



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

TEMA:

“DIAGNÓSTICO DE LAS TÉCNICAS DE ARCHIVO Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO INTERNO DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES ANDINAS – IEDECA”

Plan de investigación previa la obtención del título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español.

AUTOR:

María Lucila Simbaña Chorlango.

TUTOR:

Msc. Fausto Napoleón Villena López

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: | 100272015-7 | |
| APELLIDOS Y NOMBRES: | SIMBAÑA CHORLANGO MARÍA LUCILA | |
| DIRECCIÓN: | TABACUNDO, CALLE ISIDRO AYORA | |
| EMAIL: | lucilasimbana@gmail.com | |
| TELÉFONO FIJO: | 022365099 | TELÉFONO MÓVIL: 0992648701 |

| DATOS DE LA OBRA | |
|-----------------------------|---|
| TÍTULO: | "DIAGNÓSTICO DE LAS TÉCNICAS DE ARCHIVO Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO INTERNO DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES ANDINAS – IEDECA". |
| AUTOR: | María Lucila Simbaña Chorlango |
| FECHA: | 04/02/2019 |
| SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO | |
| PROGRAMA: | <input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO |
| TÍTULO POR EL QUE OPTA: | Licenciatura en Secretariado en Español |
| ASESOR /DIRECTOR: | Msc. Fausto Napoleón Villena. |

2. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 4 días del mes de febrero de 2019

EL AUTOR:

María Lucila Simbaña Chorlango



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO

Luego de haber sido designado por Honorable consejo Directivo de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte de la ciudad de Ibarra en calidad de tutor del trabajo de investigación titulado: **“DIAGNÓSTICO DE LAS TÉCNICAS DE ARCHIVO Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO INTERNO DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES ANDINAS – IEDECA”**, de autoría de la estudiante y ahora egresada: **SIMBAÑA CHORLANGO MARÍA LUCILA**, previo a la obtención del Título de Licenciada en la Especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español, certifico que una vez revisada la información y hechas las correcciones solicitadas, la investigación es apta para ser sometida a la evaluación del tribunal que se designe en su momento. Es todo cuanto puedo certificar por ser justo y legal.

Atentamente,

Msc. Fausto Napoleón Villena López
DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

Ibarra, 17 de enero de 2019

Magíster

Raimundo López

DECANO FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA FECYT

Presente.

De mi consideración

Por medio del presente CERTIFICAMOS que el Trabajo de Grado de autoría de la señorita María Lucila Simbaña Chorlango, ha sido revisado y corregido, por lo que se autoriza realizar el EMPASTADO RESPECTIVO, previo a la obtención del Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español.

Atentamente,



MSc. Fausto Villena L.

DIRECTOR TRABAJO DE GRADO



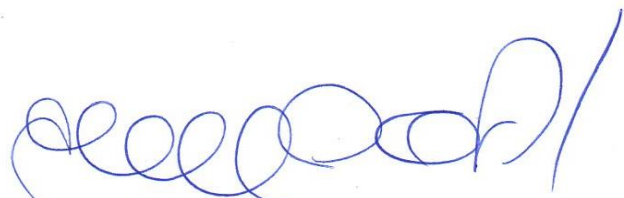
MSc. Richard Encalada

MIEMBRO TRIBUNAL



MSc. Rosa Bastidas

MIEMBRO TRIBUNAL



MSc. Jhonny Palacios

MIEMBRO DEL TRIBUNAL



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, María Lucila Simbaña Chorlango, con cédula N° 100272015-7, declaro bajo juramento que el trabajo de investigación **“DIAGNÓSTICO DE LAS TÉCNICAS DE ARCHIVO Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO INTERNO DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES ANDINAS – IEDECA”** aquí descrito, es de mi autoría y que éste, no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional.

A través de la presente declaración, cedo los derechos de propiedad intelectual correspondientes a este trabajo a la Universidad Técnica del Norte, según lo establecido por las Leyes de la Propiedad Intelectual del Ecuador art. 4,5 y 6. En mi calidad de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada.

En concordancia suscribo este documento en el momento que hago la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, febrero de 2019.


María Lucila Simbaña Chorlango

DEDICATORIA

Este plan de investigación está dirigido a mí esposo Hipólito, a mis hijas Madelin y Daniela, por su comprensión, paciencia y apoyo durante todos los años de estudio. Ellos fueron quienes más sintieron mi ausencia.

A mis queridos padres Segundo y Piedad por su apoyo incondicional, preocupación, constancia y amor, por enseñarme los valores de la vida.

A mis hermanos: Hipólito, María, Blanca, Martha, Carmen, Myriam, Milton y Edwin, quienes me ayudaron durante el proceso de la carrera, y por el cuidado que les brindaban a mis pequeñas hijas en mi alejamiento.

Lucila

AGRADECIMIENTO.

Expreso mi agradecimiento a la UTN, a la Facultad de Ciencias de la Educación en especial al MSc. Fausto Villena, Director de Trabajo del Trabajo de Grado quien me brindo motivación y supo dirigir en esta etapa.

Agradezco a la ONG IEDECA, quien hizo posible esta investigación, y la colaboración de todos los miembros de la fundación.

Un agradecimiento especial al Ing. Mauricio Cisneros por brindarme los permisos y respectivas facilidades para poder estudiar.

A mi psicólogo Dr. Javier, quien gracias a sus terapias y motivación adquirí el valor de asumir el reto de estudiar.

A mis amigas de la universidad que siempre estuvieron para escucharme y apoyarme.

A todos aquellos cuyos nombres no constan, pero de una u otra forma contribuyeron para la culminación de mi plan de investigación.

Lucila

RESUMEN

El Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas – IEDECA, es una institución encargada de ejecutar proyectos con la finalidad de aportar al desarrollo de las comunidades rurales. El Ing. Mauricio Cisneros coordinador de la institución, indica que dicha institución genera un número considerable de información cada año y que por no realizar el ordenamiento adecuado de los expedientes, ha provocado en la actualidad una gran acumulación y desorganización de los archivos departamentales. Por ello es necesario realizar el Diagnóstico de las Técnicas de Archivo y su Incidencia en el Manejo Interno de los documentos. Es importante que el personal administrativo aplique técnicas de archivo y el manejo interno, para que de esa manera exista una correcta organización y transferencia de los documentos, ya que los mismos al estar en constante manipulación se puede producir desorganización, acumulación, confusión, pérdida y deterioro de los documentos. En la investigación se fundamentó conceptos de técnicas de organización, clasificación, conservación y manejo interno, dichas variables proporcionarán información relevante con el objetivo de poder realizar un diagnóstico, y proponer una guía de fácil aplicación. Para que el personal administrativo obtenga dicho conocimiento y lo pueda ejecutar en su desempeño laboral.

Palabras claves:

Técnicas de archivo, organización, clasificación, conservación, manejo interno.

ABSTRACT

The Institute of Ecology and Development of the Andean Communities - IEDECA, is an institution in charge of executing projects with the purpose of contributing to the development of rural communities. Mauricio Cisneros, coordinator of this institution, expresses that this institution yearly generates a considerable amount of information, but it does not carry out a proper file management, causing accumulation and disorganization of archives. Hence, it is necessary to carry out the Diagnosis of the Techniques of File and its Incidence in the Internal File Management. It is important to apply archiving and internal management techniques, for a correct organization and transfer of documents, as this constant manipulation can produce disorganization, accumulation, confusion, loss and deterioration of documents. This research was based on concepts of organization techniques, classification, conservation and internal management; these variables will provide relevant information in order to be able to make a diagnosis and propose a guide of easy application in order to enhance the administrative staff performance.

KEYWORDS:

Archiving techniques, organization, classification, conservation, internal management.

Victor
Pérez
Rodríguez



INDICE

| | |
|---|--------------------------------------|
| AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN | ¡Error! Marcador no definido. |
| ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO | ii |
| APROBACIÓN DEL TRIBUNAL..... | iii |
| DECLARACIÓN DE AUTORÍA..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| DEDICATORIA | v |
| AGRADECIMIENTO. | vi |
| RESUMEN | vii |
| Palabras claves: | vii |
| ABSTRACT..... | viii |
| INDICE..... | ix |
| INDICE DE TABLAS | xi |
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| CAPITULO I | 3 |
| 1. MARCO TEÓRICO..... | 3 |
| 1.1. Fundamentación teórica | 3 |
| 1.2. Fundamentación Legal | 3 |
| 1.3. Fundamentación Sociológica | 4 |
| 1.4. Técnicas de Archivo..... | 4 |
| 1.4.1. Importancia..... | 5 |
| 1.4.2. Que es un archivo | 6 |
| 1.4.3. Sistema de registro y clasificación de documentos | 6 |
| 1.4.4. Reglas de Clasificación de Archivo..... | 8 |
| 1.4.5. Clases de archivo. | 9 |
| 1.4.6. Procedimiento para archivar..... | 11 |
| 1.4.7. Técnicas de clasificación, ordenación y codificación. | 12 |
| 1.4.8. Aplicación de Técnicas de archivo documental. | 13 |
| 1.4.9. Técnicas de protección de accesos públicos y privados en archivos..... | 14 |
| 1.5. Manejo Interno | 14 |
| 1.5.1. Gestión documental. | 14 |
| 1.5.2. Ventajas de implementar un Sistema de Gestión Documental | 15 |
| 1.5.3. Organización del Archivo de oficina..... | 16 |
| 1.5.4. Condiciones para la organización de archivos. | 17 |

| | |
|---|----|
| 1.5.5. Fases de la organización de un archivo. | 18 |
| 1.5.7. Transferencia y Eliminación de archivos. | 20 |
| 1.5.8. Instalaciones de archivo..... | 21 |
| 1.5.9. La colocación de la documentación..... | 22 |
| 1.5.10. Infraestructura de archivo..... | 23 |
| 1.6. Posicionamiento teórico personal..... | 24 |
| CAPÍTULO II..... | 25 |
| 2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN | 25 |
| 2.1. Tipo de investigación. | 25 |
| 2.2. Los métodos de Investigación. | 25 |
| 2.3. Las técnicas, e instrumentos..... | 26 |
| 2.4. Matriz categorial. | 27 |
| 2.5. La población y universo utilizados..... | 27 |
| CAPITULO III..... | 28 |
| 3. ANÁLISIS Y INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS | 28 |
| 3.1 Análisis de las encuestas aplicadas al personal del Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas-IEDECA. | 28 |
| 3.2 Análisis de las fichas de observación aplicadas en los departamentos del Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas-IEDECA. | 32 |
| CAPÍTULO IV..... | 35 |
| 4. PROPUESTA..... | 35 |
| 4.1. Título de la propuesta..... | 35 |
| 4.2. Justificación..... | 35 |
| 4.3. Objetivos. | 36 |
| 4.4. Ubicación sectorial y física | 36 |
| 4.5. Desarrollo de la propuesta..... | 38 |
| 4.7. Impactos | 78 |
| 4.7.1. Impacto Social..... | 78 |
| 4.7.2. Impacto Administrativo | 78 |
| CONCLUSIONES | 79 |
| RECOMENDACIONES..... | 80 |
| GLOSARIO | 81 |
| BIBLIOGRAFÍA | 84 |
| ANEXOS | 86 |

INDICE DE TABLAS

| | |
|---|----|
| Tabla 1 Aplicación de Técnicas de Archivo | 13 |
| Tabla 2 Matriz categorial | 27 |
| Tabla 3 Población de personal que labora en el Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas –IEDECA..... | 27 |
| Tabla 4 Conocimiento de Archivo | 28 |
| Tabla 5 Conocimiento de Técnicas de Archivo | 28 |
| Tabla 6 Archivo General..... | 29 |
| Tabla 7 Aplicación de Técnicas de Archivo y manejo Interno..... | 29 |
| Tabla 8 Sistema de Archivo utilizadas en los departamentos | 30 |
| Tabla 9 Condiciones ambientales apropiadas | 30 |
| Tabla 10 Transferencia de documentos entre departamentos | 31 |
| Tabla 11 Guía de técnicas de archivo | 31 |
| Tabla 12 Ficha de Observación departamento de Riego | 32 |
| Tabla 13 Ficha de Observación Departamento de Producción..... | 32 |
| Tabla 14 Ficha de Observación Departamento de Micro Crédito | 33 |
| Tabla 15 Ficha de Observación Departamento Administrativo..... | 34 |

INTRODUCCIÓN

El trabajo de investigación “Diagnóstico de las Técnicas de Archivo y su Incidencia en el Manejo Interno del Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas-IEDECA, es una institución privada sin fines de lucro adquirió el reconocimiento jurídico del Estado, el 14 de febrero de 1990, acuerdo ministerial MBS No. 00235, contando con más de 28 años de existencia, tiene los departamentos de Riego, Producción, Páramos y Administración, su actividad es el desarrollo de proyectos los mismos que son financiados por organismos Internacionales que van orientados a ayudar a las comunidades rurales del sector.

En una entrevista realizada al coordinador de la institución, ingeniero Mauricio Cisneros, manifestó, que la institución no cuenta con un instructivo sobre cómo ordenar los documentos. Explicando qué si existiese uno, el mismo serviría como guía para el personal administrativo, para que de tal manera los mismos puedan realizar el ordenamiento correcto del archivo. El ingeniero reconoció y señalando qué si existe un deficiente conocimiento de las técnicas de archivo, por tal motivo ha ocasionado la falta de organización, almacenamiento y control de los archivos.

Otro de los inconvenientes que mencionó es que no existe el personal especializado y encargado solamente para el área del archivo central, el personal que labora en la Fundación no conoce de archivística debido a que tienen otras profesiones, y los mismos han venido ordenando los documentos en forma empíricamente y no técnica.

También explicó que el no contar con un espacio físico exclusivo para el archivo central, ha dado lugar a la acumulación, mezcla y pérdida de los documentos, en cada uno de los departamentos, ya que no cuentan con un lugar con el suficiente espacio y equipos necesarios donde se pueda archivar los documentos. Actualmente el personal de cada departamento guarda como bien pueda los archivos, sin existir una estricta organización, recepción y entrega de documentos.

Este plan de investigación se justifica, ya que la desorganización de los documentos se ha convertido en un problema para la Institución. Dicha investigación aportará con técnicas de archivo y manejo interno de los documentos, de esta forma el personal administrativo obtendrá un trabajo eficiente.

El objetivo general que se quiere alcanzar con la investigación es diagnosticar las técnicas de archivo y su incidencia en el manejo interno del Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas – IEDECA, para ello es necesario argumentar teóricamente el manejo de las técnicas de archivo y la importancia de conservar la documentación en buen estado. Identificar que técnicas de archivo utiliza cada departamento para el manejo y control de documentos. Socializar la propuesta que indique los procedimientos referentes al manejo de archivo.

La metodología de este plan se apoyó en diferentes tipos de investigación los cuales son: documental, descriptiva, participativa y de campo; los métodos: inductivo, deductivo y estadístico; las técnicas e instrumentos: ficha de observación y encuesta.

Una vez realizado el análisis de la situación en la que se encuentra la documentación y el funcionamiento interno de las técnicas de archivo de la Fundación, se planteó como propuesta la elaboración de una guía de procesos técnicos de Archivo para el manejo interno de la institución, que responda a la necesidad de las personas que trabajan en la institución.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1. Fundamentación teórica

(Cruz Mundet, 2014) en su publicación manifiesta que:

Archivista es una disciplina de carácter eminentemente práctico, que trata de resolver los problemas con soluciones de ese mismo tipo, en base a la experiencia de los archiveros; no se trata de problemas científicos. La archivología estudia los archivos con el fin de precisar su esencia e historia; la sistematización de los archivos es su primordial preocupación con sus tres elementos: ordenar, conservar y administrar.

Esta teoría indica, que es un método que se utiliza con el fin de dar solución a los problemas que se presentan con los distintos documentos que se producen en una oficina, su finalidad es estudiar la historia de una institución, para ello se debe realizar una clasificación de los documentos como es ordenar, conservar y administrar los expedientes.

1.2. Fundamentación Legal

El Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, emitido por el Consejo Nacional de Archivos en el año 2005, manifiesta que los archivos se organizan de acuerdo a los siguientes criterios:

Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento; los documentos se ordenarán respetando el orden cronológico, numérico y alfabético; los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales; los archivos de oficina se clasificarán de acuerdo a la estructura que generan los documentos; los archivos centrales se clasificarán siguiendo el principio de procedencia de las secciones documentales y el orden original; todos los documentos se clasifican, ordenan, ubican y describen el archivo para ser dispuesto a su inmediata consulta. (Archivos, 2005)

De acuerdo a la Dirección Nacional de Archivos, los documentos recibidos o producidos en las Instituciones públicas o privadas, se las clasifica respetando el orden cronológico, numérico y alfabéticos, de la misma manera se ordenará por series documentales, para luego ser enviados a los archivos centrales.

Las entidades deben respetar el reglamento establecido en la Consejo Nacional de Archivos, en el mismo se encuentran las pautas y lineamientos que se deben seguir, como es la ordenación (respetando su orden), la clasificación (respetando su estructura) y ubicación, siguiendo estos reglamentos conllevará a que el personal administrativo sea más eficiente en la búsqueda y gestión de la información.

1.3. Fundamentación Sociológica

La sociología es una disciplina cuyo objeto de estudio es toda manifestación humana; es decir, toda acción producto de nuestras relaciones con los individuos, en la que interactuamos y no es posible desligarnos de ello, ni mucho menos dejar de participar en su desarrollo y evolución a través del tiempo. (Pérez, 2014)

La sociología hace referencia a la sociedad y sus cambios a través del tiempo, los mismos que son provocados por fenómenos naturales, sociales, psicológicas y emocionales, esto a su vez influyen en el desenvolvimiento diario de las personas; dando lugar a sus características, razón de ser y actuar de las personas.

1.4. Técnicas de Archivo

El documento publicado por Asistencia Técnica y Capacitación para el Desarrollo Empresarial y Técnico de AMALAR revela que técnicas de archivo:

Es el proceso de ordenar clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado a fin de localizarlos fácil, rápidamente y protegerlos de pérdidas y deterioros. Los documentos son colocados en un mismo orden, debidamente clasificados, toda la correspondencia, papeles, y otros documentos relacionados con el individuo o firma y a la vez facilitar su localización y manejo. Es un sistema que nos va a permitir clasificar y buscar rápidamente los documentos. (Técnicas de Archivo, s.f.)

(Pérez, s.f.), define que técnicas de archivo: “es el proceso de recepcionar, ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado, a fin de localizarlos fácil, ágilmente y resguardar de pérdidas o deterioros. Los documentos son colocados en un mismo orden, debidamente clasificados”.

Técnicas de archivo consisten en recibir, ordenar, clasificar y conservar los documentos sean recibidos o generados por la institución de manera física con el propósito de tener un respaldo de los trámites realizados, estos expedientes están bajo custodia de los responsables del manejo del archivo, en un espacio apropiado, con el fin de que se encuentren disponibles al momento que un usuario lo solicite como fuente de consulta o investigación. Los archivos deben ser conservados de manera apropiada para evitar el deterioro de la documentación.

1.4.1. Importancia

(Fernández, 2011), en su publicación Organización del Archivo de una empresa, manifiesta que:

Un archivo es la memoria colectiva de una empresa y por tanto es de suma importancia para su supervivencia y su buen funcionamiento. Para ello precisa que todos estén involucrados en la labor, aunque la gestión y ordenación sea realizada por un profesional especializado y que el archivo sea fácil de manejar. El desorden es el conjunto de decisiones aplazadas. Todo papel encima del escritorio requiere decisiones y para cualquier tipo de información tenemos tres tipos de decisiones: tirarla, archivarla, actuar sobre ella.

Según la publicación del documento los Archivos y las nuevas tecnologías de la información (Rossini, s.f.), muestra que:

Los archivos no cuentan con presupuestos ni infraestructuras adecuadas ni con la debida importancia dentro de las instituciones. Casi siempre los documentos se encuentran almacenados en depósitos olvidados, llenos de polvo, adquiriendo una imagen que los sitúa como depositarios de papeles inútiles.

Las técnicas de archivo son de suma importancia, porque a través de ellas la institución puede ordenar y conservar en buen estado la documentación, el archivo se convierte en la memoria y gestión de toda la empresa. Por tal razón sus integrantes deben estar capacitados e involucrados en el tratamiento de los mismos. Debido a que se debe tomar decisiones importantes respecto al tratamiento de los documentos.

1.4.2. Que es un archivo

El manual de archivo y la gestión de documentos, indica que: “Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma, y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión”. (El archivo y sus tipos, 2013).

(Martínez, 2015), define que: “Archivo es un conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad o institución producen en el ejercicio de sus funciones o actividades. Y sirve para ordenar y clasificar los documentos que deben estar clasificados e identificados mediante códigos o palabras clave”.

El archivo es el lugar donde se almacenan los documentos producidos o recibidos con el propósito de guardar la documentación porque son testimonio de las actividades realizadas dentro de las funciones que se ejecutan.

El archivo es la acumulación de diversos documentos, formas o contenidos sean estos recibidos de manera física o digital con el objetivo de tener un antecedente y respaldo de los trámites realizados, los expedientes son conservados, en un espacio apropiado, con el propósito que se encuentren disponibles al momento de requerirlos.

1.4.3. Sistema de registro y clasificación de documentos

(Guerrero, 2013), realiza el registro y clasificación de documentos de la siguiente manera:

- **Alfabético:** La clasificación se realiza por el nombre del que los suscribe o su destinatario, se ordena los documentos que forman parte de un archivo según una letra que normalmente suele ser la inicial de la palabra principal que identifica al documento. Si se encuentra el caso en el que cual dos o más documentos empiezan con la misma inicial, se procede a ordenar los documentos por la segunda letra.
- **Numérico:** Este sistema se establece asignando un número a cada documento de forma que se puedan clasificar y ordenar. La aplicación de número se realiza por orden de llegada o edición. Es un sistema muy utilizado en la clasificación de expedientes, como

no se conoce el contenido del documento, cada vez que se abre un expediente se inicia una ficha con el número respectivo y el nombre del tema.

- **Alfanumérico:** Este sistema se basa en la combinación de letras y números. Permite muchas variantes: letras seguidas de números, números seguidos de letras, una sola letra y varios números, un número y varias letras. Este sistema no sigue siempre el mismo criterio, dependerá de la composición del código. Si van en primer lugar los números y luego las letras, se clasificará primero numéricamente y luego alfabéticamente, y si van en primer lugar las letras, se clasificará primero alfabéticamente y luego numéricamente.
- **Temático:** Esta clasificación consiste en agrupar la documentación de acuerdo con la materia o sustento al que se refiere, y después ordenar cada uno de estos grupos, siguiendo el criterio alfabético, numérico o cronológico. Las características de este método dan lugar a dos clasificaciones: En primer lugar, se clasifica por asunto, se eligen los términos, que establecen las divisiones principales, y se realizarán subdivisiones cuando sea necesario. En segundo lugar, se utilizará otro sistema que permita localizar los documentos de forma rápida, estarán ordenados por materia.
- **Geográfico:** Este sistema de clasificación el criterio de ordenación a seguir son los lugares geográficos, de acuerdo con las divisiones territoriales; región o zona geográfica, comunidad autónoma, provincia y localidad; y dentro de ellas por domicilio, lugar de emisión, destino e incluso calle. En cada división y subdivisión se suele emplear el orden alfabético, teniendo en cuenta que la capital de cada provincia es el criterio de orden principal, y se situará por delante del resto de las poblaciones.
- **Cronológico:** En este sistema de clasificación el criterio es la fecha de los documentos, que se agrupan dentro del archivo por años o meses. Primero se ordenan por el año, después por el mes y, finalmente, por el día. Se utiliza para información de carácter

financiero, económico o la relacionada con vencimientos: factura, letras de cambio, etc.

La documentación se ordena colocando primero el documento más reciente y en último lugar el más antiguo.

Registrar y clasificar los documentos consiste en asignar una simbología a cada documento sea esté en orden alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico u otro. Con el propósito de distinguir cada expediente.

Existen diferentes métodos de registrar y clasificar los documentos mismos que deben ser utilizados por el personal administrativo en las actividades diarias, esto permitirá que exista una buena clasificación y organización de los archivos, estos métodos se utilizan dependiendo de la necesidad de cada departamento, criterio y conocimiento de la persona encargada del archivo.

Los distintos criterios de clasificación pueden ser utilizados de acuerdo a los requerimientos de la empresa y el juicio de la persona encargada del departamento de archivo, que permite su utilidad y facilidad para realizar sus tareas diarias.

1.4.4. Reglas de Clasificación de Archivo.

Según (Parera, 2008, pág. 60), la forma en que se deben clasificar los documentos dependerá, en gran manera:

Del tipo de empresa: muchas empresas públicas tienen sistemas de archivo establecidos que hay que seguir y que responden a necesidades que están más allá de los propios criterios de archivo, esto no es óbice para que esos criterios deban ser objetivos, inequívocos y explícitos. De la manera en que se soliciten dichos documentos con más frecuencia: todos los archivos deben seguir unas reglas que, una vez definidas, tendrán que seguirse de forma rigurosa. Si lo hacemos así, nos aseguramos de que la información se encontrará solo en un destino posible, de tal forma que, si no lo encontramos allí, sabremos que no está y no tendremos que efectuar más búsquedas.

Las reglas de clasificación de Archivo responden a dos factores como es el tipo de empresa y la manera en que se solicite los documentos, en el caso de esta entidad deben ser aplicados en sus procesos respectivos o necesidades que exista en el archivo; en el segundo caso, la

entidad es preciso que siga las reglas de forma rigurosa, de esta manera la información podrá ser encontrada con prontitud y evitar búsquedas innecesarias.

1.4.5. Clases de archivo.

De acuerdo al Manual de (Gestión Documental, s.f.), las clases de archivo según el grado o frecuencia de utilización:

- **Archivos activos o de gestión:** recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.
- **Semi-activos;** contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.
- **Inactivos:** recoge los documentos que, habiendo perdido todo su valor operativo, funciona, conservan valor histórico, político o documental.

Según el Manual de (Gestión Documental, s.f.), las clases de archivo según el lugar de emplazamiento:

- **Generales o centralizados:** documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.
- **Descentralizados o parciales:** se encuentran en las distintas dependencias de la entidad.
- **Departamentales o por secciones;** en el propio departamento por ser utilizado constantemente.
- **Personales:** de cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos.

(Martínez, 2015), “en su libro Gestión de Sistemas de Información y Archivo realiza la clasificación según ubicación”:

- **Centralizado:** Son archivos que concentran la documentación de una organización en un único lugar.

- **Descentralizado:** Distintos motivos pueden llevar a tomar la decisión de que sean distintos lugares físicos los que contengan la información de la documentación.
- **Mixtos** Se mezclan distintos tipos de archivos, pueden convivir un archivo central de la organización y un archivo por departamentos.

(Martínez, 2015), “en el libro Gestión de Sistemas de Información y Archivo realiza la clasificación por su Contenido del Archivo”.

- **Público:** Contiene documentos generados por la Administración pública en el ejercicio de sus responsabilidades.
- **Privado:** Se trata de un archivo de una organización que no puede ser consultado por nadie que no tenga permisos.

(Martínez, 2015), Realiza la clasificación según la frecuencia de su utilización:

- **De Gestión:** Contiene la documentación de consulta rutinaria.
- **Semi-activo:** Contiene la documentación que se consulta de manera ocasional.
- **Definitivo:** Contiene la documentación que ya ha transcurrido el tiempo legal de conservación.

(Martínez, 2015), Realiza la clasificación por el tipo de soporte:

- **Archivo en formato de papel:** son aquellos documentos que se guardan en soporte físico y/ o material.
- **El archivo en formato electrónico:** son aquellos que emplean un soporte digital y no poseen una ubicación material.

El personal administrativo debe tener claro el conocimiento de cuáles son las clases de archivo, según el grado de utilización y según el grado de desplazamiento, en la actualidad existen diferentes sistemas de organización, y la institución tiene que elegir de acuerdo a las necesidades de la misma y de cada departamento.

Conocer la aplicación y utilización de las distintas clases de archivo es importante para organizar la documentación que se encuentra en los diferentes departamentos, con la finalidad de acceder a consulta con habilidad en el momento apropiado durante el trabajo diario de cada individuo. Estos archivos pueden ser utilizados conforme el trabajo que se lo realice.

1.4.6. Procedimiento para archivar.

De acuerdo con el documento de (Técnicas de Archivo, s.f.), el procedimiento para archivar los documentos es:

- **Inspeccionar:** Consiste en ver si la correspondencia esta lista para ir al archivo o sí tiene otra indicación.
- **Clasificar:** Es determinar bajo que título va a ser archivado el documento; elegir por empresa, persona o asunto.
- **Codificar:** Ponerle una marca o código.
- **Distribuir:** Consiste en realizar un arreglo alfabético preliminar en una bandeja distribuidora.
- **Archivar propiamente:** es colocar las cartas en los respectivos fólderes carpetas o archivadores de palanca.

El personal de la entidad, debe tener conocimiento de cuál es el proceso para archivar, es indispensable primero realizar la inspección que servirá para constatar si la documentación se encuentra preparada para que se la envíe al archivo; clasificar, hace referencia respecto al nombre y contenido con que se va a archivar la documentación; codificar es incluir un código; Distribuir, consisten ordenar en forma alfabética la documentación, archivar, es ubicar la documentación en los respectivos archivadores o carpetas.

1.4.7. Técnicas de clasificación, ordenación y codificación.

(Ormeño & Valverde, 2016), identifican las técnicas de clasificación, ordenación y codificación de la siguiente manera:

- **Clasificar:** Tarea de agrupar los documentos de acuerdo a características o propiedades comunes a todos. Estos grupos deben ser únicos y estar diferenciados entre sí, formando parte de la estructura global del archivo. Se pretende saber de qué información se dispone, como tratarla y dónde guardarla para poder ser utilizada cuando se requiera.
- **Ordenar:** Implica alinear, distribuir dentro de los grupos creados en la clasificación.
- **Codificar:** Asignar letra y/o números a los documentos clasificados para registrarlos y archivarlos.

Utilizar las técnicas de clasificación y ordenación, permitirá archivar los documentos cuando estos se necesiten de una manera continua, para ello se tiene que seleccionar y conservar en cada sitio asignado, en el área de trabajo se conservarán los documentos que se necesiten para las actividades diarias y necesarias.

(Calero, s.f.) en el documento Manual de Gestión de Archivos Administrativos manifiesta que el proceso para archivar debe realizarse de la siguiente manera: “la primera acción a realizar en un archivo de gestión es determinar qué documentos deben ser archivados y cuáles no, para deslindarlos conviene seguir los siguientes pasos”:

- Retirar la documentación bibliográfica de la documentación producida en el ejercicio de la actividad del organismo.
- Aislar las copias innecesarias de la documentación propiamente dicha.
- Separar la correspondencia rutinaria de aquella correspondencia general que contenga información pertinente o que vaya a formar parte de algún expediente.
- Ordenar por series y siguiendo el criterio apropiado para la serie correspondiente.

1.4.8. Aplicación de Técnicas de archivo documental.

Aplicar las distintas técnicas de archivo permiten encontrar la documentación de una manera rápida y sencilla.

(Calvo, 2015), la información constituye un activo importante para la empresa. Este activo se diferencia de los otros por varias razones: No se gasta una vez que es utilizado. No sigue un patrón de revalorización, es decir, no siempre pierde valor con el paso del tiempo, aunque a veces sí lo haga. No es tangible. Esta última característica se materializa con la documentación, es decir, que la documentación constituye el conjunto de documentos en los que se plasma la información, que hacen que finalmente esta se convierte en tangible. Toda esa documentación ha de ser ordenada, clasificada y conservada en un archivo en el que se aplicarán técnicas que permitan una sencilla y rápida recuperación de la misma.

La aplicación de las técnicas de archivo documental, establece que los documentos sean ordenados, clasificados y conservados de una forma sencilla y rápida en la entidad, las documentaciones, forman parte de la acumulación de instrumentos que son tangibles.

Según (Calvo, 2015), realiza aplicación de técnicas de archivo de la siguiente manera:

Tabla 1 Aplicación de Técnicas de Archivo

| | |
|--|--|
| Según su titularidad | Archivos públicos: si el organismo que lo sostiene se financia con fondos públicos. Archivos privados: si dependen de un organismo privado |
| Según el formato de los documentos contenidos | Archivo Tradicional: es aquel en el que sus documentos se encuentran en soporte de papel. Archivo digital: aquel en el que sus documentos se encuentran en formato digital. Archivo híbridos, es una mezcla de los dos anteriores. |

Fuente: Aplicación de técnicas de archivo

Elaborado por: Lucila Simbaña

La aplicación de las técnicas de archivo se realiza de acuerdo al tipo de institución, en este caso nos referimos a una institución privada, la misma que debe utilizar los distintos formatos y soporte de los contenidos, estos pueden ser de forma tradicional, digital, o híbridos.

1.4.9. Técnicas de protección de accesos públicos y privados en archivos.

Conocer y aplicar las Técnicas de protección de accesos públicos y privados en archivos, permiten precautelar la información que se ha generado durante la vida Institucional.

“La política de protección y acceso a cada archivo depende de dos factores. La política que la institución productora lleve al respecto: plasmada en la documentación, normalmente de calidad o de ética profesional que debe ser conocida por todos los empleados y usuarios de su documentación. El tipo de datos que se custodien: si los documentos contienen datos de carácter personal, por imperativo legal vendrán marcadas unas características de acceso y seguridad específicas. En relación con el acceso a la documentación, los archivos privados se regirán por reglamentos internos respetando en todo caso la legislación vigente”. (Calvo, 2015)

En la entidad es necesario utilizar una estrategia de protección y acceso a la información, desarrollando y obedeciendo políticas, las mismas que deben ser de calidad y de acuerdo con la ética profesional de cada miembro que labora en dicha institución, los datos e información que se genera en la institución son de carácter personal, por ello es importante disponer de una política de protección y acceso a la información.

1.5. Manejo Interno

Es un plan de organización que realiza cada empresa, con sus respectivos procedimientos y métodos para coordinar y transferir las actividades de la institución.

1.5.1. Gestión documental.

La gestión de la documentación y de la información de una organización tiene que ir orientada a las personas que la utilizarán, sea proveedor, cliente o trabajador de la institución. Dependiendo de su procedencia.

(Russo, 2009), define que la información de una organización se categoriza en tres tipologías:

- **Ambiental:** son las fuentes de información que se utilizan. Es el material que forma el conjunto de documentación de la empresa, normalmente en el centro de documentación o biblioteca. Aporta información externa.
- **Interna:** Documentación operativa. Aporta información interna.

- **Corporativa:** Es la información que la empresa comunica al exterior, por ejemplo, encontramos folletos, presentación corporativa, catálogos, memorias públicas, la web, etc.

La gestión documental va orientada a la organización interna de los documentos, cumpliendo las funciones de recolectar información, externa, interna y permitiendo comunicar la información corporativa al exterior.

“Las empresas se mueven con gran cantidad de información y documentación. La entrada es de diferentes vías internas o externas y en diferentes formatos papel, electrónico. Las bases de un buen funcionamiento son eficacia y eficiente, si eso falla quiere decir que se está dando un mal servicio y los costes derivados son excesivos. Llegados a este punto la empresa se colapsa, y empieza a notar más los problemas de su entorno: producción descontrolada, aumento de versiones, multiplicación de copias, mucha documentación en papel, almacén desordenado, difícil acceso, aumenta la pérdida de información”. (Russo, 2009)

Con un buen manejo de la información, sea de manera interna o externa, permitirá que la misma tenga eficiencia y eficacia, esto permitirá que la institución con su personal administrativo no tenga problemas en las actividades diarias.

La gestión de los documentos hace referencia a que ayuda a cómo crear y seleccionar los documentos hasta cumplir su ciclo vital.

1.5.2. Ventajas de implementar un Sistema de Gestión Documental.

Sistema de Gestión Documental permite “facilitar y mejorar la organización y funcionamiento del fondo documental de las organizaciones, con vista a tributar a una mayor eficiencia organizacional, minimizando costos y aumentando beneficios”. (Chávez & Pérez, 2012)

(Zea, 2016) En la publicación del documento Estado del Arte de un Sistema de Gestión Documental manifiesta que:

“Un eficaz Sistema de Gestión Documental arroja grandes beneficios a la organización, debido a que permite contar con información organizada que se puede compartir a cualquier área que la requiera, conserva la memoria histórica de la institución por encima de los individuos que en ella trabajan, permite que las personas conozcan dónde se encuentran los documentos archivados y

al mismo tiempo cuándo, dónde y qué documentos tiene que guardar, evitando la duplicidad de documento y de funciones”.

La principal ventaja de aplicar un sistema de gestión documental, por parte de la institución, es que permite contar con la información organizada, se puede recuperar la información con prontitud, reducir el costo de operaciones, agiliza los procesos de trabajo y mejora la productividad dentro de una empresa, asegura la preservación histórica.

1.5.3. Organización del Archivo de oficina.

(Palmas, s.f.) manifiesta que: Los documentos de archivo: son conjuntos orgánicos de documentos que responde a la dinámica de la oficina que los produce, son fuentes primarias de información y ejemplares únicos que testimonian la actividad de la Universidad, los cuales, una vez transcurridos los plazos establecidos de validez administrativa, legal, fiscal e informativa, deberán ser transferidos al Archivo Central. Los documentos de apoyo informativa: son los que sirven de ayuda a la gestión administrativa, tales como boletines oficiales, revistas, publicaciones o informes elaborados por otras instituciones, no serán transferidos al Archivo Central y se destruirán en la propia oficina.

(Aguirre, 2014), define a la organización de archivo como: “Un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de cada entidad. En esta etapa se debe alcanzar a identificar las respectivas series y sub series documentales”.

Para realizar una correcta organización de los archivos de oficina es primordial diferenciar entre los documentos de archivo y los documentos de apoyo informativo, de cada departamento que los produce, porque estos son un testimonio de la actividad que realizan cada uno, los documentos de archivo serán conservados, y los documentos de apoyo deberán ser eliminados cuando ha finalizado su función informativa.

Organizar el archivo permite tener en orden todos los documentos o materiales, de las actividades realizadas y programadas de una institución. La persona encargada debe tener en orden los documentos con su debido mantenimiento para que no se deteriore.

1.5.4. Condiciones para la organización de archivos.

(Ormeño & Valverde, 2016), “en su libro de Archivo y Comunicación indican las condiciones apropiadas para la organización de archivos”:

- Estar personalizada: cada empresa debe establecer su sistema de archivo acorde con sus necesidades.
- Estar planificada: Evitar improvisaciones y precipitaciones
- Ser metódica, se debe seguir unas normas concretas que han de especificar la manipulación, conservación y destrucción de documentos.
- Darse a conocer: los empleados deben conocer las normas para utilizar los documentos del archivo y respetarlas.
- Ser constante: Dedicar un tiempo diario al archivo para que todos los documentos estén en su sitio. No dejar documentos pendientes de archivar.
- Iniciarse con el nacimiento del documento; no hay que esperar a tener montañas de documentos para archivar.
- Ser adecuada y eficaz: el acceso a la documentación ha de ser ágil y contar con medidas de seguridad para evitar extravíos de documentos.

(Sánchez, 2012), en su publicación dice que una buena organización de documentos deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Estar personalizada: cada empresa establecerá el sistema de archivo que le resulte más adecuado a sus necesidades.
- Estar planificada: Evitar la improvisación y precipitación.
- Ser metódica: Responder a unas normas inequívocas y concretas.
- Adecuada y eficaz. La mejor organización es aquella que sirve para gestionar el archivo de forma óptima, de acuerdo a cada necesidad concreta.

- Darse a conocer: comunicarse, Las personas que trabajan con los documentos tienen que conocer, respetar, aplicar las normas y métodos establecidos.
- Ser constante: el empleado tiene que dedicar un tiempo de cada jornada a la búsqueda y manejo de la documentación. Si eso no se lleva a cabo con orden, y de manera constante, llegará el caos de los papeles.

Los establecimientos tienen que disponer las condiciones apropiadas para organizar los archivos, efectuar un sistema de archivo viendo sus necesidades, para ello deberá hacer una planificación adecuada y seguir las normas de conservación de documentos, para luego dar a conocer a los empleados, con la finalidad de evitar que la documentación llegue a extraviarse.

1.5.5. Fases de la organización de un archivo.

En la publicación (El Manejo y Control de Documentos), manifiesta que: la organización de un archivo tiene tres fases.

- **Historia Institucional:** La primera fase de la organización de un fondo es la investigación sobre la historia de la Institución que dio origen a la documentación, a fin de conocer sus orígenes, su periodicidad, las funciones para las que fue establecida, los cambios fundamentales que ha sufrido a lo largo de su existencia, la estructura en que se organiza para realizar sus fines.
- **Clasificación:** La clasificación consiste en separar un conjunto de elementos, estableciendo clases o serie, de tal manera que dichos grupos queden formando parte de la estructura estableciendo una jerarquización entre los mismos.
- **Ordenación:** Ordenar es la operación de unir un conjunto de documentos relacionando unos con otros, de acuerdo a una unidad de orden establecida de antemano.

(Guerrero, 2014) manifiesta que las fases a seguir son:

- Conocer la cantidad aproximada de personas a las que el archivo atenderá, tipo de actividad de la organización para poder elegir un sistema de organización, alfabético, cronológico, temático.
- La cantidad de personas a atender y la actividad de la organización son las dos características de mayor importancia en el momento de seleccionar la estructura más indicada para un archivo.
- Más allá de observar las características de las organizaciones para así poder determinar cuál es el sistema de clasificación y registro de documentos más idóneo para la institución, se debe tener en cuenta que el sistema o sistemas elegidos deben funcionar como un todo único, en estrecha vinculación, para que se garantice el seguimiento de la documentación desde su origen hasta su valoración final.
- En una fase inicial, el lugar de conservación de los documentos estará dado por los archivos de gestión. En una segunda fase, los documentos se conservarán en un archivo central.

La entidad debe respetar el proceso de organización de los archivos, debe seguir las tres fases que son la historia institucional, porque esta es el inicio origen de la información y documentación, la clasificación, consiste en realizar la separación de los documentos para que se conforme una estructura, y la ordenación es relacionar los documentos de una misma unidad. También es necesario tener en cuenta los sistemas elegidos para la organización del archivo.

1.5.6. Pasos para archivar un documento.

“Según el tipo de documento que se requiera archivar, los pasos serán distintos, seguirá el siguiente proceso”. (Ormeño & Valverde, 2016, pág. 59)

- Aplicar las normas y criterios establecidos por la empresa, que se deben conocer, sobre el archivo.
- Identificar el tipo de documento.
- Decidir sobre si es necesario archivarlo o destruirlo por carecer de interés para la empresa.
- Comprobar si es necesario hacer copias, escanear o microfilmarlo.

- Elegir el archivo donde se tiene que guardar, y si es en varios se guardará el original en uno y copias en los otros.
- Archivar el documento.

Para (Carrasco, 2017), los pasos que se deben seguir para archivar los documentos son los siguientes:

- Identificar el tipo de documento.
- Comprobar si es necesario archivarlo o, eliminarlo.
- Realizar una copia o escanearlo para conservarlo en soporte informático si es necesario.
- Localizar el archivo donde se va a guardar, si debe conservarse en dos lugares, se archivará el original en uno de ellos y la copia en el otro.
- Archivar el documento según los criterios de clasificación que hayan determinado.

Para archivar un documento, es necesario utilizar los procesos establecidos por la institución, para ello se debe identificar el tipo de documentos, y verificar si es necesario archivarlo o destruirlo, realizar la debida digitalización de los documentos para conservarlo en soporte electrónico, por último, elegir el lugar apropiado con las condiciones ambientales adecuadas para guardar la documentación y evitar el deterioro de los documentos.

1.5.7. Transferencia y Eliminación de archivos.

El (Manual para la Organización y Manejo del Archivo, 2014).manifiesta que:

Las transferencias documentales permiten: Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información; Evitar la producción y acumulación irracional de documentos; Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación; Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras; Concentrar la información útil, sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional. Guardar definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

Para realizar la transferencia de archivos es preciso elaborar un Cronograma de Transferencias Documentales, en el que se deberá registrar la fecha en la cual se le recibirán las transferencias documentales a cada dependencia. Un correcto y adecuado traslado de los archivos permite que los expedientes se encuentren con facilidad, la transferencia de los documentos se refiere a que los expedientes existentes en un departamento sean trasladados al archivo central, su finalidad es garantizar a las personas el acceso a la información.

1.5.8. Instalaciones de archivo.

Según la publicación (El Archivo y gestión de documentos, pág. 330) indica que: las instalaciones de archivo deben disponer:

- **Las estanterías:** son muebles metálicos o de madera, compuestos por baldas, normalmente regulables, cuya zona frontal es abierta, permitiendo tener a la vista su contenido.
- **Los armarios,** tiene una disposición interior similar a las estanterías, con baldas regulables, pueden ser de madera o metálicos, y están provistos de puertas que impiden ver su contenido.

Los armarios consisten en una mejor protección de los documentos y en la posibilidad de limitar su accesibilidad en caso de ir provistos de cerraduras.

- **Muebles Mixtos:** están compuestos de zonas abiertas de estantería y zona cerradas de armario, combinando así la funcionalidad, la protección y la confidencialidad de los documentos.
- **Los ficheros:** son muebles destinados a la conservación ordenada de fichas, cuyo contenido sirve de consulta para el desarrollo de la actividad administrativa.

(Orteño & Valverde, 2014), manifiestan que las instalaciones de archivo deben disponer de los siguientes equipos:

Estanterías abiertas: Permiten almacenar los documentos, organizados en cajas de archivo definitivo o archivadores se depositan en los estantes; en posición horizontal o vertical, son utilizados en bibliotecas, en empresas, y en la clasificación numérica.

Armarios de oficinas: disponen de puertas y pueden ser elaborados en material metálico, madera o PVC, estos equipos son de distintas alturas y poseen gavetas. Estos equipos son utilizados en oficinas con documentos de consulta frecuentes.

Archivadores con cajones: son de material metálicos y tiene gavetas, son utilizados para guardar documentos auxiliares, debido a que son documentos de uso frecuente.

Las instalaciones de archivo son lugares o espacios que la empresa destina al desarrollo de todas las tareas que comprenden la actividad genérica de archivar. Las instalaciones tienen que garantizar la conservación de los documentos.

Las instalaciones del archivo de la institución deben disponer de estanterías las mismas que deben ser de material anticorrosivo con la finalidad de evitar el deterioro de los documentos, los armarios deber ser de acuerdo a la necesidad de cada departamento, los muebles mixtos son de gran ayuda para mantener la información confidencial, los ficheros sirven de consulta de los documentos.

1.5.9. La colocación de la documentación.

(El Archivo y gestión de documentos, págs. 332-333), “la colocación de la documentación en la variedad del mobiliario existente puede realizarse de tres formas; horizontal, vertical y lateral”.

- En la posición horizontal o plana: los documentos o carpetas se apoyan sobre su superficie mayor colocados unos encima de otros.
- La colocación vertical: consiste en agrupar los documentos o carpetas sobre uno de los lados de menor superficie, es la forma en que se archivan los libros o los archivos A-Z.
- En la colocación lateral, los documentos se apoyan sobre uno de los lados más largos. Actualmente, la forma lateral es la que da en las carpetas colgantes.

La colocación de los documentos se la puede realizar de distinta manera, dependiendo de la utilización de los archivos, y la disponibilidad de mobiliarios que se disponga en la oficina para la ubicación, se la puede realizar ya sea de forma horizontal, vertical, o lateral.

1.5.10. Infraestructura de archivo.

La infraestructura de un archivo dependerá del volumen y la importancia de los documentos que una organización pretenda archivar.

(Guerrero, 2013), “la elección de la ubicación, mobiliario, materiales y equipos adecuados que se dispondrán para el archivo deberá llevarla a cabo el conjunto coordinado de personas que intervengan en la actividad general de archivar, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos”:

- Evitar ubicaciones o lugares donde existan peligros identificados, como fácil acceso para robos, vandalismo.
- Se deben evitar lugares expuestos a los cambios bruscos de temperatura, humedad, filtraciones, etc.
- Observar factores relacionados con la iluminación y la ventilación.
- Determinar el lugar que ocupa el archivo dentro de una edificación, atendiendo a las funciones que desarrolla.
- Hacer énfasis en las condiciones de seguridad respecto a los planes de prevención de desastres. Es necesario contar con una estrategia de protección contra incendios e insectos.

(Arribas, 2015, pág. 11), manifiesta que la infraestructura física de un archivo se divide en:

- Edificio: es necesario realizar una inspección de la infraestructura con que cuenta el archivo. Se deben considerar los factores como son la iluminación, humedad y temperatura.
- Instalaciones y depósitos: es necesario determinar el lugar que ocupa el archivo dentro del edificio y las áreas con las que cuenta.
- Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento: las condiciones de seguridad y prevención de desastres, deben conocer la tipología y cantidad de extintores, si posee un

plan de atención para los documentos en caso de desastre. El control y limpieza microbiológica se realizará con los equipos y métodos especiales para el archivo.

1.6. Posicionamiento teórico personal

Es muy importante y necesaria la estructura que deberá tener el archivador de la institución, esto dependerá del volumen que genere la misma y cada uno de sus departamentos, acoplándose a cada una de sus necesidades, por tal motivo se recomienda seguir las instrucciones anteriormente mencionadas, las misma que facilitará el mejor tratamiento de los documentos.

Se pudo realizar la elaboración del marco teórico, con la investigación realizada, partiendo de las dos variables principales con sus respectivos subtemas, donde se logró obtener un conocimiento más profundo sobre el tema de estudio. Esto permitió plantear la posible propuesta, de acuerdo a las necesidades archivísticas de la institución.

CAPÍTULO II

2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Tipo de investigación.

Esta investigación se realizó en el Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades andinas –IEDECA, los tipos de investigación utilizados son los siguientes:

Investigación documental: por medio de esta investigación se recopiló información de distintos autores, que permitió elaborar el marco teórico. La investigación se apoya en fundamentos científicos, se la encuentra en fuentes bibliográficas, hemerográfica y archivista, que se basan en la consulta de libros, en artículos de revistas y periódicos.

Investigación descriptiva: describe las características fundamentales del objeto de estudio consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres, actividades, objetos, procesos y personas, se aplicó para la elaboración del diagnóstico referente a las técnicas de archivo. Y manejo interno que existe en el Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas- IEDECA.

Investigación de campo: esta investigación se realizó en el Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas- IEDECA, se pudo observar aspectos relevantes del problema en estudio, el mismo que busca dar una respuesta al inconveniente existente.

2.2. Los métodos de Investigación.

Método Inductivo: se empleó como una herramienta que permitió elaborar y desarrollar el marco teórico, orientado a recolectar la información referente a los conceptos que son fuente muy importante para la investigación.

Método Deductivo: Este método se utilizó porque funciona como una estrategia, debido a brinda la comprensión del problema, que es el desconocimiento de técnicas de archivo, y manejo interno de IEDECA por medio de la observación y la deducción de la información para ver las principales causas y efectos a cada factor que influyen en la fundación que es objeto de análisis.

Método Estadístico: este método da los instrumentos para la presentación de la propuesta, misma que se basa en los resultados de la aplicación de los instrumentos que se utilizan en la investigación. Se manejó para tener conocimiento de los encuestados sobre técnicas de archivo que utilizan en cada departamento de la institución.

2.3. Las técnicas, e instrumentos.

Encuesta: la encuesta se realizó, con preguntas cerradas, con el fin de facilitar la tabulación e interpretación de los datos, esta encuesta se aplicó a todos los empleados del Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas, es una herramienta que sirve para recolectar en forma escrita la información de diferentes fuentes.

Ficha de Observación: es un instrumento que se utilizó para recoger información directa de los departamentos del Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas – IEDECA. Con el fin de ver los factores que generan problemas en el proceso de archivo de los documentos.

2.4. Matriz categorial.

Tabla 2 Matriz categorial

| OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS | VARIABLES | INDICADORES | TÉCNICAS | FUENTES DE INFORMACION |
|--|------------------------------|--|----------------------------------|-------------------------------|
| Argumentar teóricamente el buen manejo de las técnicas de archivo y la importancia de conservar la documentación en buen estado. | Técnicas de Archivo | Técnicas de Archivo Importancia Qué es un archivo Reglas de Clasificación de Archivo Clases de archivo Sistemas de registro y clasificación de documentos. Aplicación de Técnicas de archivo documental Técnicas de protección de accesos públicos y privados en archivos | Encuesta Ficha de Observación | Coordinadores Empleados |
| Identificar que técnicas de archivo utiliza cada departamento para en el manejo y control de los documentos. | Manejo Interno de documentos | - Gestión documental Ventajas de implementar un SGD Organización de Archivo de oficina Condiciones para la organización de archivos Fases de la organización de un archivo Pasos para archivar un documento Técnicas de clasificación, ordenación y codificación | Encuesta Ficha de Observación | Empleados |

Elaborado por: Lucila Simbaña

2.5. La población y universo utilizados

Población

Tabla 3 Población de personal que labora en el Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas –IEDECA.

| ESTRATOS | Cayambe |
|------------------------------------|----------------|
| Coordinador Regional | 1 |
| Coordinadores de componente | 3 |
| Empleados | 16 |
| Total | 20 |

Fuente: Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas-IEDECA

Elaborado por: Lucila Simbaña

CAPITULO III

3. ANÁLISIS Y INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

3.1 Análisis de las encuestas aplicadas al personal del Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas-IEDECA.

1.-Conoce usted que es un Archivo: Activo, Semi-Activo y Central.

Tabla 4 Conocimiento de Archivo

| Variable | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 5 | 25% |
| No | 9 | 45% |
| Poco | 6 | 30% |
| Total | 20 | 100% |

Fuente: Encuesta a personal de IEDECA

Elaborado por: Lucila Simbaña

INTERPRETACIÓN

El personal encuestado del Instituto de Ecología y Desarrollo de las comunidades Andinas, indica que la mayoría no conocen que es un archivo, activo, semi-activo y central, este resultado indica que es importante elaborar una guía con técnicas y procedimientos de archivo.

2.- ¿Sabe usted que son Técnicas de Archivo?

Tabla 5 Conocimiento de Técnicas de Archivo

| Variable | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 2 | 10% |
| No | 8 | 40% |
| Poco | 10 | 50% |
| Total | 20 | 100% |

Fuente: Encuesta a personal de IEDECA

Elaborado por: Lucila Simbaña

INTERPRETACIÓN

El resultado de pregunta realizada a los colaboradores del Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas – IEDECA, indica que la mayoría no conocen que son las técnicas de archivo.

3.- ¿Sabe usted si el Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas – IEDECA, tiene un archivo general para centralizar toda la información?

Tabla 6 Archivo General

| Variable | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 7 | 35% |
| No | 7 | 35% |
| Desconoce | 6 | 30% |
| Total | 20 | 100% |

Fuente: Encuesta a personal de IEDECA

Elaborado por: Lucila Simbaña

INTERPRETACIÓN

El resultado de la pregunta realizada a los funcionarios del Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas – IEDECA, indica que la mayoría no conocen si la institución tiene un archivo general para centralizar toda la información.

4.- ¿La Fundación, aplica Técnicas de Archivo y un adecuado Manejo Interno de los documentos?

Tabla 7 Aplicación de Técnicas de Archivo y manejo Interno

| Variable | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 6 | 30% |
| No | 4 | 20% |
| Desconoce | 10 | 50% |
| Total | 20 | 100% |

Fuente: Encuesta a personal de IEDECA

Elaborado por: Lucila Simbaña

INTERPRETACIÓN

La mayoría los funcionarios del Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas – IEDECA desconocen la aplicación de técnicas de Archivo y un adecuado Manejo Interno de los documentos.

5.- ¿Qué sistema de archivo utiliza en su departamento?

Tabla 8 Sistema de Archivo utilizadas en los departamentos

| Variable | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Alfabético | 2 | 10% |
| Numérico | 1 | 5% |
| Cronológico | 5 | 25% |
| Otro | 2 | 10% |
| Ninguno | 10 | 50% |
| Total | 20 | 100% |

Fuente: Encuesta a personal de IEDECA
Elaborado por: Lucila Simbaña

INTERPRETACIÓN

El resultado del análisis de la pregunta indica que en el Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas-IEDECA, la mitad de los empleados no utilizan ningún sistema de archivo.

6.- ¿Cree usted que el archivo de su departamento tiene las condiciones ambientales apropiadas para la conservación y preservación de los documentos?

Tabla 9 Condiciones ambientales apropiadas

| Variable | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Apropiada | 5 | 25% |
| Inapropiado | 8 | 40% |
| Desconoce | 7 | 35% |
| Total | 20 | 100% |

Fuente: Encuesta a personal de IEDECA
Elaborado por: Lucila Simbaña

INTERPRETACIÓN

La mayoría de los empleados del Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas –IEDECA, manifestó que es inapropiado y que desconoce las condiciones para el archivo en cada departamento son inapropiadas.

7.- La transferencia de documentos e información entre departamentos es:

Tabla 10 Transferencia de documentos entre departamentos

| Variable | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Excelente | 1 | 5% |
| Regular | 15 | 75% |
| Mala | 4 | 20% |
| Total | 20 | 100% |

Fuente: Encuesta a personal de IEDECA

Elaborado por: Lucila Simbaña

INTERPRETACIÓN

La tercera parte de los empleados del Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas –IEDECA, respondió que la transferencia de documentos entre departamentos es regular.

8.- ¿Usted conoce si la Institución cuenta con una guía de técnicas de archivo y de cómo debería ser el manejo interno del mismo?

Tabla 11 Guía de técnicas de archivo

| Variable | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 2 | 10% |
| No | 6 | 30% |
| Desconoce | 12 | 60% |
| Total | 20 | 100% |

Fuente: Encuesta a personal de IEDECA

Elaborado por: Lucila Simbaña

INTERPRETACIÓN

Más de la mitad de los empleados del Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas –IEDECA, indicó el desconocimiento de la existencia de una guía de técnicas de archivo y su manejo interno.

3.2 Análisis de las fichas de observación aplicadas en los departamentos del Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas-IEDECA.

Tabla 12 Ficha de Observación departamento de Riego

| FICHA DE OBSERVACIÓN | |
|-----------------------------|---|
| FICHA N° 1 | Cayambe, 15 de noviembre 2018 |
| ELABORADO POR | Lucila Simbaña |
| LUGAR: | Departamento de Riego en las oficinas de IEDECA |
| TIEMPO | OBSERVADO |
| 10H00 a 10H15 | En las oficinas del departamento de riego se observa: que existen planos en mal estado, la documentación producida no se encuentra organizada ni archivada, no cuentan con un lugar apropiado para la colocación de este material, por lo que los documentos reposan sobre los escritorios. |

Fuente: Departamento de Riego IEDECA
Elaborado por: Lucila Simbaña

INTERPRETACIÓN DE LA OBSERVACIÓN REALIZADA EN EL DEPARTAMENTO DE RIEGO.

En el departamento de riego se evidencia la falta de conocimiento por parte de los miembros que laboran en el mismo, para archivar los documentos y de esta manera conservar adecuadamente la información, se percibe también que no existen las debidas entantería para que se procesa a organizar y archivar las carpetas.

Tabla 13 Ficha de Observación Departamento de Producción

| FICHA DE OBSERVACIÓN | |
|-----------------------------|---|
| FICHA N° 2 | Cayambe, 15 de noviembre 2018 |
| ELABORADO POR | Lucila Simbaña |
| LUGAR: | Departamento de Producción en las oficinas de IEDECA |
| TIEMPO | OBSERVADO |
| 10H15 a 10H30 | En el departamento de producción se observa que existen algunas carpetas tipo A Z, se encuentran sin las debidas etiquetas, además se observan que los documentos No tienen un orden lógico, la documentación producida no se encuentra organizada ni archivada de acuerdo a los sistemas de archivo que existen. |

Fuente: Departamento de Producción IEDECA
Elaborado por: Lucila Simbaña

INTERPRETACIÓN DE LA OBSERVACIÓN REALIZADA EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.

En el departamento de Producción se evidencia la falta de conocimiento, para etiquetar las carpetas A-Z, archivar los documentos siguiendo los sistemas de archivo, para así conservar adecuadamente los documentos, se percibe también que no existen las debidas entantería para que se proceda a organizar y archivar las carpetas.

Tabla 14 Ficha de Observación Departamento de Micro Crédito

| FICHA DE OBSERVACIÓN | |
|-----------------------------|--|
| FICHA N° 3 | Cayambe, 15 de noviembre 2018 |
| ELABORADO POR | Lucila Simbaña |
| LUGAR: | Departamento de Micro crédito de IEDECA |
| TIEMPO | OBSERVADO |
| 10H30 a 10H45 | En el departamento de micro crédito se observa: que existen carpetas tipo A Z que se encuentran sin las debidas etiquetas, las mismas que se hallan ubicadas de una manera horizontal que no es apropiada para el archivo, los documentos no tienen un orden lógico, no cuentan con un lugar apropiado como es las estanterías para la colocación de los documentos. |

Fuente: Departamento de Micro crédito IEDECA
Elaborado por: Lucila Simbaña

INTERPRETACIÓN DE LA OBSERVACIÓN REALIZADA AL DEPARTAMENTO DE MICRO CRÉDITO.

En el departamento de Micro Crédito, se guardan documentos que forman parte del apoyo a las comunidades, las carpetas tipo A-Z se encuentran sin etiquetas, y colocadas de una manera inapropiada, además se evidencia la falta de mobiliario para guardar dichas carpetas, para así conservar adecuadamente los documentos.

Tabla 15 Ficha de Observación Departamento Administrativo

| FICHA DE OBSERVACIÓN | |
|-----------------------------|---|
| FICHA N° 4 | Cayambe, 15 de noviembre 2018 |
| ELABORADO POR | Lucila Simbaña |
| LUGAR: | Departamento Administrativo del Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas –IEDECA |
| TIEMPO | OBSERVADO |
| 10H45 a 11H00 | En el departamento administrativo se observa que existen cajas de archivo pasivo, estas se encuentran sobre los archivadores tipo bandeja debido a que no cuenta con estanterías para la debida ubicación, existen también algunas carpetas tipo A Z, en este departamento se generan más documentos para archivar y no cuenta con una estantería y lugar apropiado para ubicar los archivos. |

Fuente: Departamento Administrativo IEDECA

Elaborado por: Lucila Simbaña

INTERPRETACIÓN DE LA OBSERVACIÓN REALIZADA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

En el departamento Administrativo es donde se produce más documentos, se observa que las cajas de archivo pasivo se encuentran sobre los archivadores tipo gaveta, este departamento no cuenta con estanterías y mobiliario apropiado para guardar las cajas de archivo pasivo, en este departamento se observa que utilizan el sistema de clasificación Cronológico.

CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA

4.1. Título de la propuesta

“GUÍA DE TÉCNICAS DE ARCHIVO Y MANEJO INTERNO DE DOCUMENTOS PARA EL INSTITUTO DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES ANDINAS – IEDECA”.

4.2. Justificación

Esta propuesta se planteó por la necesidad que se evidenció en la entidad, los instrumentos de investigación indicaron que existía un problema con el personal administrativo al momento de ordenar los documentos. Esta propuesta es justificable porque existe una gran necesidad en la institución, el escaso conocimiento que tiene el personal administrativo del Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas – IEDECA, sobre técnicas de archivo y el manejo interno de la información, ha conllevado a que realicen de una forma deficiente en la ordenación de los documentos, lo han venido realizando de manera empírica y no técnicamente.

En la actualidad la institución no cuenta con una guía de técnicas de archivo y de manejo interno de los documentos, no existe una correcta ordenación del archivo en los diferentes departamentos, ocasionando en cada uno de ellos la acumulación, mezcla y pérdida de los expedientes por último no cuenta con un archivo central donde pueda ser ordenada y almacenada la información inactiva que generan los departamentos. La elaboración de esta guía ayudará a que los colaboradores de la institución puedan capacitarse constantemente de esa manera el personal administrativo pueda mejorar y llevar a la práctica de una forma eficiente el manejo de los tipos de archivos. Esto facilitará a que el personal administrativo pueda desempeñar sus actividades al momento de ordenar documentos, los expedientes puedan ser encontrados de manera más rápidamente, la existencia de un control de recepción, salida y conservación de los expedientes.

4.3. Objetivos.

Objetivo General.

Mejorar el ordenamiento y la gestión del archivo a través de la aplicación de técnicas de Archivo y el Manejo Interno de los documentos, de calidad que permitan la ordenación, administración y control de los mismos.

Objetivos específicos.

- Elaborar una guía de técnicas de archivo y manejo interno documental.
- Describir las técnicas de archivo y el manejo interno de la documentación.
- Socializar la Guía de técnicas de archivo y manejo interno documental al personal encargado del archivo de cada uno de los departamentos de la institución.
- Organizar el archivo de los departamentos del Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas –IEDECA.

4.4. Ubicación sectorial y física

Datos informativos

Institución: Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas-IEDECA.

Tipo de Establecimiento: Privado.

Provincia: Pichincha.

Cantón: Cayambe.

Dirección: Calle Sergio Mejía S6-68 y Argentina.

Teléfono: 2361082-2361083.



Foto: oficina del Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas
Elaborado por: Lucila Simbaña

Mapa



4.5. Desarrollo de la propuesta



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

GUÍA DE TÉCNICAS DE ARCHIVO Y MANEJO INTERNO DE DOCUMENTOS PARA EL INSTITUTO DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES ANDINAS -IEDECA



Autor: Lucila Símbaña

Tutor: Msc. Fausto Villena

2018

CONTENIDO

- INTRODUCCIÓN
- HISTORIA DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES ANDINAS- IEDECA
- TERMINOLOGÍA RELACIONADAS CON LAS TECNICAS DE ARCHIVO
- ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
- TÉCNICAS DE ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS.
- MANEJO INTERNO DE LOS DOCUMENTOS
- TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL
- MATERIALES NECESARIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO.
- FACTORES FÍSICOS DEL LUGAR DEL ARCHIVO
- MATERIALES PARA EL RESPONSABLE DE ARCHIVO

INTRODUCCIÓN

La presente “Guía de Técnicas de Archivo y manejo interno de documentos para el Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas -IEDECA es elaborada por la necesidad del Instituto de tener ordenada y organizada la información, documentos y archivos que se genera y recopila durante la ejecución de los proyectos o actividades que realiza en beneficio de la comunidad.

Este instrumento es resultado de una investigación donde se realiza una selección de las técnicas de archivo y su manejo interno que se adapten o ajusten al entorno y a la realidad del Instituto; mismo que ayudará en la ordenación, administración y control, con el propósito de almacenar de adecuada todos los documentos producidos y recibidos en el Instituto de tal forma que su obtención sea rápida y oportuna, cuando alguna persona lo solicite.

El objetivo de la guía es proporcionar directrices sobre técnicas de archivo y el manejo interno de los documentos que permitan al personal administrativo, conservar y manejar apropiadamente la información de los proyectos que ejecuta la fundación en el transcurso de su vida Institucional, siguiendo parámetros de ordenación, administración y control de los mismos, describiendo los procesos para un adecuado manejo de información y /o documentación.

HISTORIA DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES ANDINAS- IEDECA

El Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas - IEDECA es una fundación privada sin fines de lucro que brinda servicios a sectores campesinos marginados de la Sierra Ecuatoriana. Se constituyó como resultado de la experiencia en actividades de desarrollo rural e investigación de un grupo de técnicos, científicos y promotores sociales, a lo que se agrega la confianza y el pedido de los campesinos de la zona inicial de trabajo, Cayambe. Obtuvo el reconocimiento jurídico del Estado, el 14 de febrero de 1990, con acuerdo ministerial MBS No. 00235.

OBJETIVO

El IEDECA tiene por objetivo fundamental, el de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los sectores sociales vulnerables del cantón Cayambe y otras zonas del país, diseñando y ejecutando propuestas y acciones de desarrollo integral, sostenible, participativo, solidario y equitativo.

VISIÓN

Organización no gubernamental consolidada con capacidad de generar y promover propuestas de políticas que incidan positivamente en la calidad de vida de las familias campesinas y populares y en el ambiente, con énfasis en gestión social del agua y manejo sostenible, sustentable de los recursos naturales, soberanía alimentaria y comercialización.

MISIÓN

Promover procesos de desarrollo en base de experiencias económico-sociales, productivas y ambientales para la formulación de propuestas de políticas locales, regionales y nacionales que beneficien a los sectores campesinos y populares.

TERMINOLOGÍA RELACIONADAS CON LAS TÉCNICAS DE ARCHIVO

- **Archivo:** toda organización requiere guardar la documentación física de los eventos que realiza diariamente, como proyectos, ventas, clientes, proveedores, finanzas, datos de los empleados entre otros, por ello es imprescindible organizar el archivo. Es un espacio físico adecuado, que es destinado para ubicar los documentos de papel.
- **Archivar:** es el proceso de clasificar, organizar y almacenar los documentos físicos.
- **Archivo Pasivo:** es el lugar donde se conservan los documentos que ya no se consultan frecuentemente.
- **Archivo activo:** documentación que es el producto de la actividad institucional, que es sometida a utilización y consulta.
- **Archivos de oficina:** son archivos generados por las actividades de cada unidad.
- **Archivo general:** es el responsable del control del tratamiento documental que se produce en cada unidad administrativa y de recibir la documentación considerada.
- **Archivo histórico / permanente:** Proceso administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental.
- **Conservación:** los procedimientos y medidas precautelares destinadas a la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos.
- **Custodia:** responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos documentales.
- **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación.

TIPOS DE ARCHIVOS

A partir de la teoría del ciclo vital de los documentos se distinguen cuatro tipos de archivos:

Archivo de gestión (1 año – Activo)

Archivos centrales (5 años- Semiactivo)

Archivos intermedios (15 años – Semiactivo e inactivo)

Archivos históricos (30 años – perpetuidad- activo como medio de investigación).

LOS VALORES DE LOS DOCUMENTOS

- **Valor primario**

Va unido a la finalidad por la que ha sido producido el documento, se refiere a un valor administrativo, como garantía o prueba de una actividad determinada.

- **Valor secundario**

Convierte al documento, con el paso del tiempo en fuente de información y testimonio para la investigación y reconstrucción histórica. Se refiere al valor histórico.

- **Documentos de archivo**

Es la información producida o recibida por una entidad debido a las múltiples actividades realizadas por la misma, ya sean estas de carácter legal, científico, administrativo, cultural, económico e histórico, documentación que debe ser manejada, controlada y conservada.

- **Documento de apoyo**

Es aquel que puede contener: decretos, resoluciones, instructivos, dichos documentos forman parte de la gestión administrativa para de esa forma se puedan cumplir los objetivos de

la institución, estos documentos no se transfieren al archivo central y deberán ser destruidos cuando ya pierdan su utilidad.

- **Técnicas de archivo**

Son métodos que nos ayudan a que exista una mejor organización de documentos.

LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

- **Principio de Procedencia**

Es un principio archivístico, que permite conservar los documentos de una entidad desde su origen.

- **Principio de Orden Original**

Es un principio archivístico, este principio habla de la ordenación interna que se da a los expedientes, siempre manteniendo su origen.

AGRUPACIONES DOCUMENTALES.

- **Fondo**

Son los expedientes originados y recibidos por una entidad en el proceso de su gestión.

- **Sección**

Es la ordenación archivística, la misma que se encarga de producir los documentos.

- **Serie y subseries de los documentos**

Conjunto de unidades documentales que conforman una estructura e información en común producidas por una entidad que realiza actividades específicas.

- **Tipo documental**

Es aquella unidad de expedientes simples que agrupa todas las características determinadas para que se lo defina como un documento como tal.

- **Manejo interno**

Es la transferencia y control de los documentos que existe entre el personal administrativo de los diferentes departamentos de la entidad.

ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN IEDECA

Fases del Ciclo de Vida de los documentos.



Fuente: Fases del Ciclo de Vida de los documentos
Elaborado por: Lucila Simbaña

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS



Fuente: Esquema de la organización de los documentos en la oficina
Elaborado por: Lucila Simbaña

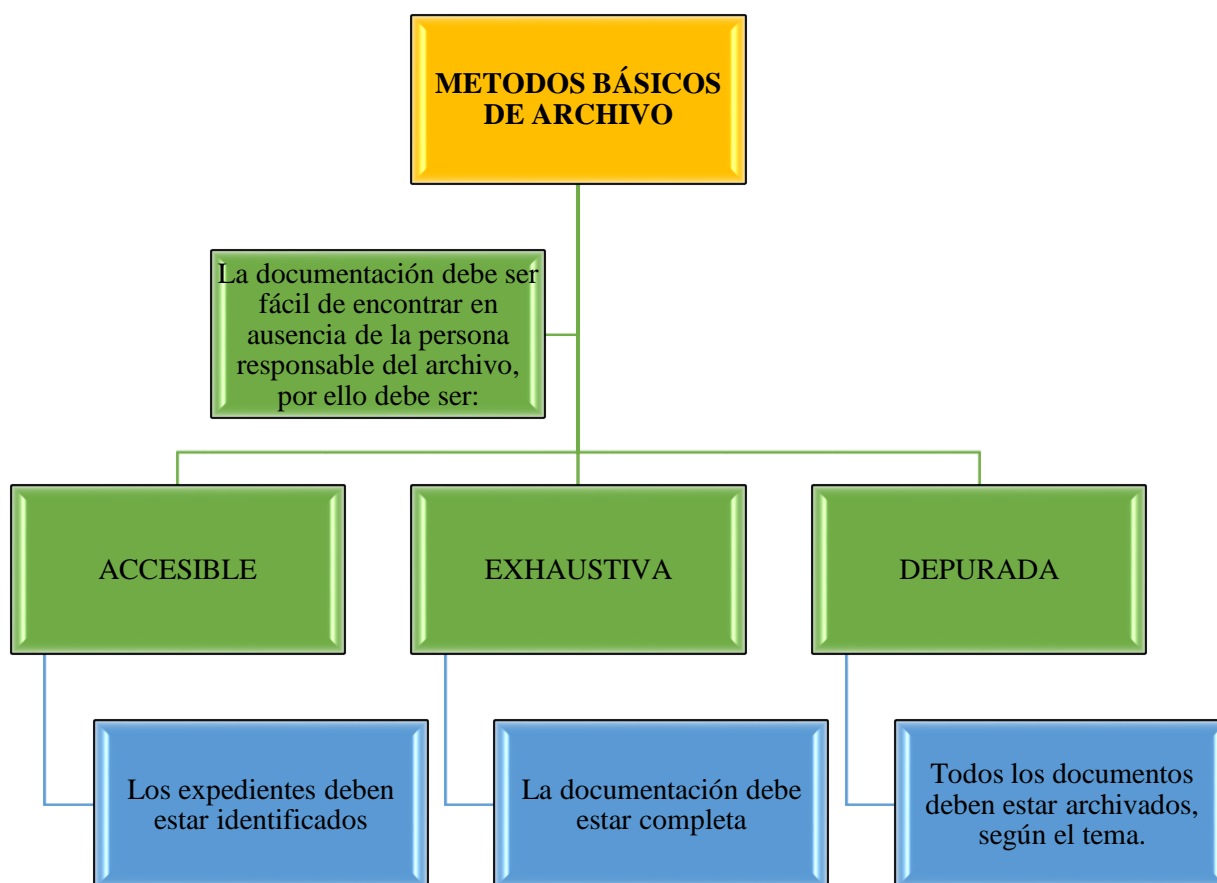
1. TÉCNICAS DE ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

Conceptos

Técnicas de archivo son los métodos que se utilizan para clasificar, organizar, almacenar, guardar, y recuperar los documentos de forma sistemática y segura, con el objeto de encontrar inmediatamente la información requerida de modo que faciliten su localización y eviten su deterioro o pérdida.

La ordenación de los documentos consiste en separar los papeles de acuerdo a su tema, estos pueden ser ordenados de una forma cronológica, alfabética o numérica, dentro de una carpeta o expediente.

Los documentos de oficina: son aquellos expedientes que continúan en trámite en los diferentes departamentos administrativos.



Fuente: Métodos básicos de archivo
Elaborado por: Lucila Simbaña

1.1. Técnica: Marcación de las carpetas.

La marcación de las carpetas se refiere a poner una rotulación en toda la pasta o en el extremo de la misma.

Objetivo:

Identificar las carpetas por medio de la rotulación, para facilitar la rápida ubicación y recuperación de los documentos.

Proceso:

1. La identificación de las carpetas, se realiza por medio de un rótulo, debe estar ubicado en la parte superior derecha.
2. El rótulo debe contener el número de carpeta.
3. Nombre del departamento al que pertenece.
4. El nombre del proyecto.
5. Nombre de documento.
6. La fecha (día, mes, año) y número de folios.

| |
|-------------------------------|
| Carpeta No. _____ |
| Nombre del departamento _____ |
| Nombre de Proyecto _____ |
| Nombre del documento _____ |
| Fecha: _____ |
| No. De Folios _____ |

Fuente: Rótulo Marcación de Carpetas
Elaborado por: Lucila Simbaña

Conclusión

La rotulación en las carpetas permite ordenar e identificar la documentación, porque contienen datos que pueden ayudar a la búsqueda de una manera fácil y eficaz, esto facilita para ordenar el archivo y ahorra tiempo en la localización de los documentos.

1.2. Técnica: Ordenación alfabética.

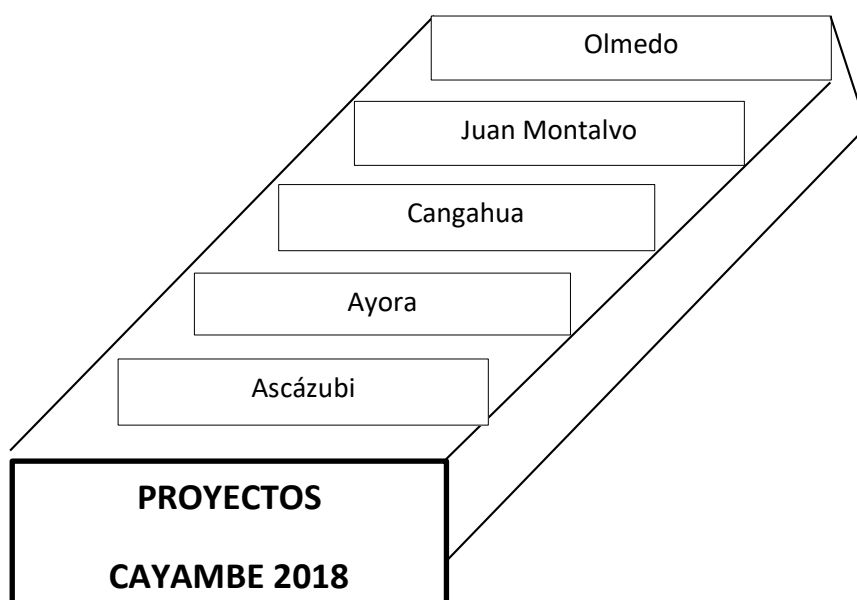
Es la acción de ubicar los documentos con letras del alfabeto en forma secuencial, llamado también nominativo.

Objetivo

Ordenar alfabéticamente la documentación.

Proceso:

1. Escribir la serie, el nombre en específico o el tema documental en la parte frontal del archivador.
2. La información debe ser de un mismo asunto.
3. Organizar en orden alfabética las carpetas.
4. Ubicar por orden alfabética las carpetas.
5. Si las carpetas no alcanzaran en el primer cajón del archivador, se debe continuar en el segundo cajón y siguiendo con la letra que se culminó en el primer cajón.



Fuente: Ordenación Alfabética del archivador
Elaborado por: Lucila Simbaña

Conclusión

Para ordenar esta información se debe tomar en cuenta que contenga el mismo asunto y se ha utilizado el sistema de ordenación alfabética, la misma que se realiza iniciando desde la primera letra del abecedario, la letra A hasta la Z, de forma ascendente, esto facilitará la localización rápida de los expedientes.

1.3. Técnica: Ordenación de la documentación por meses.

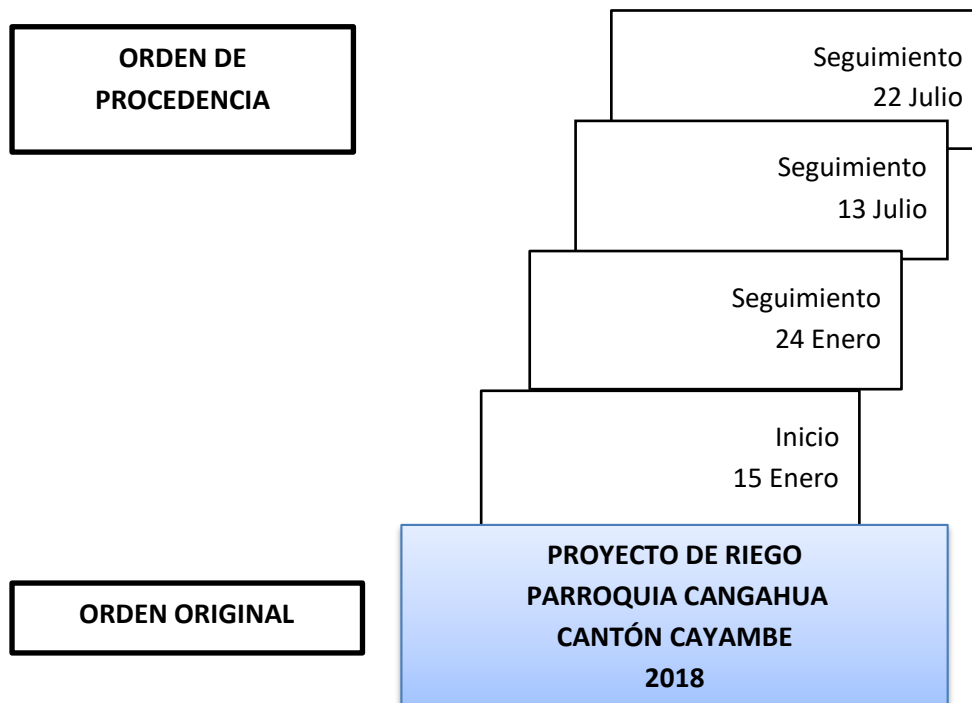
Es un sistema indirecto que ofrece mayor reserva y seguridad. Su principio es sencillo, se colocan los expedientes unos detrás de otro a medida que se van creando.

Objetivo

Ordenar la documentación por meses.

Proceso

1. Escribir el nombre en específico o el tema documental en la carpeta.
2. Los documentos deben pertenecer un mismo asunto.
3. No se puede mezclar la información de un fondo documental con otro fondo documental.
4. Clasificar por meses los documentos.
5. Ubicar por meses los documentos que están dentro de la carpeta (orden de procedencia).



Fuente: Ordenación de la Documentación por meses
Elaborado por: Lucila Simbaña

Conclusión

Los documentos que contiene una carpeta se pueden ordenar por meses y dentro de cada mes en orden cronológico. No se debemos olvidar que las bases de los documentos no pueden mezclarse y se debe respetar la estructura, clasificación y origen.

1.4. Técnica: Ordenación Cronológica.

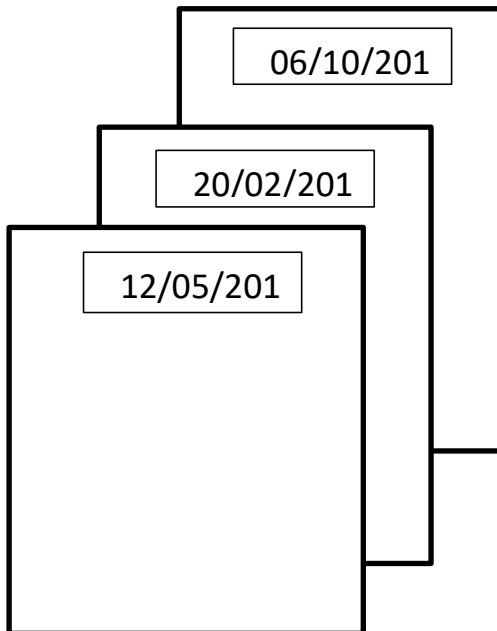
La unidad documental elegida para determinar el orden es la fecha de los documentos.

Objetivo

Ubicar en ordenar cronológico los documentos dentro de una carpeta.

Proceso:

1. Clasificar la documentación.
2. Los documentos se irán ordenando por la fecha en que han sido tramitados, primer lugar el DÍA, luego el MES y por último el AÑO.
3. El documento más antiguo quedará en la parte superior y el más reciente en la parte inferior.
4. Los documentos pueden presentar dos fechas: Una al momento de producirla y otra al momento de ser registrada; como recibo. Entonces, la fecha que se debe tener en cuenta es la del registro de correspondencia, debido a que cumple con el propósito de oficializar su trámite.



Fuente: Ordenación Documental
Elaborado por: Lucila Simbaña

Conclusión

El agrupamiento de los documentos de una entidad es importante, debido a que es su proceso natural, para su respectiva clasificación, ordenación y descripción. Para que no exista acumulación, mezcla y pérdida de papeles en las oficinas.

1.5. Técnica: Foliación Documental.

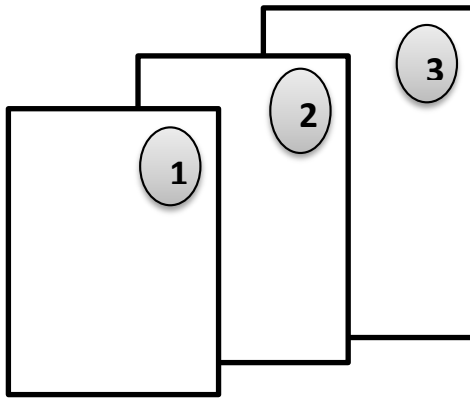
Es un procedimiento establecido para controlar la cantidad de folios de una carpeta o expediente, y controlar la calidad, la conservación de la integridad documental.

Objetivo

Realizar la foliación cada uno de los documentos que contiene una carpeta.

Proceso

1. Enumerar los folios en su cara recta, al extremo superior derecho de la hoja con un lápiz (HB o B).
2. Enumerar en forma consecutiva. Los números deben estar en forma legible, sin tachones, no se debe omitir ni repetir números.
3. Se iniciará por la hoja más antigua y culminará hasta la más actual.
4. En caso de hallarse fallas, se anulará con una línea oblicua.
5. La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente.
6. Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un solo folio.



Fuente: Foliación Documental
Elaborado por: Lucila Simbaña

Conclusión

La foliación se realiza para poder identificar cada una de las hojas, para que exista orden y no hubiese pérdidas de ninguna de ellas. Esto se produce cuando la documentación está a punto de ser transferida, de esa manera se puede demostrar el proceso del desarrollo de la gestión.

1.6. Técnica: Ordenación e Identificación de Archivadores y Gavetas.

Ubique físicamente las carpetas que consienten cada una de las Series y subseries registradas dentro de las gavetas.

Objetivo

Identificar los archivadores con sus respectivas gavetas por medio de la aplicación de un sistema de ordenación.

Proceso

1. Ordenar alfanuméricamente los archivadores y gavetas, para poder identificar los documentos físicos.
2. En el archivador, en cada una de las gavetas, colocar la letra A mayúscula y el número 1.
3. En las gavetas, colocar en cada uno de los cajones la letra G mayúscula y el número correspondiente, ejemplo: G1 (gaveta 1, 2,3...) de arriba hacia abajo.

INSTITUTO DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES
ANDINAS- IEDECA
ADMINISTRACIÓN
ARCHIVADOR N°.: 1
GAVETA N°.: 1

| CÓDIGO | NOMBRE DE LA DOCUMENTAL | N° DE CARPETA |
|--------|--------------------------------|---------------|
| 001-2 | INFORME FINANCIERO DE PROYECTO | 1 |
| 001-3 | INFORME TÉCNICO PROYECTO | 2 |
| 001-4 | ANEXOS | 4 |

Fuente: Ordenación e Identificación de Archivadores y Gavetas
Elaborado por: Lucila Simbaña

Conclusión

Este sistema de ordenación alfanumérica proporcionará la búsqueda y encuentro más rápida de la información en el archivador, de esa forma se ahorrará tiempo y espacio.

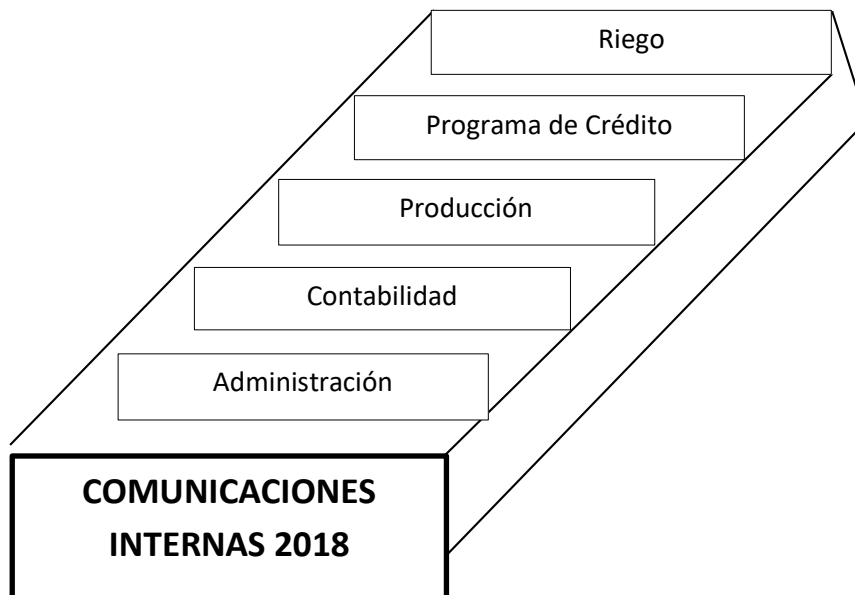
1.7 Técnica: Ordenación de comunicaciones internas de la entidad.

Objetivo

Ordenar en el archivador las comunicaciones internas de la entidad, según el sistema escogido, este puede ser, alfabético, numérico, cronológico, etc.

Proceso

1. Escribir el nombre en específico (comunicaciones internas).
2. Escoger un sistema de ordenación.
3. Sistema de ordenación escogido alfabético.
4. Ordenar las comunicaciones internas.
5. Ubicar las carpetas en el archivador según el sistema escogido, en este caso, por orden alfabética.



Fuente: Ordenación de documentación interna
Elaborado por: Lucila Simbaña

Conclusión

Las comunicaciones internas, son aquellos documentos físicos producidos por cada uno de los componentes, los mismos que deben ser ordenados en cada uno de los departamentos, en este caso se lo realizará en orden alfabético.

1.8. Técnica: Retirar los documentos innecesarios y retiro de material metálico.

Objetivo

Eliminar correctamente los documentos y material metálico innecesario.

Proceso

1. Retirar de la carpeta todos los expedientes que no forman parte del archivo (fotocopias, invitaciones, duplicados, documentos en blanco, etc.).
2. Este proceso debe realizarse con cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación.
3. Eliminar el material metálico: Clips, grapas, mariposas metálicas, etc. procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a los documentos.
4. Colocar las carpetas revisadas en el archivador correspondiente.



Fuente: Separación de material innecesario
Elaborado por: Lucila Simbaña

Conclusión

La eliminación correcta de los documentos innecesarios de las carpetas de la oficina ayuda a que no exista acumulación interna de los mismos, evitando la saturación del espacio físico y archivadores.


1.9. Técnica: Etiqueta caja archivadora.

Objetivo

Elaborar y llenar la etiqueta con información general del contenido de la caja.

Proceso para llenar la etiqueta:

1. Se colocará el nombre del departamento al que corresponde la documentación.
2. Proyecto: se escribirá el nombre completo del proyecto.
3. Tipo de documento: se escribirá si es comprobantes de ingreso/ informe técnico/ informe financiero.
4. N°. De expedientes contenidos en la caja: en esta parte se indicará el número de los documentos que contiene la caja y su respectiva secuencia numeral.
5. N° de caja: se indicará que número de caja corresponde (1, 2...)



Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas- IEDECA

DEPARTAMENTO: _____

PROYECTO: _____

TIPO DE DOCUMENTO: _____

N°. De expedientes contenidos en la Caja.: _____

Del _____ Al. _____

N° de caja: _____

Fuente: Etiquetas de cajas para archivo
Elaborado por: Lucila Simbaña

Conclusión

Con la elaboración y la llenada de la etiqueta de la caja archivadora, el objetivo será llenar la información general de las mismas (en su parte externa) para saber el contenido existe en su interior.

2. MANEJO INTERNO DE LOS DOCUMENTOS

El manejo interno de los documentos es la transferencia documental, en el cuál el proceso de traslado sistemático de los expedientes, manteniendo registros e inventarios, con el objetivo de garantizar el acceso a la información y la conservación documental.

2.1 Técnica: Documentos recibidos

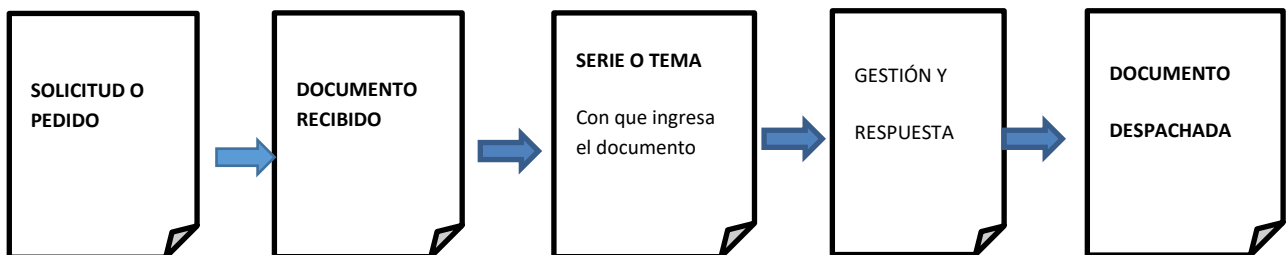
Objetivo

Conocer el procedimiento de los documentos recibidos.

Proceso:

1. Ingreso del documento. Los documentos ingresan a la institución.
2. Departamento recibe el documento.
3. Asignarle una serie al documento recibido
4. Proceso de gestión del documento.
5. Dar respuesta o contestación al documento.
6. Se procede al archivo del documento en la carpeta correspondiente.

DOCUMENTOS RECIBIDOS



Fuente: Proceso de Gestión de los Documentos Recibidos
Elaborado por: Lucila Simbaña

Proceso:

Recepción: La persona encargada y responsable de la recepción de los documentos, es quien debe realizar la respectiva recepción, ninguna otra persona deberá, si no tiene una disposición por escrito.

Calificación de documentos: consiste en determinar si son de carácter oficial o personal.

Los documentos oficiales:

Cuando el sobre va dirigido a nombre de la institución.

Cuando el sobre va dirigido el cargo del funcionario

Cuando el sobre va dirigido el nombre y cargo del funcionario.

Los documentos personales:

Cuando se encuentran impresa la leyenda personal.

Cuando el sobre va dirigido el nombre de la persona y tiene la referencia del lugar donde labora.

Apertura y sello: Todas las comunicaciones recibidas calificadas como oficiales, serán abiertas y se registrará la fecha de recibido, la hora, y firma de la persona quien recibe.

Registro: se procede a registrarlo en una especie de libro, que recoge información sobre el documento este registro permite dar seguimiento a la documentación recibida.

Distribución: la persona encargada de la recepción de los documentos procederá a realizar la respectiva distribución a fin de evitar la acumulación de documentos en su departamento.

Organización del archivo: Una vez tramitada la respuesta se procederá realizar el respectivo archivo del documento en la carpeta correspondiente.

Conclusión

Cuando una persona entrega una solicitud a la institución, se le designa una serie según el contenido del documento, luego se gestionará en el departamento correspondiente y se dará una respuesta positiva o negativa, una vez terminado el trámite esta se archiva porque ya procedió a la contestación y ejecución.


2.2. Técnica: Registro ingreso de documentos.

Objetivo:

Registrar los documentos que ingresan al departamento administrativo.

Proceso:

1. Para registrar un documento es necesario escribir la fecha de entrada del documento.
2. Hacer constar el nombre del documento, o tema a tratarse según lo que se está solicitando.
3. Registrar el nombre del departamento o de la institución de donde proviene el documento.
4. Colocar el nombre de la persona quien se recibe el documento
5. Por último, hacer constar la firma de responsabilidad y las observaciones pertinentes.

|  INSTITUTO DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES ANDINAS- IEDECA | | | | | |
|--|-----------------------------|----------------------------|-------------------------------|--------------|--------------------|
| REGISTRO INGRESO DE DOCUMENTOS | | | | | |
| FECHA | NOMBRE DEL DOCUMENTO | DEPARTAMENTO EMISOR | NOMBRE DE QUIEN RECIBE | FIRMA | OBSERVACIÓN |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Formato: Registro Ingreso de Documentos
Elaborado por: Lucila Simbaña

Conclusión

Esta ficha de ingreso de los documentos, permite que los departamentos de la institución asuman un mayor control de toda la documentación que ingresan. Esto servirá como respaldo de que el trámite se encuentra en ese lugar.

2.3. Técnica: Registro salida de documentos.

Objetivo

Registrar los documentos que salen de cada departamento administrativo.

Proceso

1. En el formato de registro de salida del documento se debe escribir la fecha de salida del documento.
2. También debe constar el destinatario o a que departamento será enviado el documento.
3. Registrar el nombre o el departamento de quien recibe el documento.
4. Colocar el nombre del departamento que dio origen al documento.
5. Hacer constar las firmas de las personas responsables y se debe escribir las observaciones pertinentes si fuera el caso.

|  INSTITUTO DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES ANDINAS- IEDECA | | | | | |
|---|--------------|---------------------------|--------------------|-------|-------------|
| REGISTRO SALIDA DE DOCUMENTOS | | | | | |
| FECHA | DESTINATARIO | NOMBRE DE QUIEN RECIBE | DPTO. DE ORIGEN | FIRMA | OBSERVACIÓN |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Formato: Registro Salida de Documentos

Elaborado por: Lucila Simbaña

Conclusión

Con esta ficha de salida de documentos, el departamento administrativo tendrá un mayor control de toda la documentación que sale. Esto servirá como respaldo de que el trámite ha salido de esa dependencia, después de la respectiva gestión.

2.4. Técnica: Control de préstamo interno de documentos

Un préstamo documentos es la entrega provisional de un documento, con fines de búsqueda de antecedentes e información administrativa para consulta o la toma de decisiones.

Procedimiento.

1. Nombre del solicitante: Se registrará el nombre de la persona que solicita el documento.
2. Fecha. Se registrará el día, mes y año, en que se realiza el préstamo del documento.
3. Departamento donde labora: Escribir en qué departamento labora el solicitante.
4. Clase/tipo de documento: Clase o tipo documental al que pertenece el expediente cuyo préstamo se solicita.
5. Folios: Debe indicar el número de folios que corresponden a cada uno de los expedientes o documentos solicitados.
6. Firma: firma manuscrita que acredita que la documentación ha sido entregada.
7. Fecha de devolución: Se registra el día, mes y año, en que se entrega los documentos.
8. Entregado por: Debe ingresar el nombre de la persona que devuelve el documento.

| CONTROL PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS | | | | | | | |
|---------------------------------|------------------------|---------------------------|-------------------------|--------|-------|---------------------|---------------|
| Fecha | Nombre del solicitante | Departamento donde labora | Clase/tipo de documento | Folios | Firma | Fecha de devolución | Entregado por |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Fuente: Control préstamos de documentos

Elaborado por: Lucila Simbaña

Conclusión

Tener registro de préstamos de documentos internos, impide la pérdida de la información que se encuentran en cada uno de los departamentos. Este control, evita tener inconvenientes de responsabilidad, debido a que el transcurso de la prestación de la información esta puede extraviarse.

3 TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL.

Es el procedimiento mediante el cual los documentos ingresan al Archivo Central a medida que va disminuyendo la frecuencia de consulta por parte de las oficinas productoras como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos. El propósito es evitar la aglomeración de documentos en las oficinas, descargándolas de aquéllos que no son de uso frecuente, y lograr que todos reciban el tratamiento adecuado.

3.1 Las transferencias documentales permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Concentrar la información útil, para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.



Formato: Transferencia documental al archivo central

Fuente: <https://www.google.com/search?q=imagen+de+transferencias+documentales>

Conclusión

Realizar las transferencias de los documentos en el debido tiempo garantiza la conservación de la información, esto evita la acumulación de la información en cada departamento.

3.2. Técnica: Procedimiento de transferencia documental.

Objetivo

Realizar el procedimiento de las transferencias documentales al archivo central.

Proceso

1. Primero definir el documento que se va a transferir, según sea su asunto.
2. Preparar los documentos: clasificar, ordenar, ubicar, eliminar, etc.
3. Generar inventario, revisar que cumpla la norma técnica y luego colocar en cajas.
4. Se realizará un Acta de Entrega – recepción de todos los documentos provenientes de los diferentes departamentos.
5. Al momento de trasladar las cajas al archivo central, se debe tener la precaución de que estén ordenadas correctamente y verificar que no exista la pérdida de las mismas.
6. Por último, instalar en el nuevo repositorio, las cajas deben ser colocadas según el orden establecido por el departamento de archivo central.



Fuente: Colocación de la Información en el archivo central
Elaborado por: Lucila Simbaña

Conclusión

Llevar una adecuada organización, mantenimiento y control del archivo central, permitirá encontrar de una manera más ágil la documentación, conservar la información, si los archivos cumplen los estándares adecuados será mayor ahorro de tiempo y dinero para la entidad.

3.3. Técnica: Formato de transferencias documentales.

Objetivo

Conocer la manera de llenar el formato para realizar las transferencias documentales.

Proceso

1. Describir el número de carpeta, con el propósito que tenga un orden establecido.
2. Se escribirá el código del documento.
3. Escribir el nombre de la serie o contenido, para saber el tema a tratarse.
4. Escribir el número de folios, para que no exista ninguna pérdida de hojas.
5. Por último debe constar el nombre del departamento, el entregado por y recibido por, la fecha y unidad de conservación.

Formato de transferencias documentales

ENTIDAD: _____

| No. Carpeta | Código | Nombre de la Serie o Contenido | No. de Folios | Nombre del Departamento | Entregado por | Recibido por | Fecha | Unidad De Conservación |
|-------------|--------|--------------------------------|---------------|-------------------------|---------------|--------------|-------|------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Fuente: Ficha de Registro de Transferencias Documentales
Elaborado por: Lucila Simbaña

Conclusión

Este formato ayudará a tener un registro de la transferencia de documentos de los distintos departamentos al archivo central. Esto evitará a que no exista perdidas de expedientes, lo que impedirá futuros inconvenientes.

3.4. Técnica: Formato de la tabla de Retención Documental

Objetivo

Conocer apropiadamente como realizar la retención de documentos.

Proceso

1. Definir las carpetas, que tendrán la retención documental.
2. Clasificar los documentos según el asunto.
3. En el registro debe constar el código del documento.
4. Escribir el listado de series de los documentos.
5. Describir los tiempos de retención, eliminación o procedimiento de los documentos y su respectiva fecha.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUCIÓN: _____ DEPARTAMENTO: _____ HOJA: 1 DE XX

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | FECHA |
|--------|--|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---------------|-------|
| | | A/G | A/C | CT | M | S | E | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | |
|--------------------------|-------------------------|--------------------|
| CONVERSIONES: | | *= Tipo Documental |
| A/G = Archivo de Gestión | CT = Conservación Total | M = Microfilm |
| A/C = Archivo Central | E = Eliminar | S = Seleccionar |

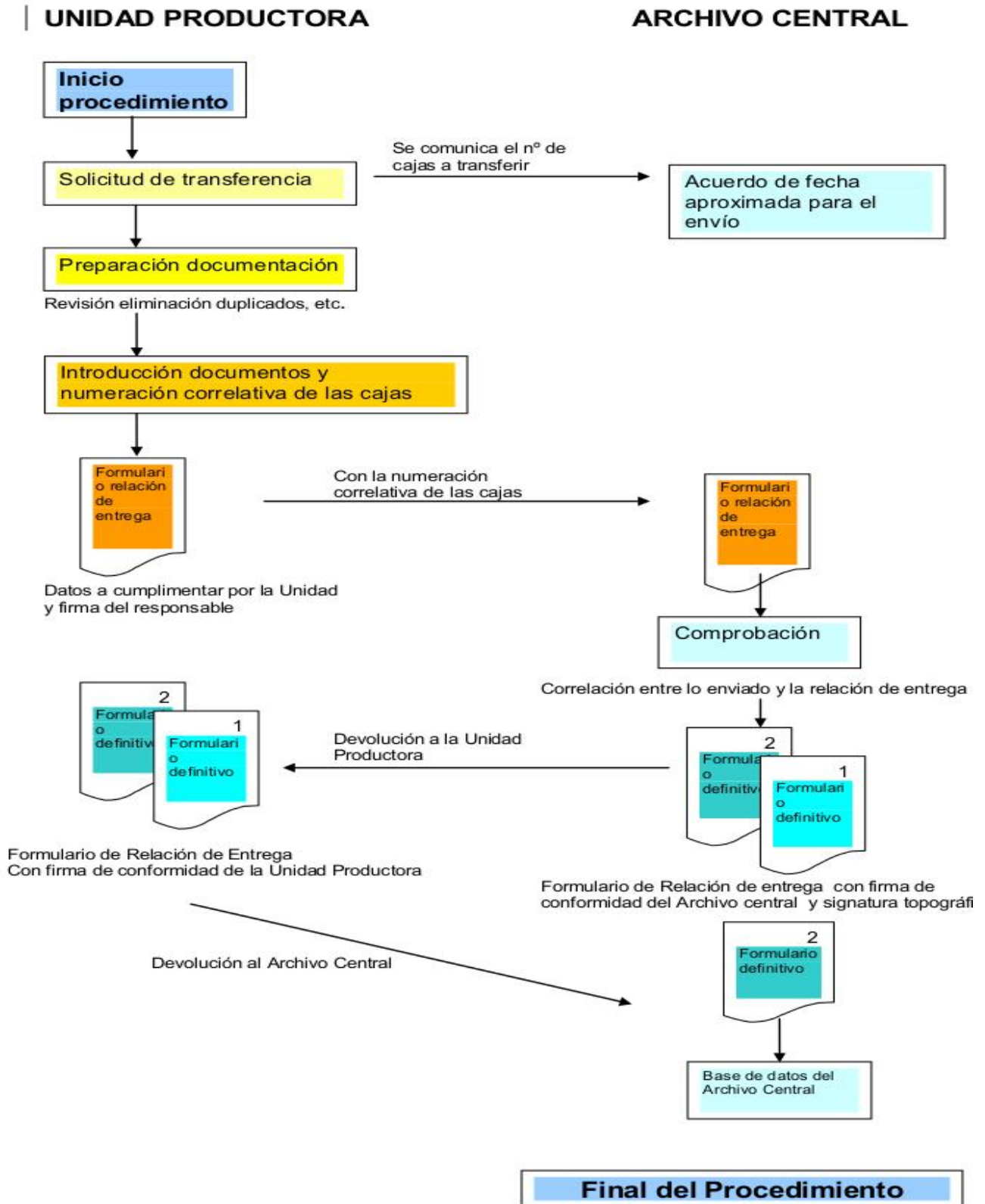
Firma Responsable: _____

Formato: Formato de la Tabla de Retención Documental
Elaborado por: Lucila Simbaña

Conclusión

Con la tabla de retención documental, se podrá saber si la información se conservará, se sacará duplicado o se eliminará. Esto permitirá que no exista acumulación de documentos esto permitirá, clasificar la información que no será utilizada.

3.5. Diagrama de flujo de la transferencia de la documentación al archivo central.



Formato: Diagrama de Flujo – Transferencia de documentos Unidad Productora al Archivo Central
Fuente: https://biblioteca.ulpgc.es/archivo_oficina

3.6. Técnica: Destrucción o expurgo de los documentos.

La destrucción física o Expurgo de unidades o series documentales, se realizará una vez que han perdido completamente su valor y su utilidad administrativa. Los documentos deberán destruirse conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración.

Objetivo

Realizar la destrucción de los documentos de forma correcta.

Procedimiento

1. La eliminación se realizará, en coordinación con el Responsable de Archivo Institucional.
2. La destrucción física se realizará por series documentales que hayan perdido su valor administrativo, legal, jurídico, probatorio y que no hayan desarrollado valores culturales o históricos.
3. Todo proceso de eliminación documental que se lleve a cabo deberá estar documentada a través de un Acta de eliminación con las respectivas firmas de las autoridades.
4. El acta de eliminación documental debe de ir acompañada de un inventario detallado de todos los documentos que se van a eliminar.
5. Ningún empleado está facultado para destruir documentos de la institución.
6. La destrucción de documentos originales, sólo se eliminarán aquellos que oficialmente hayan sido autorizados por los Responsables de la Institución.



Fuente: <https://www.google.com/search?q=Destrucci%C3%B3n+o+expurgo+de+los+documentos>

Conclusión

La eliminación de los documentos, es la fase final de su valor administrativo, legal, fiscal o histórico. La selección de los documentos se realiza de acuerdo con los criterios técnicos aprobados por las autoridades de la institución.

3.7. Técnica: Destrucción de documentos confidenciales

La destrucción de documentos es el proceso de eliminar la información que contengan datos confidenciales, estos se proceden a destruirlos, evitando así que puedan estar al alcance de cualquier persona. Deberán quedar totalmente inservible e ilegible, para mantener la confidencialidad de los datos que contiene.

Métodos para la destrucción de documentos.

1. Incineración de documentos: la incineración de documentos garantiza la ilegibilidad de los datos que contienen los documentos.

2. Trituración de documentos: La trituración de documentos se puede llevar a cabo en las propias oficinas, se lo puede realizar por medio de una máquina destructora de papel.

3. Contratación de una empresa externa: La empresa externa es la que se encarga de recoger los documentos en las instalaciones de la empresa, garantizando su confidencialidad en todo momento, y también del proceso de destrucción.

Una vez destruidos los documentos, la empresa deberá emitir un certificado de reciclaje o destrucción de documentos, el cual garantiza que la empresa ha destruido los documentos.



Fuente: <https://www.google.com/search?q=imagen+destrucci%C3%B3n+de+documento>

Conclusión

La destrucción de documentos confidenciales es importante para mantener la confidencialidad de los datos que contienen. Se debe extremar las precauciones y proceder a destruir los documentos, manera que se garantice su ilegibilidad.

4. MATERIALES NECESARIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO.

En la actualidad existen varios materiales de archivo, de acuerdo a la información que se utiliza, el espacio de la empresa y los recursos.

Para organizar de una manera correcta el archivo es necesario contar con los siguientes materiales:

Equipos de archivo.

Etiquetas adhesivas: Sirven como índices o marcadores. Pueden utilizarse sólo para la ordenación provisional de los documentos, debido a que el pegamento daña el papel.

Etiquetas adhesivas fijas de diferentes tamaños y colores: son necesarias para su colocación en las cajas y carpetas de archivo como carteles o indicadores de contenido. La utilización de diferentes colores permite diferenciar las series u oficinas.



Fuente: Etiquetas Adhesivas
Elaborado por: Lucila Simbaña

Archivadores: Archivador A-Z, son elaborados de cartón, con tapas rígidas y con anillos, llevan un mecanismo de fijación por presión, pueden contener muchos documentos. Se archivan documentos que se consultan con frecuencia. (medidas 32 cm. de alto x 25 cm. de ancho x 3 cm. de fondo).



Fuente: tipos de archivo
Elaborado por: Lucila Simbaña

Cajas de archivo: conocidas también como cajas de archivo pasivo: Existen de varios tamaños y calidades, son elaboradas de cartón fuerte y resistentes. Se archiva documentos que no se utilizan con frecuencia.



Fuente: tipos de archivo
Elaborado por: Lucila Simbaña

Bandejas: Son de plástico, cartón o metálicas, se archivan documentos que se utilizan continuamente o los expedientes que requieren ser archivados.



Fuente: Bandeja metálica
Elaborado por: Lucila Simbaña

Carpetas: Son de cartulina o de plástico, permiten guardar documentos de consulta, estos tratan de un mismo tema.



Fuente: tipos de carpetas
Elaborado por: Lucila Simbaña

Mobiliario

Estanterías abiertas: Permiten el acceso directo a los documentos tanto visual como manualmente. La estantería fija es la más apropiada para los archivos, debido a que soportan altos volúmenes documentales. Sirven para colocar de forma horizontal o vertical los documentos.



Fuente: Estantería metálica
Elaborado por: Lucila Simbaña

Armarios de oficina: Son diseñados con puertas, en material de madera o metálicos, existen de diferentes alturas. Se utilizan con documentos para consulta frecuente.



Fuente: tipos de armario
Elaborado por: Lucila Simbaña

Archivadores con cajones: Suelen ser metálicos y con gavetas, son útiles como archivo provisional y se utilizan como instrumento auxiliar, son para realizar una primera ordenación de los documentos.



Fuente: Archivador con cajones
Elaborado por: Lucila Simbaña

Conclusión: es importante e indispensable que la entidad cuente con los equipos de archivo y el mobiliario necesario, ya que estas son herramientas que facilitan la organización de todas las carpetas y documentación que se genera por cada uno de los departamentos administrativos y el archivo central, de esta forma estará mejor presentada y arreglada la documentación para el uso diaria que conlleva a la misma.

5. FACTORES FÍSICOS DEL LUGAR DEL ARCHIVO

La documentación se guarda con el propósito de tener un sustento o respaldo de acciones pasadas que se realiza en la institución por ello para la creación de un archivo es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

Espacio Físico: el espacio físico debe ser bien ventilado, y apropiado, con suficiente aire y luz, tiene que estar protegido de la humedad, incendios, robo, o la amenaza de plagas.

Áreas físicas de los archivos: un archivo debe contar con equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias, una mesa de consulta.

Estanterías metálicas: permiten el acceso directo a los documentos tanto visual como manualmente. La estantería fija es la más apropiada para los archivos, debido a que soportan altos volúmenes documentales.

La capacidad de soportar un peso de 100kg/m. lineal, el espacio de la repisa superior debe estar a un máximo de 2.20 m. de alto y la repisa inferior debe estar por los menos a 10 cm del piso. Para facilitar la manipulación de la documentación se debe conservar en cajas de archivo de 50 cm. de largo con capacidad de almacenar un máximo de 20 kg.

El espacio de tránsito entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm, y cada estante debe tener un sistema de identificación visible con una signatura topográfica.

La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.



Fuente: Estantería metálica
Elaborado por: Lucila Simbaña

Illuminación: en el caso que en el archivo tenga ventanas por donde ingresen los rayos solares es indispensable colocar cortinas metálicas, con el propósito que no ingrese la luz solar directamente, se recomienda la utilización de lámparas fluorescentes 25 a 30 lux.

No se debe exponer los documentos a luz directa, porque contiene rayos ultra violeta e infrarrojo los mismos que afecta al papel.

Temperatura: la temperatura apropiada es de 18 a 22 grados centígrados, si por alguna circunstancia llegará superar la temperatura es preciso utilizar un sistema de aire acondicionado.

El control de la temperatura es muy importante para prevenir el deterioro de los documentos.



Fuente: Termómetro digital
Elaborado por: Lucila Simbaña

Humedad: la humedad apropiada debe ser entre 45 y 55% debido a que los documentos pueden perjudicarse por el exceso de humedad.

Polvo: la limpieza de los documentos debe realizarse con aspiradora, nunca con paño húmedo, ni plumero.

Ventilación: la ventilación tiene que ser apropiada o se puede instalar aire acondicionado.

Equipos para archivos: los documentos de archivo deben estar guardados en cajas especiales, y estas en estanterías metálicas.



Fuente: Cajas archivadoras y Estanterías
Elaborado por: Lucila Simbaña

Conclusión.

Los factores físicos del lugar donde se colocará el archivo central es indispensable debido a que permitirá conservar adecuadamente la documentación existente en la institución.

6. MATERIALES PARA EL RESPONSABLE DE ARCHIVO

La persona designada responsable para el manejo del archivo, tiene el compromiso de organizar, gestionar, conservar y resguardar los documentos que se generen.

Sus principales funciones serán:

- Verificar los documentos de archivo.
- Elaborar y actualizar el inventario general.
- Mantener organizados los archivos, para su pronta localización.
- Asegurar la integridad y conservación de los archivos.
- Otorgar el préstamo de los documentos.
- Identificar las necesidades del departamento de gestión documental.
- Cumplir con las normas establecidas por la Dirección.

Equipo de trabajo del responsable del archivo

Mandil: El uso del mandil es trascendental porque los documentos con el pasar del tiempo generan hongos los mismos que al contacto con la vestimenta diaria pueden generar enfermedades para la persona responsable del archivo.

Mascarilla: Su uso es para evitar enfermedades respiratorias producidas por el polvo y los hongos.

Guantes: Es indispensable utilizar los guantes debido a que nuestro cuerpo contiene partículas de grasa, y al protegerse se evita el contacto directo con los documentos.



Fuente: Guantes y mascarilla desechables

Elaborado por: Lucila Simbaña

Detector de humo: En caso de existir un incendio es indispensable que en el archivo se coloque el detector de humo.



Fuente: Detector de humo
Elaborado por: Lucila Simbaña

Conclusión.

La persona responsable del archivo debe disponer y utilizar los equipos necesarios para el archivo, con el propósito de evitar los problemas de salud y prevenir el deterioro de los documentos.

“El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca”



4.7. Impactos

4.7.1. Impacto Social.

La propuesta generó un impacto social, porque ayudó a realizar cambios en sus colaboradores en la manera de organizar y controlar los archivos de la Fundación, con la aplicación de ciertas técnicas de archivo facilitó a que exista una mejor organización archivística y un manejo interno eficiente, con esto se pueda optimizar el tiempo de los colaboradores en la búsqueda de la documentación de esta forma se logrará entregar la información solicitada en el menor tiempo posible.

4.7.2. Impacto Administrativo

La elaboración de la guía de técnicas de archivo y manejo interno de los documentos, permite que el responsable del archivo de la fundación, pueda desarrollar su trabajo de una manera apropiada, porque genera un modelo de organización de todos los documentos.

CONCLUSIONES

- En el Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas –IEDECA se evidencia la falta de conocimiento de técnicas de archivo y un adecuado manejo interno del archivo, lo que provoca malestar en los colaboradores cuando solicitan algún documento, porque no es entregado en los tiempos establecidos.
- Existen diferentes sistemas de registro y clasificación de documentos, que se utilizan con el objetivo de organizar la información de las distintas actividades entre estos están, el alfabético, numérico, alfanumérico, geográfico, temático y cronológico.
- El Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas -IEDECA, no cuenta con un archivo central, que permita almacenar todos los documentos que se generan en la fundación.
- Desde la creación de la Fundación no se ha tratado los documentos siguiendo las técnicas de archivo emitidas por la Dirección Nacional de Archivos.
- El sitio donde se encuentra ubicado los documentos administrativos correspondientes al archivo pasivo es inapropiado, y el espacio es insuficiente para su conservación.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda al Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas – IEDECA, capacitar constantemente al personal administrativo sobre la aplicación de técnicas de archivo y del respectivo manejo interno documental, para que exista una mejor organización y transferencia de los documentos esto ayudará a que los colaboradores tengan un excelente desempeño.
- Debido a la actividad del Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas –IEDECA, se recomienda que utilice el sistema de registro y clasificación de documentos temáticos porque se adapta al trabajo que se realiza.
- Se recomienda a los Directivos del Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas –IEDECA, crear un archivo central, para almacenar adecuadamente todos los documentos generados en su vida Institucional.
- Se recomienda que la persona encargada del archivo siga las indicaciones que se presentan en la respectiva guía, con el propósito de ordenar, conservar y de transferir adecuadamente los documentos.
- Se recomienda destinar el sitio apropiado para la creación del archivo pasivo, siguiendo las indicaciones del presente guía.

GLOSARIO

- **Ambiental:** son las fuentes de información que se utilizan.
- **Anticorrosivo:** proteger una superficie evitando su corrosión.
- **Archivo:** es un espacio físico adecuado el mismo que es destinado para ubicar los documentos de papel, con el propósito de conservar de la mejor manera durante 7, 10 o 15 años.
- **Archivador:** es el mueble o gabinete utilizado para archivar documentos.
- **Archivar:** es el proceso de clasificar, organizar y almacenar los documentos físicos, con el propósito de encontrar de manera inmediatamente la información requerida.
- **Archivista:** Es la persona encargada de la custodia y el mantenimiento del archivo o el técnico de su organización.
- **Archivo Pasivo:** es el lugar donde se conservan los documentos que ya no se consultan frecuentemente, pero por normativa no deben eliminarse durante algunos años.
- **Archivo activo:** constituye la documentación que es el producto de la actividad institucional, la documentación que es sometida a utilización y consulta.
- **Archivo histórico / permanente:** Proceso administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental.
- **Baldas:** Es una barra que se usa para atrancar las puertas.es para designar cada una de las tablas que componen una estantería.
- **Clasificación:** Conjunto o lista ordenada de personas o cosas.
- **Conservación:** Los procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos.
- **Contingencia:** suceso posible con mayores o menores probabilidades de ocurrir.

- **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos documentales por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- **Clasificación:** consiste en la organización de documentos de las mismas clases.
- **Diagnóstico:** análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias.
- **Documento:** Escrito que proporciona información fiable sobre algo, o que puede ser empleado para probar algo.
- **Estanterías:** son muebles metálicos o de madera, compuestos por baldas, normalmente regulables, cuya zona frontal es abierta.
- **Expediente:** Conjunto de documentos correspondientes a la tramitación de un asunto.
- **Foliación:** Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un cuaderno, tomo o volumen.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja de un libro o cuaderno, particularmente cuando están numerados por hojas y no por páginas.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.
- **Guía:** documento que incluye los principios o procedimientos para encauzar una cosa o el listado con informaciones que se refieren a un asunto específico.
- **Incidencia:** Influencia de una cosa en un asunto o efecto que causa en su desarrollo.
- **Interna:** Es la documentación operativa.
- **Los ficheros:** son muebles destinados a la conservación ordenada de fichas, cuyo contenido sirve de consulta para el desarrollo de la actividad administrativa.

- **Muebles Mixtos:** están compuestos de zonas abiertas de estantería y zona cerradas de armario, combinando así la funcionalidad, la protección y la confidencialidad de los documentos.
- **Necesidad:** carencia o escasez de algo que se considera imprescindible.
- **Ordenación:** Colocación de varias cosas siguiendo cierto orden o disposición.
- **Procedencia:** origen de algo o el principio de donde nace o deriva.
- **Registro:** Libro que se emplea para apuntar nombres o datos que deben ser guardados.
- **Repositorio:** Es un espacio centralizado donde se almacena, organiza, mantiene y difunde información digital, habitualmente archivos informáticos, que pueden contener trabajos científicos, conjuntos de datos o software.
- **Serie:** Conjunto de cosas que se suceden unas a otras y que están relacionadas entre sí.
- **Servucción:** Se contempla como el sistema de producción del servicio, es la parte visible de la organización en la que se producen, distribuyen y consumen los servicios.

BIBLIOGRAFÍA

- Archivos, C. N. (15 de Agosto de 2005). Instructivo de Organización y Gestión de Archivos. Recuperado el 5 de Noviembre de 2018
- Bachilleres, C. d. (s.f.). El Manejo y Control de Documentos.
- Calvo, N. d. (2015). *Gestión de Archivos*. Madrid, España: CEP S.L. Recuperado el 30 de Octubre de 2018
- Cruz Mundet, J. R. (19 de Diciembre de 2014). Manual de Archivística. En F. G. Sánchez, *Manual de Archivística*. Recuperado el 3 de Noviembre de 2018, de Archivística.
- Documental, G. (s.f.). En G. documental. Recuperado el 30 de Noviembre de 2018
- El Archivo y gestión de documentos. (s.f.). En E. A. documentos. Recuperado el 6 de Noviembre de 2018
- El archivo y sus tipos. (2013). En *El Archivo y gestión de documentos*. Málaga: Cualificación S.L. Recuperado el 30 de Noviembre de 2018
- Fernández, M. Á. (15 de Mayo de 2011). *Mundo Archivístico*. Recuperado el 3 de Noviembre de 2018, de Mundo Archivístico:
<http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290>
- Guerrero, R. M. (2013). *Rosa María Guerreero*. Málaga: IC Editorial. Recuperado el 8 de Noviembre de 2018
- Hermida, A. (2014). Sistemas de archivo y clasificación de documentos. En A. Hermida, *Sistemas de archivo y clasificación de documentos*. Ideas Propias. Recuperado el 3 de Mayo de 2018
- López, F. F. (2015). *Sistemas de archivo y clasificación de documentos*. La Rioja: TUTOR FORMACIÓN. Recuperado el 3 de Mayo de 2018
- Manual para la Organización y Manejo del Archivo*. (2014). Recuperado el 24 de Abril de 2018
- Martínez, I. (2015). Gestión de Sistemas de Información y Archivo. En I. Martínez, *Gestión de Sistemas de Información y Archivo*. Recuperado el 30 de Octubre de 2018
- Ormeño, J., & Valverde, M. (2016). Archivo y Comunicación. En J. Ormeño, & M. Valverde, *Archivo y Comunicación*. Recuperado el 5 de Noviembre de 2018
- Palmas, U. d. (s.f.). *Manual de Procedimientos de Archivo de Oficina*. Recuperado el 31 de Octubre de 2018, de
https://biblioteca.ulpgc.es/files/repositorio_de_docum152/archivo_universitario/manua1%20de%20procedimiento.pdf
- Parera, C. (2008). *Reglas de Clasificación*. Recuperado el 4 de Noviembre de 2018, de
<://books.google.com.ec/books?id=4eK5TSEsRIMC&pg=PA60&dq=reglas+de+Clasificación>

- Pérez, L. (2014). *Qué es la Sociología*. México: Grupo Editorial Patrica. Recuperado el 30 de Noviembre de 2018, de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=3229636&ppg=1>
- Russo, P. (2009). Gestión Documental en las Organizaciones. En P. Russo, *Gestión Documental en las Organizaciones*. Barcelona, España: El Ciervo 96. Recuperado el 6 de Noviembre de 2018
- SINAR. (s.f.). Instructivo de Organización Básica de Archivo. En *Instructivo de Organización Básica de Archivo*. Recuperado el 23 de Julio de 2018
- Técnicas de Archivo*. (s.f.). Recuperado el 25 de Octubre de 2018, de Técnicas de Archivo: http://geco.mineroartesanal.com/tiki-download_wiki_attachment.php?attId=226

ANEXOS



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

Encuesta aplicada al personal del Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas- IEDECA.

OBJETIVO: Diagnosticar las técnicas de archivo que se utilizan en el Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas- IEDECA.

Favor responder las siguientes preguntas:

1.- Conoce usted que es un Archivo: Activo, Semi-Activo y Central.

Sí No Poco

2.- ¿Sabe usted que son Técnicas de Archivo?

Sí No Poco

3.- ¿Sabe usted si el Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas – IEDECA, tiene un archivo general para centralizar toda la información?

Si No Desconoce

4.- ¿La Fundación, aplica Técnicas de Archivo y un adecuado Manejo Interno de los documentos?

Si No Desconoce

5.- ¿Qué sistema de archivo utiliza en su departamento?

Alfabético Numérico Cronológico Otro Ninguno

6.- ¿Cree usted que el archivo de su departamento tiene las condiciones ambientales apropiadas para la conservación y preservación de los documentos?

Apropiado Inapropiado Desconoce

7.- La transferencia de documentos e información entre departamentos es:

Excelente Regular Mala

8.- ¿Usted conoce si la Institución cuenta con una guía de Técnicas de Archivo y de Cómo debería ser el manejo interno del mismo?

Si No Desconoce



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

OBJETIVO: Diagnosticar las técnicas de archivo que se utiliza en cada departamento y su manejo interno en el Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas. IEDECA.

| FICHA DE OBSERVACIÓN | |
|-----------------------------|-----------|
| FICHA N° 1 | |
| ELABORADO POR | |
| LUGAR: | |
| TIEMPO | OBSERVADO |
| | |

Urkund Analysis Result

Analysed Document: Doc3, Oct 2018.docx (D42081727)
Submitted: 10/3/2018 3:06:00 PM
Submitted By: fnvillena@hotmail.com
Significance: 3 %

Sources included in the report:

<https://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf>
<https://laguiadelarchivista.wordpress.com/2015/10/31/entrada-24/>

Instances where selected sources appear:

10



Cayambe, 23 de abril de 2018

OFICIO IEDECA SGN-2018- 90

Señorita

Lucila Simbaña

Presente.-

En atención al oficio presentado el pasado 16 de abril del presente año, me permito informar que se le autoriza para que aplique el plan de investigación con el Tema: **“DIAGNÓSTICO DE LAS TÉCNICAS DE ARCHIVO Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO INTERNO DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES ANDINAS – IEDECA”**,

Atentamente,

Ing. Mauricio Cisneros Alvear

Coordinador de IEDECA





Fuente: Condiciones inapropiadas del Archivo.



Fuente: Archivo mal organizado



Fuente: Funcionaria buscando un documento en el archivo



Fuente: Condiciones inapropiadas de archivar



Fuente: Encuesta a personal de la Institución



Fuente: Encuesta a personal de la Institución