



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD EDUCACION CIENCIA Y TECNOLOGIA**  
**LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL**

**TEMA:**

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL CON LINEAMIENTOS PARA EL RESCATE DE LA MEMORIA HISTÓRICA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”**

Proyecto de investigación previo a la obtención del título de Licenciada en la Especialidad Secretariado Ejecutivo en Español

**AUTORA:**

Karina Yomaira Guamán Oñate

**TUTORA:**

Msc. Rosa Alba Bastidas Játiva

Ibarra, 2019



**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:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	1003542550		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	GUAMÁN OÑATE KARINA YOMAIRA		
<b>DIRECCIÓN:</b>	BARRIO SANTO DOMINGO DE SAN ANTONIO 3-67		
<b>EMAIL:</b>	kyguamano@utn.edu.ec		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	062 550 624	<b>TELÉFONO CELULAR:</b>	0988217840

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	ELABORACIÓN DE UN MANUAL CON LINEAMIENTOS PARA EL RESCATE DE LA MEMORIA HISTÓRICA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.
<b>AUTORA:</b>	GUAMÁN OÑATE KARINA YOMAIRA
<b>FECHA: AAAAMMDD</b>	2019/07/20
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TITULO POR EL QUE OPTA:</b>	Licenciatura en Secretariado Ejecutivo En Español
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	Msc. Rosa Alba Bastidas Játiva

## 2. CONSTANCIAS

La autora Guamán Oñate Karina Yomaira 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.

En la ciudad de Ibarra, a los 20 días del mes de julio dos mil diecinueve.

### LA AUTORA:



.....  
Nombre: GUAMÁN OÑATE KARINA YOMAIRA  
C.I.: 1003542550



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

Yo, GUAMÁN OÑATE KARINA YOMAIRA con cédula de identidad Nro. 1003542550, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora de la obra o trabajo de grado denominado: **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL CON LINEAMIENTOS PARA EL RESCATE DE LA MEMORIA HISTÓRICA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de: Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

.....  
Nombre: GUAMÁN OÑATE KARINA YOMAIRA  
C.I.: 1003542550  
Ibarra, 20 de julio de 2019



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

**CERTIFICADO DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

Luego de haber sido designada por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte en calidad de Directora de trabajo de grado presentado por la señorita Karina Yomaira Guamán Oñate, para optar por el Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español, cuyo tema es: **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL CON LINEAMIENTOS PARA EL RESCATE DE LA MEMORIA HISTÓRICA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”** considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometida a presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 20 días del mes de julio dos mil diecinueve.

Msc. Rosa Bastidas Játiva  
**DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO**



**APROBACIÓN DEL TRIBUNAL  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Los miembros del tribunal aprueban el proyecto de investigación, sobre el tema:  
**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL CON LINEAMIENTOS PARA EL RESCATE DE LA MEMORIA HISTÓRICA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”** de la estudiante Guamán Oñate Karina Yomaira, previo a obtención del título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español.

**Para constancia firman**

Msc. Rosa Bastidas  
**DIRECTORA TRABAJO DE GRADO**

Msc. Pablo Tapia  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

Msc. Julia Chiliquinga  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

Msc. Richard Encalada  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **CARTA DE AUTORÍA**

Yo, **GUAMÁN OÑATE KARINA YOMAIRA**, con cédula de identidad Nro. 100354255-0, declaro bajo juramento que el trabajo de grado titulado “**ELABORACIÓN DE UN MANUAL CON LINEAMIENTOS PARA EL RESCATE DE LA MEMORIA HISTÓRICA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**”, ha sido desarrollada mediante una investigación minuciosa, respetando derechos intelectuales de terceros, cuyas referencias bibliográficas se incluyen en este documento.

Todo efecto académico y legal que se desprenda de la presente investigación será de mi entera responsabilidad.



**GUAMÁN OÑATE KARINA YOMAIRA**  
**C.I 1003542550**

## **DEDICATORIA**

Dedico el presente trabajo de investigación a mi padre José Guamán, que se encuentra en el cielo, ya que en vida siempre supo aconsejarme e inculcarme los buenos valores como la responsabilidad y la perseverancia, y por él he logrado y seguiré logrando lo que me proponga.

A mi madre Marcia Oñate, por ser madre y padre para mis hermanos y para mí, y por haberme apoyado en el trayecto de mi carrera universitaria, tanto anímica como económicamente; y por impulsarme a ser mejor cada día.

A mis hermanos: Marcia, Jonathan y Josué por también brindarme su apoyo incondicional, y principalmente se lo dedico porque quiero ser para ellos un ejemplo a seguir, por cuanto, seré la primera en obtener un título universitario.

También quiero dedicar este trabajo de investigación a todas mis compañeras de la carrera, puesto que han sido cuatro años de esfuerzo, dedicación y sacrificios que juntas hemos sabido superar, por lo tanto, deseo que todas llegemos a lograr nuestro sueño más anhelado, que es el de graduarnos.

Finalmente, a todos mis familiares y amigos que con palabras de aliento me han motivado a seguir adelante en mis estudios, ya que para un estudiante universitario es muy importante la motivación, puesto que por momentos se piensa en claudicar, pero son ellos los que nos ayudan a levantarnos y continuar.

Karina Guamán



## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco infinitamente a Dios, por haberme ayudado desde el principio hasta el final de mi carrera universitaria, por siempre enviarme sabiduría, ánimo y fuerzas para seguir adelante y cumplir a cabalidad con los trabajos y tareas encomendadas.

Al Msc. Raimundo López, Decano de la Facultad Educación, Ciencia y Tecnología por permitirme desarrollar mi trabajo de investigación en la facultad antes mencionada, asimismo, agradezco a las secretarias y estudiantes por ayudarme con la información requerida.

A todos los docentes que impartieron sus conocimientos y experiencias a lo largo de la carrera; por aclarar y despejar dudas, para así no tener inconvenientes en la vida profesional. Agradecerles también por ese lado humano que todos, sin excepción, poseen, ya que siempre estuvieron prestos para escuchar las necesidades, recomendaciones y pedidos de las estudiantes.

Agradezco a mi tutora, la Msc. Rosa Bastidas por asesorarme en mi trabajo de investigación, por tomarse el tiempo de leer y corregirme cada una de las falencias presentadas, con el fin de lograr y presentar un buen trabajo de investigación.

Por último, y no menos importante, agradezco a la Lcda. Margarita Guevara, responsable del Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte, por haberme brindado sus conocimientos sobre Gestión Documental y Archivo para así poder aportar con más información a mi trabajo investigativo.

Karina Guamán

## **RESUMEN**

El presente trabajo de investigación se trata acerca del rescate de la memoria histórica de la Facultad Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, tiene como propósito dar a conocer las falencias que se presentan en cuanto al manejo y conservación del archivo histórico, para esto, la investigación se basó en aspectos sociológicos, técnicos, legales e historiográficos, ya que se aportará y se orientará a las secretarías con lineamientos para el adecuado manejo y conservación de archivos históricos. Para esto, se realizaron encuestas dirigidas a estudiantes y secretarías de la facultad; así como también la observación al lugar donde se encuentran los archivos históricos, como resultado se logró confirmar el problema y posteriormente se desarrolló la propuesta, el análisis de resultados ayudó también a llegar a varias conclusiones y dar a estas, recomendaciones, que permitan resolver el problema existente en la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología. La propuesta se basa en rescatar la memoria histórica de la facultad proporcionando a las secretarías un manual con lineamientos que permitan seguir un orden sistemático (paso a paso) del manejo de la información, es decir, desde la reproducción del documento hasta su fase final, para esta fase final que se proporcionaron también parámetros de conservación puesto que por tratarse de archivos históricos estos corren el riesgo de deteriorarse, y de esta manera se mantendrá custodiado el patrimonio de la facultad y, por otro lado, al tener una información ordenada permitirá un acceso más fácil, brindando así, información rápida y oportuna tanto a los usuarios internos como externos de la institución.

### **PALABRAS CLAVES**

Manual, Lineamientos, Memoria Histórica, Sistema de Gestión documental y Archivo, Archivo Histórico.

## ABSTRACT

This research about the rescue of the historical memory of the Faculty of Education, Science and Technology of Tecnica del Norte University, has the purpose of knowing the flaws that the secretaries present in the handling and the conservation of the historical archives, for this, the research was based on sociological, technical, legal and historiographical aspects, where guidelines for proper management and preservation of historical archives were determined. For this, surveys were applied to the secretaries and students of the faculty; as well as an observation to the place where the files are found, as a result, the problem was confirmed and later the proposal was developed, the analysis of results helped to reach several conclusions and give recommendations, to solve the existing problem in this Faculty. The proposal is based on rescuing the historical memory of the faculty providing secretaries a manual with guidelines, which will allow to follow a systematic order in the handling of the information, that is, from the reproduction of the document until its final phase, for this final phase, conservation parameters were also provided, due to their historical nature they are in risk of deteriorating, and in this way the heritage of the faculty will be kept safe, and, on the other hand, having an orderly information will allow easier access, thus providing quick and timely information to both internal and external users of the institution.

## KEY WORDS

Manual, Guidelines, Historical Memory, Documentary and File Management System, Historical Archive.

Victor Rodriguez  
2020



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

Introducción .....	15
Capítulo I.....	17
1. Marco Teórico.....	17
1.1 Fundamentación Sociológica .....	17
1.2 Fundamentación Técnica.....	17
1.3. Fundamentación Legal .....	17
1.4 Fundamentación Historiográfica .....	20
1.5. Manual.....	20
1.5.1 ¿Qué Es Un Manual?.....	20
1.5.2 Objetivos De Los Manuales .....	21
1.5.3. Tipos De Manuales.....	22
1.5.4 Elaboración De Un Manual.....	23
1.6 Lineamientos .....	24
1.6.1 Lineamientos Archivísticos.....	25
1.6.2 Procesos Técnicos Archivísticos .....	25
1.6.3 Dimensiones de los Procesos Técnicos Archivísticos.....	26
1.6.4 Gestión Documental.....	27
1.6.5 Objetivos de La Gestión Documental .....	28
1.6.6 Fases de la Gestión Documental .....	29
1.6.7 SIGEDA (Sistema De Gestión Documental Y Archivo) .....	29
1.6.8. Procesos Documentales.....	30
1.6.9 Objetivos del SIGEDA.....	32
1.6.10 Cuadro de Clasificación Documental.....	33
1.6.11 Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental .....	34
1.6.12 Tabla de Retención Documental .....	35
1.7 Rescate de la Memoria Histórica .....	36

1.7.1	Memoria Histórica .....	36
1.7.2.	Rescate de La Memoria.....	37
1.7.3	La Memoria, legado de una nación .....	38
1.7.4	Archivo.....	38
1.7.5	Archivo Histórico.....	39
1.7.6	Archivo Institucional.....	40
1.7.7	Archivo Universitario.....	41
1.7.8	Patrimonio .....	41
1.7.9	Patrimonio Documental.....	42
1.7.10	Causas de Deterioros Documentales .....	42
1.7.11	Preservación del Patrimonio Documental .....	43
1.7.12	Primeros Auxilios de Documentos.....	43
1.7.13	Cuestiones Éticas.....	44
1.7.14	Destrucción de Documentos.....	45
1.7.15	Destrucción de Archivos Digitales.....	46
Capítulo II	.....	47
2.	Metodología de la Investigación .....	47
2.1.	Tipos de Investigación .....	47
2.2	Métodos de Investigación.....	48
2.3	Técnicas e Instrumentos .....	48
2.4	Matriz de Relación .....	49
2.5	Población.....	50
2.5.1	Muestra .....	50
Capítulo III	.....	51
3.	Análisis y discusión de Resultados .....	51
3.1	Encuesta Dirigida a las Secretarías de La Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de La Universidad Técnica Del Norte.....	51

3.2 Encuesta dirigida a los estudiantes de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de La Universidad Técnica Del Norte.....	56
3.3. Ficha de Observación realizada a los diferentes Departamentos de Secretarías de la Facultad De Educación, Ciencia Y Tecnología. ....	60
Capítulo IV.....	62
4. Propuesta.....	62
4.1 Título de la Propuesta.....	62
4.2 Justificación e Importancia.....	62
4.3 Objetivos .....	63
4.3.1 Objetivo General.....	63
4.3.2 Objetivos Específicos .....	63
4.4 Ubicación Sectorial .....	63
4.5 Desarrollo de la Propuesta.....	65
Lineamiento Archivístico I: Proceso de Gestión Documental .....	67
Lineamiento Archivístico II: Recomendaciones Elementales de Conservación.....	83
Lineamiento Archivístico III:Prevención y Plan de Contingencia por Desastres Naturales	88
Lineamiento Archivístico IV:Recomendaciones Manipulación de Archivos Históricos ....	91
4.6 Impactos .....	97
Conclusiones .....	98
Recomendaciones.....	99
Glosario De Términos .....	100
Referencia Bibliográfica .....	102
Anexos.....	107
Anexo 1. Oficio de Autorización Para El Desarrollo Del Proyecto De Investigación En La Facultad de Educación, Ciencia Y Tecnología. ....	108
Anexo 2. Entrega Oficial del Manual como propuesta del proyecto de investigación. ....	109
Anexo 3. Formato de Encuestas Dirigidas A Las Secretarias De La Facultad De Educación, Ciencia Y Tecnología.....	110

Anexo 4. Formato de Encuestas dirigidas a los Estudiantes De La Facultad De Educación, Ciencia Y Tecnología.....	112
Anexo 5. Formato Ficha de Observación realizada a los diferentes Departamentos De Secretarías de la Facultad De Educación, Ciencia Y Tecnología. ....	114
Anexo 6. Certificado Urkund.....	115
Anexo 7. Fotografías .....	117

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Técnica del Norte se crea mediante la “Ley 43 publicada en el Registro Número 482 del 18 de julio de 1986”, con el objetivo de satisfacer las necesidades de educación superior de los jóvenes que han terminado su Bachillerato en la ciudad de Ibarra, brindando educación de forma gratuita y creando en primera instancia la Facultad de Educación, siendo actualmente Facultad Educación, Ciencia y Tecnología (FECYT). En esta dependencia, han sucedido un sinnúmero de actividades importantes desde su creación; de los cuales existen registros físicos y digitales, pero debido al desconocimiento sobre gestión documental, estos archivos se encuentran descentralizados.

La memoria histórica de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología es de gran relevancia, puesto que, las presentes y futuras generaciones podrán conocer hechos o acontecimientos importantes desde los inicios de fundación de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología, su primer decano, sus primeras autoridades, sus primeras carreras, sus primeros egresados; etc. Esto es importante saber ya que, como cualquier individuo necesita conocer sus antepasados, así también quiénes forman parte de la facultad y sus sucesores necesitarán y están en el derecho de conocer más acerca de la dependencia a la que pertenecen.

La Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología no cuenta con políticas de gestión documental y archivo. Es por esta razón, que la búsqueda de información histórica es infructuosa e inoportuna, porque los archivos se encuentran dispersos, y esto ocasiona un calvario tanto para el usuario que necesita la información como para las secretarías.

Además, genera inconvenientes con los organismos de control como la SENEYCYT y el CES, al momento de solicitar información o evaluar a la universidad, y como existe este problema, no se obtendrá buenos resultados. Esto sucede también porque que muchas veces las secretarías dejan para segundo plano la actividad archivística, porque tienen otras funciones o



porque en algunos casos desconocen sobre gestión documental; es por esto que se tiene documentos acumulados y sin organizar, sin tomar en cuenta que estos forman parte del patrimonio documental, y por tal motivo deberían estar a buen recaudo.

El objetivo de la investigación es dar a conocer lineamientos técnicos archivísticos para una adecuada gestión documental y conservación de archivos históricos, tomando en cuenta un proceso sistemático para organizar la documentación, así como también parámetros de conservación ante posibles agentes biológicos y desastres naturales, con el fin de que los documentos prevalezcan a través del tiempo, y la memoria de la facultad permanezca intacta.

La metodología de la investigación consistió en revisar teóricamente sobre la gestión documental y archivo, en lo que respecta a la investigación de campo se aplicaron encuestas a las secretarías de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología, y a los estudiantes de la misma dependencia sobre gestión documental y custodia de documentos, para posteriormente analizar e interpretar los resultados obtenidos en cada una de las preguntas propuestas. También se aplicó una ficha de observación a los diferentes departamentos de secretarías de la FECYT, con el fin de verificar si los archivos históricos se encuentran debidamente conservados y organizados.

La propuesta de la investigación es implementar un manual con lineamientos para rescatar la memoria histórica de la Facultad Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, mediante la colaboración de autoridades y secretarías de esta dependencia. Además de concienciar sobre la importancia de la gestión documental y archivo, que es un proceso que sirve para la organización de documentación y el fácil acceso, así como también su conservación y preservación, y de esta manera custodiar el patrimonio de la institución y brindar al público un servicio eficiente en la entrega de documentación requerida.

## **CAPÍTULO I**

### **1. MARCO TEÓRICO**

#### **1.1 Fundamentación Sociológica**

La sociología según, (Pérez, 2014), es una disciplina cuyo objeto de estudio es toda manifestación humana, es decir, toda acción producto de nuestras relaciones con otros 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.

La sociología está relacionada con la archivística, puesto que los archivos sirven de testimonio y evidencia de las actividades realizadas en el diario vivir de una sociedad, y describen las realidades sociales del entorno en el que nos formamos, incidiendo, de esta manera en el comportamiento y procedencia del ser humano.

#### **1.2 Fundamentación Técnica**

(Alquibla, 2012), sobre fundamentación técnica menciona; hay diferentes opiniones a esta pregunta. Unos archiveros como Tanodi y Batelli dudaban en que la Archivística pueda ser una ciencia y la consideran un conjunto de procedimientos de técnicas. Otros archiveros la consideran como una ciencia.

Para un adecuado manejo de la documentación es necesario acudir a fuentes de información como libros, internet, manuales, opinión de especialistas en la rama, que permitan dar a conocer técnicas idóneas para archivar los expedientes de una institución u organización, así como también métodos que posibiliten conservar el acervo documental.

#### **1.3. Fundamentación Legal**

Según la, (Constitución de la República del Ecuador, 2008), con respecto al manejo de gestión documental y archivo, menciona lo siguiente:

**Art.18.-** (num.2) Todas las personas en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.

**Art.379.-** (num.3) Son parte del patrimonio tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.

La Constitución de la República del Ecuador indica que toda persona tiene el derecho de acceder a la información que sea de su competencia; por tanto, una institución ya sea pública o privada, está en la obligación de entregar la información requerida al usuario y/o cliente; para esto es importante que el establecimiento cuente con información organizada, de manera que pueda ser entregada oportunamente.

La (Secretaría Nacional de Gestión de la Política, 2018), en su Acuerdo Ministerial N° SNGP-003-2018, sobre la custodia de la información, decreta lo siguiente:

La ley del Sistema Nacional y Archivos y su reglamento, entre otras, establecen que la documentación que existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones del sector público son patrimonio del Estado y obliga a las autoridades, dignatarios y servidores públicos en general, velar por la conservación de las fuentes históricas del país, así como modernizar y tecnificar la organización y administración de los archivos.

Las instituciones públicas deben cumplir lineamientos archivísticos para facilitar el acceso a la información, así como también tienen la obligación de custodiar la

documentación, y evitar que esta sufra deterioro, pérdida o alteración. Para esto es importante capacitar al personal encargado de archivística sobre técnicas y metodologías de gestión documental.

La (Ley del Sistema Nacional de Archivos, s.f.), acerca del Patrimonio Nacional del Estado, menciona que:

**Art.1.-** Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y privado, así como la de las personas particulares, que sean calificadas como tal patrimonio, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos, y de cualquier índole. Dicha documentación básica estará constituida por los siguientes instrumentos:

- a) Escritos, manuscritos, dactilográficos o impresos, ya sean originales o copias;
- b) Mapas, planos, croquis y dibujos;
- c) Reproducciones fotográficas y cinematográficas, sean negativos, placas, películas y clisés;
- d) Material sonoro, contenido en cualquier forma;
- e) Material cibernético; y,
- f) Otros materiales no especificados.

El Patrimonio de una institución está conformado por un conjunto de archivos históricos respaldados en diferentes tipos de soportes como: fotografías, videos, escritos, grabaciones; etc., de hechos o acontecimientos importantes para el establecimiento; y sirven de evidencia para la sociedad.

## **1.4 Fundamentación Historiográfica**

(Martínez, s.f.), sobre esta fundamentación manifiesta; la historiografía es la disciplina que se encarga de registrar y conservar los hechos históricos. Este registro puede ser de manera escrita o audiovisual. En otras palabras, la historiografía es el arte de escribir los hechos históricos.

La historiografía es la encargada de plasmar en un papel o en un computador sucesos importantes de una comunidad, para de esta manera custodiar y respaldar los acontecimientos históricos a través del tiempo y permitir que actuales y futuras generaciones conozcan sobre la historia de su pueblo, ciudad, institución o del lugar al que pertenezcan.

(Keb, 2014) acerca de historiografía menciona; el concepto historiografía también ha sido asociado a otras disciplinas ligadas a la tarea del historiador. El trabajo del historiógrafo también se refiere al estudio del conjunto de las fuentes en torno a un tema, su organización y su clasificación. En ese sentido la bibliografía, la bibliotecología y la archivística, son fundamentales para el historiógrafo. Para la clasificación de las fuentes, el historiógrafo usa criterios temáticos cronológicos, ideológicos, geográficos o de poder, entre otros.

Un historiógrafo es un profesional encargado de rescatar datos relevantes de un pueblo o comunidad, para posteriormente sin alterar su contenido, redactarlos en libros, páginas webs, videos, y permitir que la sociedad actual y futura conozca y enriquezca sus conocimientos en cuanto al entorno, cultura e historia de otros pueblos.

## **1.5. Manual**

### **1.5.1 ¿Qué es un manual?**

(Chamalé, 2011), menciona; los manuales pueden ser definidos como documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática de una organización.

Un manual es una guía que sirve de apoyo para los usuarios, cuyo fin es informar la manera o el proceso adecuado para realizar una actividad dentro de una institución o empresa;

las instrucciones descritas en el manual son producto de la constancia investigación y experiencia del escritor, el cual realiza explicaciones de forma clara y precisa para facilitar la comprensión del receptor.

### **1.5.2 Objetivos de los manuales**

Para (Chamalé, 2011) , los objetivos que cumplen los manuales dentro de una organización son los siguientes:

- Instruir a la persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidad, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

El principal objetivo de un manual es la normalización de procesos llevados a cabo para el desarrollo una actividad en común entre colaboradores internos de una institución; con las normas o lineamientos preestablecidos en el manual todo el personal (actual y de nuevo ingreso), podrá desarrollar su trabajo eficientemente desde cualquier área o departamento en el que se encuentre.

### 1.5.3. Tipos de manuales

(D' Jesús, 2010), da a conocer seis tipos de manuales, mismos que se utilizarán dependiendo de las necesidades de la empresa o institución:

- **Manual de organización:** es un documento normativo que contiene, de forma ordenada y sistemática, información sobre el macro jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, misión, visión, objetivos, organización y funciones de una dependencia o entidad.
- **Manual de políticas:** contiene escritas en él las políticas establecidas por una institución, en este documento se indican la forma de proceder y los límites dentro de los cuales deben enmarcarse las actividades tendientes a alcanzar los resultados Institucionales.
- **Manual de procedimientos y normas:** este tipo de manual se orienta a especificar detalles de la ejecución de actividades organizacionales, con el fin de unificar criterios a lo interno de la institución sobre la manera correcta en que deben ser realizadas.
- **Manual para especialistas:** contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios.
- **Manual del empleado:** contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación.
- **Manual de propósitos múltiples:** reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento.

Todos los manuales son de tipo informativo y son utilizados en las organizaciones para dar a conocer a sus trabajadores sobre normativas y procedimientos que deberán ejecutar en el desarrollo de sus actividades; esta estrategia tiene como finalidad, lograr que todos los

empleados cumplan con un mismo estándar de trabajo y vayan encaminados hacia un mismo objetivo organizacional.

#### **1.5.4 Elaboración de un manual**

(D' Jesús, 2010), explica que para la elaboración de un manual administrativo se debe seguir las siguientes fases:

- **Planificación del Trabajo:** en esta etapa se conforma un grupo de trabajo encargado de la elaboración de los manuales, este puede ser conformado por un representante de cada una de las unidades administrativas de la institución o por un grupo de funcionarios determinado por la jerarca.
- **Búsqueda de información:** una vez que se tiene la planificación del trabajo, se comienza a recabar información necesaria para la elaboración de los manuales, según las herramientas metodológicas establecidas previamente y las técnicas investigativas seleccionadas.
- **Análisis de la información:** una vez que se haya obtenido la información necesaria para la elaboración del manual, esta deberá ser organizada y analizada de manera que presente un orden lógico para el desarrollo del manual.
- **Elaboración del Manual:** se establece, en esta fase, el diseño y la presentación que se utilizará para elaborar el manual administrativo, para ello se debe considerar: la redacción del documento, manejando un vocabulario claro, preciso y comprensible para todos los usuarios del mismo; la elaboración de diagramas, ya sea diagramas de flujo, de distribución de espacio físico, estructura organizacional, mapa de procesos, entre otros; el formato, asegurándose de que la información presentada guarde una secuencia lógica, uniformidad de letra, entre otros aspectos de forma.
- **Validación del manual:** una vez que se tiene elaborado el manual administrativo, el mismo se debe presentar al jerarca y a los responsables de cada unidad administrativa que



corresponda el manual, para que procedan a validar si la información presentada corresponde con las responsabilidades, atribuciones, funciones y actividades que le corresponde realizar tanto a la Institución; como a la o las unidades administrativas a las que va dirigido el manual.

- **Autorización del manual:** cuando se cuente con la validación del manual se debe formalizar el mismo. En este punto, el jerarca Institucional o el responsable de la unidad administrativa correspondiente, deberá autorizar el manual, de manera que se pueda comenzar con la reproducción, difusión y distribución del mismo a nivel institucional en general o de las unidades administrativas correspondientes.
- **Difusión y distribución del manual:** una vez validado y autorizado un manual, es muy importante que se distribuya el mismo entre las unidades administrativas correspondientes, con el propósito que los funcionarios lo tengan a su disposición, conozcan el documento, y lo utilicen en la práctica.

Para la elaboración de un manual, es necesario investigar a profundidad el tema que se va explicar, analizarlo y poner en práctica la mejor solución, para posteriormente redactar el procedimiento en el manual, para esto se debe utilizar un lenguaje claro y preciso e incluir gráficos que aporten en la comprensión del lector. Es importante mencionar que, el manual debe tener la aprobación y autorización del responsable de la unidad administrativa para ser distribuido a sus funcionarios.

## **1.6 Lineamientos**

(Lizarazo, 2012), da a conocer las siguientes definiciones sobre lineamientos, los cuales deberán ser acatados por el personal de una entidad con el fin de lograr el éxito empresarial:

- Un lineamiento es el programa o plan de acción que rige a cualquier institución.

- En un conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una organización.
- Si alguien no respeta estos lineamientos, estará en falta o incluso puede ser sancionado, dependiendo de la gravedad de su acción.

Los lineamientos son normas creadas para el cumplimiento y desarrollo de las actividades dentro de una organización, y deben ser acatadas por todo el personal, con el fin de lograr un trabajo estandarizado y eficiente, optimizando de recursos y mejorando el crecimiento empresarial.

### **1.6.1 Lineamientos archivísticos**

La, (Universidad Central de Venezuela, s.f.), manifiesta: todo Sistema de Gestión de Documentos y Archivos debe contar con cuatro aspectos fundamentales: el sistema de archivo, herramientas operativas, herramientas funcionales y herramientas normativas, de las cuales se derivan los lineamientos técnicos archivísticos que delimitan las metodologías, procesos y actividades archivísticas que se realizan en la organización.

Los lineamientos archivísticos son pasos sistemáticos que se deben seguir para el manejo de la información, basándose en normativas y metodologías durante su proceso, esto permitirá que la empresa se encuentre organizada y tenga un acceso fácil y oportuno a la información, brindando, de esta manera, un mejor servicio a sus usuarios y/o clientes.

### **1.6.2 Procesos técnicos archivísticos**

Los procesos técnicos archivísticos según (Cabanaconza, 2017), consisten en el conjunto de operaciones técnicas que permite el tratamiento de la documentación desde su organización hasta su conservación o eliminación respetando su ciclo de vida.

Por su parte, (Remolina, 2010), afirma: los procesos archivísticos están ligados a un plan de gestión documental, el cual establece los siguientes procedimientos:

- **Producción documental:** es la generación de documentos de las instituciones en el cumplimiento de sus funciones.
- **Recepción de documentos:** conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos.
- **Distribución de documentos:** actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Trámite de documentos:** es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Organización documental:** se define como el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución.
- **Consulta de documentos:** es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Conservación de documentos:** es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de archivo.
- **Disposición final:** allí se determina la decisión resultante de la valoración hecha en la tercera etapa del ciclo vital de los documentos.

El proceso técnico archivístico consiste en la aplicación de lineamientos que permiten organizar la documentación, desde que esta, ingresa a la entidad hasta su disposición final, cumpliendo con registros, almacenamiento, conservación y control de los documentos.

### 1.6.3 Dimensiones de los procesos técnicos archivísticos

Para, (Cabanaconza, 2017), los procesos técnicos archivísticos tienen cuatro objetivos principales, mismos que deberán ser aplicados por las entidades públicas y privadas; estos son:

- **Organización documental:** respetar el origen de procedencia y el orden natural como han sido dispuestos desde un principio los documentos.

- **Descripción documental:** uso de elementos, en estos casos son inventarios y registros que permiten el control y búsqueda de la información solicitada por los usuarios.
- **Conservación documental:** mantener la integridad del documento ante los posibles agentes biológicos o posibles siniestros que pueden estar presentes en un archivo.
- **Servicios archivísticos:** facilitar información a los usuarios internos como externos que lo soliciten a través de sus diferentes modalidades de consulta (préstamo o solo consulta).

Los procesos técnicos archivísticos permiten la organización de la documentación, la ejecución de registros de la información para su fácil acceso; la protección de los bienes documentales ante factores como plagas, polvo, humedad, incendios y desastres naturales; y favorece en el servicio a los usuarios, brindando información rápida y oportuna.

#### **1.6.4 Gestión documental**

(Russo, 2009), menciona; gestión documental es el conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos. Un eficiente Sistema de Gestión Documental ayudará a la empresa a aumentar su eficiencia, su productividad, ayudará a prever problemas relacionados con la información y la documentación y reducirá costes en recursos.

La gestión documental es el proceso que se debe aplicar a los documentos desde el momento de su reproducción y recepción, hasta su conservación; esto evitará la pérdida de información, duplicidad, acumulación, datos irrelevantes (tarjetas, invitaciones, volantes, etc.) y permitirá tener documentación organizada, competente, actualizada y a disposición de los usuarios.

Para (Sánchez, 2014), la gestión documental, tiene por objeto, asegurar en las organizaciones una gestión adecuada, esencial, vital e importante, evita lo no esencial, simplifica los sistemas de creación y producción de documentos, mejorando la forma de organizarlos y recuperarlos, proporcionando su cuidado y preservación adecuada y el depósito a bajo costo.

La gestión documental permite tener documentación organizada y al corriente, optimizando recursos, como; hojas, tinta de impresiones, espacio y tiempo, puesto que, al seguir un adecuado procedimiento, se mantendrá solo la información precisa y relevante para la entidad.

### **1.6.5 Objetivos de la Gestión Documental**

Para (Sánchez, 2014), la gestión documental, en una empresa contribuye en la optimización de tiempo y recursos, y permite cumplir los siguientes objetivos:

- a) El diseño normalizado de los documentos;
- b) Evitar la creación de documentos innecesarios, la duplicidad y la presencia de versiones caducadas;
- c) Simplificar los procedimientos;
- d) Controlar el uso y la circulación de los documentos;
- e) Organizar (clasificar, ordenar y describir) los documentos para su adecuada explotación al servicio de la gestión y de la toma de decisiones;
- f) La conservación y la instalación de los documentos a bajo coste en los archivos intermedios;
- g) Valorar, seleccionar y eliminar los documentos que carezcan de valor para la gestión y para el futuro;
- h) Asegurar la disponibilidad de los documentos esenciales en situaciones de emergencia.

Las organizaciones deben cumplir con un mismo estándar de gestión documental, y aplicar el proceso de clasificación, ordenación, descripción y valoración documental, para de esta manera tener al alcance la información necesaria y brindar un buen servicio a los usuarios internos y externos.

### **1.6.6 Fases de la Gestión Documental**

(Russo, 2009), manifiesta que, para llevar a cabo un proyecto de gestión documental en una organización, se tiene que pasar por una serie de fases para obtener como resultado el Sistema de Gestión Documental.

Las fases son:

- Marcar responsabilidades
- Establecer las políticas de gestión documental
- Crear las herramientas del SGD, como son mapa de documentos, cuadro de clasificación y calendario de conservación y acceso.
- La formación final será sobre la implementación, se hará a todos los implicados en el proyecto del SGD y a todo el personal de la organización.
- El control y el seguimiento del proyecto. Durante todo el proceso de diseño e implementación del SGD se irán estableciendo indicadores de calidad que tienen que quedar plasmados en manuales y protocolos del SGD.

Para llevar a cabo un proyecto de gestión documental en una organización se debe contar con el apoyo de todos los funcionarios puesto que, al final tendrá muchos beneficios para la empresa como el ahorro en costos y tiempo, normalización, preservación de los documentos, mejora de procesos y mayor productividad.

### **1.6.7 SIGEDA (Sistema de Gestión Documental y Archivo)**

(Secretaría Nacional de la Administración Pública, s.f.), en su art.4 manifiesta; el Sistema de Gestión Documental y Archivo es el conjunto de dependencias y procesos de gestión documental y archivo articulados entre sí y que tienen como finalidad coordinar las estrategias necesarias para la correcta operación de los procesos y procedimientos a nivel nacional, así como la preservación del patrimonio documental histórico de la Nación.

Por su parte la (Universidad Central de Venezuela, s.f.) al respecto menciona; el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA) es un conjunto de funciones, procesos y lineamientos técnicos, que han sido diseñados para gestionar los documentos a través de una red de servicios archivísticos, que de forma colaborativa y coordinados por el Departamento de Documentación, Información y Archivo, permitan mejorar la calidad de las actividades administrativas que se realizan.

El Sistema de Gestión Documental y Archivo permite seguir lineamientos para un adecuado manejo de la información, y no necesariamente se refiere a un sistema de informática, sino de la manera sistemática u ordenada de hacer las cosas. Con el SIGEDA, además se consigue brindar un buen servicio a los usuarios, mejorando la imagen de la institución.

### **1.6.8. Procesos documentales**

(García-Morales, 2013), detalla los procesos documentales que se deberá seguir desde la producción e ingreso de un documento a la entidad hasta su conservación.

Estos son:

- **Gestión de documentos electrónicos y metadatos:** la norma ISO 15489 define los metadatos para la gestión de documentos como datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.
- **Entrada de documentos:** la entrada de documentos en un organismo público puede producirse por múltiples canales, en diferentes formatos y con distintos requerimientos. Los ciudadanos pueden dirigirse a la administración a través de canales electrónicos, por medios tradicionales como el correo postal, o presencialmente.
- **Digitalización:** es el proceso de convertir documentos impresos o de otro soporte no digital a un formato digital.
- **Formación de expedientes:** en el mundo de papel, las agrupaciones documentales en expedientes se han realizado principalmente mediante la creación de carpetas. El entorno

electrónico exige una mayor rigurosidad a la hora de conformar los expedientes que no está exenta de problemas a la hora de implantación práctica.

- **Captura de documentos:** se entiende por captura el proceso en el que los documentos entran a formar parte del sistema de gestión documental. Se produce en el momento en que se recoge y guarda la información de forma que esta sea identificable y se le puedan aplicar las políticas establecidas.
- **Salida de documentos:** la salida de documentos de un órgano de la administración puede considerarse desde una triple perspectiva:
  - a) La remisión de documentos a los ciudadanos
  - b) La remisión –intercambio– de documentos o expedientes a otros organismos o entes de la administración.
  - c) La expedición de copias electrónicas auténticas.
- **Acceso:** la definición que hace la norma UNE-ISO-30301 del término acceso como el derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar la información.
- **Conservación:** es un concepto amplio que abarca el conjunto de procesos y operaciones realizados para garantizar la permanencia intelectual y física de los documentos a lo largo del tiempo.

El proceso documental se basa en gestionar un documento, desde su ingreso a una institución, ya sea por medio digital o físico, hasta su fase final; para esto se deberá realizar un registro del contenido de la información en una base de datos; posteriormente, se debe almacenar la documentación en cajas, con la descripción de su contenido para su fácil acceso. Este proceso puede ser complejo de realizar, pero al final se obtendrán óptimos resultados para la organización.



### **1.6.9 Objetivos del SIGEDA**

Según la (Universidad Central de Venezuela, s.f.) la aplicación de la gestión documental en una organización tiene por objetivos:

- Tratar los documentos de archivo, bajo lineamientos e instrumentos técnicos normalizados.
- Coordinar la selección, adquisición y uso de materiales, equipos, mobiliario y suministros de archivo de forma centralizada y coordinada.
- Normalizar los diferentes tipos documentales que se producen en la facultad
- Establecer planes, programas y proyectos para la desinfección, conservación y preservación de los documentos y los espacios físicos de las unidades de archivo.
- Unificar criterios para la organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos de todas las dependencias de la Facultad.
- Definir y aplicar lineamientos para la selección y eliminación de documentos, y la preservación permanente de aquellos considerados como históricos.
- Aplicar estamentos legales nacionales e institucionales en materia de archivo, así como establecer normas para la correcta gestión de los documentos.
- Velar por la aplicación de políticas de seguridad industrial a fin de garantizar el buen estado de salud del recurso humano que maneja, organiza y manipula documentos de archivo.
- Coordinar la simplificación, normalización y difusión de los procesos administrativos
- Establecer un programa de capacitación para el recurso humano de la facultad y usuarios del SIGEDA en materia de archivo.
- Diseñar sistemas de información, bases de datos y páginas web que faciliten la labor administrativa, el registro y el control de entrada, salida y trámite, así como la descripción de los documentos de archivo.

El Sistema de Gestión Documental y Archivo es un proceso sistemático de gestionar la documentación, y su principal objetivo es la estandarización y centralización de los documentos, para esto es importante capacitar previamente al personal para su adecuada aplicación. Además, el SIGEDA, a través de su proceso de registrar la documentación, permite la conservación y preservación de los archivos, especialmente los de valor histórico que son los que deberán conservarse permanentemente.

#### **1.6.10 Cuadro de Clasificación Documental**

(Universidad Politécnica Salesiana, 2016), explica, el cuadro de clasificación documental, en principio, es propio de cada institución, ya que se agrupa o clasifica la documentación de forma que refleje las funciones generales y las actividades concretas.

Por su parte, (Robinson-García, 2013), indica que; los archivos se organizan en distintos niveles jerárquicos y por tanto, estos niveles deben verse reflejados en el cuadro de clasificación.

Estos son:

- **Fondo:** Es el conjunto de documentos pertenecientes a una misma entidad creadora, ya sea institucional, familiar o individual. Viene definida por el principio de procedencia.
- **Sección:** es la primera división que ordena un fondo documental, las cuales se organizan de acuerdo a la estructura orgánica o por función de la institución u organismo, siguiendo los principios de procedencia y respeto al orden original.
- **Serie:** es la división de una sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa. Suelen ser temáticas.
- **Unidad documental:** elemento indivisible de una serie documental. Los hay de dos tipos: simples (documento) o compuesto (expedientes).

El cuadro de Clasificación Documental es una herramienta archivística la cual permite la jerarquización y clasificación cada uno de los documentos producidos en una organización, en él se registran jerárquicamente el fondo documental que es la entidad que produce la información; las secciones o dependencias que conforman la entidad, las cuales de acuerdo a sus funciones y procedimientos van a producir series documentales, estas se subdividirán en subseries y conformarán los expedientes y unidades documentales de la dependencia.

### **1.6.11 Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental**

Para, (Robinson-García, 2013), un cuadro de clasificación documental se elabora de la siguiente manera:

**1° Etapa:** se establece el modelo de tratamiento de los documentos para establecer categorías de agrupamiento estables.

- **Identificación:** se identifican las características institucionales para definir las distintas categorías jerárquicas.
- **Jerarquización:** se establecen las relaciones entre cada una de las categorías definidas.
- **Codificación:** se codifica cada uno de los niveles jerárquicos.

**2° Etapa:** se definen los procesos a llevar a cabo para la instrumentación del cuadro de clasificación.

- **Validación:** Se verifica con la institución la clasificación establecida.
- **Formalización:** se implanta el cuadro en la ordenación del archivo
- **Supervisión y asesoría:** se evalúa su aplicación
- **Capacitación:** se elabora el material de utilización del cuadro.

La elaboración del cuadro de clasificación documental sirve para identificar las series documentales de una institución o empresa, las cuales estarán organizadas jerárquicamente,

estas series deberán estar codificadas alfanuméricamente por cada nivel. Es importante recalcar que este cuadro deberá ser revisado y autorizado por los encargados de valoración y clasificación documental de la institución.

### **1.6.12 Tabla de Retención Documental**

(Universidad Politécnica Salesiana, 2016), indica que la tabla de retención documental, determina el valor documental primario o secundario, respondiendo al ciclo vital de los archivos.

La tabla de retención documental deberá tener los siguientes datos:

- **Unidad Administrativa:** nombre de la instancia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina productora:** nombre de la oficina productora que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Hoja No:** debe ingresar un número por cada hoja consecutivamente.
- **Código clase documental:** debe anotar los dígitos correspondientes al Cuadro de Clasificación Documental establecido en la universidad.
- **Tipo documental:** debe ingresar el nombre que agrupe a un conjunto de documentos que se refieren a un mismo asunto.
- **Soporte tipo documental:** debe colocarse una X en la casilla correspondiente, de acuerdo al soporte que se encuentra los tipos documentales, deberá indicar si es original o copia.
- **Retención en años:** debe colocarse el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión, Archivo Intermedio, Archivo Definitivo y en el Archivo Histórico.
- **Disposición final:** Debe colocar una X en la casilla correspondiente, resultado de la valoración aplicada a cada uno de los documentos.

- **Valor documental:** incluyen los valores: administrativo, académico, contable, histórico, informativo, legal, que pueden atribuirse en los documentos y los diferentes niveles del Cuadro de Clasificación Documental.
- **Procedimiento/base legal:** se describe la ley, artículo, numeral, norma, política, tanto interna como externa.
- **Firmas de aprobación:** nombre y el apellido de las personas responsables de la oficina productora, Archivo Institucional, Archivo Intermedio.
- **Fecha:** se registra el día, mes y año, en que se aprueba la valoración documental.

Los documentos originados por la dependencia de las unidades productoras se registrarán en la tabla de retención, y será el comité de valoración y eliminación documental de la entidad quien establezca el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los archivos.

## **1.7 Rescate de la Memoria Histórica**

### **1.7.1 Memoria Histórica**

Sobre memoria histórica (Pinto, 2017), menciona; el concepto de memoria histórica es generado de acuerdo con la historia que se va construyendo por medio de los documentos, los cuales son evidencias de hechos o acontecimientos que han transcurrido. Por tal motivo los documentos no solamente representan una identidad, sino que, además, relatan la historia de un pasado reteniendo la memoria de quienes la han vivido, lo que conlleva a que se dé una comprensión de las decisiones de hechos del pasado y del presente con el fin de construir un conocimiento.

Forman parte de la memoria histórica los acontecimientos y hechos relevantes que vivieron un grupo de personas en un determinado lugar, y por lo que es importante la recopilación de lo sucedido en fotografías, videos, escritos, para que con el paso del tiempo esos hechos permanezcan en la memoria de quienes lo vivieron y de sus futuras generaciones.

### **1.7.2. Rescate de la memoria**

(Pinto, 2017), sobre el rescate de la memoria menciona que; para el proceso de recuperación de memoria sea efectivo debe ir acompañada de acciones que dejan huella en la mente del ser humano y con la generación de nuevos significados de conocimiento que permitan conocer y recordar el pasado, cambiando el modo, en que la memoria es recuperada y reconstruida a través de las vivencias y soportes que lo evidencian. La memoria está conformada acorde con las experiencias vividas, lo que conlleva a que en algunos casos sean variables culturales por ser conformadas por un grupo de individuos.

El conjunto de archivos recopilados sobre sucesos importantes, forman parte de la memoria histórica para quienes lo vivieron, por eso es importante rescatar la historia de un pueblo o nación para que con el transcurso del tiempo esa hazaña que lograron se mantenga viva en la memoria de sus autores y sus futuras generaciones.

Por su parte, (Hernández, 2009) manifiesta; la reconstrucción de la memoria histórica es importante para los grupos porque les permite entender que a pesar del constante cambio de la sociedad, su esencia se mantiene, lo cual cohesionan a los individuos nuevos que van sumándose, con aquellos que le dieron vida al grupo, la memoria histórica se esfuerza por señalar que nada ha cambiado dentro del grupo, que su identidad permanece, de manera que permite mantener la vigencia de sus proyectos.

La memoria histórica es de suma importancia para que las obras realizadas o los acontecimientos que sucedieron, no simplemente se queden en el pasado, sino que se mantengan vivos, y sean fuente de información para la sociedad; para esto es importante registrar la documentación para preservarla a través del tiempo e impedir que por factores biológicos o por desastres naturales esta información pueda perderse o deteriorarse.

Asimismo (Alberch, 2003), indica que; la importancia de recuperar la memoria como elemento cohesionador de la conciencia colectiva se otorga a los archivos, las bibliotecas y los museos –en tanto que instituciones que conservan elementos materiales fundamentales- un papel pionero insustituible.

Las instituciones encargadas de preservar y custodiar el patrimonio histórico como los museos y las bibliotecas constituyen un rol muy importante y de gran responsabilidad, ya que son estas quienes deberán rescatar, proteger y presentar a la sociedad la información

custodiada, cuando esta lo amerite, por lo tanto, el personal encargado debe cumplir con los conocimientos necesarios y recibir constantes capacitaciones, talleres, seminarios que permitan fortalecer sus aptitudes en cuanto a conservación, preservación y restauración de documentos.

### **1.7.3 La memoria, legado de una nación**

(Alberch, 2003, pág. 202), menciona: “La identidad de un pueblo o nación se la puede obtener mediante el estudio de archivos históricos, esto permite conocer de dónde viene cada pueblo y cuál es su propósito o su plan para el presente y el futuro”.

Los archivos históricos son los únicos documentos que sirven como verificador de lo que ha pasado en una comunidad, por eso esta información debe estar debidamente respaldada y custodiada para el conocimiento de las personas interesadas en conocer la historia, identidad, tradiciones y costumbres de dicha comunidad.

Por su parte (Edmondson, 2002), sobre la memoria, legado de una nación indica que; el patrimonio documental está permanentemente expuesto a los efectos de las calamidades naturales, como las inundaciones y los incendios, a los desastres provocados por el hombre, como los saqueos, accidentes o guerras, y al deterioro gradual que puede deberse a la ignorancia o a la negligencia que hacen que no se les provea del cuidado básico, ni se almacene o proteja debidamente.

El patrimonio documental al ser custodiado de forma permanente corre el riesgo de deteriorarse o perderse a causa de fenómenos naturales, por eso se deben tomar las medidas necesarias para su conservación, realizando limpiezas periódicas a los centros de archivos, control de plagas, colocación de extintores para casos de incendio, y evitar la exposición directo del sol con los documentos.

### **1.7.4 Archivo**

(Dávalos, 2016), define a un archivo como un conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, sean estas públicas o privadas.

Todo documento que se origine y que ingrese una institución es considerado un archivo, y sirve como una evidencia para respaldar lo sucedido, por eso es de suma importancia que se gestione y se conserve la documentación de manera responsable.

Para (Fernández, 2015), las características y el objetivo que debe cumplir un archivo en una entidad son las siguientes:

- Conjunto de documentos clasificados y ordenados.
- Espacio físico en que se custodian y conservan los documentos.
- El fin del archivo es clasificar y guardar todos los documentos que la empresa necesita conservar para su normal funcionamiento, según la legalidad vigente y su propio criterio.

En una organización se pueden generar y recibir diversos documentos, y para evitar su desorganización es fundamental clasificarlos y almacenarlos desde el momento de su reproducción, para así evitar la acumulación de documentos y mantener organizada la información únicamente relacionada con las funciones de la dependencia.

### **1.7.5 Archivo histórico**

(Dávalos, 2016), manifiesta; que el archivo histórico/permanente es un administrador de la documentación con valores históricos, culturales, custodio Patrimonio Documental.

Para que un archivo sea histórico debe contener información relevante para una sociedad, pueden ser de tipo cultural, científico, administrativo y académico, los estarán recopilados en libros, fotografías, videos, audios que sirven de evidencia de lo acontecido, y es necesario registrarlos para que con el transcurso del tiempo esta memoria histórica permanezca y sirva como fuentes de información e investigación para la sociedad.



(Juan Bosco Obrero, s.f.), menciona; el archivo histórico es al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Los archivos históricos son conservados permanentemente en una institución, y sirven para conocimiento de la sociedad, como es el caso del Archivo Nacional del Ecuador que custodia y administra el patrimonio documental, protegiendo y cuidando la memoria escrita del país, basándose en parámetros de conservación como la luz, temperatura, humedad; así como también realizando una correcta manipulación de archivos utilizando guantes, mascarilla y mandil.

#### **1.7.6 Archivo Institucional**

(Universidad Politécnica Salesiana Ecuador, s.f.), en su portal web indica; el archivo no solo es el espacio físico donde se almacenan papeles que han perdido su vigencia administrativa, sino que se convierte en ser parte de un sistema de gestión documental.

Planteándose los siguientes objetivos:

- Alcanzar con el respaldo de las nuevas tecnologías, la sistematización y el control de los documentos en cualquier formato, que produce o recibe la institución en el cumplimiento del ejercicio de sus funciones. Garantizando con ello la eficiencia administrativa, el control interno y la protección del patrimonio documental.
- Desarrollar la operación de un sistema informatizado de gestión de documentos para integrar bajo un solo concepto los sistemas documentales de información dispersos en la institución.

Toda institución ya sea pública o privada debe seguir un proceso sistemático para la organización y custodia de los documentos, con el fin de lograr eficiencia administrativa contando con información actualizada, rápida y oportuna para disposición de la sociedad; así como también velar por el patrimonio institucional que servirá como evidencia y permitirá rendir cuentas de lo acontecido en la institución a los colaboradores internos y externos.

### **1.7.7 Archivo Universitario**

Sobre Archivo Universitario, la (Universidad Politécnica Salesiana Ecuador, s.f.) indica; es un sistema especializado en el cual se integran un conjunto de documentos, sea cual sea su formato, fecha y soporte, generados a través de una gestión administrativa, académica, investigativa, cultural que respeta un orden original y de procedencia para servir como evidencia del cumplimiento de la misión, visión de la universidad y como fuente testimonial.

Archivo universitario son todos los documentos generados por la institución y pueden referirse a temas académicos, culturales, administrativos o científicos, estos documentos deben regirse a una sistematización, puesto que esto sirve como respaldo de lo acontecido en la universidad y forma parte de su patrimonio documental, importante para que las nuevas generaciones como autoridades, personal administrativo y estudiantes conozcan cómo fueron los inicios de la universidad y qué hechos y acontecimientos importantes se han suscitado en ella.

### **1.7.8 Patrimonio**

(Alberch, 2003), menciona que; los archivos son patrimonio en la medida en que se conservan organizados de manera adecuada conjuntos de documentos que deben preservarse para el futuro en atención a sus valores informativos, culturales y científicos. Aquellos documentos que se conserven para el futuro al contener información relevante devienen los elementos sustanciales del patrimonio documental de carácter histórico.

El patrimonio es la recopilación de información de hechos relevantes que han generado cambios dentro de una institución, esta recopilación puede estar sustentada en diferentes

soportes, como pueden ser escritos, videos, audios y fotografías, los cuales sirven para plasmar los hechos o acontecimientos suscitados en la institución para conocimiento de la sociedad.

### **1.7.9 Patrimonio Documental**

(Edmondson, 2002), considera que un documento consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que consigna. Ambos pueden presentar una gran variedad y ser igualmente importantes como parte de la memoria; por ejemplo: piezas textuales como manuscritos, libros, periódicos, carteles, etc. El contenido textual puede haber sido inscrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio. El soporte puede ser papel, plástico, papiro, pergamino, hojas de palmera, corteza, tela, piedra, etc.

El patrimonio documental es una agrupación de documentos que reflejan la memoria colectiva de una sociedad, pero con el transcurso del tiempo esta información puede encontrarse ilegible y deteriorada, por eso es fundamental proteger los documentos de la luz solar y de la humedad, además es importante hacer registros de la información para facilitar su acceso y evitar su manipulación.

### **1.7.10 Causas de deterioros documentales**

Los factores que causan el deterioro documental, según (Romero & Equipo, s.f., págs. 16-32) son: “Por efecto, como la erosión, temperatura y humedad; por factores climáticos y ambientales; por factores biológicos que es fuente de alimento para microorganismos e insectos; por degradación provocada por el hombre mediante la manipulación, robo y vandalismo”.

El principal factor que causa el deterioro documental es la constante manipulación, por eso es importante que, durante la consulta, el usuario tenga absoluto cuidado con la información, evitando comer y beber cerca de la documentación, asimismo, mantener las manos limpias y si es posible utilizar guantes quirúrgicos, esto permitirá que la documentación se encuentre en buen estado con el transcurso del tiempo.

### 1.7.11 Preservación del Patrimonio Documental

(Edmondson, 2002, pág. 10), en su Programa Memorias del Mundo menciona: “Las personas encargadas de custodiar la información son los que deben aplicar métodos o estrategias para la conservación de documentos y de esta manera brindar un fácil acceso a los usuarios”.

La actividad archivística por lo general en las organizaciones es visto como una tarea secundaria; pero con el tiempo, toda la información se encontrará acumulada y desorganizada, por eso es primordial que las autoridades de la institución establezcan lineamientos de gestión documental, para de esta manera tener custodiado el patrimonio de la organización

### 1.7.12 Primeros Auxilios de documentos

(Alvear, 2013), recomienda los siguientes programas básicos de primeros auxilios que permitirán conservar los documentos y evitará la restauración de los mismos, previniendo gastos innecesarios.

Estos son los siguientes:

- **Limpieza mecánica o superficial:** retirar elementos mecánicos, eliminar el polvo y suciedad superficial con cepillos o brochas de cerda suave.
- **Eliminación de cintas, etiquetas y adhesivos:** estos solo pueden retirarse mediante el empleo de solventes químicos. Las cintas que no cubran el contenido, se pueden retirar aplicando una mínima cantidad de alcohol con un pincel.
- **Unión de roturas y rasgaduras:** se puede utilizar un pegante, el cual se prepara con un gramo de estabilizador de helado y diez centímetros cúbicos de agua tibia, también se puede usar la cinta mágica en cortes pequeños.

Para evitar la restauración de archivos históricos, lo básico que se debe realizar es prevenir el uso de metales como grapas, clips, vinchas de carpetas en los documentos, ya que

estos con el paso del tiempo oxidan a los archivos, lo recomendable es utilizar materiales plásticos y realizar limpiezas periódicas tanto del depósito documental como de los archivos, utilizando aspiradoras, brochas, pinceles, y paños suaves. En el caso de que existan manchas en los documentos se puede rallar un borrador y aplicar cuidadosamente sobre la mancha con un algodón.

### **1.7.13 Cuestiones éticas**

(Edmondson, 2002), manifiesta que, la persona encargada del archivo de una institución debe seguir las siguientes recomendaciones éticas para conservar el acervo documental:

- La integridad del patrimonio documental debe permanecer intacta y no se debe mutilar, censurar, manipular o falsificar los documentos; no debe ponerse en peligro la perdurabilidad del patrimonio a largo plazo por mor de su explotación a corto plazo. La labor de conservación y restauración no debe deformar ni modificar el patrimonio, sino respetar las intenciones de sus creadores.
- Las personas que custodian el patrimonio documental, tanto si se trata de empleados de una institución como si son responsables ante una comunidad, ocupan puestos de confianza. En nombre de los propietarios del patrimonio trabajan de manera competente, cuidadosa y honrada para garantizar su protección y administración. Evitan los conflictos de intereses en los que sus actividades privadas pueden estar en contradicción con sus responsabilidades de conservación. Por ejemplo, un custodio no debe coleccionar, a título personal, el mismo tipo de documentos que protege sin que lo sepa la institución o la comunidad de que depende.

El personal que vele por el patrimonio documental, debe ser una persona íntegra, honrada y responsable que cuide de la documentación como un tesoro de la institución, y

respete la información que en ella se encuentre, sin alterar, destruir o falsificar ningún dato; todo debe ser consultado e informado a los altos mandos de la entidad.

#### **1.7.14 Destrucción de documentos**

Según (Fernández, 2015), teniendo en cuenta que una empresa genera un elevado número de documentos, será necesario destruir todos aquellos que no aportan valor, puesto que su almacenamiento implica costes. Para la destrucción seguiremos unas pautas, podemos destruir:

- Las copias de documentos originales que estén localizados y se conserven en buen estado.
- Las notas internas y los mensajes electrónicos, cuando no formen parte de un procedimiento.
- Las versiones anteriores y borradores de documentos originales o definitivos, que se hayan usado para elaborarlos.
- Los documentos publicitarios e informativos que no posean otra utilidad.

Los documentos que se deberán destruir son principalmente las copias de los documentos originales que se encuentren en buen estado, asimismo, se debe eliminar todo tipo de documento que sea ajeno a las funciones que desarrolla la dependencia, estos pueden ser volantes publicitarios, tarjetas de felicitación, invitaciones; etc., esto con el fin de evitar costos de almacenamiento.

Por su parte (Gestión.Org, 2018), considera que la destrucción de documentos que ya no se necesitan se puede hacer por medio de máquinas especiales destructores de papel para que de esta manera se garantice que los documentos que contienen información confidencial no caigan en manos indeseables. Esto es obligatorio por la Ley Orgánica de Protección de datos.

Para la destrucción de todo tipo de documento que no cumpla con las funciones y actividades de la institución o empresa, es recomendable dejarlo en manos de personas

especializadas, que mediante máquinas destruyan la documentación, para de esta manera proteger la información de personas ajenas a la institución.

#### **1.7.15 Destrucción de archivos digitales**

(Gestión.Org, 2018), indica que; es muy importante saber que en el ordenador también se tienen que destruir de manera segura los archivos del disco duro. Esto no es tan sencillo como parece ya que muchos archivos se pueden recuperar fácilmente, al menos una persona con conocimientos técnicos puede hacerlo, o utilizar algunos programas de destrucción como Eraser.

Los archivos que se encontrasen en computadoras o en pen drives y que ya no sean útiles para la institución, también se deben eliminar, puesto que estos también ocupan espacio en la memoria del procesador. Para la eliminación se debe asegurar que la información ya no vaya a ser requerida para ninguna causa o razón por parte de la institución.

## CAPÍTULO II

### 2. Metodología de la Investigación

#### 2.1. Tipos de Investigación

El presente proyecto de investigación se lo realizó en la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, y se utilizaron los siguientes tipos de investigación:

- **Documental Bibliográfica:** este tipo de investigación fue utilizado, ya que se extrajo información de libros, revistas, sitios webs, que permitieron sustentar el plan de investigación, se investigó sobre lineamientos que permitan el rescate de la memoria histórica de la FECYT de la UTN.
- **Investigación de campo:** la investigación de campo fue aplicada ya que se asistió al lugar de los hechos donde se genera el problema, en este caso, en las secretarías de la Facultad Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, aquí se investigó el problema y sus causas del por qué la facultad no cuenta con una memoria histórica.
- **Investigación histórica:** se empleó esta investigación, puesto que se recopilaban hechos y acontecimientos relevantes para la FECYT, ya que estos sirven de evidencia y de conocimiento para quienes forman parte de esta facultad.
- **Estudio de casos:** esta investigación fue utilizada puesto que se estudió e investigó solo a una facultad de la Universidad Técnica del Norte, es decir, a una parte de ella, por ende, no se generalizará el problema.
- **Investigación Explicativa:** se la usó para explicar las causas y consecuencias del problema, proporcionando una justificación al mismo; además se propuso una propuesta alternativa para ayudar a solucionar el problema.



## 2.2 Métodos de investigación

- **Método Deductivo:** este método se empleó para analizar las particularidades de cada una de las variables que posee el trabajo investigativo, para posteriormente investigar y sustentarlo en el marco teórico.
- **Método Inductivo:** se aplicó este método en la recopilación de información a través de las encuestas realizadas a las secretarías y estudiantes de la FECYT, y la observación directa al espacio físico de la misma; y una vez obtenidos los resultados se llegó a una conclusión.
- **Método Científico:** se utilizó este método para la ejecución y el proceso del plan investigativo, empezando por el planteamiento del problema hasta la elaboración de una propuesta alternativa para la solución del mismo.
- **Método Analítico:** con este método se analizaron las encuestas y la observación directa realizadas a las secretarías, estudiantes y al espacio físico de la FECYT, para con el resultado obtenido determinar la existencia o inexistencia del problema.
- **Método descriptivo:** este método sirvió para plantear el problema de acuerdo a lo que se observó en la FECYT, determinándose que las secretarías no aplican un correcto manejo de gestión documental, y esto, con el paso de los años, afecta a memoria histórica de la facultad, porque la información está en riesgo de perderse

## 2.3 Técnicas e Instrumentos

- **Encuesta:** fue aplicada a las Secretarías de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología, con el fin de conocer principalmente si aplican un buen manejo y conservación de documentos.

A los estudiantes de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología, con el objeto de saber que tanto conocen sobre la historia de la facultad a la que pertenecen. Para esta técnica se empleó el instrumento cuestionario.

- **Observación directa:** se la realizó a los diferentes departamentos de secretarías de la FECYT: Decanato, Subdecanato, Prácticas pre-profesionales, Carreras Semiprenciales, Diseño y Publicidad, Artes y Diseño Gráfico y Parvularia, con el objetivo de determinar si los documentos se encuentran organizados y ubicados en un lugar apropiado para su debida conservación. Para esta técnica se utilizó el instrumento ficha de observación.

## 2.4 Matriz de Relación

OBJETIVOS DIAGNÓSTICO	CATEGORÍAS	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Proporcionar una guía de apoyo a las secretarías de la Facultad Educación Ciencia y Tecnología en cuanto al manejo de archivo y a su vez fortalecer sus conocimientos para ofrecer un buen servicio al usuario.	Manual	-Estandarización del proceso archivístico en la facultad. -Fuente de información para el personal administrativo actual y para futuros sucesores.	Encuestas  Observación Directa	-Secretarías -Estudiantes  Departamentos de Secretarías FECYT
Orientar a las secretarías de la Facultad Educación, Ciencia y Tecnología, a seguir los lineamientos técnicos para gestionar los documentos y archivos.	Lineamientos	-Mejorar la organización archivística de la facultad de la institución. -Proteger los bienes documentales de la facultad -Entrega rápida y oportuna de la información y documentación	Encuestas  Observación Directa	-Secretarías -Estudiantes  Departamentos de Secretarías FECYT
Concienciar a las secretarías, y estudiantes de la FECYT sobre la importancia del archivo histórico y el patrimonio documental.	Rescate de la memoria histórica	-Recopilación de información en distintos soportes documentales sobre hechos relevantes de la facultad. -Conservar los documentos y archivos para evitar su restauración	Encuestas  Observación Directa	-Secretarías -Estudiantes  Departamentos de Secretarías FECYT

Fuente: Matriz de relación

Elaborado por: Karina Guamán

## 2.5 Población

El plan de investigación fue aplicado a los siguientes miembros que forman parte de la Facultad Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte:

**TABLA 2. CUADRO DE POBLACIÓN FECYT**

<b>ESTRATOS</b>	<b>FUNCIONARIOS</b>
Secretarias	7
Estudiantes Modalidad Presencial	100
Estudiantes Modalidad Semipresencial	50
<b>TOTAL POBLACIÓN</b>	<b>157</b>

Fuente: Departamento Talento Humano - UTN  
Elaborado por: Karina Guamán

### 2.5.1 Muestra

Debido a que la población sobrepasa las 100 personas, se aplicó la muestra:

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

$$n = \frac{158 * 0,25}{(157 - 1) \left( \frac{(0,05)^2}{(2)^2} \right) + 0,25}$$

$$n = \frac{39,5}{(156) \frac{(0,0025)}{4} + 0,25}$$

$$n = \frac{39,5}{156 * 0,000625 + 0,25}$$

$$n = \frac{39,5}{0,3475}$$

$$\mathbf{n = 114}$$

## CAPÍTULO III

### 3. Análisis y discusión de resultados

#### 3.1 Encuesta dirigida a las secretarías de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte:

##### 1. ¿Cree usted que tendría que haber una persona especializada solo para el área de Archivo Histórico?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	85,71%
NO	1	14,29%
TOTAL	7	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a las Secretarías de la FECYT-UTN

Elaborado por: Karina Guamán

**INTERPRETACIÓN:** La mayoría de las secretarías de la Facultad consideran que, si tendría que haber una persona especializada para el área de archivo y en su minoría no lo consideran. Por lo que, se reconoce de cierta manera que para el manejo de archivo si es necesario que haya una persona responsable que se dedique solo a esta actividad, puesto que las secretarías desempeñan otras funciones y postergan la actividad archivística.

**2. ¿La Facultad Educación Ciencia y Tecnología cuenta con una memoria histórica que esté al alcance de la mano, cuando esta sea solicitada?**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0,00%
NO	7	100,00%
TOTAL	7	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a las Secretarías de la FECYT-UTN

Elaborado por: Karina Guamán

**INTERPRETACIÓN:** En su totalidad, las secretarías afirman que la Facultad Educación Ciencia y Tecnología, no posee una memoria histórica que se pueda entregar en el momento en la que se requiere, y esto se debe a que no se está aplicando una correcta gestión documental.

**3. ¿Cree usted que es importante la conservación de documentos históricos de la Facultad Educación Ciencia y Tecnología?**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	100,00%
NO	0	0,00%
TOTAL	7	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a las Secretarías de la FECYT-UTN

Elaborado por: Karina Guamán

**INTERPRETACIÓN:** De manera unánime las secretarías coincidieron en que, si es importante la conservación de archivos históricos, sin embargo, la facultad no cuenta con un espacio ni con los parámetros adecuados para la conservación de los mismos; por lo que la información está en riesgo de perderse y de deteriorarse.

#### 4. ¿Considera usted importante el archivo histórico?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	100,00%
NO	0	0,00%
TOTAL	7	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a las Secretarías de la FECYT-UTN  
Elaborado por: Karina Guamán

**INTERPRETACIÓN:** Todas las secretarías de la Facultad Educación, Ciencia y Tecnología, concuerdan que el archivo histórico es importante, por lo que deberían aplicar los lineamientos técnicos de gestión documental para su buena gestión y conservación, puesto que estos tienen un valor histórico y corren el riesgo de perderse.

#### 5. ¿Recibe usted capacitaciones sobre el Sistema de Gestión Documental y Archivo?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	85,71%
NO	1	14,29%
TOTAL	7	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a las Secretarías de la FECYT-UTN  
Elaborado por: Karina Guamán

**INTERPRETACIÓN:** Casi todas las secretarías afirman que, si reciben capacitaciones sobre el Sistema de Gestión Documental y Archivo, sin embargo, no se aplican los conocimientos adquiridos, pudiendo ser por diferentes factores, como otras funciones que desempeñar, falta de tiempo o poca importancia a la gestión documental y archivo.

**6. ¿Cree usted que la entrega de documentación de las diferentes facultades hacia el Archivo Central es rápida y oportuna?**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	28,57%
NO	4	57,14%
NO SE	1	14,29%
TOTAL	7	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a las Secretarías de la FECYT-UTN

Elaborado por: Karina Guamán

**INTERPRETACIÓN:** La mayoría de secretarías estiman que la entrega de documentación hacia el Archivo Central es inoportuna, y esto se debe a que muchas veces se pospone la actividad archivística, demostrando así poca eficiencia en el desempeño de su función.

**7. ¿Deja usted para segundo plano la actividad archivística?**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	57,14%
NO	3	42,86%
TOTAL	7	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a las Secretarías de la FECYT-UTN

Elaborado por: Karina Guamán

**INTERPRETACIÓN:** En su mayoría las secretarías concuerdan en que posponen la actividad archivística, mientras que el otro porcentaje considera que, si realiza gestión documental, pero lo más efectivo sería que todas prioricen el tema archivístico, y apliquen un mismo procedimiento.

**8. ¿Posee usted un archivo histórico donde se consolide la información de la Facultad?**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	1	14,29%
NO	6	85,71%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a las Secretarías de la FECYT-UTN  
Elaborado por: Karina Guamán

**INTERPRETACIÓN:** Prácticamente, la mayoría de las secretarías no cuenta con información en lo que respecta a toda la facultad, esto se debe a que manejan documentación de una sola carrera o solo a temas de su competencia, pero no poseen documentación a nivel de toda la facultad.



### 3.2 Encuesta dirigida a los estudiantes de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte.

La encuesta realizada a los estudiantes de la FECYT, arrojaron los siguientes resultados:

#### 1. ¿Tiene usted conocimiento de cuáles fueron las carreras con las que empezó su facultad?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	8,41%
NO	98	91,59%
TOTAL	107	100,00%

Fuente: Encuesta dirigida a los Estudiantes de la FECYT-UTN  
Elaborado por: Karina Guamán

**INTERPRETACIÓN:** Los estudiantes de la Facultad Educación Ciencia y Tecnología en su mayoría desconocen con qué carreras inició su facultad, lo que se llega a concluir que si existe una deficiente información sobre la historia de la facultad.

#### 2. ¿Considera usted que hechos y acontecimientos relevantes del pasado forman parte del Patrimonio de la institución?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	69	64,48%
NO	38	35,52%
TOTAL	107	100,00%

Fuente: Encuesta dirigida a los Estudiantes de la FECYT-UTN  
Elaborado por: Karina Guamán

**INTERPRETACIÓN:** Los estudiantes con el porcentaje más alto coincidieron que si son de importancia los hechos y acontecimientos ya que forman parte del patrimonio de la Universidad Técnica del Norte.

**3. ¿Considera usted que es importante conservar los documentos históricos de la Facultad?**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	97	90,65%
NO	10	9,35%
TOTAL	107	100,00%

Fuente: Encuesta dirigida a los Estudiantes de la FECYT-UTN  
Elaborado por: Karina Guamán

**INTERPRETACIÓN:** La gran parte de los estudiantes valoraron que, si se consideran importante conservar los documentos históricos de la facultad, mientras que un reducido número no lo consideran o lo desconocen. A pesar de eso los resultados demuestran que, si es indispensable aplicar el presente plan de investigación en la facultad.

**4. ¿Piensa usted que los archivos históricos tienen importancia en la Facultad?**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	93	86,91%
NO	14	13,09%
TOTAL	107	100,00%

Fuente: Encuesta dirigida a los Estudiantes de la FECYT-UTN  
Elaborado por: Karina Guamán

**INTERPRETACIÓN:** la mayoría de los estudiantes coincidieron en que, si es de mucha relevancia los archivos históricos para la facultad, puesto que estos relatan o describen la biografía de la facultad. Por otro lado, muy pocos estudiantes, por desconocimiento tal vez, valoraron que no era importante.

**5. ¿Conoce usted en que año fue acreditada la Universidad Técnica del Norte?**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	23	21,49%
NO	84	78,51%
TOTAL	107	100,00%

Fuente: Encuesta dirigida a los Estudiantes de la FECYT-UTN

Elaborado por: Karina Guamán

**INTERPRETACIÓN:** La mayoría de los estudiantes desconocen en que año fue acreditada la Universidad Técnica del Norte, esto sucede porque se deja de lado la historia de la facultad, desconociendo así algo tan básico del establecimiento en el cual estudian y se preparan.

**6. ¿Considera usted que los archivos de las diferentes secretarías de su facultad se encuentran debidamente organizados?**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	32	29,91%
NO	75	70,09%
TOTAL	107	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a los Estudiantes de la FECYT-UTN

Elaborado por: Karina Guamán

**INTERPRETACIÓN:** La mayor parte de los estudiantes manifestaron que los archivos de las diferentes secretarías de la facultad no se encuentran debidamente organizados, esto significa que los documentos se encuentran dispersos y no cumplen con un proceso de gestión documental.

**7. ¿Considera usted que el espacio físico dónde se encuentran los documentos son los apropiados?**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	9,34%
NO	97	90,66%
TOTAL	107	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a los Estudiantes de la FECYT-UTN

Elaborado por: Karina Guamán

**INTERPRETACIÓN:** Un gran número de estudiantes han observado o consideran que el lugar donde se encuentran los documentos no es el más apropiado para los documentos, por lo que se llega a concluir que los archivos de cada secretaría de la facultad no cuentan con el depósito idóneo para la conservación de archivos históricos.

**8. ¿Conoce usted cuál es la misión y visión de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología?**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	35	32,71%
NO	72	67,29%
TOTAL	107	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a los Estudiantes de la FECYT-UTN

Elaborado por: Karina Guamán

**INTERPRETACIÓN:** Los estudiantes de la FECYT en su mayoría no tienen conocimiento de cuál es la misión y visión de su facultad, por tal motivo sería importante rescatar esta información y ubicarla en un lugar visible, tanto física como virtual, para conocimiento de toda la sociedad universitaria.

**3.3. Ficha de observación realizada a los diferentes departamentos de secretarías de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología.**

**Objetivo:** Verificar si los archivos históricos están debidamente conservados y organizados.

INDICADORES	VALORACIÓN		
	SI	NO	POCO
1.-La Facultad cuenta con el espacio adecuado para el almacenamiento de archivos históricos		X	
2.-Los archivos históricos de las diferentes secretarías de la Facultad se encuentran debidamente organizados.		X	
3.-La Facultad cumple con parámetros de conservación para los archivos históricos.		X	
4.-Los documentos se encuentran debidamente almacenados y con etiquetas que describan su contenido.		X	
5.-La Facultad cuenta con medidas preventivas para los documentos en caso de incendio.			X

**Fuente:** Facultad Educación, Ciencia y Tecnología

**Elaborado por:** Karina Guamán

### INTERPRETACIÓN

**INDICADOR 1.** Mediante la Observación Directa se pudo identificar que la Facultad no cuenta con un espacio adecuado para los archivos históricos, puesto que todos los archivos se encuentran en la misma oficina de las secretarías, es decir no hay un depósito de archivo en el que se almacenen los documentos para su debida conservación.

**INDICADOR 2.** Se pudo observar que los archivos no se encuentran debidamente organizados, puesto que los documentos o archivos se encuentran dispersos, algunos están en el escritorio y otros en anaqueles, sin ningún tipo de distinción para su fácil acceso.

**INDICADOR 3.** Los archivos históricos no se encuentran reguardados o custodiados debidamente, es decir, no se toman medidas de conservación, como la luz que no es la apropiada, ya que pasa todo el día en contacto con los documentos y esto lo deteriora, asimismo el ingreso de polvo perjudica a los archivos y para el usuario que lo manipula.

**INDICADOR 4.** La forma más conveniente de almacenar los documentos es en cajas con etiquetas que describan su contenido, no obstante, en la facultad, los archivos solo se encuentran almacenados en carpetas, impidiendo de esta manera el fácil acceso a la información.

**INDICADOR 5.** La Facultad cuenta con extintores, pero no los apropiados para proteger el patrimonio documental, los recomendables serían extintores tipo espuma, ya que estos no mojan ni deterioran los documentos.

## CAPÍTULO IV

### **4. Propuesta**

#### **4.1 Título de la propuesta**

Manual con lineamientos para el rescate de la memoria histórica de la Facultad Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte.

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

La propuesta de investigación se basa en orientar a las secretarías de la Facultad Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, a seguir lineamientos técnicos para una correcta gestión documental, para que los documentos con el transcurso de los años puedan permanecer conservados, especialmente los archivos históricos, ya que estos permitirán conocer la historia de la Facultad desde sus inicios para que de generación en generación se transmita a sus sucesores.

Los lineamientos técnicos archivísticos indicarán la metodología, procesos, actividades archivísticas que se deberán seguir para el rescate y manejo de la documentación más trascendental de la Facultad Educación, Ciencia y Tecnología, ya que con el transcurso del tiempo o por otros factores como: el clima, la temperatura, y manipulación del hombre, pueden deteriorarse y la información puede perderse.

Se hace hincapié en los archivos históricos puestos que estos forman parte de la memoria histórica de la facultad, por eso, lo que se busca es que, mediante la ayuda de autoridades, personal administrativo y de servicio se logren aplicar los lineamientos técnicos archivísticos para de esta manera tener la documentación organizada, centralizada y bien conservada; con esto lo que se logra es tener al alcance de la mano dicha documentación para cuando sea requerida.

### **4.3 Objetivos**

#### **4.3.1 Objetivo General**

Elaborar un manual con lineamientos para el rescate de la memoria histórica de la Facultad Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte.

#### **4.3.2 Objetivos Específicos**

- Proporcionar a las secretarías de la Facultad Educación Ciencia y Tecnología un manual con lineamientos sobre el proceso sistemático u ordenado que se debe aplicar en el manejo y custodia de los archivos históricos.
- Concienciar a la comunidad universitaria sobre la importancia de la memoria histórica de la Facultad Educación Ciencia y Tecnología.
- Guiar a las secretarías en la aplicación de Gestión Documental de archivos históricos y su conservación para de esta manera evitar la restauración de los mismos.
- Brindar un buen servicio tanto a usuarios internos y externos de la facultad, con información rápida y oportuna.

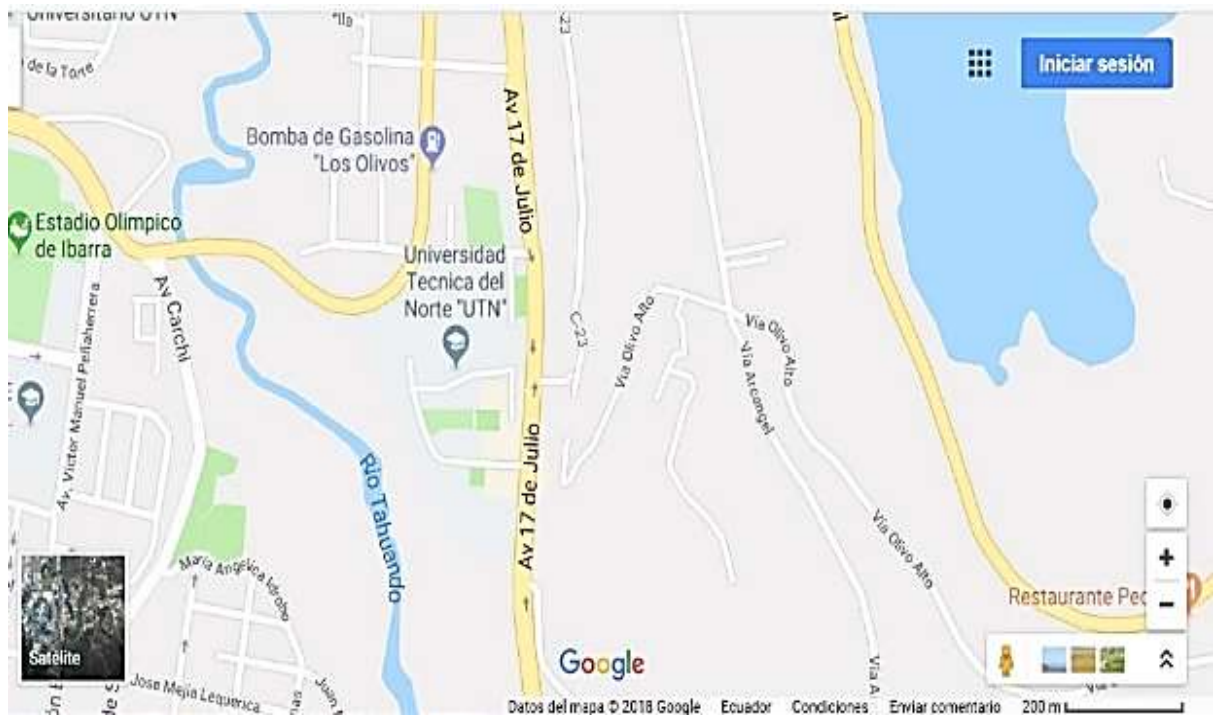
### **4.4 Ubicación Sectorial**

La propuesta de este plan de investigación se basa en aportar con un manual con lineamientos para el rescate de los archivos históricos a siete secretarías, el mismo que se lo aplicará en la Facultad Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, ubicada en Ibarra, en la Avenida 17 de Julio 5-21 y Gral. José María Córdova.





Fuente: Universidad Técnica del Norte  
Elaborado por: Karina Guamán




Fuente: Ubicación de la Universidad Técnica del Norte  
Elaborado por: Karina Guamán


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

La propuesta está enfocada en dar a conocer lineamientos técnicos archivísticos para una correcta gestión documental, cumpliendo con un proceso técnico y ordenado, que estará detallado con palabras de fácil comprensión para que el personal administrativo aplique dicho procedimiento sin ningún inconveniente. Además, se indicará parámetros de conservación, puesto que, al tratarse de archivos históricos o permanentes, por lo general son los que más sufren deterioros.

Asimismo, el manual con lineamientos archivísticos, será de gran apoyo para el nuevo personal administrativo que ingrese a la facultad, ya que podrá cumplir las actividades archivísticas basándose en el manual. Por este motivo es importante que las autoridades apoyen la propuesta ya que se logrará tener a buen recaudo el patrimonio histórico y documental de la Facultad Educación, Ciencia y Tecnología.



**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL CON LINEAMIENTOS PARA EL RESCATE DE LA MEMORIA HISTÓRICA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”.**



**AUTORA:**

Karina Yomaira Guamán Oñate

**TUTORA:**

Msc. Rosa Alba Bastidas Játiva



# LINEAMIENTO ARCHIVÍSTICO I

## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Objetivo:** Organizar la documentación de la unidad productora, siguiendo un proceso sistemático, para de esta manera tener fácil acceso a la información.



Fuente: Colocación de etiquetas en las carpetas de Resoluciones del H.C.D – FECYT  
Elaborado por: Karina Guamán

## 1. Proceso de Gestión Documental

### 1.1 Clasificación de documentos

En los diferentes departamentos de secretarías se pueden encontrar los siguientes tipos de documentos:

- **Documentos relevantes:** se consideran documentos relevantes a los archivos objetos de conservación ya que tienen valor histórico, académico, investigativo, cultural y administrativo. Ejemplo:
  - a) Resoluciones del Honorable Consejo Directivo
  - b) Resoluciones de Comisión Asesora
  - c) Actas de Grado
  - d) Planificaciones
  - e) Distributivos
  - f) Capacitaciones
  - g) Eventos
  - h) Giras
  - i) Convocatorias
  - j) Intercambios estudiantiles
- **Documentos irrelevantes:** se consideran documentos irrelevantes a los archivos que no corresponden a la función de la facultad, es decir son documentos que sirven de información, pero no son objetos de conservación. Por ejemplo:
  - a) Volantes de publicidad
  - b) Tarjetas de invitación
  - c) Agradecimientos
  - d) Copias de documentos

## 1.2 Elaboración de la Tabla de Retención Documental

La tabla de retención documental es una herramienta que sirve para enlistar las series y sub-series documentales que se generan en la Facultad, a las cuales se les asigna el plazo de permanencia en cada fase de archivo.

A continuación, se mostrará un formato de una tabla de retención documental:



### UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Productora: Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	SO PORTE	DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO		
Cód	Serie	Cód Sub Serie	Subserie	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN		P	E	S	CT	D		
					ADMINISTRATIVO	CENTRAL							
001	Actas	001.1 001.2	Actas de egresados Actas de graduados	Actas de estudiantes		X	X					X	Debido a su valor histórico se debe conservar de manera permanente, y debe ser digitalizado.
002	Resoluciones	002.1 002.2	Del Honorable Consejo Directivo De Comisión Asesora	Resoluciones		X	X					X	Debido a su valor histórico se debe conservar de manera permanente, y debe ser digitalizado.

Fuente: Tabla de Retención Documental  
Elaborado por: Karina Guamán

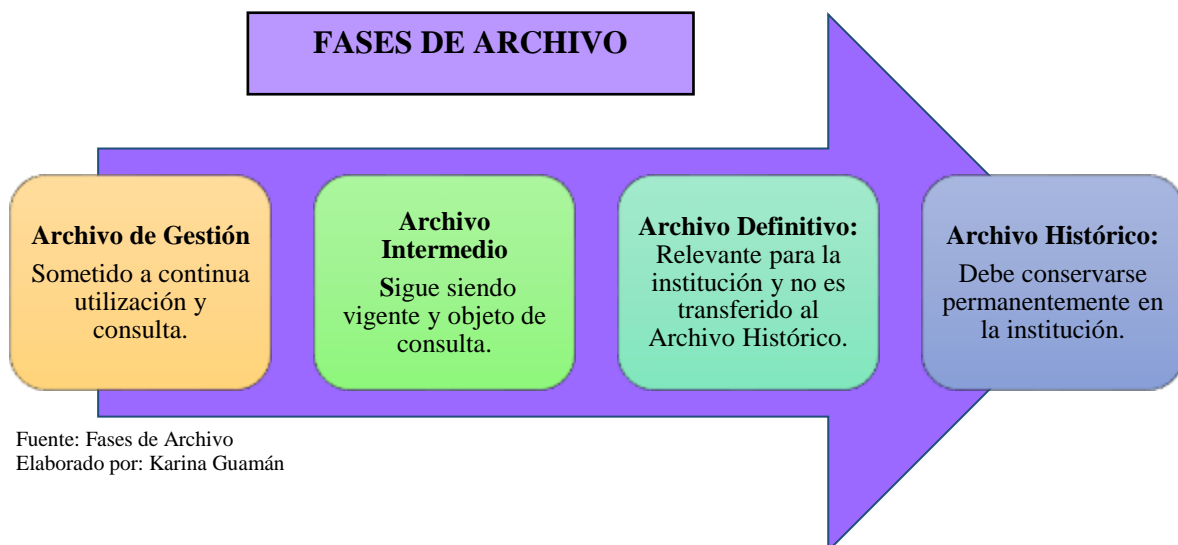
#### CONVENCIONES

P=	Permanente
E=	Eliminación
S=	Selección
CT=	Conservación Total
D=	Digitalización

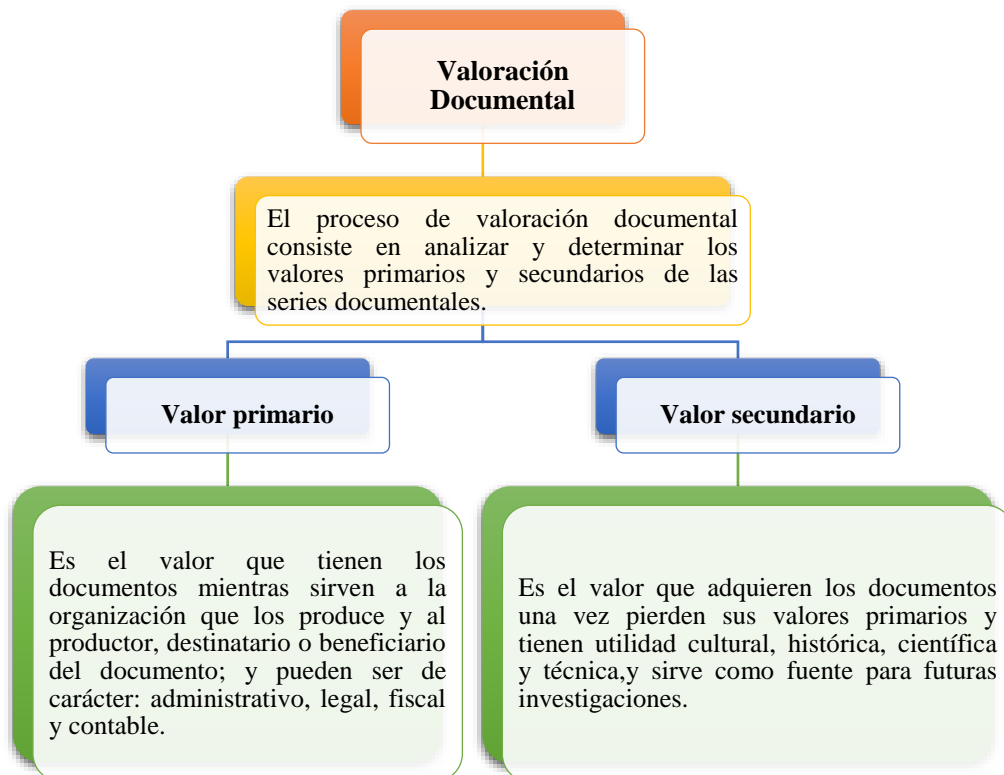
**Nota:** el tiempo de conservación de los documentos es sus diferentes fases de archivo lo determinará el Comité de Valoración y Eliminación Documental de la Universidad Técnica del Norte.

**Las tablas de retención documental, ayudará a la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología a:**

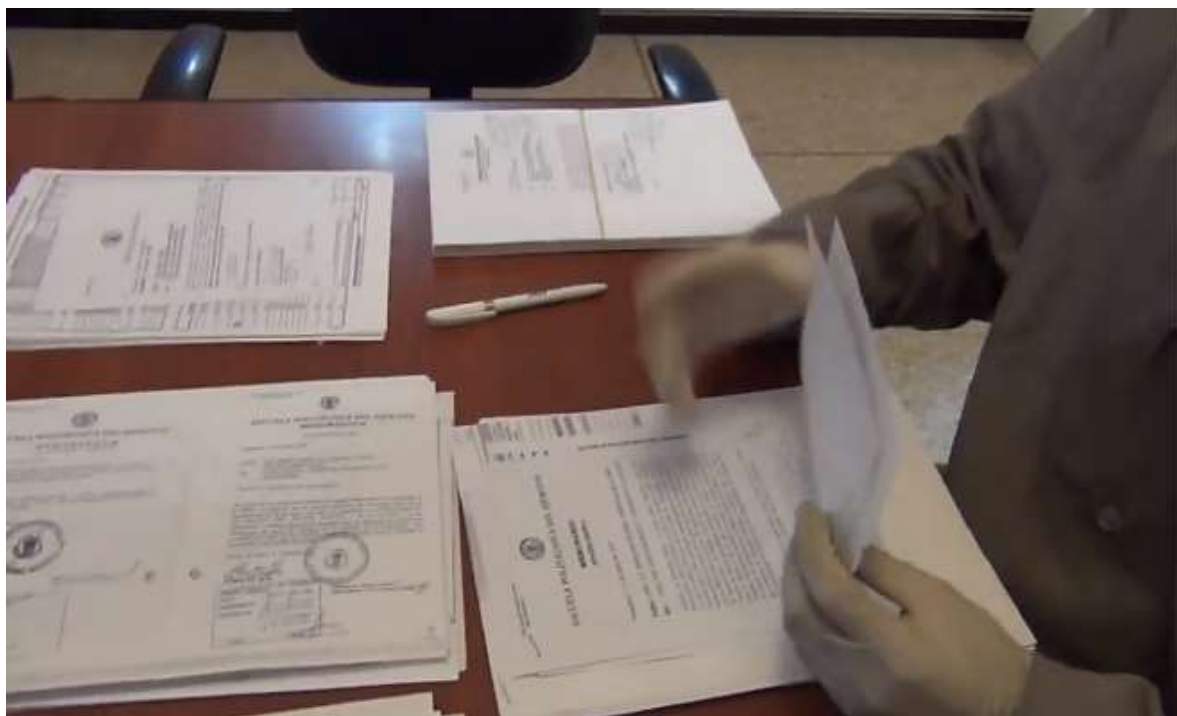
- Facilitar el manejo de la información.
- Registrar información relevante para la facultad.
- Garantizar la selección y conservación de los documentos de carácter histórico o permanente.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos en ella estipulados.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.



### 1.3 Valoración Documental



Fuente: Valoración Documental  
Elaborado por: Karina Guamán



Fuente: Valoración Documental  
Elaborado por: Karina Guamán

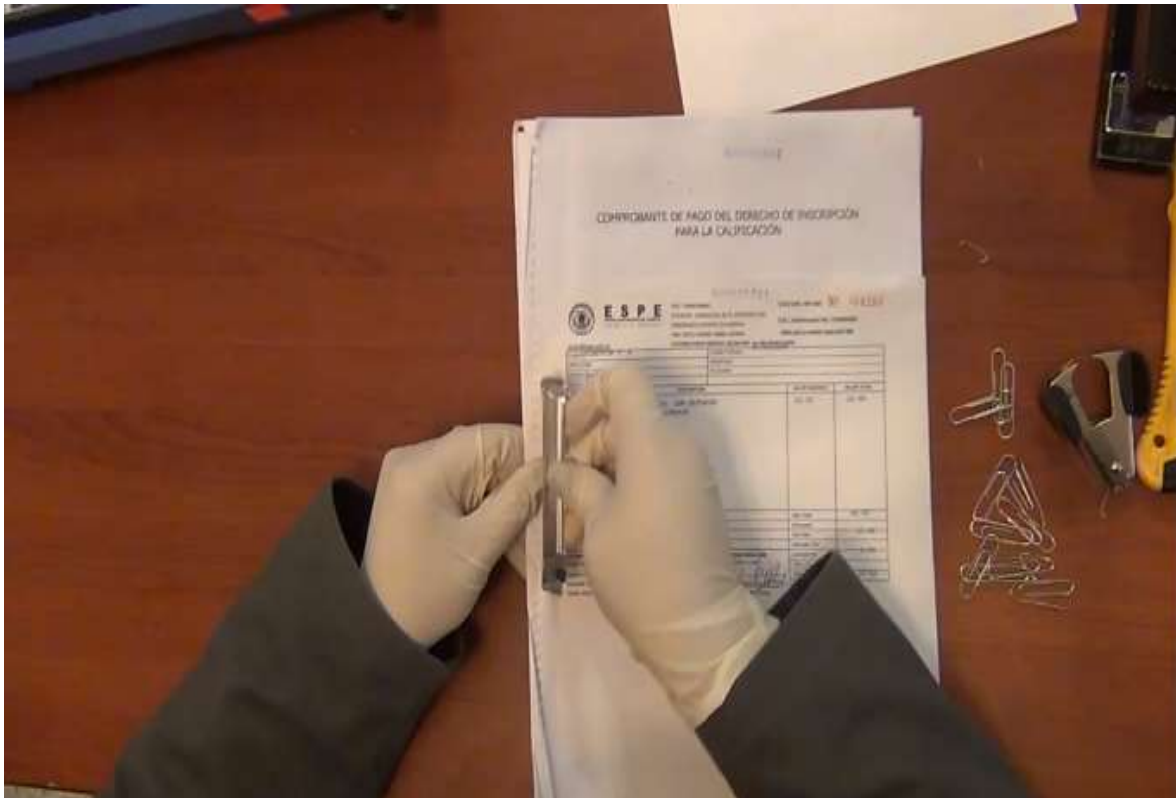


## 1.4 Expurgo de documentos

El proceso de expurgo consiste en retirar los materiales nocivos de los documentos como pueden ser: clips, grapas, vinchas metálicas, ya que estos con el paso del tiempo oxidan al documento; asimismo se debe extraer las copias o documentos que no contengan firmas, puesto que, los documentos sin firmas no tienen validez para la institución.

### Los objetivos del expurgo son los siguientes:

- Conservar los archivos históricos a través del tiempo.
- Optimizar espacio en el fondo documental.
- Facilitar el manejo de la información.
- Poseer información vigente para la unidad productora.
- Detectar a los documentos que requieran restauración.

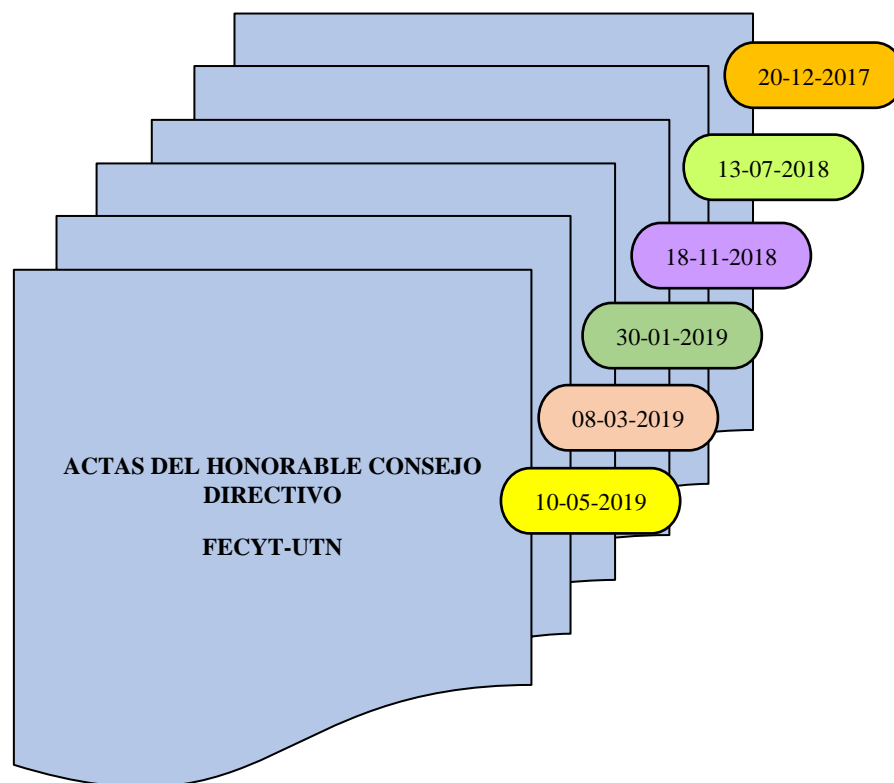


Fuente: Extracción de elementos metálicos de los documentos  
Elaborado por: Karina Guamán

## 1.5 Ordenación documental

Una vez clasificadas las series documentales, se procede a ordenar la documentación, esto se debe hacer en orden cronológico, es decir el documento más actual debe ubicarse antes que los documentos más antiguos.

### Ejemplo:



Fuente: Ordenación documental  
Elaborado por: Karina Guamán

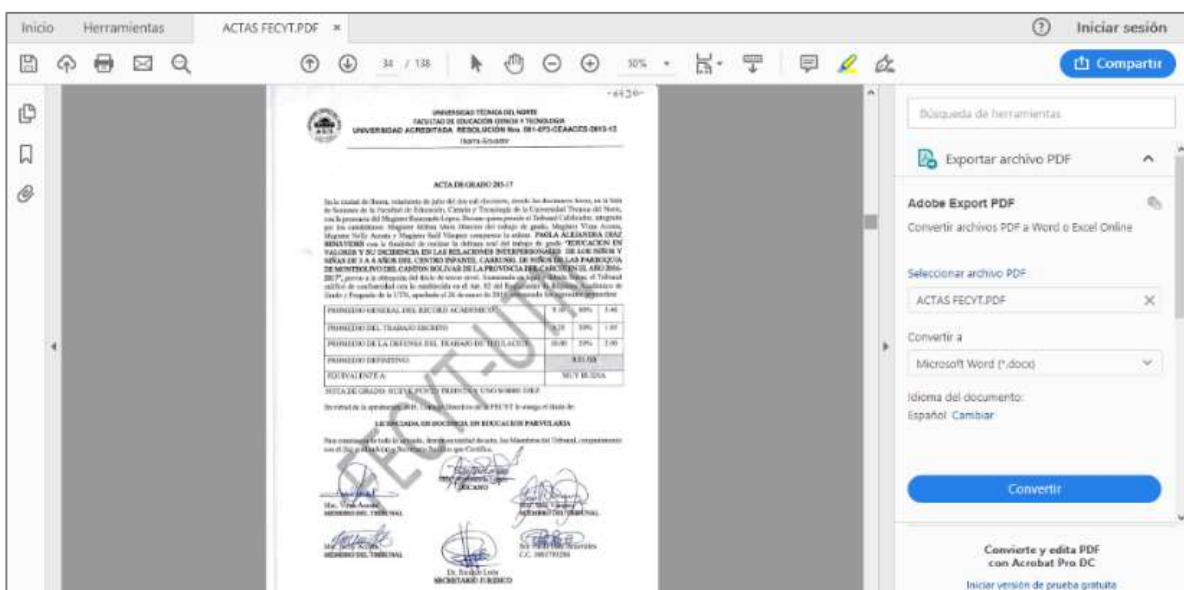
## 1.6 Foliación

La foliación es el proceso de asignar un número consecutivo (001, 002, 003...) a un grupo de documentos que tengan relación, el número debe ser escrito solo en su cara principal, en la parte superior derecha, cuidando siempre, no poner el número sobre la información del documento; este proceso es aconsejable realizarlo con lápiz, por si surge alguna equivocación.



Fuente: Foliación de documentos  
Elaborado por Karina Guamán

- Después de haber realizado el proceso de foliación, se procede a escanear los documentos de acuerdo al número de folio, para de esta manera tener un respaldo en formato PDF de la información; lo que permitirá restringir el acceso a los documentos originales.



Fuente: Escaneo de Actas de estudiantes FECYT-UTN  
Elaborado por: Karina Guamán

## 1.7 Registro y control de documentos

El registro y control de documentos consiste en registrar el contenido del documento en una base de datos, para de esta manera tener un acceso más fácil y rápido de la información.

- Para esto se tomó como ejemplo a los expedientes de “Resoluciones del Honorable Consejo Directivo de la Facultad Educación, Ciencia y Tecnología en el año 2017”.

1) Se creará una tabla en Excel con los siguientes datos:

Nº DE FOLIO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA DEL DOCUMENTO	TIPO

Fuente: Base de datos para registro de documentos  
Elaborado por: Karina Guamán

- **Número de folio:** número asignado al documento en el proceso de foliación.
- **Descripción del contenido:** es el contexto del escrito.
- **Tipo de reunión:** si la reunión fue ordinaria o extraordinaria.
- **Fecha del documento:** la fecha en la que se realizó la reunión.
- **Tipo:** si el documento es original o copia.

2) Previo a la explicación, se procede a llenar la tabla, con los datos que contiene el documento.

**Muestra:**

<b>N° DE FOLIO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO</b>	<b>TIPO DE REUNIÓN</b>	<b>FECHA DEL DOCUMENTO</b>	<b>TIPO</b>
0001	Resolución del HCD	Ordinaria	09 enero 2017	Original
0002	Resolución del HCD	Extraordinaria	19 enero 2017	Original
0003	Resolución del HCD	Extraordinaria	20 enero 2017	Original
0004	Resolución del HCD	Ordinaria	25 enero 2017	Original
0005	Resolución del HCD	Ordinaria	08 febrero 2017	Original

Fuente: Registro del contenido del documento en la base de datos.

Elaborado por: Karina Guamán

Siguiendo este proceso sistemático y ordenado, se continuará registrando todas las resoluciones y/o documentos de carácter histórico existentes en la unidad productora.

**1. 8 Almacenamiento e instalación**

Una vez registrados los documentos se seguirá con el proceso de almacenamiento e instalación de los archivos, para esto se necesitará materiales como: carpetas, cajas y estanterías que deberán cumplir con las siguientes características:

**a) Características de las carpetas:**

- Carpeta de cartón con Ph neutro
- Bincha plástica
- Debe contener máximo 250 folios u hojas

Posteriormente de haber instalado los documentos en la carpeta (en orden cronológico), se procede a colocar una etiqueta, para facilitar el acceso a la información.

La etiqueta deberá contener: número de carpeta, contenido, tipo de sesión, fecha inicio y fecha fin del contenido de la carpeta.

**Muestra:**

<b>N° de carpeta</b>	<b>Contenido de la carpeta</b>	<b>Fecha inicio</b>		
001	Sumarios y Resoluciones H.C.D	Ordinarias y Extraordinarias	09 enero 2017	25 enero 2017
	<b>Tipo de sesión</b>			<b>Fecha fin</b>

Fuente: Etiqueta para contenido de carpeta  
Elaborado por: Karina Guamán

Seguidamente se elaborará una portada para el contenido de la carpeta, como se muestra a continuación:



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
Facultad Educación Ciencia y Tecnología  
Resoluciones del Honorable Consejo Directivo

**Fecha:** Del 09 de enero de 2017 al 25 de enero de 2017

**Tipo de sesión:** Ordinarias y Extraordinarias

**N° de oficio:** Del 001 al 050

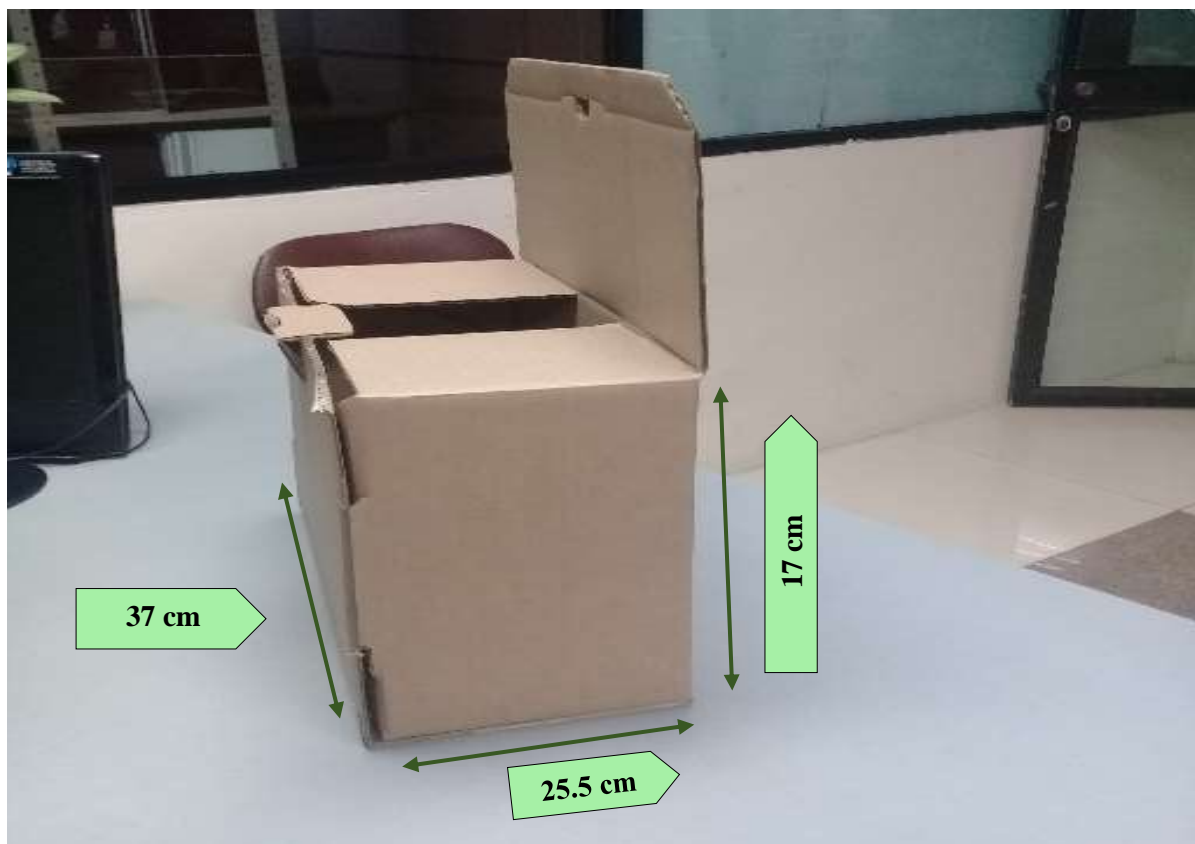
**Tomo:** 001

Fuente: Portada para el contenido de la carpeta  
Elaborado por: Karina Guamán

## b) Características de las cajas

Luego de colocar los documentos en las carpetas anteriormente mencionadas, se procede a escoger las cajas, mismas que servirán de almacenamiento y deberán cumplir con las siguientes particularidades:

- De cartón corrugado de flauta C
- Medidas: 37 cm (largo) x 17cm (alto) x 25.5 cm (ancho)



Fuente: Medidas de caja para almacenamiento de archivos  
Elaborado por: Karina Guamán

En el lateral de las cajas se deberá colocar una etiqueta adhesiva color blanco que describirá el contenido de la caja con el fin de acceder más fácil y rápido a la información.

**Muestra:**

N° TOMO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA REUNIÓN	
		INICIO	FIN
0001	Ordinarias y Extraordinarias	09 enero 2017	25 enero 2017
0002	Ordinarias y Extraordinarias	08 febrero 2017	24 febrero 2017
0003	Ordinarias y Extraordinarias	08 marzo 2017	22 marzo 2017
0004	Ordinarias y Extraordinarias	05 abril 2017	27 abril 2017
0005	Ordinarias	04 mayo 2017	17 mayo 2017
0006	Ordinarias y Extraordinarias	07 de junio 2017	23 junio 2017

Fuente: Etiqueta para cajas  
Elaborado por: Karina Guamán

**Nota:** Cada caja deberá contener seis carpetas o tomos como máximo.

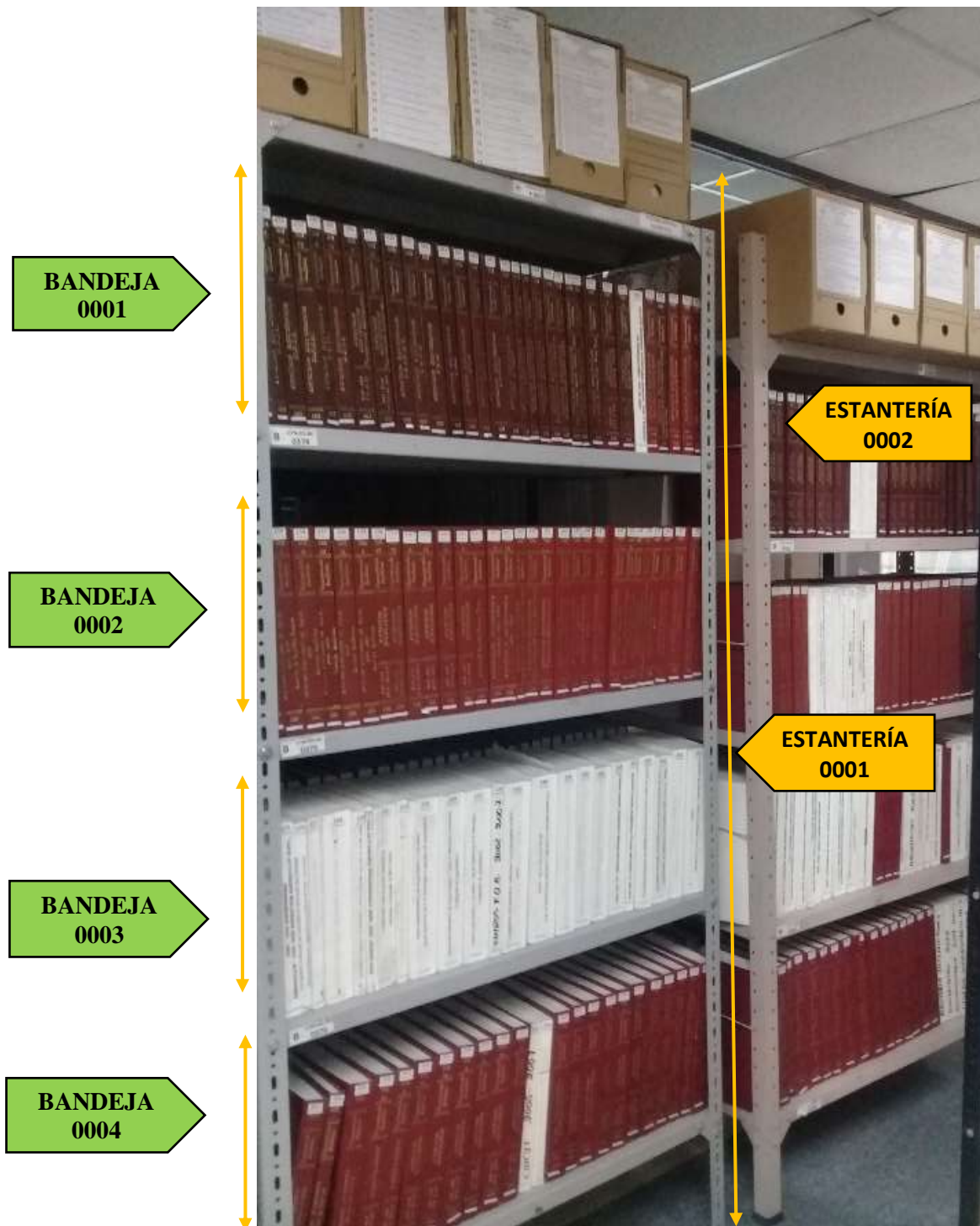
**a) Características de las estanterías**

Una vez concluido el almacenamiento en las cajas, estas deberán ser ubicadas en estanterías, que son:

- Aparatos de estructura metálica
- Compuestas por bandejas
- Sirven para colocar las cajas previamente almacenadas con los documentos o expedientes.



Las estanterías también deberán tener una etiqueta indicando el número de estantería y de bandeja, como se muestra a continuación:



Fuente: Partes de una estantería  
Elaborado por: Karina Guamán

De la misma manera, se creará una etiqueta para las cajas, en la que indique el número de estantería y el número de bandeja en la que se encuentran ubicadas.

Muestra:



Fuente: Etiqueta para cajas con número de estantería y bandeja  
Elaborado por: Karina Guamán

En la imagen se muestra que las cajas se encuentran ubicadas en la Estantería (E) 1; Bandeja (B) 1.

### 1.9 Ubicación topográfica

Seguidamente de haber instalado las cajas en las estanterías, se procederá a registrar en la base de datos el número de estantería y el número de bandeja en el que se ubicaron las cajas; esto facilitará el acceso a la persona encargada de archivo.

**Muestra:**

N° DE FOLIO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA DEL DOCUMENTO	TIPO	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
					ESTANTERÍA	BANDEJA
0001	Resolución del HCD	Ordinaria	09 enero 2017	Original	0001	0001
0002	Resolución del HCD	Extraordinaria	19 enero 2017	Original	0001	0001
0003	Resolución del HCD	Extraordinaria	20 enero 2017	Original	0001	0001
0004	Resolución del HCD	Ordinaria	25 enero 2017	Original	0001	0002
0005	Resolución del HCD	Ordinaria	8 febrero 2017	Original	0001	0002

Fuente: Registro de número de estantería y bandeja

Elaborado por: Karina Guamán

# LINEAMIENTO ARCHIVÍSTICO II

## RECOMENDACIONES ELEMENTALES DE CONSERVACIÓN

**Objetivo:** Custodiar el patrimonio documental, tomando en cuenta parámetros de conservación que permitirán que los documentos prevalezcan través del tiempo.



Fuente: Traslado de documentación desde el Archivo Central hacia la FECYT.  
Elaborado por: Karina Guamán



## 2. Recomendaciones elementales de conservación

Para que los documentos se mantengan conservados a través del tiempo se deben seguir las siguientes medidas de conservación:

### 2.1 Centros de Archivo

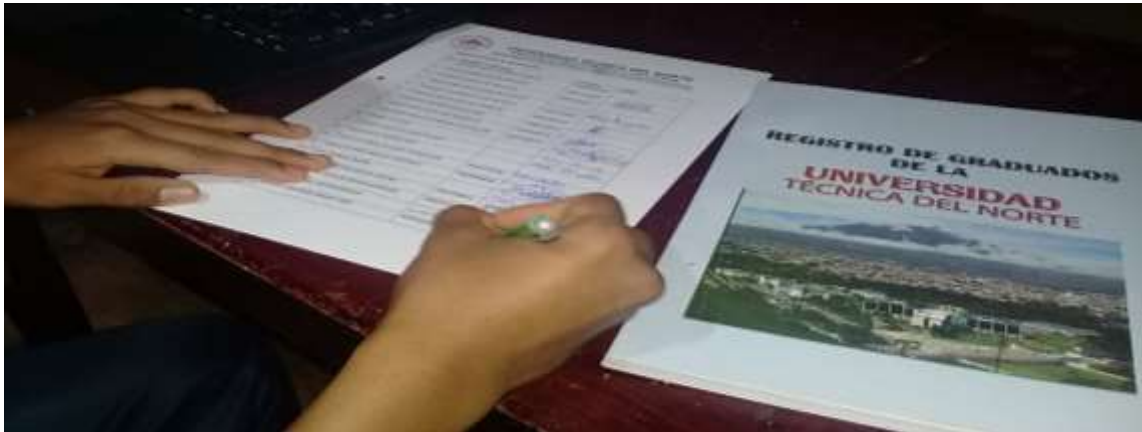
- Utilizar focos fluorescentes, y evitar la luz solar, ya que esto amarillenta el documento.
- Mantener la temperatura entre 18° y 20° C, y la humedad relativa entre 50% y 55%.
- Para evitar que el polvo se acumule en los documentos es recomendable verificar que las ventanas estén bien cerradas, y que no tengan aberturas.
- Se debe realizar una limpieza rutinaria, teniendo el debido cuidado, tanto en el área de conservación de documentos, como en las áreas de trabajo y atención a los usuarios.
- En todas las áreas del archivo deberán colocarse extintores para apagar incendios, tipo espuma para no mojar los documentos.
- Control de plagas, puesto que, estos insectos son los principales causantes de deterioros documentales.



Fuente: Plaga pececillo plateado en los documentos  
Elaborado por: Karina Guamán

## 2.2 Durante su consulta

- Si se solicitara sacar documentos del archivo a otra unidad se deberá entregar copias o registrar los datos de la persona con la firma del responsable de la documentación
- Una vez realizada la consulta, la documentación será regresada a su lugar, y verificando que esté completa.



Fuente: Registro de la persona responsable de la documentación  
Elaborado por: Karina Guamán

## 2.2 Limpieza de los documentos

- Usar aspiradoras, cepillos, brochas, pinceles, paños suaves y limpios.
- Para el tratamiento de manchas, se debe, rallar un borrador de queso, y con un algodón pasar sobre la mancha.



Fuente: Limpieza de documentos  
Elaborado por: Karina Guamán

### 2.3 Consideraciones y procedimientos

La limpieza puede ser la técnica más eficaz para prevenir problemas de deterioro en la documentación, reduciendo así las probabilidades de tener que recurrir a grandes gastos de dinero y tiempo en procesos de restauración.



Fuente: Proceso de restauración documental  
Elaborado por: Karina Guamán

### 2.4 Sensibilización y concienciación

En el caso de tener que trasladar mucha documentación a otra dependencia, se debe hacer uso de carros o coches apropiados para no estropear los archivos.



Fuente: Traslado de documentos  
Elaborado por: Karina Guamán

## 2.4 Equipo para el personal

Debido a que, los documentos suelen contener polvo o incluso bacterias que pueden producir hongos en nuestras manos, cualquier persona que vaya a tener contacto con la documentación, especialmente histórica, debe utilizar:

- Guantes quirúrgicos
- Mascarilla
- Mandil



Fuente: Equipo de protección para el personal  
Elaborado por: Karina Guamán



# LINEAMIENTO ARCHIVÍSTICO III



## PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN Y CONTINGENCIA POR DESASTRES NATURALES: ERUPCIONES VOLCÁNICAS, TERREMOTOS E INUNDACIONES.


**Objetivo:** Evitar que la documentación se pierda o se destruya ante posibles fenómenos naturales.



Fuente: Registro de la documentación en caso de desastres naturales  
Elaborado por: Karina Guamán

### 3. Procedimientos de prevención y contingencia por desastres naturales: erupciones volcánicas, terremotos e inundaciones.

Desastre natural	Definición	Factores de peligro	Etapa de prevención	Etapa de recuperación
<p><b>Erupciones volcánicas</b></p>  <p>Fuente: Erupción volcánica Elaborado por: Karina Guamán</p>	<p>Erupción violenta o calmada de materia sólida, líquida o gaseosa por las grietas o las aberturas de la corteza terrestre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Caída de ceniza</li> <li>-Colapso de los techos débiles o muy viejos</li> <li>-Flujos de lodo y rocas</li> <li>-Colapso de la estructura de los archivos</li> <li>-Pérdidas totales o parciales de la documentación histórica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tener elementos para cubrir y asegurar la mayoría de los documentos.</li> <li>-Contar con equipos de protección como mascarillas para el polvo y gases.</li> <li>-Se recomienda evacuar la documentación valorada como prioritaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinar acciones de emergencia con el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural para recuperar y restaurar los fondos documentales afectados.</li> <li>Retirar la ceniza de los techos y canales de desagüe en sacos de yute.</li> <li>Para la limpieza de los repositorios utilizar aspiradoras y brochas de cerda suave.</li> </ul>
<p><b>Sismos o Terremotos</b></p>  <p>Fuente: Sismo Elaborado por: Karina Guamán</p>	<p>Movimiento vibratorio que se origina en el interior de la tierra y se propaga en todas las direcciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Caída total o parcial de la documentación que se encuentra en estantería inestable y sin los adecuados anclajes.</li> <li>-Roturas de cristales del inmueble que ocasionaría diferentes tipos de daños en los documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Evaluar el estado de la estructura constructiva del edificio.</li> <li>-Fijar las estanterías al piso, a los muros o al techo.</li> <li>-Procurar que el mobiliario del archivo no interfiera con las rutas o salidas de emergencia, para evitar accidentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Examinar y registrar los daños en el funcionamiento de las instalaciones eléctricas y redes de distribución de agua.</li> <li>-Limpiar cuidadosamente el depósito documental: estantes, paredes y pisos, para esta tarea se debe utilizar una aspiradora y después una estopa con alcohol.</li> </ul>

<p><b>Inundaciones</b></p>  <p>Fuente: Inundación Elaborado por: Karina Guamán</p>	<p>Se produce cuando un lugar es cubierto repentinamente por agua.</p>	<p>-Deformaciones y contracciones en los soportes de los soportes, sangrado de tintas. -Después de la inundación aparecen colonias de hongos y bacterias en la documentación.</p>	<p>-Limpieza periódica de los canales de agua de los techos. -Las unidades de almacenamiento deben estar como mínimo 10 cm del suelo. -Si existen peligros eminentes de inundaciones es recomendable instalar alarmas para la detección rápida de agua.</p>	<p>Técnicas de secado documental: a) secado al aire libre, b) deshumidificación: aparatos industriales que eliminan la humedad. c) secado por congelación al vacío: los documentos permanecen congelados para inhibir el apareamiento de microorganismos.</p>
---	--	---	---	---

Fuente: Procedimientos de prevención y contingencia por desastres naturales.  
Elaborado por: Karina Guamán

# LINEAMIENTO ARCHIVÍSTICO IV

## RECOMENDACIONES PARA MANIPULACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS

**Objetivo:** Mantener los documentos en buen estado mediante la adecuada manipulación y utilización.



Fuente: Limpieza y almacenamiento de archivos históricos  
Elaborado por: Karina Guamán

#### 4. Recomendaciones para manipulación de Archivos Históricos

1. No se debe comer, fumar ni beber en los depósitos ni cerca de los documentos; y las manos deben estar totalmente limpias para evitar que se manchen los documentos.



Fuente: Manchas de bebidas en documentos  
Elaborado por: Karina Guamán

2. La iluminación solo debe ser usada durante los períodos de consulta del archivo.



Fuente: Iluminación durante consulta de documentos  
Elaborado por: Karina Guamán



3. Los documentos en estantería deben ser colocados en forma vertical para facilitar una correcta manipulación.



Fuente: Manipulación de carpetas archivadoras  
Elaborado por: Karina Guamán

4. Para retirar los libros de una estantería, no se debe tomar por la parte del lomo del libro, sino del centro de las tapas, esto evitará que se manche.



Fuente: Utilización de libros  
Elaborado por: Karina Guamán

5. Para la manipulación de documentos frágiles, especiales o contaminados, utilizar guantes quirúrgicos y mascarilla.



Fuente: Utilización de guantes y mascarillas para consulta  
Elaborado por: Karina Guamán

6. Para revisar los libros, se deben tomar los documentos por su extremo inferior derecho, utilizando o un dedo de goma o una cera especial.



Fuente: Cera para hojear  
Elaborado por: Karina Guamán

7. Disponer de una mesa para consultar y tomar apuntes, para mayor comodidad y buen uso de las unidades de conservación.



Fuente: Utilización de mesas para consulta  
Elaborado por: Karina Guamán

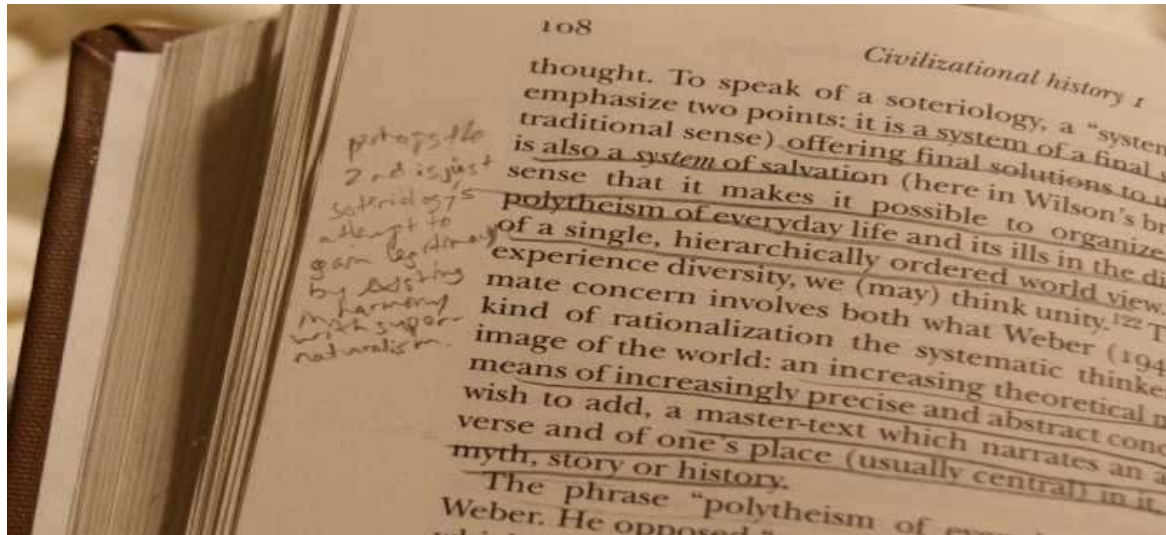
8. Abrir un expediente respetando el ángulo de apertura que permita su unidad documental, para evitar que se desarme su estructura.



Fuente: Indicación para hojear un libro  
Elaborado por: Karina Guamán



9. Nunca se deben rayar los documentos ni señalarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles autoadhesivos o doblar las esquinas.



Fuente: Anotaciones y señalizaciones en libros  
Elaborado por: Karina Guamán

10. No usar cinta adhesiva corriente para unir rasgados. En estos casos, se recomienda el uso de una cinta reparadora de documentos con características de conservación.



Fuente: Cinta reparadora de documentos  
Elaborado por: Karina Guamán

## **4.6 IMPACTOS**

- **Impacto Institucional**

Se proporcionará los lineamientos técnicos a las secretarías de la FECYT para gestionar todo tipo de documentos generados o producidos por la facultad, sobre todo los de carácter histórico, científico e investigativo, ya que estos forman parte de la memoria histórica de la facultad.

- **Impacto profesional**

Con los lineamientos técnicos propuestos en el manual las secretarías se guiarán y aplicarán dicho proceso en la gestión de documentos de la facultad, además fortalecerán sus conocimientos en cuanto a gestión documental.

- **Impacto social**

Las autoridades, secretarías y estudiantes y el resto de la sociedad estarán relacionados con la historia de la Facultad Educación Ciencia y Tecnología, conocerán los hechos y acontecimientos más relevantes suscitados en ella.

## **CONCLUSIONES:**

- 1.** Mediante la investigación realizada se pudo determinar que la Facultad no cuenta con una estructura orgánica de gestión documental donde se establezcan normas y plazos de conservación para los documentos en sus diferentes fases de archivo.
- 2.** La Facultad Educación Ciencia y Tecnología no dispone de un cuadro de clasificación documental, donde se indique cuales documentos son históricos para la facultad.
- 3.** Las secretarías de la facultad cumplen con diversas actividades y entre ellas la del archivo que pasa a un segundo plano, por lo que con el transcurso del tiempo la información puede acumularse, perderse o deteriorarse.
- 4.** Los depósitos para conservación de documentos históricos no son los más adecuados, debido a que no cumplen con los parámetros de conservación e infraestructura adecuada para su debido almacenamiento.
- 5.** No existe un inventario actualizado del fondo documental, en el que se describan las series y subseries documentales que existen en la Facultad desde su creación hasta la actualidad.

## **RECOMENDACIONES:**

1. Se recomienda nombrar una comisión para la implementación de un Sistema de Gestión Documental y Archivo, a fin de que elabore normas, políticas y lineamientos.
2. Realizar una caracterización de la información que debe ser documentada como evidencia de su gestión, y en base a ello realizar el cuadro general de clasificación documental que deberá ser aprobado por el Comité de Valoración y Eliminación Documental de la Universidad Técnica del Norte.
3. Elaborar el cuadro de interlocutores responsables del Archivo de Gestión y delegar al o la responsable del Archivo Administrativo (secretaria del Decanato) personal que deberá recibir una capacitación de actualización de conocimientos en Sistema de Gestión Documental y Archivo para que replique al personal responsable del manejo de archivo.
4. Registrar la documentación en una base de datos para de esta manera respaldar la información, ya que al no contar con depósitos que cumplan con parámetros de conservación, los documentos pueden deteriorarse.
5. Se debe contar con un analista documental para levantar la información de relevancia para la facultad, como gestión, investigación, vinculación y docencia, para cumplir con la misión de la Universidad Técnica del Norte.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Archivo histórico:** documentos que se han recopilado a través del tiempo, en cualquier tipo de soporte, como fotografías, videos, papel, que respalde un hecho o acontecimiento importante, ocurrido en un determinado lugar.
- **Conservación:** custodia de los archivos físicos cumpliendo con parámetros de conservación para evitar su deterioro.
- **Cronológico:** término que hace referencia a la ubicación de documentos desde el más actual hasta el más antiguo.
- **Dactilográficos:** documentos escritos en máquina de escribir.
- **Estructura orgánica:** Organizar jerárquicamente a las personas que conforman una institución, de mayor a menor cargo que desempeñen.
- **Etiqueta:** papel adhesivo color blanco, que sirve para describir el contenido de una carpeta, caja o estantería en la se encuentran los documentos.
- **Expediente:** conjunto de documentos que se refieren a un mismo asunto o tema.
- **Expurgo:** Extraer de los documentos objetos metálicos como clips, grapas, vinchas; etc., así como también copias y documentos sin firmas, para una adecuada conservación.
- **Foliar:** Asignar un numero consecutivo e infinito a un conjunto de documentos pertenecientes a una serie documental.
- **Gestión documental:** proceso de organizar los documentos que ingresan o se generan en una organización y determinar su período de conservación.
- **Historiográfica:** Arte de registrar documentos históricos para su conservación.
- **Lineamiento:** normativa a seguir para lograr un resultado eficiente de una actividad de una dependencia.

- **Lineamientos archivísticos:** normas de procedimientos y metodologías para gestionar los documentos.
- **Memoria histórica:** Hechos o acontecimientos relevantes suscitados en un país, región, comunidad, institución; etc.
- **Metadato:** registro de datos de los datos correspondientes a una base de información de una entidad.
- **Normalización:** proceso de formular y aplicar lineamientos, para la realización sistemática del manejo de la información en una entidad.
- **Patrimonio documental:** conjunto de archivos de carácter histórico, informativo o científico relevantes para una institución.
- **Preservación:** registrar la documentación para que permanezcan a través del tiempo.
- **Registro:** respaldar la información física en una base de datos, mediante datos y metadatos.
- **Rescatar:** recuperación de archivos históricos, cumpliendo con lineamientos técnicos de gestión documental.
- **Restauración:** proceso al que someten los documentos en mal estado, con el fin de recuperar su estado original.
- **Serie documental:** tipos de documentos que se genera en una dependencia y que corresponden a un tema en específico.
- **Sistema de Gestión Documental y Archivo:** conjunto de procesos, funciones y lineamientos técnicos y sistemáticos que se deben aplicar en el manejo de documentos.
- **Topográfica:** información detallada del lugar en el que se encuentra los archivos, previamente registrados en la base de datos.
- **Valoración documental:** analizar y determinar qué series documentales son relevantes para la entidad, y finalmente clasificarlos para su gestión y conservación.

## REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- Alberch, R. (2003). *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento* (Primera ed.). Barcelona, España: UOC. Recuperado el 26 de Octubre de 2018, de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=3207227&query=Los+archivos+entre+la+memoria+y+la+sociedad+del+conocimiento>
- Alquibla. (2012). *¿Es la Archivística una ciencia o un conjunto de técnicas?* Recuperado el 22 de Octubre de 2018, de <https://www.alquiblaweb.com/2012/06/08/es-la-archivistica-una-ciencia-o-un-conjunto-de-tecnicas/>
- Alvear, Y. (2013). *Aplicación primeros auxilios a los documentos*. Recuperado el 2 de Agosto de 2018, de <https://es.slideshare.net/yolandaalvearguerrero/aplicacin-primeros-auxilios-a-los-documentos>
- Cabanaconza, P. (2017). *Procesos Técnicos Archivísticos y gestión documental en la Oficina General de Administración de Recursos-Según Integral de Salud, Lima 2016*. Recuperado el 10 de Enero de 2019, de [http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/9013/Cabanaconza\\_TPA.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/9013/Cabanaconza_TPA.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Chamalé, W. (Mayo de 2011). *Diseño de un Manual Organizacional para un laboratorio de productos naturales*. Recuperado el 3 de Junio de 2019, de [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/06/06\\_2961.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/06/06_2961.pdf)
- Constitución de la República del Ecuador. (2008). *Constitución de la República del Ecuador 2008*. Ecuador: LEXIS.

- D' Jesús, M. (Junio de 2010). *Tipos de Manuales Administrativos*. Recuperado el 4 de Junio de 2019, de <https://mdjesus.wordpress.com/2010/06/25/tipos-de-manuales-administrativos/>
- Dávalos, M. (2016). *Gran Nacional Minera Mariscal Sucre C.E.M.* Recuperado el 4 de Noviembre de 2018, de [file:///D:/Mis%20Documentos/Descargas/Procedimiento%20de%20Gestión%20Documental%20y%20Archivo%20Aprobado%20\(1\).pdf](file:///D:/Mis%20Documentos/Descargas/Procedimiento%20de%20Gestión%20Documental%20y%20Archivo%20Aprobado%20(1).pdf)
- Edmondson, R. (2002). *Memoria del mundo. Directrices para la salvaguardia del patrimonio cultural*. Recuperado el 3 de Noviembre de 2018, de <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637s.pdf>
- Fernández, F. (2015). *Sistemas de Archivos y clasificación de documentos* (Primera ed.). Tutor Formación.
- García-Morales, E. (2013). *Gestión de documentos en la e-administración* (Primera ed.). Barcelona, España: UOC. Recuperado el 29 de Octubre de 2018, de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=3214477&query=GESTIÓN+DE+DOCUMENTOS>
- Gestión.Org. (2018). *La destrucción de documentos y archivos que no necesita la empresa*. Recuperado el 15 de Enero de 2019, de <https://www.gestion.org/la-destruccion-de-documentos-y-archivos-que-no-necesita-la-empresa/>
- Hernández, A. M. (2009). *Acercamiento a la Reconstrucción de la Memoria Histórica de un medio: Caso RCN Radio*. Recuperado el 27 de Julio de 2018, de <http://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/comunicacion/tesis227.pdf>



- Juan Bosco Obrero. (s.f.). *Archivo histórico o permanente*. Recuperado el 15 de Enero de 2019, de <http://patriciaorjuelhotmailcom.webmium.com/definicion-de-archivo-historico-o-permanente>
- Keb, N. (2014). *Qué es la historiografía*. Recuperado el 15 de Octubre de 2018, de [https://es.slideshare.net/nidiamarlene/qu-es-la-historiografa?next\\_slideshow=1](https://es.slideshare.net/nidiamarlene/qu-es-la-historiografa?next_slideshow=1)
- Ley del Sistema Nacional de Archivos. (s.f.). *Del Patrimonio Documental del Estado*. Recuperado el 28 de 10 de 2018, de <https://es.scribd.com/doc/63276017/Ley-del-Sistema-Nacional-de-Archivos-Ecuador>
- Lizarazo, A. (2012). *Lineamientos, estándares y competencias curriculares*. Recuperado el 7 de Julio de 2018, de <https://es.slideshare.net/liliana-liz/7-lineamientos-estndares-y-competencias-curriculares>
- Martínez, C. (s.f.). *¿Qué es la teoría de la Historia o Historiología?* Recuperado el 15 de Octubre de 2018, de <https://www.lifeder.com/teoria-historia-historiologia/>
- Pérez, L. (2014). *Sociología* (Primera ed.). Grupo Editorial Patria. Recuperado el 19 de Octubre de 2018, de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=3229636&query=sociología>
- Pinto, Y. (2017). *Archivos municipales, lineamientos para la creación y estructuración de un archivo histórico para la conservación del patrimonio cultural del municipio de Albán*. Recuperado el 3 de Noviembre de 2018, de [http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/20877/33101212\\_2017.pdf?seq](http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/20877/33101212_2017.pdf?seq)
- Remolina, N. (2010). *Gestión Archivística*. Recuperado el 13 de Enero de 2019, de <http://archivisticacolombia.blogspot.com/p/organizacion-del-conocimiento.html>

- Robinson-García, N. (2013). *Qué es y como elaborar un cuadro de clasificación*. Recuperado el 17 de Enero de 2019, de <https://nrobinsongarcia.wordpress.com/2013/12/27/que-es-y-como-elaborar-un-cuadro-de-clasificacion/>
- Romero, D., & Equipo. (s.f.). *La conservación y restauración de bienes documentales en el laboratorio de la Cancillería* (Primera ed.). Quito, Ecuador: Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.
- Russo, P. (2009). *Gestión documental en las organizaciones* (Primera ed.). Barcelona, España: UOC. Recuperado el 28 de Octubre de 2018, de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=3208002&query=gestión+documental>
- Sánchez, A. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. *Enl@ce: Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento*(2). Recuperado el 10 de Agosto de 2018, de <file:///D:/Mis%20Documentos/Descargas/La%20gestión%20de%20documentos%20como%20estrategia%20de%20innovación%20empresarial.pdf>
- Secretaría Nacional de Gestión de la Política. (2018). *Acuerdo Ministerial SNGP*. Recuperado el 18 de Octubre de 2018, de <https://www.politica.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/09/ACUERDO-SNGP-003-2018-Instructivo-Gestion-Documental-y-Archivo.pdf>
- Universidad Central de Venezuela. (s.f.). *SIGEDA*. Recuperado el 25 de Julio de 2018, de <http://www.ciens.ucv.ve/coordad/sigeda.html>
- Universidad Politécnica Salesiana. (2016). *Manuales de Gestión Documental y Administración de Archivos*. Recuperado el 17 de Enero de 2019, de

[https://www.ups.edu.ec/normativa//document\\_library\\_display/u8OILw1nqXw9/viewf/7026262](https://www.ups.edu.ec/normativa//document_library_display/u8OILw1nqXw9/viewf/7026262)

- Universidad Politécnica Salesiana Ecuador. (s.f.). *Historia Archivo Institucional*. Recuperado el 16 de Enero de 2019, de <https://www.ups.edu.ec/historia-archivo-institucional>

# **ANEXOS**

**Anexo 1. Oficio de autorización para el desarrollo del proyecto de investigación en la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología.**



**Anexo 2. Entrega oficial del manual, propuesta del proyecto de investigación.**

Ibarra, 23 de julio de 2019

Licenciada  
Martha Vásquez  
SECRETARIA PROGRAMAS SEMIPRESENCIALES FECYT

Por medio de la presente, se realiza la entrega de la primera copia del manual titulado: "MANUAL CON LINEAMIENTOS PARA EL RESCATE DE LA MEMORIA HISTÓRICA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE", mismo que es el resultado del proyecto de investigación realizado en la facultad antes mencionada.

Sin más le agradezco por su colaboración para la ejecución de esta investigación.

Atentamente,



Sra. Karina Guaman  
ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
C.I. 1003542550-0

2019-07-23

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
Facultad de Educación  
Ciencia y Tecnología  
PROGRAMAS SEMIPRESENCIALES  
Ibarra / Ecuador

**Anexo 3. Formato de encuestas dirigidas a las secretarias de la Facultad de Educación,  
Ciencia y Tecnología.**



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

**TEMA:** “Elaboración de un manual con lineamientos para el rescate de la memoria histórica de la Facultad Educación Ciencia Y Tecnología de la Universidad Técnica Del Norte”.

**1. ¿Cree usted que tendría que haber una persona especializada solo para el área de  
Archivo?**

SI

NO

**2. ¿La Facultad Educación Ciencia y Tecnología cuenta con una memoria histórica  
que esté al alcance de la mano cuando esta sea solicitada?**

SI

NO

**3. ¿Cree usted que es importante la conservación de documentos de la Facultad  
Educación, Ciencia y Tecnología?**

SI

NO

**4. ¿Considera usted importante el archivo histórico?**

SI

NO

5. **¿Recibe usted capacitaciones sobre el Sistema de Gestión Documental?**
- SI
  - NO
6. **¿Cree usted que la entrega de documentación de las diferentes facultades hacia el Archivo Central es rápida y oportuna?**
- SI
  - NO
  - NO SE
7. **¿Deja usted para segundo plano la actividad archivística?**
- SI
  - NO
8. **¿Posee un archivo histórico donde se consolide la información de la Facultad?**
- SI
  - NO



**Anexo 4. Formato de encuestas dirigidas a los estudiantes de la Facultad de Educación,  
Ciencia y Tecnología.**



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

**TEMA:** “Elaboración de un manual con lineamientos para el rescate de la memoria histórica de la Facultad Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte”

**1. ¿Tiene conocimiento de cuáles fueron las primeras carreras con las empezó su facultad?**

- SI
- NO

**2. ¿Considera usted que hechos y acontecimientos relevantes del pasado forman parte del Patrimonio Cultural de la institución?**

- SI
- NO

**3. ¿Considera usted que es importante conservar los documentos históricos de la Facultad?**

- SI
- NO

**4. ¿Piensa usted que los archivos históricos tienen importancia en la Facultad?**

- SI
- NO

5. **¿Conoce usted en que año fue acreditada la Universidad Técnica del Norte?**
- SI
- NO
6. **¿Considera usted que los archivos de las diferentes secretarías de la facultad se encuentran debidamente organizados?**
- SI
- NO
7. **¿Considera usted que el espacio físico dónde se encuentran los documentos son los apropiados?**
- SI
- NO
8. **¿Conoce usted cuál es la misión y visión de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología?**
- SI
- NO

**Anexo 5. Formato ficha de observación realizada a los diferentes departamentos de secretarías de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología.**

**Objetivo:** Verificar si los archivos históricos están debidamente conservados y organizados.

INDICADORES	VALORACIÓN		
	SI	NO	POCO
1.-La Facultad cuenta con el espacio adecuado para el almacenamiento de archivos históricos			
2.-Los archivos históricos de las diferentes secretarías de la Facultad se encuentran debidamente organizados.			
3.-La Facultad cumple con parámetros de conservación para los archivos históricos.			
4.-Los documentos se encuentran ubicados en cajas con su respectiva etiqueta de identificación del documento.			
5.-La Facultad cuenta con medidas preventivas para los documentos en caso de incendio.			

## Anexo 6. Certificado Urkund



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



A petición de la señorita: GUAMÁN OÑATE KARINA YOMAIRA, portadora de la cédula de ciudadanía número 100354255-0, conforme a lo establecido en el **artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, inciso segundo** y después de recibir el análisis del programa **URKUND**, certifico que el trabajo de grado **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL CON LINEAMIENTOS PARA EL RESCATE DE LA MEMORIA HISTÓRICA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”**, tiene un porcentaje de similitud del (2%), por lo que declaro apto a este trabajo para que sea designado tribunal y prosiga con los trámites pertinentes para su titulación.

Atentamente,

.....  
Msc. ROSA BASTIDAS JÁTIVA  
C.I. 040094822-0  
**DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO**

## Urkund Analysis Result

Analysed Document: PLAN DE INVESTIGACION-GUAMAN KARINA.docx (D47759227)  
Submitted: 2/8/2019 8:53:00 PM  
Submitted By: kyguamano@utn.edu.ec  
Significance: 2 %

### Sources included in the report:

TESIS FINAL SONIA BENITEZ.docx (D47473239)  
Proyecto de Investigacion Solanda Orozco Urkun.docx (D40666626)  
Tesis 2014 Narcisa y Rosario para plagio.doc (D9881938)  
<https://www.monografias.com/docs110/manual-procedimientos-registro-y-control-entrada-y-salida-materiales/manual-procedimientos-registro-y-control-entrada-y-salida-materiales.shtml>

### Instances where selected sources appear:

6

## Anexo 7. Fotografías

### Encuestas realizadas a las secretarías de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte.



**Fuente:** Encuesta realizada a la Lcda. Mónica Báez, Secretaria Decanato - FECYT  
**Elaborado por:** Karina Guamán



**Fuente:** Encuesta realizada a la Lcda. Martha Vásquez, Secretaria Programas Semipresenciales - FECYT  
**Elaborado por:** Karina Guamán



**Fuente:** Encuesta realizada a la Lcda. Margarita Jiménez, Secretaria Prácticas Pre-profesionales - FECYT  
**Elaborado por:** Karina Guamán

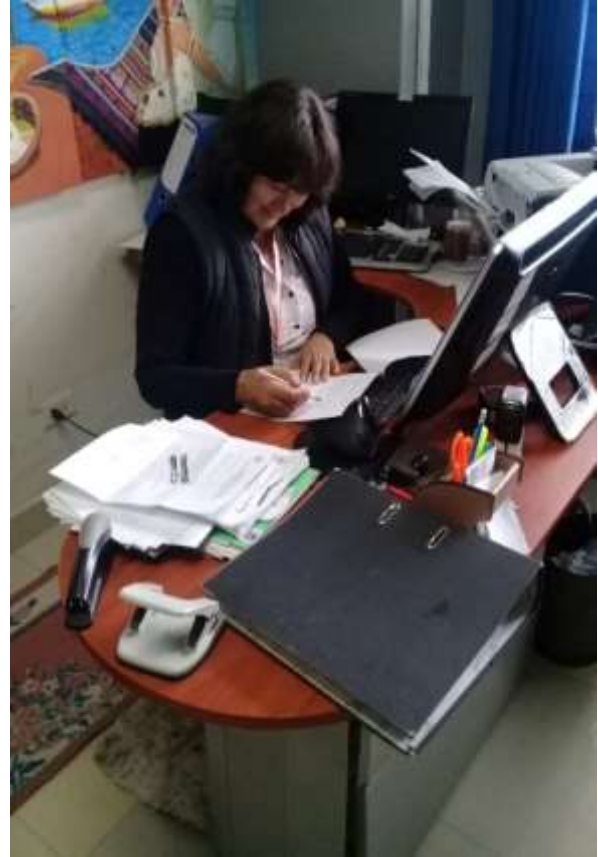


**Fuente:** Encuesta realizada a la Lcda. Alexandra Cupuerán, Secretaria Diseño y Publicidad - FECYT  
**Elaborado por:** Karina Guamán





**Fuente:** Encuesta realizada a la Lcda. Anita Quintana, Secretaria Subdecanato - FECYT  
**Elaborado por:** Karina Guamán



**Fuente:** Encuesta realizada a la Lcda. Rosa Rivera, Secretaria Artes y Diseño Gráfico - FECYT  
**Elaborado por:** Karina Guamán



**Fuente:** Encuesta realizada a la Lcda. Marieta Carrillo, Secretaria Parvularia - FECYT  
**Elaborado por:** Karina Guamán

**Encuestas realizadas a los estudiantes de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte.**



**Fuente:** Encuesta realizada a los estudiantes de la FECYT  
**Elaborado por:** Karina Guamán



**Fuente:** Encuesta realizada a los estudiantes de la FECYT  
**Elaborado por:** Karina Guamán



**Fuente:** Encuesta realizada a los estudiantes de la FECYT  
**Elaborado por:** Karina Guamán



**Fuente:** Encuesta realizada a los estudiantes de la FECYT  
**Elaborado por:** Karina Guamán





**Fuente:** Encuesta realizada a los estudiantes de la FECYT  
**Elaborado por:** Karina Guamán



**Fuente:** Encuesta realizada a los estudiantes de la FECYT  
**Elaborado por:** Karina Guamán

**Entrega del manual a las secretarías de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, como propuesta del proyecto de investigación.**



**Fuente:** Entrega oficial del manual a la Lcda. Martha Vásquez, Secretaria de Programas Semipresenciales - FECYT  
**Elaborado por:** Karina Guamán



**Fuente:** Entrega del manual a la Lcda. Martha Vásquez, Secretaria de Programas Semipresenciales - FECYT  
**Elaborado por:** Karina Guamán



**Fuente:** Socialización del manual a la Lcda. Martha Vásquez, Secretaria de Programas Semipresenciales - FECYT  
**Elaborado por:** Karina Guamán



**Fuente:** Entrega del manual a la Lcda. Marieta Carrillo y Lcda. Martha Vásquez - Secretarías FECYT  
**Elaborado por:** Karina Guamán