



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

**FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y
TECNOLOGÍA**

**CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO
EJECUTIVO EN ESPAÑOL**

**INFORME FINAL DEL TRABAJO DE TITULACIÓN, EN LA MODALIDAD
SEMIPRESENCIAL**

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

TEMA:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR EL ARCHIVO DE
DOCUMENTOS CONTABLES DE LA COOPERATIVA “UNIÓN EL EJIDO” DEL
BARRIO EL EJIDO EN EL PERÍODO DE 2018-2019”**

**Trabajo de titulación previo a la obtención del título de: LICENCIADA/O EN LA
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL.**

Línea de investigación: Gestión, calidad de la educación, procesos pedagógicos e idiomas.

AUTORA:

SISA ROSA PIJUANGO CUMBA

DIRECTORA:

MSC. VIRNA ISABEL ACOSTA PAREDES

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	100444415-2	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	PIJUANGO CUMBA SISA ROSA	
DIRECCIÓN:	ALAMBUELA		
EMAIL:	srpijuangoc@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:	0987232675


DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTABLES DE LA COOPERATIVA "UNIÓN EL EJIDO" DEL BARRIO EL EJIDO EN EL PERÍODO DE 2018-2019"
AUTOR (ES):	PIJUANGO CUMBA SISA ROSA
FECHA: DD/MM/AAAA	27/08/2020
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL
ASESOR /DIRECTOR:	MSC. VIRNA ISABEL ACOSTA PAREDES

2. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 14 días del mes de septiembre de 2022

EL AUTOR:

(Firma) 
Nombre: PIJUANGO CUMBA SISA ROSA

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

Ibarra, 22 de octubre de 2020

MSC. VIRNA ISABEL ACOSTA PAREDES
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

CERTIFICA:

Haber revisado el presente informe final del trabajo de titulación, el mismo que se ajusta a las normas vigentes de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología (FECYT) de la Universidad Técnica del Norte; en consecuencia, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.


.....
Msc. VIRNA ACOSTA PAREDES
C.C.:100159863-8

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

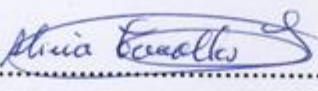
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

El Tribunal Examinador del trabajo de titulación "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTABLES DE LA COOPERATIVA UNIÓN EL EJIDO DEL BARRIO EL EJIDO EN EL PERÍODO 2018-2019."

elaborado por Sisa Rosa Pijuango Cumba, previo a la obtención del título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Universidad Técnica del Norte:


①:.....
MSC. RAIMUNDO LÓPEZ
C.C.:100130890-5


①:.....
MSC. VIRNA ACOSTA PAREDES
C.C.:100159863-8


①:.....
MSC. ALICIA CEVALLOS
C.C.: 170753503-3


①:.....
MSC. NELLY ACOSTA ORTIZ
C.C.: 100189069-6

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación lo dedico a mi madre Carmen Cumba, por su amor, trabajo y apoyo en todos estos años en la cual le toco ser padre y madre, gracias por los mensajes alentadores que me permitieron a seguir progresando y cumplir con esta meta. Me siento muy orgullosa y privilegiada de tener una madre muy valiente con sabios conocimientos.

A mi padre Camilo Pijuango, que se encuentra en el cielo, pero en vida me enseñó a ser responsable y perseverante en cada labor que uno se establece, hasta culminarlo y no dejar nada a medias, aunque el recorrido sea complicado. Y sé que desde el cielo me supo guiar para que culminara esta etapa con logro.

También se los dedico a mis hermanas/o y familiares que me apoyaron moralmente en estos cuatro años de estudio, y fueron un pilar fundamental en el desarrollo de mi vida profesional.

Por último, a todas aquellas personas que han estado conmigo en esta trayectoria académica, compartiéndome conocimientos y motivándome a seguir adelante con mis objetivos, agradecida enormemente por todo el apoyo brindado.

AGRADECIMIENTO

Agradezco infinitamente a Dios y a la virgen Dolorosa, por brindarme vida y salud en cada amanecer, el cual me permitió alcanzar uno de los objetivos primordiales en mi vida, convertirme en una profesional a carta cabal.

A mi madre Carmen Cumba y a mi hermana Bertha Pijuango, por la paciencia y comprensión y su constante apoyo moral en el transcurso de mi formación académica, también agradezco a mis padrinos Sandra Moya, Roger Pérez y Micaela Mena quienes me brindaron apoyo incondicional en mis estudios. Ustedes fueron mi motivación elemental para obtener mi título profesional.

A la Universidad Técnica del Norte, por abrirme sus puertas para mi formación profesional y a todos los docentes que me impartieron sus conocimientos académicos, experiencias y consejos a lo largo de la carrera.

Agradezco a mi tutora, la Msc. Virna Acosta por su asesoría con mi trabajo de investigación, por tomarse el tiempo de corregirme las falencias presentadas. Y también agradezco a la Cooperativa “Unión el Ejido” del barrio el Ejido por abrirme las puertas y permitirme desarrollar mi proyecto de investigación.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación está enfocado en la implementación de un manual de procedimientos para conservar el archivo de documentos contables de la Cooperativa “Unión el Ejido” del barrio el Ejido, se observó la importancia de realizar un manual, porque en el área de archivo no se lleva un proceso apropiado tanto en la organización y la conservación de documentos existentes. El archivo del establecimiento financiero está ubicado en el tercer piso donde se almacenan todos los documentos de la entidad, la desventaja de contar con un archivo central en el tercer piso dificulta el traslado y búsqueda de información en la cual se invierte más tiempo, por tal razón es importante ubicar el Archivo Central en un lugar de fácil accesibilidad, para la investigación se utilizó la investigación Aplicada, Histórica, Descriptiva y Bibliográfica, para la recopilación de información se aplicó los métodos: Inductivo, Analítico y Comparativo, y como técnicas e instrumentos se utilizó la encuesta y la entrevista; al personal administrativo y el resultado fue, la confirmación de la desorganización en la preservación de documentos contables. La falta de un manual de archivo ocasiona prolongación de documentos innecesarios, deterioro y poniendo en riesgo la pérdida de información relevante de las acciones ejecutadas, es importante la seguridad y protocolo de la gestión documental para tener el control del archivo. La conservación de documentos contables requiere de una gran responsabilidad, porque contiene información relevante de los clientes y entidad, por ende, el archivo debe contar con un personal encargado que custodie toda la información que se almacena por seguridad y preservación.

PALABRAS CLAVES: MANUAL, PROCEDIMIENTO, CONSERVACIÓN, ARCHIVO, DOCUMENTOS CONTABLES.

ABSTRACT

This research work is focused on the implementation of a manual to keep the accounting document file of "Unión el Ejido" credit union, the importance of a manual was observed as in the archive area there is no appropriate process for both the organization and the preservation of records. The financial establishment's file is located on the third floor where all the entity's documents are stored, the disadvantage of having a central file on the third floor makes it difficult to transfer and search for information. For this reason, it is important to locate the Central Archive in an easily accessible place. In this research the Applied, Historical, Descriptive and Bibliographic research is specified, for the collection of information the methods: Inductive, Analytical, and Comparative were applied, and as techniques and instruments such as the survey and the interview were applied to the administrative staff. The results confirmed the disorganization in the preservation of accounting documents. The lack of an archive manual causes the prolongation of unnecessary documents and the risk and the loss of relevant information, it is important the security and the document management protocol to control the archive. The preservation of accounting records requires great responsibility since it contains relevant information of the clients and the entity, therefore, the file must have a personal administrator who protects all the stored information.

KEYWORDS: MANUAL, PROCEDURE, CONSERVATION, ARCHIVE, ACCOUNTING DOCUMENTS.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA	i
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	ii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
RESUMEN	vi
ABSTRACT	vii
ÍNDICE DE CONTENIDOS	1
ÍNDICE DE TABLA	4
ÍNDICE DE FIGURAS	5
INTRODUCCIÓN	7
CAPÍTULO I	10
1. MARCO TEÓRICO	10
1.1. Conservación del archivo	10
1.1.1. Manual de conservación	10
1.1.2. Conservación de documentos	10
1.1.3. Unidad de conservación	10
1.1.4. Conservación de documentos contables	11
1.1.5. Conservación y custodia de documentos	11
1.1.6. Diligencia de documentos	12
1.1.7. Expurgo y control de documentos	12
1.1.8. Archivo.	12
1.1.9. Archivar.	13
1.1.10. Importancia de los Archivos	13
1.1.11. Condiciones de seguridad	13
1.1.12. Funciones del archivo	14
1.1.13. Clases de archivo	14

1.1.14. Componentes del archivo.....	14
1.1.15. Mantenimiento del archivo	15
1.1.16. Archivo Centralizado	15
1.1.17. Archivo Descentralizado.....	16
1.1.18. Ordenación del Archivo	16
1.1.19. Inspección documental.....	16
1.2. Documentación contable	17
1.2.1. Tipos de documentos contables	17
1.2.2. Importancia del documento contable	17
1.2.3. Método contable.....	18
1.2.4. Expediente.....	18
1.2.5. Documento Administrativo.....	18
1.2.6. Documento público.....	19
1.2.7. Documento privado.....	19
1.2.8. Fases de la documentación.....	19
1.3. La cooperativa	20
1.3.1. El objetivo de una cooperativa.....	20
1.3.2. Beneficios de la cooperativa	20
CAPÍTULO II.....	22
2. METODOLOGÍA.....	22
2.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN	22
2.2. MÈTODOS DE INVESTIGACIÒN.....	23
2.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	23
2.4. MATRIZ DE RELACIÓN.....	24
2.5. POBLACIÓN.....	25
CAPÍTULO III.....	26
3. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	26
3.2. ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA	31

CAPÍTULO IV	32
4. PROPUESTA	32
4.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA.....	32
4.2. JUSTIFICACIÓN.....	32
4.3. OBJETIVOS	32
4.4. UBICACIÓN GEOGRÁFICA.....	33
4.5. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	33
CONCLUSIONES	68
RECOMENDACIONES	69
GLOSARIO DE TÉRMINOS	70
BIBLIOGRAFÍA	71
ANEXOS	73

ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1 Matriz de relación.....	24
Tabla 2 Cuadro de población.....	25
Tabla 3 Archivo de documentos contables.....	26
Tabla 4 Archivo de documentos contables.....	26
Tabla 5 Identificación de documentos contables.....	27
Tabla 6 Resguardo de documentos contables.....	27
Tabla 7 Archivo de documentos contables.....	28
Tabla 8 Organización del archivo de documentos contables	28
Tabla 9 Mantenimiento de documentos contables	29
Tabla 10 Implementación de un manual de procedimientos para documentos contables	29
Tabla 11 Análisis de la entrevista.....	31

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.Ubicación geográfica. Tomado de: Google maps.....	33
Figura 2.Cooperativa Unión el Ejido. Toma de: http://www.unionelejido.com/agencias/	36
Figura 3.Ciclo del documento. Toma de: Propio.....	39
Figura 4.Organización documental. Toma de: Propio.....	40
Figura 5.Clasificación documental. Toma de: Propio.	41
Figura 6. Serie documental. Toma de: Propio.	42
Figura 7.Etiquetado de carpetas. Toma de: Propio.....	43
Figura 8.Conservación de documentos. Toma De: Propio.	44
Figura 9.Mobiliario para archivo. Toma de: https://www.asturalba.com/mobiliario/archivo/archivo-clasificacion.htm	46
Figura 10.Mobiliario para archivo. Toma de: https://www.asturalba.com/mobiliario/archivo/archivo-clasificacion.htm	47
Figura 11.Mobiliario para archivo. Toma de: https://www.asturalba.com/mobiliario/archivo/archivo-clasificacion.htm	47
Figura 12.Mobiliario para archivo. Toma de: https://www.asturalba.com/mobiliario/archivo/archivo-clasificacion.htm	47
Figura 13.Mobiliario para archivo. Toma de: https://www.asturalba.com/mobiliario/archivo/archivo-clasificacion.htm	48
Figura 14.Mobiliario para archivo. Toma de: https://www.asturalba.com/mobiliario/archivo/archivo-clasificacion.htm	48
Figura 15.Mobiliario para archivo. Toma de: https://www.asturalba.com/mobiliario/archivo/archivo-clasificacion.htm	48
Figura 16.Almacenamiento documental. toma de: Propio.	49
Figura 17.Almacenamiento documental. Toma de: Propio.	50
Figura 18.Etiqueta de caja. Toma de: Propio.	51
Figura 19.Ubicación de cajas. Toma de: Propio.....	52
Figura 20.Factores ambientales. Toma de: Propio.	54
Figura 21.Identificación de riesgo. Toma de: Propio.	56
Figura 22.Control de plagas. Toma de: Propio.....	57
Figura 23.Mantenimiento de instalaciones. Toma de: Propio.	58

Figura 24.Restauracion de documentos. Toma de:	
https://www.youtube.com/watch?v=8ip9lqhyilo	61
Figura 25.Comprobante de ingreso. Toma de:	
https://www.google.com/search?q=comprobante+de+ingreso	64
Figura 26.Comprobante de egreso. Toma de:	
https://www.google.com/search?q=comprobante+de+egreso	65
Figura 27.Comprobante. Toma de: Propio.	66
Figura 28.Comprobante diario. Toma de:	
https://www.google.com/search?q=comprobante+diario	67
Figura 29.Encuesta al personal de la cooperativa Unión el Ejido. Tomado de: Propio .	77
Figura 30.Encuesta realizada a la contadora de la cooperativa Unión el Ejido. Tomado de: propio.....	78

INTRODUCCIÓN

La correcta gestión de los documentos en las entidades es imprescindible para el buen funcionamiento de la misma, porque permite la fácil accesibilidad y una buena conservación de documentos, en si el activo más importante de una cooperativa es el sustento de información del trabajo. Por tal motivo, considero importante el presente trabajo de investigación, surge con el objetivo de solucionar la problemática que se sitúa en la Cooperativa “Unión el Ejido” del barrio el Ejido, en virtud que los documentos contables deben tener un archivo organizado, ya que son indispensables para el cliente y para la entidad financiera, tener un respaldo de las actividades que se ejecutan y con ello resaltar una mejor imagen hacia la sociedad.

En la Cooperativa “Unión el Ejido” en el área de archivo, no se lleva un proceso apropiado tanto en la organización y la conservación de documentos existentes, y así también los que se generan cada día. El archivo del establecimiento financiero está ubicado en el tercer piso donde se almacena todos los documentos de la entidad como: comprobantes, egresos, ingresos, diarios y los registros de la cooperativa. La desventaja de contar con un archivo central en el tercer piso dificulta el trabajo a la hora del traslado y búsqueda de información en la cual se invierte más tiempo, por tal razón es importante ubicar el Archivo Central en un lugar de fácil accesibilidad, tomando en cuenta todo tipo de riesgos que puedan perjudicar la estabilidad del archivo. Actualmente cada personal está encargado de resguardar la documentación de cada departamento y trasladarlo al archivo, el personal no cuenta con un instructivo de los procesos de clasificación, organización y conservación de documentos, ocasionando acumulación innecesaria de expedientes. A medida que la cooperativa va en crecimiento el volumen de papeles también se incrementa, ocupando grandes espacios y restando operatividad a la hora de extraer información requerido por el cliente.

El mantenimiento de la documentación que reposa en el archivo, no cuenta con los parámetros correspondientes en el mantenimiento de los expedientes, esto provoca su deterioro tras la acumulación de polvo, humedad o por ácaros que se presentan fácilmente en los registros acumulados, y es susceptible a la pérdida de información valiosa.

La acumulación de documentos ocupa gran cantidad de espacio, por ende, el personal tiene más trabajo a la hora de la búsqueda de expedientes, esto provoca pérdida de tiempo e insatisfacción al cliente dando una mala imagen de la entidad financiera por la desorganización en la información documentada, si esto no es tomado en cuenta la problemática trascenderá con malos resultados al futuro.

A través de la investigación se busca complementar los conocimientos acerca del almacenamiento, manipulación y conservación de documento hacia el personal. Por tal motivo un manual de procedimientos para conservar el archivo de documentos contables es de gran importancia, permitirá que el personal a través del manual cumpla los procedimientos de conservación a cabalidad evitando acumulaciones y pérdidas.

La cooperativa debe contar con políticas correspondientes para almacenar la documentación como: estanterías en buen estado, archivadores, cartones para almacenar la documentación que luego serán trasladados al archivo y las impresiones se los debe realizar en papeles acorde a la importancia de la información para evitar deterioros en menor tiempo.

El estudio de los archivos y su documentación surge desde la antigüedad donde se archivaban información trascendental anotadas en paredes y así evitar la pérdida de datos necesaria. Desde aquel entonces la sociedad va conservando antecedentes como respaldo de las actividades ejecutadas, por ende, es vital conocer los procedimientos archivísticos como “en cualquier institución pública o privada se encarga del control de todo el documento desde su creación hasta que se archivan o eliminan” (Mondelo & Fernández, 2014, pág. 154).

La gestión documental es la base principal que lleva el registro de las actividades acumuladas en un proceso natural por una persona o entidad privada y pública, mediante el transcurso de sus diligencias. Conservar los documentos respetando el orden de la información de la persona o establecimiento en la que se produce en sí, tomando en cuenta las tácticas en la conservación. “La gestión documental es el conjunto de operaciones y técnicas relacionadas con creación, elaboración y evaluación de documentos desde el momento en que se crean hasta su destrucción o transferencia” (Mondelo & Fernández, 2014, pág. 154). Los archivos son importantes y necesarios porque contienen información del pasado, presente y futuro las cuales servirán de respaldo.

El objetivo en sí es mejorar la conservación del archivo de documentos contables de la Cooperativa Unión el Ejido, se ejecutará a través de un manual de procedimientos, determinando las formas de organización, clasificación y conservación de la gestión documental.

En el capítulo I, se dio a conocer teóricamente las variables de la investigación que fueron: Conservación de Archivo, Documentos Contables y Cooperativa, con los subtemas de cada contenido relacionado a la problemática, se realizó la fundamentación correspondiente de forma clara con su respectiva bibliografía.

Respecto a la Conservación de archivo se investigó su significado, Unidad de mantenimiento, Importancia de archivo, Clases de archivo, Funciones del archivo, Ordenación del archivo entre otras. También, se realizó el estudio de Documentos contables, y tuvo subtemas relacionados como: Tipos de documentos, Importancia, Método contable y Fases de documentos.

Por último, se recopiló información acerca de cooperativa y el trabajo que ellas realizan como entidad financiera. Esto permitió conocer el significado de cada término relacionado con la gestión documental, dando sentido al objetivo que tiene la presente investigación, con el mantenimiento y conservación de documentos contables de la Cooperativa Unión el Ejido.

Capítulo II, en la cual se detalla la metodología de estudio: Aplicada, Histórica, Descriptiva y Bibliográfica; cuyo enfoque de investigación fue cualitativo. Aplicada. - permitió que las ideas sean plasmadas en forma práctica para dar solución, en este caso es realizar un manual de procedimientos para conservar el archivo de documentos contables que permitirá al personal administrativo tener una organización apropiada de los documentos. Histórica. - a través de esto se pueden recopilar los antecedentes acerca de la cooperativa con respecto a la conservación del archivo. Descriptiva. - mediante el cual se relató los hechos y situaciones con respecto a la gestión documental de forma específica la investigación. Bibliográfica. - porque permitió realizar la búsqueda y recopilación de datos, tomando en cuenta la información relevante. Los tipos de métodos de investigación que se tomaron en cuenta son: Método Inductivo. - consintió en llevar el registro real de la situación en la Cooperativa “Unión el Ejido”. Método Analítico. - porque dio a conocer directamente el problema que se puede verificar y validar mediante evidencias. Por último, el Método Comparativo que permite comparar el antes y el después del trabajo ejecutado esto permite implementar nuevos conocimientos en la conservación de documentos financieros.

Las técnicas utilizadas para la recopilación de datos fueron: encuesta y entrevista aplicada al personal administrativo de la Cooperativa “Unión el Ejido”.

Capítulo III, fue donde se analizó los resultados de la encuesta y entrevista realizada al personal administrativo de la Cooperativa “Unión el Ejido” de barrio el Ejido.

Capítulo IV, ejecución de la propuesta de un manual de procedimientos para conservar el archivo de documentos contables de la Cooperativa “Unión el Ejido” mediante el apoyo del personal de la entidad, implementando conocimientos con respecto a la organización, clasificación y conservación que son importantes en la gestión documental y archivo, esto permite dar una atención eficiente al cliente.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1. Conservación del archivo

1.1.1. Manual de conservación

Es donde se detalla las medidas preventivas acopladas para la seguridad e integridad de la gestión documental.

Toda unidad de conservación debe ser pensada en función de los documentos que va a guardar y no al revés. El documento debe archivarse de modo que este “cómodo”. Nunca se forzará su formato ni se guardará en posición en que pueda recibir deterioro mientras esta archivado o cuando se desplaza de su sitio para consulta (Pescador Del Hoyo, 1988, pág. 195).

Un manual de conservación tiene la finalidad de proteger los documentos de toda índole de cualquier situación que ponga en peligro la información. Para ello se debe almacenar los expedientes de la forma o manera adecuada, tomando en cuenta todas las unidades de conservación de archivo. Para la cual se debe plantear estrategias e innovar cada procedimiento, para dar solución a problemáticas que se pueden situar luego del almacenamiento en el área de archivo.

1.1.2. Conservación de documentos

Es el resguardo o protección que se realiza a los documentos en un tiempo prudente para evitar abandono y deterioro, implementando técnicas o estrategias de mantenimiento.

Cualquier esfuerzo que se emprenda para darle a los documentos una vida perdurable, tiene que tomar en cuenta los factores: prevención y restauración. Esto es la conservación. Todas las políticas institucionales encaminadas para prever daño en los documentos, y corregir mediante la intervención manual o mecánica cualquier daño que se presente en ellos (Lina, 2008).

La conserva de documentos tiene como significado dar existencia a información necesaria y útil tomando en cuenta factores de prevención y restauración de documentos. En la cual conlleva políticas asignadas por las mismas instituciones para conservar la documentación existente de tal entidad, también es necesario buscar información nueva para implementar mecanismos de archivo en cada una de las áreas en las que se generen documentos con información de alto nivel.

1.1.3. Unidad de conservación

Son elemento que garantizan la estabilidad de la gestión documental y da facilidad a su identificación según el tipo de documentos.

Según el tipo de agrupación documental sean utilizado diversos elementos auxiliares para mantener las fojas de las unidades; en caso de las encuadernaciones y según su tipo se agregan también una gran variedad de materiales como: carpeta, fólder, cartones, hilos, adhesivos, elementos metálicos, cueros, pergaminos y materiales sintéticos (Rodríguez, 2013, pág. 11).

Se le identifica como unidad de conservación a todo documento escrito que se encuentra en la empresa o entidad, y su agrupación es seleccionado según los equipos complementarios que permitan mantener la documentación en un estado oportuno. Los materiales que se toman en cuenta para archivar deben ser productos que no deterioren los expedientes salvaguardados.

1.1.4. Conservación de documentos contables

El resguardo de los de documentos contables es muy importante porque contiene información sustancial, de tal manera deben estar bien organizados en su área correspondiente, manifiesta que “Los libros, registros, comprobantes, correspondencias y documentos relacionados con los acuerdos, contratos, convenios y donativos deberán conservarse debidamente seleccionados por cada uno de los periodos o tiempo que corresponde a cada presupuesto, en la división de contabilidad” (Guarro, 1978, pág. 64). Los documentos contables deben tener una adecuada infraestructura y la temperatura adecuada para su conservación ya que cuentan con información de alta importancia, por lo tanto, su registro debe ser clara y ordenada. Desde su generación debe tener una manipulación adecuada para evitar deterioros de la documentación y un respaldo en caso que se presente una pérdida.

1.1.5. Conservación y custodia de documentos

Son pasos que cada institución debe llevar para el mantenimiento de la documentación resguardada y con ello evitar el deterioro y acumulación de expedientes innecesarios que roban espacio en el archivo.

La conservación es un conjunto de técnicas, tratamientos y procedimientos de cualquier naturaleza, preventivos o curativos que tienen por objeto garantizar la durabilidad de los soportes documentales y la salvaguarda de la información en ellos contenida; por lo tanto, la institución está obligada a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos de las unidades archivística (García, 2015).

Es un proceso que permite que la información plasmada en un escrito tenga una manipulación o trato adecuado mediante la diligencia, para que su estabilidad de conservación se mantenga protegido. En la cual la entidad es la encargada de buscar mecanismos para conservar los documentos que se generan día a día en un ambiente libre de agentes de deterioro.

1.1.6. Diligencia de documentos

Es estar al tanto de la documentación que entra y sale del archivo para evitar pérdidas de información necesaria, para ello se debe llevar un registro de quienes solicitan dicha información. “Los documentos deben estar debidamente autorizados mediante diligencia, firmas manuscritas, u otros medios manuales por quien tenga atribuidas facultades para ello. Procedimientos de autorización y control que podrán ser sustituidos por autorizaciones y controles establecidos en las propias aplicaciones informáticas” (Salvador & González, 2007, pág. 299) Para cada actividad que requiera el cliente debe contar con sus respectivos documentos autorizados y firmados por la persona encargada de la institución, para que así pueda realizar cualquier actividad sin ningún inconveniente. Ya que estará legalmente autorizado por el personal representante, y esto se registrará para evitar pérdida de documentos, rigiéndose de las normativas de la empresa o entidad establecida.

1.1.7. Expurgo y control de documentos

Es la eliminación de documentos que ya perdieron su validez mediante el expurgo a documentos confidenciales las cuales son documentos contables, para tener el control debido de la gestión documental.

Para evitar que la documentación acabe en sótanos abandonados a suerte es necesario establecer unos criterios que garanticen de los documentos más importantes, una vez al año comprobar los archivos que no sean necesarios, copiarlos y eliminarlos para permitir que el almacenamiento de un servidor de una empresa o institución no se colapse (Arribas del Pozo, 2015, pág. 74).

Nos manifiesta que una documentación mal organizada puede causar mucho trabajo para el personal encargado del archivo, también es una mala imagen para la empresa. Para evitar el congestionamiento de documentación innecesaria es mejor deshacerse y solo mantener la documentación necesaria y dispensable para la empresa, para ello se debe realizar el expurgo y el mantenimiento una vez al año de la documentación.

1.1.8. Archivo

Es el lugar donde se almacena información proveniente de las actividades que se ejecuta en las entidades, esto sirve de respaldo para posteriores tramites “Un conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad” (Raffino, 2019). Los documentos pueden ser libros, fotos, recortes de diarios y resultan de suma importancia cuando comprenden actividades de investigación. El archivo es el arte de conservar y administrar la documentación existente de cada área de una empresa o institución sea pública o privada. Tiene como propósito facilitar la accesibilidad de la documentación necesaria en un menor tiempo, porque se les organiza alfabéticamente o numéricamente según la clase de documentación.

1.1.9. Archivar

Es la actividad destinada de guardar documentos provenientes de las actividades en general, de forma organizada y sin alterar la información, de tal manera archivar “Es la acción de administrar, organizar, clasificar, arreglar y conservar en forma técnica los documentos que son de importancia para la empresa” (Sevilla, 2008, pág. 139). Son las faces por la que pasa la documentación creada hasta llegar a su conservación, lo primero que se realiza es organizar o agrupar según el tipo de documentación, segundo se clasifica según su validez o importancia para luego pasar la documentación a archivar de la forma adecuada para su conservación.

1.1.10. Importancia de los Archivos

En si el archivo es vital en las entidades públicas o privadas porque permiten clasificar los documentos según el área ejecutada, la información va incrementado día tras día por ende se debe designar un sitio para la gestión documental.

A medida que crece la empresa también se incrementa la cantidad de documentos que se escriben y se emiten. Este crecimiento es tan significativo que no puede ignorar la importancia de conservar papeles que le permitan desenvolverse en forma más dinámica, útil y eficaz (Sevilla, 2008, pág. 139).

Hoy en día el archivo es fundamental ya que en ella se guarda información necesaria y útil, con la llegada de la tecnología es más avanzada en el área de archivística ya que puede almacenar cantidad de documentos y su conservación es más factible. Es un respaldo que sirve para cualquier trámite en su determinado tiempo.

1.1.11. Condiciones de seguridad

Las condiciones de seguridad son la base principal para mantener a salvo la documentación resguardada “ La seguridad para los depósitos de archivo comprende lo referente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos y la seguridad física de la documentación para ello se debe disponer equipos para atención de desastres” (Santander, 2008, pág. 09). Esto es un factor incondicional que se debe tomar en cuenta al momento de archivar y luego de su archivo, porque las condiciones de seguridad permiten que la documentación no sea hurtada por personas extrañas, también se debe instalar medidas de seguridad de archivo.

- Medidas preventivas.
- Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Personal de vigilancia.

1.1.12. Funciones del archivo

En si la función del archivo es reunir información que circula en la empresa asegurando la conservación y la localización de manera correcta, tomando en cuenta las normas legales.

Las funciones del archivo dentro de una empresa son las siguientes: Reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la empresa, Asegurar la perfecta conservación de los mismos, así como la máxima rapidez posible a la hora de localizarlos, Cumplir con las disposiciones legales (Martinez, s.f.).

El archivo tiene varias funciones en las entidades y en la parte legal, una de ella es reunir información que circula en la empresa, para consiguiente guardar los expedientes de una manera ordenada para su fácil accesibilidad en caso de requerimiento, planteando estos pasos nos permite tener:

- Organización correcta de los documentos existentes.
- Perfecta conservación.
- Rapidez al momento de localizar la documentación.
- Cumplimiento con las disposiciones legales.

1.1.13. Clases de archivo

En si las clases de archivo se derivan en distinta tipología y titularidad se desglosa según su grado de valor consiguiente se detalla las clases de archivo:

El patrimonio documental está compuesto fundamentalmente por archivos de distinta tipología y titularidad. Tradicionalmente los Archivos se han clasificado según el grado de valor de la información que contienen sus documentos, como archivos administrativos e históricos. Actualmente, cuando se intenta crear una visión que integre la función administrativa y cultural del archivo (Arribas del Pozo, 2015, pág. 03).

Al momento de archivar se presentan dos tipos de archivo como la administrativa y la histórica, en la administrativa se encuentra documentación de acceso constante para cualquier trámite que diariamente se realice, en cambio en la histórica se encuentran documentación validada hace años o creada tras la creación, de tal manera dicha documentación es de vital importancia por esta razón es custodiada para su correcta conservación.

- Archivo administrativo: se encuentra documentación de acceso constante.
- Archivo histórico: se encuentran documentación validada hace años.

1.1.14. Componentes del archivo

Por esta razón es imprescindible ejecutar reglas y normas dentro de la empresa tomando en cuenta criterios del personal para una mejor organización y accesibilidad.

Los archivos están formados por los documentos que se generan tanto en la vida pública como en la privada de las instituciones y de los individuos. En cualquier organización o empresa se están produciendo constantemente con cada una de las actividades que se realizan, que deben ser clasificados y ordenados para que puedan ser fácilmente localizados cuando se necesiten (Guerrero, 2017, pág. 03).

Nos indica que el archivo está conformado por documentaciones que se generan en el transcurso de los años de las actividades ejecutadas fuera o dentro de la empresa esta sea privado o pública. Y es necesario que la documentación tenga la organización y manipulación correspondiente para un mejor emplazamiento y conserva, tomando en cuenta la importancia de la documentación entrante y saliente.

- Documentos de instituciones públicas.
- Documentos de institutos privados.

1.1.15. Mantenimiento del archivo

Es la limpieza que se realiza a todo el archivo en general para economizar espacio y optimizar las condiciones del archivo.

Es realizar el traspaso de documentación que ya no es útil permite la economía del espacio, el aprovechamiento de los recursos y simplifica las búsquedas en el archivo. Cada empresa deberá definir sus reglas de uso y mantenimiento que deberán ser respetadas escrupulosamente para mantener el archivo en perfecto funcionamiento y evitar errores o pérdidas de tiempo (Cruz, 2014, pág. 51).

El mantenimiento de archivo es en la cual se realiza el expurgo de documentación que ya no sea útil y su etapa de vida haya finalizado, también se verifica que la documentación guardada no esté en deterioro, que la iluminación y el ambiente estén acorde a su temperatura indicada. Para la cual el establecimiento fija reglas de mantenimiento y es mejor realizarlo una vez al año para evitar pérdidas de documentaciones importantes.

1.1.16. Archivo Centralizado

Es cuando la información está resguardada en un solo sitio designado, donde se gestiona toda la documentación.

Implica que los documentos de la empresa estén ubicados en un mismo lugar, para que todas las personas y departamentos acudan a consultar el archivo en un mismo sitio. Este sistema de organización permite unificar los criterios de clasificación y ordenación, ahorro de espacio, material, instalaciones y equipos y reduce el tiempo y los posibles errores en la búsqueda y servicio de documentos (Guerrero, 2017, pág. 06).

Este archivo trata acerca del almacenamiento de documentación en la que generalmente el registro está ubicado en un lugar accesible, ordenada y clasificada según los departamentos existentes, para aquellas personas que requieran de información ahí encontrarán información unificada de manera pertinente. Esto garantiza ahorro en materiales y tiempo ya que dicha documentación reposa en un área determinado.

1.1.17. Archivo Descentralizado

Donde se tiene la información dispersada en cada área de trabajo de la entidad y cada personal está encargado de velar por su información almacenada en su oficina.

Indica que se trata de conservar la documentación en diferentes secciones de la empresa. Este sistema suprime la formulación de petición de documentos y evita la creación de más documentación, y es más accesible a los distintos servicios y a los documentos que sean de consultar. Un inconveniente que se presenta es que necesita más espacio equipo y materiales que otro sistema de organización (Guerrero, 2017, pág. 07).

Señala que dicho archivo se lo establece en diferentes áreas de la empresa en cada departamento, esto debe contar con un archivador para la documentación que se genere solo en esa área. Una de las ventajas es que la documentación se sitúa a disposición del cliente, pero la desventaja es que se tendrá mayor gasto en los materiales y el espacio físico será más estrecho.

1.1.18. Ordenación del Archivo

Agrupar los documentos según la información que posee de forma cronológica, alfabética o numérica.

Las empresas requieren guardar y conservar la documentación. En el proceso de conservación y gestión de la documentación debemos distinguir las segundas etapas: Tama de datos, entrada de documentos, Clasificación de documentos, manipulación de datos, Elaboración de informes y Archivado de documentos y salida de datos (Arlandis, 2011, pág. 64).

Toda empresa tiene la necesidad de guardar y custodiar la documentación de forma adecuada para su conservación para la cual se debe seguir los siguientes pasos: toma de datos de la documentación entrante y saliente, clasificación o codificación de la documentación según su área, elaboración de informe de la documentación asistente y consiguiente es archivado toda la documentación evaluada para su conservación y de ahí el documento solo puede salir con autorización del personal.

1.1.19. Inspección documental

Antes de archivar se debe tomar en cuenta si los expedientes son autorizados para su correspondiente registro, de esta forma se evita guardar información innecesaria en el archivo.

Es importante, especialmente en las instalaciones de archivo más grandes, que toda la correspondencia sea examinada para comprobar que tienen las iniciales de autorización antes de que sea archivada. Este es el primer paso en el procedimiento de archivo. Si un documento llega hasta el empleador del archivo sin las iniciales de autorización, es costumbre devolverlo a la persona a quien estaba dirigida (Aguilar, 2007, pág. 44).

Para el almacenamiento de documentación nos manifiesta que primero debe ser examinada, para conocer qué tipo de documentación es, y con ello validar la importancia que tiene, y según esto dar la autorización para el proceso del almacenamiento de documentos. En caso de no pasar el registro la documentación será devuelta al sitio donde fue generado para su respectiva eliminación mediante expurgo o reciclaje.

1.2. Documentación contable

Es donde se registra todas las operaciones comerciales que tienen diversa funciones “Se hace referencia a soportes físicos que son la base para el registro de operaciones de naturaleza comercial en una empresa y tienen una gran cantidad de funciones, algunas de ellas para nuestra propia organización y control” (Caymansseo, 2018). El documento contable o mercantil tiene una gran cantidad de información muy valiosa y su función es muy alta, porque tiene datos de operaciones contables las cuales pueden ser información de la misma empresa o de los miembros involucrados. Por lo tanto, tal documento debe tener un cuidado y una utilización adecuada ya que cuenta con información propicia.

1.2.1. Tipos de documentos contables

Los tipos de documentos contables se dividen en internos y externos en las distintas entidades consiguiente:

Los hay Internos: son elaborados directamente por la empresa y se priorizan a la hora de llevar contabilidad. Entre ellos, se pueden nombrar los recibos de cobro, factura de venta, vales presupuestarios y recibo de pago, entre otros. Externos: Los cuales también deben ser tomados en cuenta al hacer la contabilidad de una empresa. La diferencia principal frente a los anteriores es que no forman parte de la actividad principal de la empresa, y dentro de ellos estos recibos de caja, comprobante de pago, comprobante de devolución, letras de cambio y facturas de compra. (Actualicese, 2018).

Existen dos tipos de documentación contable las cuales son; internos y externos. Interno son aquellas que fueron elaborados por parte del personal de la empresa las cuales son: recibos de cobro, factura de venta recibos por pagar entre otras. Y la documentación externa es todo aquello que forma parte de la actividad primordial de la empresa dentro y fuera las cuales son:

- Internos: recibos de cobro, factura de venta, vales presupuestarios y recibo de pago.
- Externos: recibos de caja, comprobante de pago, comprobante de devolución, letras de cambio y facturas de compra.

1.2.2. Importancia del documento contable

La documentación contable es importante porque permite controlar las operaciones ejecutadas en las entidades.

Los documentos de documentación mercantil es tal que ha creado normas especiales de carácter técnico y disposiciones legales para la impresión, archivo y conservación de los distintos documentos

que se utilizan en las operaciones, y esto sirve para certificar los registros contables realizados en los libros de contabilidad (Alonso, 2015, pág. 56).

La documentación contable es muy importante porque contiene información económica, de tal forma sean creados normas específicas y legales para su impresión de manera reglamentaria. La conservación de tal documento es muy sustancial por la cual se debe registrar en los libros contables para su respaldo en caso de pérdida. Porque su información sirve de respaldo para la empresa.

1.2.3. Método contable

Señala que las operaciones contables deben ser objeto de anotación cronológica en los libros y registros que señala la compañía.

Las reglas 4 y 5 de las instrucciones todos los actos u operaciones de carácter administrativo, civil o mercantil, con repercusión financiera, patrimonial o económica en general, tendrán su expresión contable por medio de asientos en el libro diario general de operaciones, en el que se registrarán por orden cronológico de realización, según los principios de la partida doble (Mad, 2003, pág. 414).

Da a conocer que toda dependencia administrativa debe contar con un registro de las actividades contables como respaldo de los hechos realizado, según rige en las reglas normativas de economía. Para la cual se va registrando cada acción desarrollada en un libro contable que la compañía tiene para su registro. Con ello poder justificar los movimientos realizados en el informe correspondiente.

1.2.4. Expediente

Documento correspondiente a un asunto o negocio ejecutado en la entidad como lo indica “ Es un conjunto de documentos que corresponde a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativa que llevan un cierto orden” (Perèz & Morino, 2012). Expediente es en la cual se registra todo tipo de actividades suscitadas dentro y fuera de la empresa en un periodo determinado como trámites legales, administrativos en general.

La cual permite a que si en años posteriores se requiere de información se puede acceder fácilmente del expediente custodiados.

1.2.5. Documento Administrativo

Los textos administrativos son muy diversos porque pueden ser públicas o privados “Son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la administración pública, la forma externa de dichos actos. Tienen la consideración de documento público administrativo aquellos válidamente emitidos por los órganos de administración” (Alvarez, 1998, pág. 88). Trata acerca de las utilidades de las gestiones de cada departamento, pero en este caso es de forma externa la base principal de cualquier acto a

tramitar. Ya que está conformado por documentación pública administrativa en la cual la sociedad está autorizada de averiguar información según su necesidad.

1.2.6. Documento público

Es un escrito donde se prueba o se acredita ejercicios de las funciones publicas que menciona “Los documentos públicos son producidos por un funcionario en el ejercicio de su reconocido desempeño público. En consecuencia, son todos aquellos que generan la administración y que son responsables por el derecho público” (Jaèn, 2006, pág. 79). Los documentos públicos son creados por el personal de cada departamento que desempeña en la administración pública. La persona encargada de custodiar dicha documentación debe mantener un registro de archivo de la entrada y salida de documentos, para evitar pérdidas ya que son de importancia.

1.2.7. Documento privado

Es aquel que contiene información reservada entre dos personas y que no fue expuesta ante un notario.

Es un documento en el que solo han participado personas o empresas particulares, en las que en ninguna parte de proceso de elaboración ha intervenido un funcionario público. Un documento privado puede adquirir la calidad o connotación de documento público cuando es presentado ante un notario. (Gerencie, 2017)

En este caso la documentación es más reservada y prudente ya que no puede ser analizado por ninguna persona ajena al tema. La información creada se impartirá a las personas más allegadas a la compañía, en este caso la documentación contable, contratos, documentos judiciales entre otros, las que son más rigurosas. Tal documentación puede ser pública siempre y cuando sea autorizado por un notario.

1.2.8. Fases de la documentación

Son los ciclos por donde pasa la documentación antes de llegar al archivo central para su custodia en general.

En función de la etapa en la que se encuentre un documento, diremos que se encuentra en las fases activa, semiactiva o inactiva y, por tanto, para acceder a él, tendremos que acudir a un archivo u otro, ya que la gestión documental que recibe el documento podría variar. (Dataeraser, 2019).

Trata con respecto a las fases que lleva una serie documental desde su creación hasta una nueva orden. Uno de los primeros pasos es su creación, según el tipo de trámite que se ejecute la persona para su gestión. Tras los procedimientos ejecutados la documentación va ganando importancia o perdiendo, para lo cual se debe realizar una tipificación de documentos basándose en la tabla de conservación.

- Creación.
- Organización y clasificación,
- Colaboración y revisión.
- Verificación.
- Permanencia o eliminación.

1.3. La cooperativa

La cooperativa tiene como finalidad guardar ahorros y generara préstamos, para brindar apoyo a las comunidades y así van en crecimiento hasta hoy en día.

Una Cooperativa de crédito es una entidad financiera que se encarga de velar por los intereses económicos de sus socios, de hecho, dichas entidades están conformadas por ellos y que basan sus actividades por métodos operativos y se rigen por normas que aplican a cualquier otra entidad financiera (Inversian, 2016).

Las cooperativas en si se fueron creando por personas o entidades jurídicas que se asociaban libremente para la realización de actividades económica, con el fin de satisfacerla necesidades y aspiraciones económicas, culturales y sociales comunes.

1.3.1. El objetivo de una cooperativa

El objetivo de la cooperativa en sí es, “dar un servicio determinado y buscar el beneficio de todos, creando una interdependencia u ofrecer servicios de calidad a precios económicos, compartir el riesgo y beneficiarse del apoyo mutuo” (Vega, 2015, pág. 31). La cooperativa tiene el propósito de servir y satisfacer a la sociedad con las acciones que se ejecutan, ofreciendo prestaciones comerciales con el apoyo reciproco. Mediante el ejercicio de las actividades propias de las entidades de crédito y hoy en día las agencias financieras realizan capacitaciones en las comunidades para estar más cerca de sus clientes.

1.3.2. Beneficios de la cooperativa

La finalidad de las agencias financieras es desarrollar economía social y cultural de los clientes en la cual se asocian voluntarios, consumidores, vendedores, etc.

Las cooperativas de ahorro y crédito de hoy en día ofrecen más de lo que los consumidores esperan de un banco, los distintos tipos de productos y servicios que ofrecen muchas cooperativas de ahorro y crédito que pueden ser útiles en cada una de las etapas de su vida. (Mycredituniongov, 2018)

- Tarjetas de crédito y cuenta corriente
- Ahorrar e invertir

- Préstamos al consumidor
- Préstamos hipotecarios y compra de vivienda
- Depósitos directos y retiros
- Transferencias de dinero
- Banca móvil y en línea
- Pagos móviles y cartera móvil

La cooperativa busca contribuir al mejoramiento socioeconómicos y cultural en la sociedad ofreciendo mejores pagos de tasas, tarjetas de crédito, seguros y préstamos. También brindan servicio en trasferencias de dinero, pagos móviles y cartera móvil, depósitos directos y retiros etc.

CAPÍTULO II

2. METODOLOGÍA

2.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

- **INVESTIGACIÓN APLICADA**

El siguiente tipo de investigación alineará a encontrar mecanismos o estrategias que permitan lograr un objetivo concreto, con la elaboración de un manual para conservar el archivo de documento contable. Y así abordar la problemática a fondo. Para consiguiente dar solución a la acumulación de documentos que existen en la Cooperativa “Unión el Ejido” y con ello dar una mejor atención al cliente.

- **INVESTIGACIÓN HISTÓRICA**

El presente modelo de investigación permitió la recopilación de los antecedentes de la Cooperativa “Unión el Ejido”, con respecto al almacenamiento de documentos contables. El cual permitió los cambios trascendentales que sean llevando en el transcurso del tiempo acerca de la gestión documenta.

- **INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA**

Este tipo de investigación ayudó a describir los hechos o situaciones con respecto al almacenamiento de documentos contables que se presenten durante el proceso del estudio de forma concreta y clara. Esto permitirá explorar a profundidad el tema de investigación para consiguiente formular hipótesis y culminar con la recopilación de datos.

- **INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA**

El siguiente tipo de investigación proporcionó la búsqueda, recopilación y organización de datos acerca del archivo de documentos contables, que se llevara a cabo en el presente estudio de investigación. Y permite visualizar la problemática sobre la conservación de documentos contables en la Cooperativa” Unión el Ejido”.

2.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

- **MÉTODO INDUCTIVO**

A través de este método se llevó a cabo el registro de los hechos para la formulación de hipótesis en la investigación, mediante el análisis, basado en el estudio individual del archivo de carácter ordenado, para consiguiente clasificar la información obtenida de lo experimental y la realidad de la situación de las variables.

- **MÉTODO ANALÍTICO**

El propósito de la metodología es ir de lo concreto a lo abstracto en el tema de investigación. Para lo cual se dividirá el estudio del problema, y con ello llegar a conocer mejor las causas, efectos y naturaleza en la conservación de documentos contables en los establecimientos financieros. Y con esto dar solución a la problemática.

- **MÉTODO COMPARATIVO**

En si este método permitió comparar el antes y el después de la investigación, y así poder implementar nuevos conocimientos en el manejo y almacenamiento de documentos contables. Mediante la observación, descripción, clasificación y comparación del tema.

2.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

En el proceso de la investigación se aplicó la encuesta y la entrevista, para determinar el conocimiento sobre el manejo y mantenimiento de archivo de documentos contables, mediante la evaluación y recolección de informes, y así alcanzar el objetivo formulado de la investigación tras la selección de datos del personal del establecimiento financiero.

Encuesta:

La encuesta se aplicó al personal administrativo de la Cooperativa “Unión el Ejido”.

Entrevista:

La entrevista se elaboró a la contadora Martha Farinango de la Cooperativa “Unión el Ejido”.

2.4. MATRIZ DE RELACIÓN

Tabla 1
Matriz de relación

OBJETIVOS DE DIAGNÓSTICO	VARIABLE	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Conocer las técnicas de conservación y tratamiento de archivo.	Conservación del archivo	Conservación del archivo, Manual de conservación, Conservación de documentos Unidad de conservación, Conservación de documentos contables, Conservación y custodia de documentos, Diligencia de documentos, Expurgo y control de documentos, Archivo, Archivar, Importancia de los Archivos, Condiciones de seguridad, Funciones del archivo, Clases de archivo, Componentes del archivo, Mantenimiento del archivo, Archivo Centralizado, Archivo Descentralizado, Ordenación del Archivo y Inspección documental.	Encuesta	Se empleará la encuesta al personal administrativo de la Cooperativa Unión el Ejido.
Conocer los tipos de documentación que se genera en el establecimiento financiero y su importancia.	Documento contable	Documentación contable, Tipos de documentos contables, Importancia del documento contable, Método contable, Expediente, Documento Administrativo, Documento público, Documento privado y Fases de la documentación.	Entrevista	La entrevista se realizara a la contadora Martha Farinango de la Cooperativa “Unión el Ejido”.
Conocer sus beneficios y servicios.	Cooperativa	La cooperativa, El objetivo de una cooperativa y Beneficios de la cooperativa.	Encuesta	Se empleará la encuesta al personal administrativo de la Cooperativa Unión el Ejido.

2.5. POBLACIÓN

Tabla 2

Cuadro de población

POBLACIÓN	NÚMERO
PERSONAL ADMINISTRATIVO	25
CONTADOR	1
TOTAL	26

Nota: Elaboración propia. Fuente: Población Cooperativa Unión el Ejido 2019

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1. Encuestas aplicadas al personal administrativo de la “Cooperativa Unión el Ejido” del barrio el Ejido.

El capítulo III tiene como objetivo analizar el punto de vista del personal de la Cooperativa Unión el Ejido del Barrio el Ejido, acerca de la organización, conservación y mantenimiento del documento contable y la presente encuesta fue un instrumento primordial para recopilar información para su adecuada tabulación.

1. ¿Considera usted que un archivo organizado salvaguarda mejor los documentos contables?

Tabla 3

Archivo de documentos contables

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	100%
NO	0	0%
A VECES	0	0%
TOTAL	25	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente: encuesta junio 2019

En su totalidad consideran que un archivo organizado permite proteger y custodiar de mejor manera los documento, evitando cualquier peligro existente.

2. ¿Creé usted que los expedientes que se generan día a día en la Cooperativa deben tener un manejo adecuado?

Tabla 4

Archivo de documentos contables

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	100%
NO	0	0%
A VECES	0	0%
TOTAL	25	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente: encuesta junio 2019

El 100% del personal indica que los expedientes generados deben tener un manejo adecuado, porque eso les permitirá tener un respaldo de la labor ejecutada en su día a día, de esta forma se evita alteraciones de información, perdidas y deterioro.

3. ¿Ha tenido alguna vez dificultad para localizar sus documentos?

Tabla 5

Identificación de documentos contables

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	17	68%
NO	5	20%
A VECES	3	12%
TOTAL	25	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente: encuesta junio 2019

De acuerdo a la encuesta el 68% del personal revela que tienen dificultad a la hora de localizar información necesaria para sus actividades, mientras que el 20% indica que no tienen inconvenientes y en minoría respondió a veces.

4. ¿Usted resguarda la documentación contable a su cargo?

Tabla 6

Resguardo de documentos contables

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	20%
NO	15	60%
A VECES	5	20%
TOTAL	25	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente: encuesta junio 2019

Se observa que el 60% del personal indica que no llevan un cuidado apropiado de los documentos contables existentes y un porcentaje minoritario indica que si, siendo un riesgo para la información almacenada porque representa apenas un 20%.

5. ¿Considera que la documentación contable tiene un archivo por áreas de sección?

Tabla 7

Archivo de documentos contables

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	20%
NO	20	80%
A VECES	0	0%
TOTAL	25	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente: encuesta junio 2019

EL 80 % del personal indica que los documentos existentes en el archivo no cuentan con áreas de sección; mientras que un 20% contesta que si tiene un área de sección.

6. ¿La Cooperativa Unión el Ejido cumple con el proceso de organización y conservación de los documentos contables?

Tabla 8

Organización del archivo de documentos contables

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	12%
NO	17	68%
A VECES	5	20%
TOTAL	25	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente: encuesta junio 2019

El 68% afirma que el proceso de organización y conservación de documentos contables en la Cooperativa Unión el Ejido no cumplen con el proceso de ordenación, de tal forma la documentación está expuesta al deterioro y desorganización en el archivo, solo un mínimo del 20% lo realiza a veces.

7. El mantenimiento y la seguridad del archivo de documentos contables de la cooperativa Unión el Ejido es:

Tabla 9

Mantenimiento de documentos contables

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	0	0%
BUENA	7	28%
REGULAR	18	72%
TOTAL	25	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente: encuesta junio 2019

Un 72% del personal administrativo señala que el mantenimiento del archivo en la cooperativa no es el adecuada, esto pone en peligro la seguridad de la documentación, y solo el 28% señala que es buena.

8. ¿Creé usted que es importante implementar un manual de procedimientos para conservar el archivo de documentos contables en la Cooperativa Unión el Ejido?

Tabla 10

Implementación de un manual de procedimientos para documentos contables

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	100%
NO	0	0%
A VECES	0	0%
TOTAL	25	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente: encuesta junio 2019

En su totalidad están de acuerdo con implementar un manual de procedimientos, que servirá de apoyo para la clasificación, organización, seguridad y conservación de documentos contables existente y las que se generan día a día en la cooperativa Unión el Ejido.

ENTREVISTA

Contadora: Martha Farinango

1. ¿La cooperativa Unión el Ejido cuenta con un área asignado con las condiciones ambientales que garanticen la conservación del archivo de los documentos contables?

“La cooperativa si cuenta con un área para el tema de archivo, en la tercera planta es donde se encuentra el sitio seleccionado solo para archivos, también en la oficina de contabilidad, ahí tenemos un área específica para el archivo.”

La Contadora Martha Farinango, señala que sí cuentan con área asignado para el resguardo de los documentos y está localizado en el tercer piso, siendo no un lugar adecuado para un archivo porque dificulta el traslado y búsqueda de datos requeridos en el momento, lo correcto es que el archivo debe estar ubicado en el segundo piso y con las condiciones adecuadas para evitar desastres naturales que pongan en peligro la información resguardada.

2. ¿Qué factores toma en cuenta al momento de almacenar la documentación?

“Al momento de almacenar la documentación nosotros primero miramos por tipo de comprobantes contables y luego se lo separamos por diarios, ingresos, egresos y comprobantes. De acuerdo a cada tipo de comprobantes se imprime cada mes y se los protege en fundas.”

La contadora indica que los factores que toma en cuenta para almacenar la documentación, es separar por tipo de comprobantes y lo imprime por cada mes, pero al momento de su resguardo lo hacen en fundas que puede deteriorar la información.

3. ¿Qué tipo de organización documental se encuentra en el archivo contable?

“Si son los comprobantes diarios están hechos por meses de cada oficina por ejemplo el mes de enero, supongamos que los comprobantes diarios están tanto de la matriz como el de todas las seis oficinas de la cooperativa de acuerdo al número de oficinas y mes por mes.”

Detalla que la organización es de acuerdo al número de oficinas y mes por mes, a ello se le podría implementar la ordenación alfabética y utilizando carpetas de colores designada a cada agencia para su discrepancia.

4. ¿Con que frecuencia realiza el mantenimiento del archivo y conservación de documentos contables?

“En el tema de la conservación de los archivos no tengo un tiempo específico determinado para la limpieza de archivo, pero tenemos un apoyo en la limpieza de documentos, pero no se conque frecuencia lo realiza.”

Como se refiere la fuente, no tienen un período determinado para la limpieza y mantenimiento de documentos, esto puede perjudicar la existencia de los expedientes porque no cuentan con un personal capacitado que resguarde los documentos.

5. ¿Creé usted que un manual de procedimiento para conservar el archivo de documentos contables le permita mejorar el archivo de la cooperativa Unión el Ejido?

“Si, para llevar más control y orden de toda la documentación que se tiene, ya que no contamos estipulado en un documento que se diga la ordenación y conservación de documentos por escrito.”

Dio a conocer que, si está de acuerdo con la elaboración de un manual de procedimientos, porque permite llevar más control y orden en la gestión documental de la cooperativa Unión el Ejido.

3.2. Análisis de la Entrevista

Tabla 11

Análisis de la entrevista

VARIABLE	ANÁLISIS
1.- La cooperativa cuenta con un área asignada con las condiciones ambientales que garanticen la conservación del archivo de documentos contables.	La persona entrevistada expresa que si cuenta con un área asignada para el archivo, pero no tiene las condiciones ambientales necesarias.
2.- ¿Qué factores toma en cuenta al momento de almacenar la documentación?	Indica que al momento de almacenar revisan que tipo de documentación es y luego los separa por tipo de comprobantes, el único factor que toman en cuenta para que la documentación no se deteriore es guardar en funda.
3.- ¿Qué tipo de organización documental se encuentra en el archivo contable?	Manifiesta que la organización es de acuerdo al número de oficinas y mes por mes, las cuales permiten la ordenación de la gestión documental.
4.- ¿Con que frecuencia realiza el mantenimiento del archivo y conservación de documentos contables?	Detalla que no tiene un tiempo específico para el mantenimiento del archivo, la cual indica que su conservación no es la adecuada.
5.- ¿Cree usted que un manual para conservar el archivo de documentos contables le permitiría mejorar el archivo de la Cooperativa Unión el Ejido?	Indica que sí, porque el manual les permitirá llevar más control y orden de toda la documentación existente en la Cooperativa Unión el Ejido.

Nota: Elaboración propia. Fuente: entrevista a la contadora Martha Farinango junio 2019

CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA

4.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA

“DESARROLLO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTABLES DE LA COOPERATIVA UNIÓN EL EJIDO DEL BARRIO EL EJIDO.”

4.2. JUSTIFICACIÓN

Un manejo adecuado de la documentación permite una organización apropiada, esto conlleva a una buena conservación del archivo. En la Cooperativa Unión el Ejido del barrio el Ejido, existe escasa información con respecto al mantenimiento de archivos de documentos contables, el personal administrativo no cuenta con un instructivo físico en la cual se detallan pasos o procedimientos de clasificación, organización y conservación de la gestión documental, en si ellos se abarcan más al área financiero. De ahí surge la idea de desarrollar un manual de procedimientos que beneficiaría al personal en el proceso de conservación de archivos de documentos contables de la Cooperativa Unión el Ejido. Con esto se facilita al personal que su trabajo sea más óptimo en la ordenación en sí, ya que contara con un manual de apoyo para registrar correctamente los expedientes que se generan día a día.

La propuesta se relaciona a base de las necesidades que tiene a la hora de almacenar documentos contables, puesto que no cuentan con un manual de procedimiento en la cual explique de manera clara la organización, manipulación, almacenamiento y mantenimiento del archivo. El propósito es mejorar la conservación del archivo, tomando en cuenta la Tabla de Procesos de Conservación Documental, con el propósito de solucionar la problemática.

Y con ello ofrecer un trabajo de calidad mediante una distribución correcta de series documentales, para una fácil accesibilidad de expedientes.

4.3. OBJETIVOS

- **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar un manual para mejorar la calidad del proceso de conservación de archivo de documentos contables de la Cooperativa Unión el Ejido del barrio el Ejido.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Contribuir en la mejora del almacenamiento de documentos contables existentes en la Cooperativa Unión el Ejido.
- Incrementar técnicas de almacenamiento, manipulación y mantenimiento de documentos contables de la Cooperativa Unión El ejido.
- Estructurar el presente manual con información actualizada que sea concreta y clara que facilite al personal un mejor entendimiento en el área de archivo.

4.4. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

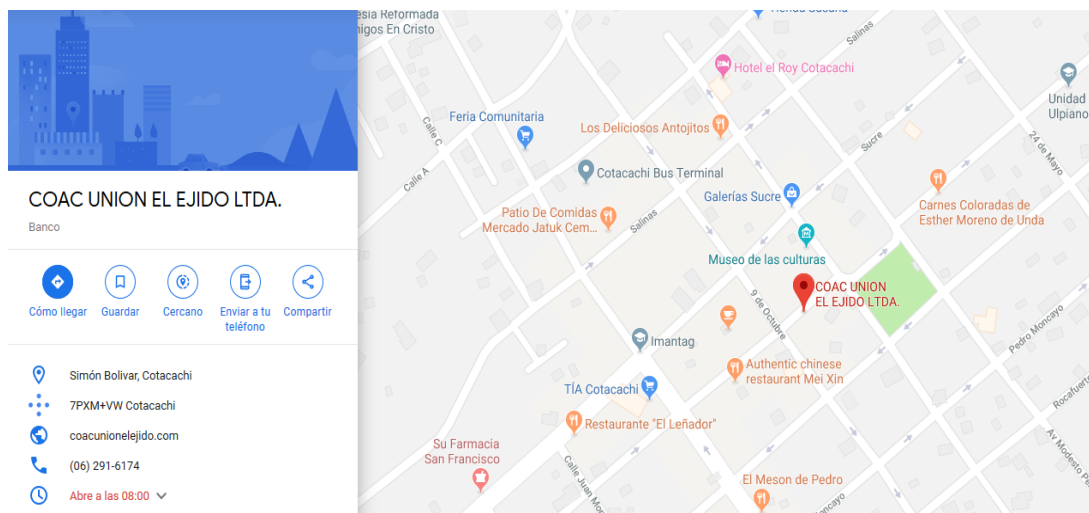


Figura 1. Ubicación geográfica. Tomado de: Google maps.

4.5. DESARROLLO DE LA PROPUESTA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**“DESARROLLO DE UN
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA
CONSERVAR EL ARCHIVO
DE DOCUMENTOS
CONTABLES DE LA
COOPERATIVA UNIÓN EL
EJIDO DEL BARRIO EL
EJIDO.”**

AUTORA: SISA ROSA PIJUANGO CUMBA

2019

TABLA CONTENIDO

Reseña histórica.....	35
Misión.....	36
Visión	36
CAPÍTULO I.....	37
Ordenación documental.....	37
Ciclo vital del documento.....	38
Clasificación de documentos.....	39
Organización de la serie documental.....	41
Rotulación y etiquetado de carpetas	42
Tiempo de conservación de los documentos contables.....	43
CAPÍTULO II.....	44
Instalación y conservación del archivo.....	44
Mobiliario para archivo y clasificación.....	45
Mobiliarios de archivo y seguridad	46
Materiales de archivo para oficina.....	47
Almacenamiento de la documentación.....	48
Etiqueta de caja.....	50
Ubicación de cajas en estanterías	51
Factores ambientales generales	52
Plan de identificación de riesgo.....	54
Saniamiento y control de plagas.....	56
Mantenimiento de las instalaciones.....	57
Tabla de cronograma de limpieza.....	58
Limpieza preventiva de documentos	59
Restauración de documentos	60
Criterios para la infraestructura de un archivo	61
CAPÍTULO III	62
Documento contable	62
Comprobante de ingreso.....	63
Comprobante de egreso	65
Comprobante	66
Comprobante diario	67

RESEÑA HISTÓRICA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “**Unión El Ejido**”, nace en el barrio El Ejido, por la necesidad de contar con una institución financiera en el sector, que impulse el desarrollo socioeconómico de sus moradores, en general padres de familia, de profesión agricultores, ganaderos, artesanos y comerciantes en menor escala los que necesitaban impulsar sus emprendimientos, requerían el soporte financiero para proteger y aumentar sus negocios familiares y educar a sus hijos.

Inicia con 13 socios fundadores, los que firman en la carta constitutiva y son aprobados legalmente el 17 de octubre de 1975 por el Ministerio de Bienestar Social MBS. Luego va ampliando sus servicios al centro urbano de Cotacachi, para posteriormente ampliarse a las parroquias y comunidades del cantón; actualmente atendemos en 8 oficinas y contamos con aproximadamente 11.500 socios activos.



Figura 2. Cooperativa Unión el Ejido. Toma de: <http://www.unionelejido.com/agencias/>.

MISIÓN

Somos una institución financiera sólida con productos y servicios innovadores, que impulsa el cooperativismo con responsabilidad social, para el desarrollo integral de nuestros socios, colaboradores y la sociedad.

VISIÓN

Crecer sostenidamente y fianza la solidez institucional, ampliando nuestro mercado potencial, con productos y servicios tecnológicos eficientes, acorde a los requerimientos de nuestros socios y sus territorios.

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una entidad.

Archivo de Gestión. - Comprende toda la documentación, generada por las unidades administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta.

Archivo Central. - Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa.

Archivo Intermedio: Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos 15 años de permanencia en las entidades públicas.

Archivo Histórico: Es el que custodia documentación después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente.

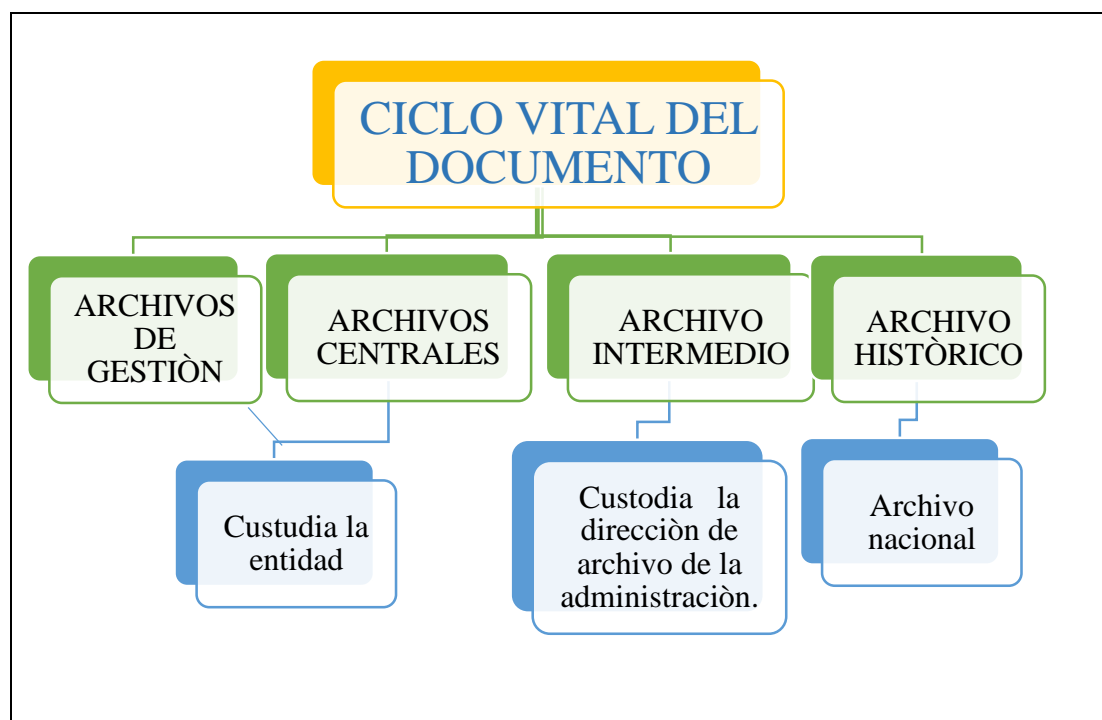


Figura 3. Ciclo del documento. Toma de: Propio.

CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO:

Mantener solo lo necesario en cantidad establecida, por clases, tipos y categorías según al área perteneciente. Evitando interrupciones o fallas provocadas por elementos innecesarios.

PROCESO:

- Se debe llevar a cabo un proceso de reconocimiento del documento mediante la realización del folio.
- Identificar clase, tipo, categoría y la fecha del documento mes y año.
- Separación de expedientes innecesarios para su eliminación designada



Figura 4. Organización documental. Toma de: Propio.

UTILIDAD

Las entidades deben tener un proceso de organización documental en la cual el personal encargado del archivo tenga una guía al momento de clasificar los documentos. Y esto permite obtener sitios libres de objetos innecesarios, mejor control de inventarios y la organización del archivo sea mejor instaurado para su fácil accesibilidad de información.

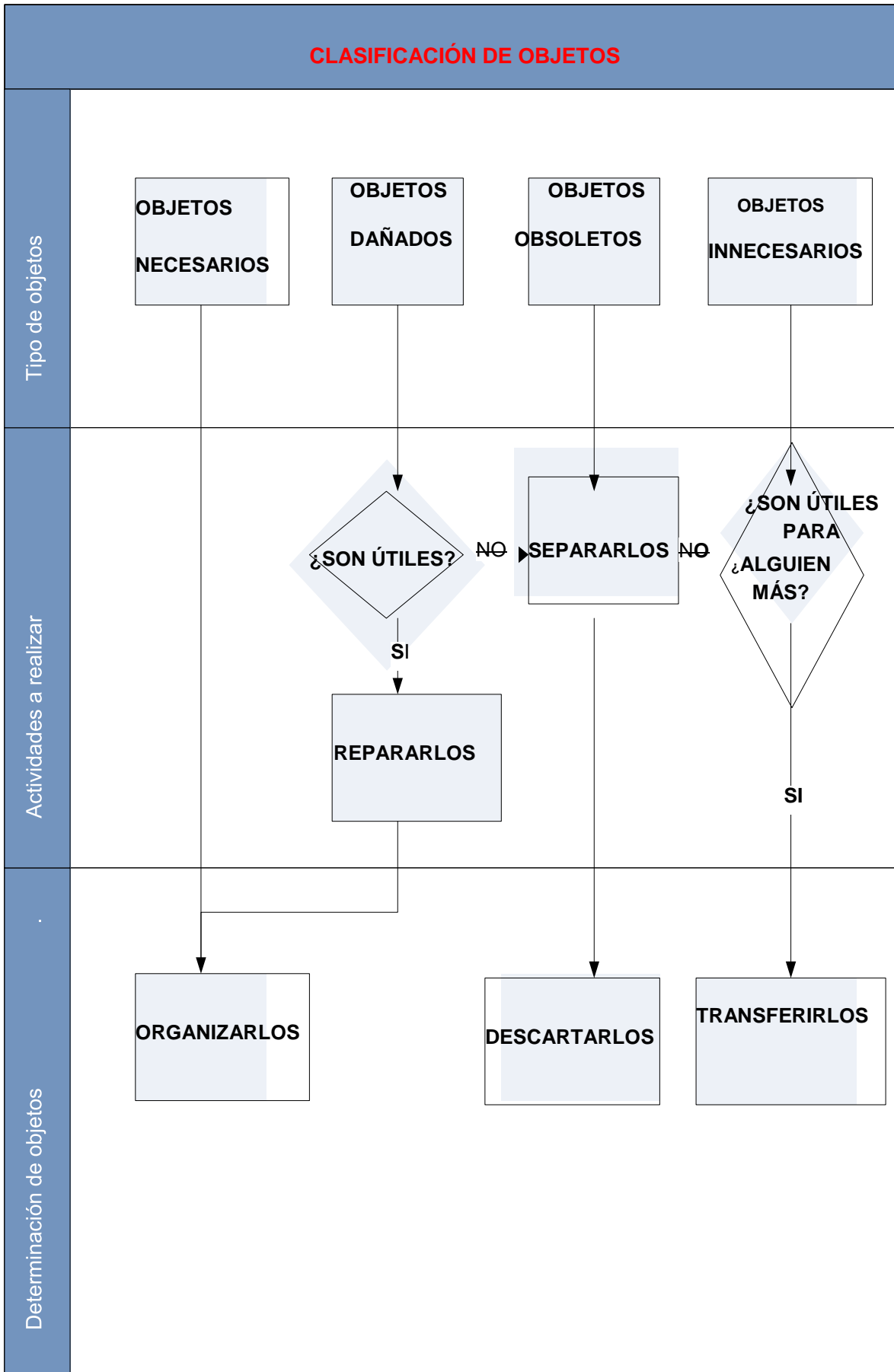


Figura 5. Clasificación documental. Toma de: Propio.

ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Prevenir pérdidas de tiempo en la búsqueda y traslado de documentos, es importante ubicar los expedientes de acuerdo con un tipo de clasificación para un mejor desarrollo de actividades.

PROCESO:

- Categorizar los expedientes en estanterías mediante claves numéricas o alfabéticas según los nombres de los usuarios o número de cuenta.
- Determinar el lugar adecuado para el almacenamiento, según el tipo de utilización, los expedientes que se utilizan diariamente dejar al alcance de la mano y los semanales, mensuales y los anuales un poco más alejados.
- Ordenar los documentos por tamaño, por peso, color, etc.

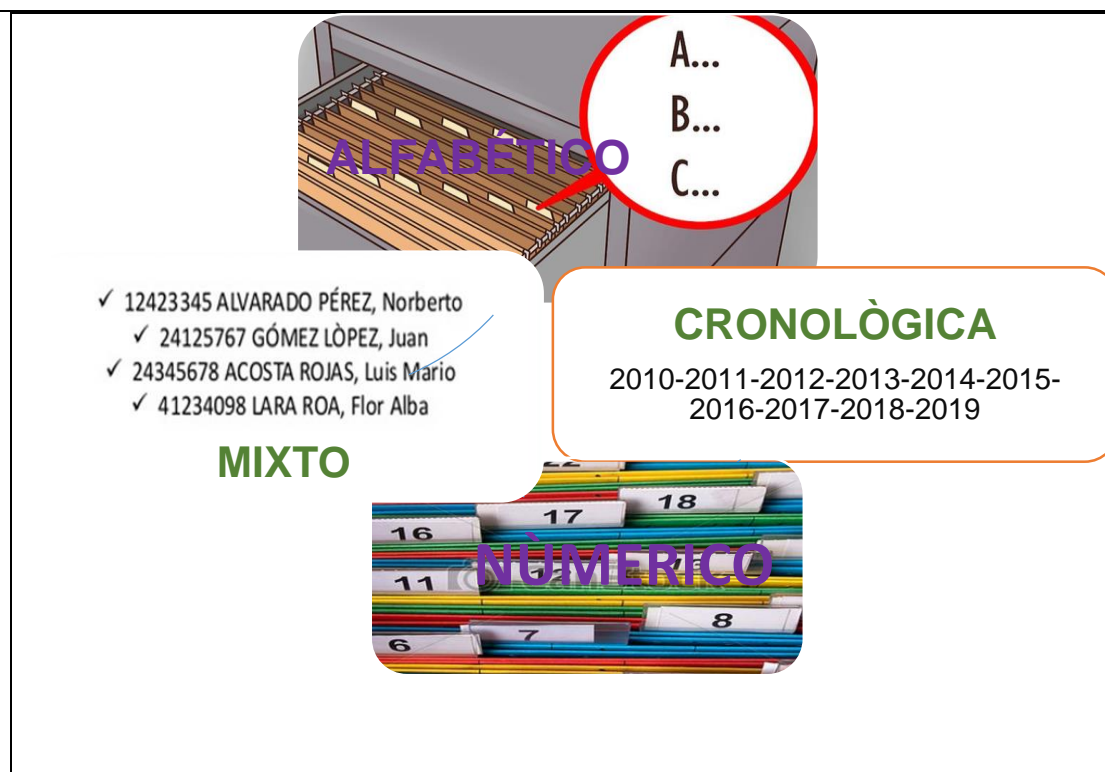


Figura 6. Serie documental. Toma de: Propio.

UTILIDAD

La ordenación permite disminuir el tiempo de búsqueda y optimizar el esfuerzo, esto consiente que cualquier persona pueda localizar los elemento en forma rápida y devolverlo fácilmente a lugar.

ROTULACIÓN Y ETIQUETADO DE CARPETAS

OBJETIVO: Facilitar al personal en la búsqueda del adjunto en las carpetas del archivo en un menor tiempo posible.

PROCESO:

- La rotulación se lo realiza con información clave del documento para que esto sea más accesible.
- Las etiquetas deben ser de diferentes colores para su distinción.
- Carpetas de diferentes colores de acuerdo al tipo de documento o área establecido.



01/12/2018 - 01/01/2019 / FECHA INICIO Y FECHA FINAL

COMPROBANTES DE P. / CONTENIDO DE LA CARPETA

001 / N. DE CARPETA

Figura 7. Etiquetado de carpetas. Toma de: Propio.

UTILIDAD

Nos permite a que la documentación sea más visible y accesible al momento de su adquisición, y esto se lo realizará en un menor tiempo.

TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES

OBJETIVO:

Evitar la incrementación de documentos innecesarios, que su vigencia ya haya culminado.

- El tiempo de resguardo de los documentos contables, de acuerdo a las normas legales vigentes, es de 5 a 10 años.
- En el caso de documentos que respaldan a operaciones de crédito, proceso judicial, deberá conservarse durante 10 años.
- En caso de que se establezca casos mayores a los indicados, la documentación permanecerá durante el tiempo que dure el proceso.



Figura 8. Conservación de documentos. Toma De: Propio.

CAPÍTULO II

CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO



MOBILIARIO PARA ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN

OBJETIVO:

Resguardar la documentación para que tenga un mejor almacenamiento según su tamaño y porcentaje.



ARMARIOS Y BUCKS

Armario y cajonera con puertas que permiten archivar documentaciones en utilización.



FICHEROS MULTIGAVETAS

Que permiten la clasificación de todo tipo de documentación de cada área.



ARMARIO METÁLICO

Rentable para oficinas.

Figura 9. Mobiliario para archivo. Toma de: <https://www.asturalba.com/mobiliario/archivo/archivo-clasificacion.htm>.

UTILIDAD

Beneficia a que la documentación se encuentre resguardada de forma ordenada en un lugar establecido de la oficina optimizando espacio y facilita su accesibilidad.

MOBILIARIOS DE ARCHIVO Y SEGURIDAD

OBJETIVO:

Proteger la información en caso de desastres naturales, porque un documento contable es vital para la entidad, contiene información crucial de cada actividad realizada como respaldo.

ARMARIOS IGNÍFUGOS

Armario de alta seguridad contra incendios en la cual se almacena documentos de valiosa importancia en archivadores.



Figura 10. Mobiliario para archivo. Toma de: <https://www.asturalba.com/mobiliario/archivo/archivo-clasificacion.htm>.

ARCHIVADORES DE CARPETAS IGNÍFUGOS

Se archivan documentos mediante carpetas de forma cronológica para su conservación.



Figura 11. Mobiliario para archivo. Toma de: <https://www.asturalba.com/mobiliario/archivo/archivo-clasificacion.htm>.

ARCHIVADORES PARA CD IGNÍFUGOS

Permite la organización y clasificación de disco tópicos de CD y DVD contra incendios.



Figura 12. Mobiliario para archivo. Toma de: <https://www.asturalba.com/mobiliario/archivo/archivo-clasificacion.htm>.

MATERIALES DE ARCHIVO PARA OFICINA

OBJETIVO:

Mantener la oficina presentable y organizado con la documentación que se genera día a día en la entidad con los materiales nombrados.



Figura 13. Mobiliario para archivo. Toma de: <https://www.asturalba.com/mobiliario/archivo/archivo-clasificacion.htm>.

ARCHIVADORES

Se almacenan carpetas anilladas, colgantes, cajas de transferencia, oficios que estén en periodo de utilización por el personal.



Figura 14. Mobiliario para archivo. Toma de: <https://www.asturalba.com/mobiliario/archivo/archivo-clasificacion.htm>.

FUNDAS Y DOSSIERS

Fundas que protegen la documentación de cualquier suciedad.



Figura 15. Mobiliario para archivo. Toma de: <https://www.asturalba.com/mobiliario/archivo/archivo-clasificacion.htm>.

ORGANIZADORES SOBRE MESA

Para que la documentación que esta sobre la mesa este clasificado y organizada al momento de su solicitud.

ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

OBJETIVO:

Conservar la documentación organizada en soportes que permitan su estabilidad.

PROCESO:

- Se ubican las carpetas de izquierda a derecha con el lomo hacia abajo.
- La rotulación debe estar a la vista del personal al momento que abra la caja observe la información de la documentación.
- Se debe colocar de manera organizada y secuencial.
- En caja se debe colocara entre 9 a 10 carpetas.
- No se debe colocar documentación excesiva para evitar rupturas.

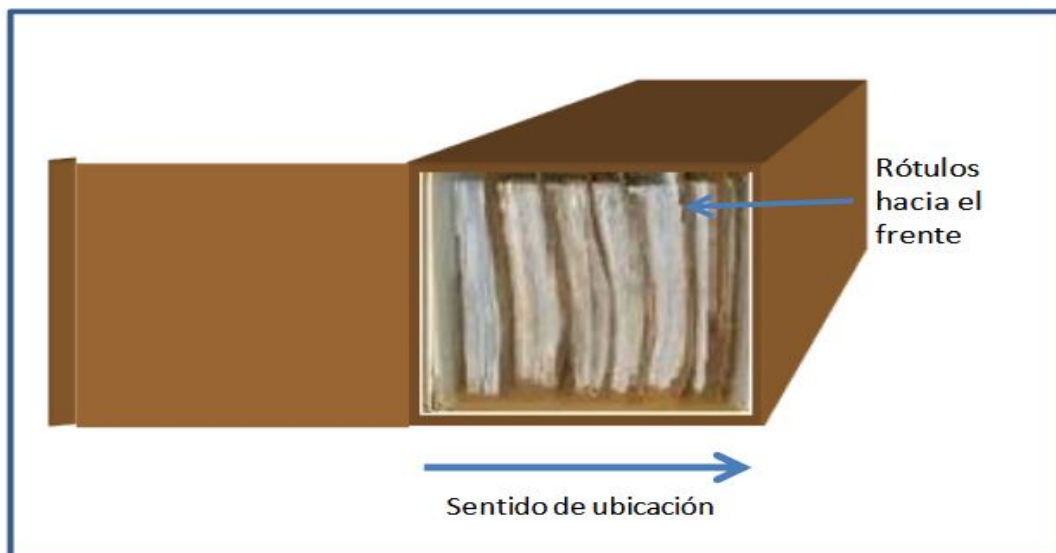
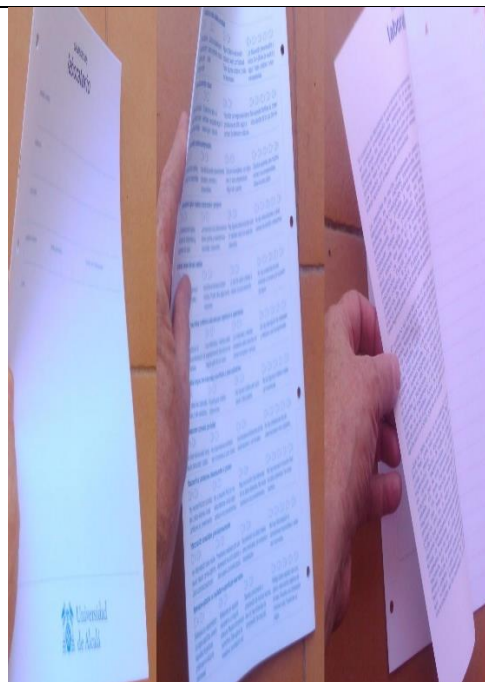


Figura 16. Almacenamiento documental. toma de: Propio.

SOPORTES

- Es recomendable utilizar papel con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácidos y cuyo valor de ph este al rango con los aspectos. El papel de impresión debe cumplir los requisitos de permanencia y durabilidad.
- Se recomienda que la tinta de impresión tiene que poseer estabilidad química.
- Se evita utilizar esferos con tinta húmeda en los documentos de conservación.



CONTENEDOR

- El material de las unidades de almacenamiento debe estar de acuerdo al peso y tamaño del documento.
- Para el resguardo no se deben utilizar materiales metálicos ni adhesivos.
- El contenedor debe estar realizado por cartón.

Figura 17. Almacenamiento documental. Toma de: Propio.

ETIQUETA DE CAJA

OBJETIVO:

Facilitar la visibilidad de la información resguarda, con datos generales de los expedientes.


 LOGO DE LA ENTIDAD		NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL ROL DE PAGO	
CAJA No. 01			
SECCIÓN DOCUMENTAL	ROLES DE PAGO DE LA AGENCIA 04		
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	ROLES DE PAGO DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2020 .		
SERIE DOCUMENTAL	01	SUBSERIE DOCUMENTAL	05
NRO. DE EXPEDIENTES	09	FECHA INICIO	01/01/2020
		FECHA FIN	30/01/2020



Figura 18. Etiqueta de caja. Toma de: Propio.

UBICACIÓN DE CAJAS EN ESTANTERÍAS

OBJETIVO:

Almacenar la documentación por sectores de cada departamento para que su búsqueda y accesibilidad se lo realice en menor tiempo.

PROCESO:

- Las estanterías deben estar ubicadas en el medio y en los lados con un espacio suficiente para salida y entrada de documentos,
- Se ubican las cajas en las estanterías en forma de S.
- Las estanterías deben estar enumeradas y asignadas para cada departamento.



*Figura 19.*Ubicación de cajas. Toma de: Propio.

FACTORES AMBIENTALES GENERALES

OBJETIVO:

Mantener la documentación contable en perfectas condiciones tomando en cuenta los siguientes factores para evitar el deterioro anticipado.

CONDICIONES AMBIENTALES

<u>SOPORTE</u>	<u>TEMPERATURA</u>	<u>HUMEDAD RELATIVA</u>
Fotografía en blanco y negro.	15 - 20°C	30 - 35%
Cubiertas en pergamino/cuero/textil.	18 - 20 °C	45-60% / textil 30-50%
Fotografía en color	10 - 18°C	30 - 40%
Formato electrónico disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.	18 - 20°C	30 - 40%
Micro portadores de información microfichas.	17° C	20 - 30%

NIVEL DE ILUMINACIÓN

<u>ÁREAS</u>	<u>NIVEL DE LUZ</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
Salas de lectura.	200 - 300 luxes	Considerar si existe la luz natural y la medida para el uso de la luz artificial.
Área de almacenamiento, repositorio documental.	50-100 - 200 luxes	Se aplica estos rangos cuando se excluye totalmente la presencia de luz natural.
Para exhibición.	50 a 70 luxes	Durante una jornada de ocho horas por un máximo de 60 a 90 días.

VENTILACIÓN

La ventilación interna permite que el ambiente del depósito garantice la conservación de los documentos.

Verificar la entrada y salida del aire, mantenimiento de la ventilación por lo menos durante seis horas, mantenimiento permanente del sistema, filtrado de aire.

La Ubicación de ventiladores caseros para mejorar la circulación del aire en el repositorio,



ILUMINACIÓN

Se debe evitar la luz directa sobre los documentos y contenedores, se puede utilizar cortinas para evitar la luz solar.

También se debe tomar en cuenta las conexiones eléctricas del área evitando el cableado de la corriente eléctrica.

FACTOR CLIMÁTICO

El nivel de la humedad debe estar adecuado a 45/65% de humedad y el 18/22% °C de temperatura como extremo, nunca inferior al 15% ni superior al 21°C.



Figura 20. Factores ambientales. Toma de: Propio.

PLAN DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

OBJETIVO:

Disminuir los riesgos de desastre que puedan perjudicar el resguardo del archivo, que se presentan en el transcurso del tiempo.

<u>ETAPAS</u>	<u>OBJETIVO</u>	<u>ACCIONES</u>
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Determinar los peligros para la edificación y sus archivos.	Evaluar amenazas ambientales internas y externas del edificio, medidas preventivas vigentes.
PREVENCIÓN	Implementar medidas que eviten o reduzcan cualquier peligro.	Sistemas contra incendios, mantenimiento de sistemas e instalaciones.
PREPARACIÓN	Desarrollar un plan escrito de preparación, respuesta y recuperación.	Revisión de planos del edificio, lista de prioridades de rescate, capacitación del personal, operación de salvataje, instrucciones para rehabilitación a largo plazo, entre otros.
RESPUESTA	Aplicar los procedimientos a seguir cuando se produce el desastre.	Seguir los procedimientos de emergencia establecidos, hacer una evaluación preliminar de la extensión de los daños y secado de material mojado.
RECUPERACIÓN	Restaurar el sitio del desastre y el material dañado para llegar a una condición estable.	Determinar prioridades para el trabajo de conservación, determinar actividades de conservación en etapas, rehabilitar el lugar del desastre, analizar el desastre y mejorar el plan.



FACTORES BIOLÓGICOS

Como insectos, roedores y microorganismos que perjudiquen la conservación del archivo.

Se debe limpiar regularmente para evitar la presencia de estos factores.

POLVO Y CONTAMINACIÓN

Se debe evitar la concentración del polvo en los depósitos, para la cual se debe implementar un aire acondicionado para evitar el polvo.

También se debe realizar una limpieza regular.



EL FUEGO

El incendio es un enemigo de los archivos, porque pueden destruir en su totalidad la documentación para lo cual se debe contar con extintores para casos de emergencia.



Figura 21. Identificación de riesgo. Toma de: Propio.

SANIAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS

OBJETIVO:

Eliminar todo aspecto biológico que pueda perjudicar la salud personal y para la salvaguardia de documentos.

PROCESO:

- La entidad debe hacer una desinfección de todo el establecimiento evitando usar productos con químicos fuertes porque puede poner en peligro la documentación.
- Desinfección, el personal debe fumigar las afueras del establecimiento para eliminar los insectos o redores que puedan entra al archivo.



Figura 22. Control de plagas. Toma de: Propio.

UTILIDAD

Hoy en día las plagas son un factor enemigo en cualquier actividad, por esta razón se debe llevar acabo la limpieza constantemente para evitar mal inconvenientes.

MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

OBJETIVO:

Certificar que el área asignado para el archivo se mantenga constante mente limpio de pisos y estanterías con sustancias no tan leves.

PROCESO:

- Primero se debe alistar los materiales de limpieza como:
Trapos de tela o algodón, Bolsas de basura, Alcohol antiséptico, Trapeador aspiradora y Escalera de plástico.
- Y el personal que lo realice debe colocarse todo el implemento de seguridad.
- Se inicia de la estantería más lejana hacia la más cercana de izquierda a derecha.
- Con un trapo húmedo de 70% alcohol y 30% agua se lo limpia y con el otro se seca.
- Seguidamente se realiza la limpieza a las cajas en una mesa de apoyo.



*Figura 23.*Mantenimiento de instalaciones. Toma de: Propio.

UTILIDAD

La limpieza y el mantenimiento de las estanterías permite que el material resguardado se mantenga en perfectas concisiones, por ende es importante estar al pendiente del saneamiento.

TABLA DE CRONOGRAMA DE LIMPIEZA

ACTIVIDADES		ACTIVIDADES			AGOSTO		
		Archivo acceso restringido	Correspondencia	UT	Archivo registrado	Correspondencia	UT
Limpieza infraestructura locativa.	Limpieza área locativa barrer pisos y trapear	L, M, V	Todos los días	L, M, V	L, M, V	Todos los días	L, M, V
Inspección locativa de centros de custodia de archivos y correspondencias.	Infraestructura a de servicio	11	11	11	3	3	3
	Ventilación						
	Iluminación artificial						
Limpieza infraestructura locativa y mobiliario.	Sistema de detección y control de emergencias	L,M,V	23	30	L,M,V	20	27

LIMPIEZA PREVENTIVA DE DOCUMENTOS

OBJETIVO:

Tratar la documentación con una correspondiente limpieza para evitar deterioros.

PROCESO:

- Para el proceso de limpieza de documentos se debe tener:
- Algodón, alcohol, safaganchos, brochas, esponja.
- Se limpia la documentación con esponja para eliminar el polvo que está concentrado en el documento hoja por hoja de manera delicada.
- Se deben sacar todo tipo de ganchos metálicos de documento.
- Con la ayuda de la brocha se saca el polvo de los bordes superiores de los libros.
- Si las carpetas se encuentran deterioradas se les debe hacer un cambio por una nueva para que no perjudique la conservación del documento.
- Si la documentación contiene hongos se debe limpiar con algodón y alcohol puro no debe ser muy húmedo.
- También se los limpia a los cartones de almacenamiento con brochas y alcohol por dentro y por fuera.



RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO:

Restaurar documento que se encuentran en mal estado, porque la información que contiene es importante para el cual se debe seguir distintos pasos para la restauración del documento.

POSECO:

- Desinfección de hongos y bacterias del documento de restauración con algodón realizando movimientos circulares.
- Fijado de tinta y humectación por aspersión.
- Lavado con inmersión con agua destilada.
- Se utiliza adhesivos CME de alta viscosidad.
- Secado y prensado de la documentación.
- Elaboración de cuadernillos.



Figura 24. Restauración de documentos. Toma de: <https://www.youtube.com/watch?v=8ip9lqhyilo>.

CRITERIOS PARA LA INFRAESTRUCTURA DE UN ARCHIVO

OBJETIVO:

Acoplar conocimientos a la hora de construir una edificación para el almacenamiento exclusivo de archivos.

- **FACHADAS**

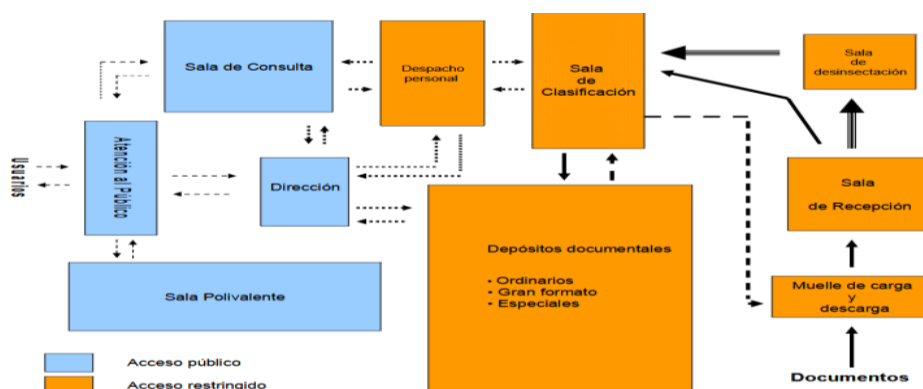
- Las ventanas deben tener doble cristal.
- Evitar ventanas con orientación al sur.
- Si archivo se encuentra en la palta baja debe ser protegida con rejas o con cristales de seguridad.

- **CUBIERTAS**

- Son de acuerdo a las condiciones climáticas de cada localidad.
- Que permitan realizar el mantenimiento correcto de revestimiento, protección y evacuación del agua.
- También se debe disponer de aislantes térmicos y acústicos de acuerdo con la normativa vigente.

- **PISO**

- El piso debe ser no inflamables y de fácil mantenimiento.
- Deben ser material resistente al fuego.
- El terrazo abrillantador es un material que deja buenos resultados.



CAPÍTULO III

DOCUMENTO CONTABLE



COMPROBANTE DE INGRESO

OBJETIVO:

Conocer la importancia y la utilidad de tal documento.

Figura 25. Comprobante de ingreso. Toma de: <https://www.google.com/search?q=comprobante+de+ingreso>.

UTILIDAD

Los comprobantes de ingresos son documentos que se usan para registrar el ingreso de dinero del cliente, tales como: Créditos recibidos, Cuotas sociales, Aportes de cápita, Subsidios, etc. Los comprobantes de ingreso deben ser numerados y detallar en forma clara y precisa el origen del ingreso deben tener además la fecha y estar firmado por el Administrador y el Presidente de la Organización, como forma de control.

COMPROBANTE DE EGRESO

OBJETIVO:

Identificar los detalles que tiene dicho documento para su servicio.

7 702124 0121322

CE-

Toma de seguridad para duplicar el cheque

Comprobante de Egreso
minerva 99-06 No.

Código P.U.C.	Concepto	Valor

Observaciones: Valor Neto \$

Cheque No. Efectivo Sucursal Firma y sello del

Banco

Elaborado Revisado Aprobado Contabilizado

C.C. NI No

Fecha de D M A

Normas: § 0084 y 0089 Nuevo Código Ley 93-900

Figura 26. Comprobante de egreso. Toma de: <https://www.google.com/search?q=comprobante+de+egreso>.

UTILIDAD

Los comprobantes de egreso son documentos que se usan para registrar la salida de dinero de la cooperativa, como: Compras de materiales e insumos, Cobranza, Créditos, Pago de sueldos u honorarios, Viáticos, etc.

Todo egreso de dinero debe estar respaldado por una boleta, factura o recibo. Los comprobantes de egreso deberán ser numerados y con la firma de quien recibe el dinero. Deben tener además la fecha y estar firmado por el contador y el Presidente de finanzas, quienes autorizan y aprueban la salida de dinero

COMPROBANTE

OBJETIVO:

Tener mayor control de los contribuyentes a la hora de hacer sus declaraciones del impuesto que le corresponde pagar.

COMPROBANTE		
	Debe	Haber
Deudores (4100)	100	
Otros ingresos de gestión (7500)		100

Figura 27. Comprobante. Toma de: Propio.

UTILIDAD

Este documento no solo acredita la transacción económica en sí misma, sino que también valida la obligación creada por la parte deudora.

Estos deudores crean un crédito que han de pagar. Hay que tener en cuenta que la deuda no tiene por qué ser de dinero; puede ser la entrega de una cosa o la prestación de bienes.

COMPROBANTE DIARIO

OBJETIVO:

Agrupar las transacciones de similar naturaleza mediante el registro sistemático, para proporcionar información pormenorizada y en orden cronológico.

COMPROBANTE DE DIARIO

Nº

002

FECHA

01-jul-11

CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
	EFFECTIVO EN CAJA		500.00	
	Caja General	500.00		
	CUENTAS POR COBRAR		500.00	
	Clientes	500.00		
	VENTAS DE MERCADERIA			1,000.00
	SUMAS IGUALES		1,000.00	1,000.00

Figura 28. Comprobante diario. Toma de: <https://www.google.com/search?q=comprobante+diario>.

UTILIDAD

Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento.

CONCLUSIONES

- Después de realizar el estudio correspondiente a cerca de la conservación de documentos contables en la entidad, se pudo determinar que el mantenimiento que realizan no es el apropiado.
- La entidad financiera no cuenta con los elementos apropiados para resguardar la documentación contable existente.
- La conservación de documentos contables requiere de una gran responsabilidad, ya que en ella se encuentra información relevante de los clientes y entidad, por ende, el archivo debe contar con un personal encargado que custodie toda la información que se almacena por seguridad y preservación.
- La falta de un manual de archivo ocasiona el mal manejo de documentos, poniendo en riesgo la pérdida de información relevante de las acciones ejecutadas, es importante la seguridad y protocolo de conservación de los documentos para tener el control de la gestión documental.
- La información recopilada permitió que se implementen estrategias que permitan al personal administrativo ejecutar su trabajo con más facilidad, extendiendo sus conocimientos con respecto a la conservación del archivo.
- El sitio asignado para archivo no cuenta con los parámetros de conservación documental, porque la instalación no tiene los factores ambientales apropiados.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda realizar el mantenimiento de documentos contables en el tiempo establecido y con los materiales apropiados para su limpieza, con esto se evitan deterioros a corto plazo.
- La cooperativa debe adquirir los materiales vitales para el almacenamiento de la documentación depositada en la entidad como: cartones, estanterías y ubicarlos ordenadamente para ahorro de espacio.
- Se recomienda un manejo responsable en el archivo documental para salvaguardar la información que se genera en cada departamento, porque contiene actividades, datos de los clientes y de la entidad, por esta razón el personal debe ser capacitado en el área de archivo.
- Contar con un manual de manejo y procedimiento de conservación de documentos donde este detallado con claridad los pasos de clasificación, organización y conservación de documentos, esto permite que la gestión documental se mantenga organizado evitando la acumulación de información innecesaria.
- Poner en práctica las estrategias que fueron plasmadas por escrito, esto permitirá al personal realizar su trabajo en menor tiempo y de forma correcta.
- Implementar factores ambientales en el área de archivo como: ventilación, iluminación y factor climático para evitar riesgos que pongan en peligro la información resguardada.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Custodia:** Guardar, vigilar, proteger, defender, escoltar.
- **Documento:** Prueba escrita, certificación comprobante.
- **Deterioro:** Daño, alteración, perjuicio.
- **Documentación:** Conjunto de documentos.
- **Factores:** Tipos o procedimientos de una acción.
- **Expediente:** Conjunto de papeles de un asunto.
- **Prevención:** Conocer anticipadamente el daño.
- **Archivador:** Mueble adecuado para archivar documentos fichas u otros papeles.
- **Archivero:** Proponer y guardar documentos en el archivo
- **Archivista:** Persona que archiva.
- **Mantenimiento:** Efecto de mantener o mantenerse.
- **Organizar:** Disponer de orden para que esté acorde.
- **Organización:** Acción de orden de organizar u organizarse.
- **Clasificar:** Acción de ordenar según su concepto.
- **Cronológico:** Relativa a la cronología.
- **Alfabético:** Relativo en alfabeto o letras.
- **Fichas:** Tarjeta de archivo, recuadro de cartulina o papel para notas de investigación.
- **Accesibilidad:** Facilidad de requerimiento de un objeto o cosa.
- **Eliminación:** Separar quitar de una cosa a otra.
- **Serie:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido.
- **Temperatura:** Magnitud física que mide la sensación de calor o frío.
- **Mejoramiento:** Cambio o progreso de una cosa que está en condiciones inestable hacia un estado mejor.
- **Factores ambientales:** Son aquellos elementos cuya interrelación condiciona la dinámica de la vida en el planeta.
- **Expurgo:** Sinónimo de destruir lo innecesario.
- **Plagas:** Organismos capaces de contaminar o destruir directa o indirectamente los productos.
- **Plaguicidas:** Cualquier sustancia o mezcla de sustancias utilizadas para prevenir, destruir, repeler o modificar cualquier forma de vida que sea nociva para el archivo.
- **Preparación:** Acción y efecto de ordenar, arreglar, combinar, organizar, predisponer las materias.
- **Envase o empaque:** Todo recipiente destinado a contener un producto y que entra en contacto con el mismo, conservando su integridad física.
- **Equipo sanitario:** Aquel equipo diseñado para facilitar las labores de limpieza y saneamiento.

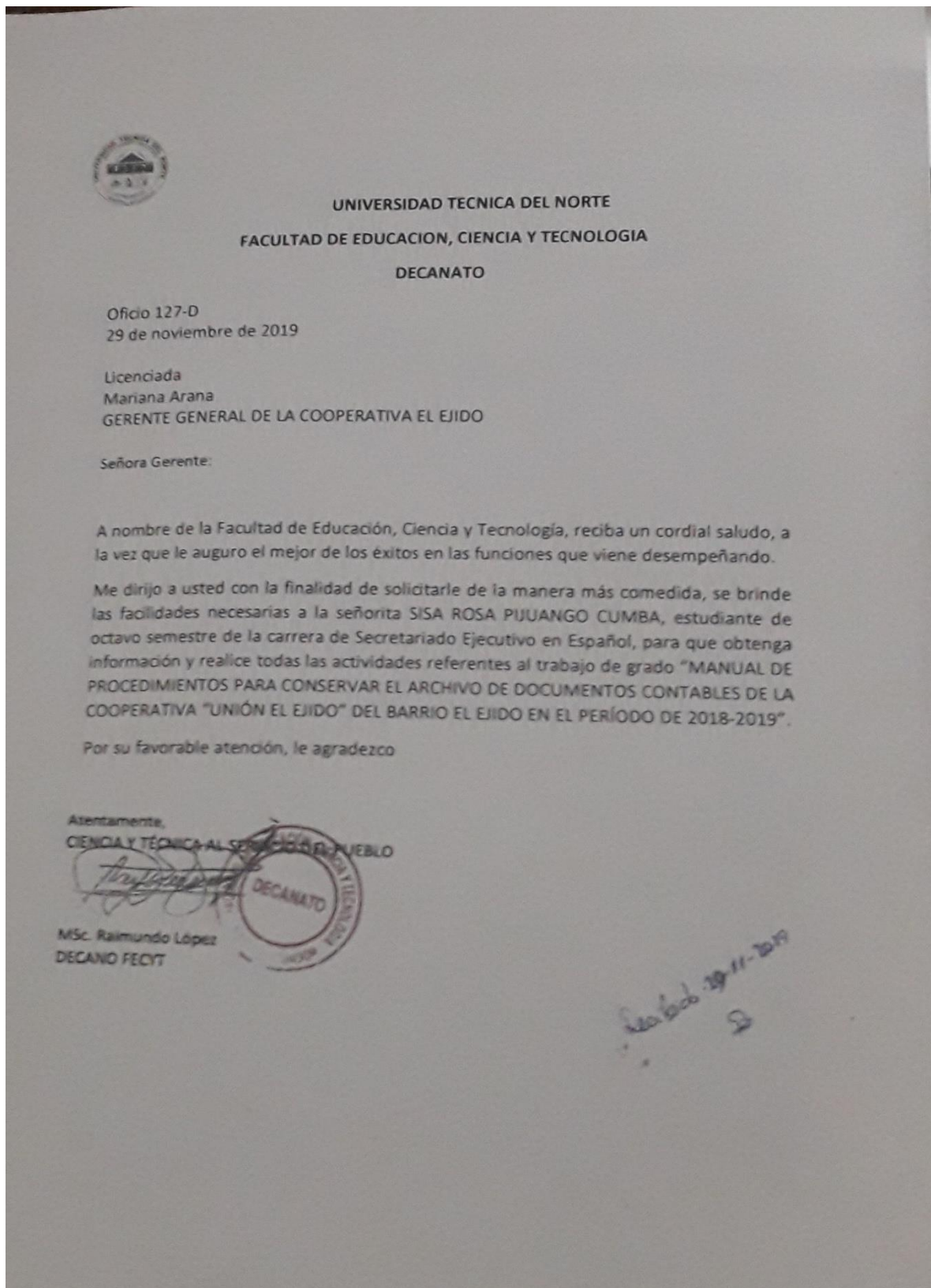
BIBLIOGRAFÍA

- Actualicese*. (11 de Abril de 2018). Recuperado el 15 de Mayo de 2019, de Documentos y comprobantes contables: <https://actualicese.com/documentos-y-comprobantes-contables-sinonimo-de-orden-en-las-operaciones-de-toda-empresa/>
- Aguilar, M. (2007). *Administración de la Información* (Quinta ed.). Euned. Recuperado el 09 de Junio de 2019
- Alonso, J. (2015). *Gestión y análisis contable de las operaciones económico-financieras*. Elearning, S.L. Recuperado el 25 de Abril de 2019
- Alvarez, C. (1998). *Glosario de terminos para la administraciony gestion de los servicios* (Segunda ed.). España: Diaz de santos. Recuperado el 25 de Abril de 2019
- Arlandis, F. (2011). *Tratamiento de la documentación contable*. Paraninfo. Recuperado el 15 de Mayo de 2019
- Arribas del Pozo, M. (2015). *Sistema de Archivo y Clasificación de Documentos* (Primera Edición. ed.). Paraninfo.S.A. Recuperado el 14 de Mayo de 2018
- Caymansseo*. (18 de Marzo de 2018). Recuperado el 15 de Mayo de 2019, de Documentos contables: <https://caymansseo.com/documentos-contables-que-son-tipos-e-importancia>
- Cooperativas*. (s.f.). Recuperado el 10 de Junio de 2019, de Nuestra historia: <https://www.ica.coop/es/cooperativas/historia-movimiento-cooperativo>
- Cruz. (2014). *Archivística* (Primera Edición ed.). España: Alianza Editorial, Nov 20. Recuperado el 15 de Junio de 2019
- Dataeraser*. (03 de Enero de 2019). Recuperado el 24 de Mayo de 2019, de <https://dataeraser.es/blog/fases-ciclo-vida-de-un-documento/>
- García, D. (6 de Mayo de 2015). *Oficial.ec/resolucion*. Recuperado el 10 de Junio de 2019, de Normativa jurídica del Ecuador: <http://www.oficial.ec/resolucion-015-apruebase-manual-administracion-conservacion-custodia-documentos>
- Gerencie*. (24 de Octubre de 2017). Recuperado el 10 de Junio de 2019, de Documentos públicos y privados: <https://www.gerencie.com/documentos-publicos-y-privados.html>
- Guarro, J. (1978). *Manual de Contabilidad*. IICA Biblioteca Venezuela. Recuperado el 15 de Junio de 2019
- Guerrero, R. (2017). *Sistemas de archivo y clasificación de documentos* (Primera Edición ed.). I.C. Editorial. Recuperado el 15 de Mayo de 2019
- Jaèn, L. (2006). *El Sistema Nacional de Información Archivística*. Costa Rica: Universidad de Costa Rica. Recuperado el 02 de Mayo de 2019

- Lina. (1 de Octubre de 2008). *Blogspot*. Recuperado el 19 de Octubre de 2019, de Conservación de documentos: <https://www.conservatusdocumentos.blogspot.com/2008/10/que-es-la-conservacion-de-documentos.html>
- Mad, E. (2003). *Auxiliares de Administración General Del Ayuntamiento de Elche* (Segunda ed.). España: MAD-Eduforma. Recuperado el 21 de Abril de 2019
- Martinez, G. (s.f.). *Gsijuman.es*. Recuperado el 21 de Abril de 2019, de <https://www.gsjuman.es/archivo-concepto-tipos-y-funciones/>
- Mondelo, A., & Fernández, I. (2014). *Sistemas de archivo y clasificación de documentos*. Ideas propias Editorial S.L. Recuperado el 19 de Junio de 2019
- Mycreditunion.gov*. (28 de 11 de 2018). Recuperado el 15 de Febrero de 2020, de <https://espanol.mycreditunion.gov/about-credit-unions/products-services>
- Perèz, J., & Morino, M. (2012). *Definición de expediente*. Recuperado el 15 de Mayo de 2019, de <https://definicion.de/expediente/>
- Pescador Del Hoyo, M. (1988). *El archivo instalación y conservación*. (C. Editores, Ed.) Capitel Editores. Recuperado el 24 de Mayo de 2019
- Raffino, M. (06 de Marzo de 2019). *Concepto.de/archivo*. Recuperado el 11 de Junio de 2019, de Concepto de Archivo: <https://concepto.de/archivo/>
- Rodríguez, M. (2013). *Patrimoniocultural.gob*. Recuperado el 10 de Octubre de 2019, de Guía de conservación preventiva para documentos de archivo: http://www.patrimoniocultural.gob.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/guia_conservacion.pdf
- Salvador, S., & González, J. (2007). *Manual de Presupuestos y Contabilidad de las Corporaciones locales*. El Consultor de los Ayuntamientos y Juz. Recuperado el 10 de Junio de 2019
- Santander, U. I. (30 de Septiembre de 2008). *Guía para la protección y conservación de archivo*. Recuperado el 24 de Mayo de 2019, de https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/GUIAS/GGD.08.pdf
- Sevilla, M. (2008). *1001 Sugerencias para la secretaria eficaz* (Segunda ed.). (Libresa, Ed.) Recuperado el 10 de Junio de 2019
- Vega, M. (2015). *Aprendizaje cooperativo sin fronteras*. Dykinson, 2015. Recuperado el 15 de Febrero de 2020

ANEXOS

Anexo 1. Oficio de autorización para el desarrollo del proyecto de investigación en la cooperativa Unión el Ejido.





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



Secretariado Ejecutivo

CERTIFICADO

A petición de la señorita: PIJUANGO CUMBA SISA ROSA, portadora de la cédula de ciudadanía número 100444415-2, conforme a lo establecido en **artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, inciso segundo** y después de recibe el análisis del programa URKUND, certifico que el trabajo de grado “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTABLES DE LA COOPERATIVA “UNIÓN EL EJIDO” DEL BARRIO EL EJIDO EN EL PERÍODO DE 2018-2019**”, tiene un porcentaje de similitud del (3%), por lo que declaro apto a este trabajo para que sea designado tribunal y prosiga con los trámites pertinentes para su titulación.

Atentamente,

MSc. Virna I. Acosta P.
DOCENTE DE LA FECYT

Document Information

Analyzed document Sisa Pijuango.pdf (D78522093)
Submitted 9/3/2020 3:37:00 AM
Submitted by
Submitter email rosypijuango@gmail.com
Similarity 3%
Analysis address viacosta.utn@analysis.orkund.com

Sources included in the report

SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / Proyecto de invesstigacòn sisa.docx Document Proyecto de invesstigacòn sisa.docx (D54550115) Submitted by: srpijuangoc@utn.edu.ec Receiver: raencalada.utn@analysis.orkund.com	  21
W	URL: https://caymansseo.com/documentos-contables-que-son-tipos-e-importancia Fetched: 9/3/2020 3:38:00 AM	  1
SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / tesis_montenegro_maria.docx Document tesis_montenegro_maria.docx (D63770433) Submitted by: mariamontenegro5i@gmail.com Receiver: raencalada.utn@analysis.orkund.com	  1

Anexo 3. Fotografías



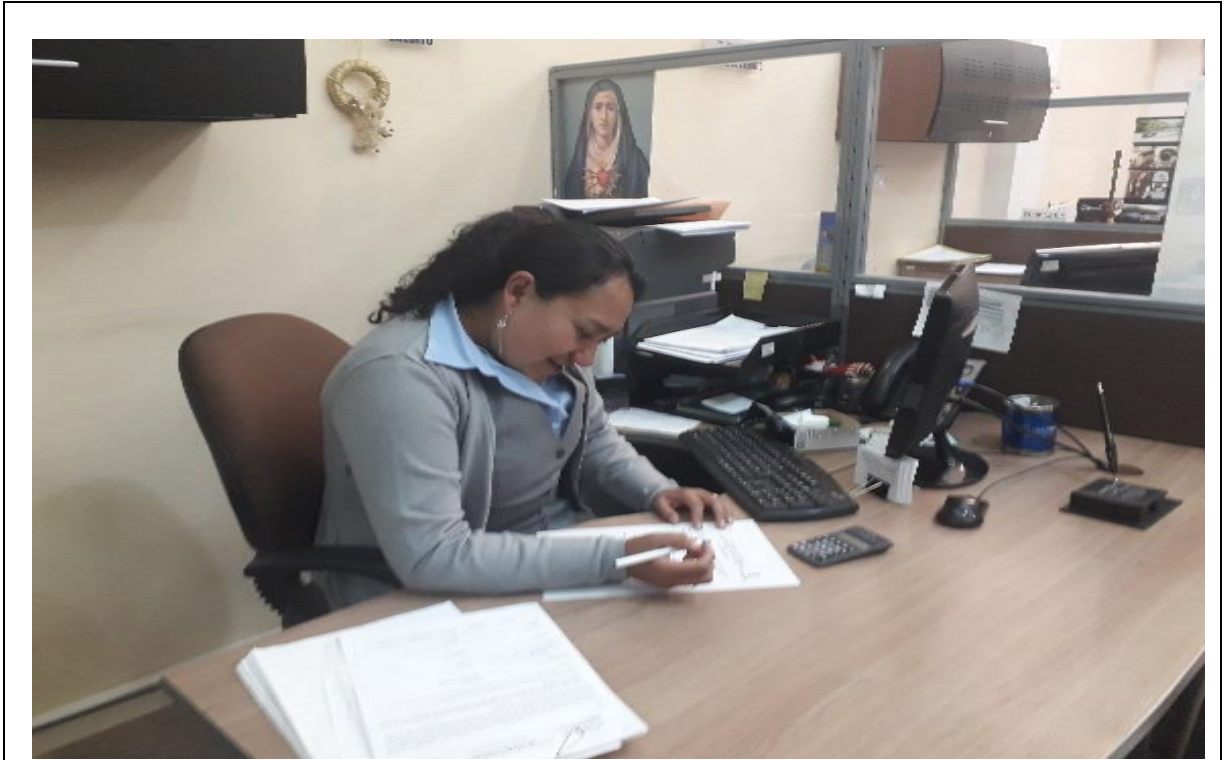


Figura 29. Encuesta al personal de la cooperativa Unión el Ejido. Tomado de: Propio



Figura 30. Encuesta realizada a la contadora de la cooperativa Unión el Ejido. Tomado de: propio.

Anexo 4. Formato de entrevista dirigido a la contadora de la cooperativa Unión el Ejido.



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



Secretariado Ejecutivo

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR EL ARCHIVO DE
DOCUMENTOS CONTABLES DE LA COOPERATIVA “UNIÓN EL EJIDO” DEL
BARRIO EL EJIDO EN EL PERÍODO DE 2018-2019”**

Entrevista a la contadora: Martha Farinango de la Cooperativa Unión el Ejido

- 1. ¿La cooperativa Unión el Ejido cuenta con un área asignado con las condiciones ambientales que garanticen la conservación del archivo de los documentos contables?**
- 2. ¿Qué factores toma en cuenta al momento de almacenar la documentación?**
- 3. ¿Qué tipo de organización documental se encuentra en el archivo contable?**
- 4. ¿Con qué frecuencia realiza el mantenimiento del archivo y conservación de documentos contables?**
- 5. ¿Creé usted que un manual de procedimiento para conservar el archivo de documentos contables le permita mejorar el archivo de la cooperativa Unión el Ejido?**



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



Secretariado Ejecutivo

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTABLES DE LA COOPERATIVA “UNIÓN EL EJIDO” DEL BARRIO EL EJIDO EN EL PERÍODO DE 2018-2019”

Encuesta a al personal administrativo de la Cooperativa Unión el Ejido.

Señale con una X la respuesta que usted crea correspondiente.

¿Considera usted que un archivo organizado salvaguarda mejor los documentos contables?

Si () No () A veces ()

¿Creé usted que los expedientes que se generan día a día en la Cooperativa deben tener un manejo adecuado?

Si () No () A veces ()

¿Ha tenido alguna vez dificultad para localizar sus documentos?

Si () No () A veces ()

¿Usted resguarda la documentación contable a su cargo?

Si () No () A veces ()

¿Considera que la documentación contable tiene un archivo por áreas de sección?

Si () No () A veces ()

¿La Cooperativa Unión el Ejido cumple con el proceso de organización y conservación de los documentos contables?

Si () No () A veces ()

El mantenimiento y la seguridad del archivo de documentos contables de la cooperativa Unión el Ejido es:

Excelente () Buena () Regular ()

¿Creé usted que es importante implementar un manual de procedimientos para conservar el archivo de documentos contables en la Cooperativa Unión el Ejido?

Si () No () A veces ()