

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS



CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

TESIS DE GRADO

TITULO:

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA EL ARCHIVO DE LA
DOCUMENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE COTOPAXI”**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de:

Licenciado en Secretariado Ejecutivo Gerencial

Autora:

Pastás Taco Ángela Maricela

Director

Ing. Wilson Trávez

Latacunga – Ecuador

Febrero 2010

AUTORÍA

TEMA:

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”**

El desarrollo, las ideas, opiniones y comentarios de este documento son de exclusiva responsabilidad de la autora.

Ángela Maricela Pastas Taco

C.I: 040146447-4

Latacunga, Febrero 2010.

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director de Tesis del Trabajo de investigación sobre el tema: **ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**", de Pastas Taco Ángela Maricela, postulante de la especialidad de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que dicho informe investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico- técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Grado, que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, designe para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, febrero del 2010.

El Director

Ing. Wilson Trávez



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad técnica d Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, por cuanto, la postulante: **ÁNGELA MARICELA PASTAS TACO**, con el titulo de tesis... **“Elaboración de un manual de procedimientos para el Archivo de la documentación de la Secretaria de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi”**, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, a 15 de Marzo del 2010.

Para constancia firman:

Dra. Janeth Rengifo,
PRESIDENTE,

Lic. Antonio Páez,
MIEMBRO.

Lic. Jacqueline Iza
OPOSITOR.

AGRADECIMIENTO

Mi sincero agradecimiento a todas las personas que de una u otra manera colaboraron en el desarrollo de este trabajo y en especial a la Universidad Técnica de Cotopaxi que me dio la oportunidad de superarme y cumplir con una de mis metas personales, a mis maestros quienes fueron la base de los conocimientos adquiridos, a mis compañeros (as) de trabajo quienes permitieron la realización del proyecto.

Y en especial mi sincero agradecimiento a las Autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi quienes trabajan día a día por lograr que la institución se distinga de otras de educación superior por ser una universidad alternativa vinculada fuertemente al pueblo en todas sus actividades.

MARICELA

DEDICATORIA

El presente trabajo que representa el esfuerzo y dedicación alcanzado por años de estudio lo dedico a mi hija Alisson Victoria, quien me acompañó durante el transcurso de los ocho ciclos de mi carrera; por su comprensión, su cariño y amor.

A mi hijo Daniel André que llegó a nuestras vidas a alegrarnos aun más con su tierna sonrisa.

MARICELA

RESUMEN

La Universidad Técnica de Cotopaxi es una institución alternativa de alcance regional y nacional, con visión de futuro, sin fines de lucro que orienta su trabajo hacia los sectores populares del campo y la ciudad, buscando la afirmación de la identidad multiétnica, y pluricultural del país. Asume con responsabilidad la producción y socialización del conocimiento, así como del pensamiento democrático y progresista para el desarrollo de la conciencia antiimperialista del pueblo. El presente trabajo investigativo tiene como objetivo principal elaborar e implementar un manual para la organización del archivo, en vista de que existen instituciones que no se interesan en esta área que influye directamente en el desarrollo administrativo.

Está estructurado en tres capítulos: El Capítulo I hace referencia al marco Teórico, en el que se encuentran conceptos, definiciones, fundamentando el objeto de investigación de diferentes autores, apegados a un modelo de gestión.

En el Capítulo II se encuentra el Análisis e Interpretación de los resultados para llegar a las Conclusiones y Recomendaciones de los datos obtenidos en la investigación de campo.

En el Capítulo III se encuentra la propuesta de solución del problema planteado en la Secretaría de la Dirección Administrativa de la Universidad, como es el Manual de Procedimientos de archivo. Esta investigación fue de gran ayuda para el departamento y la institución ya que se pudo señalar los inconvenientes existentes, además definir una planificación y control de actividades administrativas, pero sobre todo permitió re afirmar el compromiso de quienes forman parte del departamento de secretaría de seguir trabajando en beneficio de la colectividad

SUMMARY

Cotopaxi's Technical University is an alternative institution of regional and national scope, with vision of future, without purposes of profit that orientates his (her, your) work towards the popular sectors of the field and the city, looking for the affirmation of the multiethnic and multicultural identity of the country. It's assumes with responsibility the production and socialization of the knowledge, as well as of the democratic and progressive thought for the development of the ant imperialistic conscience of the people. The present work investigative has as principal objective elaborate and implement a manual for the organization of the file, in view of which there exist institutions that are not interested in this area that influences directly the administrative development.

This one structured in three chapters: The Chapter ones refer to the Theoretical frame, in which they find concepts, definitions, basing the object of investigation of different authors, attached to a model of management.

In the Chapter second there is the Analysis and Interpretation of the results to come to the Conclusions and Recommendations of the information obtained in the field investigation.

In the Chapter three, there's the offer of solution of the problem raised in the Secretariat of the Administrative Direction of the University, since it is the Manual of Procedures of file. This investigation was of great help for the department and the institution since it was possible to indicate the existing disadvantages, besides define a planning and control of administrative activities, but especially it's allowed affirming the commitment of whom they form a part of the department of secretary of continuing being employed at benefit of the collectivity

CERTIFICADO DE TRADUCCIÓN

Yo, Licenciada Lorena González Ortiz, portadora de la cédula de ciudadanía N°: 100237727-1, docente del centro de idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi **CERTIFICO** que el presente trabajo de investigación “**Elaboración de un manual de procedimientos para el Archivo de la documentación de la Secretaria de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi**”, de Ángela Maricela Pastas Taco, postulante de la especialidad de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Gerencial, ha sido debidamente revisado y corregido la traducción al idioma inglés.

Por lo que considero que cumple con los requerimientos metodológicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Grado

Latacunga, febrero del 2010

Lic. Lorena González Ortiz,

cc N°: 100237727-1

Docente

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO

TEMA	PÁG.
PORTADA	I
PÁGINA DE RESPONSABILIDAD DE AUTORÍA	II
AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS	III
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	IV
AGRADECIMIENTO	V
DEDICATORIA	VI
RESUMEN	VII
SUMMARY	VIII
CERTIFICADO DE TRADUCCIÓN	IX
ÍNDICE GENERAL	X
CAPITULO I	X
CAPITULO II	XII
CAPITULO III	XIII
ÍNDICE DE TABLAS	XIV
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XV
ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS	XV

CAPITULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

ÍTEM	TEMA	PÁG...
	INTRODUCCIÓN	1
1.	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	1
1.1	ADMINISTRACIÓN	1
1.1.2	Importancia	3
1.1.3	Clases de Administración	5
1.2	MANUALES ADMINISTRATIVOS	6
1.2.1	Tipos de Manuales	7
1.2.2	Características del Manual	9
1.3	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	9
1.3.1	Ciclo Vital de Documentos	10
1.3.2	Formas de Concluir la Vigencia	14
1.4	PROCESO BÁSICO DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	15
1.4.1	Recepción	15
1.4.2	Ingreso	16
1.4.3	Clasificación	17
1.4.4	Distribución	17
1.4.5	Control o Seguimiento	17
1.4.6	Información	18
1.4.7	Archivar	18

1.5	ARCHIVÍSTICA	19
1.5.1	Concepto	19
1.5.2	Importancia	21
1.6	EL ARCHIVO	21
1.6.1	Fines	23
1.6.2	Valor Documental	23
1.6.3	Clasificación de Archivo	24
1.7	SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVO	27
1.7.1	Sistema Alfabético	29
1.7.2	Sistema Numérico	29
1.7.3	Sistema Mixto	30
1.7.4	Sistema Cronológico	30
1.7.5	Sistema Geográfico	31
1.7.6	Sistema por Asuntos	31
1.7.7	Aplicación de Colores en la clasificación de Documentos	32
1.7.8	Archivar	33
1.8	TÉCNICAS DE ARCHIVO	33
1.8.1	Según la posición: Archivo Horizontal y Vertical	34
1.8.2	Según el tiempo: Activo, Pasivo e Inactivo	35
1.8.3	Muebles para el Archivo	36
1.8.4	Ubicación del Archivo	38

CAPITULO II

2. ANÁLISIS SITUACIONAL

ÍTEM	TEMA	PÁG.
2.1	ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	40
2.1.1	Identidad	40
2.1.2	Misión	41
2.1.3	Visión	42
2.2	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	49
2.3	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	53
2.4	COMPROBACIÓN DE LA PREGUNTAS DIRECTRICES	62

CAPITULO III

3	DISEÑO DE LA PROPUESTA	60
3.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ARCHIVO	60
3.1.1	Recepción de la Correspondencia	65
3.1.2	Clasificación de la Correspondencia	66
3.1.3	Archivo	72
3.1.3.1	Tipos de archivo	73
3.1.3.2	Clasificación del Archivo	76

3.1.3.3	Custodia y Conservación de los Documentos	78
3.1.3.4	Mobiliario y Equipo de Archivo	79
3.1.4	Préstamo de Documentos	81
3.2	RESULTADOS DE LA PROPUESTA	83
3.3	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	84
	BIBLIOGRAFÍA	86
	ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

TABLAS	CONTENIDO	PÁG.
1	POBLACIÓN A APLICAR LA ENCUESTA	46
2	LA IMPORTANCIA DEL ARCHIVO	49
3	TÉCNICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	50
4	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	51
5	NORMAS DE PROCEDIMIENTOS	52
6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	53
7	BENEFICIOS DEL ARCHIVO	54
8	MEJORAR LA ORGANIZACIÓN	55
9	PROBLEMAS OCASIONADOS	56
10	REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA INTERNA Y EXTERNA	70
11	REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA INTERNA Y EXTERNA	72
12	ROTULACIÓN DE CARPETAS	74

ÍNDICE DE GRÁFICOS

N°	CONTENIDO	PÁG.
1	LA IMPORTANCIA DEL ARCHIVO	49
2	TÉCNICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	50
3	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	51
4	NORMAS DE PROCEDIMIENTOS	52
5	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	53
6	BENEFICIOS DEL ARCHIVO	54
7	MEJORAR LA ORGANIZACIÓN	55
8	PROBLEMAS OCASIONADOS	56

ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

N°	CONTENIDO	PÁG.
1	RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	69
2	CORRESPONDENCIA ENVIADA INTERNA Y EXTERNA	71
3	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	82

INTRODUCCIÓN

El proyecto ejecutado, contó con la colaboración de las Autoridades y Personal de la Secretaria de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi, (UTC), ubicada en Barrio “El Ejido” sector San Felipe, parroquia Eloy Alfaro, cantón Latacunga, siendo su misión: “contribuir en la satisfacción de las demandas de formación y superación profesional, en el avance científico, tecnológico y en el desarrollo cultural, universal y ancestral de la población ecuatoriana, para lograr una sociedad solidaria, justa, equitativa y humanista”.

El “Diseño del Manual Técnico para el Archivo de la Documentación en la Secretaria de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi”, es importante puesto que, la Comunidad Universitaria coincide en la necesidad de mejorar la organización documental existente, por lo tanto un manual que permita este cambio podrá evitar pérdidas de tiempo y de recursos materiales, como la sustracción, confusión y/o deterioro de documentos, mediante técnicas y sistemas de clasificación ordenada del archivo, acorde a la realidad del centro educativo, con la finalidad de optimizar la gestión administrativa.

El proceso de investigación siguió los siguientes parámetros. Primero se procedió a la recopilación de información referente a la institución, se identifica el objeto de estudio y su campo de acción para estructurar el marco teórico, se continuó con el diagnóstico de las necesidades de la dirección y el diseño del manual a través de la aplicación de la técnica de encuesta con su respectivo instrumento de investigación, finalmente concluyendo con la ejecución de la propuesta.

Para llegar a dicha investigación se recurrió al tipo de estudio descriptivo, por cuanto se desarrolló en medio de una realidad concreta de los procedimientos

utilizados para el trámite documentario en la secretaria. Se aplicó los métodos inductivo y deductivo, debido a que fundamenta de manera científica el problema y en el campo archivístico se aplicó el sistema alfabético, y numérico.

La información fue proporcionada por parte de la secretaria de la dirección, la misma que se encuentra directamente involucrada en el área de archivo.

El presente trabajo de investigación está establecido en tres capítulos, distribuidos de la siguiente manera:

El capítulo I, contiene la descripción del soporte técnico se ha tomado como referencia a la administración, luego a la administración de documentos, y dentro de esta el correcto proceso de documentación que implica desde el ingreso de documentos, despacho, hasta concluir con el archivo de los mismos, finalmente la Archivística encargada de la conservación mediante técnicas y sistemas de archivo que permitan la correcta organización documentaria.

En el capítulo II, referente al diagnóstico de la propuesta mediante la aplicación de la técnica de investigación como es la encuesta, la que fue aplicada a las Autoridades y Personal Administrativo, posteriormente se efectuó el procesamiento de datos por medio de la tabulación de los mismos, y se los representó a través de un gráfico de pastel, la interpretación y análisis de resultados obtenidos, permitieron realizar la comprobación de las preguntas directrices, posteriormente se elaboró la propuesta de investigación donde se plantea el diseño del manual de archivo.

En el capítulo III finalmente se da a conocer los resultados obtenidos de la propuesta, los mismos que satisfacen las perspectivas de la investigadora y de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi, puesto que, se logró cumplir con los objetivos de mejoramiento de la organización del archivo.

CAPITULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1. Administración

1.1.1 Antecedentes

Según FAYOL, Henry en el libro de Administración manifiesta: “Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar los recursos humanos y materiales en busca de un fin común, autor considerado como el verdadero padre de la Administración moderna.(2000, Pág. 16)

Analizando el concepto, se establece que la administración es la ejecución de un programa, mediante un proceso sistemático en el que intervienen las personas y los recursos materiales, con el único propósito de alcanzar objetivos y metas trazadas.

GUZMÁN, Amaro Raymundo en su libro Administración de Empresas señala: “El surgimiento de la administración como institución esencial es un acontecimiento de primera importancia en la historia social, es la parte encargada de hacer que los recursos sean productivos, esto es con la responsabilidad de organizar el desarrollo económico que refleja el espíritu esencial de la era moderna”, Editorial Tiempo S.A; Edición II; (Año 1991, Pág. 32 y 33).

Desde la antigüedad las personas tenían claro su panorama en cuanto a la realización y cumplimiento de metas por ellos trazadas, esto significa que se aprovecharon al máximo los recursos existentes, generando un ambiente óptimo de trabajo y permitiendo así que las empresas u organizaciones surjan y se mantengan dentro de la sociedad.

Por el importante alcance de estos objetivos en las organizaciones, tuvieron elementos como: la eficiencia, productividad, coordinación de recursos, objetivos y grupos sociales que la hicieron diferente a otras disciplinas; importancia de estar preparados en las actividades que fueron parte de la organización que implica relaciones humanas y tiempo para alcanzar sus metas.

Según BURT K., Scanlan en su libro *Gestión Administrativa*, manifiesta: “Para poder entender la administración se debe conocer la representación de la historia de su disciplina, los hechos acerca de lo que ha pasado en situaciones similares anteriores y relacionarlas con otras experiencias y otros acontecimientos actuales”, (Pág. 9, Año 1991).

Es por eso, que la investigadora considera la importancia de conocer el origen de la administración, ya que está apareció desde que el hombre comenzó a trabajar en la sociedad y en la evolución de la historia general del mundo.

Durante la historia de la humanidad pocas veces una institución se ha manifestado indispensable con tanta rapidez, la administración que es el órgano específico encargado de hacer que los recursos sean productivos, esto es, con la responsabilidad de organizar el desarrollo económico, refleja el espíritu esencial de la era moderna.

TERRY George en su artículo número 5 dice: "La administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar, controlar y desempeñar las actividades para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos". 1993, Disponible en internet [<http://www.administracion.com>]

Se coincide con el autor en que la administración es un proceso sistemático planificado y controlado de las actividades, para ello se debe trabajar conjuntamente con todos los miembros de la organización, con el soporte del resto de recursos existentes, que faciliten el alcanzar metas propuestas por la entidad.

Sin embargo, la investigadora concluye: la administración se encuentra en todas las actividades humanas, basadas en técnicas de organización, planificación y control, ordenadas de personas y recursos, para lograr los objetivos de una organización, llegando de esta manera a la obtención de mejores resultados.

1.1.2. Importancia

La administración es importante porque de ella dependen en buena parte el éxito o fracaso de una empresa con ella se aprovechan al máximo todos los recursos humanos y no humanos existentes, gracias a la administración se producirá un impacto en la calidad de vida del entorno.

Representa una herramienta básica en todos los cambios de la vida moderna, puesto que en muchas ocasiones suele pasar por alto su importancia. Los fenómenos administrativos son tan antiguos como la sociedad misma, puesto que la reunión de esfuerzos, para lograr con mayor eficiencia propósitos, ha sido desde el inicio de la

humanidad. Una de las formas más simples de la administración que se encontró en la sociedad, es la administración del hogar, y una de las más complejas, la administración pública de los grandes estados modernos.

Con el nacimiento de la humanidad la administración se extiende a lo largo de los ámbitos geográficos y por su carácter universal se lo encuentra presente en todas partes.

Y es que en el campo del esfuerzo humano existe siempre un lado administrativo de todo esfuerzo planeado, de acuerdo al grado de eficiencia.

Toda organización depende de la administración para poder alcanzar sus fines, opera con personas y a través de ellas busca conseguir sus metas, lo cual dependerá únicamente de la eficiencia de sus trabajadores, sea en forma individual o colectiva.

Para lograr la eficiencia tiene que existir una buena administración, el desempeño eficiente es cada vez más necesario e importante, en todo tipo de organización. Esto, debido al resultado diario de las técnicas que avanzan constantemente.

La administración es necesaria en las organizaciones porque sin ella la gente procedería por cuenta propia y trabajaría para alcanzar sus propios objetivos independientemente de los demás. Sin administración en las organizaciones, se desperdiciaría esfuerzos.

El objetivo de gran parte de las organizaciones públicas y privadas es desempeñar un servicio para el público. Es verdad que las empresas privadas esperan recibir una utilidad por sus operaciones. En una economía capitalista, esto es aceptable e incluso se considera de interés público, sin embargo, incluso se supone que en las empresas

orientadas a las utilidades, el objetivo es el servicio prestado a otros con el fin de realizar una utilidad para los propietarios.

1.1.3. Clases de Administración

El surgimiento y desarrollo de todo tipo de organismo así como la multiplicidad de las relaciones entre ellos, han dado lugar a la existencia de diferentes clases de administración que a veces hace confusa su clasificación, sin embargo, las más conocidas son aquellas que atienden al sector económico que da servicio; es decir, reconocimiento al organismo que sea de carácter público, el privado o que reúna las características de ambos sectores.

Según Galbán Escobedo, José en su libro Tratado de Administración General consideró: “Tres tipos fundamentales de administración: administración pública, administración privada y administración mixta” (1993, Pag.23)

Es necesario indicar que ninguno de estos tipos de administración es independiente; ya que estas clases tienen más características en común que diferencias y a la vez, las tres forman parte de un todo que, como disciplinas, no difieren en teoría, ni en práctica y que los principios válidos para el uno lo son también para el otro.

1.1.3.1 Administración Pública

La administración pública es aquella que concierne al gobierno, fundamentalmente al poder ejecutivo, que es el responsable de llevar a cabo las tareas gubernamentales. En consecuencia, significa los problemas, poderes, organización y técnica que lleva implícita, las leyes políticas formuladas por la dependencia gubernamental encargada

de ellos. Esta clase de administración es la ley en acción y la parte ejecutiva del gobierno.

1.1.3.2. Administración Privada

Son las actividades de los particulares en todos sus ordenes y es, por tanto, también muy amplia. La industria es el ejemplo más claro de la administración privada, pero se la encuentra también altamente desarrollada en los organismos eclesiásticos, en los colegios, en las universidades e instituciones privadas de beneficencia.

1.1.3.3 Administración Mixta

Se refiere a las actividades de aquellos organismos que están bajo la jurisdicción tanto del poder público como del sector privado y a ellas corresponden las instituciones de participación estatal, descentralizadas o autónomas que tan prolíficamente se han desarrollado en los últimos tiempos. Por el ámbito que abarca la administración mixta, puede ser de carácter internacional, nacional y regional y por la estructura del organismo a que sirve, puede ser de tipo descentralizado, autónomo, semioficial, de participación, y otras.

1.2. Los Manuales Administrativos

Según Espinoza Herrera Nemesio, en su libro Documentación de Archivo manifiesta: “Los manuales administrativos o de gestión son documentos técnico- normativos que establecen las características de un determinado asunto y norman su accionar”.

La finalidad de los manuales es permitir plasmar la información clara, sencilla y concreta, a través de esta herramienta se orienta y facilita el acceso de información a los miembros de la organización.

Los diferentes tipos de manuales constituyen herramientas o instrumentos de gestión por cuanto contienen las normas y las características de cómo deben operar o funcionar un asunto (organización, procedimientos, políticas, objetivos, etc.)

1.2.1. Tipos de Manuales

Según GONZALEZ H. en su monografía Manual de Procedimientos afirma: “Los manuales administrativos se clasifican en dos grupos que son por su contenido y por su función específica” entre ellos citaremos a los siguientes:

1.2.1.1. Manual de Organización y Funciones

Es un manual que contiene la descripción literal y gráfica de los objetivos, estructuras y funciones de una entidad o parte de ella

En términos generales expone con detalle la estructura de la institución, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales.

1.2.1.2. Manual de Políticas

Contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones, también inmoviliza estrategias para ejecutar un buen funcionamiento el cual permitirá realizar acciones que vayan acorde a la visión de la empresa.

1.2.1.3. Manual Técnico

Constituye un instrumento de consulta y apoyo diseñado para la presentación de información generada por determinada institución pudiendo esta ser de carácter privado, público o mixto.

1.2.1.4. Manual de Procedimientos y Normas

Se describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución, también ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitando la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

1.2.1.5. Manual del Empleado

Dicho manual contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a la empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma y que se les entrega en el momento de la incorporación, dichos temas se refieren a los objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de motivación y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones.

En este tipo de manual va detallado que actividad va a realizar el personal que ingresa a la empresa o institución para un mejor desempeño laboral.

1.2.1.6. Características del Manual

Según MELINKOF R. en el artículo número 3 del texto Manuales de archivo dice: “Los manuales de archivo deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador. Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación o actualización”

Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben contar con una metodología para su fácil aplicación, ya que al transcurso de un tiempo deberá ser modificada la información acorde a las estrategias de la institución para un buen funcionamiento de la misma.

Tal vez para entender mejor los manuales deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación y las

dependencias de la organización y deben contar con mecanismos que garanticen su adecuada difusión, también se indica que los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados, y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes

1.3. Administración de Documentos

Desde un punto de vista semántico, un documento es un escrito que ilustra o comprueba algún hecho. Este concepto de documento es tan adaptado que, cuando se habla de documento siempre se piensa en un papel escrito. Es cierto que el gran porcentaje de los documentos en una entidad son de papel y son escritos, sin embargo, la acepción y connotación de documento es mucho más amplia.

Un documento es aquel material no necesariamente de papel o similares que contiene información. Un material para que sea documento tiene necesariamente contener, cuando menos datos y siempre información. Por ejemplo, un papel en blanco y sin ningún texto, no es un documento, solo es tal, cuando, en él aparece información sea manuscrita, impresa o graficada.

Según ESPINOZA Nemesio, en su publicación Documentación de Archivo, indica: “La administración de documentos es una técnica encaminada a planificar, organizar, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar un programa relacionado a los documentos” (1996, Pág. 88 y 89).

En la actualidad la Administración de Documentos se utiliza tanto en las organizaciones públicas como privadas, con el objeto de controlar e incrementar la

eficiencia del flujo de documentos de las empresas ya que están orientadas a la búsqueda de la eficiencia y la mejora de la calidad de los servicios.

Para GONZÁLEZ Amada, en su libro *Aptitud Secretarial* expresa: “Es el conjunto de acciones debidamente coordinadas y relacionadas entre sí y que a su vez conforman el proceso de tramite documentario que se ha utilizado en todos los niveles y sectores empresariales, tanto públicos como privados” (1987, Pág. 171).

Como consecuencia del incremento de la actividad pública y privada la labor de la documentación y archivo se ha incrementado considerablemente, por lo tanto esta técnica nace de las exigencias de servicio que debe prestar una unidad de archivo, para de este modo colaborar con eficiencia en las actividades y funciones de una organización.

Hoy, las instituciones se enfrentan al desafío que implica manejar de manera eficiente y metódica inmensos volúmenes de información representados en papel y documentos impresos, al mismo tiempo se exige la eficiencia en el trabajo, garantía y prontitud en los tramites, economía del personal, espacio y equipos.

La administración de documentos es una función ejercida a nivel de la secretaría de una entidad, cuyos objetivos son preservar documentos valiosos brindando una respuesta inmediata a una solicitud realizada.

Una secuencia de decisiones que se toman a partir de la información disponible y que permite ordenar el proceso de decisiones, específicamente las funciones en la oficina es la de recoger información, procesarla, registrarla y utilizar los medios para realizar estas operaciones y que dependerán del grado de automatización y se plantea

el problema del almacenamiento de la información para solucionar este problema se deberá administrar los recursos financieros, humanos y materiales.

No hay duda de que la información es un recurso vital de cualquier organización o empresa, la información adopta en diferentes formas dependiendo de la tecnología con la que se crea. Actualmente los documentos de una empresa pueden ser archivados bajo tres formas diferentes: papel, imagen o en formato digital. Se ha creado también el almacenamiento de la voz, tecnología que aún se investiga y a la que se le está dando mucha atención por el potencial que representa como futuro medio de almacenamiento.

Tradicionalmente el medio que se utiliza para archivar la información es el papel, este medio presenta problemas mayores; el no poder acceder a la información archivada rápidamente y la demanda constante de espacio que el papel requiere. Estos problemas tienen su causa: falta de controles; no se toma en consideración el costo de crear, utilizar y almacenar la información; y la necesidad de crear y retener documentos por exigencia de las leyes estatales.

El manejo eficiente de toda esta información, que se encuentra en distintos formatos y que va desde sencilla a más compleja y detallada se requiere el uso de equipo, uno o varios sistemas de clasificación, espacio de almacenamiento y personal adiestrado.

1.3.1. Ciclo vital de los documentos.

El ciclo de vida de un documento comprende desde la concepción, gestación; el nacimiento del archivo al momento mismo en que los documentos son producidos en la oficina o en una dependencia, se debe dar el tratamiento adecuado a cada

documento según este criterio se destacan tres fases fundamentales: Pre-Archivística, Archivística, Administrativa e Histórica.

1.3.1.1. Fase Pre – Archivística

Denominado así porque el documento está dentro de las oficinas y es donde los papeles se van acumulando para formar una pieza documental.

1.3.1.1.1. Gestación.

Se refiere al futuro documento, por ejemplo un formulario, cualquier documento deberá pasar por un momento en que es planificado en su diagramación para su utilización en el proceso del trámite, se debe señalar que es donde se hace imprescindible la normalización de los formularios para lograr economía y eficiencia en las distintas unidades administrativas.

1.3.1.1.1.2. Momento de trámite.

Cuando se inicia una acción administrativa o judicial. Comienza con la firma del solicitante y se termina con la firma del otorgante. La tramitación se inicia con la primera gestión o trámite, dura todo el tiempo en el que se van acumulando los datos, testimonios o antecedentes y concluye con la firma que da inicio a la vigencia. Todo documento pasa por distintas etapas que deben ser cumplidas en la administración y también por parte del interesado para poder llegar a un negocio administrativo.

1.3.1.1.2. Fase Administrativa

En este contexto comprende todo el tiempo en que el documento complejo y formal interesa a la administración de la institución que lo creo, y también al iniciador; los documentos se crean para que sirvan a la institución y al interesado, desde este punto de vista esta es la fase más importante del documento.

1.3.1.2.1. Vigencia.

Abarca todo el tiempo en que el documento actúa cumpliendo lo que expresa su texto. Es capaz de obligar, de intimidar, de certificar, comunicar o defender derechos. Comienza con la firma del otorgante y es cuando el documento sirva para el fin para el que fue creado, concluye cuando el documento perdió su capacidad de certificar, de intimidar o de obligar.

1.3.1.2.2. Formas de Concluir la vigencia.

La variedad de los tipos documentales implica que se den distintos motivos para que finalice la vigencia. Una forma es cuando en los documentos se indica en su texto en término de la vigencia, por Ejemplo: Contratos, Concluyen su vigencia por la creación de estos documentos.

1.3.1.2.3. Precautoria.

Es el tiempo durante el cual se concede al otorgante y al solicitante o al destinatario la posibilidad de revisar algún aspecto o parte del documento sirviendo también como un antecedente directo de otro documento.

Es el tiempo en el que se pueden detectar posibles fraudes o se pueden consultar al documento para saber los asuntos que contiene; también sirve este plazo para posibles reclamos, este plazo procede a la prescripción del documento.

La prescripción es el agotamiento o termino del derecho a reclamo, reivindicación o acción administrativa o judicial, se indica que es el tiempo por el cual en ciertas condiciones se puede adquirir o modificar sustancialmente un derecho. Luego de la prescripción el documento no permite reclamo por parte de nadie, deja de interesar al iniciador, por lo tanto la institución lo retira pero no implica la destrucción del documento.

1.3.1.1.3. Fase Histórica

Esta fase inicia cuando se decide conservar en forma permanente un documento luego de finalizado el plazo precautorio. Los otros documentos que no fueron seleccionados, no llegan a esta fase y son eliminados, la guarda permanente no tiene plazo de finalización.

1.4. Proceso Básico del Trámite Documentario.

El proceso básico del trámite de la correspondencia abarca siete fases que cumplen de forma cronológica.

1.4.1. Recepción

González, Amada, en su texto *Aptitud Secretarial*, señala: “Recepción, es la acción administrativa, que consiste en recibir la documentación que es presentada en una institución pública o privada, dentro del marco legal” (1987, Pág. 173)

La recepción se lo hace de forma sencilla e inmediata, no requiere de muchos datos, debe constar Número de la comunicación, fecha de elaboración, remitente, entidad a la que representa y asunto, es importante que la responsable conozca los requisitos necesarios para su tramitación, y así evitar inconvenientes y demoras en el trámite como la devolución del documento por incompleto o solicitar mayor información.

La persona responsable de la recepción de la correspondencia, debe calificar la misma en oficial y personal, es oficial la correspondencia que está dirigida en forma impersonal a la institución, o a su vez consta el nombre y cargo del funcionario de la organización. Todas las comunicaciones oficiales, recibidas se abren y se consigna el sello de recepción, la firma de responsabilidad y la fecha.

La documentación personal, contiene el nombre y la dirección del destinatario, no debe ser abierta, debe ser entregada a quién corresponde.

1.4.2. Ingreso

González, Amada en su publicación *Aptitud Secretarial*, dice: “El registro en el procedimiento o acción básica administrativa, que consiste en asentar o escribir los

documentos receptados en forma reglamentaria en las tarjetas o libros utilizados para el efecto” (1987, Pág. 173)

La correspondencia recibida, se registra a través del responsable, utilizando los pasos necesarios que aseguran un positivo control y seguimiento. En el formulario o libro denominado control de comunicaciones, algunas instituciones utilizan tarjetas de registro, en ambos casos consta los siguientes datos: Número de ingreso, Número de oficio, fecha del documento, asunto, remitente, nombre de quien recibe y una vez tramitado, el trámite realizado sea interno o externo.

El registro se caracteriza por ser único, puesto que la numeración es correlativa y una sola e integral ya que se registra de forma específica todos los documentos adjuntos al principal.

1.4.3. Clasificación

La clasificación es el procedimiento que consiste en agrupar los documentos o expedientes ingresados en forma separada, tanto por asuntos o motivos afines, permitiendo identificar al departamento u oficina que le corresponde el trámite.

1.4.4. Distribución

Es la acción misma de enviar los documentos a la oficina, departamento y equipo de trabajo, a quienes les compete la atención, esto se realiza con la ayuda de la tarjeta o registro de trámite interno que se envía, en la que debe constar las acciones ejecutadas al ser devuelta.

Este formulario permite controlar los diferentes trámites internos que se realizan dentro de la institución y se denomina hoja de control y cargo, siendo el complemento al formulario de control de comunicaciones.

1.4.5. Control y Seguimiento

El control y seguimiento es una actividad que requiere un especial cuidado, ya que permite vigilar el movimiento interno de los documentos o expedientes de forma específica y se realiza con la ayuda de la hoja de remisión y cargo, la misma que permite conocer el estado en el que se encuentran estos; así como la oficina donde permanecen. Esta información se obtiene al recibir diariamente el formulario, registrándose los datos en la tarjeta alfabética o numérica que corresponde a cada documento.

1.4.6. Información

La información es un procedimiento, que consiste en conferir de forma ágil, oportuna, veras y eficiente al interesado lo que debe conocer sobre el estado y situación de su documento.

El informante debe tener conocimiento de todos los procedimientos de la entidad, lo que permite dar una buena imagen no solo personal, sino institucional, para esta labor la persona encargada se vale de la tarjeta numérica, la misma que esta diariamente actualizada.

1.4.7. *Archivar.*

Es el proceso final en la administración de documentos, esta acción implica el conocer sistemas y técnicas especiales. El archivo debe estar en un ambiente separado y dotado de todas las seguridades del caso.

Es recomendable que toda institución posea un archivo general y uno o más individuales o departamentales.

1.4.7.1. *Archivo General.*

Un archivo general está siempre a cargo de la unidad de trámite documentario, en esta clase de archivo, se guardan los documentos tramitados, mismos que deben estar siempre firmados y sellados por una autoridad remitente.

1.4.7.2. *Archivos Individuales*

Son los archivos de cada oficina o dependencia, siendo el responsable del mismo en forma directa la persona encargada de receptor los documentos o la secretaria pero siempre bajo las normas y supervisión de la unidad de trámite documentario y archivo.

Estos archivos contienen documentos de interés para cada oficina y que son consultados por el personal de la dependencia en cualquier momento, al terminar el año, estos, son enviados al archivo general de forma clasificada.

1.5. Archivística

1.5.1. Concepto

Según JIMENEZ Castro, en su Manual de la Secretaria Moderna dice: “La archivística es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y los medios para su utilización” (Pág. 45- 46, Editorial Fundación Germán, Edición Tercer, Año 1989)

Archivística es una disciplina de carácter eminentemente práctico, que trata de resolver los problemas referentes a los archivos como son su conservación y organización, así como los medios para su uso, en base a la experiencia y a las técnicas conocidas por quienes lo manejan.

El estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos, se pueden considerar que la función primordial de las archivísticas serán los archivos, poniendo en su segundo plano a los documentos, también está encomendada a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Siempre y cuando conservando los documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

La archivística es la disciplina que trata de la organización, del funcionamiento y del estudio de los archivos. Desde la antigüedad se ha sentido la necesidad, tanto de las instituciones privadas como del estado, y por todos los niveles de la administración,

de conservar los documentos, que hacen referencia a la administración y a las relaciones jurídicas, en un lugar determinado y bien ordenado.

La archivística es además el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes al almacenamiento de documentos, buscando que dicha documentación, se mantenga en el tiempo, puedan ser consultada y clasificada.

La gestión archivística moderniza la vida administrativa en todos sus aspectos. La información, la comunicación, son elementos fundamentales y estas funciones no pueden desarrollarse de forma correcta si no están bien organizados los archivos, que son fuente principal interna de comunicación e información.

1.5.2. Importancia

Se hace necesario que toda empresa o institución conserven datos importantes acerca de sus actividades que constituyen el patrimonio histórico, legal administrativo, académico e investigativo de la entidad.

El archivo ha ido adquiriendo progresiva importancia dentro de las instituciones debido a la cuantiosa información que generan, se debe ordenar la documentación y la correspondencia según un sistema o método de clasificación la cual admite llevar adecuadamente el archivo ya que permite localizarlos de una manera fácil y rápida.

1.6. El Archivo

Se han enunciado numerosas definiciones para referirse al concepto de archivo para Heredia, Antonia: “Archivo es el depósito donde se guardan, organizada y ordenadamente los testimonios escritos, gráficos o audiovisuales producidos por cualquier institución pública o privada, conservados con el doble fin de garantizar los servicios de los administradores o de servir de fuentes de consulta para la investigación” (1987, Pág. 98)

Se denomina archivo al lugar donde se guardan los documentos que se producen como resultado de la función o actividad de una persona o entidad, organizados y conservados en un lugar adecuado, los mismos que sirven como medio de consulta o información para quien lo genera o lo requiere.

Para nadie es desconocida la utilidad que alcanza un documento, cualquiera fuera su naturaleza, pues toda actividad que se desarrolla gira alrededor del papel, trátase de asuntos personales, identificación, transacciones, trámites administrativos entre otros, esto conduce a afirmar que se depende de un escrito, ya que en el transcurso de nuestra vida todo acto se justifica mediante la elaboración de estos.

El diccionario de terminología Archivística da tres definiciones: “Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas. La institución cultural donde se reúnen, conserva, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. El local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos”

El archivo de una entidad, es el conjunto de documentos debidamente clasificados y ordenados, y que están colocados en mobiliarios y/o materiales convenientes, es decir, todos los documentos que se generan y se reciben en toda institución así como en cada una de sus dependencias, deben estar rigurosamente clasificados, ordenados y colocados en folders, archivadores de palanca, etc., así como en mobiliarios de archivo (archivadores, tarjeteros, ficheros, armarios, gavetas, anaqueles, estantes, etc.

Si la actividad de una oficina es parte importante en el desarrollo de la sociedad en general, los documentos, registros y archivos son parte básica de la administración y control de las oficinas, pues si a estos no se les da la debida importancia, la oficina no puede prestar el servicio requerido.

En tal sentido cualquier sistema de archivo de cartas, oficios, memorándum será eficaz en la medida en que el sistema adoptado permita una rápida y automática ubicación de la correspondencia requerida posteriormente.

1.6.1. Fines

La principal finalidad del archivo es la de proporcionar información precisa y completa en el menor tiempo posible; para ello, es preciso que se encuentren debidamente ordenados los documentos de modo que se pueden localizar rápidamente, por tanto, los sistemas de archivo basados en las diferentes formas de clasificación, constituyen el medio que permite encontrar en el mínimo tiempo el documento que se requiere para consulta.

El Archivo Nacional dentro de la ley patrimonial de documentos obliga a todas las instituciones a la conservación de los mismos, ya que se establecen unos plazos mínimos de preservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación

1.6.2. Valor Documental

Dentro de los manuales de archivo se ha considerado el contenido de los documentos y se les otorga un valor jurídico, un administrativo y un valor histórico.

1.6.2.1. Valor Jurídico

La práctica jurídica ha tomado importancia dando el valor de acuerdo con las disposiciones legales de cada país, hay que establecer un esquema de conjunto bien especializado sobre las transferencias de los archivos activos, intermedios e inactivos. El planteamiento conjunto en la totalidad de países se acerca de la eliminación, conservación o microfilmación; nadie se atreve a eliminar documentos por desconocer la base legal existente. Se habla de prescripción o caducidad jurídica o administrativa de los documentos, pero está mal empleada esta interpretación porque hay que referirse a la prescripción o caducidad de los actos jurídicos o administrativos.

1.6.2.2. Valor Administrativo

Se define como la potencialidad y frecuencia de uso de los documentos dentro de la administración. Potencialidad por la necesidad de la información para la institución

frecuencia porque de acuerdo con la consulta de la misma se determina el tiempo para mantenerla en un archivo activo e inactivo. Toda la documentación no puede tener un tratamiento legal y hay que buscar elementos para establecer su validez.

1.6.2.3. *Valor Histórico*

En cualquier país uno de los grandes elementos patrimoniales son los documentos de acuerdo con la importancia que ellos tienen, lo expresado, debe orientar la necesidad de conservarlas o eliminarlas y que los entes públicos y privados afronten este problema, en varios países no se conserva la documentación que administrativamente ya no sirve. Hay que considerar la frecuencia de uso de los documentos de acuerdo con una calificación previa.

1.6.3. *Clasificación del Archivo*

Según CRUZ Mundet, J. basado en el sistema archivístico norteamericano de 1994 manifiesta que: “Para localizar la documentación de manera rápida, el archivo se puede clasificar tomando en cuenta ciertos aspectos funcionales como:

1.6.3.1. *Según su utilización: Principal y Auxiliar*

1.6.3.1.1. *El Archivo Principal*

Es aquel conformado por todos los documentos, formando expedientes, que se relacionan con el determinado asunto, entidad o persona, su consulta es ocasional.

Permite conservar la documentación de una manera técnica en la cual sea posible localizarlo pronto.

Los originales de los documentos receptados y copias de las respuestas y áreas, trámites internos referentes al mismo caso, clasificados y ordenados bajo un sistema previamente escogido, forman parte de este archivo.

1.6.3.1.2. El Archivo Auxiliar

Es el constituido con copias de las comunicaciones y más documentos mantenimiento en secuencia cronológica o numérica, su consulta es frecuente.

El archivo auxiliar es de ayuda trascendental porque permite localizar la documentación al momento que se requiera siempre y cuando este ordenando adecuadamente para que no existan contratiempos.

1.6.3.2. Según el Tiempo de Vigencia: Activo e Inactivo

1.6.3.2.1 Archivo Activo.- Esta clasificación está determinada en función del tiempo o vigencia de la documentación se denomina archivo activo al conformado por documentos de uso diario y frecuente, sujeto a trámite en unos casos o para información en otros; el tiempo de utilización o conservación varía de acuerdo con los factores requeridos.

Se guardan los documentos de gran circulación que todavía se están transmitiendo y se encuentran en espera en espera de una respuesta o solución para el asunto de que se trate.

1.6.3.2.2. Archivo Inactivo.- Es aquel conformado por documentos y expedientes de asuntos ya resueltos o tramites concluidos, de consulta ocasional, pudiéndose conservar de manera indefinida o número determinado de años; físicamente esta documentación debe ocupar un sitio diferente al archivo activo, bajo condiciones y cuidados también diferentes.

En este caso aunque la documentación ya se haya tramitado y obtenido respuesta, se tiene que seguir guardando porque puede ser objeto de alguna consulta, aunque con menor frecuencia que en la primera etapa.

1.6.3.3. Según su Importancia: Histórico y Vital

1.6.3.3.1. El Archivo Histórico.- Los documentos que forman parte de esta clase tienen que ver son asuntos históricos de gran valor, relacionados con hechos, antecedentes valiosos para las instituciones.

1.6.3.3.2. El archivo Vital.- Este tipo de archivo, comprende un nuevo concepto de la época moderna, muy cotizado, analizado en países de desarrollo económico y social; la documentación interviene en todo el sistema utilizado para la recopilación, análisis y uso de la información sobre la calidad. Se elabora mediante sistemas manuales de trabajo administrativo y mediante ordenadores, este sistema en la

oficina es dar información y evitar trabajo innecesario a quienes lo requieran de una forma rápida.

1.7. Sistemas de Clasificación y Ordenamiento de Archivo

Los sistemas de clasificación de archivos que se pueden aplicar son innumerables y es natural que así sea, puesto que prevalece el criterio del encargado de efectuar esta labor, pudiendo idearse todos los posibles, siguiendo tan solo la norma lógica de ordenación, sin embargo se considera la clasificación a las necesidades de la institución, volumen de trabajo y tipo de documentos.

Es por eso que en la archivística, debe realizar un análisis consiente al momento de escoger el sistema de clasificación, ya que en él se apoya la labor administrativa y documental de la institución.

Uno de los importantes asuntos a referirse sobre el sistema de archivos, tanto en los archivos de dependencias, como en el archivo general o principal, viene a ser él de la clasificación y ordenamiento de documentos.

Según el autor Espinoza, Nemesio en su libro Clasificación de documentos para las instituciones públicas y privadas dice: clasificar documentos significa establecer grupos de ellos, homogéneos o afines, teniendo en consideración determinadas características y condiciones. Ordenar documentos significa colocarlos en lugares correspondientes según un orden preestablecido.

Cada entidad y quien organiza el sistema de archivos, sopesara un conjunto de características y factores propios del entorno, así como la naturaleza de los documentos para determinar qué sistema de clasificación y de ordenación se ha de adoptar.

Significa entonces, que en los archivos de dependencias y en el archivo central hay tantas formas de clasificar y ordenar documentos como criterios haya y en el modo de hacerlo depende de la creatividad de quienes organizan la información. Sin embargo, lo que sí es cierto, es que el establecimiento de un determinado sistema de clasificación para el archivo de documentos, sea cual fuere, tiene que responder necesariamente a un principio básico que se denomina el principio elemental de clasificación de documentos para archivo.

Este principio puede enunciarse así: sistema de clasificación de documentos, debe necesariamente permitir la inmediata ubicación de un documento que se requiera. E tal sentido cualquier sistema de clasificación de documentos demuestra su eficacia si permite una rápida, inmediata y automática ubicación de un documento requerido.

La naturaleza de las actividades que realizan las dependencias es otro de los factores que inciden en la determinación de que sistema de clasificación documentaria es va a utilizar.

1.7.1. *Sistema Alfabético*

Ordenar alfabéticamente los documentos significa determinar el lugar que le corresponde a cada uno de ellos según la letra con que empiezan su título, nombre,

asunto, materia o cualquier otro signo distintivo, pero con caracteres alfabéticos del documento.

El mejor ejemplo de un ordenamiento alfabético es el diccionario, donde las palabras aparecen en riguroso orden. Es un archivo, y dentro de una clase preestablecida, los documentos deben aparecer como en un diccionario, en estricto orden.

1.7.2. Sistema Numérico

Consiste en establecer el lugar respectivo para cada uno, no hay mejor modo de determinar su lugar correspondiente que asignándole un número de identificación a cada documento.

Ordenar documentos numéricamente dentro de un grupo o clase preestablecido consiste en asignar un Número (correlativo o autogenerado) a cada documento, de modo que permita una fácil ubicación con solo hallar el lugar respectivo en el orden numérico.

Es un método eficiente para la conservación de los documentos el cual nos permite llevar la documentación en una forma ordenada para su pronta localización.

1.7.3. Sistema Mixto

Está compuesto por carpetas o guías en el cual se archivan de clientes o asuntos inactivos este sistema se enumera las letras del alfabeto desde la inicial hasta la final

y los materiales archivados, según el número de cada letra, pueden tener una relación correlativa secundaria de acuerdo a la fecha de entrada.

Un ejemplo ilustrativo de un sistema de ordenamiento mixto es el denominado sistema Alfanumérico. Un conjunto de folders (o de archivadores de palanca) en los que se archivan documentos personales de cada trabajador, por citar un caso.

1.7.4. Sistema Cronológico

Clasificar documentación cronológicamente significa agruparlas según el tiempo o fechas en que hayan sido enviadas o recibidas o cuando el contenido o naturaleza de la correspondencia estén vinculados con el tiempo o con las fechas.

Puede ser indirecto, cuando dentro del sistema alfabético o numérico se organizan los documentos dentro del legajo, por orden cronológico, o directo cuando se usa como sistema principal de clasificación.

1.7.5. Sistema Geográfico

Algunas entidades, por la naturaleza de sus actividades, pueden clasificar sus documentos geográficamente. La clasificación geográfica consiste en agrupar de acuerdo a circunscripciones, zonas o localidades territoriales.

Todo archivo geográfico debe contener dos elementos importantes, como el archivo principal que se ordena alfabéticamente por países, estados, regiones, provincias, cantones, de acuerdo a su cobertura y el tarjetero o fichero que puede ser auxiliar el

que se ordena alfabéticamente con los nombres de los representantes por territorio, sin embargo es necesario contar con tarjetas alfabéticas de los nombres organizados geográficamente.

1.7.6. Sistema por Asuntos

Este sistema de clasificación de documentos, por la selección del tema o asunto tratado, se sujeta al sistema alfabético por asuntos, temas o ideas. El nombre de la persona, razón social no se lo considera al organizar los documentos.

Tomando en cuenta que el archivo por asuntos tiene como fundamento, captar la esencia del documento y decidir la palabra apropiada, por ello es necesario conocer las dos clases que son:

1.7.6.1. Estilo Diccionario o Directo

Aquellos que no presentan subdivisiones por temas, están organizados en secuencia alfabética como la palabra de un diccionario, no necesita tarjetero, claro ejemplo de ello es la guía telefónica, las páginas amarillas.

1.7.6.2. Estilo Enciclopedia

Tiene un número reducido de asuntos principales y varias subdivisiones las mismas que siguen un orden alfabético y se agrupan por relaciones lógicas.

Para aplicar este sistema, el personal responsable del mismo, debe estar especializado a la vez que debe dedicar más tiempo, por cuanto debe leer detenidamente los documentos, comprenderlos a fin de determinar el asunto o tema por el cual archivara, el mismo que debe marcar o subrayar.

A fin de llegar a establecer una adecuada organización de documentos en el archivo es necesario elegir sistemas de archivo, así como determinar las técnicas y procedimientos que normen o permitan alcanzar una correcta gestión administrativa.

1.7.7. Aplicación de colores en la clasificación de documentos

No se debe dejar de mencionar la importancia de la aplicación de los colores como elementos auxiliares de clasificación de documentos. La aplicación de diferentes colores en los ribetes superiores y / o colaterales de los fólderés a cada clase o grupo de documentos establecidos, permite visualizar tales grupos en loa archivadores y detectar errores de ubicación.

1.7.8. Archivar

Es guardar en un archivo papeles y documentos que se consideran importantes para una institución, por lo que deben ser conservados, ordenados y clasificados por un profesional, listos siempre para su consulta.

El archivo de oficina debe ser lo más uniforme posible, de manera que facilita la localización rápida y oportuna de los documentos, por ello es indispensable preparar cuidadosamente las carpetas donde se archivan los documentos.

1.8. Técnicas de Archivo

Llevar ordenadamente un archivo es una de las funciones imprescindibles, en el desempeño de la labor de la secretaria, pues, de ello depende que todas las actividades y gestiones de la oficina se realicen sin errores de información.

Según la Enciclopedia de la Secretaria Moderna señala: “Las técnicas de archivo es el conjunto de normas y procedimientos que garantizan la gestión, conservación, protección, accesibilidad y difusión de la documentación” Pág. 126.

A través del tiempo se ha creado una gran variedad de técnicas de archivo y sistemas de clasificación, y la industria ha producido numerosos elementos técnicos que sirven de soporte a estos sistemas.

La técnica de los principales sistemas de archivo y sus consiguientes soportes se desglosan en tres apartados: Duración del archivo, métodos de clasificación y clases de archivo.

1.8.1. *Según la posición: Archivo Horizontal y Vertical.*

1.8.1.1. *Archivo Horizontal.*

El conformado por documentos que reposan en tal posición, formando legajos, paquetes, uno sobre otros.

No es recomendable esta forma de archivo, mas, la generalidad de entidades que no disponen de archivos técnicamente organizados, así los mantiene en calidad de inactivos. Otro ejemplo que sirve para identificar este tipo de archivo es el conformado por tarjetas para control de existencias: materiales de oficina, bienes, bodega, inventarios, etc.

1.8.1.2. *Archivo Vertical*

Aquel que está conformado por documentos que se colocan en esa posición, es decir que descansan de algún lado. Así, se tienen los archivadores, carpetas, pendaflex, folders, esta es la forma más correcta de archivo y que ofrece mayores posibilidades de clasificación.

1.8.2. *Según el tiempo: Activo, Pasivo e Inactivo.*

Esta clasificación está determinada en función del tiempo o vigencia de la documentación.

1.8.2.1. *Archivo Activo*

Lo constituyen los documentos de uso diario y frecuente, sujeto a trámite en unos casos o para información en otros. El tiempo de utilización o conservación, varía de

acuerdo con los factores requeridos y sus reales necesidades, estos documentos deben estar en archivadores de fácil acceso.

1.8.2.2. *Archivo Inactivo*

Una vez que la documentación se ha tramitado y obtenido la respuesta, debe ser guardada y puede ser objeto de consulta, aunque con menor frecuencia, es considerado archivo semiactivo si se usa una vez por mes.

1.8.2.3 *Archivo Pasivo*

Es aquel conformado por documentos de asuntos ya resueltos o tramites concluidos, de consulta ocasional, pudiéndose conservar de manera indefinida. Físicamente esta documentación debe ocupar un sitio diferente al del archivo activo, bajo condiciones y cuidados también diferentes.

1.8.2.3.1. *La Transferencia*

Transcurrido cierto tiempo, la documentación pierde su actualidad y debe ser archivada para que no entorpezca la consulta y uso de la documentación más reciente, que mantienen su vigencia. De esta manera se evita la sobrecarga de documentos, ya que debería encontrarse el grupo que le corresponde.

La acción misma de pasar los documentos del archivo activo al inactivo y de este al pasivo, se denomina transferencia, esta actividad depende de los hábitos de la

organización, puede ser por periodos determinados de tiempo, por el volumen de los documentos, entre otros aspectos; este periodo de tiempo es mensual, bimensual, trimestral, anual u otros.

1.8.2.3.2. El Expurgo

Una vez que ha cumplido el plazo de conservación, todos los documentos deben ser seleccionados, esta actividad se denomina expurgo, se considera el volumen documental como la duplicación informativa. Es decir únicamente se conservan los documentos de interés o valor seguirán en el archivo, caso contrario los restantes por lo general se destruyen.

1.8.3. Muebles para el Archivo

Respecto al mobiliario, si la responsabilidad de crear un archivo nuevo recae en la secretaria, debe considerar que los muebles guarden cierta uniformidad entre sí caso contrario dará la impresión de desorden.

Siempre se debe elegir muebles que admitan mayor cantidad de documentos en menor espacio, teniendo en cuenta la superficie del local. No solo se deben calcular las dimensiones de los documentos en estado de reposo, sino también el espacio que necesitan y ocupan cuando se están utilizando. El tipo que se escoja debe garantizar la óptima conservación del documento, razón por la cual su elección está condicionada, ante todo, por la clase y la forma que estos contiene, y por el servicio a prestar.

En lo que se refiere a archivadores, en el mercado es fácil encontrar modelos de diferentes tamaños y tipos, el método que se elija depende de factores como:

- La actividad a la que se dedica la institución
- La clase de tamaño de los documentos que se utilizan
- La cantidad de material que se archiva y
- La frecuencia con la que se usa.

Entre los archivadores y unidades de conservación cabe señalar:

1.8.3.1. *Archivadores: Horizontales, Verticales y Laterales*

Se puede archivar en cualquiera de las tres formas. Lo que debe tomarse en cuenta es el material de que están hechas y el sistema de apertura y cierre. Estos resultan más adecuados al momento de guardar documentación.

1.8.3.2. *Carpetas Colgantes*

Se archivan en armarios y cajones con guías, o en carritos especiales para ellas. Se usan para documentación que no sea demasiado voluminoso, y permiten la ordenación alfabética o por materias. Se debe anotar el tema de su contenido en las pestañas plásticas que llevan en la parte lateral u superior.

1.8.3.3. Sobres

Su uso no es frecuente, pero son de utilidad para determinados documentos como fotografías o placas, pueden ser de papel normal o grueso, sin visibilidad. La utilización de un modelo determinado depende de los documentos que se va a conservar.

1.8.3.4. Ficheros

Existen números tipos de ficheros, unos son un mueble entero con cajones. Hay también ficheros transportables dotados de ruedas. Se usan para archivar documentación que es necesario tener a mano.

1.8.4. Ubicación del Archivo

Tomando en consideración las características fundamentales del archivo como unidad de información de toda organización, y dada la función de control y conservación de documentos es conveniente dar la importancia que le corresponde para lograr el cumplimiento de sus objetivos, por lo que debe tener las mínimas condiciones de ubicación, como son:

1. Buena iluminación y ventilación
2. El sitio de archivo debe permanecer completamente limpio, para evitar un
3. Buena resistencia del piso
4. Espacio suficiente para el desplazamiento del responsable del archivo.
5. Instalaciones eléctricas con todas las medidas de seguridad.
6. Mobiliario adecuado

CAPITULO II

2. ANÁLISIS SITUACIONAL

2.1. Antecedentes de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Identidad

La Universidad Técnica de Cotopaxi, (UTC), es una institución de Educación Superior Pública, Laica y Gratuita, que surgió en 1992 como extensión de la Universidad Técnica del Norte, fruto de la lucha del pueblo de Cotopaxi. Fue creada mediante Ley promulgada en el Registro Oficial N.- 618 del 24 de enero de 1995, y forma parte del Sistema Nacional de Educación Superior Ecuatoriano. Una universidad alternativa, de alcance regional y nacional, con visión de futuro; sin fines de lucro que orienta su trabajo hacia los sectores populares del campo y la ciudad, buscando la afirmación de la identidad multiétnica, multicultural y plurinacional del país. Asume con responsabilidad la producción y socialización del conocimiento, así como el pensamiento democrático y progresista para el desarrollo de la conciencia antiimperialista.

Se rige por la Constitución Política del Estado, la Ley de Educación Superior y otras leyes conexas. Forma actualmente profesionales al servicio del pueblo.

Por ello, la UTC, asume su identidad con gran responsabilidad: “Por la vinculación de la Universidad con el pueblo”, “Por una Universidad alternativa con Visión de Futuro”.

En la actualidad existen alrededor de 10000 estudiantes entre las diferentes Unidades Académicas y las Extensiones Sigchos, Pangua y la Maná. El personal Docente y Administrativo de igual manera han aumentado considerablemente. En la Dirección Administrativa laboran el Director Administrativo, dos Oficinistas i, el Director de Recursos Humanos, dos Proveedores.

Misión de la Universidad Técnica de Cotopaxi

A partir de los elementos anteriores la Universidad Técnica de Cotopaxi como entidad de desarrollo público y plena autonomía se plantea como Misión:

“Contribuir en la satisfacción de las demandas de formación y superación profesional en la generación del avance científico – tecnológico y en el desarrollo cultural universal y ancestral de la población ecuatoriana para lograr una sociedad solidaria, justa equitativa y humanista.

Para ello, desarrolla la actividad docente con niveles adecuados de calidad, brindando una oferta educativa alternativa en pregrado y posgrado, formando profesionales analíticos, críticos, investigadores, humanistas, capaces de generar ciencia y tecnología.

Se vincula con todos los sectores de la sociedad y especialmente, con aquellos de escasos recursos económicos, respetando todas las corrientes del pensamiento humano.

La UTC, orienta sus esfuerzos hacia la búsqueda de mayores niveles de calidad, pertinencia y cooperación nacional e internacional, tratando de lograr niveles adecuados de eficiencia, eficacia y efectividad en su gestión.

Se distingue de otras instituciones de educación superior de la provincia al ser una universidad alternativa vinculada fuertemente al pueblo en todas sus actividades”.

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

La Universidad Técnica de Cotopaxi se encuentra organizada, orgánica, estructural y funcionalmente a través del Organigrama Estructural que rige a cada una de los Estamentos Universitarios.

Este Organigrama se encuentra vigente hasta que se aprueben algunos cambios estructurales que se vienen realizando, que de igual manera se ajustarán a la realidad de la institución. Para una mejor ilustración ver anexo N°2.

2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

2.2.1. DISEÑO METODOLÓGICO

La presente encuesta se desarrolló en forma *aplicada*, ya que se relaciona con la investigación misma, cuyos criterios sirvieron significativamente para el análisis del mismo.

2.2.1.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Fue de tipo *descriptivo* por cuanto se ocupó de describir y delimitar los distintos elementos del problema de investigación y su interrelación en el medio de trabajo.

2.2.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de la investigación que se aplicó es de *diseño experimental* porque en ella se manipulo libre y deliberadamente la variable independiente lo que ya ha sucedido y va a suceder.

2.2.2.1. UNIDAD DE ESTUDIO

La investigación se llevó a cabo en la secretaría de la dirección Administrativa de la “Universidad Técnica de Cotopaxi”, en donde se ha podido evidenciar la falta de organización en el archivo.

2.2.2.2. POBLACIÓN

Para poder realizar la aplicación de la encuesta se ha tomado como referencia a las Autoridades y al Personal Administrativo que forman parte de la Universidad Técnica de Cotopaxi, como se muestra en el siguiente cuadro:

TABLA N° 1.- POBLACIÓN A APLICAR EN LA ENCUESTA

PERSONAL	N° PERSONAS	PORCENTAJE %
Autoridades	19	10.05%
Personal Administrativo	170	89.95%
TOTAL	189	100%

FUENTE: Población a aplicar Encuesta

AUTORIA: Maricela Pastás

Cabe mencionar que se ha tomado la totalidad de la población para la aplicación de la técnica de investigación, por considerarse reducido el número del personal.

2.2.2.3. MÉTODOS Y TÉCNICAS

En la investigación desarrollada se utilizó el *método teórico* por medio del cual se obtuvo el fundamento de la información, se mostró los mecanismos adecuados para su desarrollo, también se utilizó el método empírico, por medio de las encuestas, que permitió recopilar datos provenientes de la población con la cual se dio solución al problema planteado, así como también el método estadístico que al recopilar

información, se tuvo especial cuidado para garantizar que la información y que los datos sean completamente verídicos a través de la aplicación de tabulación de datos con la media aritmética y frecuencia. **Posibles Alternativas de Interpretación de los Resultados.**

2.2.2.4. MÉTODO TEÓRICO

2.2.2.4.1. Método Inductivo

La investigación se inicio a través de situaciones concretas como es la organización de archivo, los cuales proporcionan información de la evolución y situación del archivo de la institución, cuyos datos se analizó y se comprobó su veracidad mediante la elaboración de un manual de organización de archivo.

2.2.2.5. Método Deductivo

Se puede determinar las funciones alcanzando de una u otra manera el lograr obtener el desempeño deseado en base a la planificación, organización y estructuración en el ordenamiento de archivos.

2.2.2.5.1. Método Sistemático Estructural

Este método permitió estructurar jerárquicamente los elementos teóricos necesarios para aplicarlos en el proceso de organización de archivos por medio de la

categorización de las variables presentadas en las preguntas científicas para el proceso de la investigación.

2.2.2.6. TÉCNICAS

2.2.2.6.1. Métodos Empíricos.

2.2.2.6.1.1. Encuestas

La encuesta ha logrado determinar el nivel de malestar e inconformidad en cuanto a la organización y agilización de archivo.

2.2.2.6.1.2. Observación

Se ha podido determinar que en el área de secretaría, la organización de archivo es parcialmente escasa, por cuanto la falta de rapidez en la entrega recepción de documentos causa malestar e inconformidad en los usuarios.

2.3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA “UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”

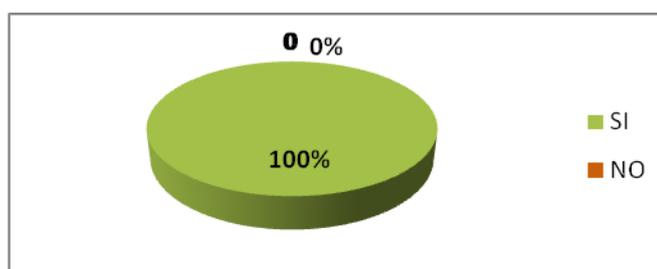
1. ¿Considera importante la organización del archivo para el correcto desempeño de las funciones en una institución?

TABLA N° 2.- LA IMPORTANCIA DEL ARCHIVO

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	189	100%
NO	0	0%
TOTAL	189	100%

*FUENTE: Encuesta al Personal de la UTC
AUTORIA: Maricela Pastás*

GRÁFICO N°1.- LA IMPORTANCIA DEL ARCHIVO



*FUENTE: Encuesta al Personal de la UTC
AUTORIA: Maricela Pastás*

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

De las 189 personas encuestadas es decir que el 100% están de acuerdo en la importancia de la organización y archivo de documentos. Este resultado es

satisfactorio, ya que se evidencia que los encuestados son conscientes de la necesidad de organizar correctamente el archivo en la institución.

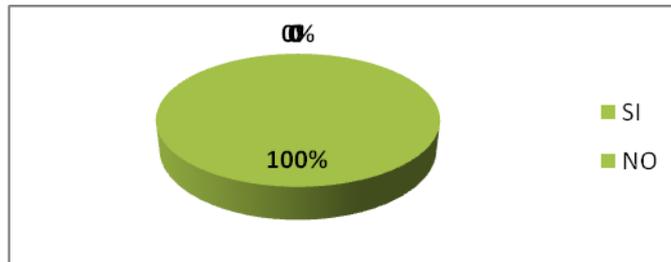
2. ¿Cree usted que el personal encargado del archivo de una institución debería conocer técnicas, sistemas y procedimientos de archivo?

TABLA N° 3.- TÉCNICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	189	100%
NO	0	0%
TOTAL	189	100%

*FUENTE: Encuesta al Personal de la UTC
AUTORIA: Maricela Pastás*

GRÁFICO N°2.- TÉCNICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS



*FUENTE: Encuesta al Personal de la UTC
AUTORIA: Maricela Pastás*

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

En la consulta de que si el personal responsable del departamento de secretaría debería saber técnicas, sistemas y procedimientos para la organización de documentos, el 100 % de los encuestados respondieron que si están de acuerdo.

Es decir que los encuestados aseveran sobre la importancia de capacitar al personal encargado del manejo del archivo de la institución.

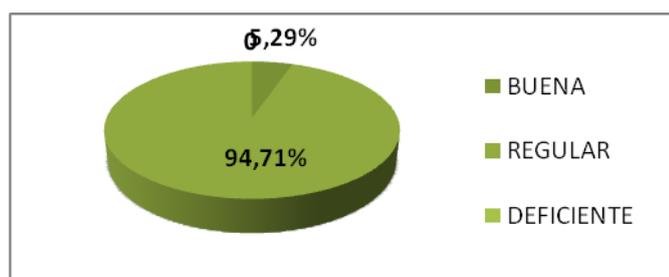
3. ¿Cómo considera usted la organización del archivo del departamento Administrativo de la institución?

TABLA N° 4.- ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
BUENA	10	5.29%
REGULAR	179	94.71%
DEFICIENTE	0	0%
TOTAL	189	100%

*FUENTE: Encuesta al Personal de la UTC
AUTORIA: Maricela Pastás*

GRÁFICO N°3.- ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



*FUENTE: Encuesta al Personal de la UTC
AUTORIA: Maricela Pastás*

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Sobre la organización del archivo en el departamento Administrativo el 94.71% de los encuestados manifiestan que la organización del archivo es regular. Es decir

que no cumple con todas las expectativas deseadas y que existe un alto grado de inconformidad en el ámbito organizacional.

4. ¿Existe en su institución de normas de procedimientos para: la organización, préstamo, custodia, inventario y archivo de documentos?

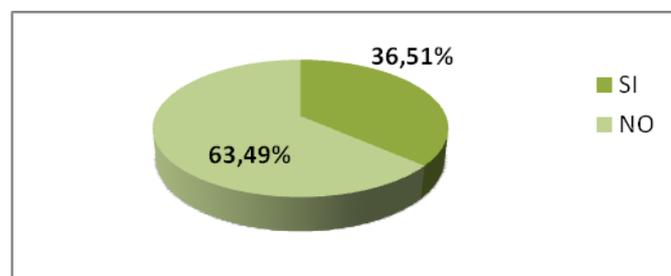
TABLA N° 5.- NORMAS DE PROCEDIMIENTOS

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	69	36.51%
NO	120	63.49%
TOTAL	189	100%

FUENTE: Encuesta al Personal de la UTC

AUTORIA: Maricela Pastás

GRÁFICO N°4.- NORMAS DE PROCEDIMIENTOS



FUENTE: Encuesta al Personal de la UTC

AUTORIA: Maricela Pastás

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Sobre las normas y procedimientos para la organización, el préstamo, la custodia el inventario y el archivo de documentos el 63.49% dice que no existen normas de

procedimientos, mientras que el 36.51% dice que si tienen conocimientos básicos de la organización.

Se puede evidenciar que el personal encuestado en su mayoría manifiesta que no existe ningún tipo de política institucional que norme los procesos de organización de documentos, lo cual afirma la necesidad de elaborar un manual para el archivo.

5. ¿Considera usted que es importante disponer de un manual de procedimientos para el archivo en el departamento Administrativo de la UTC?

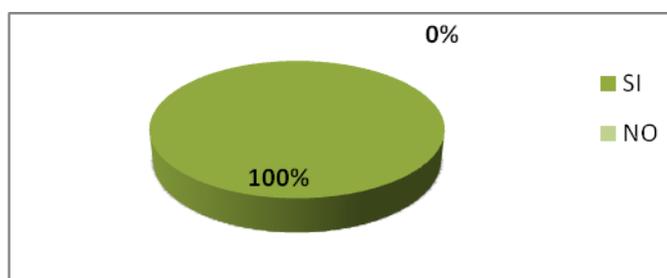
TABLA N° 6.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	189	100%
NO	0	0%
TOTAL	189	100%

FUENTE: Encuesta al Personal de la UTC

AUTORIA: Maricela Pastás

GRÁFICO N°5.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUENTE: Encuesta al Personal de la UTC

AUTORIA: Maricela Pastás

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 100% de los encuestados manifiestan que es indispensable un Manual de Organización para el archivo. De esta manera se puede evidenciar la necesidad de elaborar un manual que permita controlar y guiar el correcto manejo de documentos.

6. ¿Usted considera que los beneficios de contar con un archivo debidamente ordenado permitirá un ágil trámite administrativo, un eficiente servicio al usuario y un permanente ahorro de recursos?

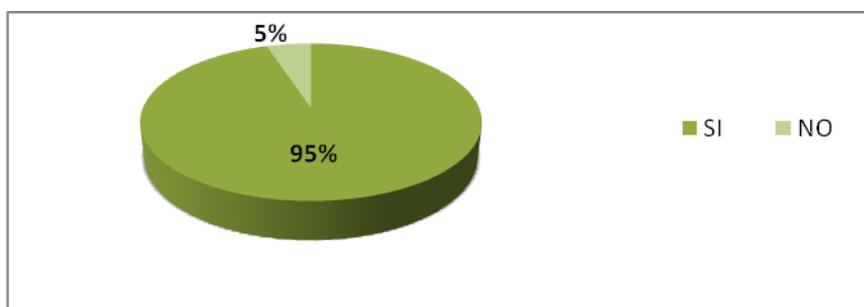
TABLA N° 7.- BENEFICIOS DEL ARCHIVO

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	179	95%
NO	10	5%
TOTAL	189	100%

FUENTE: Encuesta al Personal de la UTC

AUTORIA: Maricela Pastás

GRÁFICO N°6 BENEFICIOS DEL ARCHIVO



FUENTE: Encuesta al Personal de la UTC

AUTORIA: Maricela Pastás

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Sobre los beneficios de poseer un archivo organizado el 95% considera que es necesario porque se brinda un servicio eficiente al usuario, y de esta manera se agilizarán los trámites administrativos, y apenas el 5% afirman que no se mejorara la atención y el servicio al usuario y tampoco se ahorrarán los recursos materiales existentes..

7.- ¿Considera usted que un Manual de Procedimientos de Archivo para el departamento Administrativo permitirá mejorar la organización y conservación de los documentos institucionales?

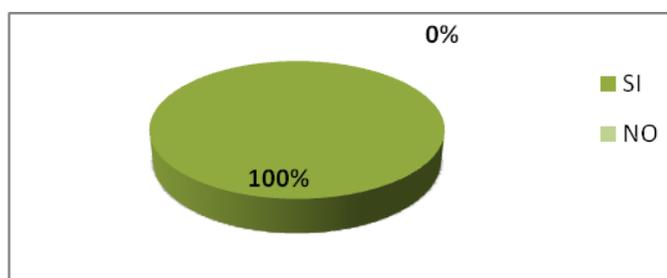
TABLA N° 8.- MEJORAR LA ORGANIZACIÓN

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	189	100%
NO	0	0%
TOTAL	189	100%

FUENTE: Encuesta al Personal de la UTC

AUTORIA: Maricela Pastás

GRÁFICO N°7.- MEJORAR LA ORGANIZACIÓN



FUENTE: Encuesta al Personal de la UTC

AUTORIA: Maricela Pastás

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 100% de los encuestados afirman que mejorará la organización y conservación de documentos con un manual de procedimientos de archivo. De esta manera se puede evidenciar la importancia de contar con un Manual de Procedimientos de Archivo para mejorar el proceso de conservación y archivo de documentos.

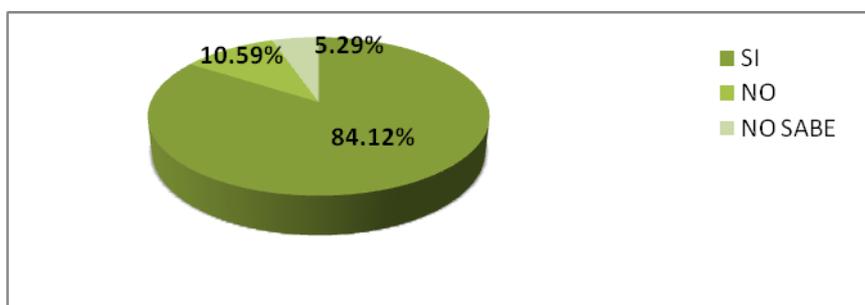
8. ¿En caso de no existir un Manual de Procedimientos para la Organización de los Documentos puede ocasionar problemas en el archivo de la institución?

TABLA N° 9.- PROBLEMAS OCASIONADOS

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	159	84.12
NO	20	10.59
NO SABE	10	5.29
TOTAL	189	100%

FUENTE: Encuesta al Personal de la UTC
AUTORIA: Maricela Pastás

GRÁFICO N°8.- PROBLEMAS OCASIONADOS



FUENTE: Encuesta al Personal de la UTC
AUTORIA: Maricela Pastás

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 47.61% de los encuestados afirman que la falta de un manual de procedimientos en la institución si ocasiona problemas como la pérdida de documentos, el 47.09% manifiestan que no trae problemas porque en instituciones no se cuenta con un manual y sin embargo no tienen contratiempos por ello y el 5.30% dice que desconoce del tema.

Del diagnóstico realizado por la presente investigación podemos notar que es importante que exista un Manual de Procedimientos para la Organización de documentos, lo cual permitirá mejorar el desempeño de las funciones de la secretaría del departamento Administrativo de la “Universidad Técnica de Cotopaxi”

2.4. COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DIRECTRICES

¿Cuáles son los principales fundamentos teóricos sobre la organización del archivo?

La propuesta parte desde las categorías fundamentales, donde se inicia con el objeto de estudio hasta concluir en el campo de acción, es decir desde la administración, la administración de documentos, el correcto proceso de organización hasta concluir con el archivo de los mismos, finalmente la Archivística encargada de la conservación mediante técnicas y sistemas de archivo que permitan la correcta organización documentaria.

¿Cuál es la situación actual del archivo de la institución?

Mientras se realizaba la investigación se evidenciaron ciertos inconvenientes en la organización y conservación de los documentos, el espacio físico con el que se cuenta es muy reducido creando molestias dificultando su hallazgo, el archivo se encuentra a cargo de personas no especializadas en el área secretarial, por lo tanto desconocen las técnicas de archivística necesarias para la clasificación y codificación de documentos, haciéndolo únicamente bajo su criterio personal, así también la falta de mobiliario y material de oficina adecuado, ya que la información se encuentra agrupada en carpetas sin ninguna norma estándar, ubicada en estanterías que no cuentan con las normas básicas de preservación

¿Cuál será la solución inmediata que permita mejorar la organización y archivo de documentos en la secretaría de la dirección administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

La presente investigación se realiza básicamente por la necesidad de elaborar un manual de archivo, que permita mejorar y facilitar las actividades que desempeña la secretaria dentro de la administración documental del departamento, así como también optimizar el servicio a los usuarios internos y externos, minimizar tiempo, ahorro de recursos y sobre todo contar con la adecuada seguridad de la información.

Por lo anterior expuesto durante el proceso de investigación, se realizaron cambios significativos en cuanto a la administración de los documentos, aplicando diferentes técnicas, sistemas y procedimientos de archivo, según las necesidades de la institución, con ello se elaboró un Manual de Procedimientos para la Organización del Archivo; diseñado para favorecer a quienes directa o indirectamente acceden a esta dependencia, mismo que especifica la correcta organización de documentos, con la clasificación y conservación de los mismos.

CAPITULO III

3.- DISEÑO DE LA PROPUESTA:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ARCHIVO

DATOS INFORMATIVOS:

Institución Ejecutora: “UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”

BENEFICIARIOS:

Directos: Personal de la Dirección Administrativa

Indirectos: La Comunidad Universitaria

UBICACIÓN: Barrio “El Ejido”, Av. Simón Rodríguez, sector San Felipe Ciudad de Latacunga

TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN:

Inicio: Octubre 2008

Fin: Octubre 2009

EQUIPO TÉCNICO AUTORIA:

Tesista: Ángela Maricela Pastás Taco

ANTECEDENTES

Este Manual de Archivo ha sido elaborado, con el fin de desarrollar la Misión, la Visión, Valores Compartidos y los Lineamientos Básicos que constituyen el objeto social de la Universidad, a partir de un enfoque sistémico, desde el cual se pretende, dentro de la dependencia y la relación directa con el resto de departamentos mejorar la administración documental y de gestión.

En la actualidad el flujo de documentación es numeroso por cuanto cada vez más sigue creciendo su población estudiantil y por ende sus actividades institucionales.

Esta institución orienta sus esfuerzos hacia la búsqueda de mayores niveles de calidad, pertinencia y cooperación nacional e internacional, tratando de lograr niveles adecuados de eficiencia, eficacia y efectividad en su misión, se caracteriza por ser una de constante progreso y desarrollo, siempre con un pensamiento crítico, vinculándose con todos los sectores de la sociedad, especialmente con aquellos de escasos recursos económicos, respetando todas las corrientes de pensamiento humano.

JUSTIFICACIÓN

El archivo tiene una gran importancia dentro de la Universidad Técnica de Cotopaxi, porque permite el acceso a la información en un área específica, además que éstas están obligadas a organizar y conservar los documentos que generen el ejercicio de sus actividades, así como también porque la documentación producida forma parte de su patrimonio documental y de su memoria histórica.

El presente Manual de Procedimientos para el Archivo, tiene una utilidad práctica ya que ofrece alternativas de solución a los problemas presentadas hasta la presente fecha y que permitan superar las diversas limitaciones administrativas y de esta manera mejorar la organización documental por medio de una correcta clasificación, codificación y conservación de los escritos, optimizando el servicio a los usuarios en cuanto a eficiencia y efectividad en el manejo de la comunicación. En vista que la Universidad Técnica de Cotopaxi no cuenta con normas que controlen estas actividades archivísticas.

El manual está diseñado para el uso del personal que labora en la oficina, mismo que se caracteriza por su claridad y facilidad en el manejo ya que detalla cada procedimiento a seguir.

En tal virtud surge la necesidad de aportar a la institución con un manual básico que sirva de apoyo para la oficina de la secretaria, en el cual constan los pasos para el procedimiento de archivo en base a sus necesidades laborales, logrando economizar tiempo y agilizando el trámite administrativo.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la organización de la documentación en la secretaría de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los sistemas de clasificación de documentos, que faciliten la administración documental dentro del departamento Administrativo de la institución.

- Determinar el tipo de documentación que se genera en la secretaría de la Dirección Administrativa de la “Universidad Técnica de Cotopaxi”

- Organizar los documentos de una manera técnica bajo un sistema adecuado de organización para el archivo.

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

El presente Manual se desarrolló en base a la necesidad que tiene la secretaría del departamento Administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi de la ciudad de Latacunga, de contar con una guía que permita mejorar los procedimientos del archivo.

La forma en que se redacta este manual es sencilla, ya que se describe todos los pasos a seguir para poder elaborar el procedimiento correcto de archivo sin mayor dificultad.

Durante la revisión de este manual de procedimientos de archivo, se dejará notar tres secciones básicas basadas en las necesidades de la oficina como son: Recepción, Clasificación, Archivo y Préstamo de Documentos.

La recepción de los documentos se ha determinado el tipo y flujo de la correspondencia y se ha elaborado formularios de registro de entrada y salida que se maneja en la institución, en la clasificación se ha analizado los documentos y se ha procedido a su clasificación, para finalmente llegar a su archivo, para lo cual se ha establecido el Sistema Alfabético, Numérico, Cronológico y por Asuntos, de igual manera se han establecido los ciclos de vida de los documentos, además de las técnicas y sistemas de archivo, concluyendo con el mobiliario y equipo de archivo adecuado para la conservación de documentos.

El Manual de Procedimientos para el archivo, permitirá organizar la documentación de la secretaria y mejorar la gestión administrativa del Departamento Administrativo de la Universidad Técnica Cotopaxi, lo que se verá reflejado en la atención que se brinde al usuario interno.

3.1 Manual de Procedimiento para el Archivo

Si se dice que todos los documentos forman parte de la memoria histórica de la institución, por lo que la Universidad Técnica de Cotopaxi está obligada a conservar la documentación generada en el ejercicio de sus actividades diarias.

Es importante recoger todas las normativas en un manual que contenga las instrucciones a seguir en lo que corresponde al manejo adecuado de la documentación que se conservará en el archivo.

3.1.1. Responsable de la Recepción de la Correspondencia y sus Funciones

La responsable de la recepción de los documentos es la secretaria /s que laboran en la dependencia.

Funciones que cumple el Personal de la Secretaría

Secretaria 1

- Coordinar las labores de secretaría.
- Elaborar comunicaciones de régimen interno y externo
- Llevar la agenda de trabajo del Director.
- Asistir a las reuniones convocadas por su Jefe inmediato.
- Redactar acciones de personal
- Archivar los oficios recibidos, enviados, circulares, convocatorias y otros.
- Brindar atención a los usuarios del departamento.
- Registrar el uso de los salones: “Luis Felipe Chávez” y “Che Guevara”

- Controlar la asistencia del personal que labora en la Universidad Técnica de Cotopaxi, en caso de no encontrarse el Director Administrativo
- Registrar el uso de los buses institucionales.
- Llevar un control de actividades diarias
- Llevar un registro de cada permiso que solicitan los empleados y trabajadores de la Universidad.

3.1.2. CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

La correspondencia que ingresa a la Dirección Administrativa se la denomina Comunicación Interna.

3.1.2.1 CORRESPONDENCIA INTERNA

Se divide en comunicaciones Recibidas y Enviadas. Consideradas dentro de este grupo todos los documentos que circulan entre los departamentos de la institución, siendo de carácter interno, entre estos se destacan: oficios, memorándum, circulares, convocatorias.

3.1.2.1 Correspondencia Recibida

En este proceso se describe los pasos para la recepción y el control de toda documentación que genera el ejercicio de las actividades de la institución ya sea esta interna, para llegar a su trámite final como es el archivo

La correspondencia recibida se clasifica por Departamentos que circulan dentro de la institución, entre estas se encuentran:

- Departamento Financiero
- Departamento Bienestar Universitario
- Departamento de Relaciones Públicas
- Departamento de Vinculación Social
- Departamento Evaluación Interna
- Departamento de Proyectos Productivos
- Departamento de Investigación y Posgrados
- Rectorado
- Vicerrectorado

Dentro del Departamento Administrativo diariamente se maneja una serie de documentos tales como: oficios enviados y recibidos internos, circulares, convocatorias y solicitudes de estudiantes, en un promedio de 30 documentos al mes, ver anexo N° 3.

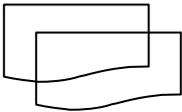
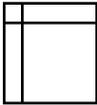
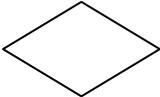
3.1.2.2. Procedimiento de la Correspondencia Recibida

El procedimiento que se debe seguir para la recepción de la documentación que ingresa al departamento de la Dirección Administrativa es la siguiente

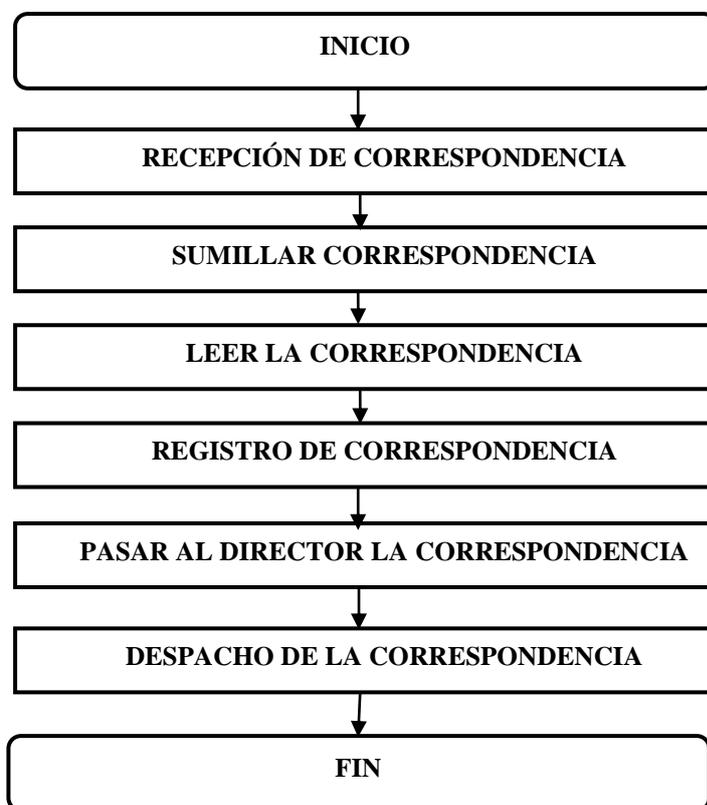
- Recibir la correspondencia que ingresa a la secretaria del departamento.
- Sumillar la correspondencia en el momento en que ingresa al departamento. En este aspecto se debe indicar que se ubicará la fecha, la hora, y la firma de recepción.
- Lee detenidamente el documento
- Registra en el formato establecido para este fin
- Pasa al Director Administrativo para su Autorización
- Despachar la correspondencia ingresada.
- Archivo del documento

A continuación se detalla en un Flujograma el procedimiento de recepción de documentos

SIMBOLOGÍA

	Documento
	Copia del Documento
	Almacenamiento Interno de documentos
	Decisión

Flujograma N° 1 Recepción de la correspondencia



*FUENTE: Manual de organización y archivo
Elaborado por: Maricela Pastas*

De igual manera se utiliza el registro de entrada de documentos, en el cual se debe registrar toda correspondencia ingresada a la Secretaría para tener un mejor control de los mismos.

Tabla N°10.- Registro de la correspondencia recibida

N° INGRESO	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE OFICIO	FECHA DE INGRESO	REMITENTE	FIRMA RESPONSABILIDAD
001	<i>Oficio Bienestar Universitario Trabajo Social</i>	<i>C-TS-03-2009</i>	<i>Julio 22/2009</i>	<i>Lic. Rocío Arcos</i>	

*FUENTE: Manual de organización y archivo
Elaborado por: Maricela Pastas*

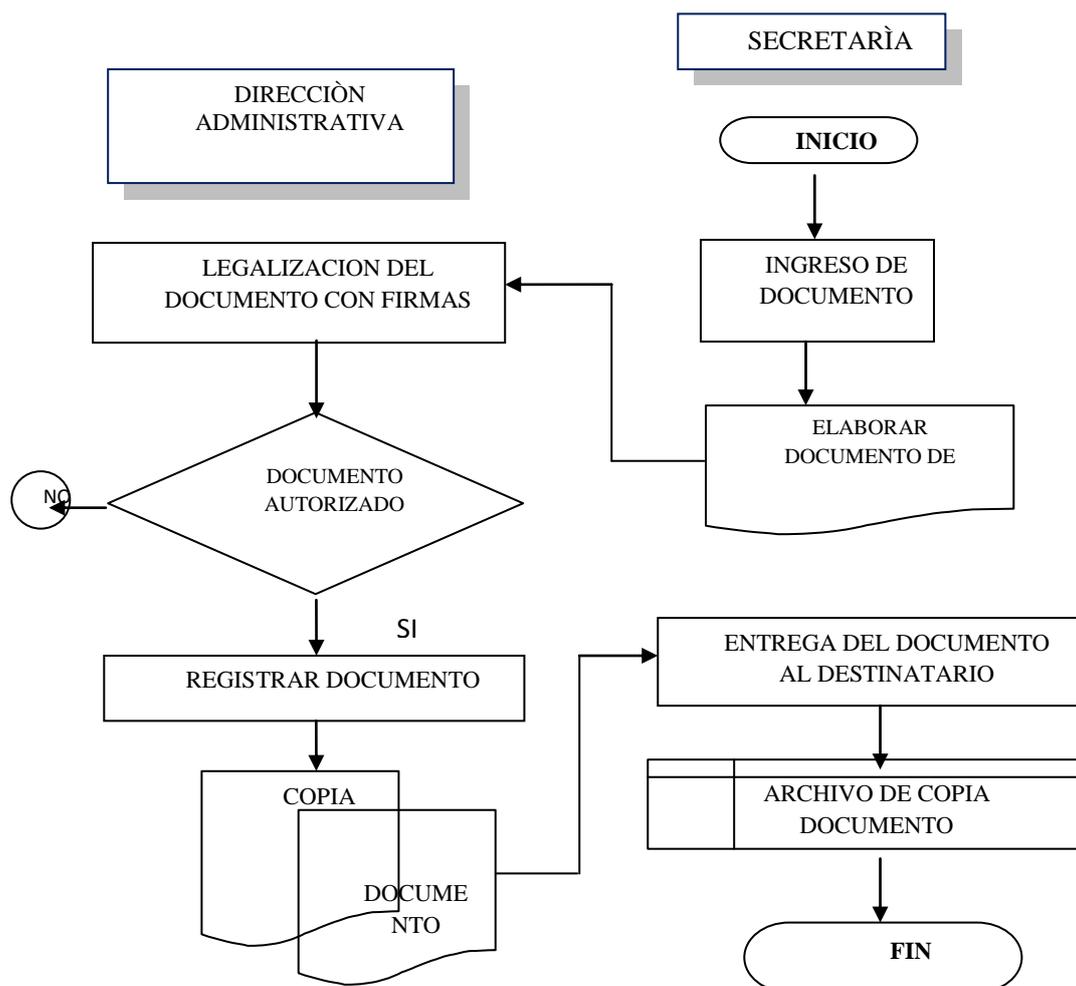
3.1.2.3.- Correspondencia Enviada.- Son todas las comunicaciones que la institución redacta y las envía a otras dependencias o departamentos.

3.1.4.1.- Procedimiento de la correspondencia enviada interna y externa

- Una vez que un documento ingresa a la secretaria, se debe continuar con el trámite y elaborar la respectiva contestación al mismo.
- Enviar al Director para legalizar el documento con su respectiva firma de responsabilidad.
- Verificar que todos los documentos que van firmados y autorizados por el director del departamento.
- Registrar el documento en el formato de salida de correspondencia.

- Siempre enviar el original del documento con su respectiva copia al destinatario.
- Retorno de la copia del documento a la secretaría con su respectivo sello de recibido.

Flujograma N°2.- Correspondencia enviada interna



*FUENTE: Manual de organización y archivo
Elaborado por: Maricela Pastas*

Para una mejor ilustración a continuación se muestra el registro de salida de la Correspondencia Enviada

TABLA N°11 REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA

N° INGRE SO	OFICIO N°	NOMBRE DEL DESTINATARIO	DEPENDENCIA / INSTITUCION	FIRMA RESPO NSABI LIDAD	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
<i>001</i>	<i>C-TS-03- 2009</i>	<i>Ing. Vinicio Albán</i>	<i>BIBLIOTECA UNIVERSITARIA</i>		<i>Julio 22/2009 11H00'</i>

*FUENTE: Manual de organización y archivo
Elaborado por: Maricela Pastas*

3.1.3. ARCHIVO

El sistema planteado, se fundamenta en los principios de archivo, dentro de este contexto se establecen los sistemas y técnicas de archivo, que convenga al Departamento Administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

De la comunicación recibida, se desprenden los documentos de respuesta y existen dos grupos principales de escritos para ser archivados que se encuentran clasificados en carpetas que son:

- Documentos Enviados por Dependencias
- Documentos Recibidos por Dependencias

Para la labor misma de archivar, se toma cada Folder y se los separa por grupos o dependencias y luego se los ubica en el lugar que corresponde cada uno, aplicando el sistema de archivo seleccionando para el efecto, como se detalla en el anexo N°4

3.1.3 Tipos de Archivo

Se considera sistema de archivo a la secuencia lógica, que el archivista sigue para ordenar la documentación, y que de acuerdo con sus características puede ubicarlo por asunto, alfabético, cronológico y numérico.

La institución por ser un centro educativo y en base al tipo de documentación se adapta a los siguientes sistemas de clasificación de archivo:

3.1.3.1 *Sistema Alfabético*

Como su nombre lo indica se basa en el orden normal de letras del alfabeto, es un sistema primario o fundamental, puesto que los nombres y asuntos se archivan siguiendo el orden secuencial.

Es el método más usado, en especial para archivar la documentación, es de fácil manejo, consiste en elaborar expedientes para cada tema y clasificar las carpetas por orden alfabético.

Se archivarán bajo este orden los siguientes documentos: Acciones de personal, carpetas del personal docente y administrativo y el préstamo del Salón Máximo “Luis Felipe Chávez” y el Salón “Che Guevara”. Ver imagen de anexo N°5

3.1.31.1. Rotulaciones:

En las carpetas del personal administrativo y docente, en la parte lateral con una etiqueta blanca se rotula de la siguiente manera: Nombre de la Institución, Dirección Departamental, el nombre de los documentos y el período que corresponden los mismos.

En el siguiente cuadro se muestra un ejemplo de Rotulación de carpetas que se utiliza para su control y manejo.

Tabla N° 12 Rotulación de carpetas



*FUENTE: Manual de organización y archivo
Elaborado por: Maricela Pastas*

3.1.3.2 *Sistema Numérico*

Este sistema consiste en asignar un número a cada expediente o documento, en orden secuencial. Este sistema se usa para archivar memorandos, facturas, comisiones de servicio y se los hace tomando en consideración su número y se los archiva en forma ascendente, es decir el primero es el de fecha más reciente y van colocados en una carpeta pendaflex. Ver imagen de anexo N° 6

3.1.3.3 *Sistema Cronológico*

Es el ordenamiento de documentos por fechas, los documentos de fechas recientes se colocan adelante, los anteriores atrás.

Es un sistema auxiliar, toda la documentación dentro de cada carpeta y sus subdivisiones se emplea este sistema, de forma ascendente para facilitar la búsqueda de documentos.

Se utiliza para las reservaciones que realizan los estudiantes, empleados, autoridades, para el uso del Salón Luis Felipe Chávez.

Tipos de carpetas: Los oficios Recibidos y Enviados Internos se archivarán en un folder pendaflex de color rojo.

En las carpetas del personal administrativo y docente, en la parte lateral con una etiqueta blanca se rotula de la siguiente manera: Nombre de la Institución, Dirección Departamental, Identificación de los documentos y el período que corresponden los mismos.

3.1.3.4 *Sistema por Asuntos*

En el archivo por asunto los documentos van de acuerdo al asunto que hace referencia, por lo tanto su clasificación debe ser según su contenido. El propósito de archivar por tema o asunto es lograr una lógica ubicación del material que se conserva en el archivo. Ver imagen del anexo N°7

Este tipo de sistema no es utilizado muy a menudo debido a que no es tan fácil su manejo, ni tampoco su búsqueda por lo que se ha utilizado con mayor fluidez los anteriores sistemas de archivo para el Departamento Administrativo.

Se utiliza para archivar todas las resoluciones del Honorable Consejo Universitario.

3.1.4 Clasificación del Archivo

La clasificación del archivo se la hace tomando en cuenta el tipo de documentos y la frecuencia de uso, estos son archivos activos, semiactivo y pasivos.

3.1.4.1 **Archivo Activo**

Son los documentos que están en trámite a la espera de respuesta, es la documentación a través de la cual se desarrolla actividades institucionales por lo tanto deben estar en carpetas o archivadores de fácil acceso dado su uso frecuente. Entre estos tenemos:

- Oficios Año 2009
- Prestación Salón Luis Felipe Chávez
- Resoluciones HCU 2009
- Permisos Personales
- Justificaciones Inasistencia

3.1.4.2 **Archivo Semiactivo**

Los documentos tramitados y que han obtenido respuesta, se los debe guardar, aunque su uso sea menos frecuente, se lo clasifica como semiactivo si se los usa una vez al mes, debiendo ubicarse en carpetas pendaflex, van a la parte media de la estantería y estos son:

- Expedientes del Personal
- Cronograma de actividades
- Informes de departamentos
- Informes de comisiones
- Memorandos
- Sanciones

3.1.4.3 Archivo Inactivo

Es cuando el documento, será objeto de consulta cuando requiera información muy precisa, a este archivo le corresponde los documentos de valor histórico, por lo tanto se debe estar correctamente archivados para prevenir consecuencias, que conlleva a la pérdida de información vital para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Estos documentos se encuentran ubicados en la parte superior de la estantería, estas son anillada y empastada conforme a su ubicación en el archivo activo e inactivo a este grupo pertenecen:

- Creación de la Universidad Técnica de Cotopaxi
- Acuerdos Ministeriales
- Decretos
- Oficios Extensión de la Universidad Técnica del Norte

3.1.5 Custodia y Conservación de los Documentos

Con el fin de garantizar la seguridad de permanencia de los documentos, bajo diferentes aspectos: sustracción, pérdida o deterioro, incendios, inundaciones, polillas, humedad, protección de roedores, se hace las siguientes sugerencias.

- Espacio suficiente para el desplazamiento
- Mobiliario adecuado
- De ser posible luz natural

- Evitar la humedad
- Buena ventilación
- Temperatura ambiente

Para que el archivo pasivo preste un servicio eficaz a la institución se sugiere proceder de la siguiente manera:

- Eliminar documentos innecesarios o duplicados.
- Archivar todos los días si es posible, para evitar confusión o pérdida.
- Usar las técnicas y sistemas establecidos, que es fácil y sencillo su aplicación
- Archivar los documentos de frecuente uso en los sitios de mayor facilidad
- No acumular muchos documentos en una carpeta.
- No llenar completamente las gavetas
- Proteger las pestañas de las guías
- Restaurar los documentos rotos con una cinta especial
- Cuando se tenga documentos pequeños que puedan perderse, se los pegara en una hoja estándar
- Ayudarse con rótulos y guías de colores a las carpetas.

3.1.6 Mobiliario y Equipos de Archivo

Para la organización de archivo es preciso contar no solamente con el espacio adecuado sino también con mobiliario y accesorios adecuados.

Para la ejecución del respectivo manual se ha seleccionado mobiliario de acuerdo a la necesidad de la institución.

3.1.5.1 Archivador Horizontal o de Gaveta

Estos archivadores metálicos protegen de polillas e incendios. En este tipo de archivo se conservará las carpetas personales del personal Docente y Administrativo de la Institución que ha dejado de laborar y que labora en ella. Para mejor ilustración ver imagen de anexo N° 8

3.1.5.2. Archivador Vertical

Este tipo de mueble es empleado para archivar documentación generada en el ejercicio de las actividades diarias de la institución, una de las ventajas que brinda este archivador es su economía, ya que permite aprovechar más el espacio disponible. En este se ubican los oficios Recibidos y Enviados Internos y Externos, Solicitudes de alumnos, docentes y empleados de cualquier índole, con su respectiva rotulación en cada folder el mismo que servirá para conservar la documentación más frecuente. Ver imagen del anexo N° 9

3.1.5.3. Carpetas y Folders

Están confeccionadas en cartulina o plástico, con un pliegue de expansión de esta forma conservará su forma original aun cuando aumente su contenido, tiene una

pestaña para colocar el nombre que identifica su contenido, tiene una pestaña en forma alfabética, pueden ir en forma vertical u horizontal.

Este material ha sido seleccionado por su fácil manejo, además porque se ajusta a los muebles existentes, en ellas se archiva la correspondencia Recibida y Enviada Interna y Externa, Asistencia diaria, permisos, justificaciones. Ver imagen de anexo N° 10

3.1.7 Sistemas para Archivo

Se ha considerado cuatro tipos de archivo de la correspondencia dentro de las cuales podemos señalar: Archivo Alfabético, Numérico, Cronológico y Archivo por asuntos.

3.1.7.1 Archivo Alfabético

En este archivo se conservan los documentos que a continuación se detalla: Carpetas del personal Administrativo y de Servicio de la Universidad Técnica de Cotopaxi desde el año 1997 hasta la presente fecha.

3.1.7.2 Archivo Numérico

En este archivo se ubica los oficios Recibidos de las diferentes dependencias con las cuenta esta institución, además se ubica a los documentos externos que ingresan, de

la misma manera a las Resoluciones tomadas por el Honorable Consejo Universitario y Actas de resolución.

3.1.7.3 Archivo Cronológico

Se ubican los siguientes documentos: Oficios Enviados ya sean Internos y Externos, además se archivan las Comisiones de Servicio del personal que lo solicita.

3.1.7.4 Archivo por Asuntos

En este archivo se conservan los siguientes documentos: Acuerdos Ministeriales, Reglamentos Interno y Externo, Ley de Educación Superior, y la Ley de Carrera Civil y Administrativa.

3.1.8 Préstamos de Documentos

Los documentos que reposan en la oficina son confidenciales, al momento que se presta corre el riesgo de una pérdida, por tal razón se ha establecido un registro de préstamo de los mismos.

3.1.8.1. Procedimiento para el Préstamo de Documentos:

- Primero se identifica que clase de documento es el que será objeto de préstamo
- Se registra los nombres y apellidos del solicitante del documento.

- Se procede al préstamo de la copia del documento que es la que reposa en la secretaría de la Dirección Administrativa.
- Se registra la firma del solicitante una vez que se entrega el documento.

A continuación se muestra en el Flujograma, el movimiento de los documentos que salen de la dependencia hacia otras direcciones.

Flujograma N°3.- Préstamo de Documentos



FUENTE: Procedimiento para el préstamo de documentos:

Elaborado por: Maricela Pastas

RESULTADOS DE LA PROPUESTA

Un manual de procedimientos para el archivo documentario es el instrumento indispensable que debe contener la descripción de las actividades y pasos que debe seguirse en la realización de las funciones de una secretaria, la organización del archivo es importante en toda institución pública o privada, para manejar adecuadamente las técnicas que optimicen sus habilidades y destrezas en la administración documental y gestión de archivo, de esta manera se establecen métodos sistemas y técnicas acordes a las necesidades de la institución.

Por tal motivo se realizó la presente investigación en el Departamento Administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi de la ciudad de Latacunga, durante todo el proceso de ejecución del respectivo Manual de Procedimiento para el Archivo de la documentación de la Secretaría de la Dirección Administrativa de la institución, los funcionarios han demostrado un gran interés en el tema, además se conto con la colaboración y predisposición del caso.

Los resultados que se obtuvieron en la institución fueron muy satisfactorios ya que mediante este manual se logró mejorar la organización de archivo existente, a la vez que permite ser una guía a seguir para la aplicación de las principales normas de archivo.

Los cambios efectuados se realizaron en los siguientes procesos: Clasificación, Archivo y Préstamo de documentos.

Espacio físico: En vista de que la oficina era muy reducida no se contaba con todas las normas necesarias para el correcto archivo de documentos, a pesar de esto se logró optimizar el espacio y corregir algunas errores que se estaban cometiendo.

Mobiliario: A pesar de que se contaba con muebles para archivo no eran suficientes por lo que se procedió a solicitar la adquisición de nuevos muebles que mejoraron notablemente la organización documental.

Carpetas: Se procedió a colocar Folders de distintos colores para poder diferenciarlos uno de otro y ayudar a una mejor localización de escritos.

Registros: La creación de los registros de Correspondencia Recibida, Registro de Entrega de Correspondencia, ha permitido contar con un control en el ingreso, tramite, despacho y archivo de la correspondencia del Departamento.

3.3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Luego de haber realizado el trabajo investigativo se realizaron las siguientes conclusiones y recomendaciones:

3.3.1.– CONCLUSIONES:

- El presente trabajo investigativo, ha demostrado la importancia que tiene el contar con un manual de procedimientos para el archivo de la documentación, lo que reflejará una mejor gestión administrativa.
- Poseer un manual de procedimientos permitirá una adecuada organización documental.

- El manual de procedimientos ayudará a organizar las actividades del personal de secretaría, agilizando el trámite administrativo y mejorando la atención al usuario.
- El manual de procedimientos para archivo agilizará el proceso de clasificación, conservación y uso de los documentos en base a técnicas y sistemas de archivo.
- Por último el manual de procedimientos determinó la situación actual del archivo de la institución.

RECOMENDACIONES:

Una vez concluido el trabajo investigativo se recomienda:

- Uso permanente del manual de procedimientos, a fin de mantener un control de toda la información documentada que existe en la secretaría.
- Las actividades a cumplirse en forma diaria por el personal de secretaría debe ser previamente planificado, para evitar cualquier inconveniente.
- Destinar el tiempo necesario para la labor de archivo, en base al procedimiento de clasificación y archivo de documentos, de preferencia al finalizar la jornada laboral
- Difundir las ventajas del Manual de Procedimientos de la documentación lo que ayudara a reducir costos, y a organizar de una forma eficaz toda la documentación que lleva este departamento.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- FAYOL, Henry; Administration, Año 2000.
- TERRY, George; “Administración” artículo 5, Disponible en [<http://www.administracion.com>], 1993, consultada Septiembre 17 – 2009.
- GALBAN, Escobedo José; Tratado de Administración General, 1993
- MELINKOF R. en el Art. 3 en “Manuales de Archivo” Disponible en [<http://www.monografiasmanualesdeprocedimientos.com>], consultada Agosto 15 - 2009
- GONZALEZ H. en Monografía Manual de Procedimientos 1996-
http://www.Monografiasmanualesdeprocedimientos_com.htm
- GONZALEZ, Amada G; Aptitud Secretarial, 1987
- GUZMAN, Amaro, Raymundo en su libro; Administración de Empresas; Editorial Tiempo S.A; Edición II. Año 1991 Pág. 32 y 33.
- BURT K, Scanlan, en su Libro, Gestión Administrativa; Pág. 9, Año 1991
- ESPINOZA Herrera Nemesio en su libro Documentación de Archivo; Pág. 88, 89, Año 1991
- JIMENEZ, CASTRO en su Manual de la Secretaria Moderna; Editorial Fundación GERMAN; Edición Tercera; Año 1989, Pág. 45 y 46

BIBLIOGRAFIA VIRTUAL:

Disponible en internet [www.monografias/procedimientoadministrativo.com]” Manual de Archivos” creado 20 - Febrero – 2005, consultada el 20 Junio – 2009, 15h45.

Disponible en internet [www.archivode documentos.com], “Manual de Archivo” creado 28 - Febrero – 2005, consultada el 16 Julio – 2009, 10h00.

Disponible en internet [www.secretariamoderna.com], “Manual de Procedimientos” creado 28 - Abril – 2003, consultada el 12 Agosto – 2009, 12h45

Disponible en internet [www.archivodedocumentos.com], “Archivos” creado 12 - Abril – 2003, consultada el 14 Septiembre – 2009, 08h45.

ANEXO N° 1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

OBJETIVO: Elaborar un manual de procedimientos para el archivo de la documentación de la secretaría de la Dirección Administrativa de la “Universidad Técnica de Cotopaxi”

AUTOR: Investigadora Ángela Maricela Pastas Taco

Lea cuidadosamente las siguientes preguntas y marque con una X las respuestas que usted considere necesarias.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS
1	¿Considera importante la organización del archivo para el correcto desempeño de las funciones en una institución?	SI NO () ()
2	¿Cree usted que el personal encargado del archivo de una institución debería conocer técnicas, sistemas y procedimientos de archivo?	SI NO () ()
3	¿Como considera usted la organización del archivo del departamento Administrativo de la institución?	BUENA REGULAR DEFICIENTE () () ()

4	¿Existe en su institución normas de procedimientos para: la organización, préstamo, custodia, inventario y archivo de documentos?	SI NO	() ()
5	¿Considera usted que es importante disponer de un manual de procedimientos para el archivo en el departamento Administrativo de la UTC?	SI NO	() ()
6	¿Usted considera que los beneficios de contar con un archivo debidamente ordenado permitirán un ágil trámite administrativo, un eficiente servicio al usuario y un permanente ahorro de recursos?	SI NO	() ()
7	¿Considera usted que un Manual de Procedimientos de Archivo para el departamento Administrativo permitirá mejorar la organización y conservación de los documentos institucionales?	SI NO	() ()
8	¿En caso de no existir un Manual de Procedimientos para la Organización de Documentos puede ocasionar problemas en el archivo de la institución?	SI NO NO SABE	() () (

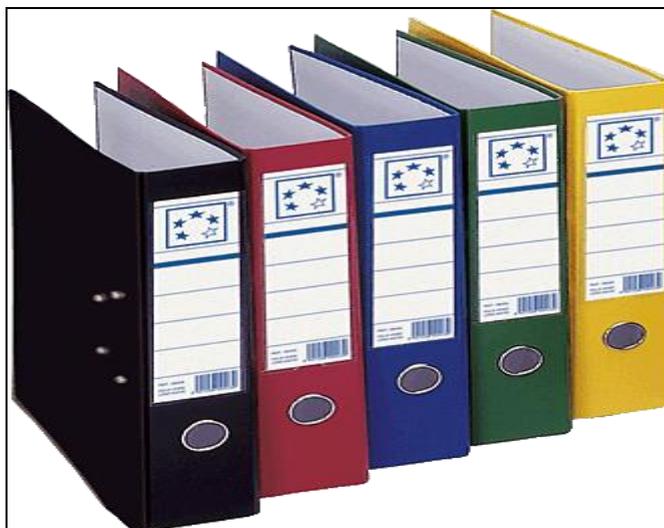
ANEXO N° 3

Imagen del movimiento diario en la secretaría donde se maneja una serie de documentos oficios, circulares, convocatorias y solicitudes de estudiantes



ANEXO N° 4

Imagen de las carpetas Folders, en la que la secretaria conserva los archivos de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi



ANEXO N° 5

Imagen de las carpetas donde se ubican ALFABÉTICAMENTE los archivos de la secretaria.



ANEXO N° 6

Imagen del Archivo Numérico, el cual se usa para archivar memorandos, facturas, comisiones de servicio.



ANEXO N° 7

Imagen del Archivo por asunto de los documentos de la Secretaría de la dirección Administrativa que van de acuerdo a su contenido



ANEXO N° 8

Imagen del Archivo Horizontal donde se conservan las carpetas del personal Docente y Administrativo de la Institución



ANEXO N° 9

Imagen del Archivo vertical donde se archivan solicitudes de alumnos, docentes y empleados de cualquier índole



ANEXO N° 10

Imagen de carpetas y folders donde se archiva la correspondencia Recibida y Enviada Interna y Externa, Asistencia diaria, permisos, justificaciones.



