

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
HUMANÍSTICAS

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL.



## TESIS DE GRADO

**TEMA:**

“MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO QUE MANEJA LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI” PERIODO 2011.

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

**Autora:**

Ayala Pastuña María Esther

**Directora:**

MSc. Mena Vargas Nelly Patricia

Latacunga - Ecuador

Enero 2013

## **AUTORÍA**

Los criterios emitidos en el trabajo de investigación de **“MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO QUE MANEJA LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI” PERIODO 2011.** Son de exclusiva responsabilidad de la autora.

Ayala Pastuña María Esther

C.I. 050290726-4

## **AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS**

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema: **“MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO QUE MANEJA LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI” PERIODO 2011**, de Ayala Pastuña María Esther, egresadas 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 Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, enero del 2013

## **TUTORA**

---

MSc. Nelly Patricia Mena Vargas

C.I. 050157429-7



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

---

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, la postulante: Ayala Pastuña María Esther con el título de tesis: **“MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO QUE MANEJA LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI” PERIODO 2011**, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

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

Latacunga, enero del 2013

Para constancia firman:

.....  
Ing. Yadira Borja  
PRESIDENTE

.....  
Ing. Mathuis Mendoza  
MIEMBRO

.....  
Ing. Alexandra Alajo  
OPOSITOR

## ***AGRADECIMIENTO***

*Quiero dejar un agradecimiento profundo a mis padres, mi esposo por su apoyo incondicional.*

*También a los docentes y a quienes apoyaron constantemente impartiendo los conocimientos, para alcázar con éxito lo planeado.*

*A la Universidad Técnica de Cotopaxi, que nos abrió las puertas hacia el éxito formándonos como profesionales de calidad, dispuestas a cumplir con cualquier requerimiento institucional.*

***Ayala Pastuña María Esther***

## ***DEDICATORIA***

*Dedico este proyecto de tesis a mis  
Padres y demás familiares  
quienes motivaron constantemente.*

*También a quienes confiaron de mi  
capacidad, estudio y los que están  
involucrados en el manejo del  
archivo activo de la Institución.*

***Ayala Pastuña María Esther***

## ÍNDICE GENERAL

### PÁGINAS PREDETERMINADAS

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINAS</b>
PORTADA .....	i
AUTORÍA .....	ii
AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS .....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO .....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
DEDICATORÍA .....	vi
ÍNDICE GENERAL .....	vii
ÍNDICE DE TABLA .....	xiv
ÍNDICE DE GRÁFICO .....	xvi
ÍNDICE DE FLUJOGRAMA .....	xviii
RESUMEN.....	xix
CERTIFICACIÓN DE SUMMARY .....	xx
INTRODUCCIÓN .....	xxi

**CAPÍTULO I**  
**FUNDAMENTOS TEÓRICO**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINAS</b>
1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICO.....	1
1.1. Antecedentes .....	1
1.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES .....	3
1.3. MARCO TEÓRICO.....	4
1.3.1.Gestión Documental.....	4
1.3.1.1. Concepto de Gestión Documental.....	5
1.3.1.2. Definición de Gestión Documental.....	6
1.3.1.3. Catacterística de Gestión Documental .....	7
1.3.1.4. Habilidades de Gestión Documental.....	8
1.3.1.5. Atribuciones y Responsabilidades de Gestion Documental.....	9
1.3.2. ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO .....	11
1.3.2.1. Concepto de Organización y Archivo .....	12
1.3.2.2. Normas Básicos de Organización de los Archivos de la Oficina.....	13
1.3.2.3. Organización de los Archivos .....	15
1.3.2.4. Enfóques Básicos de la Organización y Archivo.....	17
1.3.3. ARCHIVO .....	18
1.3.3.1. Concepto de Archivo.....	19
1.3.3.2. Definición de Archivo.....	19
1.3.3.3. Funciones de Archivo .....	20
1.3.3.4. Clases de Archivo .....	21



1.3.3.5. Tipos de Archivo.....	22
1.3.4. ARCHIVO ACTIVO .....	24
1.3.4.1. Concepto de Archivo Activo.....	24
1.3.4.2. Archivo Central.....	25
1.3.4.3. Archivo Descentralizado.....	25
1.3.4.4. Archivo Intermedio .....	25
1.3.4.5. Archivo Histórico / Permanente.....	26

**CAPÍTULO II**  
**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINAS</b>
2.CARACTERIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD .....	27
2.1. MISIÓN .....	28
2.2. VISIÓN .....	28
2.3.VALORES INSTITUCIONALES .....	28
2.3.1. Compromiso con la Transformación Sociales .....	29
2.3.2. Afirmamos Nuestra Identidad .....	29
2.3.3. Patriotismo .....	29
2.3.4. Solidaridad .....	30
2.3.5. Libertad .....	30
2.3.6. Responsabilidad y Respeto.....	30
2.3.7. Eficiencia y Eficacia .....	31
2.3.8. Honestidad .....	31
2.4. ANÁLISIS FODA.....	31
2.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	34
2.3. DISEÑO METODOLÓGICO .....	35
2.3.1. Tipos de Investigación .....	35
2.3.2. Metodología .....	35
2.3.3. Unidad de Estudio .....	35
2.3.4.MÉTODOS Y TÉCNICAS .....	36

2.3.4.1. Metodología de Investigación .....	36
2.3.4.2. Inductivo - Deductivo .....	36
2.3.4.3. Analítico - Sintético .....	37
2.3.5. TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN .....	37
2.3.5.1. Encuesta .....	37
2.3.5.2. Observación.....	37
2.3.5.3. Cuestionario .....	38
2.3.6. Interpretación de Resultado.....	39
2.3.6.1. Comprobación de las preguntas Directrices.....	55

**CAPÍTULO III**  
**DISEÑO DE LA PROPUESTA**

<b>CONTENIDOS</b>	<b>PÁGINAS</b>
<b>3. ANTECEDENTES .....</b>	<b>57</b>
<b>3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.....</b>	<b>58</b>
<b>3.2. OBJETIVOS.....</b>	<b>59</b>
3.2.1. Objetivo General .....	59
3.2.2. Objetivo Específicos .....	59
<b>3.3. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA .....</b>	<b>60</b>
3.3.1. INTRODUCCIÓN .....	60
<b>3.4. ELABORACIÓN DEL MANUAL.....</b>	<b>61</b>
3.4.1. USO DEL MANUAL .....	63
3.4.1.1. Introducción .....	63
3.4.2. Manual de Clasificación y Organización del Archivo Activo .....	64
3.4.2.1. Los Documentos Activo que existe en la oficina.....	66
3.4.2.2. Clasificación por orden Alfabético .....	68
3.4.2.3. Clasificación por orden Cronológico .....	69
3.4.2.4. Clasificación por Asunto.....	70
3.4.2.5. Clasificación por orden Geográfico .....	71
3.4.2.6. Clasificación por orden Numérico .....	72
3.4.2.7. Fases de ciclo de Vida de los Documentos .....	74
<b>3.4.3. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ACTIVOS .....</b>	<b>75</b>
3.4.3.1. Cómo Organizar el Archivo Activo .....	78
3.4.3.2. Organizar por Departamento.....	79

3.4.3.3. Organizar por Año .....	80
3.4.3.4. Organizar por mes y el día .....	80
3.4.3.5. Función que lleva el Archivo Activo .....	81
3.4.4. COSER EL ARCHIVO ACTIVO .....	82
3.4.4.1. Pasos para Coser .....	83
3.4.4.2. Materiales necesarios para Coser el Archivo Activo .....	85
3.4.4.3. Etequitar las Pestañas y Pastas del Archivo Activo .....	85
3.4.4.4. Finalización del Cosido del Archivo.....	86
3.4.4.5. Archivar en cartón del Archivo o en Estanterías .....	87
3.4.5. CONTROL DE ARCHIVO ACTIVO .....	88
3.4.5.1. Solicitud del Préstamo de Documentos.....	88
3.4.5.2. Formato del Formulario .....	89
3.4.5.3. Registro de datos en Formulario .....	90
3.4.5.4. Valoración de los Documentos Activos.....	90
3.4.6. MATERIALES Y EQUIPOS PARA EL ARCHIVO ACTIVO .....	91
3.4.6.1. Ficheros y Tarjeteros.....	92
3.4.6.2. Pestañas .....	93
3.4.6.3. Carpetas.....	94
3.4.6.4. Archivadores .....	97
3.4.6.5. Muebles de la Oficina .....	98
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	99
4.1. Conclusión .....	99
4.2. Recomendación .....	100
6. BIBLIOGRAFÍA .....	101
ANEXOS... ..	103

## ÍNDICE DE TABLA

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINAS.</b>
Tabla N° 1. FODA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.....	35
Tabla N° 2. Universidad Técnica de Cotopaxi.....	38
Tabla N° 3. Personal Administrativo .....	41
Tabla N° 4. Lugar apropiado.....	42
Tabla N° 5. Personal Encargado.....	43
Tabla N° 6. Sistema Mecanizado .....	44
Tabla N° 7. Calificación al Personal Administrativo .....	45
Tabla N° 8. Búsqueda de los Documentos .....	46
Tabla N° 9. Uso del Manual del Archivo Activo .....	47
Tabla N° 10. Cómo se encuentra Organizado el Archivo Activo .....	48
Tabla N° 11. Archivo Activo .....	49
Tabla N° 12. Conocimiento Actualizado .....	50
Tabla N° 13. Lugar Adecuado.....	51
Tabla N° 14. Orden de los Archivos Activos.....	52
Tabla N° 15. Elaboración de Manual de Archivo Activo .....	53
Tabla N° 16. Bases de Datos .....	54
Tabla N° 17. Capacitar al Personal Administrativo .....	55
Tabla N° 18. Tiempo de Búsqueda de los Documentos.....	56
Tabla N° 19. Clasificación por orden Cronológico .....	70
Tabla N° 20. Clasificación por orden Geográfico .....	71

Tabla N° 21. Ventajas y Desventajas .....	73
Tabla N° 22. Fases de ciclo de Vida de los Documentos.....	74

## ÍNDICE DE GRÁFICO

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINAS.</b>
Gráfico N° 1. Categorías Fundamentales .....	3
Gráfico N° 2. Organigrama Estructural.....	36
Gráfico N° 3. Personal Administrativo .....	41
Gráfico N° 4. Lugar Apropriado.....	42
Gráfico N° 5. Personal Encargado .....	43
Gráfico N° 6. Sistema Mecanizado .....	44
Gráfico N° 7. Calificación al Personal Administrativo .....	45
Gráfico N° 8. Búsqueda de los Documentos .....	46
Gráfico N° 9. Uso del Manual del Archivo Activo.....	47
Gráfico N° 10. Cómo se encuentra Organizado el Archivo Activo .....	48
Gráfico N° 11. Archivo Activo .....	49
Gráfico N° 12. Conocimiento Actualizado .....	50
Gráfico N° 13. Lugar Adecuado.....	51
Gráfico N° 14. Orden de los Archivos Activos.....	52
Gráfico N° 15. Elaboración de Manual de Archivo Activo .....	53
Gráfico N° 16. Bases de Datos .....	54
Gráfico N° 17. Capacitar al Personal Administrativo .....	55
Gráfico N° 18. Tiempo de Búsqueda de los Documentos.....	56



## ÍNDICE DE FLUGOGRAMA

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINAS</b>
Flujograma N° 1. Clasificación de Documentos .....	65
Flujograma N° 2. Organización del Archivo .....	77
Flujograma N° 3. Cosido del Archivo .....	84



# UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANISTICAS

Latacunga – Ecuador

---

**TEMA:** “Manual de clasificación y organización del Archivo Activo que maneja la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi” periodo 2011.

**Autora:** Ayala Pastuña María Esther.

## RESUMEN

La Universidad Técnica de Cotopaxi, ubicada en el sector San Felipe, parroquia Eloy Alfaro, Av. Simón Rodríguez; es una prestigiosa Institución de Educación Superior, que lucha por el bienestar de la colectividad, en especial a aquellas personas de bajos recursos económicos, buscando de forma constante una educación de calidad y excelencia; por lo cual la misma trata de cumplir con la exigencias tanto internas como externas.

El Manual de clasificación y organización del Archivo Activo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, se ha desarrollado con la finalidad de establecer una guía para el personal administrativo que tiene relación directa con expedientes, con el propósito de mejorar la calidad de clasificación y organización de los Archivos Activos de la Institución Superior; la misma que ayuda a desarrollar el conocimientos, para cumplir con la investigación desarrollada, se ha utilizado la técnica de la encuesta, con su pertinente análisis e interpretación de resultados obtenidos, se detecta el problema existente.

Es importante poseer un amplio conocimiento y aplicar el manejo de los expedientes, proporcionar estabilidad y desarrollo interno, aumentando mayores alternativas en el aspecto académico, mejores condiciones físicas, científicas y tecnológicas.



# UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANISTICAS

Latacunga – Ecuador

---

THEME: "the active file of the information that manages the Academic Unit of Administrative Sciences and Humanities from the Technical University of Cotopaxi" 2011-2012.

**Author:** Ayala Pastuña María Esther.

## SUMMARY

The Technical University of Cotopaxi, located in the San Felipe, parish Eloy Alfaro, Av. Simon Rodriguez; it is a prestigious institution of Higher Education, that struggle for the welfare of the community, especially to those people with low economic resources, constantly looking for a quality education and excellence; by which the same seeks to fulfill with the requirements for both internal and external.

The Manual of Active File of the Technical University of Cotopaxi has developed with the purpose to establish a guide for the administrative personnel that has direct relation with expedients, with purpose to improve the quality of handling of the Files Assets of the Institution; the same one that helps to develop the know-how, to comply with the investigation developed, technique has been utilized like the survey, with its pertinent analysis And interpretation of results obtained, in this way to untie the existing problem.

It is important to possess the extensive knowledge and to apply the management of the expedients, to provide stability and internal deelopement University, enlarging greater alternatives in the academic aspect, better technological, scientific, and physical conditions.

## INTRODUCCIÓN

Es necesario conocer las necesidades de clasificación y organización de los archivos activos, que se encuentra desordenados, con este desorden es imposible localizar los expedientes con la agilidad, por lo tanto la investigación de los estudiantes constituye la herramienta eficaz, para el buen desarrollo de la misma, también una de las necesidades que se presenta los mobiliarios, espacio físico y materiales de la oficina.

La clasificación y organización de los archivos activos, es una de las tareas que más suelen incomodar al personal encargado de acumulación de los documentos, uno de los problemas que existe por el desconocimiento del personal encargado, como también no disponen del tiempo suficiente para ubicar en orden los expedientes, se provocan pérdida de información, más papeles, trámite retrasado, por lo cual la o el archivista posee la gran responsabilidad de enfrentar y asumir los nuevos retos que exige la sociedad y los usuarios que acuden a solicitar los documentos activos para su tramitación, que cada vez son más exigentes y solicitan la información de varios trámites, ya sea pública o privada.

La eficacia de la institución radica del excelente manejo de los archivos activos de las comunicaciones escritas, las mismas que contribuyen a lo largo del tiempo una imagen excelente que representa a las entidades, de igual manera sientan satisfechos y familiarizados con la institución y aporten para el desarrollo de la misma.

La Universidad Técnica de Cotopaxi, es una Institución Superior de prestigio relevante en el país y principalmente dentro de la provincia, los estudiantes buscan desarrollarse como profesionales; el personal administrativo se ha visto en las necesidades de elegir otras alternativas, para la clasificación y organización del archivo activo. Y lograr excelente administración de los expedientes internos en la Unidad, las autoridades asumen buscar e implementar nuevas alternativas, uso de Manuales de clasificación y organización de los Archivo Activo, que se

conviertan en una guía de conocimientos prácticos, de tal forma el personal administrativo esté capacitado y posee excelente conocimiento de administración de las documentaciones, para satisfacer a los usuarios, así mismo para cumplir el objetivo colectivo de la Institución Educativa.

La presente investigación consta de los siguientes capítulos:

**Capítulo I:** fundamentación teórica, antecedentes, categorías fundamentales, marco teórico, gestión documental, concepto de gestión documental, definición de gestión documental, características de gestión documental, habilidades de gestión documental, atribuciones y responsabilidades de gestión documental, organización y archivos, conceptos de organización de los archivos, enfoque de básico de la organización y archivo, archivo, concepto de archivo, definición de archivo, funciones del archivo, clases de archivos, tipos de archivos, archivo activo, concepto de archivo activo, archivo central, archivo descentralizado, archivo histórico / permanente.

**Capítulo II:** Breve caracterización de la Universidad Técnica de Cotopaxi, reseña histórica, misión, visión, valores institucionales, análisis FODA, organigrama estructural, diseño metodológico, tipos de investigación, metodología, unidad de estudio, métodos de investigación, técnicas de investigación, análisis e interpretación de resultados, comprobación de la preguntas directrices.

**Capítulo III:** Elaboración del Manual de clasificación y organización del archivo activo de Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, para el uso efectivo del personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi y posteriormente las conclusiones y recomendaciones.

# CAPITULO I

## 1. FUNDAMENTO TEÓRICO Y OBJETO DE ESTUDIO

### 1.1. ANTECEDENTES

El manejo de clasificación y organización de los archivos activos de la facilidad de administrar los expedientes, para el mejor manejo de la misma, ya que integran todo tipo de documentos de cualquier naturaleza, época y soporte material, en el marco de un sistema de gestión único, cuya finalidad es proporcionar acceso a la documentación, para todos los miembros de la comunidad Universitaria y a la sociedad en general, contribuyendo a la racionalización y la calidad de la misma.

El tema ha sido tratado en anteriores ocasiones en diferentes Instituciones públicas, conforme a esto se creó en julio de 1968 por acuerdo de la secretarías de Relaciones Exteriores, el departamento de investigación, conservación y restauración de los documentos, con el propósito de contar con un organismo de calidad, el archivo de los documentos generales y bibliotecarios, para la mayor seguridad del mismo tanto en las instituciones públicas y privadas.

La administración Institucional conserva contenidos amplios y aplicables a diferentes organizaciones, permitiendo el trabajo en equipo, para alcanzar los objetivos planteados, es importante armonizar y desarrollar un excelente clima laboral en la misma, en la que todos los integrantes tanto internos como externos que forman parte de ella.

Por ello es importante la existencia de unidad interna para proyectar una buena imagen de clasificación y organización de los archivos activos de la entidad, que respalde todas las Instituciones públicas como también al país.

La clasificación y organización de los archivos activos debe ser direccionado a todo tipo de los documentos, tratando de demostrar una imagen con calidez y objetividad de la Institución, deben aplicar una buena técnica adecuada para su cumplimiento y demostrando la eficaz de ordenación de los expedientes.

Para poseer una buena clasificación y organización de los archivos activos, se necesitan capacitaciones continuas para su manipulación, aplicando la ética profesional, valor, eficiencia y la responsabilidad del personal.

En la Universidad Técnica de Cotopaxi, la clasificación y organización de los archivos activos son manipuladas manualmente y continuamente; y, no cuenta con espacio físico adecuado, los materiales suficientes y los documentos no son registrados por bases de dato creado por la misma Institución.

Basando en el estudio de clasificación y organización de los archivos activos de la Unidad he planteado el problema de la desclasificación y desorganización de los expedientes, previo a la investigación, conforme a estos para obtener la información rápida y eficaz.

Encontrar los documentos de una manera rápida y eficiente no debería permitirse la acumulación de las documentaciones en el escritorio, o aún peor la pérdidas de ello, es indispensable guardarlo y archivarlo. Por orden alfabético, cronológico, numérico, u otros.

Es importante obtener conocimiento sobre las técnicas y métodos de clasificación y organización de los documentos, para dar solución al problema que existir del archivo activo, ya que la información que lleva cada uno es esencial para el desarrollo de la misma.

La presente investigación está dirigida a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, de la UTC, ya que es muy importante dar a

conocer el funcionamiento de los archivos activos; con la finalidad de dar un mejor proceso de clasificación y organización de los documentos activos.

## 1.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

Gráfico N° 1: Categorías Fundamentales



Fuente: Propia

Elaborado por: Postulante.



### **1.3.MARCO TEÓRICO.**

#### **1.3.1. GESTIÓN DOCUMENTAL**

La gestión documental es un espacio que más interés tiene en todas las Empresas e Instituciones, tiene que ver con la validez y seguridad interna de la entidad, es pilar fundamental para los servicios públicos, en la actualidad la gestión documental debe tener un enfoque hacia protección, captura, entrega, seguridad y almacenamiento de los documentos. Las reformas en el proceso de trabajo, la agilidad, almacenamiento, búsqueda, recuperación y distribución de los documentos que operan en el mismo.

**Según, CARRIÓN, G Hugo (2000), se considera a la gestión documental como “El portal de gestión de contenidos organizacionales, que incluye una primera fase, cuando la tramitación de los documentos está en proceso; segunda fase, cuando ya se encuentran tramitados los documentos; la gestión documental se inicia con la recepción de los documentos”. (p. 23)**

La investigadora lo indica, la gestión documental abarca el ciclo de vida de los documentos, también tiene que ver con la validez y la garantía interna de las documentaciones de la Institución, consiguientemente la dirección de gestión documental guía la secuencia y coherencia que comprende los expedientes, cuando reciben la documentación de distintas Unidades o Departamentos son conservado con mayor responsabilidad y seguridad de la ley, todo el archivo de la información se procede al archivo histórico con su respectivo registro para su conservación.

**Primera fase de gestión documental.-** cuando la tramitación de los documentos está en proceso, en todo su ciclo de vida debe cumplir los proyectos y funciones en el futuro que desempeña en el manejo de los documentos.

**Segunda fase de gestión documental.-** es cuando ya se encuentran tramitados los documentos y se procede a la clasificación y organización de los expedientes, y

pasará al proceso de conservación en el archivo histórico, que se sirva como fuente de consulta y de investigación.

#### ***1.3.1.1. Conceptos de gestión documental.***

Gestión documental es el conjunto de reglas y procesos que utilizan para administrar el flujo de documentos, permitir el rescate de los documentos interna y externas de las Instituciones, establecer el periodo que los documentos deben conservarse, protegerse y eliminar los expedientes, tiene valides y seguridad de la conservación definitiva de los archivos más valiosos.

***Según, FERNÁNDEZ, V., María; PONJUÁN Gloria, (2008), Refiriéndose a la gestión documental, consideran que: “Muchos son los autores que han tratado de explicar la relación existente entre gestión de información, gestión documental y gestión del conocimiento; sin embargo, clasificar, organizar, conserva, los documentos existentes muchas veces resulta difícil establecer líneas términos entre uno y otro”. (p. 1).***

La investigadora indica, los documentos que registran en el archivo activo salvaguardar y facilitar la seguridad primordial de los expedientes, clasificar las documentaciones fundamentará en agrupar los documentos de manera jerárquica y lógica, empezando desde lo más amplio a los más concretos de acuerdo al proceso y orden original de los mismos.

Organizar, en la entidad pública existen varios tipos de comunicaciones escritas como interna y externa, para ordenar se aplicará el sistema alfabético es más conocido y fácil de manipulación del mismo, ordenación se aplica en diferentes elementos: documentos activos, área, series, etc., continuando con la lógica de su proceso por lo general que coincide con la organización por cronológico.

Conservar, en el área de archivo debe custodiar y también conservación y el control de los expedientes, establecer su tramitación únicamente las comunicaciones que cumplan con requisitos que han cumplido su vida de

tramitación, con el fin de asegurar la eficacia, la responsabilidad y el cumplimiento de las actividades, proteger los intereses legales y administración de los conocimientos y la memoria de la Institución.

### **1.3.1.2. Definición de gestión documental**

La Gestión Documental se define con el propósito de preservar, captura, almacenar y recuperar los documentos activos de todas las actividades realizadas. Con o sin una solución de gestión documental, para varias Instituciones debe cumplir con el tiempo necesario del proceso del mismo, las posibilidades de mejorar el proceso de clasificación y organización de los expedientes activos, lo que más motiva el orden secuencial que lleva el procedimiento, por lo tanto la tardanza en la tramitación de los expedientes lleva varios días postergándose y no cumple con el trámite, por ellos empezaron dictarse leyes para la administración de los documentos en forma consecuencia, jerarquía y lógica de los mismo.

*Según, MEJÍA, Myriam[et. al].(2001), Gestión Documental como, “El conjunto de instrucciones en que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”. (p.13)*

La investigadora indica, de acuerdo a la teoría del autor, gestión documental se entiende como un conjunto de las documentaciones y la correcta administración de los archivos, tanto la recepción, trámites, conservación, final de los documentos tomar en cuenta las dicciones que está relacionadas con el concreto funcionamiento de las operaciones del archivo y el mismo que sirva para la consulta frecuente.

Con el propósito de controlar, garantizar y conservar los documentos por largo tiempo, es muy importante controlar los expedientes que entran y salen de la

Institución, también es necesario razonar las actividades que procedan cada día, tiene distintas funciones, si el documentos se produce en la misma institución cada expediente tiene su distinto tramitación.

Conservará procesos completos de manipulación o modificar fácilmente, clasificación y la organización de los archivos activos, por lo que, se debe mantener la responsabilidad y seguridad de los documentos.

Para proporcionar el control y la localización de los documentos, el área de archivo, procederá al registro de los expedientes, podrá salvaguardar las documentaciones, con las siguientes correspondencias: oficios, solicitudes, memorandos, actas, certificados, por un periodo mínimo de dos a cinco años, con el compromiso de que analice del comité de archivo.

### ***1.3.1.3. Características de gestión documental***

La gestión documental o la administración del archivos requieren el buen manejo del personal encargado, los cuales se establece el excelente manejo de los documentos procesadas en una entidad pública y privada, para su conservación y eliminación física y como también en magnético los documentos.

#### **Las características de la gestión documental:**

- ❖ Permite el exente manejo de la correspondencia recibida y enviadas.
- ❖ Realizar seguimiento de las correspondencias para pasar su respectivo trámite debido a su tiempo.
- ❖ Permite registrar la documentación recibida por base de datos o manualmente.
- ❖ Organizar los documentos de acuerdo al sistema existente o establecido para que exista la perfecta manipulación de acuerdo a la organización de la misma. Facilita su localización al instante y su identificación rápida de la información.

- ❖ Actualización de registros los documentos debe estar al día y por orden jerárquico, de acuerdo como está clasificado y organizado del mismo, mantener actualizado el archivo y registro de los expedientes todos los días.
- ❖ Seguridad protección de las documentaciones es igual como la identidad de las personas, se archivan con los números de expediente, entre otros, de esa manera permite dar la solución a los documentos personalizados a cada elemento, nos permite y fácil la localización de las documentaciones.

Para la buena marcha de la gestión documental es necesario tener en cuenta los tres aspectos importantes que efectúa a la gestión documental, administrativo, transparencia y la eficiencia de la gestión.

La administración de los documentos se direcciona o coordina las acciones que cumple en el manejo de los expedientes, transparencia; efectúa la calidad de trabajo que desempeña en el archivo proyectando el excelente actividad para el proceso de la clasificación y organización, la eficacia de una actividad es cuando se visibiliza una imagen positiva en el manejo de los expedientes de forma correcta en la Institución.

#### ***1.3.1.4. Habilidades de Gestión Documental***

Gestión documental, están desarrollados de forma eficaz para mejorar la clasificación y organización del archivo, con el propósito de planear y coordinar la función archivística, también defender el patrimonio documental al servicio de la comunidad.

Consiste planear uso de tecnología y procedimientos que permiten la gestión y el acceso a la información generada en la entidad, proporcionando la habilidad para controlar, organizar, acceder y compartir la información de manera fácil, rápida y segura.

Coordinar las actividades que desarrollan diariamente en la institución, para que no acumule las correspondencias que ingresan de gran volumen de documentos, también se coordina para clasificar y organizar los expedientes; el buen funcionamiento del archivo, otra de las necesidades es de infraestructura, mobiliario y material de oficina para garantizar el estado de conservación de la información.

Función del archivo, de acuerdo a las normas y reglas del archivo debe cumplir garantía de los documentos de manera eficaz, clasificada, organizada, ordenada, así que no tenga las inconvenientes al momento de la búsqueda de los documentos.

#### **1.3.1.5. Atribuciones y responsabilidades de gestión documental**

*Según; La Dirección de Secretaría General y Gestión Documental es responsable del macro-proceso de Gestión Documental, que se estructura con los procesos de Diseño Documental; Control Documental; Archivo Documental; Automatización Documental (con Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos); Certificación de documentos e información; y Eliminación de documentos institucionales.*

<http://www.inec.gob.ec/inec/>

Dirección de Secretaría General y Gestión Documental.

Investigadora considera, la disposición de la Secretaria General y Gestión Documental, las responsabilidades y obligaciones que deben cumplir para establecer el manejo, conservación y custodia de los documentos, también es necesario conocer nuevas disposiciones para el buen funcionamiento y administración de los expedientes institucionales y empresariales.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- ❖ Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades del macro proceso de Gestión documental;

- ❖ Proponer, revisar y aprobar los documentos generados dentro del proceso de Gestión Documental;
- ❖ Certificar con su personal encargado toda la documentación o información Institucional que es requerida administración de los mismos.
- ❖ Administrar el personal en el Sistema de Gestión Documental y la implementación de la automatización de los documentos institucionales;
- ❖ Dirigir la ejecución de estudios técnicos relacionados con el nacimiento, control, archivo, permanencia, certificación y eliminación de los documentos institucionales;
- ❖ Asesorar, en el ámbito de su competencia, en administración de los documentos para el buen funcionamiento del mismo de la institución.
- ❖ Evaluar el desenvolvimiento de las actividades en entidades administrativas que conforman con Dirección, cumpliendo con el trabajo de calidad y oportunidad del cumplimiento de la misma.
- ❖ Regularizar hacia la administración del talento humano, para hacer le conocer las necesidades de capacitación de su dirección.

<http://www.inec.gob.ec/inec/>

Dirección de Secretaría General y Gestión Documental.

La investigadora considera, que estas disposiciones nos hacen cumplir la administración de los documentos producidos dentro y fuera de las Instituciones públicas y privadas, en el manejo y conservación de los expedientes, Administrar, o liderar y responsabilizarse de la gestión documental relacionando con el nacimiento de los documentos, proceso de trámite, control de archivo, seguridad conservación, eliminación y que sirva de memoria Institucional.

Hace reflejar la imagen del archivo de la Institución, el personal administrativo coordina los expedientes de acuerdo al sistema de clasificación y organización de los mismos, que no permita la acumulación de los documentos activos en la Institución.

### 1.3.2. ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO

*Según, GIL, F. Paloma, (1999) al referirse a la Organización y Archivo, indica que: “Hay una idea que debe predominar por encima de todo, y es que los archivos se deben organizar pensando no sólo en el presente sino también en el futuro”. (p. 51)*

Según el autor, define que los archivos de oficina deben ser atendidos con prolijidad en el momento mismo de la recepción de los documentos, a fin de evitar en el futuro los inconvenientes de una mala gestión que involucra por falta de clasificación, organización y acumulación de los archivos existente , la secretaria tiene la responsabilidad de cuidar la eficacia y eficiencia de su trabajo diario, sobre todo la imagen del archivo de la Institución Educativa, en este caso que refleja todas las actividades desarrolladas dentro del archivo.

Dentro de ello el desempeño de la persona encargada cumple con un rol fundamental de la Institución, siendo ella el pilar fundamental alrededor de la cual gira el movimiento de la misma. Su actividad exige permanentemente la actualización de los diferentes casos de los documentos que ingresa a su despacho y su formación personal, siendo una de ellas y la administración documental se refleja en un excelente direccionamiento del archivo.

Para la secretaria no es tarea fácil, conlleva una serie de actividades y aptitudes que exigen administración de los documentos, por ello busca nuevas técnicas y métodos que contribuyan al éxito de la Institución.

Los archivos están formados por los documentos recibidos y enviados por diferentes oficinas o departamentales tanto interno y externo, la organización de los mismos, permite ordenar y clasificar de acuerdo a las normas vigentes de la Institución en forma jerárquica para un excelente desempeño.



Organizar los archivos, es necesario contar con los materiales como: fólderes, gavetas y carpetas, por lo general, ubican de acuerdo a la numeración, alfabéticamente, por su asunto, etc., para que sea fácil de ubicar al momento que pedida el usuario, los archivos organizados facilitan la rápida localización de los documentos.

Clasificar los expedientes el personal administrativo debe tomarse en cuenta el origen de los documentos, la misma debe notarse la fecha, mes, destinatario, procedencia y prioridad, para poder distribuir, clasificar y organizar los documentos para su localización rápida y eficacia.

#### ***1.3.2.1. Concepto de Organización y Archivos***

***Según, la Real Academia de la Lengua Española (1996), “Es el local en el que se custodian documentos públicos o particulares lo que significa la existencia de archivos no sólo oficial sino también semipúblicos, comerciales o particulares; conjunto de estos documentos y el mueble/s que los contienen (carpetas, guías, etc., donde se colocan” (pág. 83)***

Según, el Real Academia indica, que la clasificación de los archivos permite ordenar y organizar de forma correcta; de acuerdo de la jerarquización de los documentos ingresados en las Instituciones públicas y privadas, de manera eficaz y responsable para el buen funcionamiento del archivo activo.

Una organización de archivo se almacena con los registros de los documentos en forma secuencial, también se utiliza los sistemas como: numeración, orden alfabético, por asuntos, etc., para identificar con rapidez la localización del registro dentro del archivo a los documentos.

Los archivos deben reflejar de manera clara e identificando a los documentos ingresados clasificar y organizar, los expedientes personales también forman parte del cuerpo documental.

Los archivos de oficina o de gestión están formados por los documentos producidos y recibidos por la oficina en el desarrollo de las funciones y actividades que tengan encomendadas, y conservados como instrumento para la toma de decisiones, tramitación de asuntos y defensa de derechos.

Cabe destacar que el reflejo de las actividades que desarrollan en la Unidad responsable del archivo u gestión documental; de esta forma reproduce el orden original de la creación de los documentos y expedientes, de acuerdo al procedimiento administrativo y se considera como base fundamental de la actuación administrativa.

#### **1.3.2.2. Normas básicas de organización de los archivos de la oficina**

**Norma No. 1.-** Registro e inventario de la documentación, los documentos emitidos o recibidos deben mantenerse un inventario actualizado de la documentación que custodia el archivo.

**Norma No. 2.-** Clasificación y ordenación de documentos, los documentos deben agruparse manteniendo su integridad orgánico-funcional y deben ordenarse siempre de la misma forma, cualquiera que ésta sea. Debe existir un testimonio escrito de las normas de archivo que sigue cada dependencia de la institución, de manera que el sistema de clasificación y ordenación que se establezca pueda ser comprendido y aplicado por otras personas si así se requiere.

**Norma No. 3.-** Instalación y rotulación de documentos, a ubicación de la documentación en carpetas, prensas, cajas, ampos, o cualquier otro resguardo físico, debe garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos: así como facilitar su localización mediante rótulos, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito.

**Norma No. 4.-** Custodia de documentos, la custodia de los documentos implica la responsabilidad de velar por su adecuada preservación. La pérdida o extravío de

un documento debe ser detectada y corregida a la mayor brevedad y quedar debidamente consignada cuando sea del caso.

**Norma No. 5.-** Asignación de plazos de retención y transferencia, corresponde a los responsables de los archivos gestionar la transferencia o eliminación de los documentos en los plazos que la institución crea conveniente.

**Norma No. 6.-** Descripción documental, el acceso a la documentación bajo la responsabilidad de cada dependencia de la institución debe estar garantizado mediante la elaboración de inventarios, índices, catálogos o cualquier otro tipo de guía que permita su localización en un tiempo prudencial.

**Norma No. 7.-** Acceso a los documentos, corresponde al responsable de la unidad definir al encargado del archivo, los niveles, plazos y condiciones de acceso a la documentación bajo su custodia.

<http://www.monografias.com/trabajos59/gestion-organizacion-archivos/gestion-organizacion-archivos2.shtml#ixzz2I3hyZYtY>.

La investigadora considera, estas normas técnicas tienen como objetivo de regular la administración, custodia y conservación de los documentos de la institución; que facilita la administración y proceso de seguimientos de los expedientes, garantizando el buen manejo de los archivos.

Precisar como controlar los documentos se clasifican y organizan siguiendo la lógica y coherencia de los mismos, registrar los expedientes de la misma manera para prevenir la pérdida de los documentos al momento de hacer uso.

Consiguientemente se procederá a la conservación o eliminación de los documentos y su respectivo consulta y se permanece en el archivo histórico para su consulta.

De acuerdo al **Artículo 25 de la Ley 10/2010** sobre Conservación de documentos, obliga a conservar durante un período mínimo de 10 años la documentación que se formalice de las operaciones financieras de los sujetos obligados.

- ❖ Conservar en custodia copia de los documentos exigibles durante un período mínimo de 10 años desde la fecha que conserva los expedientes.
- ❖ Conservar en custodia, original o copia de los documentos o registros que acrediten adecuadamente las operaciones, que relacione con el período mínimo de 10 años desde la ejecución y conservación de los valiosos documentos.
- ❖ Mantener en custodia las copias digitalizadas de los documentos de identificación que comprueben la identidad de los intervinientes en operaciones mediante documentos.

### **1.3.2.3. Organización de los Archivos**

Según, **ARAHUETES, B. Anabella**, citada por **PANIMBOZA, D.**, (2000): **indica en la organización del archivo: “*Todo archivo recoge la documentación recibida y generada en el ejercicio de las funciones de una institución y que la preocupación por el estado del archivo es una muestra de lo que una entidad cree en su futuro. Siendo necesario guardar y conservar los documentos para dejar constancia de lo que se hace para dejar legados de historia*” (p. 4)**

De acuerdo al autor se determina: todos los documentos de archivo deben registrar para su constancia, siendo necesario de guardar y custodiarlos documentos que tiene el valor administrativo, fiscal, legal, científico, cabe ser objeto de conservación.

Toda entidad pública utiliza las técnicas para conservar y almacenar, las comunicaciones escritas de acuerdo al registro de las documentaciones. En particular el archivo secuencial almacena los registros secuencialmente, pero en orden descendiente o ascendiente, mientras que la organización de archivo secuencial no ordenada ni clasificada en el registro, no sería la actividad recomendada lógicamente si no perdería su valor administrativo.

El encajamiento de un registro en un archivo organizado secuencialmente puede ser realizado de siguiente manera:

En un archivo existe una relación predecible entre la clave utilizada para identificar al registro en particular y la localización de los documentos dentro del archivo.

El ordenamiento lógico de los mismos no necesita tener ninguna relación con su secuencia física. Cuando se debe guardar un registro en un archivo activo, la función de mapeo se utiliza para registrarse una dirección que indica dónde deberá almacenarse los expedientes.

**Secuencia.** El archivo secuencial mantiene las características básicas de los documentos, los registros están organizados en una secuencia basada en un campo. Dos características se añaden: un índice del archivo para soportar los accesos aleatorios y un archivo crecido.

El índice proporciona una capacidad de búsqueda para llegar rápidamente a las proximidades de un registro deseado. El archivo de gran volumen es similar al archivo de registro usado en un fichero secuencial.

**Sistema alfabético.** Como el nombre mismo lo indica es una guía que facilita para realizar la clasificación y organización las correspondencias por alfabéticamente, proporcionando una pauta de fácil acceso a la información como:

cartas por responder, informes, respuestas por recibir, llamadas por hacer, reuniones por convocar o recordatorios.

La localización de los archivos ordenados en perfectas condiciones la imagen del archivo es eficaz, como también ahorro del tiempo la búsqueda y localización es rápido y fácil.

**Sistema numérico:** este sistema nos facilita para archivar los documentos siguiendo la secuencia numérica en las carpetas, y después registrarlas por orden numérico. Se hace una ficha con el nombre de cada una y el número asignado. Las fichas se archivarán en orden numérico en las carpetas, fichero archiveros del mismo. Las ventajas de este sistema es: más sencillo encontrar las carpetas y los números de las carpetas se pueden utilizar para todo tipo de documentos.

#### ***1.3.2.4. Enfoque básico de la organización y archivo.***

Los enfoques básicos de la organización del archivo se identifican en la captura, gestión, preservación y entrega de los expedientes dentro de una Institución Pública.

**Captura:** El personal encargada recibe todas las documentaciones de diferentes departamentos, para sus respectivos trámites, con diferentes asuntos de resolver en el proceso, los registros de los documentos quedan guardados para su respaldo.

**Gestión:** Se refiere a las distintas etapas de la gestión documental desde la creación hasta el almacenamiento, en la mayoría de los casos, los registros de un archivo secuencial quedan ordenados de acuerdo con el valor de algún campo de cada registro. Un archivo puede ordenarse ascendente o descendientemente con base en su llave de ordenamiento.

**Preservación:** custodiar todas las documentaciones que ingresa a la institución, con el propósito de resguardar la memoria Institucional, se almacenará sin definir el tiempo de permanencia se conservación para su fuente de consulta.

### **1.3.3. ARCHIVO.**

**Según, MANOSALVAS, O. (1993): Archivo es “El conjunto de documentos producidos por personas naturales o jurídicas durante el ejercicio de sus actividades que son administrados, clasificados y organizados por sistema de archivo para su conservación del archivo debe contener los sistemas de archivo (pág. 66)**

De acuerdo de lo citado, los documentos producidos por la entidad, cual sea su fecha de elaboración se lo custodia las correspondencias públicas y privadas, sea de personas naturales o jurídicos, el objetivo del archivo es: recibir, reunir, clasificar, organizar, custodiar y facilitar los documentos cuando sea necesario de la consulta o investigación por los usuarios.

Los archivos deben ser codificados y organizados por asuntos, alfabético, cronológico, numérico, geográfico, en el transcurso de sus actividades con el debido proceso de conservación y cumplir con el respectivo seguimiento de los documentos, y dejar como testimonio precisa de la Institución.

También utiliza las técnica de archivar que consiste en: ficheros, numeraciones, conjunto de datos que van a ser organizados por el personal administrativo, para tener una información clara y concisa; en una Institución.

Deben archivar por los métodos apropiados de acuerdo a las políticas Institucionales del archivo. También todas las comunicaciones sean recuperables para el uso de la administración y como fuente de la historia.

### ***1.3.3.1. Concepto de archivo.***

El archivo consiste en un conjunto ordenado de documentos que se guarda con un fin concreto de acuerdo con normas y criterios previamente establecidos; a diferencia de este criterio el fichero es el lugar físico donde se reposa la documentación, y un archivo para una empresa e instituciones es necesario por dos razones: por imperativo legal, y por interés propio de la información es la base primordial para la decisión que toman en la entidad y ella se refleja el histórico de una Institución.

### ***1.3.3.2. Definición de archivo.***

**Según el página web [www.google.com/Diccionariowikipedia](http://www.google.com/Diccionariowikipedia), El término archivo, viene del latín: archīvum. Se usa comúnmente para designar el local donde se conservan los documentos producidos por otra entidad como consecuencia de la realización de sus actividades.**

De lo citado la investigadora lo indica, la palabra archivo se engloba todo lo relacionado con la actividad archivística, y muebles para clasificación, organización y reposo de los archivos. Según el diccionario de la real lengua española nos aporta las siguientes definiciones:

- ❖ Conjunto ordenado de documentos, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades de las instituciones públicas y privados.
- ❖ Lugar donde se custodian uno o varios archivos conservados.
- ❖ El espacio que se reserva la memoria institucional debe ser un lugar perfecto y la misma contará con materiales de oficina adecuado y que pueden manejarse mediante una instrucción única.

Las mismas direcciones reconoce la existencia de los archivos no solo de la oficina sino también de diferentes Instituciones, semipúblicas, comerciales y particulares, conjunto de ello los documentos y muebles que es tan necesarias



para resguardar, ordenar, difundir y consultar de los documentos necesarios y urgentes por los usuarios.

### **1.3.3.3. Funciones del archivo**

Las funciones que se debe cumplir el archivo fundamenta en clasificar, organizar, coordinar y conservar los documentos, la Ley exige estableciendo un plazo mínimo de conservación, estas documentaciones se resguardan adecuadamente ordenado, clasificado, organizado, propiamente de la Institución para respectivo fuente de consulta .

Una de ella es un centro activo de la información que admite relacionar con nuevos documentos que ingresa a la Institución, al mismo tiempo ofrece la consulta frecuente, también reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la Institución de forma correcta y dar la garantía a los usuarios.

Asegurar la perfecta conservación de los documentos, la rapidez en la localización y envío de los documentos requeridos por las diversas dependencias de la Institución.

Cada documento es clasificado según su naturaleza, expurgado, ordenado, seleccionado. También es necesario cuidar la aplicación de las políticas de Institución para facilitar la consulta, ejecutar los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo.

#### **Para ello es importante que se vigilen las siguientes funciones:**

- ❖ Recopilar toda la documentación de clasificar, organizar, custodiar y conservar los expedientes generadas en los diferentes departamentos.
- ❖ Los instrumentos para el buen procedimiento del archivo en la Institución se manejará adecuadamente, ordenado por dependencia del mismo organismo.
- ❖ Gestionar las transferencias documentales de las Unidades Administrativas.

- ❖ Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normativa establecida por la Unidad.
- ❖ Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión e impulsar el manejo del archivo activo.

Las clasificaciones funcionales y se refleja a la estructura de un archivo con bases y funciones de cada dependencia, se fomentan en estructura y jerarquías administrativas de la institución.

La organización de los documentos se ejecuta en el mismo orden que está dividido distintas dependencias, cada documento debe estar colocado en el folio del archivador o estantería, su lugar de origen, es decir, conservar el orden establecido por la persona física o moral que creó los documentos.

#### **1.3.3.4. Clases de archivos**

Es la que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los expedientes transferidos por los mismos, cuando ya finalice sus trámites proceda a la fuente consulta, se denomina clases de archivos los documentos que se incluyen fundamentalmente por varios archivos de distintas departamentales, los archivos se han relacionado según el valor de información que contiene cada documentación.

#### **Los archivos de los administrativos públicos:**

- ❖ **Archivos históricos:** En ellos se conservan documentos que reflejan como archivo histórico que permanece la memoria de la entidad pública y como valor histórico.
- ❖ **Archivos de Gobierno:** Recopilar todos los documentos que son el testimonio de relaciones internacionales, nacional, embajada, etc., que son de interés para los gobiernos de las naciones.

- ❖ **Archivos de la Administración:** Conservan documentos relacionados con la Administración central, administraciones autonómicas y administraciones locales.
- ❖ **Archivos privados:** En ellos se conservan los documentos particulares de la familia.

#### **Archivos de la administración privada son:**

- ❖ **Archivo Mixto:** En general las empresas llevan este sistema, se centraliza la documentación de carácter general y se descentraliza de las secciones.
- ❖ **Archivo individual:** Contiene la documentación propia de una persona sirva de consulta y maneja cada persona de su propio trabajo.
- ❖ **Archivo general:** Se guarda la documentación procedente de cada uno de los departamentos para sus trámites o consulta generada.

Es necesario tomar en cuenta para clasificar los documentos administrativos en diferentes grupos y subgrupo, existen varios tipos de documentación producido en la entidad pública y privada puede ser: notificaciones, publicaciones, oficios, documentos de constancias, cartas, certificados, informes etc., para ello se clasificará y organizará por: alfabéticamente, numérico, por asuntos, geográficamente, cronológicamente se ordenará empezando desde la A hasta Z por su secuencia.

De todos los documentos ya ordenados, da la pauta de localizar con rapidez y facilita la orientación de los documentos y proporciona la facilidad para actualizar los documentos en forma permanente.

#### **1.3.3.5. Tipos de archivos**

Los documentos son producidos en las oficinas o en las diferentes departamentales, para el trámite correspondiente, y el cumplimiento del mismo, también son consideradas para la respectiva conservación, además se clasifican en diferentes tipos de archivos.

**Archivo trámite:** El conjunto de expedientes y asuntos vigentes que por su naturaleza y frecuente consulta deben permanecer en dicho acervo, dentro de la dependencia que cumplan sus periodos de vida útil o a la reforma del documento.

**Archivo de área o Departamental:** Se entiende como tal, el que se forma en la unidad productora de los documentos, corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos por lo tanto deben permanecer mientras dura su vigencia de los expedientes e incluso al terminar ésta si permanecerá como fuente de préstamo.

**Archivo de concentración:** Se entiende los documentos almacenados o en movimientos, que han sido retirados de los archivos de trámites para su conservación hasta que concluya su plazo de conservación. El archivo de concentración también se conoce como archivo de transferencia o transición.

Debido a que en él se culminan todos los expedientes de asuntos terminados y deben ser conservados por determinado periodo de tiempo según las leyes y las políticas de la institución.

**Archivo histórico:** Son los documentos procedentes del sector privado y del sector público que por su contenido y por su naturaleza se consideran la consecuencia de los documentos, en este archivo no existe tiempos establecidos para la permanencia de los documentos ya que todo material que ingresa a él se mantendrá con carácter permanente de manera que servirá como fuente de consulta para los usuarios.

La documentación del archivo central o del archivo de gestión, que por la decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

#### **1.3.4. ARCHIVO ACTIVO**

*Según, ARTIGAS, F. (2000): “es el conjunto organizado de información de mismo tipo, que puede ser manejado en un mismo procedimiento, como soporte material de la información que se maneja frecuentemente”. (p.2). Recopilado del internet el 01 de mayo de 2012 en <http://html.slider.com/archivo-y-fichero>.*

La investigadora considera, los documentos activos son constante vigilancia en el procedimiento de la información, por lo que la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años, es constante la consulta para cualquier investigador. Es por ello todos los expedientes son manipulados continuamente en la actividad que se ejecuta, ya sea como formato o plantilla de otros documentos o fuentes de consulta legal o reglamentaria.

Archivo activo es aquel contienen uso frecuente de los expedientes, son accesible a todos los usuarios y no pierda su vigencia y su valor administrativo, por lo general la fecha de emisión se registra para tener constancia cuando fue remitido el mencionado documento.

##### ***1.3.4.1. Concepto de Archivo Activo***

El archivo activo es el conjunto de varios documentos que ingresa a la Institución y están en trámites continuas tanto internos y externos, que será recibido por el personal encargado de recoger los documentos se recibe con el sello de la Institución, registra el orden numérico de acuerdo como llegan los documentos.

Cuando recibe los documentos empezará a registrar manualmente o sistemáticamente, según sea el caso los datos de archivo se mantiene registrado en un libro de registro, en la trayectoria que se realiza en escrito por orden cronológico, numérico de acuerdo a las técnica de archivo, el personal que

administra los documentos debe anotar con delicadeza y forma detallada todos los datos principales a registrar.

Los archivos de las oficinas se encuentran en el trámite o recién finalizados los procesos de tramitación, existe documentos finalizados por los últimos años, y pasa al siguiente proceso de conservación, se denomina archivos generales por las actividades de cada unidad administrativa, y su función es la organización y la conservación de la documentación luego de haber dado el trámite correspondiente.

#### ***1.3.4.2. Archivo Central***

Es el archivo que recepta y registra de los documentos y permanece para el siguiente proceso, en el transcurso de cada expediente considerado documentos pasivos que le transfieren los archivos de oficina, es la única dependencia autorizada para la recepción de documentos, solicitud y atención de requerimientos. Tiene el propósito de administrar las comunicaciones contribuyendo con la normalización de los procesos de producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y eliminación de los documentos por parte del archivo general.

#### ***1.3.4.3. Archivo Descentralizado.***

Archivo descentralizado, tiene que contar con las responsabilidades, de cada departamento tiene su propio archivo, permite mantener la confidencialidad de los documentos, puede ser conveniente que otro departamento no tenga acceso a ellos, rapidez en el acceso a los documentos de uso inmediato dependerá quien facilita la información de cada departamento todos tiene acceso al archivo, aunque deba existir una persona con responsabilidad directa del mismo.

#### ***1.3.4.4. Archivo Intermedio***

Todos los administradores deberán permanecer con sus documentos transferidos por los archivos centrales hasta percibir sus valores administrativos, es el encargado que reciben las documentaciones de los archivos administrativos o

centrales, cuando su consulta es ocasional por los usuarios, encargándose de resguardar los documentos en un tiempo estipulado, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación.

Proceden la valoración de los documentos, selección y expurgo de los mismos, con el objeto de conservar los pertinentes, Conservar los documentos que han perdido su valor primario y utilidad por la cual fueron creados.

#### ***1.3.4.5. Archivo Histórico / Permanente***

El archivo Histórico son los que conservan la documentación de forma permanente por su valor informativo, histórico y cultural. También nos constituyen la garantía a la administración de la sociedad, es la memoria colectiva de una nación, región o localidad, para salvaguardar y difundir el patrimonio documental como también memoria institucional. Este valioso documental se integra a una sociedad de desarrollo integral y armónica de los archivos para poner a su disposición de los investigadores, se lo conocen como centro de información de la investigación y sus valores históricos, tecnológicos, éticos, que debe cumplir con sus funciones administrativas de la institución.

## CAPÍTULO II

### ***2. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.***

En Cotopaxi el anhelado sueño de tener una institución de Educación Superior se alcanza el 24 de enero de 1995. Las fuerzas vivas de la provincia lo hacen posible, después de innumerables gestiones y teniendo como antecedente la Extensión que creó la Universidad Técnica del Norte.

El local de la UNE-C fue la primera morada administrativa; luego las instalaciones del colegio Luis Fernando Ruiz que acogió a los entusiastas universitarios; posteriormente el Instituto Agropecuario Simón Rodríguez, fue el escenario de las actividades académicas: para finalmente instalarnos en casa propia, merced a la adecuación de un edificio a medio construir que estaba destinado a ser Centro de Rehabilitación Social.

En la actualidad son cinco hectáreas las que forman el campus y 82 las del Centro Experimentación, Investigación y Producción Salache.

Se ha definido con claridad la postura institucional ante los dilemas internacionales y locales; es una entidad que por principio defiende la autodeterminación de los pueblos, respetuosos de la equidad de género.

Se declara antimperialista porque rechaza frontalmente la agresión globalizadora de corte neoliberal que privilegia la acción fracasada economía de libre mercado, que impulsa una propuesta de un modelo basado en la gestión privada, o trata de reformas a la gestión pública, de modo que adopte un estilo de gestión empresarial.



En estos 17 años de vida institucional la madurez ha logrado ese crisol emancipador y de lucha en bien de la colectividad, en especial de la más apartada y urgida en atender sus necesidades. El nuevo reto institucional cuenta con el compromiso constante de sus autoridades hacia la calidad y excelencia educativa.

## **2.1. MISIÓN**

La “Universidad Técnica de Cotopaxi”, es pionera en desarrollar una educación para la emancipación; forma profesionales humanistas de alto nivel académico, científico y tecnológico; sobre la base de los principios de solidaridad, justicia, equidad y libertad; general y difunde el conocimientos, la ciencia, el arte y la cultura a través de la investigación científica; y se vincula con la sociedad para contribuir a la transformación social – económica del país.

## **2.2. VISIÓN**

En el año 2015 seremos una universidad acreditada y líder a nivel nacional en la formación integral de profesionales críticos, solidarios y comprometidos en el cambio social; en la ejecución del proyecto de investigación que aportan al solución de los problemas de la región y del país, en un arco de alianzas estratégicas nacionales e internacionales; dotada de infraestructura física y mediante un sistema integral de gestión le permite garantizar la calidad de sus procesos y alcanzar reconocimientos social.

## **2.3. VALORES INSTITUCIONALES**

El cumplimiento de la Misión de la Universidad Técnica de Cotopaxi exige que la comunidad universitaria asuma comportamientos y actitudes colectivos que favorezcan el desarrollo institucional y personal. Estos valores compartidos por las autoridades, personal académico, estudiantes, empleados y trabajadores generan un sentido de pertenencia.

### ***2.3.1. Compromiso con la Transformación Social***

Generamos un alto nivel de conciencia sobre nuestra realidad a través de un proceso de reflexión crítico y autocrítico, que permita defender nuestros derechos de pensamiento y acción para transformar la sociedad actual por una más justa y digna. Sentimos preocupación por la situación apremiante que atraviesa nuestro país. Nos colocamos del lado de los pueblos en su anhelo de cambio, consideramos que la educación tiene como misión más trascendente conocer científicamente la realidad para transformarla. Nos identificamos con una educación para la emancipación.

### ***2.3.2. Afirmamos nuestra Identidad***

Somos defensores de nuestra identidad cultural expresada en el arte, la música, las tradiciones, la forma de ser de nuestros pueblos. Reconocemos la diversidad y la riqueza de nuestras culturas, fruto del aporte pueblo mestizo, de los pueblos indígenas y del pueblo negro.

Entregamos nuestro sacrificio para formar hombres con un criterio humanístico que promueva la afirmación y defensa de los valores del Ecuador, como país multinacional, multiétnico y pluricultural.

Propiciamos la interculturalidad sobre principios de respeto mutuo y equidad entre las culturas del país y de éstas con la cultura universal.

### ***2.3.3. Patriotismo***

Proponemos conocer y entender el Ecuador, su historia, sus pueblos y culturas, sus valores y virtudes. Asumimos que la defensa de la soberanía nacional es un deber de todos los ecuatorianos. Amar a la patria significa ahora denunciar y enfrentar el saqueo de nuestros recursos, es contribuir a romper la dependencia económica, política, científica y tecnológica que sufre el país y que nos conduce al

atraso y la pobreza. Contribuimos en la brega de los pueblos del Ecuador por alcanzar una Patria Independiente y Soberana.

#### ***2.3.4. Solidaridad***

Frente a un sistema que promueve el egoísmo, el personalismo y el utilitarismo, la acumulación y concentración de la riqueza, levantamos la solidaridad como un valor profundamente humano, presente en la identidad de nuestros pueblos y sin duda un rasgo distintivo de un mundo nuevo y fraterno.

Educamos para la solidaridad. Somos coherentes en nuestra manera de pensar y actuar en beneficio del colectivo, rechazando el individualismo. Trabajamos en un marco de entera comunidad de intereses y aspiraciones.

#### ***2.3.5. Libertad***

Educamos para la libertad. La asumimos como el bien máspreciado de los seres humanos. Por ello nos oponemos a la tiranía, a la desigualdad social, a la explotación y opresión de los trabajadores, a la discriminación étnica y cultural, a la segregación de género. Propugnamos la vigencia plena de los derechos humanos, especialmente la satisfacción de las necesidades básicas de la población. Respetamos el derecho a la libertad de expresión, científica, artística, literaria sin ninguna restricción provocada por persona o grupo humano, cualquiera que fuere su procedencia, siempre que no afecte los derechos constitucionales de otras personas. Libertad es Democracia, promovemos la participación democrática de la comunidad en la toma de decisiones, generando un mayor compromiso y sentido de pertenencia.

#### ***2.3.6. Responsabilidad y Respeto***

Somos cumplidores de nuestras obligaciones. Reclamamos nuestros derechos en forma adecuada, Ejecutamos con alta calidad nuestra actividad profesional en las aulas. Mantenemos un clima laboral y de disciplina consciente entre los miembros

de la comunidad universitaria, propiciamos la puntualidad en las actividades programadas. Somos críticos y autocríticos con nuestra actuación y la de los demás, en forma oportuna y con espíritu constructivo. Buscamos un nivel adecuado en las relaciones interpersonales y la comunicación para el desarrollo exitoso de las diferentes actividades de la Universidad. Cuidamos adecuadamente la propiedad social y los medios que dispone la Universidad. Trabajamos por alcanzar cada día mejores resultados en la docencia, investigación y extensión, así como en la gestión universitaria

### ***2.3.7. Eficiencia y Eficacia***

La eficiencia y la eficacia son premisas de nuestro trabajo, buscamos optimizar el tiempo y los recursos, orientando nuestros mejores esfuerzos para cumplir adecuadamente los fines de la educación superior y satisfacer las demandas sociales que el país reclama la Universidad Ecuatoriana.

### ***2.3.8. Honestidad***

Mantenemos actitudes honestas dentro y fuera de la Universidad, rechazando la corrupción, el fraude y todo accionar negativo de conductas inapropiadas. Somos ejemplos ante la población ecuatoriana y en particular, la cotopaxense; defendemos las ideas justas con alto sentido democrático.

## **2.4. ANÁLISIS FODA**

De acuerdo a la matriz FODA, se logra observar que las Potencialidades son el resultado de la combinación de las Fortalezas y Oportunidades; que marcan líneas eficaces prioritarias para el avance de la institución y es el resultado de objetivos importantes; que la universidad debe cumplir para tratar de lograr su misión Institucional.

Las Debilidades y Amenazas, deben ser tomadas en cuenta como información importante para el progreso de la administración documental.

Por otra parte, los Riesgos y Desafíos surgidos de las combinaciones referentes entre elementos internos y externos, requerirán una cuidadosa atención por parte de la Universidad, para precisar adecuadamente las líneas que hace falta para el cumplimiento del desarrollo institucional.

Las potencialidades con que cuenta la UTC para el cumplimiento de su Misión son mayores, las condiciones que quiera desempeñar, los riesgos y desafíos de la Universidad Técnica Cotopaxi, corresponderá de interés para enfrentar los riesgos que presentan, reconociendo de esta manera la ejecución de su Visión de la Institución.

No obstante, señalar que las potencialidades aún están por debajo de los niveles deseados, lo cual implica que deberá realizarse un gran esfuerzo por parte de todos los miembros de la comunidad universitaria con el afán de cumplir con los propósitos que han sido planificados.

Las principales Oportunidades, Amenazas, Fortalezas y Debilidades identificadas son las siguientes:

Tabla N° 1FODA- UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

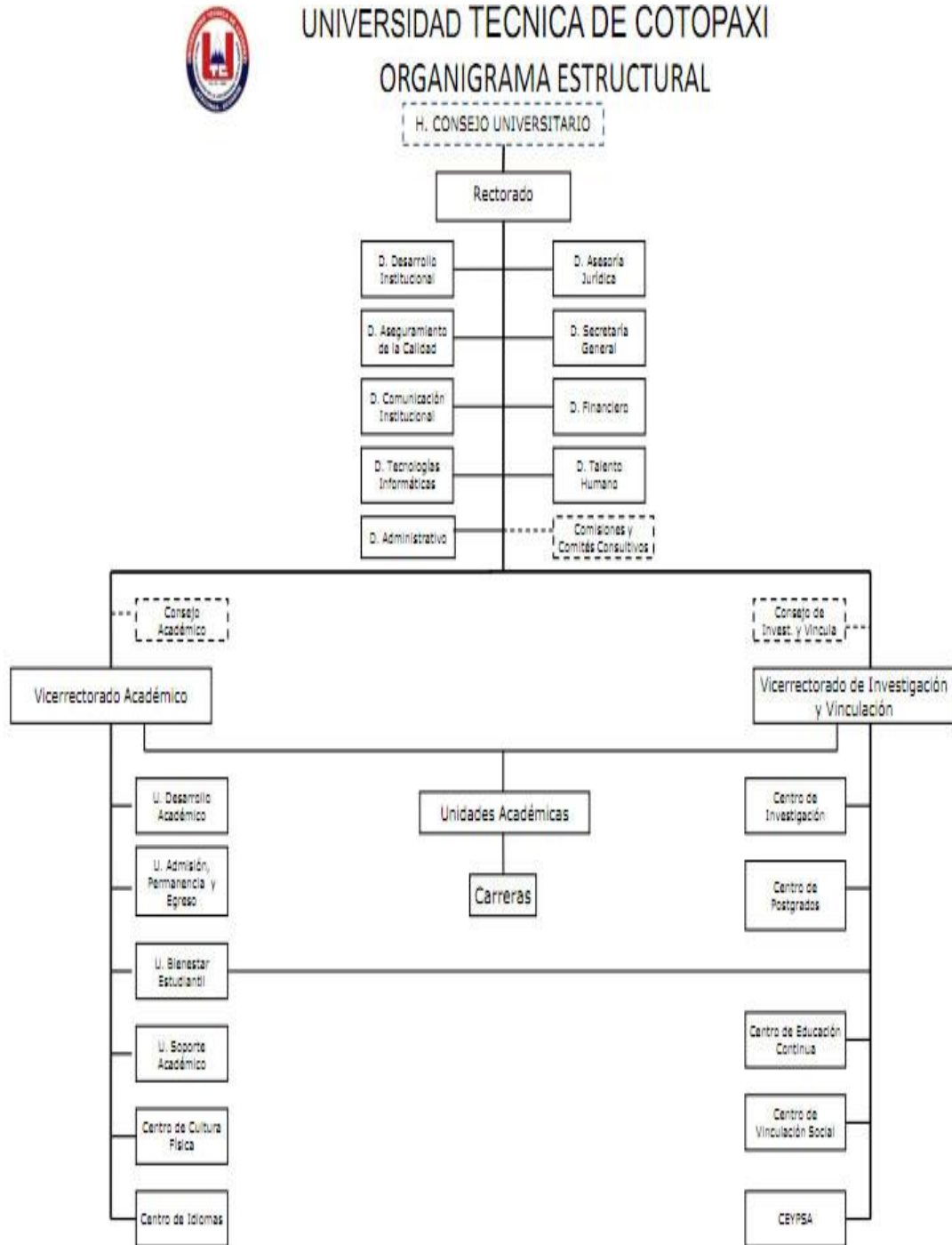
<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Estabilidad de Unidad Académica de ciencias Administrativas y Humanísticas</li> <li>❖ Incremento de población estudiantil.</li> <li>❖ Flexibilidad de la estructura de la Unidad Académica de Ciencias Administrativa y Humanísticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mejor posicionamiento en el rendimiento Académico y Administrativo.</li> <li>❖ Excelente beneficio en la Acreditación Universitaria.</li> <li>❖ Creación de centro de acopio de archivo activo de la Institución.</li> </ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Falta capacitación del personal administrativa de clasificación y organización del archivo activo.</li> <li>❖ Servicio personal inadecuado en la Unidad.</li> <li>❖ No cuenta con lugar apropiado para el archivo activo.</li> <li>❖ No cuenta con presupuesto suficiente para la estructura física, material y tecnología del archivo activo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Incremento de los archivos activos sin su fin.</li> <li>❖ Imagen negativa de clasificación y organización de archivo activo de la Unidad</li> <li>❖ Creación de nuevas leyes de Educación Superior.</li> <li>❖ Presupuesto Institucional limitado o negados.</li> </ul>

Fuente: Propia

Elaborado por: La Postulante

## 2.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Grafico N° 2 Organigrama Estructural



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: La Postulante

## **2.3. DISEÑO METODOLÓGICO**

### ***2.3.1. Tipo de Investigación***

La presente investigación realizada fue descriptiva, por medio del estudio y análisis donde se relató la realidad actual, en cuanto a los hechos y situaciones.

El estudio descriptivo permitió a la investigadora alcanzar los datos importantes de la investigación, el objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, base de una teoría, señalando y resumiendo la información de manera cuidadosa y minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que facilita análisis de datos sobre el ambiente interno de la clasificación y organización del archivo activo de la U-A.CC.AA.HH de la Universidad Técnica de Cotopaxi, que contribuyan el conocimiento formado de una Institución, donde se define su fortaleza.

### ***2.3.2. METODOLOGÍA***

Para llevar a cabo el proyecto fue necesario la aplicación de métodos y técnica, entre ellos el Inductivo-Deductivo, Analítico-Sintético y Observación de investigación y en la técnica se aplicó la encuesta.

### ***2.3.3. UNIDAD DE ESTUDIO***

Para realizar este trabajo se tomará en cuenta la totalidad del universo, la clasificación y organización del archivo activo que maneja la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, que está integrada por el personal administrativo y Autoridades (14)



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

La población que se presenta es la siguiente:

Tabla N° 2 Universidad Técnica de Cotopaxi.

<b>AUTORIDADES, COORDINADORES Y SECRETARIAS DE UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI</b>	<b>POBLACIÓN</b>
Autoridades	3
Coordinadores	7
Secretarias de las unidades	4
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>

Fuente: Propia

Elaborado por: La postulante

### 2.3.4. MÉTODOS Y TÉCNICAS.

#### 2.3.4.1. METODOS DE INVESTIGACIÓN

##### 2.3.4.2. *Inductivo-Deductivo*

A través de este método se obtendrá la información y encontrará la forma más idónea ya que se parte de lo general a lo particular y se extraerá conclusiones.

Este método describe en analizar los argumentos específicos de la trayectoria, lo cual será importante para la clasificación y organización de archivo activo, permitiendo con mayor rapidez al momento de expresar a la comunidad Universitaria.

### **2.3.4.3. Analítico-Sintético**

Mediante este método se analizará las interpretaciones de resultado para llevar a cabo el manual de clasificación y organización del archivo activo de la información que maneja la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas en la Universidad Técnica de Cotopaxi, para llegar al cumplimiento y recomendaciones del problema planteado, de esta manera alcanzar una explicación adecuada, iniciando su estudio de manera específica que identifican los efectos y llegar a una explicación total del problema.

La Investigadora considera utilizar fundamentalmente este método en lo que pertenece a la práctica del trabajo de investigación, indicando el informe final del mismo.

## **2.3.5. TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN**

### **2.3.5.1. Encuesta**

Es una técnica donde se adquiere la información mediante un cuestionario anticipadamente elaborado, a través del cual se puede conocer la opinión sobre un asunto planteado por lo tanto la encuesta es necesaria para obtener ampliamente la información clara y verídica de la clasificación y organización que maneja la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

### **2.3.5.2. La Observación**

Es una técnica que conoce la realidad directa del objeto de la investigación, a través del análisis de los datos encontrados mediante la investigación, que se realizará todo el periodo para conseguir la información materia de la presente investigación. Aquí se reflejará la clasificación y organización de archivo activo que se lleva en la Institución Superior.

Esta técnica es principal requisito para la Institución Universitaria donde permite visualizar de manera adecuada y obtener ampliamente la información de la

investigación, para resolver el problema existente sobre la clasificación y organización del Archivo activo interno de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

#### ***2.3.5.2. Cuestionario***

El cuestionario es un instrumento de la encuesta que contiene preguntas para medir las variables, ayuda obtener información sobre el tema a investigar, este instrumento contendrá preguntas cerradas que serán aplicadas al personal administrativo y autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

### ENCUESTAS DIRIGIDA A LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

1.- ¿Cree usted que el personal administrativo cumple con el perfil académico en relación de clasificación y organización de archivo activo?

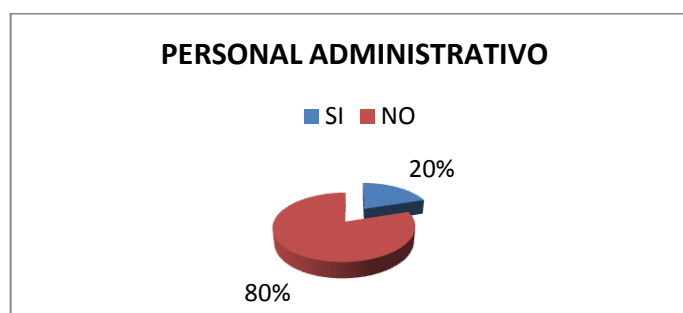
Tabla N<sup>a</sup> 3: Personal Administrativo

<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		
<b>OPCIONES</b>	<b>ENCUESTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	2	20%
NO	8	80%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

**Elaborado por:** Postulante.

Gráfico. N<sup>a</sup> 3: Personal Administrativo



**Fuente:** Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

**Elaborado por:** Postulante.

### ANÁLISIS

Del 100% de encuestados el 20% consideran que el personal administrativo si cumple con el perfil académico en relación de clasificación y organización de archivo activo y 80% no.

La tesista considera que el personal encargado de la clasificación y organización de archivo activo no cumple con el perfil académico para desarrollar el trabajo diario en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

2. ¿Considera usted que debe existir un lugar apropiado para resguardar el archivo activo en la Universidad?

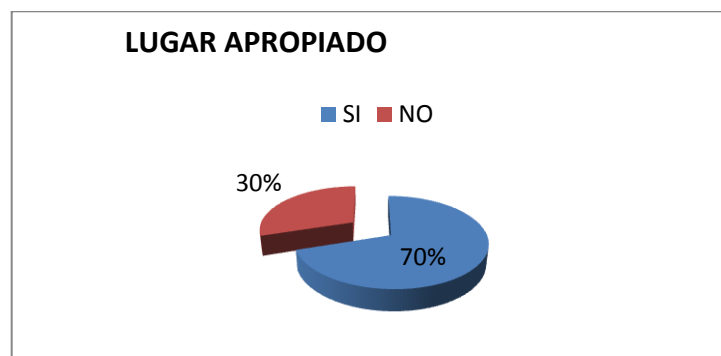
Tabla N<sup>a</sup> 4:Lugar Apropiado

<b>LUGAR APROPIADO</b>		
OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	7	30%
NO	3	70%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Postulante.

Gráfico N<sup>a</sup> 4:Lugar Apropiado



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Postulante.

## ANÁLISIS

Del 100% de encuestados los 30% de encuestados consideran que debe existir un lugar apropiado para el archivo activo en la Universidad Técnica de Cotopaxi y el 70% no.

La investigadora considera que es necesario contar con el sitio adecuado para archivar los expedientes.

**3.- ¿Considera usted que el personal encargado de archivo activo lo realiza con eficacia las actividades diarias de la oficina?**

Tabla N° 5: Personal Encargado

<b>PERSONAL ENCARGADO</b>		
<b>OPCIONES</b>	<b>ENCUESTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	1	10%
NO	9	90%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

**Elaborado por:** Postulante.

Gráfico N° 5: Personal Encargado



**Fuente:** Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

**Elaborado por:** Postulante.

## ANÁLISIS

Del 100% de encuestados los 10% de encuestados consideran que las personas encargadas que maneja el archivo activo lo realicen dicha actividad y el 90% no.

Se considera que todo el personal administrativo debe conocer y manejar el archivo activo de la Unidad Académica.

**4.-¿Cree usted que debe existir un sistema mecanizado para registrar los documentos activos clasificados y organizados en bases de datos?**

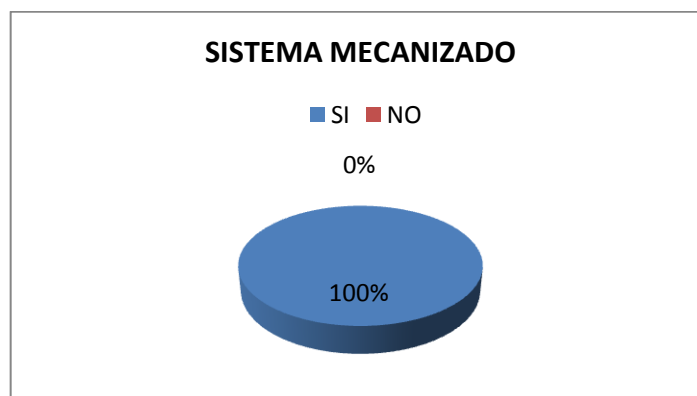
Tabla N<sup>a</sup> 6: Sistema Mecanizado

<b>SISTEMA MECANIZADO</b>		
OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	10	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

**Elaborado por:** Postulante.

Gráfico N<sup>a</sup> 6: Sistema Mecanizado



**Fuente:** Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

**Elaborado por:** Postulante.

**ANÁLISIS**

Del 100% de encuestados los 100% de encuestados consideran que debe existir un sistema mecanizado para archivar los expedientes clasificados y organizados.

En esta pregunta la tesista considera que se debe registrar los archivos activos clasificados y organizados en el sistema base de datos de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

**5.- ¿Cómo calificaría usted al personal administrativo que maneja el archivo activo?**

Tabla N<sup>a</sup> 7: Calificación al Personal Administrativo

<b>CALIFICACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		
<b>OPCIONES</b>	<b>ENCUESTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Muy Buena	0	0%
Buena	9	90%
Regular	1	10%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Postulante.

Gráfico N<sup>a</sup> 7: Calificación al Personal Administrativo



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Postulante.

## ANÁLISIS

Del 100% de encuestados los 90% de encuestados califican que el personal administrativo que maneja el archivo activo es bueno y 10% regular.

Luego del resultado obtenido la investigadora piensa que el personal debe ser capacitado para el manejo del archivo activo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de Universidad Técnica de Cotopaxi, de tal forma que se obtenga resultados excelentes en el manejo del Archivo.



**6.- ¿Cuándo usted solicita un documento, qué tiempo toma el personal administrativo para la búsqueda?**

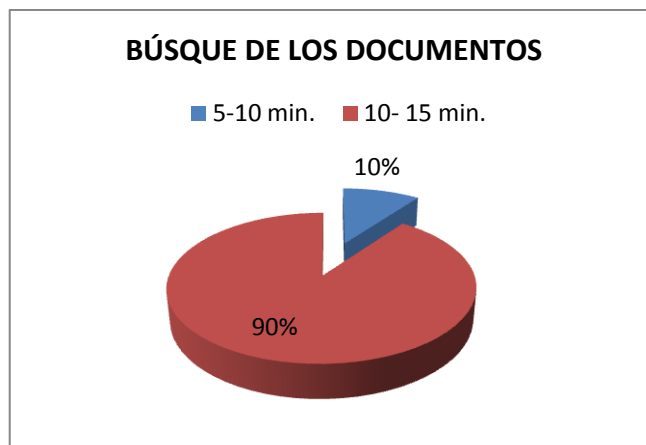
Tabla N<sup>a</sup> 8: Búsqueda de los Documentos

<b>BÚSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS</b>		
<b>OPCIONES</b>	<b>ENCUESTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
5-10 min.	1	10%
10- 15 min.	9	90%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

**Elaborado por:** Postulante.

Gráfico N<sup>a</sup> 8: Búsqueda de los Documentos



**Fuente:** Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

**Elaborado por:** Postulante.

## ANÁLISIS

Del 100% de encuestados los 10% de encuestados mencionan cuando solicita el documento, el personal administrativo se toma tiempo de búsqueda de 5-10 minutos y 90% 10- 15.

Con el resultado obtenido la investigadora destaca que al obtener información del archivo los encargados se tardan más de 10 minutos creando creado por la desorganización de los expedientes de la Unidad.

**7.- ¿Considera usted que es necesario el uso de un manual de clasificación y organización del archivo activo?**

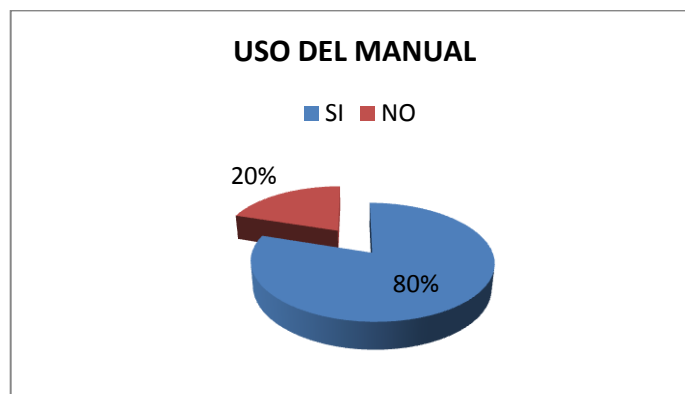
Tabla N<sup>a</sup> 9: Uso del Manual

USO DEL MANUAL		
OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	8	80%
NO	2	20%
TOTAL	10	100%

**Fuente:** Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

**Elaborado por:** Postulante.

Grafico N<sup>a</sup> 9: Uso del Manual



**Fuente:** Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

**Elaborado por:** Postulante.

**ANÁLISIS**

Del 100% de encuestados los 80% de encuestados considera la importancia del uso de un manual de clasificación y organización del archivo activo para buen manejo del mismo y 20% no.

En esta pregunta el resultado es positivo en cuanto se refiere al uso de un Manual de clasificación y organización del archivo activo, lo que significa una guía, que permite mejorar la ordenación del mismo para el personal administrativo, ya que su contenido posee los lineamientos y direccionamiento necesarios.

**8. ¿Sabe usted cómo se encuentra organizado los archivos activos de la Universidad?**

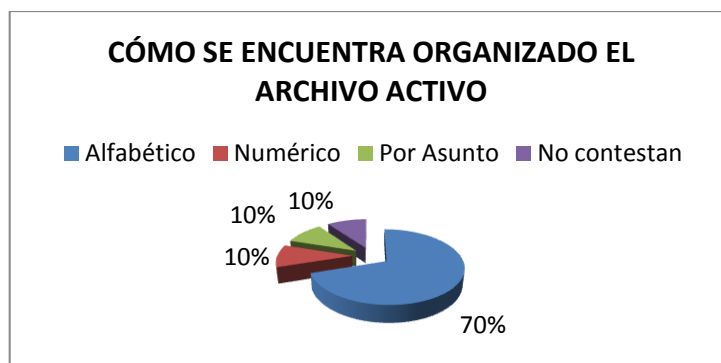
Tabla N<sup>a</sup> 10: Cómo se encuentra organizado el Archivo Activo

<b>CÓMO SE ENCUENTRA ORGANIZADO EL ARCHIVO ACTIVO</b>		
<b>OPCIONES</b>	<b>ENCUESTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Alfabético	7	70%
Numérico	1	10%
Por Asunto	1	10%
No contestan	1	10%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

**Elaborado por:** Postulante.

Grafico N<sup>a</sup> 10: Cómo se encuentra organizado el Archivo Activo



**Fuente:** Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

**Elaborado por:** Postulante.

**ANÁLISIS.**

Del 100% de encuestados los 70% de encuestados consideran por alfabético, 10% por numérico, 10% por asunto y 10% no lo conocen como se encuentra organizado los expedientes.

Al ver el resultado de esta pregunta, el personal involucrado cree que la organización de los archivos activos utiliza el sistema alfabético; el cual debe ser utilizado por ser el que conocen y por ende el más utilizado.

# ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

## ENCUESTAS DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.

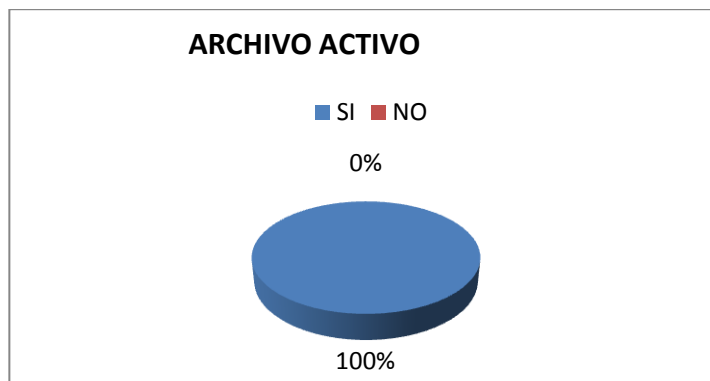
### 1. ¿Conoce usted que es archivo activo?

Tabla N<sup>a</sup> 11: Archivo Activo

<b>ARCHIVO ACTIVO</b>		
OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	4	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a las Secretarías de la Unidad  
Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas  
**Elaborado por:** Postulante

Gráfico N<sup>a</sup> 11: Archivo Activo



**Fuente:** Encuesta a las Secretarías de la Unidad  
Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas  
**Elaborado por:** Postulante

### ANÁLISIS.

Del 100% de encuestados consideran que si conocen que es archivo activo.

Con el resultado a esta pregunta, la investigadora cree que debe existir capacitación permanente al personal administrativo acerca de la organización del archivo activo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

**2. ¿Considera usted que es necesario contar con conocimientos actualizados de clasificación y organización del manejo de archivo activo?**

Tabla N<sup>a</sup> 12: Conocimiento Actualizado

<b>CONOCIMIENTO ACTUALIZADO</b>		
OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	4	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a las Secretarías de la Unidad

Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas

**Elaborado por:** Postulante.

Grafico N<sup>a</sup> 12: Conocimiento Actualizado



**Fuente:** Encuesta a las Secretarías de la Unidad

Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas

**Elaborado por:** Postulante

**ANÁLISIS**

Los 100% de encuestados consideran que es necesario contar con conocimientos actualizados para mejorar la clasificación y organización del archivo activo.

La investigadora reflexiona que el personal administrativo debe brindar servicio con conocimientos actualizados del mismo en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

**3. ¿Cree usted que debe existir un lugar apropiado para el archivo activo en la Universidad Técnica Cotopaxi?**

Tabla N<sup>o</sup> 13: Lugar Adecuado

<b>LUGAR ADECUADO</b>		
<b>OPCIONES</b>	<b>ENCUESTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	4	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a las Secretarías de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas  
**Elaborado por:** Postulante

Grafico N<sup>o</sup>13: Lugar Adecuado



**Fuente:** Encuesta a las Secretarías de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas  
**Elaborado por:** Postulante

**ANÁLISIS**

Los 100% de encuestados consideran que debe existir lugar apropiado para su función de archivo activo en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

La investigadora analiza que la institución debe contar con el espacio físico apropiado para su organización.

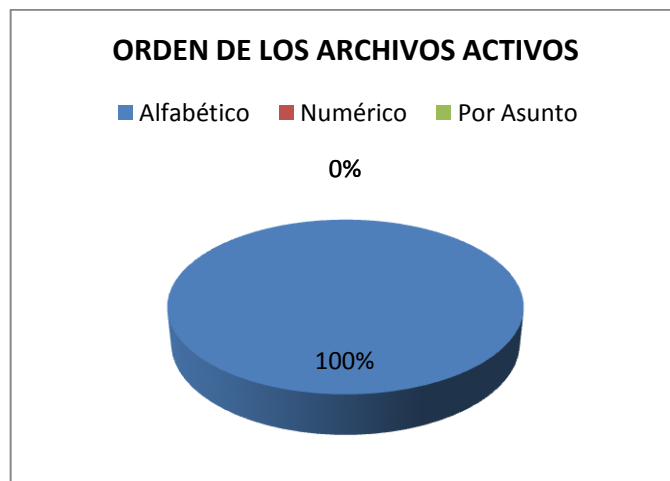
**4. ¿Conoce usted en qué orden se encuentra clasificado y organizado los archivos activos de la U.T.C?**

Tabla N<sup>a</sup> 14: Orden de los Archivos Activos

ORDEN DE LOS ARCHIVOS ACTIVOS		
OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Alfabético	4	100%
Numérico	0	0%
Por Asunto	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a las Secretarías de la Unidad  
Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas  
**Elaborado por:** Postulante

Grafico N<sup>a</sup> 14: Orden de los Archivos Activos



**Fuente:** Encuesta a las Secretarías de la Unidad  
Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas  
**Elaborado por:** Postulante

**ANÁLISIS**

Los 100% encuestados consideran clasificado y organizar por sistema alfabético, es fácil de encontrar, menor el tiempo y evita la molestia de los clientes.

La tesista opina que el personal administrativo debe manejar el sistema alfabético por ser de fácil manipulación de los archivos activos de la Unidad.

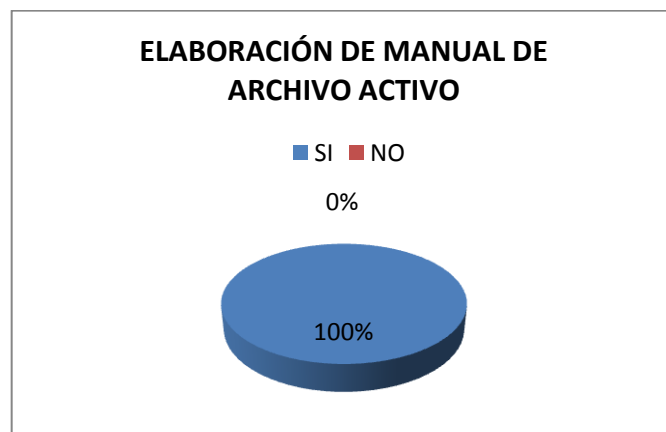
**5. ¿Considera usted que es importante elaborar un Manual clasificación y organización de archivo activo?**

Tabla N<sup>a</sup> 15: Elaboración de Manual de Archivo Activo

<b>ELABORACIÓN DE MANUAL DE ARCHIVO ACTIVO</b>		
<b>OPCIONES</b>	<b>ENCUESTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	4	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a las Secretarías de la Unidad  
Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas  
**Elaborado por:** Postulante

Gráfico N<sup>a</sup> 15: Elaboración de Manual de Archivo Activo



**Fuente:** Encuesta a las Secretarías de la Unidad  
Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas  
**Elaborado por:** Postulante

## ANÁLISIS

Los 100% de encuestados consideran que debe existir un manual de clasificación y organización de los archivos activos de la Unidad.

Al ver el resultado arrojado, se considera que la institución debe contar con un Manual de clasificación y organización de archivo activo que servirá de guía para la organización de los expedientes en mejor posición.



**6. ¿Cree usted que es necesario manejar los archivos activos en base de datos?**

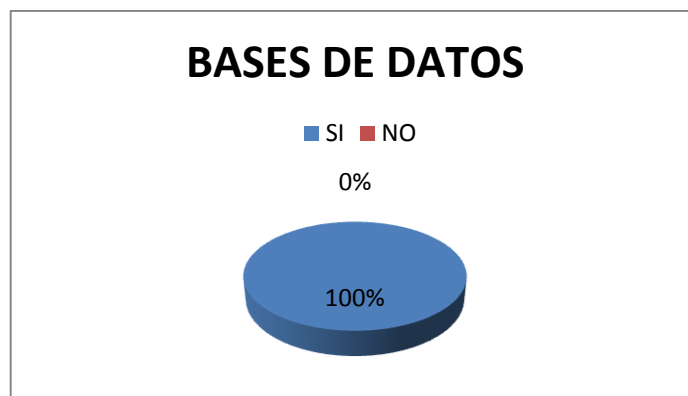
Tabla N<sup>a</sup> 16: Bases de Datos

<b>BASES DE DATOS</b>		
<b>OPCIONES</b>	<b>ENCUESTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	4	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a las Secretarías de la Unidad  
Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas

**Elaborado por:** Postulante

Grafico N<sup>a</sup> 16: Bases de Datos



**Fuente:** Encuesta a las Secretarías de la Unidad  
Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas

**Elaborado por:** Postulante

## ANÁLISIS

Los 100% de encuestados los consideran que debe existir un sistema de bases de datos para su registro del archivo activo en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

La tesista considera que la base de datos es necesaria en la institución, para el registro de la información, por ser de fácil manipulación; permitiendo encontrar los archivos activos de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

**7. ¿Considera usted es importante capacitar al personal administrativo del manejo de archivo activo?**

Tabla N<sup>a</sup> 17: Capacitar al Personal Administrativo

<b>CAPACITAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		
<b>OPCIONES</b>	<b>ENCUESTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	4	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a las Secretarias de la Unidad

Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas

**Elaborado por:** Postulante

Gráfico N<sup>a</sup> 17: Capacitar al Personal Administrativo



**Fuente:** Encuesta a las Secretarias de la Unidad

Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas

**Elaborado por:** Postulante

**ANÁLISIS**

El 100% de encuestados consideran que debe existir capacitación permanente al personal administrativo para el buen manejo del archivo activo en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Con el resultado a esta pregunta, se desprende que es necesaria la formación acerca del manejo del archivo al personal encargado del archivo activo.

**8. ¿Cuándo el usuario solicita el documento, qué tiempo toma usted para la búsqueda del mismo?**

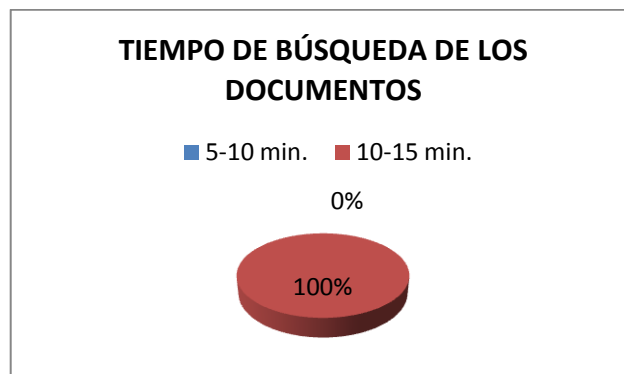
Tabla N<sup>a</sup> 18: Tiempo de Búsqueda de los Documentos

<b>TIEMPO DE BÚSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS</b>		
<b>OPCIONES</b>	<b>ENCUESTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
5-10 min.	0	0%
10-15 min.	4	100%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a las Secretarías de la Unidad  
Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas

**Elaborado por:** Postulante

Gráfico N<sup>a</sup> 18: Tiempo de Búsqueda de los Documentos



**Fuente:** Encuesta a las Secretarías de la Unidad  
Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas

**Elaborado por:** Postulante

**ANÁLISIS**

Los 100% de encuestados consideran de 10-15 minutos para la búsqueda de expedientes es difícil porque existe varios archivos activos en trámite.

La tesista considera que debe existir la clasificación y organización de los archivos activos en forma correcta, para que sea fácil la búsqueda de los mismos en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

### **2.3.6.1. COMPROBACIÓN DE LA PREGUNTAS DIRECTRICES**

#### **1. ¿Cuáles son los fundamentos teóricos de clasificación y organización del archivo activo que maneja la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi?**

Durante la investigación se ha observado que es necesario tener conocimientos claros de clasificación y organización del archivo activo que maneja la Unidad, con el fin de proyectar una buena imagen del archivo y el surgimiento de la misma, será adquirido los conceptos de primer capítulo para el desarrollo del tema planteado.

#### **2. ¿Cuáles son los principales problemas que atraviesa en la clasificación y organización del archivo activo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas en la Universidad Técnica de Cotopaxi?**

De acuerdo a la investigación realizada en la Universidad Técnica de Cotopaxi a las Autoridades, personal administrativo se ha logrado verificar, que atraviesa una dificultad, ya que no cumplen en su totalidad con las expectativas de clasificación y organización del archivo activo de la información, de acuerdo a la observación y los resultados obtenidos de las encuestas.

#### **3. ¿Cuál será las características para elaborar el manual de clasificación y organización del archivo activo para el personal administrativo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi?**

Se llegó a la conclusión que la elaboración de un Manual de clasificación y organización del Archivo Activo ayudará a la Universidad, a proyectar y surgir un buen manejo de los expedientes, ya que de esta manera se convertirá una guía para el personal administrativo de la Unidad de Ciencias Administrativas Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

## **CAPITULO III**

### **DISEÑO DE LA PROPUESTA**

**“ELABORACIÓN DE MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO DIRIGIDO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO” PERIODO 2011.**

### **DATOS INFORMATIVOS**

**Institución Ejecutora:** Universidad Técnica de Cotopaxi

### **BENEFICIARIOS**

**Directos:** Personal Administrativo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

**Indirectos:** Autoridades, estudiantes.

**Ubicación:** Av. Simón Rodríguez, diez de Agosto en la Parroquia Eloy Alfaro.

### **TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN**

Enero 2013

### **RESPONSABLE**

**Tesista:** María Esther Ayala Pastuña

### **3. ANTECEDENTES**

El manejo de la clasificación y organización del archivo activo, es uno de los factores importantes para el buen desarrollo de la unidad, preciso para su progreso de la Institución tanto público y privado.

En la Universidad Técnica de Cotopaxi en el transcurso de los años, poco a poco ha desarrollado la responsabilidad, valoración, conservación y eliminación de los archivos activos, con el fin de mejorar la clasificación y organización de los mismos.

La clasificación y organización del archivo activo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, buscando nuevas alternativas que beneficien a la Institución, recopilando varias informaciones para el respectivo proceso de administración y el funcionamiento de los expedientes activos.

El prestigio de la Institución Superior es cuando existe una buena administración de clasificación y organización del Archivo Activo, por el personal encargado, el mismo debe ser capacitado para manipular los expedientes, de acuerdo al sistema, alfabético, numérico, por asuntos y cronológicos, etc.

Por ello que la importancia esta investigación, radica en las necesidades fundamentales de promover una serie de herramientas fundamentales; hacia el logro de clasificación y organización del archivo activo que compete para la Unidad, que facilite como una guía al personal administrativo, de esta manera establecer el excelente reflejo para la Universidad Técnica de Cotopaxi.

### **3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

La clasificación y organización del archivo activo es importancia dentro del Institución tanto pública y privada, aun tratándose de una Institución de Educación Superior, en este caso es la Universidad Técnica de Cotopaxi, demostrándose sensibilidad en administración de los expedientes activos.

Esta investigación es principal teórico, ya que contribuye las informaciones actualizadas sobre el manejo de clasificación y organización del archivo activo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, aplicando la buena administración de los expediente, logrará que la universidad proyecte una buena imagen positiva del archivo activo para el futuro.

Por ellos es necesario elaborar el Manual de clasificación y organización del Archivo Activo, cuyo contenido se facilitará, guiará mejor comprensión al momento de ordenar las documentaciones, para mejorar la manipulación de los expedientes de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

## **3.2. OBJETIVOS**

### ***3.2.1. Objetivo General***

Elaborar un Manual de clasificación y organización del archivo activo, para el buen funcionamiento de la manipulación de los documentos internos de la Unidad, dirigido al personal administrativo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

### ***3.2.2. Objetivos Específicos***

- ❖ Investigar los argumentos teóricos sobre la clasificación y organización del Archivo Activo, para mejorar el funcionamiento de los archivos activos de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.
- ❖ Determinar causas y efectos de la clasificación y organización de los archivos activos y obtener información precisa.
- ❖ Diseñar una guía del Manual de clasificación y organización del archivo activo, para el personal administrativo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.



### **3.3.DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA**

#### **3.3.1. INTRODUCCIÓN**

Siendo un área totalmente relegada de la clasificación y organización de los expedientes es un elemento más importante para contar con excelente reflejo del archivo en la Institución.

En la Unidad Académica, la clasificación y organización de los archivos activos, fundamentalmente es resguardar y administrar dotas las comunicaciones escritas que se generan en el proceso ejecución de las actividades diarias de la Institución, las cuales facilitarán en el futuro recuperar la información necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones y alcanzar los objetivos planteados.

Al mismo tiempo, integra el trabajo del personal administrativo, responde con la responsabilidad u obligación de velar por la integridad, realidad, veracidad y fidelidad de la información de clasificación y organización del archivo activo, así como de conservar el tiempo que sea necesario.

Pretende brindar una herramienta fácil de manipular de guiar y facilitar la aplicación para mejor manejo de las documentaciones así para cumplir con buena imagen positiva de la Institucional superior.

**3.4. ELABORACIÓN DE MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.**

**CAPÍTULO III**

**DISEÑO DE LA PROPUESTAS**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINAS</b>
<b>3. ANTECEDENTES .....</b>	<b>57</b>
<b>3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.....</b>	<b>58</b>
<b>3.2. OBJETIVOS.....</b>	<b>59</b>
3.2.1. Objetivo General .....	59
3.2.2. Objetivo Específicos .....	59
<b>3.3. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA .....</b>	<b>60</b>
3.3.1. INTRODUCCIÓN .....	60
<b>3.4. ELABARACIÓN DEL MANUAL.....</b>	<b>61</b>
3.4.1. USO DEL MANUAL .....	63
3.4.1.1. Introducción .....	63
3.4.2. Manual de Clasificación y Organización del Archivo Activo .....	64
3.4.2.1. Los documentos Activo que existe en la oficina.....	66
3.4.2.2. Clasificación por orden Alfabético .....	68
3.4.2.3. Clasificación por orden Cronológico .....	69
3.4.2.4. Clasificación por Asunto.....	70
3.4.2.5. Clasificación por orden Geográfico .....	71
3.4.2.6. Clasificación por orden Numérico .....	72
3.4.2.7. Fases de ciclo de Vida de los Documentos .....	74
<b>3.4.3. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVO ACTIVO.....</b>	<b>75</b>

3.4.3.1. Cómo Organizar el Archivo Activo .....	78
3.4.3.2. Organizar por Departamento.....	79
3.4.3.3. Organizar por Año .....	80
3.4.3.4. Organizar por mes y el día .....	80
3.4.3.5. Función que lleva el Archivo Activo .....	81
3.4.4. COSER EL ARCHIVO ACTIVO .....	82
3.4.4.1. Pasos para Coser .....	85
3.4.4.2. Materiales necesarios para Coser el Archivo Activo .....	85
3.4.4.3. Etequitar las Pestañas y Pastas del Archivo Activo .....	85
3.4.4.4. Finalización del Cosido del Archivo.....	86
3.4.4.5. Archivar en cartón del Archivo o en Estanterías .....	87
3.4.5. CONTROL DE ARCHIVO ACTIVO .....	88
3.4.5.1. Solicitud del Préstamo de Documentos.....	88
3.4.5.2. Formato del Formulario .....	89
3.4.5.3. Registro de datos en Formulario .....	90
3.4.5.4. Valoración de los Documentos Activos.....	90
3.4.6. MATERIALES Y EQUIPOS PARA EL ARCHIVO ACTIVO .....	91
3.4.6.1. Ficheros y Tarjeteros.....	92
3.4.6.2. Pestañas .....	93
3.4.6.3. Carpetas.....	94
3.4.6.4. Archivadores .....	97
3.4.6.5. Muebles de la Oficina .....	98

### **3.4.1. USO DEL MANUAL**

#### **3.4.1.1.Introducción**

La Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, tiene dificultad de la clasificación y organización del archivo activo. Cuando no manejan correctamente se acumulan todas las documentaciones producidas dentro de la institución de toda época, para cumplir con las clasificación y organización de los documentos, producidas en la Unidad, necesita materiales necesarios, espacio físico, para ordenar correctamente, esto lo que nos causa problemas al momento de archivar, por la cual Universidad debe buscar nuevas alternativas para que este servicio lo mejore, en la clasificación de los expedientes.

De este desorden solo puede salvar únicamente una buena administración de los archivos activos, en la actualidad existe varias técnicas para que este servicio sea eficiente, que a través de ello la Universidad puedan llegar al éxito en la administración de los expedientes, en ocasiones no resulta fácil por el acumulación de los documentos.

Es por ello, se presenta la elaboración del “Manual de clasificación y organización del Archivo Activo” pretende ser como una guía al personal administrativo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, mediante la aplicación del contenido puede llegar a una buena clasificación y organización de los expedientes es de vital importancia para poner al servicio a la comunidad, aquella forme parte del patrimonio documental de la institución.

### **3.4.2. MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO**

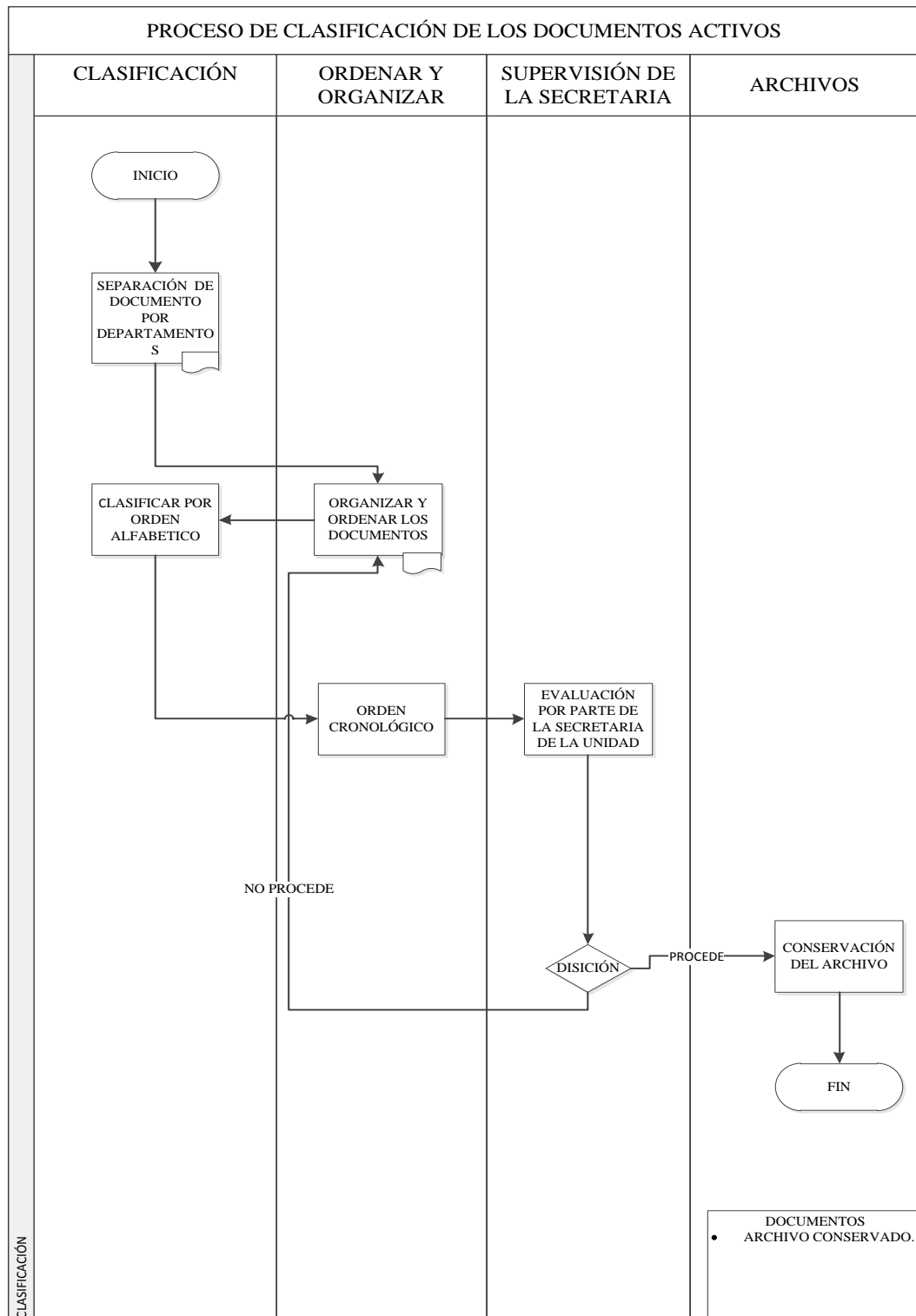
El manual se describirá la importancia de clasificación, organización de las documentaciones de la Unidad, existe varios tipos de documentos activos de diferentes entidades o departamentales para su respectivo trámite y consultas frecuentes por los usuarios, lo más importante es dar la seguridad de los expedientes, y cumplir con la ley que está en vigor, reglamentaria de seguridad, en forma ordenada, los expedientes más necesarios de la Unidad tanto privadas y públicas, desarrollando de un modo lógico y eficaz, para su localización de rápida cuando sea necesario.

**Clasificar:** los documentos activos se clasificarán en base del sistema del archivo y las técnicas para ordenar y agrupar los expedientes, por conceptos o categorías dentro de una estructura jerárquica y lógica de institución.

1. Verificar los documentos, de qué departamento o de oficina llegan o a donde se dirigen.
2. Identificar los documentos, la fecha de elaboración de los expedientes, (mes, día, año, código de oficio), y el sello de la Unidad que es muy importante para la circulación de los expedientes tanto dentro y fuera de la misma.
3. Buscar clase, subclase y división de clasificación a la que pertenece el documento. Se debe proceder de lo general a lo concreto, verificar quien firma el dicho documento.

Así mismo tiempo distinguir los documentos activos por asuntos, por departamentos y por autoridad, que sea fácil de manipulación de los mismos, igual manera las pestañas de las carpetas debe ser rotulado de acuerdo como lo clasificó.

## FLUJOGRAMA N°: 1



Fuente: propia

Elaborado por: la postulante

### ***3.4.2.1. Los documentos activos que existe en la oficina***

Existen varios tipos de documentos activos son los instrumentos inmediatos los cuales se informa a los interesados, ya sea a los funcionarios de la Institución y estudiantes entre otros sobre las decisiones adoptadas en un asunto determinado y solicitarlos para cualquier trámite que se amerite, los documentos internos y externos de la Unidad:

***Oficios:*** Es una comunicación escrita interna y externa dentro de la Unidad los mismo que se remiten adjuntando documentos o solicitando proyectos, obras, documentos, etc., consulta o envío de una respuesta a otra entidad a personas naturales o jurídico, sobre los asuntos relacionados con las actividades que competen.

Para firmar el documento realizado únicamente corresponde al Director General, Secretaria General, los subdirectores, los jefes de oficina y los coordinadores del cada departamento también es importante el sello de la Unidad.

El original queda registrado en bases de datos y las copias se dirigen a otros destinatarios y se imprimirán en papel de tamaño oficio A4, con logotipo de la institución, la dirección, teléfono, sello de la Unidad, correo electrónico.

***Solicitud:*** Es un documentos que se dirige a las autoridades o entidades, para conseguir algo que la ley nos conceda, se llama Solicitud a un documento en él pide algo, a fin de conseguir el pedido en el futuro, inmediato o mediato.

***Memorándum:*** Donde se redacta la comunicación, una memoria y la nota, en la cual se señalan los hechos, razones, circunstancias, de un asunto importante y grave. Aquel se usa para intercambiar información entre diferentes departamentos de una institución, con el propósito de dar a conocer algunas recomendaciones, indicaciones, instrucciones, disposiciones, etc.

**Contiene los siguientes partes:**

- ❖ El nombre de la persona a quien va dirigir.
- ❖ Nombre del remitente.
- ❖ La fecha.
- ❖ El asunto.
- ❖ El texto, y
- ❖ La firma del remitente.

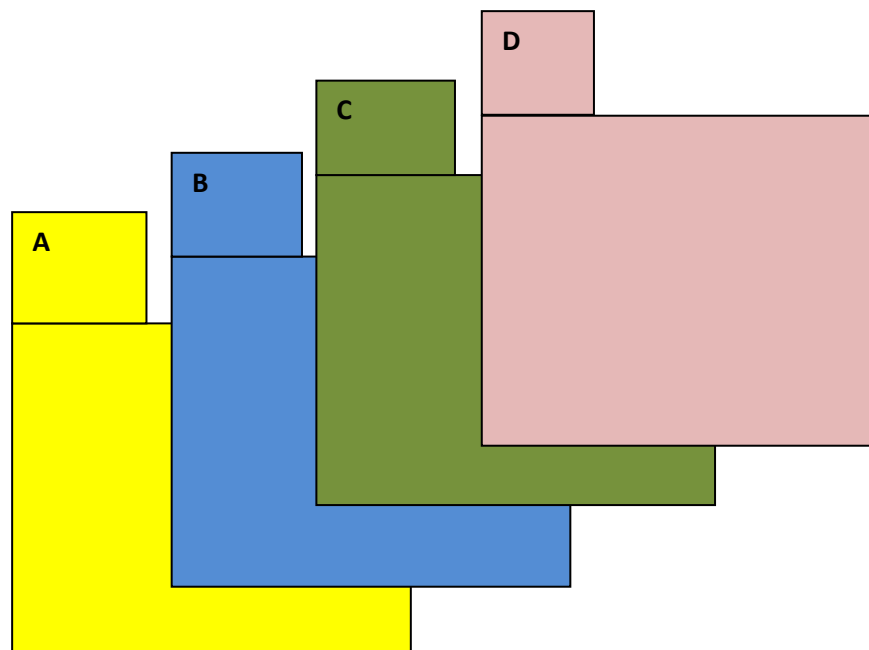
***Certificados:*** Es un documento mediante el cual se asegura la verdad de un hecho sobre el honor y la decencia de una persona.

***Actas:*** Es la redacción por escrito de lo sucedido, tratado o acordado en una sesión, es un escrito de modalidad de comunicación escrita que tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido y acordado en una junta o reunión, se extiende hojas o folios sueltas, o en libro ya destinado expresamente para ese propósito o libre de acta. Puede usarse en las instituciones, asociaciones, organizaciones, cooperativas, en la obligación de llevar los correspondientes libros de acta donde se hacen constancia las opiniones o resoluciones de los miembros de la reunión. El que redacta la acta se encarga la persona que cumple con el función de secretaria/rio, cuando del secretario/ría es provisional de lo conoce como AD-HOC y cuando ya está aprobado se firman la constancia entre secretario/ría y el presidente.

***Invitaciones:*** Es un documentos donde se redacta una comunicación breve para una reunión, fiesta familiar, etc., se cita faltando ocho o cinco días del evento programado.



### 3.4.2.2. Clasificación por orden alfabético



Fuente: Propia

Elaborado por: La postulante

Como su nombre lo demuestra en el orden uniforme de las letras alfabetos, es un sistema primario donde indica la secuencia de la alfabetización, para clasificar es el método más utilizado, porque es más fácil de manipular los expedientes y seguir la secuencia de acuerdo letras alfabéticas, en los nombres de los departamentos o de las autoridades.

- ❖ Clasificar por los nombres, posteriormente ordenará cronológicamente y abreviado si no tiene siglas, no utilizar siglas más conocidas.
- ❖ Cuanto a los nombres de las personas, se registra el primer apellido, si coincide el primer apellidos se tomara el segundo apellido.
- ❖ Para ciudades, cantones, regiones se tomará en las siglas, ejemplo: (U.T.C, U-ACCAAHH)
- ❖ Posteriormente se ubicará en el lugar que le corresponde a cada carpeta, de acuerdo al sistema alfabético empezando desde la A hasta Z.

Con esta técnica manejo de los expedientes, se considera de consulta directa, rápida y precisa.

#### ***3.4.2.3. Clasificación por orden cronológico***

Se clasificará y ordenará los documentos por fechas, cronológicamente es una técnica más sencilla, rápido, eficaz de manipulación de los mismos, todos los expedientes que ingresa ordenará de acuerdo como llegan lo más antiguo atrás y lo más recientes adelante.

Es un procedimiento, de todas las documentaciones internas de cada carpeta y sus subdivisiones se utiliza este sistema para su respectivo registro, de forma ascendiente y descendiente para facilitar la búsqueda con rapidez.

También se organiza todas las correspondencias como: resoluciones, actas, certificados, etc., archivar en un solo color de carpeta como puede ser: azul, celeste, verde, entre otros, los documentos se rotulará en cada pestaña, verificando el contenido interno de las carpetas.

- ❖ Se agruparan los expedientes en base de la fecha de emisión.
- ❖ Seguir la secuencia de los documentos, y más recientes al frente para su manipulación fácil y sencillo y al final los más antiguos.
- ❖ Confirmar el año, mes y día, para su respectivo registro y archivo.
- ❖ Se creará grupos de 12 meses del año, y dentro de ellos se clasificará por día, naturalmente y según las necesidades de la institución pueden crearse grupos por semana.

Tabla N<sup>a</sup> 19: Clasificación por orden Cronológico

<b>Mes</b>	<b>Diciembre</b>
<b>Año</b>	<b>2012</b>
<b>Día</b>	<b>10, 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2, 1</b>
<b>Mes</b>	<b>Noviembre</b>
<b>Año</b>	<b>2011</b>
<b>Día</b>	<b>10, 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2, 1</b>

Puente: Propia

Elaborado por: La postulante

#### ***3.4.2.4. Clasificación por asuntos***

Este sistema ayuda para ordenar los expedientes de forma correcta, efectúa la clasificación de archivos activos por: oficios, memorándum, cartas, solicitud, certificados, aval, etc., temas, actividades, de acuerdo a la secuencia lógica.

Esta técnica es propiamente para ordenar, clasificar y organizar, todas las documentaciones internas y externas de la entidad.

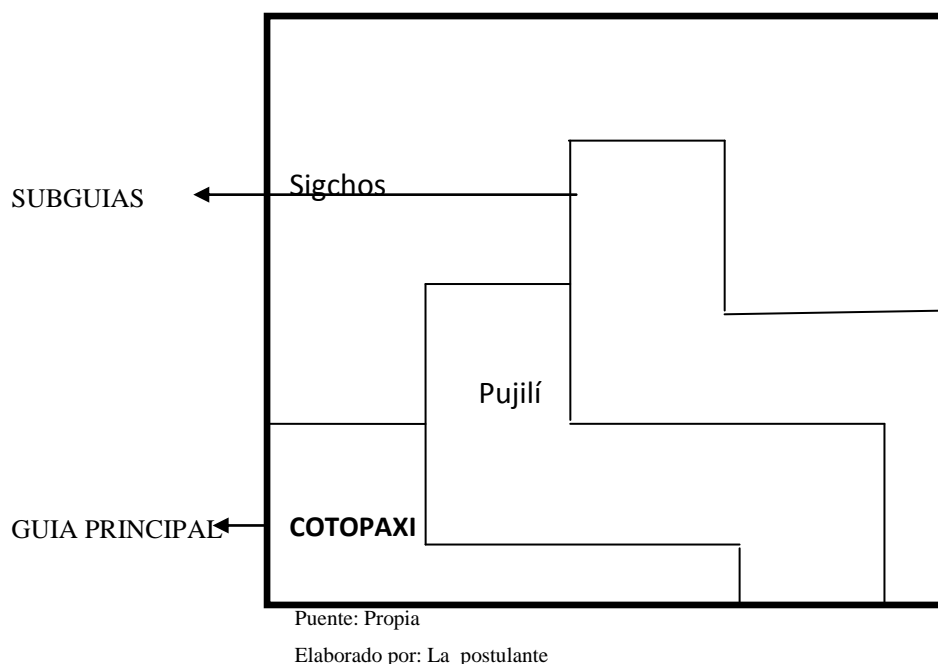
#### ***COMUNICACIONES URGENTES.***

- ❖ Correos electrónicos
- ❖ Memorándum
- ❖ Mensajes por fax.
- ❖ Radiograma.
- ❖ Telegramas.

### 3.4.2.5. Clasificación por orden geográfico

Esta técnica ayuda a clasificar y organizar de acuerdo a lugares geográfico como: ciudades, países, continentes y regionales de acuerdo a su procedencia, las guías principales se rotulará con las letras mayúsculas y negritas para que sea clara la visibilidad, y las subguías se rotulará de minúsculas para que no se tape la rotulación principal que todos sea visible.

Tabla N° 20: Clasificación por orden geográfico



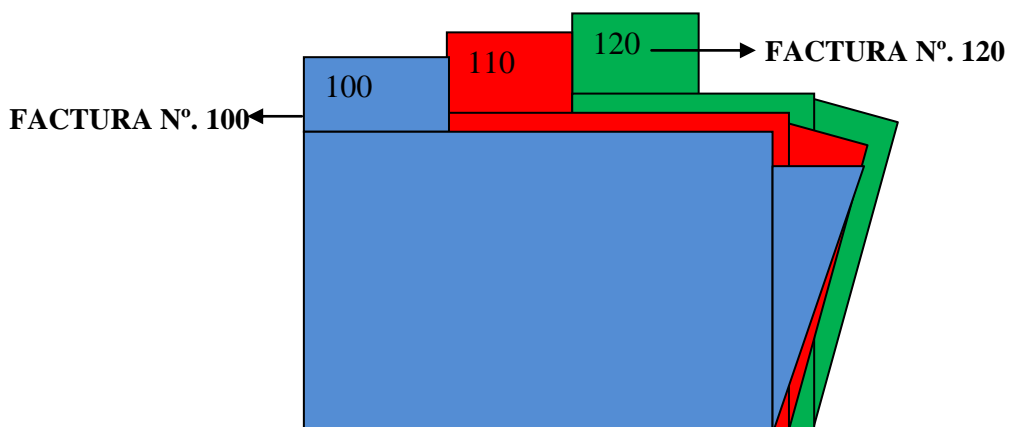
En caso de provincia de **COTOPAXI**, cuenta con sus cantones, habría clasificar y organizar de documento activo por Cantones por ejemplo: la guía principal: **COTOPAXI**, subguías Cantón Pujilí, Cantón Sigchos, ellos tiene sus propios archivos activos o folios en la oficina central, de igual manera debe llevar de acuerdo al sistema que estamos manejando para el buen imagen del sistema archivística en nuestra institución educativa.

En otro criterio se puede manejar, clasificar u organizar los documentos activos de lo siguiente manera:

- ❖ Región, provincia, municipios, parroquia y registrar sus nombres.
- ❖ Región, provincia Comunidad, barrio y nombre.

Este sistema se manipula u organiza por alfabético, pero respetando una serie de reglas, en este caso las palabras de las mencionadas comunidades, barrios, municipales, regiones se rotulará con letras mayúsculas y visibles, de igual manera las calles, plazas, avenidas, etc., no son elementos de ordenación alfabética, porque se considera nombre secundarios.

#### ***3.4.2.6. Clasificación por orden numérico***



Fuente: Propia  
Elaborado por: La postulante

Utilizar los números para ordenar los documentos de acuerdo a la secuencia numérica, este método es de uso principal para clasificar y archivar en forma ascendiente y descendiente, es decir primero se ordena la fecha más reciente y se van colocados en cada carpeta.

Es necesario poseer un índice con el número o código establecido de cada documento, se lo usa para archivar los expedientes propiamente que contiene los códigos o número en cada documento.

- ❖ Documentos que contiene los números: (facturas se ordenará por números de facturas, o la fecha de emisión, números de oficio de mayor a menor, recibos, comprobantes de la venta, etc.).
- ❖ Todo documentos se ordenará de mayor a menor de forma ascendiente o descendiente.

El archivador en las pestañas se registrará por numérico o alfanumérico para su buena marcha de los archivos activos, este método tiene sus ventajas y sus desventajas lo citamos en siguiente cuadro.

### **VENTAJAS Y DESVENTAJAS.**

Tabla N° 21: Ventajas y Desventajas

<b>VENTAJAS</b>	<b>DESVENTAJAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rotulación corta y visible.</li> <li>❖ Permite un manejo más sencillo, sin que les acumulen los expedientes recientes.</li> <li>❖ Fácil acceso a los documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exigen la fecha de los expedientes.</li> <li>❖ Si olvidaron el clave o numero de los expedientes no se puede localizar rápido.</li> <li>❖ No todos los documentos son aptos a este técnico.</li> </ul>

Fuente: propia  
Elaborado por: La postulante

La clasificación en orden numérico solo se aplica específicamente con los documentos que son expuestos a ellos, pedidos, facturas, números de oficios, números de hojas y entre otros.

### 3.4.2.7. Fases de ciclo de vida de los documentos

En las Unidades, el archivo tiene un ciclo de vida con cinco etapas variadas que forman parte del proceso completo de la clasificación organización del archivo activo con eficaz:

- ❖ Creación y clasificación
- ❖ Orden y organización
- ❖ Transferencia
- ❖ conservación
- ❖ Eliminación

Todos los expedientes deberá pasar y cumplir por las siguiente etapas del proceso: deben ser clasificado, ordenado, guardado, actualizado, transferido y finalmente deberá ser conservando, eliminado de acuerdo a su validez en la institución que puede convertirse un elemento de patrimonio cultural de la educación Superior de la Universidad.

### Fases de ciclo de vida de los archivos activos

Tabla N° 22: Ciclo de vida de los archivos activos

<b>FASE</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>LOCALIZACIÓN</b>
<b>ACTIVA</b>	Documentación en trámite, y Consulta.	3 a 5 años	Archivos de oficina
<b>SEMIACTIVA</b>	Consulta fortuito. Evaluación para su selección y expurgo.	De 3/6 a 25 años	Archivo Intermedio
<b>INACTIVA</b>	Valor histórico y conservación Permanente.	A partir de 25 años (valor permanente)	Archivo activo

Fuente: Propia

Elaborado por: La postulante

Cada fase tiene su proceso de tramitación, consulta, evaluación continua, tiempo de duración valor histórico y conservación permanente, todos ellos pasan sus fases de vida importante según como lo proceda de cada documentación.

**Activo:** son los que permanecen en consulta frecuente y en el respectivo trámite para pasar al siguiente proceso.

**Semiactivo:** los documentos que son consultas fortuitas y evaluación frecuentes para pasar al siguiente proceso que es expurgo.

**Inactivo:** todos los expedientes permanecen conservados en el archivo histórico ya que cumplieron su vida útil en la institución por los usuarios.

### **3.4.3. ORGANIZAR DE LOS ARCHIVOS ACTIVOS**



Fuente: Propia  
Elaborado por: La postulante

Para organizar los documentos activos deberá recopilar toda la información de diferentes departamentos; como de privadas y públicas, este procedimiento es una de las primeras actividades que deben realizar para el proceso de clasificación y luego organización de los archivos activos de Unidad, para la correcta ordenación de los expedientes se realiza por orden jerárquico y lógico por una sola vez.

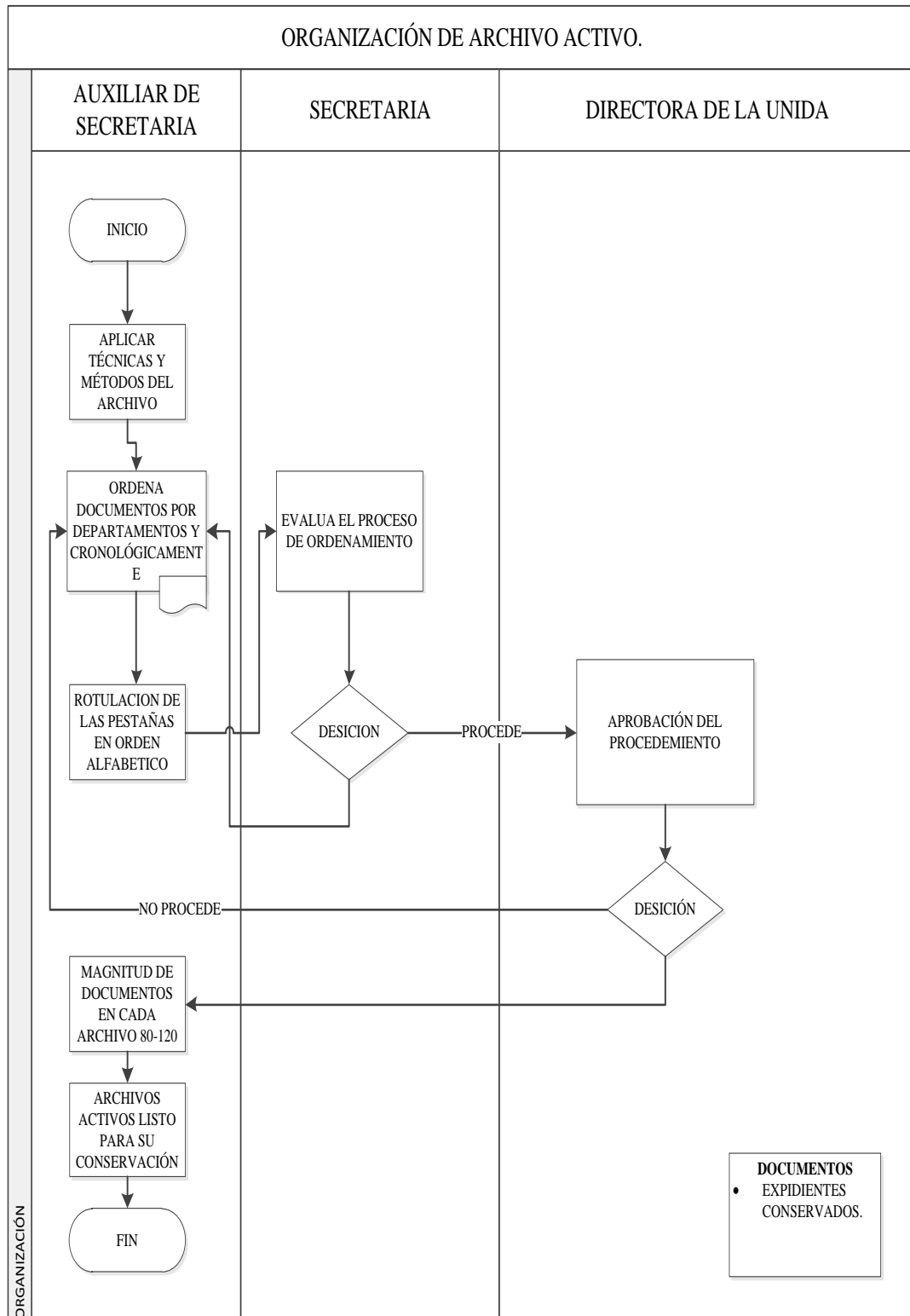


**Pasos para organizar los documentos:**

1. Utilizar técnicas y métodos de la organización de los documentos.
2. Recopilar toda información de la Unidad.
3. Clasificar de acuerdo al sistema del archivo.
4. Ordenar cronológicamente (fecha, mes, día y el año).
5. Ordenar por departamento.
6. Agrupar los expedientes ya clasificados por secuencia.
7. Organizar de acuerdo al sistema que maneja la Institución o entidad.

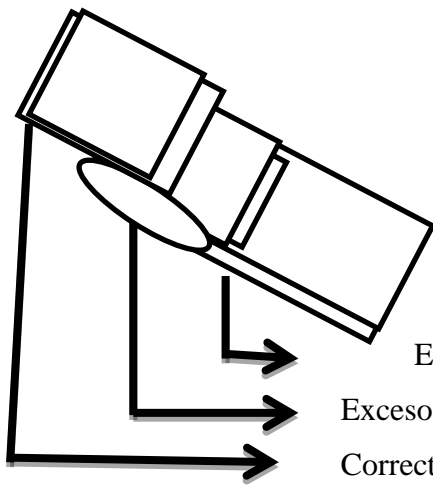
Estos pasos ayudarán para el excelente manejo de las documentaciones y clasificar y organizar los archivos activos que existe dentro de la Unidad administrativa, que se refleja la imagen del archivo excelente.

## FLUJOGRAMA N° 2.



Fuente: propia  
 Elaborado por: La postulante

### 3.4.3.1. Cómo organizar el archivos activos



Escaso de volumen documental menos de 50 hojas.

Exceso volumen documental más de 120 hojas.

Correcto volumen documental entre 80 a 120 hojas.

Fuente: propia  
Elaborado por: La postulante

Cuando pasa de la etapa de clasificación inmediatamente se dirige a la organización de los archivos activos, se deben organizar recapitando no solo al presente si no también proyectando al futuro de la institución y buena imagen Corporativa de la misma, deberá servir para cubrir las necesidades de las oficinas de hoy y futuro.

#### ***Procesos de organización:***

- ❖ Utilizar una sola técnica para organizar.
- ❖ Investigar qué documentaciones ingresa y salen de la Unidad.
- ❖ Verificar a todos los documentos esté correctamente clasificado.
- ❖ Verificar la fecha de la emisión de los expedientes: (mes, día y el año).
- ❖ Investigar cuantos departamentos existen.
- ❖ Se procede la organización de los archivos activos.
- ❖ La secretaria/o manejará con delicadeza los expedientes.
- ❖ Tener en cuenta los instrumentos básicos que debe ser visible como: (los ficheros, pestañas, carpetas, archivadores, carpetas colgantes).
- ❖ Volumen de los expedientes normales considerará 80 a 120 papeles.

Obtener una buena organización sólo será posible utilizando un buen método y técnica de trabajo adquiriendo los conocimientos de archivo activo con el personal administrativo, hay organismos que no concluya el proceso de trámite aun de los varios expedientes, permanece en proceso de gestión tratando finalizar su proceso, pero no lo hacen porque la documentación esta en vigencia y activa durante largo tiempo.

La organización de los documentos activos es necesarios tener en cuenta los instrumentos básicos que debe ser visible como: los ficheros, pestañas, carpetas, archivadores, carpetas colgantes y mobiliario de lo oficina tendrán que ser eficaz y accesible para su reposo o conservación de los documentos.

La Unidad tendrá que mantener los expedientes correctamente organizados por razón de la formación de series documentales, colocación de los archivos activos, el volumen de las documentaciones, las posibilidades de tratamiento que recibirá más tarde.

#### ***3.4.3.2.Organizar por departamento***

La Unidad Académica recibe las documentaciones de diferentes departamentos de gran volumen de los expedientes, por eso se recomienda utilizar una guía de fácil comprensión.

- ❖ ***Primer paso:*** cuando ya esta listo clasificado los archivos activos de la Unidad, agrupa para ordenar por grupos los expedientes departamentos, en este caso sería por orden alfabético, por ejemplo: Centro de Idiomas, Rectorado, Secretaria General, Vicerrectorado, consiguientemente desde la A hasta la Z.
- ❖ ***Segundo paso:*** verificar las fechas de recepción y envió de los documentos, (mes, día y el año).
- ❖ ***Tercer paso:*** seguir la secuencia y la jerarquización de los documentos.

- ❖ **Cuarto paso:** rotular cada pestaña de los separadores, por mes, nombre del departamento, como puede ser de Diciembre a Enero o Enero a Diciembre, y de esta forma se convierte de fácil acceso para el usuario y al personal administrativo

#### **3.4.3.3.Organizar por año**

Los documentos del archivos activo de la institución, se organiza por años según el volumen de los expedientes entre recibidos y enviados, las comunicaciones escritas se agrupan por año, al finalizar de su etapa de tramitación, ordenará según el sistema alfanumérico como puede ser ascendiente o descendiente de los años y meses, por ejemplo: Secretaria General 2011 y vicerrectorado 2011, también sistema alfabético desde A hasta Z, roturar nombre y número del año que corresponde a cada documento, formará un paquete de 80 a 120 papeles o documentos para coser dicho expediente se preserva para la conservación histórico o patrimonio cultural según su registro.

#### **Pasos:**

- ❖ Agrupa las documentaciones.
- ❖ Organizar por año.
- ❖ volumen de documentos de 80 a 120 papeles.
- ❖ Rotular en orden alfabético desde A hasta Z.

#### **3.4.3.4.Organiza por mes y el día**

Todos documentos recibos y enviados de los diferentes departamentos se tomará en cuenta la fecha de elaboración del expediente, mes, el día, número de oficio, a quién se dirige o a que departamento se dirige; se tomará en cuenta al sistema se aplica en la Unidad, siguiendo el esquema u orden estructural del mismo para su buen funcionamiento del archivo.

Se ordenará de acuerdo al sistema numérico de mayor a menor o de menor a mayor como lo acomode el personal encargada/o, empezando desde 1 hasta 10, o

viceversa desde 10 hasta 1, como lo indica el sistema de numeración, roturar con los números visibles y negrita, pegar en parte delantera de la carpeta, formar 80 a 120 papeles o documentos para coser los expedientes cuando ya está listo y se procede la conservación o archivo histórico.

#### ***3.4.3.5. Función que lleva el archivo activo***

La función que se adapta para administrar adecuadamente el archivo activo a su servicio de consulta y la conservación de los documentos, acorde con la misión, visión y funciones de la Unidad, sujetado por las normas internas de la institución Universitario; que cumplirá con la conservación de los expedientes activos, ya que la Ley obliga a la protección de ello estableciendo plazos mínimos de protección, se conservaran debido en la clasificación y la organización de los mismo, además es un centro activo de información que permite relacionar con nuevos documentos que ingresa a la unidad y con los archivos existentes, igualmente proporciona como fuente de consulta a los que estén relacionados con el tema.

Almacenar los expedientes debidamente ordenados y clasificados dependiendo de los sistemas del archivo por alfabético, numérico, por asuntos, geográfico, cronológico; que es fácil de manejar por el personal administrativo, para su ubicación de forma rápida, fácil de recuperarla información requerida.

***Para el cumplimiento de estas funciones es necesario tener en cuenta lo siguiente:***

Conocer las actividades de la Unidad, así mismo los servicios de información que presta a los usuarios, el personal administrativo agiliza el trámite a los diferentes asuntos a fin de realizar la correcta distribución de las comunicaciones escritas, incluso cuando no se especifica el destinatario no se lo puede realizar mencionado trabajo, conocer el tiempo de trámite de los diferentes documentos.

### **Una de las funciones que debe cumplir:**

- ❖ El control.
- ❖ Seguridad.
- ❖ Seguimiento de los expedientes.
- ❖ Cumpliendo con las funciones se demostrará buena imagen del Unidad Académica de Ciencia administrativas de la Universidad.
- ❖ Mantener excelentes relaciones humanas y prestar servicio al público para la buena marcha y su excelencia positiva de la Institución.

### **3.4.4. COSER EL ARCHIVO ACTIVO**



Fuente: propia

Elaborado por: La postulante

Previo a la finalización de la clasificación, organización de los expedientes se realiza el rotulado en las pestañas y en las pastas, inmediatamente se procede acortar las hojas uniformemente de acuerdo a la medida establecida, (21cm de ancho y 29 cm de largo), y se procede a perforar los expedientes y concederá la

magnitud de las hojas; los mismos que deben ser de 80 a 120 papeles para coser correctamente, de la misma forma las pastas deben ir de acuerdo al tamaño, la secuencia, jerarquización y la lógica de los expedientes.

#### ***3.4.4.1.Pasos para coser los archivos activos***

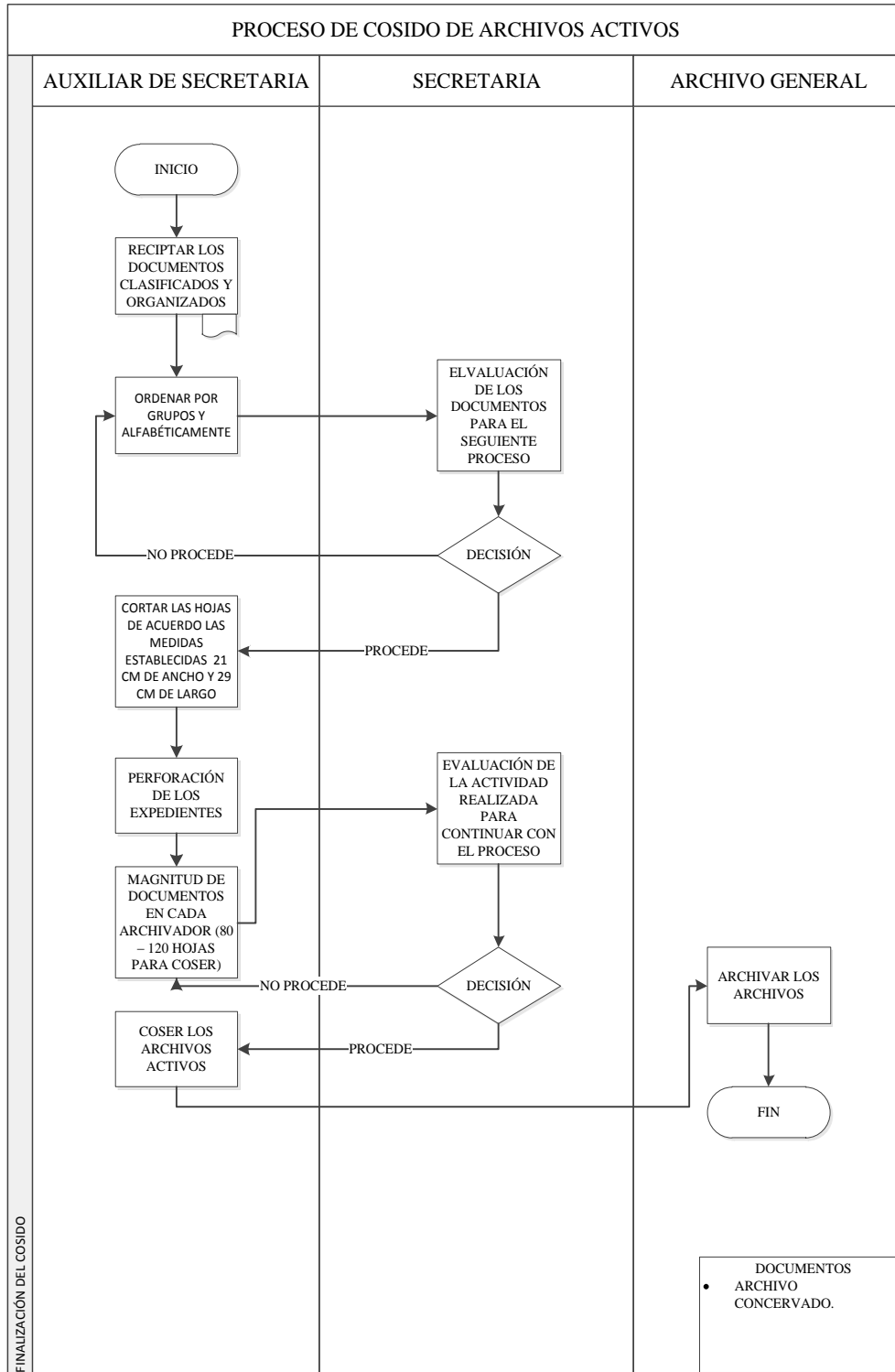
Cuando finalice el proceso continua de clasificación y organización de los documentos para al siguiente paso con el respectivo proceso.

##### ***Pasos:***

- ❖ Receptar todos los documentos clasificados y organizados.
- ❖ Revisar los documentos listos.
- ❖ Ver volumen de hojas de 80 a 120 hojas.
- ❖ Procede a la perforación de los documentos
- ❖ Cortar las hojas cuando está muy largas o anchos para que se quede en su medida de 21cm de ancho y 29 cm de largo
- ❖ Rotular las pestañas y pastas.
- ❖ Coser el documento
- ❖ Materiales necesarios: taladro, separadores de hojas un solo color, cartulinas, carpetas, masking ancha, cintas de embalaje color cake ancha, tijera, hilo blanco, guillotina, ajuga, estiquer larga, papel contac y marcadores
- ❖ Archivo conservado.



### Flujograma del cosido N° 3



Fuente: propia

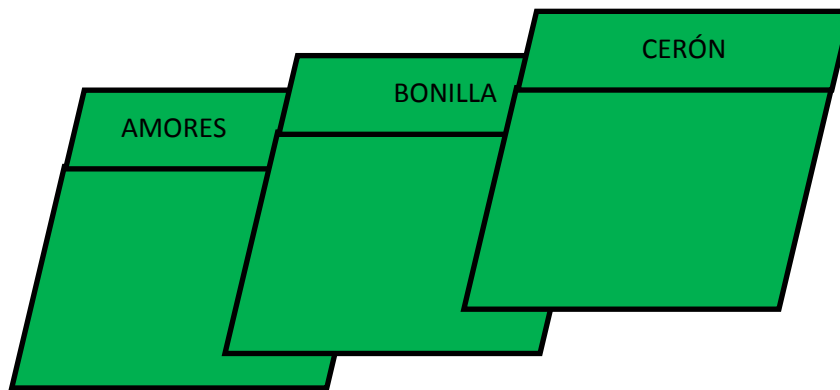
Elaborado por: La postulante

#### ***3.4.4.2. Materiales necesarios para coser el archivo activo***

Los materiales necesarios que se deben considerar para el proceso de cosido de los documentos activos se necesitan, taladro, separadores de hojas un solo color, cartulinas, carpetas, masking ancha, cintas de embalaje color cake ancha, tijera, hilo blanco, guillotina, ajuga, estiquer larga, marcadores los mismo que deben ser adoptado y acorde a las necesidades.

Es el conjunto de elementos necesarios para realizar respectivo proceso de coser los archivos, todos los materiales deben ser apropiados, metálicos, con soportes dobles, para el uso adecuado.

#### ***3.4.4.3. Etiquetar las pestañas y pastas del archivo activo***



Fuente: propia  
Elaborado por: la postulante

- ❖ Se etiquetará las pestañas y colocará por orden alfabético, numéricos que son y por asunto que más conocido para continuar el proceso de etiquetado generalmente debe rotularse empezando desde la A hasta la Z, donde los documentos deben permanecer identificado alfabéticamente, las carpetas debe ser de un solo color y uniformemente.

### ***Rotulación de pasta***



Fuente: propia  
Elaborado por: la postulante

- ❖ Las pastas se colocará con las hojas adhesivas y pegar al frente, que sea visible, la pasta debe contener doble hojas empastados, con pasar del tiempo que no se dañe o deteriore, las letras debe contener negritas, numero 14 y 18 que son más fácil de visualizar localizar los archivos.

#### ***3.4.4.4. Finalización del cosido del archivo activo***



Fuente: propia  
Elaborado por: La postulante

Finalizando con la clasificación, organización, perforación, cortes de hojas, rotulación, consiguientemente se procede coser de los archivos activos, para ellos se preparará ajuga, hilo y tijera.

Hilos de longitud de corta 1 metro de largo, con ello se realiza el cose tres veces, la misma no se debe notar el punto de cosido, para lo cual el cosido envuelve con masking blanco una sola vez, posteriormente se pega con la cinta de embalaje de color cake y asegurar que quede firme el documento cosido.

#### ***3.4.4.5. Archivar en cartón de archivo o en estanterías***



Fuente: propia  
Elaborado por: La postulante

Se ubicará en las estanterías, en cartones de archivo, de misma forma los cartones se debe ir rotulado y numerado de acuerdo al magnitud de los documentos.

- ❖ La información almacenada se conserva para fuentes de consulta.
- ❖ Un archivo activo puede ser permitido por distintos programas de almacenamiento los expedientes tanto magnético y en físicos.
- ❖ Permite digitalizar los expedientes en base de datos para tener de respaldo de la información, disminuyendo substancialmente el manejo de papel y evitando la prioridad de información.

### **3.4.5. CONTROL DE ARCHIVOS ACTIVOS**

Todos los documentos remitidos y enviados de diferentes departamentos dentro y fuera de la institución llega a la oficina central, el documentos tiene que ser custodiados que y sirvan como fuente de consulta a los usuarios y al resto de las oficinas. En la institución se maneja libro u hoja de salida y entrada de los documentos para su respectivo registro de entrada y salida de los expedientes, se denomina transferencia de documentos.

#### ***3.4.5.1. Solicitud de préstamo de documentos***

Los usuarios solicitarán el préstamo de documentos mediante "la solicitud se dirigirá a la Unidad Académica o a quien este encargado de archivología". El representante de archivo se prepara el documento u hoja de salida para registrar el mencionado pedido.

Los usuarios que requirieran solicitar la información deberán anticipar el pedido antes de un día, de acuerdo a la antigüedad de los documentos adjuntados, para que tenga el resultado favorable del mismo.

Durante el periodo de préstamo la custodia y la conservación de los documentos, se vuelve el solicitante, en caso de pérdida, deterioro o modificación del documento el usuario responsabiliza del expediente.

Debe contener la firma del usuario y la firma del representante del archivo, cuando ya está todo listo se procederá al préstamo de documento. El tiempo de permanencia de los expedientes solicitados se ausentará durante 10 a 15 días laborables en caso contrario se notificará al usuarios.

### 3.4.5.2.Formato del formulario

El formato se contiene los siguientes datos:

Tbla N°: Solicitud de préstamo

					
<b>PRÉSTAMO DE DOCUMENTO</b>					
Solicitud N° .....					
Sección.....					
Objetivo.....					
Referencia.....					
Plazo de préstamo..... días.....					
Cant.	Unidad de Conservación	Descripción de Documentos	Fecha del Documento	Observación	Datos de Archivo
Fecha.....			Hora.....		
Nombre del usuario.....					
Teléfono.....					
.....					
Firma y sello de recepción			Firma y sello del encarga de archivo		
C.I.....			C.I.....		

Fuente: propia  
Elaborado por: La postulante

### ***3.4.5.3.Registro de dato en formulario***

Se realiza mediante un formulario denominado Hoja de Préstamo o Solicitud de documentos para la consulta, se trata de un formulario de 1 hojas con 1 fotocopia con el formato y el sello de la institución, la hoja original queda en la oficina y el la fotocopia se entregará al solicitante, se reflejará la fecha del préstamo y la descripción de los documentos; en la solicitud de documentos llevará la firma del responsable del Archivo y el usuario con el propósito de custodiar y la seguridad de los documentos.

Los formularios deben contener un formato solo para llenar los datos de los documentos una vez cotejado los datos el archivo introduzca como: (código, fecha, asunto, nombres y apellidos del usuario a quien proporciona, número de cedula de identidad y número telefónico. etc.).

### ***3.4.5.4.Valoración de los documentos activos***

Cuando finaliza las fases de clasificación y organización de los documentos activos es importante determinar la disposición final de los archivos activos, y así proteger su conservación total y pasa a la etapa de eliminación. Su objetivo es proteger el patrimonio documental ya que permite establecer los valores primarios y secundarios de los documentos y su permanencia en cada una de las fases del archivo.

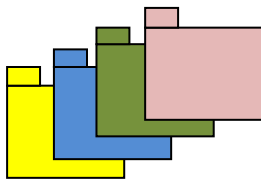
Es el proceso por el cual se establecen los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de determinar el tiempo que éstos deben permanecer en el archivo de gestión y en el archivo central, los que deben pasar al archivo histórico para conservación permanente, la valoración debe ser abordada por el Comité de Archivo, de cada entidad considera como el patrimonio histórico, la ciencia, la cultura, científico, tecnológico y las artes.

Su objetivo es garantizar la presencia de los archivos activos y las técnicas que aplica para que los documentos, la valoración de documentos es gran

responsabilidad por el administrador de los expedientes, grupo de profesionales en el cual se incluya con la experiencia del manejo de los mismos, custodiar tomando en cuenta la conservación de los mismos sin destruir el material conservado.

### 3.4.6. MATERIALES Y EQUIPOS PARA EL ARCHIVO ACTIVO

**Pestañas**



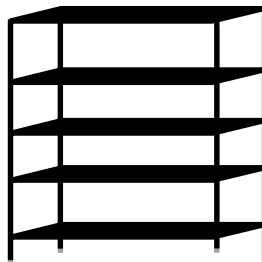
**Perforadora**



**Archivadores**



**estanterías**



**cartón**



Fuente: consultada: google.com.

Elaborado por: La postulante

Es importante tener en cuenta los materiales más importantes para archivar los expedientes en la unidad, que el personal administrativo debe tener en cuenta las necesidades que tenga al momento de archivar los expedientes. Entre las necesidades básicas son materiales y equipos de la oficina, en cualquier Institución pública y privadas es necesario contar con los materiales primarios para su archivo de los expedientes, está definido básicamente muebles horizontales y verticales, estanterías, carpetas, archivadores, pestañas, etiquetas, entre otros materiales. Lo cual nos ayuda para clasificar y organizar los archivos.



### 3.4.6.1. Ficheros y tarjeteros



Fuente: consultada [www.gogle.com](http://www.gogle.com).

Elaborado por: La postulante

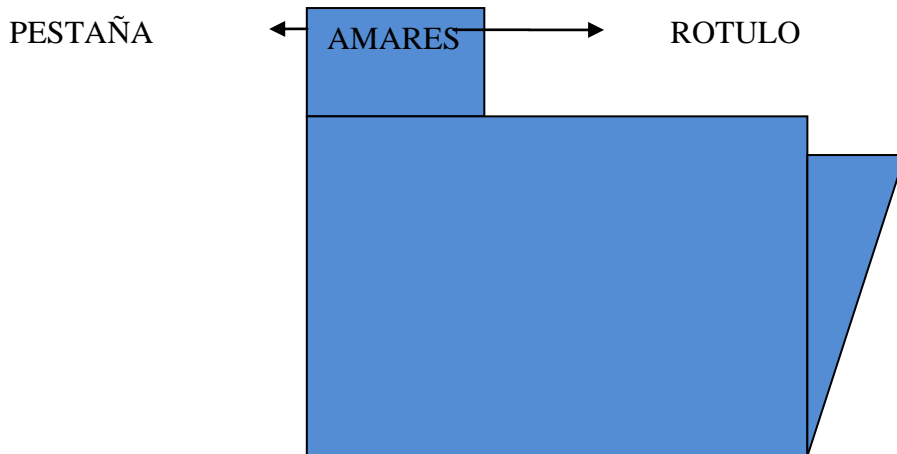
Los ficheros y tarjeteros pueden ser organizados en orden alfabético, geográfico, numérico y por asuntos, del mismo modo que los archivos activos deben registrarse en una tarjeta separada para que pueda ser archivado en orden que se requiere el sistema.

Es necesario el uso de guías una por cada 25 o 50 tarjetas, para garantizar la exactitud y rapidez de los archivos activos. Los tamaños más comunes de las tarjetas son de 5x3 pulgadas, 6x4 pulgadas, 8x5 pulgadas, el tamaño de las tarjetas que se adopten puede ser determinado por la cantidad de datos que van a registrarse.

Los documentos pueden ser archivadas en gavetas o bandejas del tamaño apropiado a los ficheros que se usan, o pueden ser archivados por métodos visibles, lo cual facilita la más rápida obtención de los datos, por medio de: colores, hojitas, pestañas, etc.

Es un material útil para registrar en la carpeta las cuales se colocan fichas o tarjetas fáciles de realizar la información relacionada con el contenido de las carpetas archivadas.

### 3.4.6.2. Pestañas



Fuente: Propia

Elaborado por: La postulante

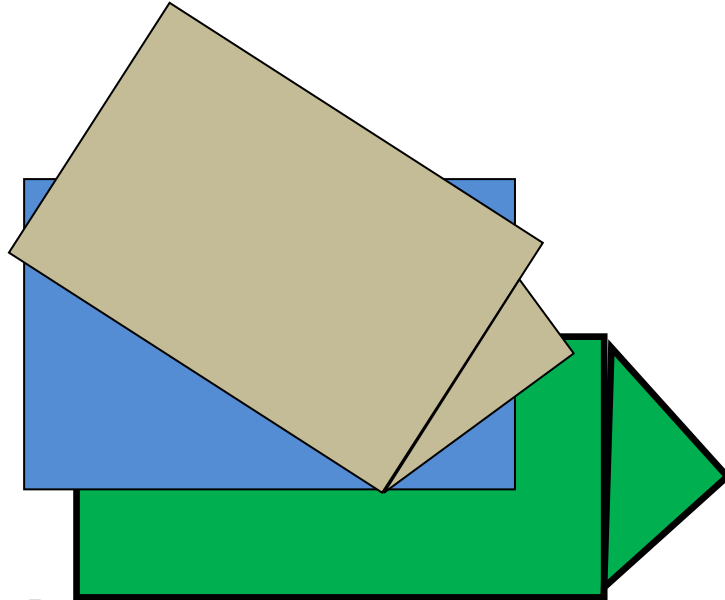
Es la parte que sobresale en una carpeta, sobre, tarjeta, ficha, o guía que mide 2,5 cm. De alto y largo, puede ser total o parcial, pestaña total, pestaña de medio corto, de posición central o lateral.

Las mismas que facilita rotular para que sea la localización rápida de los documentos adjuntos y así ahorrar la pérdida del tiempo de la búsqueda del archivo activo efectiva y positiva.

Los títulos escritos en las pestañas de las carpetas pueden ser leídos cómodamente, sea visible para el personal que está encargado y que su ubicación de las carpetas sea de carácter precisa y rápida.

### 3.4.6.3. Carpetas

#### Existen varios tipos de carpetas



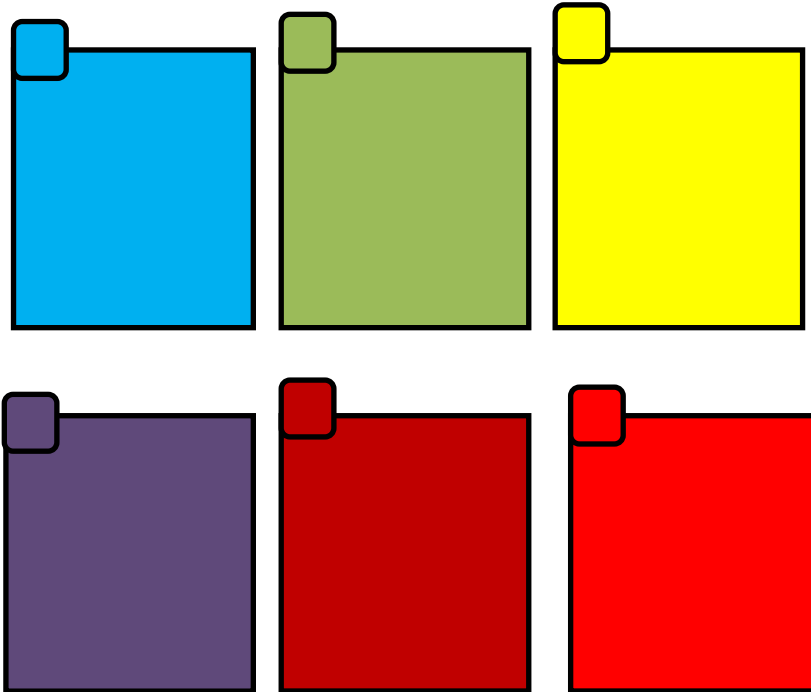
Fuente: Propia

Elaborado por: La postulante

Las carpetas son cubiertas de cartón y cartulina resistente apropiadas para guardar los expedientes físicos en el archivador. Vienen en tamaño oficio y carta, las pestañas que sirve para identificar su contenido de las carpetas, las mismas que pueden ser situadas en forma vertical u horizontal.

Generalmente se utilizan para separar un grupo de documentos dentro del archivo activo, lo cual facilitará la búsqueda de los documentos, básicamente donde se colecciona y almacena los archivos que ya terminaron sus funciones y etapas de la tramitación, se coloca varios tipos de papeles clasificadas y organizadas con sus nombres y etiquetas de la carpeta, que permanezca el tiempos que sea necesario.

## *CARPETAS O FÓLDERES*



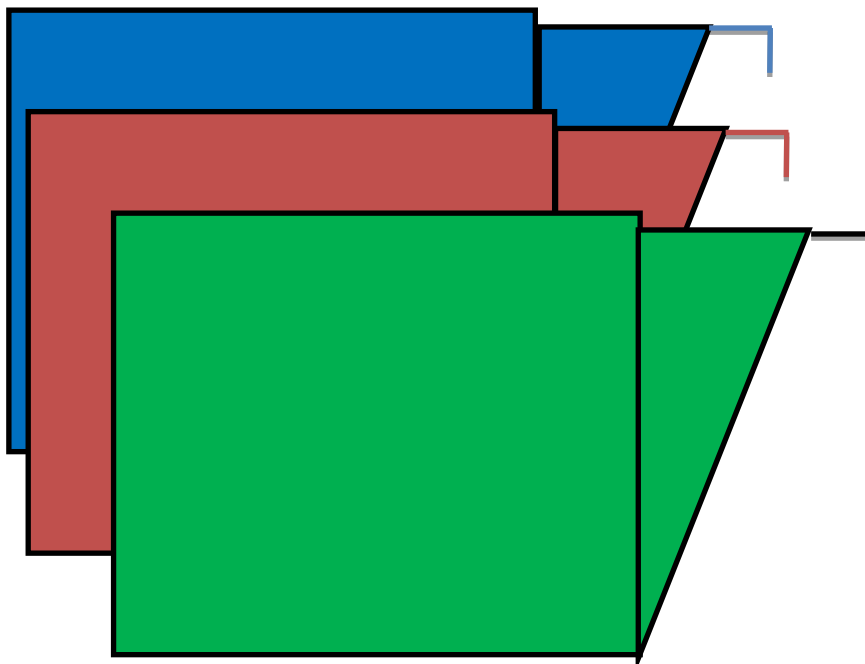
Fuente: Propia

Elaborado por: La postulante

Aquellas que se utilizan para almacenar los documentos en el archivador. Sirve para identificar su contenido como puede ser de posición horizontal y de vertical, es decir, a un lado de la carpeta.

Las mismas poseen pliegues marcados en el filo de la carpeta que permiten facilitar una base plana para que se conserven su forma original aunque extiende su contenido. Estos pliegues se conocen con el nombre de grafiado.

## *CARPETA COLGANTE*



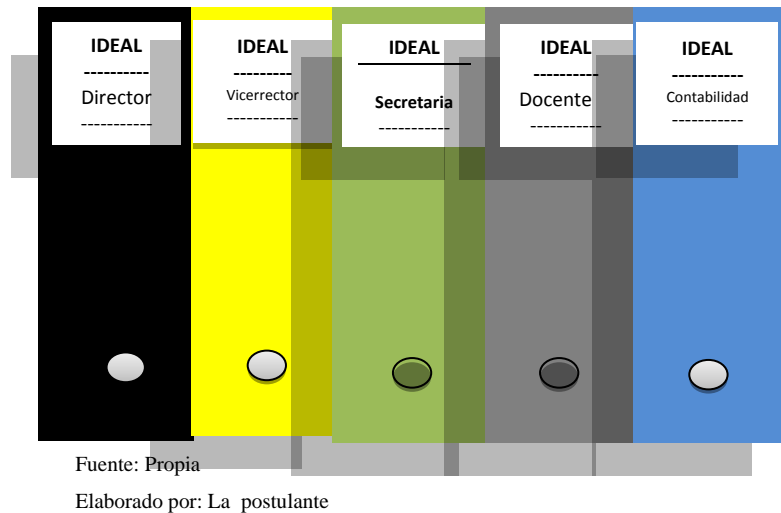
Fuente: Propia

Elaborado por: La postulante

Estas carpetas colgantes son fáciles de ubicar en las gavetas, tienen pestañas visibles, accesibles y se utilizan para separar un grupo de carpetas dentro del archivo, lo cual facilita la búsqueda rápida de los documentos.

Los principales grupos de documentos separan por orden es necesario guardar los archivos clasificado y ordenado, así para poder localizar con rapidez; cuenta con las subguías, subgrupos (subseries) dentro de los grupos principales.

### 3.4.6.4. Archivadores

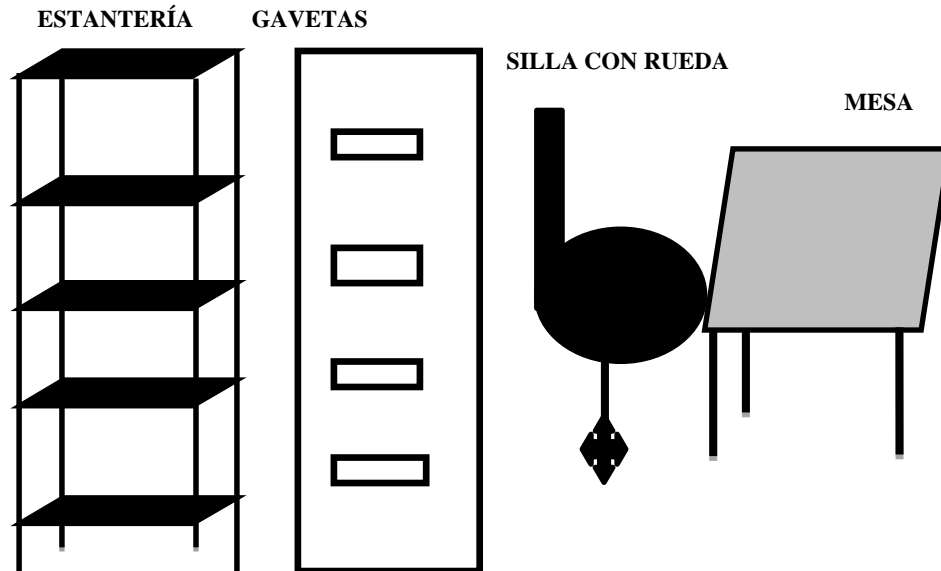


Archivar los documentos es importante contar con el archivador de 70 mm de grosor tamaño oficio permite archivar y proteger gran cantidad de documentos, de esta manera asegurar su fácil acceso cuando lo solicite. Las etiquetas adhesivas y sus distintos colores y tamaños se necesitan para rotular los nombres de los documentos de cada carpeta, estos archivadores facilitarán la búsqueda de todos sus archivos y son visibles.

Los archivadores básicos principalmente toman una lista de ficheros y relacionan su contenido secuencialmente en el archivo activo. Así mismo los expedientes debe contener con la información al menos los nombres y longitudes de los originales, para que sea viable, la mayoría de los archivadores también almacenan los fichero que facilita el sistema operativo.

Custodiar los expedientes clasificados y organizados en orden, durante mucho tiempo no es tarea fácil, por lo tanto el archivador es muy necesario para conservar los mismos, que son Prácticos, resistentes y muy útiles.

### 3.4.6.5. Muebles de la oficina



Fuente: Propia

Elaborado por: La postulante

Existen un sin numero de equipos que actualmente se utilizan en las diversas oficinas para recopilar los datos informativos, y los muebles apropiados para el archivo o estanterías de oficinas, habitualmente son desarmables, robustas y de fácil montaje, ideales para almacenamiento de los archivos activos de la institución, Pueden construirse en 1,2 o mas plantas con pasarelas y acceso a los niveles superiores.

### **MUEBLES**

- ❖ Escritorio con desplazamiento para la computadora.
- ❖ Archivadores de metal para archivar documentos
- ❖ Estantería y gavetas para formularios, publicaciones y utilices de oficina, cerrados para evitar acumulación de polvo, el escritorio debe contener todos los materiales indispensables para demostrar una buena imagen del archivo de la Institución.

#### **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Después de haber culminado el presente trabajo investigativo, se ha llegado a las siguientes conclusiones y recomendaciones.

##### **4.1. CONCLUSIONES**

- ❖ El estudio y análisis de la situación actual de Clasificación y organización de los archivo activo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, permitió conocer las necesidades del manejo de los expedientes.
  
- ❖ La investigación de varios autores da ha conocer diferentes definiciones sobre del archivo activo, el mismo facilita a un mejor entendimiento de elaborar de un Manual de clasificación y organización del archivo activo que maneja el personal administrativo.
  
- ❖ La Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, es responsable de mantener eficazmente, la ética profesional, valor, la responsabilidad y su excelencia de buena administración de los expedientes activos, por la necesidad de cumplir la misión y objetivos Institución Universitaria.



#### **4.2. RECOMENDACIONES**

- ❖ Se implemente el presente manual de clasificación y organización del archivo activo, para que tenga una buena relación de los expedientes, de igual forma las actividades efectuadas dentro de las Institución, el control y la evaluación de los archivos activos sea constante para su buena marcha de los documentos se las realice de forma eficiente y oportuna.
  
- ❖ El presente manual de clasificación y organización del archivo activo, se convertirá en una guía útil y fácil, para poder realizar los procedimientos adecuadamente, para su excelente organización a la vez que deberá ser socializado.
  
- ❖ Se sugiere a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, realizar monitoreo periódicamente para verificar el cumplimiento de la clasificación y organización de lo documentos internos y externos de la Institución.
  
- ❖ Capacitar al personal administrativo en sus áreas, para el mejor acoplamiento a diferentes avances tecnológicos, así mismo en la clasificación y organización de los archivos logrando seguridad de los mismos.

## **5. BIBLIOGRAFÍA**

### **5.1. BIBLIOGRAFÍA CITADA**

- ❖ ARAHUETES, B. Anabela, citada por PANIMBOZA, D, (2000): indica en la organización del archivo: (p. 4)
- ❖ CARRIÓN, G Hugo (2000), la gestión documental. (p. 23)
- ❖ CARRIÓN, Hugo g. Gestión documental dentro de la organización, ( p 4)
- ❖ SERRANO, R(204), el archivo activo y concepto, (p. 2), Recopilado el 02 de mayo de 2012.
- ❖ Diccionario de la Real Academia de la lengua Española. (1996) significado de archivo, (p 83).
- ❖ FERNÁNDEZ, P. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. Granada: CEMCI, (1999) pág., 1
- ❖ FERNÁNDEZ Gil, P. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. Granda: CEMCI, 1999.(51)
- ❖ LOPEZ, R, lógica de los registra del archivo. (p3).
- ❖ MANOSALVAS, O. (1993): Archivo (p. 66)
- ❖ MEJÍA, Myriam Archivo. Año, (2001), (p.13)
- ❖ PALOMA Fernández Gil, Manual de Archivo Gestión, edición, 1997, 2ª edición, 1999, paginas 23-36.

### **5.2. CONSULTA**

- ❖ ANTUNES DA SILVA, Jaime. "A política nacional de archivos". En: Revista ALA. N° 20, enero-junio, 1997, pagina 20-23.
- ❖ ALVARADO, Espinel, Vinicio, secretario general de la Administración Pública y Comunicación; gestión Documental, Edición 2009, Quito – Ecuador”, pagina (1).
- ❖ ARCHIVO GENERAL UNIVERSIDAD Carlos III de Madrid, Manual de oficina. Página (5 y 7).

- ❖ DUPLÁ, A. M: “Manual de archivos de oficina para gestores.” Madrid: Marcial Pons, 199, (p 25).
- ❖ GARCÍA, E. Gestión Documental en Intranet. Disponible en: (5 ago.2008).
- ❖ HEREDIA, A. El debate sobre la gestión documental. Valencia, 1998.
- ❖ JOSÉ, Luis Banal Zazo La investigación universitaria sobre archivos y archivística en España, Universidad de Extremadura, (pág.) (354 y 355.
- ❖ MENA, M. Gestión documental y organización de archivos. La Habana: Félix Varela, 2005.

### **5.3.BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL**

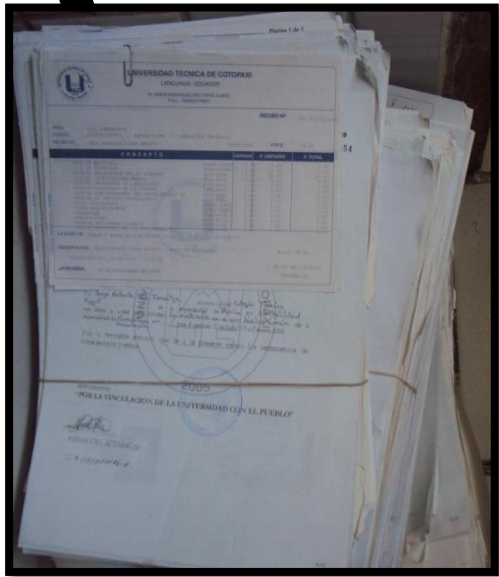
- ❖ [http://www. Archivística](http://www.Archivística)
- ❖ [www.instructivos-archivos 5895](http://www.instructivos-archivos5895)
- ❖ <http://www2.uca.es/orgobierno/secretaria/archivo/archivosgestion.htm>
- ❖ [http://www.ua.es/es/servicios/ayr/archivo\\_general/docs/Manua\\_de\\_archivos de\\_oficina-UA.pdf](http://www.ua.es/es/servicios/ayr/archivo_general/docs/Manua_de_archivos_de_oficina-UA.pdf)<http://html.com/archivistica.htm>
- ❖ [www. Diccionario Real Academia de la Lengua Española](http://www.DiccionarioRealAcademia.de.la.Lengua.Española)
- ❖ [http://www.mineroartesanal.org/archivos.](http://www.mineroartesanal.org/archivos)
- ❖ [www.antakira.com.](http://www.antakira.com)
- ❖ <http://www.monografias.com/trabajos59/gestion-organizacion-archivos/gestion-organizacion-archivos2.shtml#ixzz2I3hyZYtY>
- ❖ <http://www.inec.gob.ec/inec/> (Dirección de Secretaría General y Gestión Documental)

# ANEXOS

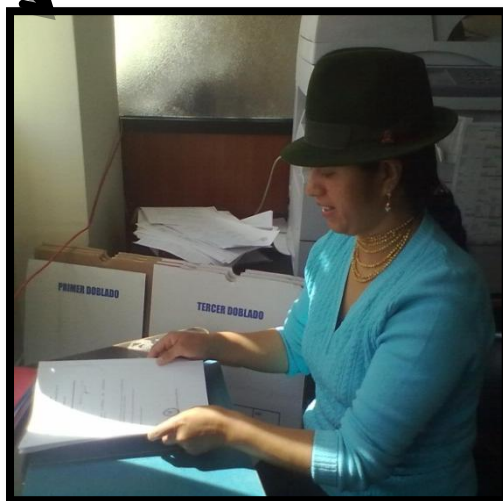
**Universidad Técnica de Cotopaxi**



**Archivo desorganizado**



**Clasificación y organización de los documentos**



**Cosido de los documentos**

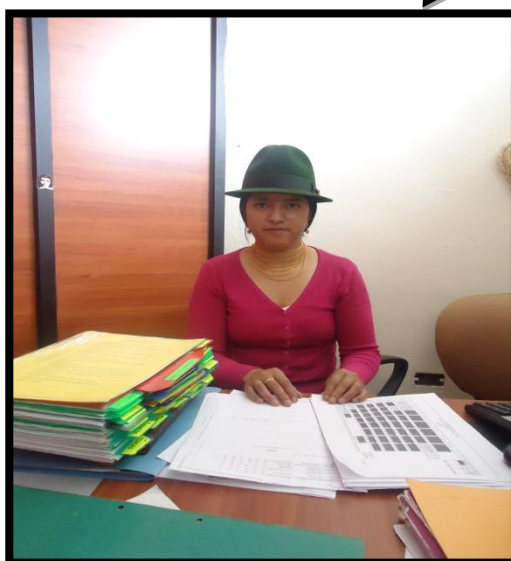




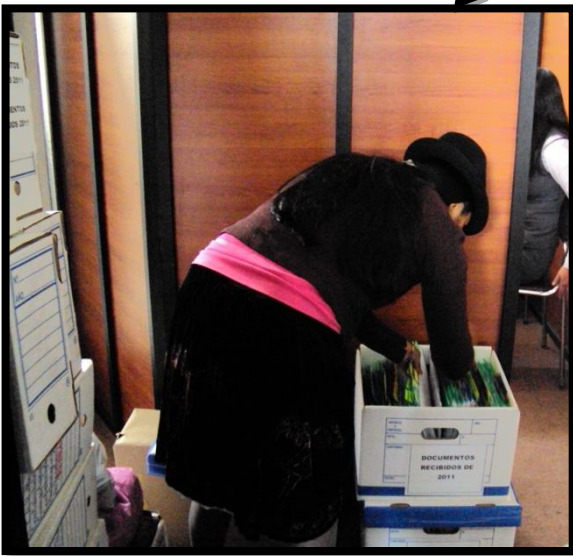
**Rotular las pestañas y pastas**



**Archivos activos cosidos**



**Ubicación de los archivos activo cosidos en cartón**



**Archivos activos guardados**





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas



## ENCUESTA DIRIGIDA A LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.

**Objetivo:** Conocer y analizar la importancia de clasificación y organización del archivo activo que maneja la Unidad Académica de Ciencias administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, para reconocer las falencias que afectan a la Institución.

**Instrucciones:** La encuesta es anónima, sus respuestas deben ser claras, concisas y concretas, marque con la X en la que usted considera la respuesta correcta a su criterio.

¿Cree usted que el personal administrativo cumple con el perfil académico en relación de clasificación y organización de archivo activo?

SI  O NO

Porqué?.....  
.....

2. ¿Considera usted que debe existir un lugar apropiado para resguardar el archivo activo en la Universidad?

SI  O NO

Porqué?.....  
.....

**3. ¿Considera usted que el personal encargado de archivo activo lo realiza con eficacia las actividades diarias de la oficina?**

SI  O NO

Porqué?.....  
.....

**¿Cree usted que debe existir un sistema mecanizado para registrar los documentos activos clasificados y organizados en bases de datos?**

SI  O NO

Porqué?.....  
.....

**5. ¿Cómo calificaría usted al personal administrativo que maneja el archivo activo?**

Muy Bueno   
Bueno   
Regular

Porqué?.....  
.....

**6. ¿Cuándo usted solicita un documento, qué tiempo toma el personal administrativo para la búsqueda?**

5 -10 min.   
10-15 min.

Porqué?.....  
.....

**7. ¿Considera usted que es necesario el uso de un manual de clasificación y organización del archivo activo?**

**SI**  **O NO**

**Porqué?**.....  
.....

**8. ¿Sabe usted cómo se encuentra organizado los archivos activos de la Universidad?**

**Alfabético**

**Numérico**

**Por asunto**

**Porqué?**.....  
.....

**GRACIAS**

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas



## ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.

**Objetivo:** Conocer y analizar la importancia de clasificación y organización del archivo activo que maneja la Unidad Académica de Ciencias administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, para reconocer las falencias que afectan a la Institución.

**Instrucciones:** La encuesta es anónima, sus respuestas deben ser claras, concisas y concretas, marque con la X en la que usted considera la respuesta correcta a su criterio.

1.- ¿Conoce usted que es archivo activo?

SI  O NO

Porqué?.....  
.....

2. ¿Considera usted que es necesario contar con conocimiento actualizados de clasificación y organización del manejo de archivo activo?

SI  O NO

Porqué?.....  
.....

3. ¿Cree usted que debe existir un lugar apropiado para el archivo activo en la Universidad Técnica Cotopaxi?

SI  O NO

Porqué?.....  
.....

4. ¿Conoce usted en qué orden se encuentra clasificado y organizado los archivos activos de la U.T.C?

Alfabético

Numérico

Por asunto

Porqué?.....  
.....

4. ¿Considera usted que es importante elaborar un Manual clasificación y organización de archivo activo?

SI  O NO

Porqué?.....  
.....

6. ¿Cree usted que es necesario manejar los archivos activos en base de datos?

SI  O NO

Porqué?.....  
.....

7. ¿Considera usted es importante capacitar al personal administrativo del manejo de archivo activo?

SI  O NO

Porqué?.....  
.....

**8. ¿Cuándo el usuario solicita el documento, qué tiempo toma usted para la búsqueda del mismo?**

**5 -10 min.**

**10-15 min.**

**Porqué?**.....  
.....

**GRACIAS**