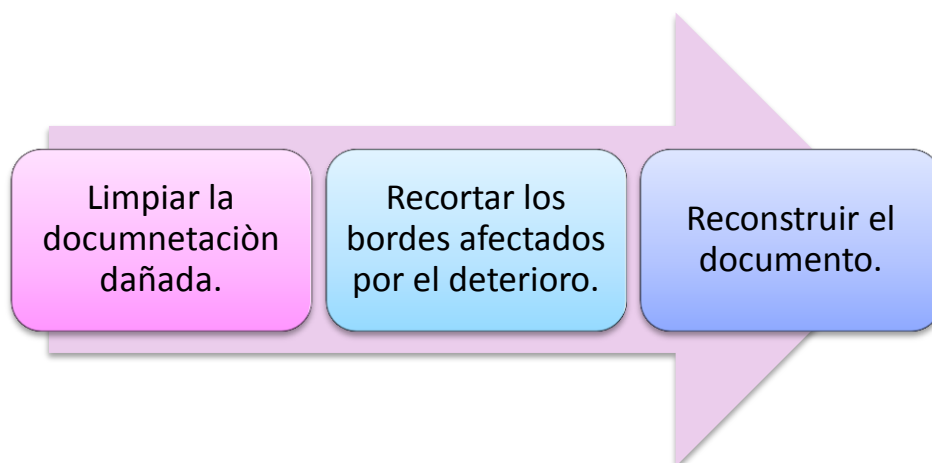
### **1.1.Conservación Curativa**

**Definición:** Es la acción que contradice los efectos de la degradación, este tipo de intervención es directa y obligatoria sobre cualquier tipo de documento que se encuentre con su integridad amenazada o en proceso de deterioro masivo.



Fuente: Conservación  
Autora: Katia Quelal

## PROCESO



Fuente: Conservación  
Autora: Katia Quelal

**Conclusión:** Es de suma importancia aplicar la técnica de conservación al momento de restaurar los documentos dañados ya que ayuda al documento a recuperar y dar mayor vida útil dentro del archivo.

## TÉCNICA N°2

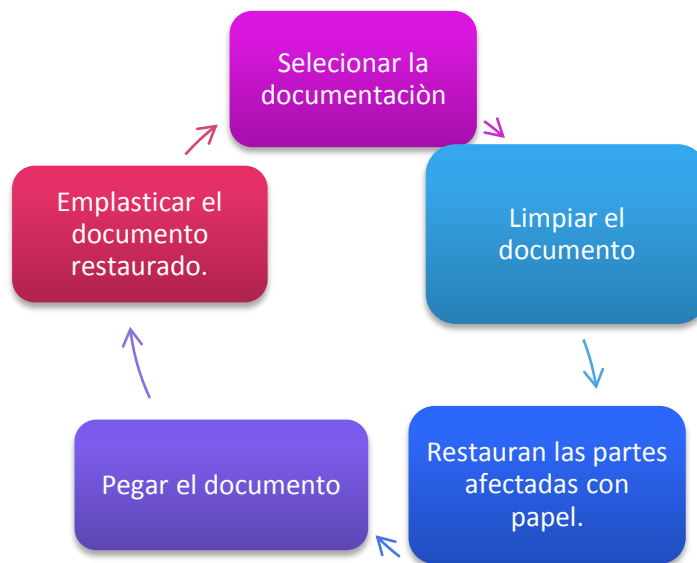
### 1.2. Restauración

**Definición:** Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal especializado, responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.



Fuente: Restauración de la Documentación  
Autora: Katia Quelal

### PROCESO



Fuente: Restauración de la Documentación  
Autora: Katia Quelal

**Conclusión:** Es uno de los procesos más importantes debido a que el documento es reconstruido completamente y tiene una vida útil en el archivo.

## TÉCNICA N°3

### 1.3. Factores que Inciden en la Conservación de Documentos

**Definición:** El medio ambiente y los métodos de almacenamiento ejercen una gran influencia en la conservación de los documentos, las condiciones en la que se encuentra los expedientes son por culpa del descuido, desorganización y amontonamiento, producen daños graves y deterioro a los archivos, por lo que el control ambiental y las buenas condiciones de almacenamiento constituyen la primera de todas las medidas de prevención que existen.

#### PROCESO



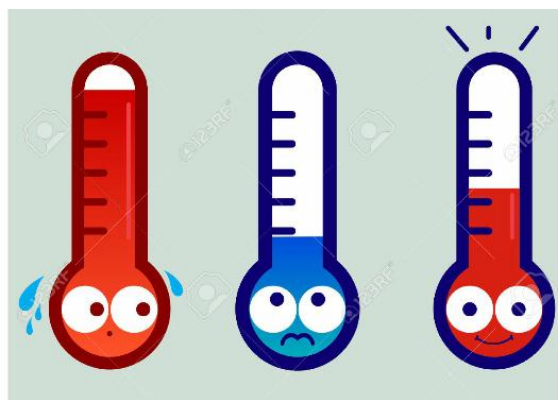
Fuente: Conservación de la documentación  
Autora: Katia Quelal

**Conclusión:** Se debe tener mucho cuidado con los agentes extraños que pueden ocasionar daños a la documentación guardada en el archivo ya que estos agentes buscar refugiarse y destruir los archivos.

## TÉCNICA N°4

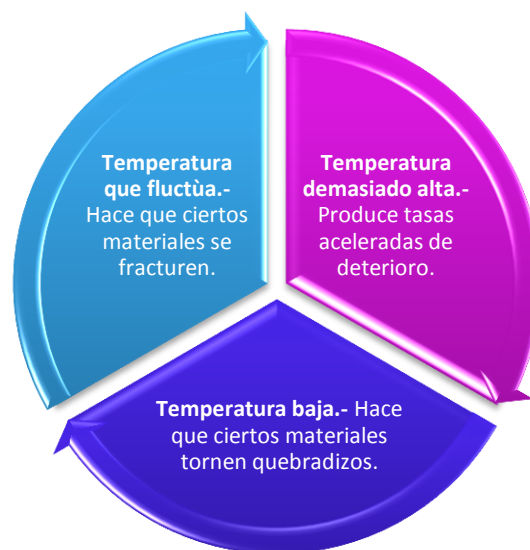
### 1.4. Temperatura

**Definición:** La temperatura no puede causar daños directos a los documentos, el daño se produce por la exposición a temperaturas inadecuadas que puede clasificarse en tres categorías muy diferentes como:



Fuente: Temperatura  
Autora: Katia Quelal

## PROCESO



Fuente: Tipos de Temperatura

Autora: Katia Quelal

**Conclusión:** La temperatura es uno de los factores que más incide en el deterioro de los archivos por lo que se recomienda tener una temperatura baja ya que mientras más baja es la temperatura más larga es la vida de un documento.

## TÉCNICA N°5

### 1.5. Humedad

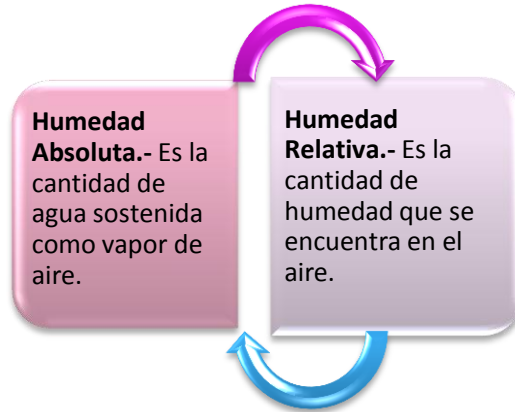
**Definición:** Se produce en lugares cerrados donde no puede ingresar la luz solar ni una corriente de aire por lo que el deterioro de los documentos es más rápido, se debe tener mucho cuidado y tomar precauciones minuciosas para evitar el deterioro de los expedientes. Existe dos tipos de humedad como:



Fuente: Lugar inapropiado  
Autora: Katia Quelal

## PROCESO





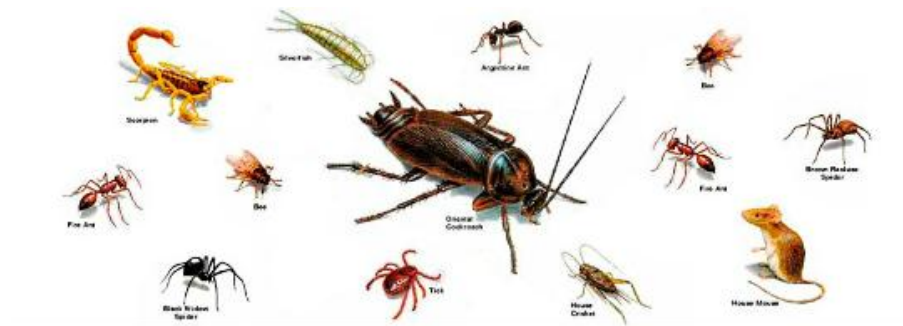
Fuente: Tipos de Humedad  
 Autora: Katia Quelal

**Conclusión:** La humedad es uno de los factores más destructivos para la documentación debido a que su agente degradador hace que la documentación se destruya y sea difícil reconstruirla.

## TÉCNICA N°6

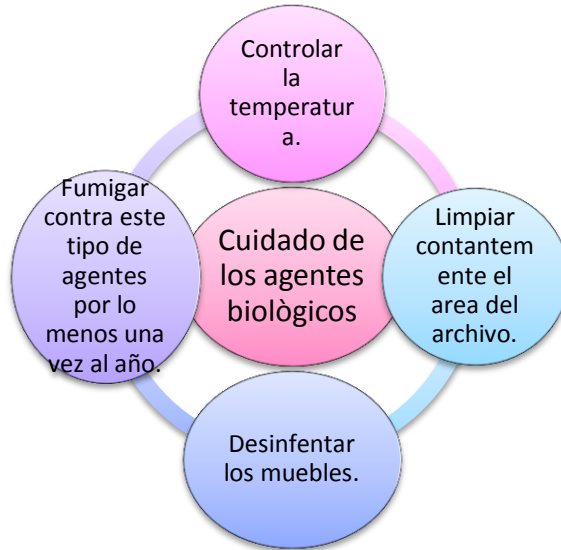
### 1.6. Agentes biológicos

**Definición:** Los agentes biológicos se encuentran en cualquier lugar el en aire, el suelo, los muebles entre otros y estos pueden ser: hongos insectos, roedores, bacterias, etc. Pueden causar serios e irreparables daños a los documentos guardados y a los muebles en los que estos se encuentran custodiados.



Fuente: Agentes Destructores  
 Autora: Katia Quelal

## PROCESO



**Conclusión:** Se debe cuidar y proteger la documentación de este tipo de agentes biológicos para que lograr tener una larga vida útil debido a que estos poseen un alto nivel destructivo hacia los archivos.

## TÉCNICA N°7

### 1.7. El Hombre

**Definición:** Es uno de los principales factores de deterioro de cualquier formato en el que se le presente el documento y es el causante de daños irreversibles a los mismos, además es el único capaz de dale solución a estos.



Fuente: Deterioro de la Documentación  
Autora: Katia Quelal

**Conclusión:** Debido a la irresponsabilidad y al mal uso de parte del hombre con los papeles o documentos útiles para su trabajo se ha convertido en uno de los principales agentes destructores de la documentación.

## TÉCNICA N°8

### 1.8. Materiales de Limpieza de los Documentos

**Definición:** Toda persona encargada de guardar la documentación debe tener a su alcance el siguiente equipo de trabajo para la manipulación, protección y conservación de los

archivos, la limpieza es una de las técnicas de conservación, esta nos ayuda a eliminar los agentes biológicos de archivero.

## MATERIALES



Fuente: Deterioro de la Documentación  
Autora: Katia Quelal

**Conclusión:** Se debe tener todo el material necesario para poder poner en práctica todos los procesos técnicos de conservación de la documentación cuando se presente algún tipo de deterioro dentro de los documentos custodiados en el archivo central.

## TÉCNICA N°9

### 1.9. Guantes

**Definición:** Para empezar con la manipulación de la documentación la persona encargada de hacer este trabajo debe utilizar guantes de látex, ya que esto hace el papel en el que se

encuentra impreso el documento se mantenga íntegro y evita que se imprimen las huellas de los dedos.



Fuente: Insumos de Limpieza  
Autora: Katia Quelal

### **USO ADECUADO**



Fuente: Insumos de Limpieza  
Autora: Katia Quelal

**Conclusión:** El uso adecuado de los guantes en el proceso de conservación de su, a importancia debido a que ayuda a proteger de cortaduras y picaduras de insectos que puede ser provocados al momento de manipular la documentación de una forma inapropiada.

## TÉCNICA N°10

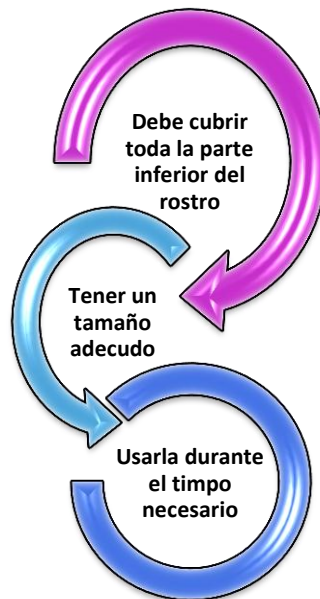
### 1.10. Mascarilla

**Definición:** Este instrumento debe ser utilizado de forma adecuada y sin acepción ya que evita problemas respiratorios causado por la acumulación del polvo en las carpetas plásticas, por lo general estas atraen y almacenan debido a su atracción pegante que poseen.



Fuente: Materiales de Limpieza  
Autora: Katia Quelal

### USO ADECUADO



Fuente: Materiales de Limpieza  
Autora: Katia Quelal

**Conclusión:** El uso adecuado de la mascarilla es de suma importancia para la salud ya que protege a la persona de agentes biológicos y polvo que se encuentran en los documentos de archivo.

## TÉCNICA N°11

### 1.11. Mandil

**Definición:** Es un accesorio que ayuda a cubrir el uniforme de trabajo de toda cualquier sustancia o extracto que deja la limpieza de documentos.



Fuente: Materiales de Limpieza  
Autora: Katia Quelal

### USO ADECUADO



Fuente: Materiales de Limpieza  
Autora: Katia Quelal

**Conclusión:** se recomienda utilizar el mandil todo el tiempo que la persona se encuentre en el archivo ya que el mandil ayuda a proteger de agentes biológicos que pueden afectar a la salud de la persona que realiza el proceso de restauración.

## TÉCNICA N°12

### 1.12. Brocha

**Definición:** Este instrumento es necesario para realizar la limpieza de la documentación, se debe colocar los expedientes en un lugar diferente un ventilado al que se va a realizar el proceso de limpieza, con la brocha se sacude el polvo con movimientos suaves hacia fuera esto se lo hace con cada uno de los documentos.



Fuente: Materiales de Limpieza  
Autora: Katia Quelal

### USO ADECUADO

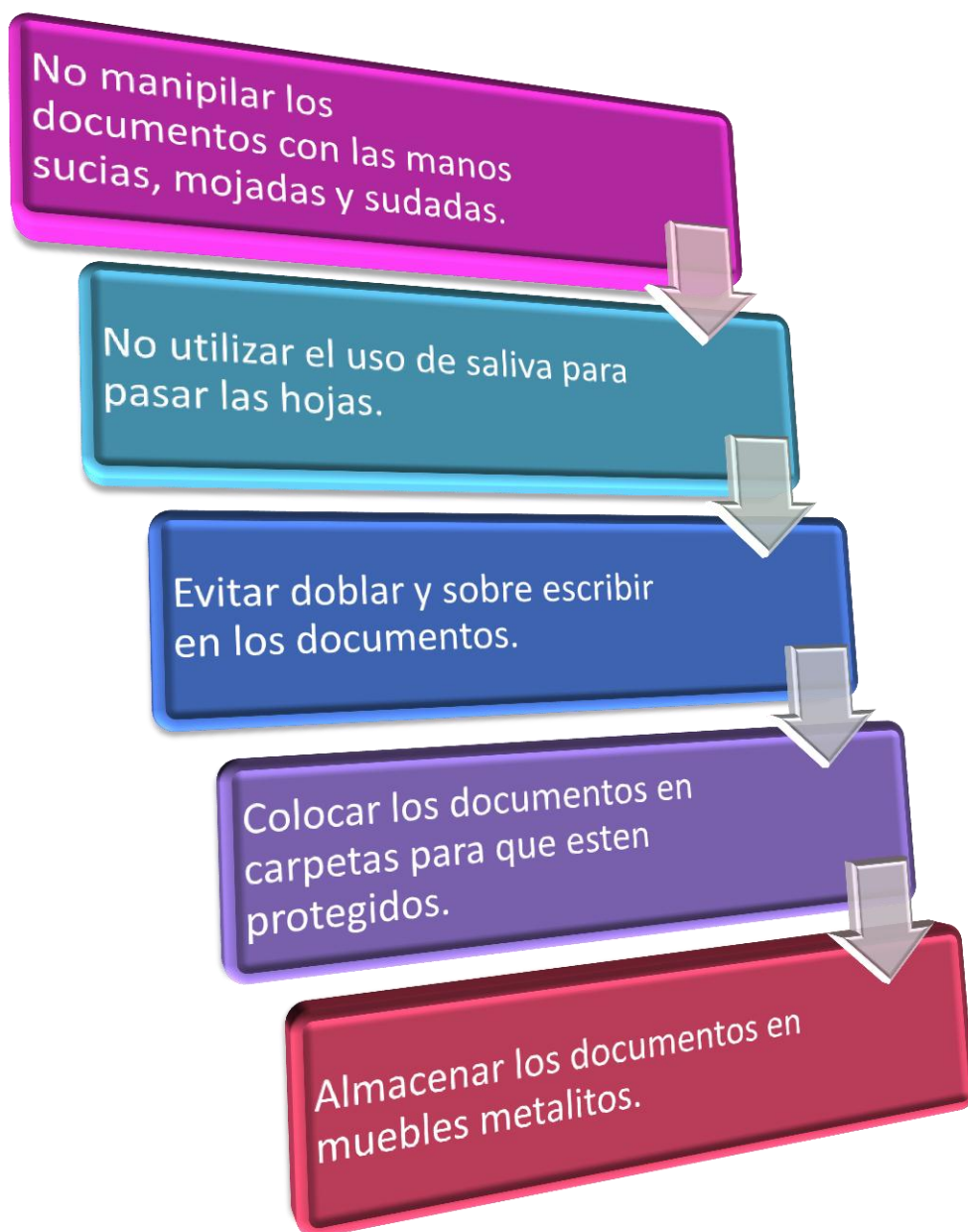


Fuente: Materiales de Limpieza  
Autora: Katia Quelal

**Conclusión:** La brocha es uno de los principales instrumentos para el proceso de restauración debido que ayuda a limpiar el documento en su totalidad y facilita su rápida restauración.



### 1.13. Normas Preventivas de Conservación



Fuente: Normas Preventivas de Conservación  
Autora: Katia Quelal

## **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Después de haber concluido mi trabajo de investigación, se ha llegado a las siguientes conclusiones y recomendaciones.

### **5.1. CONCLUSIONES:**

- El estudio y análisis situacional actual de las técnicas de archivo y gestión documental de la Cooperativa de Transportes Los Lagos, permitió conocer sobre las necesidades y falencias que tiene el personal que labora en dicha institución en cuanto es el uso adecuado y manejo de los archivos dentro de la empresa.
- La investigación de varios autores da a conocer diferentes definiciones sobre las técnicas de archivo y gestión documental, mismos que facilitan un buen manejo y entendimiento de la información y se logra observar las falencias que tienen la empresa logrando elaborar un manual sobre el uso adecuado de las técnicas de archivo y procesos técnicos de conservación de documentos que maneja la cooperativa de transportes.
- La Cooperativa de Transportes Los Lagos de la ciudad de Otavalo, es responsable de mantener su eficiencia, ética profesional, valores empresariales, responsabilidad y sobre todo su excelencia institucional de una buena administración de su documentación por la necesidad de cumplir una buena imagen institucional.
- Gracias a la investigación realizada y a las encuestas aplicadas se logró reconocer todas las debilidades e insolvencias que tiene el personal administrativo y de servicio al momento de manipular la documentación ingresa y sale de la cooperativa.

## 5.2. RECOMENDACIONES

- Se implementa el presente manual del uso adecuado de las técnicas de archivo y procesos técnicos de conservación documental, para que la empresa tenga conocimiento sobre la importancia que tiene una buena manipulación de la documentación, de igual forma el control y la evaluación de los mismos sea constante y de forma eficiente y oportuna.
- El presente manual del uso adecuado de las técnicas de archivo y conservación documental se convertirá en una guía fácil y útil, para poder realizar los procesos técnicos de archivo adecuadamente, para su excelente organización y a la vez deberá ser socializado dentro de la cooperativa de transportes.
- Se recomienda a la Cooperativa de Transportes Los Lagos, realizar chequeos y monitoreo periódicamente para que puedan verificar el cumplimiento de los procesos de archivo de los documentos internos y externos de la institución.
- Se sugiere también capacitar al personal administrativo de toda la empresa, para que pueda a ver un mejor conocimiento sobre este importante tema de investigación y puedan acoplarse sin ninguna dificultad a los diferentes avances tecnológicos en lo que es la rama de archivo y conservación de documentos.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Custodiar:** Guardar algo con cuidado y vigilancia.

**Documento:** Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

**Técnicas:** Conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte.

**Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

**Conservar:** Mantener o cuidar de la permanencia o integridad de algo o de alguien.

**Expediente:** Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio. Señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas, y también de las judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria.

**Archivo Pasivo.** – Está constituido por documentos que se conservan por su valor histórico, administrativo, etc.

**Sistema de Archivo Lateral.** – Los documentos se apoyan en uno de los lados cortos, uno junto al otro y el título junto al lomo.

**Pestaña.** – Proyección que sobresale de los bordes superiores de las guías o carpetas.

**Unidad.** - Inserción que aparece escrita en la pestaña de la guía.

**Leyenda.** - Es la línea que debe estar en cada parte de un número que se considera al clasificar.

**Funcionario:** Persona que desempeña profesionalmente un empleo público

**Atención:** Acción de atender, cortesía, urbanidad, demostración de respeto u obsequio.

**Transferir:** Pasar o llevar algo desde un lugar a otro

**Serie:** Conjunto de cosas que se suceden unas a otras y que están relacionadas entre sí.

**Técnicas:** Conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte.

**Correspondencia:** Conjunto de cartas que se despachan o reciben.

**Expurgo:** Limpiar o purificar algo, entresacando lo inútil, sobrante o inconveniente.

**Etiquetar:** Clasificar a alguien o algo. Intenta etiquetar cada programa en su categoría específica.

**Arbitrar:** Idear o disponer los medios, medidas o recursos necesarios para un fin.

**Normativa:** Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad

**Gestionar:** Ocuparse de la administración, organización y funcionamiento de una empresa, actividad económica u organismo.

**Registro:** En las diversas dependencias de la Administración pública, departamento especial donde se entrega, anota y registra la documentación referente a ellas.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Abuadili Nahum, J. (2016). *MANUAL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA Y LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA*. San Diego, CA, Estados Unidos de America: Editorial Trillas.
- Alvarado, V. E. (2009). *Gestión Documental*. Quito- Ecuador.
- Arahutes, B. A. (2000). *Organización del Archivo*.
- Diaz, M. C. (2010). Administracion de documentos. En M. C. Dia, *Administracion de documentos*. México : Graw Hill .
- Duque, D. (2009). Que es archivo digital. *Posts Tagged* , 1.
- España, A. E. (20 de Marzo de 2011). *Archivos Estatales de España*.
- Gil, P. F. (2010). *Manual de Archivo Gestión*.
- Harache, G. B. (2000). *Manual de la secretaria eficaz*. Gestión 2000.
- Harache, G. B. (2007). *Manual de la secretaria eficaz*. España: Gestión 2000.
- Manosalvas, O. (2006). *Archivo*.
- Maria Fernandez, G. P. (2008). *Gestion Documental* .
- Martin, V. (2007). *Avances Tecnològicos*.
- Matrospierro, M. (2008). *Archivos Pulicos*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Rivera, M. F. (2000). *Correspondencia Practica*. Segunda Edición .
- Rufeil, M. (2009). *Manual de Teoria Archivistica y Glosario*. Córdoba: Brujas.
- Russo, P. (2009). *Gestion Documental*. tercera edició .
- Russo, P. (2009). *Gestión documental en las organizaciones*. España: UOC.
- Russo, P. (2009). *Gestión documental en las organizaciones*. Barcelona España: OUC.
- Russo, P. (2011). *Gestión documental en las organizaciones*. España: UOC.
- Schaefer, R. (2006). *Introducción a la Sicologia*. Madrid: Mc Graw Hill.
- Solutions, T. -T. (2015). Archivo documental. Archivo electrónico de documentos. 1.

# ANEXOS

## FICHA DE OBSERVACIÓN

INDICADORES	PERSONAL QUE LABORA EN LACOOOPERATIVA DE TRANSPORTES LOS LAGOS		
	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	NUNCA
El personal tiene la capacidad de agilizar un trámite para que este sea despachado con rapidez		<b>X</b>	
La documentación que ingresa y sale de la empresa es manipulada adecuadamente con alguna técnica de archivo			<b>X</b>
Utilizan la gestión documental al momento de atender los asuntos más relevantes de la empresa.			<b>X</b>



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGIA



### Encuesta Dirigida a los Socios de la Cooperativa de Transportes los Lagos

1.- Cree Ud. que la gestión documental y las técnicas de archivo son los conocimientos que una secretaria debe tener?

Si

No

2.- Conoce Ud. sobre la importancia que tiene la gestión documental?

Si

No

3.- Conoce Ud. Sobre la importancia que tiene el uso de las técnicas de archivo.

Si

No

4.- Cree usted que el deficiente conocimiento de las técnicas de archivo conlleva a tener exceso de documentos en el escritorio de trabajo.

Si

No

5.- El buen uso de las técnicas de archivo y la gestión documental ayuda a tener una buena imagen empresarial.

Siempre

Casi Siempre

Nunca

6.- Cree usted que la gestión documental y las técnicas de archivo hace que la atención al usuario sea más eficiente

Siempre

Casi Siempre

Nunca

7.- Cree usted que un archivo bien organizado es el reflejo de uso adecuado de las técnicas de archivo.

Si

No

8.- Cree Ud. Que la aplicación de las técnicas de archivo en el claro reflejo de una oficina bien organizada

Si

No

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGIA



### Encuesta Dirigida a los Funcionarios de la Cooperativa de Transportes los Lagos

1.- Conoce usted sobre la importancia que tiene la gestión documental y las técnicas de archivo dentro de la empresa

Si

No

2.- Aplica usted alguna técnica de archivo al momento de guardar los documentos

Siempre

Casi Siempre

Nunca

3.- Aplica usted la gestión documental al momento que ingresan y salen los documentos de la institución.

Siempre

Casi Siempre

Nunca

4.- Conoce usted sobre la importancia que tiene la gestión documental y las técnicas de archivo al momento de manipular la documentación en la empresa.

Si

No

5.- Cree usted que todos los funcionarios y secretarias deben conocer sobre las técnicas de archivo y la gestión documental.

Si

No

## Urkund Analysis Result

Analysed Document: TESIS FINAL KATIA QUELAL.docx (D42055494)  
Submitted: 10/3/2018 12:07:00 AM  
Submitted By: foreverkmd@gmail.com  
Significance: 1 %

### Sources included in the report:

TESIS UEB ARCHIVO.docx (D9824156)  
TESIS GENERAL Mayra.docx (D14915874)  
Briceida Beatriz Sánchez Ibarra.docx (D12811280)  
ANTEPROYECTO TESIS 1.docx (D11676119)  
Tesis\_Fernanda.docx (D29719214)  
3. CAPITULOS VERO ALVAREZ-1.docx (D11249483)  
INTRODUCCIÓN TERCER CAPITULO grafico.docx (D13404977)  
[https://html.rincondelvago.com/documento-registro-y-archivo\\_concepto-y-descripcion.html](https://html.rincondelvago.com/documento-registro-y-archivo_concepto-y-descripcion.html)  
<https://www.monografias.com/trabajos94/muebles-y-elementos-archivos-intermedios-permanentes-o-especializados/muebles-y-elementos-archivos-intermedios-permanentes-o-especializados.shtml>

### Instances where selected sources appear: