



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

TESIS DE GRADO

TÍTULO:

“ELABORACIÓN DE UN MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DEL ARCHIVO MEDIANTE LA DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DEL DOCUMENTO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI”

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo Gerencial.

Tesistas:

**Silvia Benilde Guamán Riofrío
Margoth Elisa Quinaluisa Chicaiza**

Directora:

Ing. Ibett Mariela Jácome Lara

**Latacunga - Ecuador
Noviembre - 2010**

AUTORIA DE TESIS

En calidad de estudiantes de Secretariado Ejecutivo Gerencial, declaro que el contenido de los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “**ELABORACIÓN DE UN MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVO MEDIANTE LA DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DEL DOCUMENTO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI**” son originales, personales, y de exclusiva responsabilidad legal y académica de las autoras.

Latacunga, noviembre, 2010

Silvia Benilde Guamán Riofrío
C.I. 050294340-0

Margoth Elisa Quinaluisa Chicaiza
050264975-9

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Directora del Trabajo de Investigación sobre el tema: **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVO, MEDIANTE LA DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DEL DOCUMENTO.”**, de las señoritas Silvia Benilde Guamán Riofrío y Margoth Elisa Quinaluisa Chicaiza, egresadas de la Carrera 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 Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, noviembre, 2010

La DIRECTORA

Firma

Ing. Ibett Mariela Jácome Lara

Agradecimiento

Gracias a Dios, por darme la vida y la vitalidad para poder culminar con el sueño que me he propuesto en mi vida, mis sinceros agradecimientos a los catedráticos de la Universidad Técnica de Cotopaxi, quienes con nobleza y entusiasmo depositaron en mi sus amplios conocimientos que lo han obtenido a través de su largo recorrido profesional. Un agradecimiento especial a la señora Directora de tesis Ing. Ibett Jácome Lara, y al Tlgo. Milton Marín Terán, ya que con sus conocimientos me han dado la oportunidad de cumplir con la meta que más he anhelado en toda mi vida.

Silvia

Agradecimiento

Quiero agradecer a Dios, por darme salud y vida para poder culminar con el sueño que me he propuesto en mi vida, mis sinceros agradecimientos a los catedráticos de la Universidad Técnica de Cotopaxi, quienes con nobleza y entusiasmo confiaron en mí, Un agradecimiento especial a la señora Directora de tesis Ing. Ibett Jácome Lara, y al Tlgo. Milton Marín Terán, ya que con sus extensos conocimientos me han dado la oportunidad de cumplir con la meta que más he anhelado en toda mi vida.

Margoth

Dedicatoria

A mis padres, que están apoyándome incondicionalmente, a mi esposo, a mis hijas que siempre me han dado la fuerza necesaria para salir adelante en mi carrera profesional.

Silvia

Dedicatoria

A mis padres, que han estado conmigo en todo los momento buenos y malos, a mi esposo, a mi hija que siempre me han dado la fuerza necesaria para salir adelante en mi carrera profesional.

Margoth

ÍNDICE GENERAL

PAGINAS PRELIMINARES	PAG.
PORTADA O TITULO	i
AUTORÍA DE LA TESIS	ii
AVAL DE LA DIRECTORA DE TESIS	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
DEDICATORIAS	vi
ÍNDICE GENERAL	vii
RESUMEN	x
ABSTRACT	xi
INTRODUCCIÓN	xii

CAPITULO I

1	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	1
1.1	ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	1
1.2	CATEGORÍAS FUNDAMENTALES.....	2
1.3	MARCO TEÓRICO	3
1.3.1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3
1.4	GESTIÓN DOCUMENTAL	13
1.4.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	18

1.5	ARCHIVÍSTICA	25
1.6	ELABORACIÓN DE LA TABLA DE CONSERVACIÓN....	33
1.7	DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DEL DOCUMENTO.....	35

CAPITULO II

2	ANÁLISIS SITUACIONAL	37
2.1	HISTORIA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI	37
2.2	MISIÓN	37
2.3	VISIÓN	38
2.4	OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	39
2.5	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	40
2.2.1	MÉTODO TEÓRICO	41
2.2.2	TÉCNICAS	43
2.3	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	44
2.4	COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DIRECTRICES....	54

CAPITULO III

3.	DISEÑO DE LA PROPUESTA	56
3.1	DATOS INFORMATIVOS	56
3.1.1	JUSTIFICACIÓN	57

3.1.2	OBJETIVOS GENERAL	58
3.3	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	58
3.3.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	60
3.3.2	INDICE	61
3.4	CONCLUSIONES	74
3.5	RECOMENDACIONES	75
	BIBLIOGRAFIA	77
	ANEXOS	

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
CARRERA DE- SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

“ELABORACIÓN DE UN MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVO MEDIANTE LA DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI”

Autoras: Silvia Benilde Guamán Riofrío y Margoth Elisa Quinaluisa Chicaiza

Tutor Ing. Ibett Mariela Jácome Lara.

RESUMEN

El objetivo general de esta investigación fue implementar un manual para los directores, del departamento de archivo y las secretarías que trabajan en el en el Gobierno Provincial de Cotopaxi.

Esta investigación permitió diseñar un manual para la Organización Básica y Gestión de archivo mediante la Depuración y Eliminación del documento, que contiene técnicas y normas para mejorar el sistema de archivo. Con un nuevo método de servicio al cliente en el departamento de documentación y archivo, esto permitirá una mayor flexibilidad y eficiencia en la administración y manejo del documento.

Los métodos de investigación aplicados fueron el método: teórico práctico, inductivo – deductivo, analítico- sintético y dialectico, los cuales permitieron conocer que los documentos manejados en el Gobierno Provincial de Cotopaxi. No tienen tiempo específico dentro del sistema de archivo, se analizó las causas que originaron este problema, los efectos y las posibles soluciones.

Con esta propuesta da nuevas técnicas de guía para un adecuado manejo de los documentos. Se aplicó una encuesta a los Directores, departamento de archivo,

atreves de la observación se noto que los documentos no están administrados adecuadamente. Así que hay la necesidad de implantar nuestro manual de esta propuesta. El criterio de los trabajadores permitió fundamentar los objetivos y diseñar un manual, para el sistema de archivo del Gobierno Provincial de Cotopaxi.

TECHNICAL UNIVERSITY COTOPAXI
UNIT OF ADMINISTRATIVE SCIENCES AND HUMANISTIC

TOPIC: “Elaboration of Manual to basic organization and file intervention, debugging and elimination of document of Cotopaxi province government”

AUTHOR: Silvia Benilde Guamán Riofrío

Margoth Elisa Quinaluisa Chicaiza

ABSTRACT

The general objective of this research was to implement a manual for the Director of the file Department and the secretaries that work in the Cotopaxi Provincial Government. This research permitted to design a manual that contains techniques and norms to improve the file system with a new method of customer service in the department of documentation and filing. It will permit more flexibility and efficiency in the administration and management of documents.

The research methods applied were :the practical theoretical, inductive and deductive, analytic synthetic, and the dialectic, method; which were useful to know that the documents in the Cotopaxi provincial government didn't have specific time within the file system; using the analytical synthetic method it was analysed the causes that originated this problem, the effects and the possible solutions. This proposal gives new guide techniques to an adequate management of the documents. It was applied a survey to the director of the file department and the secretaries, through the observation it was noticed that the documents are not

administered adequately so that it is important to implement our proposal. The the actors of criteria of the investigation permitted to base the objectives and design a useful manual to the file system of Cotopaxi provincial government.

This people will permit to have an adequate management of the documents, in this way the staff of Cotopaxi provincial government has an easy access to the information, and also it will avoid to lose important documents.

INTRODUCCIÓN

La buena imagen de la institución, sea esta pública o privada, en nuestro país se ha convertido en asunto de mucha importancia para la vida cotidiana de todas las personas en la organización de los documentos, que diariamente nos rodea mediante la capacitación integral del personal formulación de manuales y aprovechamientos de recursos.

El desarrollo de la propuesta investigativa, se fundamenta en la utilización de métodos teóricos y que por medio de estas permitirá apoyar la información, descubriendo un camino apropiado para su desarrollo; también se utilizara el método empírico que a través de la encuesta, permitirá recopilar datos derivados de la población y dar solución al problema existente, así también el método estadístico que al recopilar información ha de tener especial cuidado y garantizar una búsqueda completa directa para analizar, elaborar y simplificar lo necesario con la finalidad que sea interpretada de una manera rápida.

El presente trabajo investigativo tiene como objetivo, construir un aporte al conocimiento de los servidores del Gobierno Provincial con todos sus estamentos, que dan toda su capacidad para la buena imagen de la institución.

El documento cuenta con tres capítulos:

En el capítulo I, En este capítulo consta todo lo referente a la información teórica como el proceso administrativo donde consta la planeación, los principios de la planeación, la naturaleza de la planeación, la organización, funciones de la organización, principios de la organización.

Tipo de administración, diferencia entre la administración Pública y Privada, así

como lo relacionado a los documentos; en el manual de procedimientos consta la estructura de un manual, clasificación de los manuales, estructuras de los procedimientos, detalle de un manual, detalle de los procedimientos, razón para elaborar un manual; pasos para la elaboración de un manual

En el capítulo II, comprende el diagnóstico situacional del Gobierno Provincial de Cotopaxi, el análisis e interpretación de resultados de las encuestas con sus respectivas representaciones mediante tablas, gráficos, en los cuales se representa con porcentajes de cada uno de los resultados; además se efectúa la debida comprobación de las preguntas directrices.

En el capítulo III, El diseño de la propuesta en donde consta la justificación, objetivos generales y específicos, descripción de la propuesta y el manual de archivo, que con una descripción de los métodos respectivos se utilizará en las distintas oficinas al momento de archivar los documentos, después de su trámite permitente. Este servirá como fuente de información y guía de los diferentes métodos existentes.

En la institución actualmente no cuenta con normas de procedimientos adecuados para el manejo de archivo, ni técnicas de organización y administración de documentos, provocando así problemas al acceso a la información.

CAPITULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEORICA

1.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Las autoras al realizar las investigaciones indispensables encontraron con un antecedente similar al realizado y que consta en el Registro Oficial N° 67 de 25 de julio del 2005, cuya autora es la Sra. MARCONI L. María Luisa; además se encontraron con:

Problemas asociados a los archivos como:

Archivo central no existe, considerado como bodega, no hay por general políticas ni, procedimientos de manejo de la documentación y archivos. no siempre hay archiveros con capacitación adecuada o no hay archivero causando confusión perdida, traspapeleo de documentación, la falta de documentación provoca retrasos en la gestión de la institución, no se dispone de espacio físico para almacenar la documentación, es una herencia de archivos desorganizados, no hay herramientas que ayuden a organizar y a recuperar la documentación de manera uniforme, se desconoce que documentos pueden ser eliminados, los soportes en que se guardan la documentación, no son los adecuados, diversidad de criterio en el ingreso y registro de la documentación, expedientes incompletos, no hay procesos automatizados

Consecuencias de la gestión de descentralizada como:

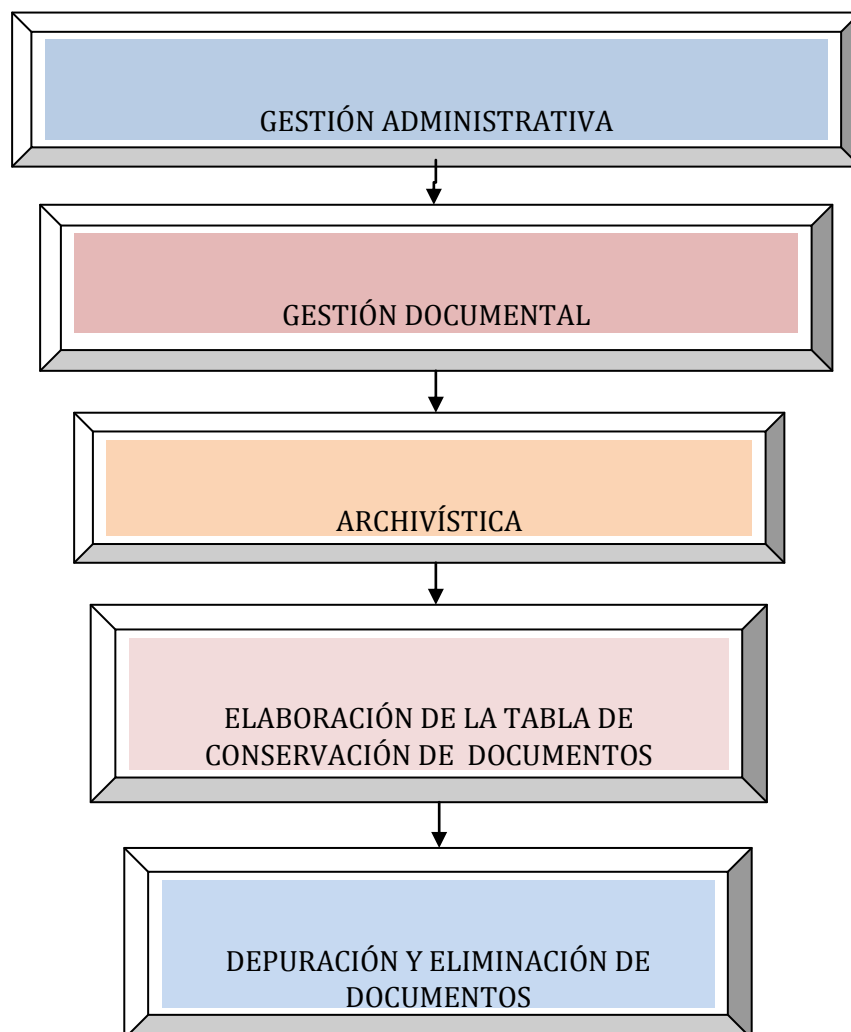
Islas de información, áreas de amnesia, duplicación de esfuerzo y recursos necesarios para la gestión documental, derroche de tiempo y trabajo, dispersión de

los documentos, dispersión del control y de la responsabilidad, documentos vitales en riesgo, no se puede desarrollar procesos automatizados.

Consecuencias de la gestión descentralizada sobre los archivos

Archivo ocupa posición marginal en la organización, imagen del archivo como la unidad que se encarga de recoger lo que ya no se utiliza, deposito situado al final del proceso donde se conserva lo que no ha sido destruido por eso no se lo destina recursos adecuados (recursos humanos etc) considerado un costo elevado para la organización, aunque no prescindible

1.2 CATEGORÌAS FUNDAMENTALES



Elaborado por: Grupo de Investigación

1.3 MARCO TEORICO

1.3.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La gestión de la administración se convirtió en el soporte que garantizó el buen funcionamiento de todas las operaciones en estas organizaciones. Desde éste sentido podemos precisar que la gestión de la administración como practica social y proceso, comprendió funciones y actividades que se llevaron a cabo para ayudar a materializar los objetivos y fines de la organización. Y su labor por encargo del consejo de administración, estuvo referida fundamentalmente a procesos decisorios de la gerencia general y sus equipos, que como niveles organizativos en la estructura formal ocupan el nivel de ejecución. Fue la conducción racional de actividades, esfuerzos y recursos las que en últimas facilitó a través de la gestión de administración, en los diferentes casos, la supervivencia de las organizaciones demuestra, y con ello su desarrollo y crecimiento.

Según **CABRERA**, Elizabeth(1991,Pág.68-69), “Esta etapa de la gestión administrativa comprende la influencia del administrador en la realización de los planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación.

Se considera que el proceso de gestión administrativa facilita la tarea de organizarla y optimizar sus recursos documentales, humanos, financieros, materiales y físicos, su aportación más importante es aglomerar varias funciones en una sola.

IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Es construir una sociedad económicamente mejor; con normas sociales, es el reto de la gestión administrativa moderna, conformada por cinco funciones fundamentales como: planeación, organización, ejecución, control y dirección.

La administración es un órgano social específicamente encargado de hacer que los recursos sean productivos, refleja el espíritu esencial de la era moderna, es

indispensable y esto explica porque una vez creada progresó con tanta rapidez y tan poca oposición.

Para **CABRERA**, Elizabeth (1991,Pág.68-69), “Es importante para el desarrollo administrativo, conocer la calidad de cada uno de los colaboradores, requerida para un programa de selección, desarrollo administrativo, definición de funciones y establecimiento de base racional y equitativa para recompensar el desempeño, permite determinar y comunicar al personal la forma en que están desempeñando su trabajo y en principio, a elaborar planes de mejora”.

Beneficios

Con mucha frecuencia los planes eficientes afectan el futuro de toda la organización. La planificación es fundamental, ya que esta:

- Permite que la empresa este orientada al futuro.
- Facilita la coordinación de decisiones.
- Resalta los objetivos organizacionales.
- Se determina anticipadamente qué recursos se van a necesitar para que la empresa opere eficientemente.
- Permite diseñar métodos y procedimientos de operación.
- Evita operaciones inútiles y se logran mejores sistemas de trabajo.
- La planeación es la etapa básica del proceso administrativo: precede a la organización, dirección y control, y es su fundamento.
- Establece un sistema racional para la toma de decisiones, evitando las corazonadas o empirismo.
- Facilita el control permite medir la eficiencia de la empresa.
- Propicia el desarrollo de la empresa.
- Reduce al máximo los riesgos.
- Maximiza el aprovechamiento de los recursos y tiempo.
- Todos los esfuerzos se dirigen hacia los resultados deseados y se logra una secuencia de esfuerzos efectivos.
- Se reduce al mínimo el trabajo no productivo.
- Se coordinan las actividades hacia el objetivo predeterminado.
- Los gastos totales se reducen al mínimo.

- Ayuda a realizar futuras posibilidades entre cursos alternativos.
- Guía el pensamiento administrativo.
- Ayuda a contestar la pregunta: “QUE HACER SI...”
- Se elimina el trabajo a base de supuestos.

Los Beneficios obtenidos a través de la planeación según Sánchez Guzmán son los siguientes:

- Un mejor orden y control, así como una mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades.- Con ella se Reduce la actividad dispersa, la duplicidad de esfuerzos y los movimientos inútiles.
- Se consigue realizar los objetivos en forma íntegra, eficaz y oportuna.
- Se tendrá una buena coordinación interna, la cual nos llevará al mejor aprovechamiento de todos los recursos de la empresa y por lo tanto al más alto nivel de utilidades (mediante la reducción de los costos).
- Se eliminan en lo posible las decisiones arbitrarias, las basadas en el sentimiento o en la improvisación.
- Se reduce al mínimo el tiempo “total” empleado en las actividades de la empresa. Esto es de suponerse si estamos partiendo de la base de que solo se realiza el trabajo necesario y bajo el debido control.
- Da una visión panorámica de toda la organización, en forma clara y completa, permitiendo captar las relaciones importantes, comprender mejor las actividades y fundamentar correctamente las acciones.

Limitaciones

Dentro de las limitaciones de la planeación podemos mencionar:

- La planeación consume tiempo y dinero; sin embargo, esto no es sino una inversión cuya recuperación y beneficios adicionales se producen por medio de resultados más efectivos, económicos y rápidos.
- Los buenos esfuerzos de planeación no pueden apresurarse, se requiere tomar el tiempo necesario para reflexionar, localizar y analizar datos suficientes, para considerar posibles cursos de acción y para formular el plan en sí.
- Debe balancearse el empleo de recursos dedicados a la planeación, de tal manera que su costo no llegue a exceder a su verdadera utilidad.

- Dificultad para llegar a los datos precisos con relación al futuro.
- La gente se interesa más en el presente que en el futuro.
- La planeación es costosa

PLANEACIÓN

Concepto

Según **NADOLO**, Isabel (1997 pág. 444, 435, 437,434) “La determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro”.

Se considera a la planeación como un proceso por el cual se obtiene una visión del futuro, en donde es posible determinar y lograr los objetivos, mediante la elección de un curso de acción.

La planeación es esencial para el adecuado funcionamiento de cualquier empresa, ya que a través de ella se prevén las contingencias y cambios que puede deparar el futuro, se establecen las medidas necesarias para afrontarlas. Por otra parte, el reconocer hacia dónde se dirige la acción, permite encaminar y aprovechar mejor.

Importancia

Propicia el desarrollo de la empresa.

Reduce al máximo los riesgos.

Maximiza el aprovechamiento de los recursos y tiempo.

- **El proceso**
- Detección de una oportunidad.
- Establecimiento de objetivos.
- Consideración de las premisas de planificación.
- Identificación de las alternativas.
- Comparación de alternativas de acuerdo a los objetivos y las metas.
- Elección de una alternativa.
- Elaboración de los planes de apoyo.

- Elaboración del presupuesto.

Etapas De Planeación Está integrada por las siguientes etapas.

Las siguientes cuatro características los diferencian de los objetivos.

- Son básicos o trascendentales porque constituyen el fundamento de los demás elementos.
- Genéricos o cualitativos, porque no se expresan en términos numéricos.
- Permanentes, porque permanecen vigentes durante el periodo de vida de la organización.
- Semipermanentes, porque pueden abarcar un periodo determinado.

INVESTIGACIÓN:

La investigación es un proceso que, mediante la aplicación del método científico, procura obtener información relevante y fidedigna con el fin de explicar, describir y predecir la conducta de los fenómenos.

La investigación es trascendental en la planeación, ya que proporciona información a las etapas de la misma para que se lleve a cabo racionalmente.

Premisas:

Las premisas son suposiciones que se deben considerar ante aquellas circunstancias o condiciones futuras que afectaran al curso en que va a desarrollarse el plan.

Las premisas de acuerdo a su naturaleza pueden ser:

Internas: cuando se originan dentro de la empresa y pueden influir el logro de los propósitos.

Externas: son factores o condiciones cuyo origen es ajeno a la empresa, pero pueden tener efecto decisivo en el desarrollo de sus actividades. Estas premisas externas pueden ser:

- De carácter político.
- De carácter legal.

- Económicas.
- Sociales.
- Técnicas.
- Otros factores.

Políticas: Las políticas son guías para orientar la acción, son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre temas que se repiten una y otra vez dentro de una organización.

La organización.

La palabra organización viene del griego “organon” que significa instrumento. Pero quizás ilustre mejor el significado de este concepto el uso que en castellano se da a la palabra “organismo” que implica necesariamente:

- Partes y funciones diversas. Ningún organismo tiene partes idénticas ni de igual funcionamiento
- Unidad funcional. Esas partes tienen, con todo un fin común e idéntico.
- Coordinación y autoconstrucción. Precisamente para lograr ese fin, cada una de las partes pone una acción distinta, pero complementaria de las demás; obran en vista del fin común y ayudan a las demás a construirse y ordenarse conforme a una tecnología específica.

Los autores **KOONTZ**, Harold; Weirich, Henz (1996, pág. 4, 12,21) en su tratado de Administración y Organización precisan de la manera más concreta:

“La organización es la agrupación de actividades necesarias para alcanzarlos objetivos de la empresa y la asignación de actividades que es el principio de la parte mentalizadora y a su vez de la especialización. El mismo autor señala (como complemento de la definición) que la asignación de ejecutivos para grupos de actividades y la fijación de autoridad para el cumplimiento de las funciones asignada” a cada área. Estos dos últimos puntos, inician el principio de jerarquía y el establecimiento de estratos con niveles jerárquicos” .

Organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados”.

Como se ve, en las definiciones predominan y se combinan dos aspectos: la organización como una estructura y como un proceso para realizar aquélla.

Importancia

La organización por ser elemento final del aspecto teórico, recoge, complementa y lleva hasta sus últimos detalles todo lo que previsión y la planeación han señalado respecto a cómo debe ser una empresa.

Indicando que la organización es importante ya que es parte principal de la administración.

Función Social de la Organización

- Toda sociedad necesita de la organización, en tal forma que no puede existir sino posee alguna, por lo menos la misma.
- Si se analiza la situación principal, se da cuenta de que, quiera o no, pertenecer a un gran número de sociedades: nación, institución, sociedad religiosa, club, etc.
- La acción de cada una de estas sociedades habrá de influir de manera necesaria en la de las demás a la que se pertenece; sus objetivos y funciones se entrecruzan, por ello es difícil clasificar las organizaciones.

Elementos de la organización

Estructura. La organización implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.

Sistematización. Las actividades y recursos de la empresa, deben de coordinarse racionalmente para facilitar el trabajo y la eficiencia.

Agrupación y asignación de actividades y responsabilidades. En la organización surge la necesidad de agrupar, dividir y asignar funciones a fin de promover la especialización.

Jerárquica. La organización, como estructura, origina la necesidad de establecer niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la empresa.

Simplificación de funciones. Uno de los objetivos básicos de la organización es establecer los métodos más sencillos para realizar el trabajo de la mejor manera posible.

Importancia de la Organización.

Los fundamentos básicos que demuestran la importancia de la organización son:

- Es de carácter continuo; jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, contracción, nuevos productos, etc.), lo que obviamente redundaría en la necesidad de efectuar cambios en la organización.
- Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.
- Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo.
- Evita la lentitud e ineficiencia de las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.
- Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

DIRECCIÓN

Esta etapa del proceso administrativo, llamada también ejecución, comando o liderazgo, es una función de tal trascendencia, que algunos autores consideran que la administración y la dirección son una misma cosa.

Elemento del Concepto.

- Ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional.

- Motivación.
- Guía o conducción de los esfuerzos de los subordinados.
- Comunicación.
- Supervisión.
- Alcanzar las metas de la organización.

Importancia.

La dirección es trascendental porque:

Pone en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización.

- A través de ella se logran las formas de conducta más deseables en los miembros de la estructura organizacional.
- La dirección eficiente es determinante en la moral de los empleados y, consecuentemente, en la productividad.
- Su calidad se refleja en el logro de los objetivos, la implementación de métodos de organización, y en la eficacia de los sistemas de control.

Principios.

- De la armonía del objetivo o coordinación de intereses.
- Impersonalidad de mando.
- De la supervisión directa.
- De la vía jerárquica.
- De la resolución del conflicto.
- Aprovechamiento del conflicto.

De la armonía del objetivo o coordinación de intereses:

La dirección será eficiente en tanto se encamine hacia el logro de los objetivos generales de la empresa.

Así mismo, establece que los objetivos de todos los departamentos y secciones deberán relacionarse armoniosamente para lograr el objetivo general.

Impersonalidad de mando:

Se refiere a que la autoridad y su ejercicio (el mando), surgen como una necesidad de la organización para obtener ciertos resultados.

De la supervisión directa:

Se refiere al apoyo y comunicación que debe proporcionar el dirigente a sus subordinados durante la ejecución de los planes, de tal manera que éstos se realicen con mayor facilidad.

Postula al apoyo y comunicación que debe proporcionar el dirigente a sus subordinados durante la ejecución de los planes, de tal manera que éstos se realicen, indicando la necesidad de resolver los problemas que surjan durante la gestión administrativa, a partir del momento en que aparezcan.

Aplicar la decisión, consiste en poner en práctica la decisión elegida, por lo que se debe contar con un plan para el desarrollo de la misma. Dicho plan comprenderá los recursos, los procedimientos y los programas necesarios para la implantación de la decisión.

Etapas de Dirección

Integración: Comprende la función a través de la cual el administrador elige y se allega, de los recursos para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes.

Reglas:

Los hombres deben poseer las características que la empresa establezca para desempeñar un puesto. Los recursos humanos deben adaptarse a las características de la organización y no ésta a los recursos humanos.

De la empresa debe proporcionársele los elementos necesarios para hacer frente a las necesidades de su puesto.

CONTROL

Según **HAROROLD KOONTZ**, Heinz Wehrich (1996, pág. 21), manifiesta que el control “Mide y corrige el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes”.

Cabe señalar que el control es un medio esencial de la administración, por el cual se controla o mide el grado de desempeño que tiene una persona o grupo de personas.

Importancia

Los controles son medios de previsión que cierran el ciclo de la administración. Los controles se dan en todas las funciones tanto administrativa, organización, dirección, integración, etc. Por lo tanto el control es un medio para manejar o administrar.

Actividades importantes del control

Dentro de las actividades importantes tenemos:

- Comparar los resultados con los planes generales.
- Evaluar los resultados contra los modelos de desempeño.
- Idear los medios efectivos para medir las operaciones.

1.4 GESTIÓN DOCUMENTAL

Se según **CORTEZ** Vicente (1978 pág. 12,25) entiende por Gestión Documental “el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía”.

Es una actividad casi tan antigua como la escritura, que nació debido a la necesidad de "documentar" o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos. Este tipo de documentos se plasmaron sucesivamente en tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel, cuya gestión se fue haciendo más compleja a medida que crecía el tamaño de los fondos documentales.”

La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico como fuente para”. (es.wikipedia.org/wiki/Gesti3n_documental).

Basándonos en las ideas anteriores, la gestión documental consiste, en el tratamiento y conservación que se les da a los documentos, desde el principio de su ciclo de vida, hasta su eliminación o conservación permanente.

Permitiendo administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, haciéndole recuperable la información y determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos.

Para implementar la gestión documental dentro de cualquier institución es necesario contar con un programa de gestión documental que nos permita lograr la transición sin mayores dificultades, para los empleados, y para la organización.

Puede ser entendido como un conjunto de instrucciones que se les indican a cada departamento dentro de la organización, estas instrucciones están relacionadas con la correcta implementación de las operaciones archivísticas que se realice en la oficina, con el fin, que en líneas generales se manejen los documentos de igual forma.

VENTAJAS QUE PRODUCE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La misma que facilita la ubicación y el manejo de la información además que reduce en gran medida, el exceso de documentos que generalmente se conservan en las organizaciones y que no son importantes para la misma.

- Reducción del tiempo de consulta de un documento en papel.
- Reducción del tiempo de consulta de documentos electrónicos.
- Reducción del tiempo en la recuperación de un documento.
- Acceso rápido a un documento.
- Mejora de atención a los clientes.

- Incremento en la satisfacción de los usuarios internos.

Importancia

Para que una organización pueda realizar una gestión eficiente de sus recursos y documentos debe definir primero los requisitos y luego elegir las herramientas más adecuadas.

El software desarrollado junto con el flujo de trabajo (**WORKFLOW**) “facilita la captura de información procedente de distintas fuentes, la gestión de documentos y expedientes, la automatización de procesos y la gestión de los mismos, dando alta importancia a un sistema documental perfectamente integrado con otros sistemas de información relacionados”.

El reto de la Gestión Documental es dar soluciones funcionales y tecnológicas que garanticen su fiabilidad e integridad, a la vez que sea un acceso seguro y eficaz, presentando grandes oportunidades para las organizaciones.

El papel va desapareciendo paulatinamente de los usos convencionales en la empresa y La Administración, y surge la necesidad de que los nuevos documentos electrónicos tengan “el mismo valor probatorio que los de papel origen”, garantizando que los formatos utilizados para el almacenamiento de los contenidos “sean legibles en el futuro”, por ello la relevancia que tiene en todos estos procesos una herramienta como la firma electrónica.

Las organizaciones a lo largo de la historia han necesitado dejar constancia de su actividad, pero que en la actual Sociedad de la información ya no bastan las soluciones tradicionales sino que se precisan planes corporativos de gestión de documentos que respondan a una concepción global y a una implantación por fases.

La gestión tradicional de la documentación en papel conlleva a las entidades una serie de problemas que repercuten directamente en la actividad diaria de la organización, generando una respuesta lenta e ineficaz y provocando una pérdida de la calidad del servicio y el incremento de los costos.

La implantación de un sistema de gestión de la información, es clave para optimizar los procesos y mejorar el servicio, ofreciendo la seguridad de la información.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

TERRY George (1970. Pág.36) La sucesión de las fases en que se divide “la existencia de los documentos, con el fin de estudiar el procesamiento más apropiado a cada momento, los archivos más favorable frente a los sucesivos usos y usuarios que los solicitan y decidir el destino final de eliminación o transferencia a archivo permanente”.

Es el periodo de vida de un documento, el cual consta de tres fases: activa, semiactiva e- inactiva, es decir el proceso que sigue la documentación desde su producción hasta su conservación o eliminación.

Fases

Activa: La fase activa de la documentación es aquella que comprende el período durante el cual la documentación resulta indispensable para el desarrollo de una actividad o función de la cual deriva, es propiamente el período de trámite de ésta.

Semiactiva: Esta fase comienza al término del asunto administrativo por el cual fue creada la documentación, ésta comienza cuando la vigencia primaria ha concluido aunque la razón por la cual fue generada haya terminado no significa que el documento tenga que ser eliminado inmediatamente, pues éste puede tener un valor todavía, se exige conservar durante un plazo llamado precaucional para fines de consulta y referencia, debido a que en muchas ocasiones el volumen de documentación es enorme. Resulta necesario tomar medidas urgentes con el fin de evitar problemas de espacio.

Inactiva: Esta comienza, precisamente en el momento en que la institución productora considera que la documentación ya no tiene vigencia, es decir que su valor primario institucional ha terminado, a partir de esto se hace un análisis en base a la utilidad social que pueda tener ésta.

En base a estas consideraciones surge la siguiente división:

- Documentos en circulación, tramitación o gestión.

- Documentos de uso poco frecuente en cuanto a su gestión.
- Documentos sin circulación administrativa con funciones de investigación o netamente cultural.

Por lo anterior, el término corriente de tramitación corresponde a primer momento del documento, a la gestión en su fase inicial dentro del archivo de la oficina tramitadora. El asunto o negocio realizado por un organismo o una persona física tiene un proceso administrativo, todo lo relacionado con el asunto en cuestión deberá ser agrupado y estar listo para su constante consulta y seguimiento.

Los documentos intermedios son aquellos de uso menos frecuente por parte de las oficinas productoras, pero de hecho son consultados por las necesidades ordinarias de servicio o como antecedentes de otro asunto, en ésta fase y como ya se mencionaba anteriormente, los documentos son separados de los lugares de gestión y pasan a salvaguarda y a un proceso de estudio para determinar su fin último, ya cuando se determina que la documentación representa un valor tal de permanecer entra en la fase de destino definitivo y de conservación para fines culturales.

En ésta etapa los documentos son abiertos a la consulta del público y no solo a la institución productora.

Clasificación

Según **TANODI**, Aurelio (2002, pág. 93) tiene la “finalidad de estar en condiciones de entender la importancia de la clasificación documental, primeramente es necesario que retomemos la importancia y el papel que juega la información para la sociedad”.

En este sentido lo que distingue, a nuestra época es la creciente formalización y tecnificación de los procesos informativos y su incorporación en todos los sectores de nuestra vida social.

En lo particular nos interesa hablar de la aplicación de estos cambios dentro del ámbito archivístico, ya que los documentos y los archivos han dejado de ser antes pasivos, sino por lo contrario, son factores dinámicos de información, que permiten la agilización de trámites dentro de todas aquellas instituciones que den una utilidad sistemática de la información.

Por lo anterior cabe señalar que la clasificación tiene o debe aplicarse a funciones distintas y a la vez complementarias por un lado representa un instrumento útil para ordenar los documentos, es decir escoger un lugar físico que éstos ocuparán dentro del archivo, por el otro, permite agrupar las nociones que representan el contenido del documento, y por tanto relacionarlo lógicamente con otros documentos mediante un lenguaje clasificadorio.

Es decir que la planificación del sistema de clasificación deberá hacerse de una manera integral, es decir, tomar en cuenta la estructura orgánica de nuestra institución, el volumen documental que se genera, el porcentaje de crecimiento de la documentación, etc.

1.4.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Generalmente se preparan para ser aplicados en toda una entidad, departamento, sección, etc., describiendo paso a paso las actividades que forman parte de una función; por ejemplo, puede existir manuales de procedimientos de:

- Auditoría.
- Contabilidad.
- Personal.
- Administración de caja.
- Archivo.
- Presupuesto.
- Compras.

Según el Dr. **VASQUEZ R**, Víctor Hugo (1983 pág. 337) dice: “Los procedimientos permiten la ejecución adecuada de actividades de la empresa. La división funcional facilita el desarrollo de las actividades a cargo de los empleados”, no obstante es importante elaborar rutinas de procedimientos para demostrar en forma más sencilla como se ejecuta una actividad, quienes son los responsables de cada fase y que instrumentos requiere para su cumplimiento.

Un Manual de Procedimientos incluye la secuencia en que debe efectuarse las actividades, los pasos en que debe llevarse a cabo las mismas, así como las formas de papelería que es necesario incluir, modificar o cambiar la operación eficiente de los sistemas de procedimientos.

Una vez definido un procedimiento, es importante que se respete todos sus pasos, ya que la omisión de alguno de ellos en lugar de favorecer, entorpecen y obstaculiza todo el procedimiento administrativo.

Al Manual Administrativo se lo considera como una guía flexible y útil, que puede ser objeto de modificaciones acorde con las necesidades de la Institución.

El diseño de los procedimientos incluye la integración de un adecuado control interno, si alguno de sus pasos con el tiempo no se adapta a la realidad de la empresa y sea necesario su modificación o adaptación, no se omita ninguno de sus pasos sin haber cumplido previamente los requisitos de formalización a través de una oficina que se relacione con organización y sistemas administrativos, de lo contrario daríamos paso a la desorganización y falta de control.

Estructura de un Manual de Procedimientos

Contiene información sobre la historia, organización o procedimientos de una empresa.

Describe con secuencia lógica los pasos que se compone un proceso o una función completa.

Clasificación y Estructura de los Manuales

Se recomienda la clasificación de acuerdo a la estructura orgánica de la Institución, así por ejemplo:

- Personal.
- Servicios.
- Abastecimientos.
- Contabilidad.
- Control de comunicaciones.
- Presupuesto.

Un procedimiento es una herramienta de trabajo del área que lo utiliza para ubicar en forma ágil y completa, los pasos más relevantes de una rutina de trabajo y la secuencia lógica en el tiempo desde su inicio hasta se terminación, de tal forma que se asegure que se realiza satisfactoriamente.

Estructura de los Procedimientos

- Introducción.
- Objetivos.
- Políticas.
- Diagrama lógico.
- Secuencia de ejecución.
- Descripción de formatos.
- Anexos.

Detalles de un Manual

- Carpeta; características: tamaño, color, material.
- Separadores: de cartulina y de diferente color.
- Diagrama lógico.
- Secuencia de ejecución.
- Descripción de formatos; referencias.

Detalle de Procedimientos

- Título del procedimiento.
- Identificación, mediante el título.
- Siglas identificativas; ejemplo: Manual de Procedimientos del Departamento Financiero. COMPRAS.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Personal.
- Reclutamiento y Selección.
- Numeración de hojas: ejemplo: 15-52

Observaciones Generales

- El procedimiento será elaborado por grupos de trabajos.
- Utilizar material de consulta y técnicas en la elaboración del manual.
- Procedimiento de pruebas antes del funcionamiento.
- Capacitar al personal antes de implementar el nuevo procedimiento.

Razón para elaborar un Manual

La aplicación de procedimientos diferentes para un mismo asunto, constituye una razón fundamental para que las empresas e instituciones se preocupen de elaborar manuales que normen el desarrollo de sus funciones y responsabilidades.

El manual enfocará con claridad cuál es la naturaleza de la función, la forma de llevarla a cabo, los límites a los que llegue la autoridad y responsabilidad y la clase de relaciones que hay entre los diferentes niveles de la organización.

En la elaboración de un manual administrativo, el especialista no debe descuidar los siguientes aspectos:

- A quien va dirigido.
- Política de la empresa en cuanto a trámites.
- Historia y antecedentes de la empresa.
- Estructura de organización.
- Normas de personal vigentes.
- Procedimientos utilizados.

Pasos para la elaboración de un Manual

Una vez que el especialista administrativo ha logrado determinar su propósito, a quien va dirigido, cuál es el alcance, su contenido, requiere adicionalmente conocer los siguientes datos.

- Acta de constitución de la empresa o institución.
- Las tareas asignadas a cada puesto de trabajo.
- Los procedimientos administrativos y financieros.
- Los formularios utilizados en los trámites.
- Boletines informativos de la empresa.
- Organigramas de la empresa o instituciones.

Los pasos para la elaboración de un manual de procedimientos se reducen a los siguientes:

- Recopilación de información.
- Estudio y análisis de la documentación recopilada.
- Elaboración del proyecto del Manual.
- Dictamen de autoridad competente.
- Propuesta definitiva del Manual revisado.

- Aprobación por la más alta autoridad de la empresa.
- Publicación del manual de Procedimientos y distribución.

Recopilación de información

En esta fase se recopila las normas vigentes relativas a la organización de todos y cada una de las unidades que integran la empresa.

La información se divide en: básica y complementaria.

Información Básica.- Se la obtiene directamente de las personas que se encuentran informadas de los problemas de las empresas, así como del conocimiento de los informes producidos por las varias unidades administrativas de la organización. Este tipo de información lo logra mediante entrevistas directas y en muchos otros casos a través de la observación directa de los acontecimientos y hechos que se suceden en un acto.

Información Complementaria.- Es aquella que llena vacíos de datos y hechos a más de acumular la información ya recogida y clasificada por otros individuos, dentro de estas pueden estar: Leyes de constitución, manuales generales o departamentales, organigramas reglamentos, circulares, instructivos, etc.

Estudio y análisis de la información

El especialista administrativo en esta etapa examina cuidadosamente las normas vigentes y especialmente aquellas que tienen utilidad práctica para cumplir con los objetivos de estudio.

En la información se analizará la posibilidad de utilizarla en su totalidad, corrigiendo aquella que se considere defectuosa. Además, los analistas a cargo del estudio de los datos, deben ser lo más objetivos e imparciales posibles para garantizar idoneidad en los resultados del trabajo.

Elaboración del proyecto inicial

El Dr. **VASQUEZ R**, Víctor Hugo (1983 pág, 337) En la propuesta inicial considera la formulación del problema y la aplicación del análisis e interpretación de la información recogida. Se utiliza como elementos auxiliares los organigramas, mapas y gráficos.

La propuesta inicial constituye el primer tanteo del terreno para proceder a su elaboración definitiva.

Dictamen de autoridad competente

En esta fase de estudio se somete al examen de los niveles jerárquicos involucrados en la aplicación del Manual de Procedimientos, procurando que estos lo hagan conocer a sus colaboradores para que formulen las sugerencias que estimen oportunas.

El objeto de esta fase es procurar la relación y coordinación efectiva entre los jefes y los empleados que tienen participación con los cambios, además debe estar acorde con las necesidades y con los fines que persigue la organización.

Propuesta definitiva

Se puede considerar en esta fase dos situaciones en cuanto a la elaboración de propuestas:

La primera.- que tiene relación con las posibilidades de aplicación de la propuesta inicial, a más de asegurar los planteamientos definidos en el diseño original del manual.

La segunda.- situación comprende la elaboración del proyecto, considerando las sugerencias y recomendaciones dadas por los funcionarios y las propias oficinas afectadas, naturalmente que se tomarán en cuenta solo las recomendaciones que se estimen positivas para el cumplimiento de los objetivos que persiga el Manual.

Aprobación

Esta fase podría considerarse como de rutina, pero en general este acto final constituye un momento de los más importantes por que entraña la aceptación del Manual de procedimientos y la obligatoriedad de su aplicación.

Los responsables de la elaboración del manual, deben contar con los suficientes elementos de juicio para argumentar con criterios razonados los varios puntos de vista comprendidos en dicho documento.

Publicación

Concluidas las fases de elaboración y aprobación del manual corresponde la etapa de publicación y distribución a los funcionarios y unidades administrativas que deben implantarlo o que sirva como medio de orientación para el eficiente cumplimiento de las funciones y responsabilidades.

Habitualmente se lo ubica e los ejecutivos y empleados en los lugares en donde puedan ser fácilmente consultados.

1.5 ARCHIVÍSTICA

Concepto

La archivística moderna se concibe como una ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, su organización, los principios para su conservación y los medios para prestar un servicio. Tradicionalmente se ha considerado que el manejo de información en instituciones públicas y privadas se centran en aquellas etapas archivísticas de gestión y archivo central para la documentación de carácter administrativo y una vez que ha adquirido valor científico cultural, se envía a su destino final en los archivos históricos, siempre basado en su procedencia y organización institucional.

FUSTER, Francisco (1986 Pág. 102), considera que la archivística se “había mantenido centrada en buscar maneras de almacenamiento, conservación y restauración de documentos físicos, pero con la llegada de los medios digitales, la archivística tuvo que replantearse para dar cabida a las nuevas formas de almacenar y gestionar información.”

Se manifiesta que es la manera de almacenar, conservar y restaurar los documentos físicos, que es un hecho o un acto material que se realiza por medio de las funciones que desempeñan cada una de las personas, también llamadas Ciencias de La Documentación.

Definición

De acuerdo al avance progresivo de una nueva sociedad de la información se ha experimentado una serie de cambios y transformaciones producto de las nuevas tecnologías, que han promovido en millones de personas, hogares y oficinas, una comunicación electrónica mediante estándares universales y abiertos.

Esta situación es promovida por muchos archivistas quienes elaboran instrumentos descriptivos deficientes alegando que la responsabilidad de búsqueda e investigación está en el usuario, generando a largo plazo la creación de archivos que no estarán adaptados a los nuevos cambios y requisitos que la futura sociedad mundial exige.

Para poder enfrentar estos cambios la archivística debe tomar en cuenta las demandas de información del cliente, de manera que interactúe con personas, lugares, circunstancias y actividades, que generen un sentimiento de lealtad y dependencia por parte del usuario hacia el archivo. Para ello es importante crear una estrategia de divulgación que le permita al usuario manipular un proceso de búsqueda menos complicado, más conveniente, menos costoso y más amigable.

Características

La archivística cumple una función importante, el de guardar ordenadamente los documentos y de esta manera poder encontrar sin pérdida de tiempo.

- Los documentos deben ser archivados de acuerdo a su contenido.
- Ubicarlos en lugares apropiados para su conservación.
- Eliminar documentos sin importancia y duplicados.
- Brindar una información ágil y oportuna.
- Permite el fácil manejo al momento de manipular los documentos.

FINALIDAD DE LA ARCHIVÍSTICA.

Es la conservación de la documentación y hacerla recuperable para su uso, otorgándole un tono más humano indicando que ésta debe estar al servicio de la sociedad, ofreciendo la información ya sea a las instituciones públicas o privadas y a los ciudadanos.

ARCHIVO

Es un conjunto de documentos generados como producto de una gestión, por lo general institucional, que una vez cumplido su función, se debe conservar orgánicamente dentro de la sección responsable de su trámite, en el mismo orden que se formó el expediente e integralmente para que garantice la continuidad de los hechos o actividades y las actuaciones administrativas y que será consultada posteriormente con fines administrativos, legales o históricos.

INGRIO, PARTMUSS (1996.Pag.1-2) dice que “una oficina que funciona sin un archivo es imposible. Toda oficina grande o pequeña está obligada a organizar y a mantener su archivo, por que el depende su existencia y desarrollo futuro”

(www.alegsa.com.ar/Dic/archivo.)

Según la idea anterior toda empresa ya sea grande o pequeña está en la obligación de llevar un archivo ya que este permite controlar los documentos que ingresa y egresa dentro de la misma.

Los archivos también denominados ficheros; es una colección de información, localizada o almacenada como una unidad en alguna parte de la computadora.

Se le denomina como un conjunto organizado de informaciones del mismo tipo, que pueden utilizarse en un mismo tratamiento; como soporte material de estas informaciones, ya que no se requiere de un tamaño predeterminado; esto significa que se pueden hacer archivos de datos más grandes o pequeños, según se necesiten.

Origen del archivo

La teoría del archivo nace en el momento mismo en que los documentos son producidos en la oficina o en una dependencia. Según este criterio destacan dos etapas fundamentales:

Pre-Archivística: se crean los documentos dentro de la entidad productora.

Archivística: la documentación ya entra en el depósito, también hay una selección, el conjunto documental que resulte elegido para su conservación es lo que llamaremos “fondo documental”.

Funciones Del Archivo

- Ser la memoria corporativa. Todas las personas tienen una visión distinta de los hechos de la empresa. La memoria de la empresa no debe depender de la memoria fugaz de las personas.
- Soportar la toma de decisiones. Las organizaciones dependen de los documentos del pasado, para acertar en el planeamiento del desarrollo del futuro y tomar ventajas del pasado.
- Proveer soporte para posibles reclamaciones. Es decir poder facilitar en un momento dado la información requerida para defender los intereses de la institución ante reclamación de particulares.
- Contribuir a la eficiencia de la empresa. Ineficiencia ocurre cuando la persona que toma decisiones no encuentra información para evaluar alternativas.
- Cumplimiento de requisitos legales y normativos. Muchas instituciones deben cumplir con regulaciones escritas emanadas por el estado en cuanto a la retención de documentos; al no hacerlo trae perjuicios económicos.
- Preservar la historia de la empresa. Los documentos registran la información del pasado, para el futuro. La pérdida de documentos distorsiona y altera la realidad, porque se tendrá que partir de supuestos.

CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

En este punto nos explica que los archivos, según el productor pueden dividirse en:

Públicos: según su actividad puede ser judiciales, militares, municipales.

Privados: personales, nobiliarios, eclesiásticos y de empresas.

Los archivos públicos no podrán nunca ser destruidos, su categoría vendrá determinada por su ámbito, por su finalidad, serán administrativos o históricos. También pueden ser singulares o múltiples según tengan uno o varios fondos. El autor se va a explayar más que Mundet, dentro del contenido de los archivos, y va a tratar temas como la historia de los archivos, en el que de una manera superficial hay que destacar algunas ideas:

- Los archivos van unidos a la historia del hombre.
- Nacen como una necesidad de la vida pública y privada.

Un sistema de archivo debe cumplir tres funciones básicas:

- Reunir de forma ordenada todos los archivos y documentos que circulan en el negocio.
- Guardar de manera ordenada el material reunido.
- Poder sacar los documentos o archivos rápidamente cuando sea necesario.

Un sistema de archivo puede hacerse por departamentos o estar centralizado. La ventaja del archivo centralizado, es que es de mayor eficacia (responsabilidad de una sola persona) y la ventaja del archivo por departamento es que la secretaria se familiarizará tanto con el sistema que podrá guardar y sacar los papeles con mayor velocidad.

Elementos Utilizados En El Archivo

Existen varios elementos de clasificación y son los siguientes:

Carpetas

Las carpetas pueden tener pestañas numéricas o un nombre directo. Hay carpetas con un sistema interior de sujeción y otras con departamentos que se utilizan como **carpetas varios** (carpetas de suspensión).

Guía

Es una cartulina gruesa o cartón prensado de forma rectangular con una pestaña que sirve para separar.

Pestañas y su posición

Las pestañas son unas partes salientes que llevan las carpetas, guías y fichas y sirven para poder identificarlas. Hay pestañas de diferentes tamaños ocupando posiciones distintas. También se pueden utilizar pestañas postizas.

Guías Faltas

Es un sistema práctico cuyas pestañas llevan anotada la palabra **FALTA** de forma destacada, de manera que en ella se puedan hacer las anotaciones pendientes.

Indicadores

Son pestañas de tamaño reducido y de colores diversos. También reciben el nombre de **señalizadores** y se utilizan para colocarlas en las fichas o carpetas para llamar la atención y servir de recordatorio sobre algún asunto pendiente (pagos, visitas, pedidos, etc.) utilizando un color para cada asunto.

Pinzas

Cuando las carpetas de varios no tienen departamentos, se utilizarán las pinzas para separar los documentos.

Fichas

Son unas cartulinas de forma rectangular y de tamaño más o menos grande según el uso a que se destine. Las fichas pueden ser **VISIBLES** (con pestañas) o **CIEGAS** (sin pestañas).

MÉTODOS DE CLASIFICACIÓN

Existen varias maneras de clasificar los documentos, cada una de ellas con sus consiguientes ventajas y desventajas.

Los principales sistemas son:

Sistema Alfabético

Para **NADOLO**, Isabel (1996 pág. 444-435) Consiste en hacer una carpeta por cliente, empresa, persona, etc., y después colocar las carpetas en orden alfabético. La principal ventaja es que resulta muy sencillo de colocar y puede manejarse sin ningún tipo de formación especial. La desventaja de este sistema, es que podrían surgir problemas si el archivo lo maneja mucha gente, y por tanto, la única solución a este problema es que se encargue del archivo una sola persona y que sea esa persona quien escriba las normas adaptadas.

Sistema Numérico

ESPINOZA, Nemesio (1996 pág. 24, 95) Consiste en asignar números consecutivos a las personas o empresas que escriben, numerando consecutivamente las carpetas, para después archivarlas por orden numérico. Se hace una ficha con el nombre de cada una y el número asignado. Las fichas se archivarán en orden alfabético en un cajón o fichero. Las ventajas de este sistema son: es más sencillo encontrar las carpetas, los números de la carpeta se pueden utilizar para cartas, el archivo se puede aumentar indefinidamente (sólo será necesario añadir nuevas carpetas) y las fichas pueden utilizarse para otros fines.

Sistema Geográfico

Para **NADOLO** Isabel (1997 pág. 437,434) “Consiste en agrupar las carpetas en orden geográfico, por países, regiones, territorios, etc., y subdividirlas por temas o nombres”. Éste es un sistema prácticamente indispensable en una oficina de

exportación o en un departamento de ventas. La desventaja de este sistema es que las actividades no siempre se desarrollan en territorios específicos y otro inconveniente sería que se necesita un amplio conocimiento del emplazamiento de todos los pueblos y ciudades.

Sistema Alfanumérico

NADOLO Isabel (1997 pág. 437,434) nos manifiesta que “Es una combinación de las clasificaciones alfabética y numérica. A cada letra del alfabeto se le da un número, por ejemplo, A es 1, B es 2, C es 3, etc. Cada carpeta dentro de un número se numera consecutivamente: 1/1,1/2,1/3,1/4, etc. Las carpetas se ordenan alfabéticamente en el archivo y los números se usan simplemente como referencia sobre la correspondencia”.

El archivo en la oficina

Un archivo permite el desenvolvimiento normal y uniforme de las funciones de una oficina contribuye a mantener el ritmo de trabajo de su personal y fortalecer los planes y proyectos futuros.

El papel que desempeña el archivo

Es una actividad de servicio sin la cual, no puede progresar y menos aún existir un negocio.

La vida moderna exige cada vez más agilidad en el trabajo, y en una empresa, esto implica principalmente que la administración será más eficiente.

Objetivos del Archivo

El cumplimiento de las funciones del archivo anteriormente descritas requiere, desde su concepción, que se fijen como mínimo los siguientes objetivos:

- Reunir ordenadamente los documentos del archivo
- Asegurar una perfecta conservación de la información.
- Permitir una rápida localización de la información.
- Brindar un servicio de consulta oportuna y eficiente.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Para la autora **DEFAZ**, Rosa (2004 pág. 14,15) Comprende 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 las cuales son: Pre – Archivística, e Histórica

Fase Pre – Archivística

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

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.

Vigencia

Abarca todo el tiempo en que el documento actúa cumpliendo lo que expresa su texto. Es capaz de obligar, de intimar, de certificar, comunicar o defender derechos. Comienza por la firma del otorgante y es cuando el documento perdió su capacidad de certificar, de intimar o de obligar.

1.6. ELABORACIÓN DE LA TABLA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

De conformidad al manual de Normas y Procedimientos para el Control, Trámite y Archivo de documentos, emitido por la Contraloría General del Estado y Dirección Nacional de Personal, (2001 Pág. 4, 17), se establece los tipos de archivos y los plazos correspondientes.

El Manual Sistema de archivo de documentos didácticos.

Preparado por la autora Prof. **ARROLLO**, Myriam, (2001 pág. 23, 26, 27) secap y el Registro Oficial N° 67 de julio 25 del 2005

Los plazos de conservación señalados deberán contarse a partir del último día al que corresponde el expediente o grupo documental. Los plazos se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existieren impugnaciones relacionadas a tal documentación.

A continuación se hacen referencia algunos elementos importantes señalados en el manual del sistema de archivo como son:

ARCHIVO PRINCIPAL

Este consta de los originales recibidos y/o primeras copias de documentos y comunicaciones enviadas. El archivo principal debe organizarse para retención definitiva o temporal hasta por lo menos 3 años.

ARCHIVO AUXILIAR

Este consta de segundas copias de comunicaciones enviadas: El archivo auxiliar debe para retención de no más de dos años, ya que estos son requeridos continuamente por el personal del H. Consejo, para fines de información, consulta y referencia.

ARCHIVO INACTIVO

Forman parte del archivo inactivo, aquellos documentos que son solicitados en forma eventual o muy ocasionalmente para fines de información y referencia y cuya existencia sea de tres años o más, de acuerdo a las necesidades de la institución y contados desde la fecha de su preparación, hasta el momento de su evaluación.

ARCHIVO INACTIVO GENERAL

Se considera como documentos inactivos, los calificados como temporales o permanentes, solicitados en forma eventual u ocasional para fines de información y referencia cuya existencia sea de tres años o más

TRANSITORIOS

Aquellos documentos de archivo, que, en el lapso de tres años calendario perdieron su valor documentativo y por lo tanto deben ser destruidos al finalizar este periodo.

TEMPORALES

Son aquellos documentos cuyo valor prescribe en un periodo comprendido entre los cuatro y quince años, a cuyo cumplimiento serán alimentados, debiendo previamente conocer la comisión de evaluación de documentos a fin de que con su conocimiento, estudio y aprobación, se proceda finalmente a eliminarlos. Se debe conservar por un periodo de 4 a 25 años.

PERMANENTES

Son todos los demás documentos que por su importancia histórica y trascendencia, deben ser conservados en el archivo permanente o histórico de la entidad, por consiguiente estos documentos no deben ser eliminados

1.7 DEPURACION Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS.

Según la Profesora **ARROLLO** Myriam (2001, pág. 23,26,28) secap, El proceso de depuración consiste en retirara, sacar los archivos, es decir, de conformidad a la tabla de conservación de documentos establecida, se señala la vida útil del documento y cada año se procederá a retirar documentos que sigan perdiendo su valor o lo contrario que luego del análisis respectivo pueda ser trasladado a otro archivo; La eliminación posterior de la depuración, se procederá de conformidad a lo establecido en la LOAFYC Art. 71 y Art. 72 Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, la misma que estará conformada por la máxima autoridad u su representante, director financiero o su delegado, asesor

Jurídico o su delegado, jefe de documentación y archivo, se levantará una acta en la que constará detalladamente todo el proceso realizado, como soporte a este, se adjuntará la aceptación de cada uno de los jefes departamentales o responsables de los archivos.

Procedimientos para la eliminación.- Comunicación a los jefes departamentales el inicio del proceso de eliminación de documentos, acta.

CAPITULO II

2. ANALISIS SITUACIONAL

2.1 HISTORIA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI

El Honorable Concejo Provincial de Cotopaxi, se creó un día sábado 12 de Enero de 1946 mediante una sesión inaugural, la misma que conto con la asistencia de varias autoridades de la provincia encabezada por el señores: Cristóbal Cepeda, Gobernador de la provincia, de aquel entonces, el Dr. Nicolás Augusto Maldonado, Presidente del Concejo Municipal, Dr. Leonardo Rivas, Presidente del Tribunal Provincial Electoral entre otras personalidades importantes de la Provincia.

En esta primera sesión se posesionaron a los primeros Concejeros Electos: Arsenio Hidalgo, Carlos Egas, Enrique Bustamante, Luis Aníbal Vega y Rafael navas; quienes en base al Art. 97 de la Ley Político y administrativo, proceden a designar a la persona que dirigirá el Consejo, el mismo que el voto individual de los Concejeros se elige al Sr. Arsenio Hidalgo, como el primer Presidente del Consejo Provincial.

La creación del Concejo Provincial causo gran satisfacción y expectativa en los ciudadanos de aquella época en vista que existía múltiples necesidades que agobiaban a la población en diferentes áreas, por lo tanto la esperanza se fincaron en esta naciente institución en buscar el adelanto y progreso de Cotopaxi.

Actualmente esta administración está dirigida por el Dr. Cesar Umajinga Guamán y la Señora vice prefecta Msc. Blanca Guamangate Ante y los Concejeros Provinciales.

2.2 MISIÓN

- Contribuir al desarrollo y progreso de la provincia generando políticas públicas en el marco de un nuevo modelo de gestión, de tal manera que la

Institución coordine y articule el desarrollo local en favor de la comunidad y de los sectores más necesitados, tendientes a conseguir el bienestar de todos los y las cotopaxenses.

- Impulsar el desarrollo social en áreas de educación, salud e infraestructura, el desarrollo económico-productivo y la conservación de los recursos naturales en la provincia.
- Concienciar y fortalecer la participación de los actores organizados, en forma reflexiva, crítica, solidaria y la identidad de los cotopaxenses.
- Mejorar la atención al público en forma ágil y eficiente y la comunicación interinstitucional para el cumplimiento de las actividades.

2.3 VISIÓN

- Gobierno Provincial autónomo, transparente, líder y articulador del desarrollo económico, ambiental, social y cultural de la provincia.
- Promueve la participación ciudadana, brinda servicios de calidad con equidad e igualdad. Cuenta con personal capacitado, que cumple eficientemente sus funciones.
- Trabaja con resultados en base al PPDC, a sus planes operativos anuales y multianuales, impulsando las áreas de educación, salud, riego, industrias, medio ambiente, vías transporte y turismo, guardando el equilibrio ecológico.
- Diseña políticas y expide ordenanzas para el desarrollo de la provincia en cualquier tema que requiera ser nombrado y para la incorporación de recursos propios.

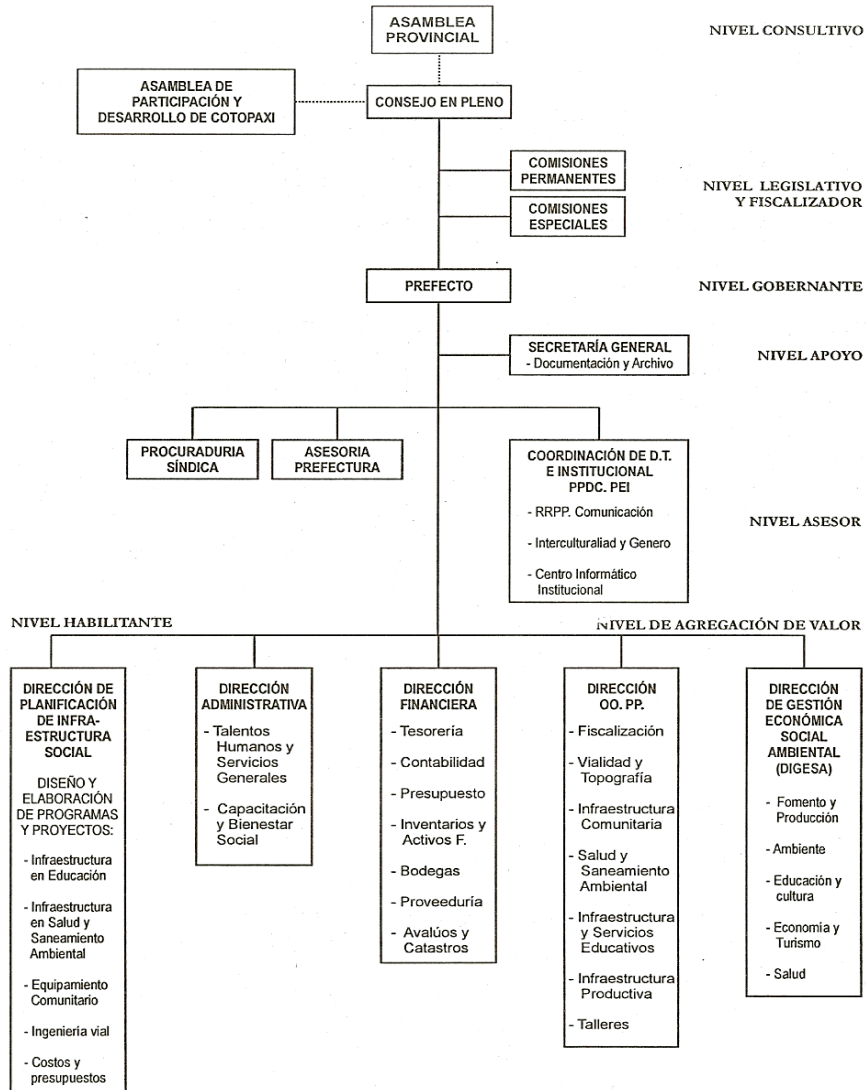
- Es un Gobierno Provincial fortalecido, solidario, humano, eficiente, democrático, receptivo frente a las expectativas de la ciudadanía y con aceptación plena de nuestra interculturalidad.

2.4 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Contribuir al desarrollo progreso de la Provincia generando políticas públicas en el marco de un nuevo modelo de gestión, de tal manera que la institución coordine y articule el desarrollo local a favor a la comunidad y los sectores más necesitados tendiente a conseguir el bienestar de todos los y las Cotopaxenses.
- Impulsar el desarrollo social en áreas de educación, salud e infraestructura, el desarrollo económico- productivo y la conservación de los recursos naturales en la Provincia.
- Concienciar y fortalecer la participación de los actores organizados en forma reflexible y crítica, solidaria, y la identidad de los Cotopaxenses.

2.5 ORGANICO ESTRUCTURAL

Grafico N° 1



Fuente : Organigrama estructural del Gobierno Provincial de Cotopaxi,

Elaborado por: Grupo de investigadoras

2.2.1 MÉTODO TEORICO

DISEÑO METODOLÒGICO

La presente investigación se desarrolló de forma **aplicada**, la misma que se relaciona con la investigación, que corresponde a la propuesta, nos permitirá estructurar estrategias acertadas; ya que se necesita de sus descubrimientos para confrontar la teoría con la realidad.

TIPO DE INVESTIGACIÓN

Fue de tipo de investigación **descriptiva** por cuanto se ocupó de describir y delimitar los distintos elementos del problema de investigación y su interrelación en el medio de trabajo, es decir contando con el ingreso y salida de la documentación del departamento del Archivo de la institución del “Gobierno Provincial de Cotopaxi”.

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de la investigación que se presentó fue de **diseño NO EXPERIMENTAL**, porque en ella no se manipuló libre y deliberadamente la variable independiente lo que ya ha sucedido y va a suceder, se observará tal y como se ha dado en su contexto natural.

MÉTODOS Y TÉCNICAS

La presente investigación a desarrollarse se utilizó el **método teórico**, por medio del cual puedo obtener el fundamento de la información, mostrando los mecanismos adecuados para su desarrollo, también se utilizó el método empírico por medio de la encuestas y con la aplicación de técnicas de cuestionario, nos permitió recopilar datos provenientes de la población, con lo 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 verdaderos a través de la aplicación de tabulación de datos con la media aritmética y frecuencia.

MÈTODO TEÒRICO

Método Inductivo- Deductivo

La combinación de los métodos inductivo y deductivo nos llevará a conocer si los funcionarios y empleados conocen sobre la organización básica y gestión del archivo y la aplicación de técnicas y normas al momento de archivar, y también conocer que daños causa la no aplicación y la inobservancia de los mismos.

Método Analítico Sintético

Mediante este método se utilizo todo el objetivo necesario para el proceso de organización de archivo, tomando en cuenta las preguntas científicas para la investigación.

UNIDAD DE ESTUDIO

La presente investigación se efectuará con todo el universo, en el cual obtendremos la información respectiva mediante, encuestas al personal de Direcciones, Departamento de archivo y Secretarías del Gobierno provincial de Cotopaxi, sin que haya necesidad de calcular muestra alguna

BENEFICIARIOS	POBLACIÓN
DIRECTORES	4
JEFES DEPARTAMENTALES	1
SECRETARIAS DE DIRECCIONES	6
TOTAL:	11

2.2.2 TÉCNICAS

Observación.- Este método permite recoger y obtener los conocimientos acerca del comportamiento del objeto de la investigación, siendo una información directa e inmediata sobre las necesidades de la investigación. Se utiliza como instrumento de notas de campo.

Encuesta.- Es también un soporte para poder cuantificar ya que se realiza por medio de un cuestionario de preguntas científicas para el entrevistado, esta será utilizada en los Directores, Jefe Departamental y Secretarías de cada una de las Direcciones.

Posible alternativa de interpretación de resultados

La presente investigación se recurrirá a la estadística descriptiva, la misma que permitirá la recolección, análisis e interpretación de los datos, por cada variable, con la respectiva tabulación, representación grafica y diagrama de pasteles, de la información y la organización de los resultados de la matriz de datos.

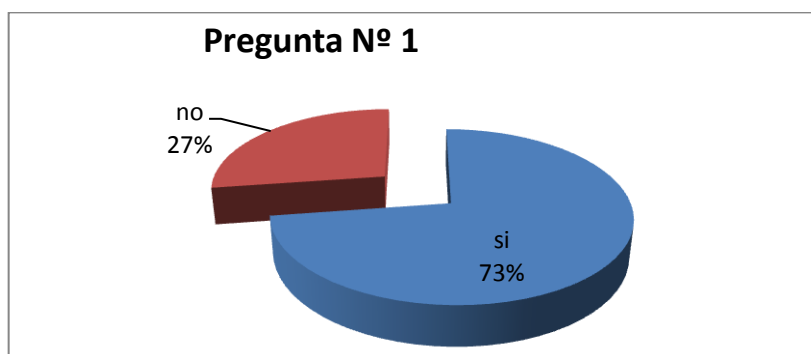
2.3 ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Encuesta va dirigida a los Directores, jefe Departamental secretarias de Direcciones del Gobierno Provincial de Cotopaxi. Anexo 1

Pregunta N°1 ¿Conoce usted las normas de procedimientos para organización del archivo?

CUADRO N° 1

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	73
NO	3	27
TOTAL	11	100



FUENTE: Encuesta dirigida a Directores, Jefes Departamentales y Secretarias de Direcciones del Gobierno Provincial de Cotopaxi.

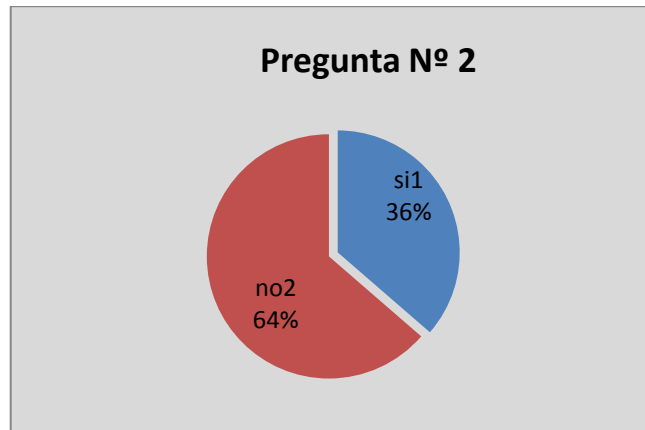
INTERPRETACIÓN.-

El 73% de los encuestados conocen las normas de procedimientos y el 27% desconocen por lo cual se siente la necesidad de implantar las normas para la organización de los documentos del archivo, que permita mejorar las falencias existentes en la misma.

Pregunta N°2.- ¿Diga usted si en la institución en la que labora a sucedido pérdidas de documentos y salida de información?

CUADRO N° 2

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	36
NO	7	64
TOTAL	11	100



FUENTE: Encuesta dirigida a Directores, jefe Departamental y Secretarías de Direcciones del Gobierno Provincial de Cotopaxi.

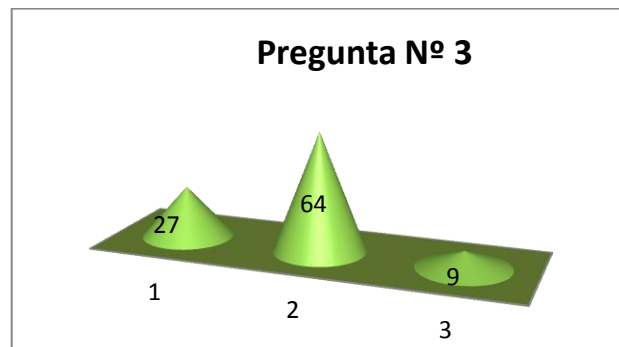
INTERPRETACION

De las personas encuestadas obtuvimos un resultado del 36%, que han sufrido pérdidas de documentos y ocasionando salida de información confidencial de la institución. Esto nos demuestra que no tienen técnicas adecuadas en el manejo el archivo, Y el 64% nos manifiestan que no habido perdida alguna.

Pregunta N° 3 ¿los formatos de redacción existentes en la institución se lo utilizan?

CUADRO N° 3

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	3	27
Rara vez	7	64
Nunca	1	9
TOTAL	11	100



FUENTE: Encuesta dirigida a Directores, jefe Departamental y Secretarías de Direcciones del Gobierno Provincial de Cotopaxi

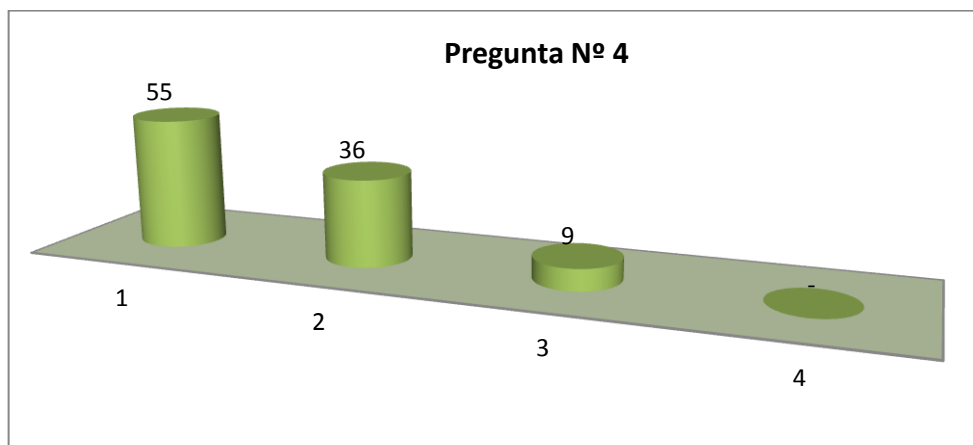
INTERPRETACION

Los formatos de redacción existente en la institución el 27% si aplican el formato y el 64% rara vez y el 9% nunca, por lo tanto los encuestados manifiestan que es necesario manejar nuevas técnicas de procedimientos de formatos ya que nos ayudara a realizar contenidos claros, y precisos en una redacción.

Pregunta N° 4 ¿Qué beneficios puede ofrecer una redacción clara y precisa en los documentos?

CUADRO N°4

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
INTERPRETACIÓN DEL CONTENIDO	6	55
AGILIDAD EN EL TRAMITE DE DOCUMENTOS	4	36
MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1	9
OBTIMISAR EL SERVICIO AL USUARIO	0	-
TOTAL	11	100



FUENTE: Encuesta dirigida a Directores, jefe Departamental y Secretarías de Direcciones del Gobierno Provincial de Cotopaxi

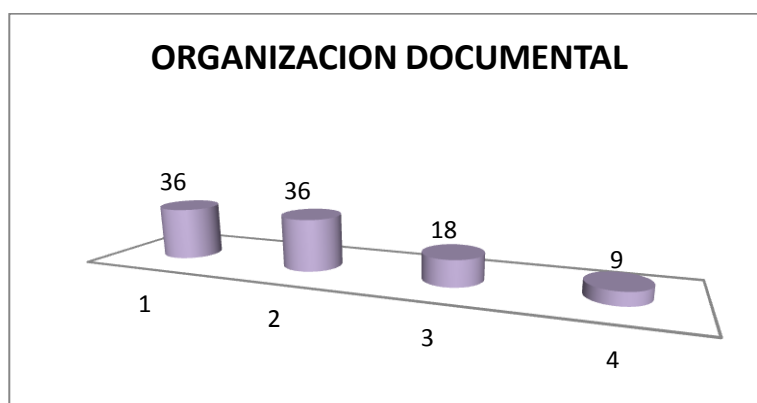
INTERPRETACION

El 55% nos manifiesta que hay una buena interpretación del contenido y el 36% falta agilidad en el trámite de documentos el 9% requiere mejorar los procesos administrativo para una redacción así optimizar un contenido adecuado en los documentos.

Pregunta N° 5¿Como director o jefe de archivo ¿Cómo considera la organización de la documentación en el Gobierno Provincial de Cotopaxi?

CUADRO N° 5

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy bueno	4	36
Bueno	4	36
Regular	2	18
Deficiente	1	9
TOTAL	11	100



FUENTE: Encuesta a Directores, Jefe Departamental y Secretarias de Direcciones del Gobierno Provincial de Cotopaxi

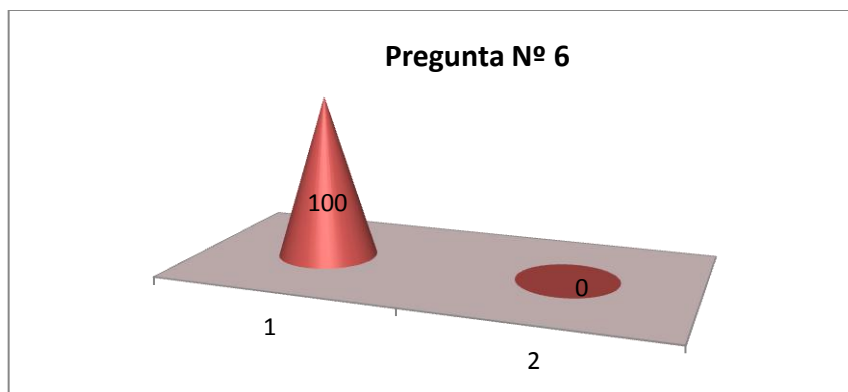
INTERPRETACION

De acuerdo al resultado de las encuestas realizadas a los directores y 1 jefe departamental manifiestan el 36% que es muy buena, y el otro 36 % es bueno, regular el 18% y el otro 9% es deficiente por lo que se considera que la mayor parte no está conforme con la organización documental de la institución es necesario mejorar aplicando nuevas técnicas adecuadas para tener un buen manejo de archivo para el desarrollo de la entidad.

Pregunta N° 6 ¿Cree usted que las personas responsables del departamento de archivo del Gobierno Provincial de Cotopaxi deben contar con una guía de nuevas técnicas de archivo?

CUADRO N° 6

RESULTADO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	100
NO	0	0
TOTAL	11	100



FUENTE: Encuesta dirigida a Directores, jefe Departamental y Secretarias de Direcciones del Gobierno Provincial de Cotopaxi

INTERPRETACION

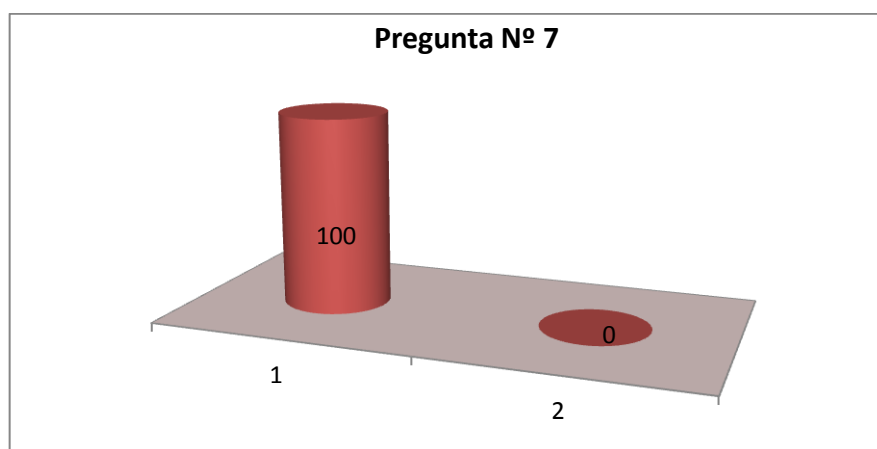
El porcentaje que se obtuvo de las encuestas es el 100% manifiestan que deben contar con una guías de nuevas técnicas, para mejorar la organización del archivo

Para realizar la investigación se cuenta con el apoyo incondicional de los directores, principalmente del jefe del departamento de archivo y las secretarias de las direcciones que laboran en la institución.

Pregunta N° 7 ¿Considera usted que la Organización del Archivo para la institución permitirá mejorar la atención al cliente?

CUADRO N° 6

RESULTADO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	100
NO	0	0
TOTAL	11	100



FUENTE: Encuesta dirigida a Directores, Jefe Departamental y Secretarías de Direcciones del Gobierno Provincial de Cotopaxi.

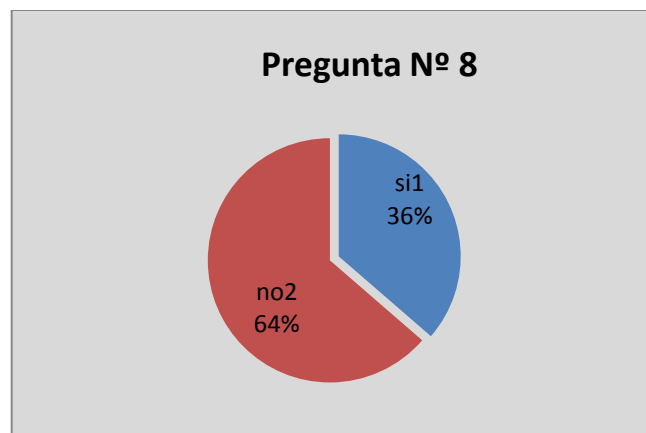
INTERPRETACION

Para realizar la investigación se cuenta con el apoyo incondicional de los directores, principalmente del jefe del departamento de archivo y las secretarías de las direcciones que laboran en la institución, el porcentaje que se obtuvo de las encuestas es el 100% positivo que colaboraran para mejorar la organización del archivo agilizando así la buena atención al cliente.

Pregunta N° 8 ¿conoce usted los procesos que se deben seguir para la depuración y eliminación del documento?

CUADRO N° 8

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	36
NO	7	64
TOTAL	11	100



FUENTE: Encuesta dirigida a Directores, Jefe Departamental y Secretarías de Direcciones del Gobierno Provincial de Cotopaxi.

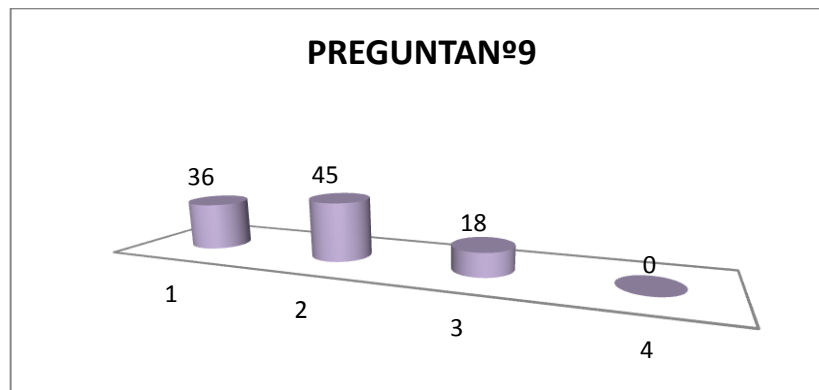
INTERPRETACION

De las personas encuestadas obtuvimos un resultado del 36%, si conocen los pasos a seguir y el 64% manifiestan que no conocen los procesos que se debe realizar para la depuración y eliminación ya que por eso hay acumulación de documentos.

Pregunta N° 9 ¿En la documentación que maneja su dirección o departamento
¿Qué nivel de control y seguimiento existe para una eficiente contestación?

CUADRO N° 9

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy bueno	4	36
Bueno	5	45
Regular	2	18
Deficiente	0	0
TOTAL	11	100



FUENTE: Encuesta dirigida a Directores, Jefe Departamental y Secretarías de Direcciones del Gobierno Provincial de Cotopaxi.

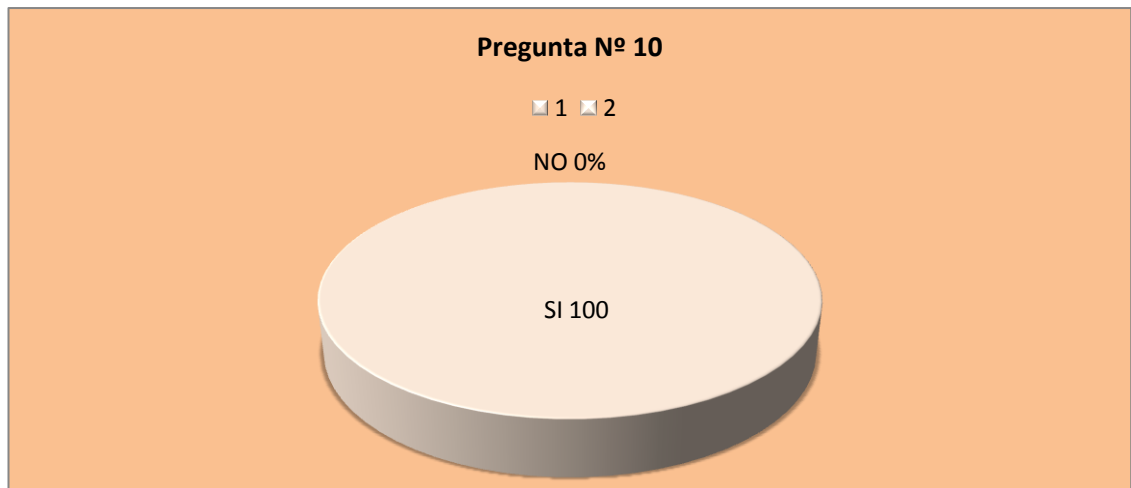
INTERPRETACION

El 36% de los encuestados manifiestan que es indispensable implementar la organización del archivo en la entidad .y el 18% no cubre las necesidades esto se da por la falta de conocimientos básicos en el manejo de los archivos de documentos, ya que se considera de vital importancia implementar un sistema.

Pregunta N° 10 ¿Prestaría usted las facilidades necesarias para la implementación de un manual para la organización básica y gestión de archivo para los departamentos y direcciones del Gobierno Provincial?

CUADRO N° 10

RESULTADO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	100
NO	0	0
TOTAL	11	100



FUENTE: Encuesta dirigida a Directores, Jefe Departamental y Secretarías de Direcciones del Gobierno Provincial de Cotopaxi.

INTERPRETACION

El 100% de las personas encuestadas están de acuerdo para la implementación de un manual, ya que se considera de vital importancia lo cual ayudara al buen manejo del archivo de los documentos interno y externa de la institución.

2.4 COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DIRECTRICES

¿Cuáles son los fundamentos teóricos y conceptuales para la organización de un archivo?

La presente propuesta se basa en las categorías fundamentales que parten desde la gestión administrativa con la práctica social y el proceso, que comprende funciones y actividades; la gestión documental es la que se encarga del tratamiento y conservación que se les da a los documentos, la archivística se basa en lo concerniente al almacenamiento de datos y archivo de documentos.

Cuál es la situación actual del departamento de archivo del Gobierno Provincial de Cotopaxi?.

Como se ha evidenciado la problemática dentro de la Institución, existe un 100% de las personas encuestadas, consideran que es necesario el diseño de un manual de archivo, básicamente a que las entidades públicas no cuentan con el recurso económico necesarios para una adecuada capacitación al personal que se encarga de la organización, desarrollo y ejecución del archivo, y por ende la falta de orientación sobre las técnicas que tiene la organización de archivo no permite un buen desarrollo del archivo de los documentos que produce e ingresa a la institución. Por tal motivo se propuso un manual el cual contribuirá el mejoramiento del archivo y la atención inmediata a los usuarios

Cuál será la alternativa de solución que permita mejorar el archivo del área de documentación y archivo

La alternativa de solución es el Diseño de un Manual de Archivo, los manuales por lo general sirven como medios de comunicación y coordinación que permita registrar y transmitir en forma ordenada sistemática la información de cómo organizar los archivos.

Además los manuales presentan sistemas técnicas, específicas, señalan los procedimientos a seguir para lograr el trabajo que se desea obtener en el archivo de documentos, optimizando tiempo, espacio y dinero.

CAPITULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

TEMA: ELABORACIÓN DE UN MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DEL ARCHIVO, DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI”

3.1 DATOS INFORMATIVOS

INSTITUCION: GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI

PROVINCIA: COTOPAXI

CANTÓN: LATACUNGA

PARROQUIA: LA MATRIZ

DIRECCION: CALLE TARQUI Y QUITO

**RESPONSABLE: GUAMAN RIOFRIO SILVIA BENILDE
QUINALUISA CHICAIZA MARGOTH ELISA**

**BENEFICIARIOS: FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL GOBIERNO
PROVINCIAL DE COTOPAXI.**

FINANCIAMIENTO: PRESUPUESTO PERSONAL

3.1.1 JUSTIFICACIÓN

La presente tesis de investigación desarrollada, demuestra que hay necesidad en el Gobierno Provincial de Cotopaxi de utilizar un Manual para la organización básica y gestión de archivo, depuración y eliminación de documentos y tener una clasificación con técnicas adecuadas, que nos permitirá tener una información más rápida oportuna y veraz.

Al emplear este manual, se estará estableciendo metas anuales de gestión, es decir que podremos cuantificar el número de personas atendidas, documentos depurados y eliminados, siempre y cuando sea empleado la tabla de plazos de conservación de documentos, ya que los procesos y alimentación se llevará de una mejor manera por ser documentos internos y externos.

Por ser un manual exclusivo para el Gobierno Provincial de Cotopaxi, deberá entrar a su aprobación y discusión en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de la Cámara Provincial para su aprobación y aplicación en cada una de las direcciones, departamentos y de todos quienes hacen las funciones de secretaria y archivo; ya que de esta manera existirá un respaldo legal para la eliminación de documentos, este comentario nos permitimos hacer ya que la dirección general de Archivo SINAR, recomienda tener un propio reglamento de depuración y eliminación de archivo en base a su propia tabla de plazos de conservación de documentos por no existir un definido por algún ente del Estado.

Con esta investigación los beneficiados son los Directores, principalmente al Departamento de archivo y las secretarías de Direcciones por qué se aplicaran normas, técnicas y plazos específicos, para reducir el tiempo en tareas de gestión de documentos.

3.1.2 OBJETIVO GENERAL

Conseguir que los funcionarios del gobierno provincial, de Cotopaxi comprendan la importancia de utilizar un **Manual para la Organización Básica y Gestión del Archivo, Depuración y Eliminación de Documentos**, centralizado para el trámite de la correspondencia y su conservación de manera organizada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disponer de un manual práctico y teórico que sirva de guía para la implantación de un sistema de administración y custodia de documentos, adecuado a la realidad de cada entidad.
- Aplicar los conocimientos en la organización de los archivos
- Conseguir que la archivística sea una verdadera herramienta de gerencia.

3.2 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

El Manual para la organización básica y gestión de archivo, se elaboró en base a un estudio realizado en las direcciones, departamento de archivo, secretarías de direcciones del Gobierno Provincial de Cotopaxi, que consiste en seguir un procedimiento correcto del manejo de los documentos.

Con nuestra propuesta toda la documentación tanto interna como externa, deberá ingresar por el departamento de documentación y archivo quienes aplicando sus técnicas de control, estos serán entregados a la secretaría de Prefectura para su registro de ingreso; los documentos sumillados por Prefectura serán devueltos para elaborar las respectivas contestaciones, para su distribución y archivo.

La elaboración de este manual, es de fácil comprensión, el mismo que se describe todos los pasos a seguir y por ende dar el tratamiento de los documentos sin ninguna dificultad.

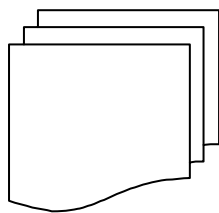
La utilización y empleo de estas normas o técnicas mejorara la calidad del manejo del sistema de archivo en los departamentos del Gobierno Provincial y principalmente en documentación y archivo.

A continuación presentaremos los procesos a emprenderse para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos; esta propuesta iniciará con los pasos desde la recepción de la documentación hasta el despacho a las diferentes direcciones, departamento usuarios y archivo.

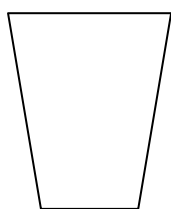
SIMBOLOGIA



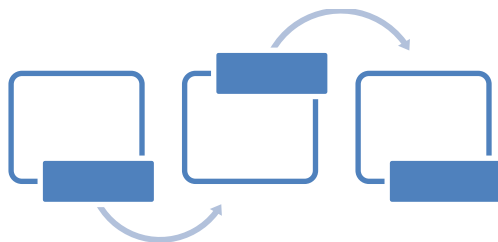
DOCUMENTO



MULTIDOCUMENTO



OPERACIÓN MANUAL



FLUJO ALTERNATIVO

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DEL ARCHIVO, DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



Paso 1.....	62
Recepción de documentos.	62
Paso 2	62
Entrega recepción.....	62
Paso 3.....	63
Registro.....	63
Paso 4.....	63
Registro de correspondencia.....	64
Paso 5.....	64
Archivo intermedio.....	64
Paso 6.....	65
Retorno de documentos a archivo central.....	65
Traslado de documentos al archivo central.....	66
Paso 1.....	66
Paso 2.....	66
Ordenamiento de documentos.....	67
Paso 3.....	67
Codificación de expedientes y cartones.....	67
Paso 4.....	68
Identificación de cartones.....	68
Paso 5.....	68
Procedimientos a los documentos inactivos.....	68
Depuración y eliminación de documentos.....	69
Sistemas de archivo utilizado en G.P.C.	70
Prestamos de documentos.....	70
Equipos para archivo	71

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL MANUAL

PASO 1

RECEPCION DE DOCUMENTOS

- Calificará los documentos oficiales, documentos personales y más documentos que ingresen
- En la parte superior derecha del documento, se impondrá un sello

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI	
RECIBIDO	
Fecha:.....	
Hora:.....	Anexos.....
Trámite N°:.....	
JEFE DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	

PASO 2

- Se entrega como recepción o fe de presentación del documento, la tarjeta de ingresos de documentos, en el que consta el número de trámite asignado, la fecha de recepción del documento, la procedencia y la disposición que se pone luego de transcurridos 8 días de trámite.

	GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI CONTROL DE INGRESO DE DOCUMENTOS	
	Nº.	FECHA:
.....		PROCEDENCIA
.....		DISPOSICIÓN
		CONSEJO PROVINCIAL DE COTOPAXI Ilgo. Milton Marin Teran DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO
RECIBIDO UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO		

PASO 3

REGISTRO

- Consiste en detallar los datos del documento en el libro de registro y/o sistema que lleven

MODELO DEL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

F/ING.	N/DOC.	F/DOC.	Procedencia	Firma	Referencia	Disposición	N/Doc. contestado	Firma
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- 1.- Se registrará la fecha que ingresa el documento
- 2.- El número de trámite que asigna el departamento de documentación y archivo, el mismo que es utilizado en todas las direcciones donde se gestionará este documento, hasta cuando se genere su respuesta definitiva.
- 3.- Se registrará la fecha del documento.
- 4.- Se registrará la procedencia, lugar y/o razón social de donde proviene el documento
- 5.- Se registrará el nombre de la persona responsable que legaliza el documento
- 6.- En un detalle pequeño, se hará constar el motivo de la solicitud o su requerimiento
- 7.- La disposición es la asignación que se le da al documento por la máxima Autoridad o su aceptación, luego de haber transcurrido el tiempo para su respuesta
- 8.- Se registrará el número de oficio con el cual se da a conocer la respuesta de su petición al usuario
- 9.- Se registrará la rúbrica de la persona quien recibió el documento en Secretaria General

PASO 4

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

- Las comunicaciones registradas y distribuidas por documentación se controlaran de conformidad a la actualización en las distintas fases del trámite de la correspondencia, para informar con oportunidad a quien requiera algún dato.

PASO 5

ARCHIVO INTERMEDIO

- La conservación y custodia de los documentos ingresados en el archivo activo, según el sistema desconcentrado, estará a cargo de las áreas de archivo de las diferentes unidades administrativas.



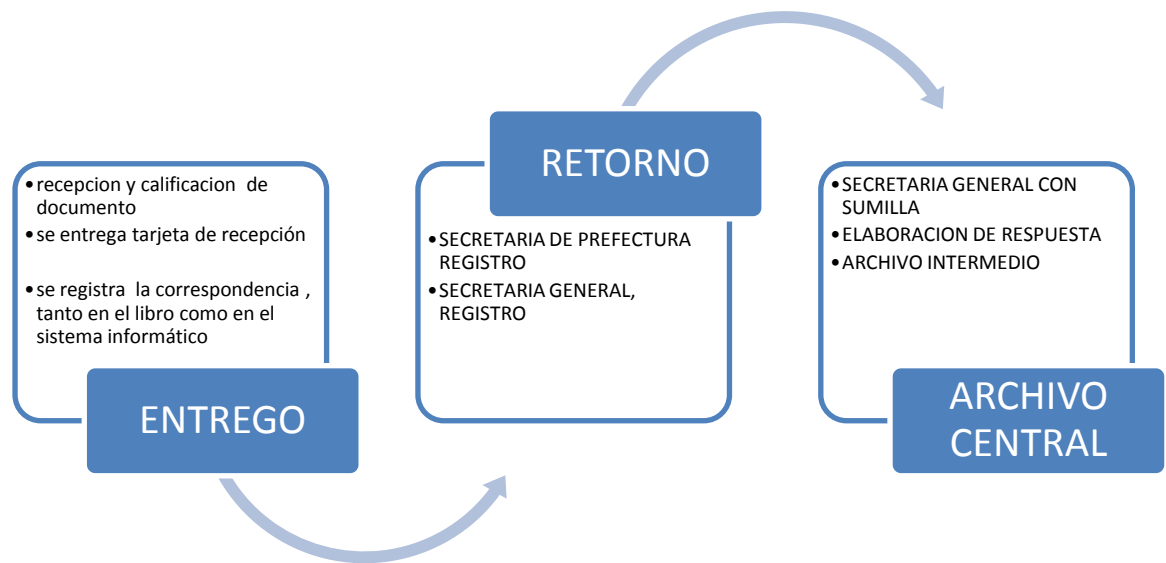
PASO 6

RETORNO DEL DOCUMENTO A ARCHIVO CENTRAL

- Este documento pasa a formar parte del archivo activo intermedio y su calificación respectiva se lo realizará a fin de año, es decir si será este temporal, transitorio, inactivo o permanentes.

Diagrama N° 1

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI



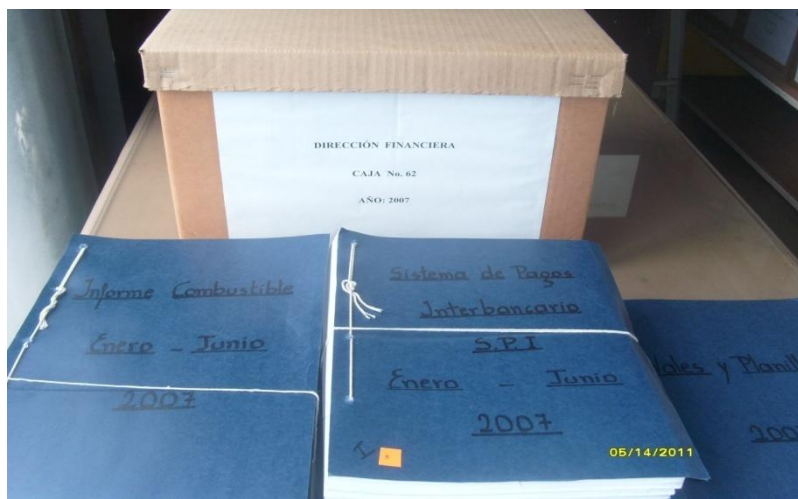
TRASLADO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL, GENERADOS INTERNAMENTE

PASO 1

- Cada año los responsables de la administración de los archivos de las unidades administrativas, enviaran a archivo central, la documentación que deja de ser activa.

PASO 2

- Todos los documentos deberán ser cosidos en orden ejemplo.
 - Oficios recibidos, enviados, memorandos etc. De, (nombre del departamento)
 - Oficios enviados del (detallar los números de oficios despachados)
 - De existir carpetas, ordenar por grupos o asunto
 - Varios (detallar de que)



PASO 3

Cada uno de los Expedientes o legajos de documentos, deben ser codificados ejemplo:

- Si se entrega una caja signada con el N° 1, el expediente se codificará así:
 - 1.1, significa caja 1 expediente 1
 - 1.2, significa caja 1 expediente 2; ahora si pertenece a la caja 2, se codificará de la siguiente manera
 - 2.1, significa caja 2 expediente 1
 - 2.2. caja 2 expediente 2 etc. Etc.



PASO 4

- Serán guardados en los cartones preestablecidos que provee Archivo, el mismo deberá llevar la siguiente información:
 - Nombre y/o membrete del departamento al que pertenece los documentos
 - Numero de orden de la caja que se envía
 - Período al que corresponden los documentos



PASO 5

- Los documentos inactivos entregados por los diferentes departamentos del Gobierno Provincial, serán evaluados periódicamente por el personal de Documentación y Archivo, para lo cual se utilizará el siguiente procedimiento.
- Manteniendo el mismo orden de clasificación de las cajas receiptadas se efectuará una revisión y de acuerdo a su valor documentativo, frecuencia de uso y otros factores, se los declarará temporales, permanentes, transitorios o para eliminación,

DEPURACION DE DOCUMENTOS

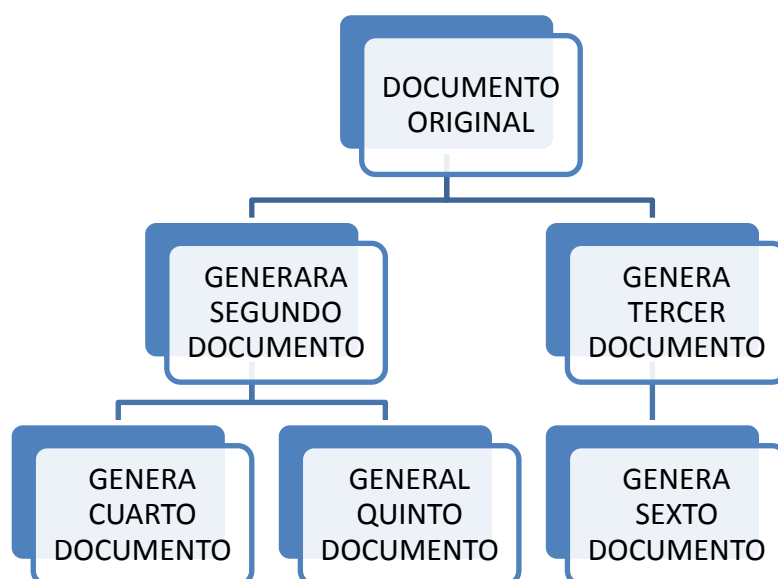


PASO 1

- Consiste en revisar la documentan que se encuentra en los cartones de retención y calificar conforme a la tabla de plazos de conservación de documentos

PASO 2

- Se quita de los cartones de retención, los documentos que sean calificados como permanentes o históricos a otra caja, la misma que se lo ubicará en él están de archivos permanentes, con su propia identificación.



De los cinco documentos que generó el original, en la depuración quedan tres, a este archivo se lo puede considerar como temporal y/o permanente

PASO 3

- Los documentos que perdieron su valor documentativo, se procederá a la eliminación previo los siguientes procedimientos
- Calificación del jefe de archivo los documentos a eliminarse para que estos sean revisados por los responsables de las unidades o departamentos

ANEXO 2

- Se recibirá por escrito la calificación de los responsables para continuar con trámite

ANEXO 3

- Se realiza la convocatoria a los integrantes o delegados a esta diligencia como son, de la Dirección Financiera, Jurídico, Jefe de la unidad o departamento y Jefe de archivo.

ANEXO 4

- Se graba como respaldo el detalle de los documentos a eliminarse en un dispositivo informático de almacenamiento.
- Se elabora el acta en el cual se hace constar toda la diligencia

ANEXO 5

- Se procede a incinerar en el lugar y fecha señalados.
- Se archiva todo el proceso.

Las cajas de retención que hayan sido eliminadas signadas con los números deferentes, no podrán ser remplazadas esos números, simplemente se continuará con la secuencia numérica.

DENTRO DEL SISTEMA DE ARCHIVO, LOS MÁS UTILIZADOS EN EL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI SON LOS SIGUIENTES:

BASICO: {
Alfabético
Numérico
Por fechas

ALFABETICO NUMERICO Y POR FECHAS:

Cualquier otra manera es una combinación o adaptación de una u otra ordenación de un sistema de archivo, exige se mantenga una secuencia de factores que conformen un proceso específicamente ordenado, de allí la necesidad de que el archivo se adapta a las necesidades especiales que tiene la organización de acuerdo con los documentos y papeles que van al archivo.

Dentro del sistema alfabético de nombres , se archiva de letra en letra, de izquierda a derecha: A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,N,O,P,Q,R,S,T,U,V,W,X,Y,Z, no se consideran las letras CH,LL,RR, y se ordena de acuerdo a su lugar dentro del alfabeto

- Alfabético numérico (anexo 6)
- Alfabético geográfico (anexo 7)
- Alfabético por nombres (anexo 8)

PRESTAMO DE DOCUMENTOS

El responsable del departamento de documentación y archivo, tendrá la facultad para proporcionar datos o préstamo de documentos de carácter calificado, únicamente a pedido expreso del Director o jefe de departamento y previo la solicitud legalizada para el efecto.

ANEXO 9

EQUIPOS PARA ARCHIVO

Se recomienda utilizar archivadores, armarios o estanterías metálicas, los archivos deben ser protegidos mediante cajas de retención



La identificación en los están deben ser claras, utilizando para ello señaléticas, además se empleara un organigrama de ubicación de documentos:

ORGANIGRAMA DE UBICACIÓN DE DOCUMENTOS							
Nº FILA	ESTAN 1	ESTAN 2	VACIO	ESTAN 3	ESTAN 4	VACIO	ESTAN 5
1	DIR. FINANCIERA	DIR. ADMINISTRATIVA		SECRETARIA	SECRETARIA		FISCALIZACION
2	DIR. FINANCIERA	DIR. ADMINISTRATIVA		SECRETARIA	SECRETARIA		FISCALIZACION
3	DIR. FINANCIERA	DIR. ADMINISTRATIVA		SECRETARIA	SECRETARIA		FISCALIZACION
4	DIR. FINANCIERA	DIR. ADMINISTRATIVA		PERMANENETES	SECRETARIA		FISCALIZACION
5	DIR. FINANCIERA	DIR. ADMINISTRATIVA		ARCHIVO	SECRETARIA		FISCALIZACION
6	DIR. FINANCIERA	CONTABILIDAD		OO.PP	SECRETARIA		FISCALIZACION
7	DIR. FINANCIERA	CONTABILIDAD		OO.PP	SECRETARIA		PLANIFICACION
8	DIR. FINANCIERA	CONTABILIDAD		OO.PP	SECRETARIA		PLANIFICACION
9	VACIO	VACIO		VACIO	CARTONES		CARTONES
Nº FILA	ESTAN 6	ESTAN 7		ESTAN 8	PUERTA	PLANOS	
1	TESORERIA	TESORERIA		REGISTROS OFICIALES			
2	TESORERIA	TESORERIA		REGISTROS OFICIALES			
3	TESORERIA	CONSEJEROS		REGISTROS OFICIALES			
4	TESORERIA	CONSEJEROS		REGISTROS OFICIALES			
5	TESORERIA	CONSEJEROS		PREFECTURA			
6	TESORERIA	CONSEJEROS		PREFECTURA			
7	TESORERIA	CONSEJEROS		PREFECTURA			
8	TESORERIA	DIGESA		RELACIONADOR PUBLICO			
9	TESORERIA	DIGESA		RELACIONADOR PUBLICO			

Para la búsqueda de documentos que se encuentren en lugares altos, se utilizara una escalera pie de gallo.



Los dispositivos de almacenamiento que servirán como respaldo, en este caso se utilizaran discos duros de alta capacidad para su archivo.



3.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Luego de haber realizado la investigación en el Gobierno Provincial de Cotopaxi relacionado a la Elaboración de un Manual para la Organización Básica y Gestión de Archivo, Depuración y Eliminación de documentos se concluye lo siguiente:

El personal que labora en los departamentos, Unidades y direcciones, no se encuentran lo suficientemente capacitados para realizar un manejo adecuado de la documentación siendo esto un aval más para la implantación del Manual para la Organización Básica y Gestión del archivo que estamos poniendo a consideración, se logró identificar que existen islas de información y/o consideradas como aéreas de amnesia, evidenciando la duplicación de esfuerzo y el derroche de tiempo y trabajo cuando no se logra identificar a su debida oportunidad los archivos, causando la dispersión de los documentos, corriendo el riesgo de perder importantes documentos considerados como históricos y por ende no se puede desarrollar procesos automatizados por la falta de organización.

Se hace necesaria la aplicación de un Manual para la Organización Básica y Gestión de archivo, mediante la Depuración y Eliminación de Documentos, con nuevas técnicas, procesos y sistema utilizando un equipamiento moderno, para reducir el tiempo en tareas de gestión de documentos, para tener una correcta organización.

Podemos manifestar que un manual será una guía para el usuario, ya que en la misma consta de normas, pasos y procedimientos que facilitarán el desarrollo del trámite documentativo y archivístico, de ahí que se convertirá en un instrumento administrativo de todos quienes hacen la función de archivo.

3.5 Recomendaciones.

Dar a conocer a todas las todas direcciones, departamentos del Gobierno Provincial de Cotopaxi para su aplicación, con el fin de proporcionar una mejor atención tanto al usuario interno como externo.

Garantizar la seguridad de los documentos que llegan a cada una de las direcciones y departamentos con la aplicación de los formularios que se adjuntan en el manual.

Fomentar las técnicas del Manual para la organización básica y gestión de archivo, lo que ayudará a reducir costos y a organizar de una forma eficiente toda la documentación que llevan las direcciones y departamentos.

Solicitar a la autoridad mayor la depuración y eliminación de documentos conforme a la tabla de plazos de conservación de documentos, la misma que se debe realizar cada año y/o ha pedido de los responsables del manejo de los archivos intermedios de los departamentos.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA CITADAS

- ARROLLO Myriam, Sistema de archivo de documentos didácticos emitido por la Dirección Nacional de Personal dnp. 2001,pág. 23-26-27.
- CORTEZ, Vicente, en su libro, Administración documental de archivo, editorial witty, segunda edición. País México, año 1786
- DEFAZ, Rosa, Gestión Administrativa de una empresa [en línea]. 2004 pag. 14,15
- DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA, Barcelona-España: ediciones Castell, 19686.
- ESPINOZA HERRERA, Nemesio, en su libro; Redacción para la Administración Pública y Privada. Perú editorial San Marcos: 1996 pag. 24,95
- KONHTZ, Harnold; WEIHRICH, Heinz, administración, una respectiva global; 11ª. ed.1996, pág. 4,12,21.
- Manual de Normas y Procedimientos, para el Control tramite y Archivo, emitido por la Contraloría General del Estado, 2001, pág. 4-17.
- NADOLO, Isabel, en la enciclopedia de la secretaria Océano Volumen I, II, III, edición N° editorial Océano Grupo S.A. Barcelona-España 1997 pág. 444, 435, 437,434
- NICKS, Revolución de empresas, a través del camino crítico
- PARTMUSS, Ingrio, 1996, pág. 1-2. Archivo.
- TANODI, Aurelio, M. Secretarias, Comercio y administración 1ª. ed. Quito-Ecuador: Editorial Liciensa, 2002.pag 93
- TAYLOR, Frederick, principios y métodos de Gerencia Científica, pag. 11-19
- TERRY, George, Gestión Administrativa de una empresa. Madrid, 1970. Pag. 36
- VASQUEZ, Víctor Hugo, A.M.A. armario 5, libro 50, fol. 22v, 1983, pág. 337. FUSTER, Francisco, 1986, pág. 102. Archivística.

BIBLIOGRAFÍAS CONSULTADAS

- VIERA, Lupe, Cursos Secretariado Integral, Manual del participante, Contraloría General del Estado- Dirección de Capacitación año 2007 pág. 17-18-19
- REYES, Agustín, en su Libro Administración de Empresas. Editorial Domest, Edición tercera, País México, año 1996
- ROMEO, Margarita, Enciclopedia de la Secretaria, Edición norma Educativa, Edición segunda año 1998
- ZAPATA, Imelda: Organización de Archivo, Edición Editorial sistema de Archivo, edición segunda País Guadalajara, año 1996
- GOMEZ, Gallegos, Mónica, en el Modulo de Organización y Práctica de Oficina año 2006 pág. 27
- JIMENEZ, Castro, en su Manuel de Secretaria Moderna; Editorial Witty segunda, País Paris, año 1991.

CONSULTAS ELECTRÓNICAS:

- www.alegsa.com.ar/Dic/archivo.
- www.encyclopedia.secret-htm.



ANEXOS

ANEXO 1

2.3 ENCUESTA REALIZADA AL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

ENCUESTA VA DIRIGIDA A LOS DIRECTORES, JEFE DEPARTAMENTALES Y SECRETARIAS DE DIRECCIONES DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI.

OBJETIVO:

Tomar información relevante que sirva de base para el diseño de un manual técnico de archivo.

INSTRUCTIVO:

- Procure ser objetivo y verás
- Seleccione una o más alternativas de acuerdo a la pregunta
- Marque con una X en el espacio que Usted eligió

Pregunta N° 1 ¿Conoce Usted las normas de procedimientos para la organización del archivo?

Si ()

No ()

POR QUE:.....

.....

Pregunta N° 2.- Diga Usted si en la Institución en que la labora ha sucedido pérdida de documentos y salida de información?

Si

No

POR QUE:.....

.....

Pregunta N° 3.- Los formatos de redacción existentes en la Institución se lo utiliza?

Siempre

Rara vez

Nunca

Pregunta N° 4.- Que beneficios puede ofrecer una redacción clara y precisa en los documentos?

Interpretación del contenido

Agilidad en trámite del documento

Mejorar los procesos administrativos

Optimizar el servicio al usuario

Pregunta N° 5.- Como director o jefe de archivo como consideras la organización de la documentación en el Gobierno Provincial de Cotopaxi?

Muy Buena ()

Buena ()

Regular ()

Deficiente ()

Pregunta N° 6.- Cree usted que las personas responsables del departamento de archivo del Gobierno Provincial de Cotopaxi, debe constar con una guía de nuevas técnicas de archivo?

SI ()

NO ()

POR QUE:.....

.....

Pregunta N° 7.- Considera usted que la organización del archivo para la institución permite mejorar la atención al cliente?

SI ()

NO ()

POR QUE:.....

.....

Pregunta N° 8.- Conoce usted los procesos que se debe seguir para la depuración y eliminación del documento?

SI ()

NO ()

POR QUE:.....

.....

Pregunta N° 9.- En la documentación que maneja su dirección o departamento, que nivel de control y seguimiento existe para una eficiente contestación?

Muy Buena ()

Buena ()

Regular ()

Deficiente ()

Pregunta N° 10.- Prestaría usted las facilidades necesarias para la implementación de un manual para la organización básica y gestión de archivos para los departamentos y direcciones del Gobierno Provincial de Cotopaxi.

SI ()

NO ()

POR QUE:.....

.....

GRACIAS POR SU COLABORACION

ANEXO 2

Latacunga

Señor/a

SECRETARIA GENERAL

Presente.-

De mi consideración:

Luego de que he procedido a calificar la documentación de Fiscalización conforme a lo que dispone el Capítulo IV, Conservación de Documentos del Reglamento Interno para Organización Básica y Gestión de Archivos Depuración y Eliminación de Documentos, mucho agradeceré se digne realizar el respectivo trámite para que conforme a lo que dispone el Art. 15 de este mismo Reglamento, proceda a la eliminación; cabe indicar que como referencia de estos documentos a eliminarse, se encuentra grabado en un dispositivo informático, el numero de carpeta, el detalle es decir obra numero de planilla, actas y reajustes y el año, conforme al CD que me permito adjuntar en el cual consta el detalle que hago referencia y que han sido calificados como **INACTIVOS, que son aquellos documentos que son solicitados en forma eventual o muy ocasionalmente para fines de información y referencia y cuya existencia sea de 3 años o más, de acuerdo a la necesidad institucional y contados desde la fecha de su preparación, hasta el momento de su evaluación.**

Agradeceré que por intermedio del responsable de esta documentación proceda hacer una evaluación y se nos comunique por escrito para continuar con el trámite respectivo.

Particular que le informo para los fines legales pertinentes

Atentamente,

JEFE DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Adj. CD de información

ANEXO 3



Gobierno Provincial de Cotopaxi

Oficio N° 2009-561-GPC-DOP
Latacunga, 8 de octubre del 2009

Señora
Adriana Rivera Cevallos
SECRETARIA GENERAL
Presente

De mi consideración:

Adjunto al presente remito el oficio suscrito por el señor Edgar Zambrano, Asistente de Ingeniería, el mismo que da atención a su documento N° 2009-06-GPC-S de fecha 19 de agosto del 2009, que se refiere a la eliminación de los documentos que han sido calificados como inactivos; cúmpleme informan que una vez que el mencionado empleado ha realizado una revisión minuciosa del archivo, se ha considerado como documentos temporales o sea perdiendo su valor documentativo, por lo tanto usted se servirá ordenar a quien corresponda el trámite respectivo.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Gerardo Ayala P.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

GAP/ndee
08-X-2009

www.cotopaxi.gov.ec

DIRECCION: Tarqui y Quito N°. 507 • Teléfonos: (03) 2800404 - 2800415 - 2800416 - 2800418 - ext.: 217 • Telefax: 2800411 • E-mail: hcpc@andinanet.net Latacunga - Ecuador

COTOPAXI EN MINGA

REC-50
20-10-09
Dimitri Sr. Jefe
de Archivo
18-10-09



Gobierno Provincial de Cotopaxi

Latacunga, 28 de agosto del 2009

Oficio N° 28-VIII-2009
Ingeniero
Gerardo Ayala Pacheco
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
Presente

Conforme a lo indicado por la señora Secretaria General, en oficio N° 2009-06-GPC-S; en el cual se adjunta el detalle de los documentos que han sido considerados como INACTIVOS al respecto señor Director como responsable del manejo y archivo de los documentos informo que los mismos, luego de la revisión minuciosa realizado considero que son documentos temporales, es decir que perdieron su valor documentativo.

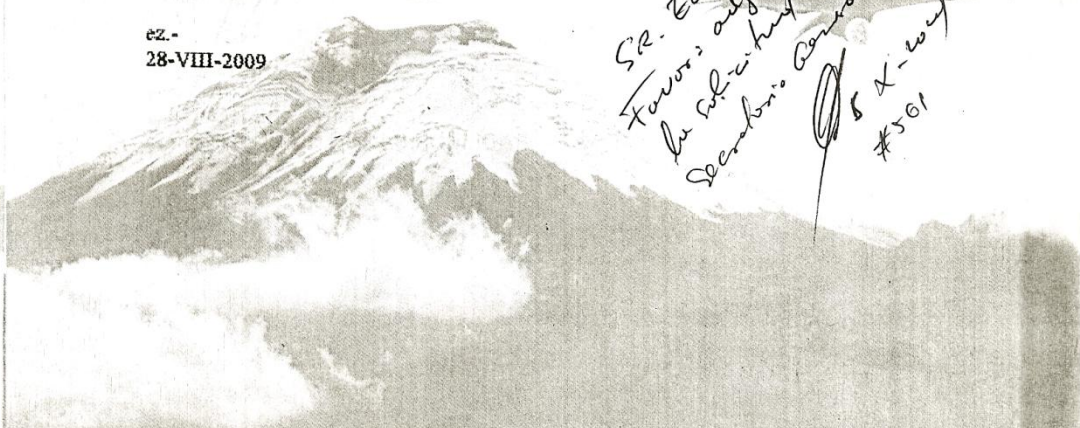
Particular que comunico para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Sr. Edgar Zambrano C.
ASISTENTE DE INGENIERIA

ez.-
28-VIII-2009

*Sr. Zambrano
Favor: adjuntar
la sol. a nivel de
Secretario General
#561*



www.cotopaxi.gov.ec

DIRECCION: Tarqui y Quito N° 507 • Teléfonos: (03) 2800404 - 2800415 - 2800416 - 2800418 - ext.: 217 • Telefax: 2800411 • E-mail: hcpc@andinanet.net Latacunga - Ecuador

COTOPAXI EN MINGA

Nº	DETALLE	CAJA	AÑO	TIPO DE ARCHIVO	CALIFICADO POR SR. ZAMBRANO COMO TEMPORALES
1	CARTÓN N° 1 – CPC-DOP-FISC	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
2		1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
3	Arq. Alarcón Camilo	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
4	1.- Obra: Aula y BB.HH Jardín de Infantes María Montessori – Latacunga	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
5	1.1 Contrato N° 97-031-CPC-DJ	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
6	1.2 Planilla N° 1, oficio N° 97-208-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
7	1.3 Planilla N° 2, oficio N° 97-304-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
8	1.4 Acta Provisional, oficio N° 97-361-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
9	1.5 Reajuste de precios, oficio N° 97-379-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
10	1.6 Acta definitiva, oficio N° 99-227-CPC-DT-FISC	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
11		1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
12	Arq. Alarcón Orlando	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
13	2.- Obra Adecuamiento y cocina Esc. Manuela Irujale – Latacunga	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
14	2.1 Contrato N° 97-082-CPC-DJ	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
15	2.2 Planilla N° 1, oficio 97-229-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
16	2.3 Planilla liquidación, oficio N° 97-281-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
17	2.4 Acta provisional, oficio N° 97-310-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
18	2.5 Reajuste de precios, oficio N° 97-392-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
19	2.6 Acta definitiva, oficio N° 98-213-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
20	2.7 Obra Casa Comunal Tañitica – Latacunga	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
21	2.8 Contrato N° 97-100-CPC-DJ	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
22	2.9 Planilla N° 1, oficio N° 98-043-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
23	2.10 Planilla N° 2, oficio N° 98-127-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
24	2.11 Reajuste de precios, oficio N° 98-171-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
25	2.12 Acta provisional, oficio N° 98-183-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
26	2.13 Acta definitiva, oficio N° 99-434-CPC-DOP-FISC	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
27		1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
28	Arq. Hugo Alvarez	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
29	3.- Obra Centro Diabetológico Salcedo – Salcedo	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
30	3.1 Contrato N° 97-129-CPC-DJ	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
31	3.2 Planilla única, oficio N° 98-108-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
32	3.3 Libro de obra y Fotos	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
33	3.4 Reajuste de precios, oficio N° 98-109-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
34	3.5 Acta provisional, oficio N° 98-110-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
35	3.6 Acta definitiva, oficio N° 99-154-CPC-DT-FISC	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
36		1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
37	Arq. Ayala Pablo	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
38	4.- Obra Casa Comunal Barrio Ruminamba – Latacunga	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
39	4.1 Contrato N° 97-035-CPC-DJ	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
40	4.2 Planilla N° 1, oficio N° 97-236-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
41	4.3 Planilla N° 2, oficio N° 97-268-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
42	4.4 Libro de obra, Fotos	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
43	4.5 Acta provisional, oficio N° 97-330-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
44	4.6 Reajuste de precios, oficio N° 97-344-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
45	4.7 Acta definitiva, oficio N° 98-211-CPC-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
46	4.8 Obra Casa Comunal y BB.HH Barrio La Estación – Latacunga	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
47	4.9 Contrato N° 97-106-CPC-DJ	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
48	4.10 Oficio N° 98-027-CPC-DT	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
49	4.11 Plano de la obra	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
50	4.12 Planilla N° 1, oficio 98-084-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
51	4.13 Planilla N° 2, oficio 98-107-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
52	4.14 Reajuste de precios, oficio N° 98-141-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
53	4.15 Acta provisional, oficio N° 98-179-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
54	4.16 Acta definitiva, oficio N° 2000-432-CPC-DOP-FIS	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
55		1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
56	Arq. Bastidas Mery	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
57	5.- Obra Grada cancha uso múltiple Barrio La Floresta – Guaytacama – Latacunga	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
58	5.1 Contrato N° 97-013-CPC-DJ	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
59	5.2 Planilla N° 1, oficio 97-204-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
60	5.3 Planilla N° 2, oficio 97-251-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
61	5.4 Libro de obra y Fotos	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
62	5.5 Acta provisional, oficio N° 97-291-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
63	5.6 Reajuste de precios, oficio N° 97-335-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
64	5.7 Acta definitiva, oficio N° 98-247-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
65	5.8 Obra Continuación de gradas de estadio Toacaso – Latacunga	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
66	5.9 Contrato N° 97-014-CPC-DJ	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
67	5.10 Planilla única, oficio N° 97-240-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
68	5.11 Reajuste de precios, oficio N° 97-241-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
69	5.12 Acta provisional, oficio N° 97-311-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
70	5.13 Acta definitiva, oficio N° 98-257-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
71	5.14 Obra Terminación casa de velaciones san Felipe – Latacunga	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
72	5.15 Contrato N° 97-128-CPC-DJ	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
73	5.16 Planilla N° 1, oficio 98-041-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
74	5.17 Planilla N° 2, oficio 98-075-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
75	5.18 Planilla N° 3, oficio 98-112-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
76	5.19 Libro de obra y Fotos	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
77	5.20 Oficio N° 98-105-CPC-DT	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
78	5.21 Acta provisional, oficio N° 98-154-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
79	5.22 Reajuste de precios, oficio N° 98-177-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
80	5.23 Acta definitiva, oficio N° 98-519-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
81		1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
82	Arq. Bustillos José	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
83	6.- Obra Continuación trabajos centro capacitación deportiva Barrio San Francisco – San Buenaventura	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
84	6.1 Contrato N° 97-080-CPC-DJ	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
85	6.2 Planilla única, oficio N° 98-053-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
86	6.3 Acta provisional, oficio N° 98-087-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
87	6.4 Reajuste de precios, oficio N° 98-098-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
88	6.5 Libro de obra	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
89	6.6 Obra Aula Escuela Pujilí (reconstrucción) – Pujilí	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
90	6.7 Contrato N° 97-123-CPC-DJ	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES
91	6.8 Planilla N° 1, oficio N° 98-178-CPC-DT-F	1	1997	INACTIVO	TEMPORALES

ANEXO 4

CONVOCATORIA

Con la finalidad de continuar con el trámite de eliminación de documentos que perdieron su valor documentativo , permito convocar a Ustedes como delegados a esta comisión, para el día Lunes 8 de febrero a las 14H00 en la Unidad de Documentación y Archivo, para que se proceda con la constatación de lo manifestado y posterior a ello incinerar y firmar el acta respectiva.

Latacunga, 2 de febrero del 2010

**DELEGADA DEL DIRECTOR FINANCIERO DELEGADA DEL PROCURADOR
SÍNDICO**

JEFE DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

**RESPONSABLE DE ARCHIVO
DE FISCALIZACION**

ANEXO 5

ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Latacunga, a losdel mesdel año dos mil , quienes suscribimos el presente documento, Jefe de Documentación y Archivo, Delegado/a por el señor Director Financiero, Delegado/a por el Procurador Síndico y el señor..... responsable del archivo de, nos constituimos para dar fe de la documentación que se describe en el inventario de eliminación de documentos, que forman parte integrante de este trámite, es la que físicamente se ha seleccionado para proceder a su eliminación.

Hemos revisado también que conforme a los plazos de conservación fijados previamente, esta documentación ha perdido su valor documentativo como así consta en el Reglamento Interno para Organización Básica y Gestión de Archivos, Depuración y Eliminación de Documentos Art. 14 inciso 2 , TRANSITORIOS.

Para el efecto se consideró lo escrito en el **CAPITULO VIII DE LAS BAJAS Art. 79.- PROCEDENCIA** del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Finalmente, hemos constatado que la documentación seleccionada ha sido destruida mediante proceso de incineración en la localidad de....., el día..... de..... a las..... horas.

**JEFE DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO
FINANCIERO**

DELEGADA DEL DIRECTOR

DELEGADA DEL PROCURADOR SÍNDICO

**ASISTENTE DE INGENIERIA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO**

ANEXO 6

 OFICIOS RECIBIDOS GENERAL 2010						
FECHA DE RECEPCION	Nº DOC	FI DOC.	GEOGRAFICO/ PROCEDENCIA	NOMBRES	ASUNTO/REFERENCIA	DISPOSICION
	300	08/02/10	DIRECTORIO DE AGUA EL QUILINDAÑA	ABEL TAPIA	SOLICITA VOLQUETE	OO.PP
	1859	15/09/10	CRUZ PAMBA	ABEL TASIPANTA	SOLICITA MAQUINARIA	OO.PP
	76	11/01/10	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHO	ABELARDO ALBORNOZ	EXCUSA A INVITACION	ARCHIVO
	267	04/02/10	SAQUISILI	ABELARDO COCHA	SOLICITA MAQUINARIA	OO.PP
	1920	22/09/10	ASO. MUJERES NUEVO AMANEZER	ABIGAIL DIAZ	SOLICITA PRESUPUESTO	DIGESA
	260	11/11/09	MICC	ABRAHAN SALAZAR	COMUNICADO	ARCHIVO
	2080	06/10/10	COMUNIDADES DE CUMBIJIN SACHA GALPON	ABRAHAN SALAZAR	SOLICITA PROFESIONAL	DIGESA
	1894	15/09/10	MICC	ABRAHAN SALAZAR	SOLICITA SILLAS	DF
	1453	19/07/10	SEMPLADES	ADA DUEÑAS	COMUNICADO	
	2213	22/10/10	SEMPLADES	ADA DUEÑAS	COMUNICADO	
	607	15/03/10	SEMPLADES	ADA SOLEDAD	SOLICITA INFORMACION	OO.PP
	228	27/01/10	INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR	ADELA CAMACHO	COMUNICADO	OO.PP
	1615	10/08/10	COMUNA YANATURO	ADOLFO GUAMAN	COMUNICADO	JURIDICO
	1653	17/08/10	BARRIO PINLLOLOMA	ADRIAN CHICAIZA	SOLICITA OBRA	PLANIFICACION
	745	12/04/10	CONSTRUCTORES	ADRIAN GALLEGOS	PONIENDOSE A LAS ORDENES	PLANIFICACION
	1882	21/09/10	BARRIO LOCOA	AGUSTIN LASLUIA	SOLICITA MAQUINARIA	OO.PP
	1148	08/06/10	COMUNIDAD SAN MIGUEL DE PILAPUCHIN	AGUSTIN PASTUÑA	SOLICITA GENERADORES	128
	1551	03/08/10	EL TEJAR	AGUSTIN TAPIA	SOLICITA TANQUES	PLANIFICACION
	741	09/04/10	BARRIO SANTA ROSA DE CHILCAPAMBA	AGUSTIN TIPAN	SOLICITA TRANSPORTE	SECRETARIA
	2035	06/10/10	JUNTA DE AGUA DE ALPAMALAG	AGUSTIN TONATO	SOLICITA OBRA	PLANIFICACION
	671	30/03/10	CIUDADELA LEONIDAS PLAZA	AIDA VELASQUEZ	SOLICITA ADOQUINACION	PLANIFICACION
	672	30/03/10	CIUDADELA LEONIDAS PLAZA	AIDA VELASQUEZ	SOLICITA PLANTAS	DIGESA
01/03/10	437	26/02/10	BARRIO EL CALVARIO MIRADOR	ALBERTO GUAMAN	SOLICITA OBRA	PLANIFICACION
	1139	07/06/10	COMUNA CULAGUANGO ALTO	ALBERTO GUANOLUISA	SOLICITA ADOQUINACION	PLANIFICACION
	2208	25/10/10	SALAMALAG CHICO	ALBERTO TOAQUIZA	SOLICITA MATERIALES	OO.PP
	236	02/02/10	SALAMALAG	ALBERTO TOAQUIZA	SOLICITA PLANTAS	DIGESA
	833	20/04/10	SALAMALAG CHICO	ALBERTO TOAQUIZA	SOLICITA PLATAFORMA	OO.PP
	994	14/05/10	UNOIER	ALBERTO UGSHA	SOLICITA PLANTAS	DIGESA
	1225	20/06/10	ASO. TRABAJADORES JESUS DEL GRAN PODER	ALBERTO VASQUEZ	SOLICITA MAQUINARIA	PLANIFICACION
	1434	16/07/10	DIOSES DE LATACUNGA	ALCIDES CATOTA	CURRICULUM	DIR. ADMINISTRATIVA
	1497	25/07/10	ASO. CAMINANDO AL PROGRESO	ALCIDES YANCHALIKUIN	SOLICITA CAMBIO DE DENOMINACION	DIGESA
	2317	04/11/10	FISCALIA GENERAL DEL ESTADO PROVINCIAL COTOPAXI	ALEJANDRO ARTEAGA	COMUNICADO	JURIDICO
	2078	08/10/10	JUEZ TERCERO DE GARANTIAS PENALES	ALEJANDRO ARTEAGA	COMUNICADO	
	1836	13/09/10	CORPOCA	ALEJANDRO PLAZARTE	SOLICITA PRESUPUESTO	DRID
	1860	15/09/10	CORPOCA	ALEJANDRO PLAZARTE	SOLICITA PRESUPUESTO	PLANIFICACION
	43	08/01/10	CORPOCA ALAQUEZ	ALEJANDRO PLAZARTE	SOLICITA TOPOGRAFO	OO.PP
12/02/10	337	20/01/10	COMITÉ BARRIO MIRAFLORES	ALEX CARDENAS	SOLICITA ADOQUINACION	PLANIFICACION
	1606	10/08/10	PROTECCION ANIMAL	ALEX PAEZ	SOLICITA SALON	DIR. ADMINISTRATIVA
	575	10/03/10	SECRETARIA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES	ALEXANDRA OCLES	EXCUSA A INVITACION	ARCHIVO
	576	09/03/10	SECRETARIA NACIONAL PRESIDENCIA	ALEXIS MERA	EXCUSA A INVITACION	ARCHIVO

ANEXO 7

				OFICIOS RECIBIDOS GENERAL 2010		
F/ING	N/ DOC	F/ DOC.	GEOGRAFICO PROCEDENCIA	FIRMA	REFERENCIA	DISPOSICION
	669	29/03/10	ACEQUIAS BASTIDAS	JORGE SANCHEZ	SOLICITA MAQUINARIA	OO.PP
	452	01/03/10	ADICO	ROBERTO CEVALLOS	COMUNICADO	DIR. ADMINISTRATIVA
	1127	02/06/10	AECID-OTC.		INVITACION	COORDINACION DESARROLLO T.
	545	04/03/10	AEICAEM	JOSEFINA ASTUDILLO	SOLICITA SILLAS	9
	1129	04/06/10	AEISA AZUAY	KARINA ORDOÑEZ	COMUNICADO	DIGESA
	1408	05/07/10	AGROPEFFECT S.A.	GUILLERMO ALBAN	OFERTA	DIGESA
	920	07/02/10	AGUA SANTA	JORGE BARRIONUEVO	COMUNICADO	ARCHIVO
12/10/10	2063	11/10/10	ALAQUEZ	GABRIEL QUIMBITA	SOLICITA OBRA	DF
	2097	12/10/10	ALPAMALAG	RAFAEL ALVAREZ	PROYECTO	DRID
	1707	24/08/10	ALPAMALAG DE VASCONES	JUAN ACHOTE	PROYECTO	DIGESA
	2065	03/09/10	ALPAMALAG DE VASCONES	ELENA TORO	SOLICITA OBRA	PLANIFICACION
	1167	14/06/10	ALVARADO ORTIZ	JORGE ORTIZ	COMUNICADO	OO.PP
	961	29/04/10	AMERICAN DANCE CONFEDERATION	PATRICIA AULESTIA	COMUNICADO	ING. MARIN
	255	02/02/10	ANGAMARCA	CESAR CORDONES	SOLICITA CONTINUACION DE OBRA	OO.PP
06/07/10	1333	05/07/10	ANGAMARCA	ANTONIO GAVILANEZ	SOLICITA MANGUERA	DF
	1701	24/08/10	ANGAMARCA	OSWALDO GUAMAN	COMUNICADO	PLANIFICACION
	1619	11/08/10	ANOVIC	JORGE OLMOS	SOLICITA OBRA	PLANIFICACION
	114	13/01/10	APAHUA	SEGUNDO PILATASIG	SOLICITA OBRA	PLANIFICACION
	328	11/02/10	APAHUA	FABIOLA QUIISHPE	SOLICITA PRESUPUESTO	DIGESA
	1185	13/06/10	APAHUA	JORGE GUAMAN	SOLICITA OBRA	PLANIFICACION
	1462	21/07/10	APROBANEC	WILFRIDO MACIAS	COMUNICADO	PLANIFICACION
	657	24/03/10	APRODEMAG	DIEGO ROBAYO	PROYECTO	DIGESA
	1814	09/09/10	APRODEMAG	DIEGO ROBAYO	PROYECTO	DIGESA
	1694	19/08/10	APROSAR	PATRICIO ARMAS	COMUNICADO	DF
	295	04/02/10	ARQ. IVETTE ARROYO		COMUNICADO	ARCHIVO
	293	28/01/10	ARQ. PATRICIO MOLINA		COMUNICADO	DF
	1266	02/02/10	ARTESANOS DE SALCEDO	LUIS MESIAS	SOLICITA PARTIDA	PLANIFICACION
	1330	14/06/10	ASACHE	MARCIAL MATA	SOLICITA OBRA	PLANIFICACION
	330	01/02/10	ASAMBLEA NACIONAL	FERNANDO GONZALEZ	COMUNICADO	ARCHIVO
	360	11/02/10	ASAMBLEA NACIONAL	FRANCISCO ULLOA	COMUNICADO	DIRECTORES
	509	05/03/10	ASAMBLEA NACIONAL	FERNANDO CACERES	COMUNICADO	PLANIFICACION
	551	09/03/10	ASAMBLEA NACIONAL	MERCY BALBOSA	COMUNICADO	OO.PP
	781	24/03/10	ASAMBLEA NACIONAL	FERNANDO CACERES	COMUNICADO	JURIDICO
	816	15/04/10	ASAMBLEA NACIONAL	ROSANA ALVARADO	INVITACION	DIGESA
	1004	13/05/10	ASAMBLEA NACIONAL	MARCO MURILLO	COMUNICADO	ARCHIVO
	1017	17/05/10	ASAMBLEA NACIONAL	LUIS MORALES	SOLICITA PAGO DE DECIMOS	DIR. ADMINISTRATIVA
	1385	08/07/10	ASAMBLEA NACIONAL	FERNANDO ULLOA	CONFIRMA ASISTENCIA	PREFECTURA
	1423	13/07/10	ASAMBLEA NACIONAL	LUIS MORALES	COMUNICADO	
	1433	15/07/10	ASAMBLEA NACIONAL	FRANCISCO ULLOA	COMUNICADO	
	1469	22/07/10	ASAMBLEA NACIONAL	FERNANDO CACERES	COMUNICADO	

ANEXO 8

		 OFICIOS RECIBIDOS GENERAL 2010					
FI/ING	N.º OFI.	FI/DOC.	PROCEDENCIA	FIRMA	REFERENCIA	DISPOSICION	
04/01/10	1	29/12/09	JUNTA PARROQUIAL 11 DE NOVIEMBRE	GUILLERMO HERRERA	SOLICITA PRESUPUESTO	PLANIFICACION	
	2	30/12/09	MINISTERIO DE RELACIONES NATURALES	XIMENA DIAZ	COMUNICADO	PLANIFICACION	
	3	29/12/09	SECRETARIA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	JOSE SERRANO	SOLICITA INFORMACION DE LICITACION	SECRETARIA	
	4	04/01/10	COMITÉ PROMEJORAS SAN FRANCISCO TANGUALO	EDWIN LEON	SOLICITA ALAMBRE	DF	
	5	04/01/10	GUASUMBINI CHICO	PATRICIA TOAPANTA	PROYECTO	DIGESA	
	6	04/01/10	JUNTA DE AGUA DE PAPAURCO	JOSE CALO	SOLICITA AMPLIACION DE RED DE AGUA	PLANIFICACION	
	7	04/01/10	JUNTA PARROQUIAL DE LA VICTORIA	PATRICIO REINOSO	SOLICITA MAQUINARIA	OO.PP	
	8	04/01/10	ASO. 27 DE OCTUBRE	JUAN PALLO	SOLICITA MAQUINARIA	OO.PP	
05/01/10	9	04/01/10	JUNTA DE AGUA DE TAÑALO	LOURDES ALVAREZ	SOLICITA BOMBAS DE AGUA	PLANIFICACION	
	10	04/01/10	BARRIO SAN PEDRO	MARIANA QUINTANA	SOLICITA TANQUERO DE AGUA	OO.PP	
	11	04/01/10	COMUNIDAD DE YANAHURQUITO CHICO	MARIA ALAJO	SOLICITA VACONAS	DIGESA	
	12	22/12/09	SECRETARIA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	JOSE SERRANO	COMUNICADO	ARCHIVO	
	13	04/01/10	GOBIERNO PARROQUIAL DE CHUGCHILAN	AURELIO PASTUÑA	SOLICITA OBRA	OO.PP	
	14	04/01/10	ASO. DE MUJERES HOGAR DE MARIA	MARIA ANTE	SOLICITA OBRA	PLANIFICACION	
	15	05/01/10	CHAUPI AGUALLACA CHICO	JOSE LUTUALA	SOLICITA ALAMBRE	DF	
	16	30/12/09	BANCO DEL ESTADO	MARIA ESPINOSA	SITUACION FINANCIERA	PREFECTURA	
	17	29/12/09	INSTITUTO DE PATRIMONIO CULTURAL	INES PAZMIÑO	COMUNICADO	OO.PP	
	18	05/01/09	SR. SIMON PALLO		SOLICITA PAGO	DF	
	19	05/01/09	SECTOR EL CALVARIO	MANUEL JACHO	SOLICITA PLATAFORMA	OO.PP	
	20	05/01/10	COMUNIDAD DE CHINALO	JUAN TOAQUIZA	SOLICITA PLANTAS	DIGESA	
06/01/10	21	28/12/09	GRUPO PROYECCION KAY LLAMANTA	LUIS IZA	SOLICITA AMPLIFICACION	DF	
	22	05/01/10	ASO. DE COMERCIANTES MUSHUK YUYAY	MANUEL CAYO	SOLICITA ALUMBRADO PUBLICO	PLANIFICACION	
	23	04/01/10	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS	CESAR FLORES	COMUNICADO	OO.PP	
	24	04/01/10	SRTA. CECILIA BASSANTES		CURRICULUM	DIR. ADMINISTRATIVA	
	25	06/01/10	ASO. SAN ANTONIO DE TOACASO	CUMANDA CRUZ	SOLICITA TERMINACION DE OBRA	OO.PP	
	26	30/12/09	GOBIERNO PARROQUIAL DE PASTOCALLE	NERVO ROCHA	SOLICITA PRESUPUESTO	DIR. ADMINISTRATIVA	
	27	06/01/10	BARRIO ISINCHE DE COFINES	TERESA OYOS	SOLICITA TUBERIA	PLANIFICACION	
	28	04/01/10	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	DORIS GALLARDO	COMUNICADO	DF	
	29	31/12/09	CONTRALORIA GENERAL DE ESTADO	RENE VILLAFUERTE	COMUNICADO	PREFECTURA	
	30	06/01/10	JUNTA PARROQUIAL 11 DE NOVIEMBRE	JOSE HERRERA	SOLICITA MAQUINARIA	OO.PP	
	31	06/01/10	ASO. DE MUJERES SISA PACHA	SEGUNDO CUYO	SOLICITA APORTE ECONOMICO	DF	
	32	06/01/10	ESCUELA DE MANEJO CONRESPOP S.A.	GEOVANNY TOHASA	COMUNICADO	DIR. ADMINISTRATIVA	
	07/01/10	33	05/01/10	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	RAFAEL HERRERA	COMUNICADO	SECRETARIA
		34	06/01/10	CENTRO INFANTIL NUEVA ESPERANZA	ENITH OSEJO	SOLICITA PRESUPUESTO	PLANIFICACION
35		07/01/10	DIRECTORIO DE AGUA ONCE DE NOVIEMBRE	EDGAR HERRERA	SOLICITA PRESUPUESTO	PLANIFICACION	
36		06/01/10	BARRIO PATUTAN	SANTIAGO PRADO	SOLICITA MAQUINARIA	OO.PP	
37		05/01/10	SECRETARIA DE PLANIFICACION	RUBEN RICAURTE	COMUNICADO	OO.PP	
38		05/01/10	MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD	MIGUEL CARBAJAL	COMUNICADO	ARCHIVO	
39		07/01/10	GOBIERNO MUNICIPAL DE PUJILI	GUSTAVO CAÑAR	SOLICITA MAQUINARIA	OO.PP	
40	06/01/10	JUNTA PARROQUIAL DE JOSE GUANCO BAJO	RENE BENIELO	SOLICITA PRESUPUESTO	PREFECTURA		

ANEXO 9



H. CONSEJO PROVINCIAL DE COTOPAXI

PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Fecha:

A
Nombre de la persona que retira

Oficina

Teléfono N°

Descripción de documentos:

.....

.....

.....

Fecha de devolución:

.....

.....
Firma del solicitante

NOTA: Se recomienda buen irato y pronta devolución de los documentos.

