

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS



CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

TESIS DE GRADO

TEMA:

“PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA (SAD) PARA LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EN EL PERIODO ACADÉMICO 2011 - 2012”

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

Autores:

Paulina Isabel Arcos Rubio

Rocio Verónica Chiluisa Marcalla

Tutora:

MSc. Nelly Patricia Mena Vargas

Latacunga - Ecuador

Febrero 2012

AUTORIA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación **“PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA (SAD) PARA LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EN EL PERIODO ACADÉMICO 2011 - 2012”**, son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

.....
Paulina Isabel Arcos Rubio
C.I. 050306977-5

.....
Rocio Verónica Chiluisa Marcalla
C.I. 050303750-9

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema “**PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA (SAD) PARA LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EN EL PERIODO ACADÉMICO 2011 - 2012**”, de Arcos Rubio Paulina Isabel y Chiluisa Marcalla Rocio Verónica, postulantes de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, consideramos 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, Febrero 2012

EL TUTOR


.....
Lic. M.Sc. Nelly Patricia Mena Vargas
C.I. 0501574297
DOCENTE DE LA UTC



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, los postulantes: Arcos Rubio Paulina Isabel y Chiluisa Marcalla Rocio Veronica con el título de tesis: “PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA (SAD) PARA LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EN EL PERIODO ACADÉMICO 2011 - 2012.”, 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, febrero del 2012

Para constancia firman:

.....
Nombres de Miembro de Tribunal
PRESIDENTE

.....
Nombres Miembro de Tribunal
MIEMBRO

.....
Nombres de Miembro de Tribunal
PROFESIONAL EXTERNO

.....
Nombres Miembro de Tribunal
OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

Llegar juntos es el principio, mantenerse juntos es el progreso, trabajar juntos es el éxito.

Mi imperecedera gratitud a todos quienes aportaron generosamente en mi formación académica.

En primer lugar a Dios, quien guía permanentemente el camino de nuestra vida, a la noble y altiva “Universidad Técnica de Cotopaxi”, gloriosa institución que nos brindó la oportunidad de hacer realidad nuestros sueños de ser profesionales y mejores seres humanos, a mi Madre la Sra. Lic. Isabel Rubio por su abnegación, sacrificio y amor que me brindo para cumplir con mi propósito, a mis hijos Víctor Paúl y Katty Sthefanya Jiménez Arcos quienes son el motor fundamental para llegar y conquistar la cúspide de mis objetivos.

Especial reconocimiento a mis Maestras (os), amigas (o)s y guías M.Sc. Martha Cueva, M.Sc. Patricia Mena, Dr. Jorge Parreño, que con sus sabias enseñanzas en beneficio de fortalecer mi personalidad, como ser humano y como profesional supieron guiarme para culminar con mucho éxito este trabajo de investigación.

Gracias muchas gracias a todos quienes sin esperar nada a cambio me guiaron, que Dios les bendiga siempre.

PAULY

AGRADECIMIENTO

Primero a Dios por haberme dado la sabiduría para realizar la presente investigación de tesis, también quiero expresar mi profundo agradecimiento a todos mis maestros que aportaron con sus experiencias y conocimiento para culminar con éxito este trabajo investigativo, en especial a la Lic. MSc. Patricia Mena que en calidad de tutora, me supo orientar, guiar, y conducir acertadamente el desarrollo de esta tesis.

ROCIO

DEDICATORIA

Nada tiene sentido en la vida, sin la huella positiva de nuestro paso por ella.

Con profundo sentimiento de cariño, amor y gratitud dedico el presente trabajo de investigación, en cuyo entorno está cifrado mi deseo de superación y triunfo, a mi señora madre Lic. Isabel Rubio, fortaleza abnegada de comprensión y afecto cuyo apoyo me condujo a encontrar el sendero del éxito, a mis hijos Victor Paúl y Katty Sthefanya Jiménez Arcos quienes me dieron las fuerzas y valor para seguir adelante y enfrentar todas las pruebas que la vida me puso antes de culminar este trabajo de investigación. GRACIAS POR TODO QUE DIOS LES BENDIGA, SIEMPRE LES AMO Y LES AMARE SIEMPRE.

PAULY

DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo está dedicado a mi esposo quien con su ternura, paciencia y comprensión fue mi apoyo para continuar con mi preparación, a mis hijos Fausto Saimir, Luis Damián y Danny Omar, quienes han sido los más sacrificados al no contar con la presencia de su madre durante todo el tiempo de mi preparación, ellos son mi regalo divino quien con su presencia me inspiran a luchar por conquistar nuevas metas, a quien dedicaré lo mejor de mi vida y serán mi orgullo.

A mis padres quienes con sus sabios consejos me han sabido guiar por la senda del bien con su amor y cariño me enseñaron a ser una mujer digna y responsable.

ROCIO

INDICE GENERAL
PÁGINAS PRELIMINARES

CONTENIDO	PÁG
Portada	i
Autoría.....	ii
Aval del Director de Tesis.....	iii
Aprobación del Tribunal de Grado.....	iv
Agradecimiento.....	v
Dedicatoria.....	vii
Índice General.....	ix
Resumen.....	xv
Summary.....	xvii
Certificación Summary.....	xix

CAPÍTULO I
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

CONTENIDO	PAG
Introducción.....	1
1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	3
1.1 Antecedentes Investigativos.....	3
1.2 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES.....	4
1.3 MARCO TEÓRICO.....	5
1.3.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	5
1.3.1.1 Importancia de la Gestión Administrativa.....	9
1.3.2 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.....	10
1.3.2.1 Importancia.....	11
1.3.2.2 Recepción.....	11
1.3.2.3 Registro.....	11
1.3.2.4 Clasificación.....	12
1.3.2.5 Distribución.....	12

1.3.2.6	Control y Seguimiento.....	12
1.3.2.7	Archivo General.....	13
1.3.2.8	Administración del Conocimiento.....	13
1.3.2.9	Los datos y la Información.....	14
1.3.2.10	Administración Archivista.....	15
1.3.2.11	Finalidad de la Archivista.....	16
1.3.2.12	Valor Documental.....	16
1.3.2.13	Valor Administrativo.....	16
1.3.3	SISTEMAS DE ARCHIVO.....	16
1.3.3.1	Clasificación de Archivos.....	17
1.3.3.2	Tipos de Archivos.....	19
1.3.3.3	Etapas de la vida de la documentación del Archivo.....	21
1.3.3.4	Manejo de la Correspondencia.....	21
1.3.3.5	Importancia.....	22
1.3.3.6	Control de la Correspondencia.....	22
1.3.3.7	Clasificación General de la Correspondencia.....	22
1.3.3.8	Tipos de Documentos.....	24
1.3.3.9	Técnicas de Archivo.....	26
1.3.4	Sistema de Administración Documentaria.....	27

CAPÍTULO II

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

CONTENIDO	PAG	
2	BREVE CARACTERIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.....	28
2.1.1	Misión.....	29
2.1.2	Visión.....	29
2.1.3	Organigrama Estructural.....	30
2.1.4	Análisis FODA.....	31
2.1.5	Diseño Metodológico.....	32
2.1.5.1	Tipos de Investigación.....	32

2.1.7	Unidad de Estudio.....	33
2.2	MÉTODOS Y TÉCNICAS.....	33
2.2.1	Métodos de Investigación.....	33
2.2.2	Técnicas de Investigación.....	34
2.3	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	36
2.4	COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DIRECTRICES.	48
2.5	CONCLUSIONES.....	49
2.6	RECOMENDACIONES.....	49

CAPÍTULO III

DISEÑO DE LA PROPUESTA

CONTENIDO	PAG	
3.	DISEÑO DE LA PROPUESTA.....	50
3.1	Antecedentes.....	50
3.2	Justificación.....	51
3.3	Objetivos.....	53
3.4	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	53
3.4.2	Introducción.....	53
3.5	PROPUESTA.....	54
3.5.1	Normas Generales.....	54
3.6	DEFINICIONES.....	55
3.6.1	Clasificación General de la Correspondencia.....	58
3.6.2	Clasificación de la Correspondencia Oficial.....	59
3.6.3	Correspondencia Ordinaria Interna.....	59
3.7	INSTRUCCIONES GENERALES.....	59
3.7.1	Recepción y Calificación de Documentos.....	61
3.8	MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA EN EL SAD.....	62
3.8.1	Generalidades.....	62
3.8.2	Proceso Documental.....	63
3.8.3	RECEPCIÓN.....	64

3.8.3.1	Captura.....	64
3.8.3.2	Registro o Ingreso.....	65
3.8.3.3	Instrucciones.....	68
3.8.3.4	Sumilla y Acción.....	71
3.8.3.5	Ruteo.....	72
3.8.3.6	Atendido con.....	76
3.8.3.7	Despacho de Documentos.....	76
3.8.3.8	Archivo.....	77
3.8.3.9	Proceso para Recuperar Información en la Base de Ruteo del SAD.....	78
3.8.3.10	Control y Actualización de los Registros del SAD.....	80
3.8.3.11	Recomendaciones para la Preservación de los Documentos Digitales del SAD.....	80
3.8.3.12	Certificación de Documentos.....	81
3.8.3.13	Seguridades.....	81
3.8.3.14	Responsabilidades del Personal que Administra el SAD.....	82
3.8.3.15	Restricciones.....	83
3.9	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	85
3.10	BIBLIOGRAFÍA.....	90
3.10.1	Bibliografía Citada.....	90
3.10.2	Bibliografía Consultada.....	91
3.10.3	Bibliografía Virtual.....	92
	Anexos.....	94

INDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PAG
Tabla N° 1 Categorías Fundamentales.....	4
Tabla N° 2 Análisis FODA UTC.....	31
Tabla N° 3 Unidad de Estudio.....	33
Tabla N° 4 Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 1.....	36
Tabla N° 5 Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 2.....	37

Tabla N° 6	Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 3.....	38
Tabla N° 7	Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 4.....	39
Tabla N° 8	Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 5.....	40
Tabla N° 9	Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 6.....	41
Tabla N° 10	Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 7.....	42
Tabla N° 11	Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 8.....	43
Tabla N° 12	Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 9.....	44
Tabla N° 13	Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 10.....	45
Tabla N° 14	Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 11.....	46
Tabla N° 15	Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 12.....	47

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	PAG	
Gráfico N° 1	Administración del Conocimiento.....	14
Gráfico N° 2	Organigrama Estructural.....	30
Gráfico N° 3	Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 1.....	36
Gráfico N° 4	Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 2.....	37
Gráfico N° 5	Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 3.....	38
Gráfico N° 6	Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 4.....	39
Gráfico N° 7	Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 5.....	40
Gráfico N° 8	Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 6.....	41
Gráfico N° 9	Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 7.....	42
Gráfico N° 10	Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 8.....	43
Gráfico N° 11	Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 9.....	44
Gráfico N° 12	Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 10.....	45
Gráfico N° 13	Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 11.....	46
Gráfico N° 14	Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 12.....	47
Gráfico N° 15	Proceso Documental.....	63
Gráfico N° 16	Captura.....	64
Gráfico N° 17	Icono de Ingreso.....	65
Gráfico N° 18	Panel de Navegación.....	66

Gráfico N° 19	Formulario para el Registro.....	67
Gráfico N° 20	Cuadro de Dialogo.....	68
Gráfico N° 21	Hoja de Ruta.....	70
Gráfico N° 22	Cuadro de Dialogo.....	71
Gráfico N° 23	Proceso Documental.....	73
Gráfico N° 24	Icono de la Base de Ruteo.....	75
Gráfico N° 25	Muestra el Panel de Navegación.....	75
Gráfico N° 26	Formulario Base de Ruteo.....	79
Gráfico N° 27	Panel de Navegación.....	94



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

TEMA: “PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA (SAD) QUE AYUDE A OPTIMIZAR TIEMPO Y RECURSOS EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”

Autoras: Arcos Rubio Paulina Isabel

Chiluisa Marcalla Rocio Verónica

RESUMEN

La Universidad Técnica de Cotopaxi, ubicada en el sector de San Felipe, parroquia Eloy Alfaro, Av. Simón Rodríguez; es una Institución de Educación Superior Pública, Autónoma, Laica y Gratuita, que surgió en el año de 1992 con extensión de la Universidad Técnica del Norte en base a la lucha incansable del pueblo cotopaxense después de haber alcanzado este objetivo la Universidad alcanzado un buen posicionamiento a nivel cantonal, provincial, nacional e internacional y se ha incrementado notablemente como consecuencia de la consolidación de una institución educativa seria y de prestigio por lo tanto busca en bienestar de la colectividad, en especial de aquellas personas de bajos recursos económicos, buscando de forma constante una educación de calidad y excelencia. La presente investigación tuvo como propósito mejorar la organización de los archivos de gestión durante su ciclo de vida para los diferentes departamentos de la Universidad Técnica de Cotopaxi, mediante la implementación del sistema de administración documentaria (SAD), esto permite que los usuarios desarrollen un crecimiento considerable, gracias a la tecnología y aplicación de estrategias para poder enfrentar a la competencia, demostrando niveles altos de eficiencia y eficacia. La implementación de un Sistema de Administración Documentaria (SAD) ayudara con una metodología para regular la creación, ingreso (internos y externos), clasificación, captura, registro, circulación, uso, control, despacho

(entrega) y archivo de los documentos en su ciclo de vida en la Secretaría General y tiene como objetivo el mantenimiento, utilización y disposición de los documentos para que los usuarios autorizados puedan recuperar la información y tomen decisiones en un ambiente de certidumbre. La finalidad es eliminar el papeleo. El sistema trabaja en base a los archivos magnéticos de los documentos transitados por Internet, por lo que se elimina a cero el tiempo y recursos humanos requeridos para el traslado físico de los documentos y la impresión y generación de múltiples copias, y así racionalizar el uso de los recursos humanos y los procedimientos administrativos.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

THEME: "TO PROPOSE THE IMPLEMENTATION OF THE SYSTEM OF DOCUMENTAL ADMINISTRATION (SAD) THAT HELPS TO OPTIMIZE TIME AND RESOURCES IN THE DIFFERENT DEPARTMENTS OF THE TECHNICAL UNIVERSITY DE COTOPAXI"

Autoras: Arcos Rubio Paulina Isabel

Chiluisa Marcalla Rocio Verónica

SUMMARY

The Technical University of Cotopaxi, located in the sector San Felipe, Eloy Alfaro parish, Simon Rodriguez; it is an Institution of Public, Autonomous, Lay and Gratuitous Superior Education that arose in the year of 1992 with extension of the Technical University of the North based on the indefatigable fight of the cotopaxense citizen after having reached this objective the University had reached a good positioning at cantonal, provincial, national and international level and it has been increased notably as consequence of the consolidation of a serious educational institution and of prestige therefore search in well-being of the collective, especially of those people of low economic resources, looking for in a constant way an education of quality and excellence. The present investigation had as purpose to improve the organization of the administration files during its cycle of life for the different departments of the Technical University of Cotopaxi, by means of the implementation of the system of documental administration (SAD), this allows the users to develop a considerable growth, thanks to the technology and application of strategies to be able to face to the competition, demonstrating high levels of efficiency and effectiveness. The implementation of a System of Documental Administration (SAD) will help with a methodology to regulate the creation, entrance (internal and external), classification, captures,

registration, circulation, use, control, office (surrenders) and file of the documents in its cycle of life in the General Secretary and it has as objective the maintenance, use and disposition of the documents so that the authorized users can recover the information and make decisions in an atmosphere of certainty. The purpose is to eliminate the paper work. The system works based on the magnetic files of the documents trafficked by Internet, for what is eliminated to zero the time and human resources required for the physical transfer of the documents and the impression and generation of multiple copies, and this way to rationalize the use of the human resources and the administrative procedures.



UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANISTICAS

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

Latacunga – Ecuador

CERTIFICACIÓN SUMMARY

En mi calidad de Docente de la Universidad Técnica de Cotopaxi, CERTIFICO haber revisado el SUMMARY de la presente tesis “PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA (SAD) PARA LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EN EL PERIODO ACADÉMICO 2011 - 2012.”, de ARCOS RUBIO PAULINA ISABEL con C.I. 0503069775 y CHILUISA MARCALLA ROCIO VERONICA con C.I. 050303750-9, egresadas de la carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, pueden las interesadas dar a la presente certificación el uso que estimen conveniente.

Latacunga, febrero 2012

MSc. Estuardo Vladimir Sandoval Vizuete

CI: 0502104219

DOCENTE

INTRODUCCIÓN

La propuesta de implementación del Sistema de Administración Documentaria (SAD) que ayude a optimizar tiempo y recursos en los diferentes departamentos de la Universidad Técnica de Cotopaxi, es primordial ya que ayudara a solucionar los problemas con la gestión de documentos en la Universidad, ahorrando costos, tiempo, y mejorara la calidad de las labores y así tener un control absoluto de todos sus archivos.

El problema de la investigación surgió de la falta de un sistema de Administración Documentaria (SAD) para la Universidad Técnica de Cotopaxi en el periodo académico 2011- 2012, tomando en cuenta los diversos temas que se aplican en dicho proceso.

Como **objeto de estudio** este material investigado se toma en cuenta: EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA (SAD) PARA LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, tomando en cuenta los objetivos que a continuación se detallan tanto en forma general como específicas: como objetivo general es el de, Aplicar el Sistema de Administración Documentaria (SAD) en la Universidad Técnica de Cotopaxi en el período académico 2011 – 2012; como objetivos específicos: Analizar los contenidos teóricos, científicos relacionados que sustente adecuadamente el tema propuesto. Diagnosticar los problemas que tiene la Universidad Técnica de Cotopaxi, al no contar con un sistema de archivos, determinando sus fortalezas y debilidades mediante el análisis del FODA. Proponer la Implementación del Sistema de Administración Documentaría (SAD) que ayude a optimizar tiempo y recursos en los diferentes departamentos de la Institución.

La información que se encuentra detallada para lograr los objetivos planteados fue recopilada a través de la aplicación de las siguientes técnicas de investigación:

Encuesta; Secretarias de los diferentes departamentos de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

La tesis se encuentra estructurada en tres Capítulos:

En el Capítulo I, consta de la Fundamentación Teórica, Categorías Fundamentales, Marco Teórico, Gestión Administrativa, Administración de Documentos, Sistemas de Archivos, Clasificación de Archivos, Tipos de Archivos, Manejo de la Correspondencia, Clasificación General de la Correspondencia, Tipos de Documentos, Sistema de Administración Documentaría.

En el Capítulo II, consta de una Breve Caracterización de la Universidad Técnica de Cotopaxi, Misión, Visión, Organigrama Estructural, Análisis FODA, Diseño Metodológico, Unidad de Estudio, Métodos y Técnicas, Análisis e Interpretación de Resultados de las encuestas, Comprobación de la Hipótesis, Conclusiones y Recomendaciones.

En el Capítulo III, consta del Diseño de la Propuesta, Antecedentes, Justificación, Objetivos, descripción de la Propuesta, Propuesta, Definiciones, Clasificación General de la Correspondencia, Clasificación de la Correspondencia Oficial, Correspondencia Ordinaria Interna, Instrucciones Generales, Recepción y Calificación de Documentos, Manejo de la Correspondencia en el SAD, El Proceso Documental, desarrollo de la propuesta, Glosario de Términos, Bibliografía y Anexos los que complementan la información que antecede y proporcionara la posibilidad de verificación de fuentes.

CAPÍTULO I

1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 ANTECEDENTES

En el Ecuador existen instituciones que centran su atención en el manejo de la administración documentaria. Para lo cual se cuenta con una base tecnológica adecuada, se puede lograr la optimización de las operaciones internas, externas y en la utilización de recursos de la misma forma que en los negocios mejoran y logran control de sus insumos materiales, económicos y humanos.

Las instituciones pueden optimizar sus procesos de forma tal, que las interacciones con la población cumplan con parámetros de calidad, eficiencia y eficacia; así como las empresas privadas optimizan sus operaciones para llegar a más clientes y buscar nuevos mercados.

De la misma forma que las organizaciones se preocupan por conocer quiénes son sus clientes, así la entidad tiene la posibilidad y la responsabilidad de conocer quiénes son sus usuarios y que es lo que desean.

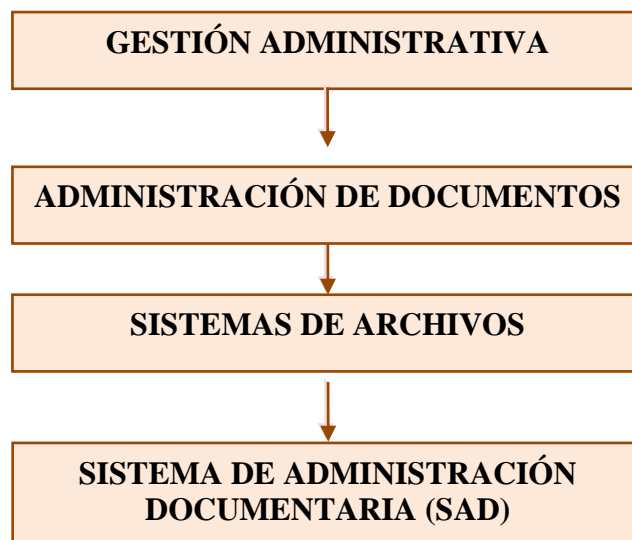
La tecnología de información, permite que las operaciones sean más transparentes y directas con el ciudadano. Las nuevas tendencias de las tecnologías de información están asociadas al manejo de nuevas aplicaciones, mejores equipos, uso de telecomunicaciones y algo fundamental: la reingeniería de sus procesos para la consecución de los objetivos y alcanzar las metas propuestas por la entidad.

Un sistema de gestión documental nos permitirá conocer a fondo e introducirnos en el ciclo de vida de los documentos, demostrando una interconexión entre las diversas etapas o procedimientos que se aplican a los archivos de cada unidad académica.

La presente investigación esta dirigida para la Universidad Técnica de Cotopaxi ya que no cuenta con un sistema adecuado de Administración Documentaria (SAD), el mismo que permitirá demostrar un mejor desempeño y control laboral; de esta manera se podrá unificar todas las tareas realizadas por cada unidad académica; por tal motivo nos ayudará a mejorar la organización de los archivos de gestión; tomando en cuenta aquellos elementos considerados básicos y elementales como: la Entrada, el Proceso, la Salida y la Retroalimentación de la información documental; a este proceso se deben añadir los formatos que sean necesarios y que permitan optimizar los procesos de Control y Gestión.

1.2 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

Tabla N° 1. Categorías Fundamentales



Fuente: Bases Teóricas

Elaborado por: Grupo de tesis

1.3 MARCO TEÓRICO

El presente trabajo investigativo es de vital importancia para las diferentes oficinas de secretaria de la Universidad Técnica de Cotopaxi, porque al proponer la implementación de un sistema de administración documentaria, permitirá brindar al usuario una atención de calidad, eficiente, eficaz y demostrar mucha agilidad al momento de la creación, ingresos (interno, externo), clasificación, captura, registro, circulación, uso, control, despacho (entrega) y archivo de los documentos en su ciclo de vida, y así mantener una imagen positiva de la universidad frente a los usuarios.

1.3.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Según PLAZA y James Ilustrado, 1997. Diccionario Enciclopédico; señala que “la gestión es la acción y efecto de gestionar o de administrar, y gestionar es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera”. Pág. 87.

Se dice que la gestión administrativa es la acción de confeccionar una sociedad que sea económicamente estable cumpliendo con una mejora en cuanto a las normas sociales y con un gobierno que sea mucho más eficaz.

La gestión administrativa funciona en base a la determinación y la satisfacción de muchos de los objetivos en los aspectos políticos, sociales y económicos que reposan en la competencia que posea el administrador. En los casos donde se presentan situaciones algo más complejas para las que se necesita la acumulación de los recursos materiales en una empresa pública o privada, la gestión administrativa ocupa un lugar importantísimo para el cumplimiento de los objetivos.

Según TERRY, George R. 1963 Principios de administración “explica que es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar,

desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos”. Pág. 61

Este es uno de los factores que más influyen en cuanto a la gestión administrativa pública, debido a que es fundamental en el crecimiento y desarrollo tanto en el ámbito social como en el económico de un país.

Es decir que en cualquier empresa o institución se desenvuelve una cierta cantidad de tareas que se apoyan en la gestión administrativa de la misma. Para que se produzca el correcto desarrollo de la gestión administrativa es necesario que la misma contribuya en una mejora para la eficiencia en el seno de la organización.

Las Investigadoras indican que el fin de la persona responsable de la gestión administrativa es garantizar la disposición de determinadas capacidades y habilidades con respecto a este tema, por ejemplo, la capacidad de liderazgo, la de dirección y en especial, la capacidad de motivación que le puede proporcionar a su equipo de trabajo. Como complemento imprescindible no se puede ignorar el hecho de que en la actualidad para lograr el desarrollo de estas capacidades mencionadas, el responsable de la gestión administrativa de cualquier entidad debe disponer de fundamentos coherentes cuando lleve a cabo la utilización de los recursos económicos, materiales y humanos para el cumplimiento de los objetivos de la misma

Existen cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es imposible hablar de gestión administrativa, estos son:

- ✓ Planificación
- ✓ Organización
- ✓ Dirección y
- ✓ Control

Planificación:

Según Russell Ackoff, 1993 Planeación y Organización de Empresas; la planeación es algo que se lleva a cabo antes de efectuar una acción, es un proceso que se dirige hacia la producción de uno o más futuros deseados”. Pág. 5.

Según lo manifestado por el autor la planificación tiene como objetivo o fin la eliminación al máximo de los imprevistos, es decir, lograr los objetivos y metas de la empresa con el máximo de ventajas, el mínimo de desventajas y de riesgos, optimizando al máximo el uso de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la empresa, lo que implica un proceso consciente de estudio y selección del mejor curso de acción a seguir, frente a una variedad de alternativas posibles y factibles de acuerdo a los recursos disponibles.

Organización:

Según HEINZ – HAROLD, Koontz, Administración, 1994 “la organización es un conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines, los cuales pueden ser de lucro o no”. Pág. 4.

Se puede decir que la organización es el proceso para ordenar, distribuir el trabajo, coordinar recursos humanos, financieros, físicos, de información, y otros que son necesarios para lograr las metas; las actividades en la organización nos permite especificar responsabilidades, crear condiciones para que las personas y las cosas funcionen en conjunto con el propósito de obtener y alcanzar el máximo aprovechamiento posible de elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue.

Dirección:

Según Clueter Bornor, 1993 la dirección: " Es la aplicación de los conocimientos en la toma de decisiones, incluye la tarea de fincar los objetivos, alcanzarlos, determinación de la mejor manera de llevar a cabo el [liderazgo](#) y ocuparse de la manera de [planeamiento](#) e [integración](#) de todos los [sistemas](#), en un todo unificado." Pág. 15.

Según lo expresado por el autor la dirección implica dirigir e influir en los procesos organizativos de la institución para que realicen las tareas esenciales, consiste en un conjunto de actividades tendentes a estimular a las personas a desempeñarse bien. Se trata de orientar y motivar a los empleados y de comunicarse con ellos, en forma individual o por grupo y comprende el contacto cotidiano y cercano con la gente; contribuye a orientarla e inspirarla hacia el logro de las metas del equipo y de la organización.

Control:

Según STONER, James 1996: el control es "el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado". Pág. 255.

Se puede manifestar que el control nos permite supervisar que las actividades planificadas se hayan cumplido al máximo, consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar el desempeño con base en metas y planes.

1.3.1.1 Importancia de la Gestión Administrativa

La tarea de construir una sociedad económicamente mejor, normas sociales mejoradas y un gobierno más eficaz, es el reto de la gestión administrativa moderna.

Consiste básicamente en organizar, coordinar y controlar además se trata de un procedimiento para realizar las tareas básicas de una empresa sistemáticamente. Un proceso como la gestión administrativa es mucho más fácil de comprender descomponiéndolo en partes, identificando aquellas relaciones básicas; este tipo de modalidad de descripción se denomina modelo y se utiliza para representar aquellas relaciones complejas, como el proceso de diseñar y mantener un ambiente laboral, el cual está formado por grupos de individuos que trabajan precisamente en grupo para poder llegar a cumplir los objetivos planteados.

Es en la esfera del esfuerzo colectivo donde la administración adquiere su significación más precisa y fundamental, ya sea social, religiosa, política o económica, toda organización depende de la administración para llevar a cabo sus fines; de la buena o mala gestión administrativa depende el éxito o fracaso de la empresa.

1.3.2 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

La administración no solamente nació con la humanidad sino que se extiende a la vez a todos los ámbitos geográficos y por su carácter Universal, lo encontramos presente en todas partes. En el ámbito del esfuerzo humano existe siempre un lado administrativo de todo esfuerzo planeado, para alcanzar objetivos de la organización, la administración es importante tanto en las pequeñas, medianas y grandes empresas porque se puede elevar la productividad y los niveles de vida en los países en vías de desarrollo.

Según el autor MARCK, Graw, 1994 “la oficina o la U. A. D. puede concebirse como aquellas actividades y tareas que se realizan a través del soporte papel aunque actualmente se complementan con los soportes electrónicos (Disquetes).” Pág. 126.

La administración de documentos regula la función archivística en las empresas, formulando normas y políticas para facilitar la gestión documental ya que es una función de mucha responsabilidad la cual busca la protección de las memorias empresariales o institucionales de una manera correcta y transparente, ya que se encarga de controlar, mantener, almacenar, eliminar y recuperar la información documental, para dar soluciones y planes de gestión documental a las empresas que lo requieran de forma efectiva, eficaz y concreta.

De acuerdo a lo manifestado por el autor, se considera a la oficina como un proceso de información, en una línea de actividades en el área de los seguros, en los bancos u otros tipos de servicios, donde el producto puede estar representado por una póliza o por un cheque. A nivel de las plantas operativas de una fábrica, la mayor aportación es proporcionar información entre la dirección. Se dice que la información se registra, se procesa, se utiliza, se ordena y se archiva. Estas cinco actividades constituyen el ciclo del trabajo en toda oficina que permite la planificación, organización y control de las actividades.

Se debe reconocer a la oficina como una reserva de memoria para la organización o la empresa. La correspondencia, los registros de producción, los inventarios de existencias, la toma de decisiones, son todos datos que se registran, procesa y utilizan dentro de la organización.

Según FAYOL, Henry, 2000 manifiesta que “Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar los recursos humanos y materiales en buscar de un fin común”. Pág. 15.

Las investigadoras indican que la administración es la ejecución de un programa, con la ayuda de un proceso sistemático en donde intervienen las personas y los recursos materiales, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos.

1.3.2.1 Importancia

La importancia de la administración documentaria es disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia de la institución. Ya que los archivos que genera cualquier entidad sea cual sea su función nos puede nutrir de una Gran Cultura, y mencionados documentos nos pueden ser de gran utilidad para la toma de decisiones basadas en los antecedentes que reposan en cada base de datos.

Por eso todas las personas que laboramos en una organización somos responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos que creamos y obtenemos, para así brindar a las personas que necesiten mencionada información una forma fácil y concreta al consultarlos.

1.3.2.2 Recepción

La oficina de Archivo Central, es responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a la entidad, ninguna otra instancia o persona de la entidad deberá, si no tiene una disposición por escrito, recibir la documentación oficial para su trámite, tendrá la obligación de receiptar el documento consignando los datos respectivos, según el control adoptado por la institución, va respaldada por un sello institucional o formato.

1.3.2.3 Registro

El Registro de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que responsabiliza a la Institución en el cumplimiento eficiente de un trámite,

garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución a la unidad que se encargará del trámite en forma ágil y oportuna, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos.

El Área de Archivo Central recibe la documentación oficial, elabora inmediatamente el registro y control de trámite de los documentos, estableciendo el mecanismo de seguimiento administrativo del trámite.

Las comunicaciones **“PERSONALES”, O “CONFIDENCIALES”** una vez abiertas por los destinatarios se determinen contener asuntos oficiales, deben ser devueltas al Área de Archivo Central para su registro.

1.3.2.4 Clasificación

Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen, cada agrupación documental (fondo, sección) de acuerdo a la estructura de la entidad.

1.3.2.5 Distribución

Una vez que el Área de Archivo Central recibe la documentación, distribuirá con la mayor rapidez los documentos oficiales registrados a las diferentes unidades administrativas que les corresponda atender el trámite, de acuerdo a procedimientos internos establecidos en la institución.

1.3.2.6 Control y Seguimiento

Todas las instituciones y sus departamentos deben tener un registro de la correspondencia recibida y enviada mediante un sistema informático, se constituyen en el principal instrumento de seguimiento y control de la correspondencia tramitada por la entidad.

Los campos de “tipo de correspondencia” y “fecha de vencimiento” que contienen los formatos del sistema informático, permiten establecer los tiempos de respuesta y las alertas para el seguimiento en la tramitación de las mismas.

Estos campos deberán ser verificados permanentemente para detectar la correspondencia pendiente de respuesta, tanto para el usuario como para cada oficina.

1.3.2.7 Archivo General

Es un órgano desconcentrado que custodia, ordena, describe y conserva los documentos que conforman su acervo, con el fin de facilitar y promover la consulta y aprovechamiento público.

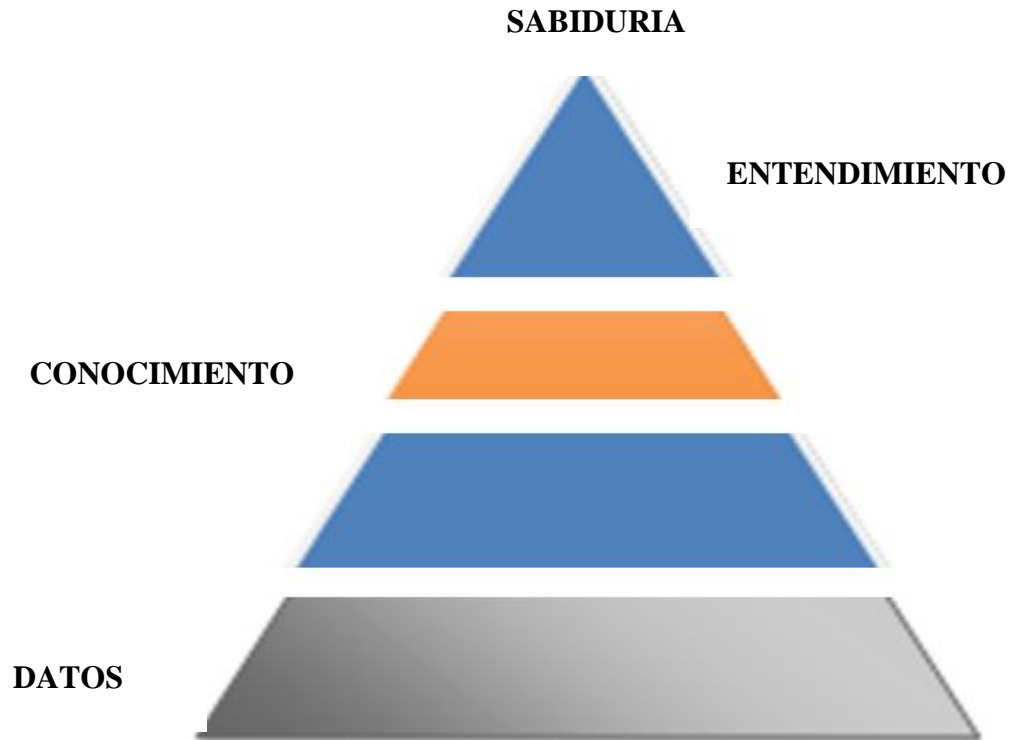
1.3.2.8 Administración del Conocimiento

Permite acumular experiencias, procedimientos, métodos, estándares, lineamientos y/o documentos en general; si un tema es consultado constantemente, este puede ser asociado a un conocimiento que a su vez puede estar asociado a uno o varios documentos o expedientes existentes en el módulo de documentos.

Posteriormente los usuarios podrán realizar consultas por llaves o criterios relacionados a los diferentes niveles y categorías de conocimientos llegando finalmente a la información buscada.

La administración del conocimiento implica la adecuada explotación de datos e información para transformarlos en conocimiento y entendimiento.

Gráfico N° 1. Administración del Conocimiento



Fuente: Página web

Elaborado por: Grupo de tesistas

1.3.2.9 Los Datos y la Información

Es todo lo que se sabe acerca de los procesos y responde a preguntas como ¿qué?, ¿cuándo?, ¿cuánto?, ¿a qué hora?

INFORMACIÓN

El conocimiento

Es la respuesta a preguntas que empiezan con ¿cómo?, es decir, todo aquello que generalmente sólo algunos miembros de la organización saben y lo tienen en su cabeza pero no ha sido transformado en un conocimiento explícito.

El entendimiento

Responde a preguntas que empiezan con ¿por qué? lo cual permite a la organización mejorar de manera continua cuando se entienden los procesos y se toman acciones para corregir deficiencias y promover mayor eficiencia y productividad.

La sabiduría

Implica el uso adecuado de todo el aprendizaje organizacional para tomar decisiones estratégicas a lo largo del tiempo que garanticen el mayor de los éxitos.

1.3.2.10 Administración Archivista

La administración archivista es la disciplina que trata de la organización, del funcionamiento, del estudio de los archivos y de conservar los documentos, que hacen referencia a la administración y a las relaciones jurídicas, en un lugar determinado y bien ordenado, estudia su origen y su formación. Y además también trata sobre la utilización y la reglamentación jurídica que afecta y regula la existencia de los archivos.

Ya sea que su organización sea una empresa privada o una institución de gobierno, el uso de este componente le permite adoptar las mejores prácticas archivísticas adicionando al módulo de Documentos los siguientes beneficios:

- ✓ Estructura del Archivo
- ✓ Cuadro Único de Clasificación
- ✓ Disposición Documental.

1.3.2.11 Finalidad de la Archivística

Se trata del almacenamiento de la información y hacerla recuperable para su uso, le otorga un tono más humano diciendo que está debe estar al servicio de la sociedad, ofreciendo la información ya sea a las instituciones productoras o a los ciudadanos.

1.3.2.12 Valor documental

Es la labor intelectual por la que se denomina los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

1.3.2.13 Valor Administrativo

Son los propósitos finalistas de la gestión de la Administración Pública, que se predicen en razón del fin público común. El valor administrativo, como el valor político, el valor económico, el valor cultural, participa del fin social común, cuya tutela compete principalmente al Estado.

1.3.3 SISTEMAS DE ARCHIVOS

Según VILLA, Clara, 2001, “es el sistema que debe existir en cada institución integrado por todos los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la misma, que debe funcionar como un todo único, en estrecha relación, para que se garantice el seguimiento de la documentación desde su origen hasta su valoración final”. Pág. 53.

Para comprender el concepto de sistema archivístico se debe tener en cuenta que el documento es el mismo desde que se produce en la oficina como soporte físico de una gestión determinada hasta que es depositado en un archivo histórico, donde es considerado como testimonio al servicio de los ciudadanos.

1.3.3.1 CLASIFICACION DE ARCHIVOS

La forma en que se deben clasificar los documentos depende del tipo de empresa y de la manera en que se soliciten los documentos. No se recomienda usar un único sistema de archivo, ya que cada archivo tiene sus necesidades.

El orden alfabético de los nombres de las personas se realiza colocando primero los apellidos y después el nombre y los nombres de corporaciones, sociedades e instituciones como aparecen registrados.

Los sistemas de clasificación de archivos son los siguientes:

- ✓ Alfabéticos.
- ✓ Nominal.
- ✓ Geográfico.
- ✓ Temático.

- ✓ Numéricos.
- ✓ Natural.
- ✓ Cronológico.

- ✓ Codificado.
- ✓ Terminal.

- ✓ Alfanuméricos.
- ✓ Nombre de la localidad geográfica.

Sistema Alfabético

Se basa principalmente en el uso del abecedario, tomando en consideración el nombre de las personas u organizaciones, razón por la cual es uno de los más conocidos.

Este sistema de clasificación es aplicable en archivos de personal, en donde la organización se hará de acuerdo al nombre de la persona, o bien si se aplica en una institución de manera general se hará de acuerdo por los nombres de las personas físicas o morales.

Sistema Numérico

En este sistema se utiliza la serie natural de los números como elemento principal, asignándolos progresivamente. Cada documento se ordena conforme a un número sin considerar ningún otro elemento.

Cada sistema es especialmente recomendable en determinados casos y no es posible decir de manera determinante, cuál es el sistema mejor y más aconsejable.

Este sistema para archivar la documentación tiene que estudiarse detenidamente en cada caso y nunca limitarse a recurrir a uno de ellos sólo porque haya sido aplicado en casos similares, o por otras razones que no sean las derivadas de un estudio de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Sistema Cronológico

Este sistema toma para efectos de clasificación, el tiempo en que fue producido el documento; es decir se agruparan los expedientes por año, mes y día.

Este sistema se basa en los Métodos Indirectos o Informales; compuesto por todos aquellos sistemas de clasificación que para la localización, consulta y manejo de la documentación.

Se agrupan dentro del archivo por años, meses o días. Primero se ordenan por el año, después por el mes y finalmente por el día. Se emplea para información de carácter financiero o económico o en la relacionada con vencimientos: facturas, letras de cambio, etc.

Sistema Geográfico

Se ordena de acuerdo con los lugares geográficos asociados a la misma: domicilio, lugar de emisión, destino, etc. Implica varias clasificaciones sucesivas: región o zona geográfica, comunidad autónoma, provincia, localidad, incluso calle.

Dentro de cada uno de estos grupos la clasificación se hace por el método alfabético, teniendo en cuenta cada región se subdivide en provincias, departamentos o estados y cada uno de estos en poblaciones; las carpetas o fichas llevarán los nombres de personas o casas comerciales.

Sistema por Asuntos

Consiste en agrupar la documentación de acuerdo con la materia o asunto a que se refiere, y después ordenar cada uno de estos grupos siguiendo algún criterio. Alfabético, numérico, cronológico.

Este sistema es mucho más práctico es por eso que lo utilizan en casi todas las oficinas puesto que este se archiva de acuerdo a lo que se trate, en muchas

ocasiones la correspondencia puede tratar más de un asunto; en este caso se utilizan las referencias cruzadas, ubicando el acuerdo con el asunto principal y aquel de menor importancia.

1.3.3.2 TIPOS DE ARCHIVOS

Archivo de Trámite

Es el “lugar donde se mantiene debidamente organizada la documentación que es generada por las diferentes áreas administrativas, al mismo tiempo es enviada y consultada por éstas, por tanto, toda institución genera, maneja y utiliza documentación para ello; el archivo de trámite debe ser la unidad responsable del resguardo, organización, conservación y control de la misma de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública

Archivo de Área o Departamental

Se entiende como tal; el que se forma en la unidad productora de los documentos, este corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos y en ella deben permanecer mientras dura la formación de los expedientes e incluso al terminar ésta si las necesidades de consulta son continuas; podemos considerarlo a éste como parte del archivo de trámite.

Archivo de Concentración

Se define como el que tiene expedientes de asientos terminados o de escaso movimiento, que han sido retirados de los archivos de trámite para su guarda hasta que venza su plazo de conservación. El archivo de concentración también es conocido como archivo de transferencia o transición, debido a que en él se acumulan todos los expedientes de asuntos terminados y que por su naturaleza deben ser conservados por determinado periodo de tiempo según las leyes en vigor o de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.

Archivo Histórico

Son los formados con documentos procedentes del sector privado y del sector público que por su contenido y naturaleza se consideran de especial trascendencia, en este archivo no existen tiempos establecidos para la permanencia en este lugar de los documentos ya que todo material que ingresa a él se mantendrá con carácter permanente en el mismo y la consulta de los documentos restringida para funcionarios e investigadores exclusivamente.

1.3.3.3 Etapas de la Vida de la Documentación del Archivo.

Archivo de Gestión.

Son los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente por la gestión de los asuntos corrientes. Se les llama también archivos de oficina. Se considera que la documentación debe permanecer en esta fase durante 5 años.

Archivo Administrativo.

Cuando la documentación deja de ser utilizada en las oficinas que las han generado, son transferidas a un depósito. La tramitación está finalizada, pero el

retorno sobre un asunto puede hacer necesaria su utilización. Pasados 15 años los documentos pasaría a la etapa siguiente.

Archivo Intermedio.

La documentación ha perdido la utilidad para la que había sido creada. Es el momento de decidir qué documentos conservar de manera permanente y cuales no. La documentación que pasa aquí tiene ya entre 25 y 30 años de antigüedad.

Archivo Histórico.

Toda la documentación que pasa al archivo histórico se conserva con perpetuidad, con las condiciones técnicas y ambientales óptimas que permitan conservar la documentación y con garantías de libre acceso

1.3.3.4 MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA

Correspondencia es cualquier comunicación escrita. Ésta puede ser clasificada de acuerdo con su fuente en: recibida, enviada o interna.

Correspondencia recibida como su nombre lo indica es la recibida de organizaciones externas, como cartas, oficios, telegramas, solicitudes e informes.

Correspondencia enviada es aquella que se remite a individuos o a organizaciones externas; se acostumbra retener para los archivos por lo menos una fotocopia del original.

Correspondencia interna (interdepartamental), incluye aquella correspondencia entre departamentos de la misma organización, como: memoranda, informes, circulares, avisos.

1.3.3.5 Importancia

Es un importante instrumento de comunicación escrita, es la parte intermedia entre las relaciones entre los usuarios y el lazo que une la mayor parte de instituciones

De ella depende el [desarrollo](#) y la correcta comunicación entre instituciones; y el [éxito](#) por su [eficiencia](#) y rapidez hacen que los departamentos administrativos aumenten el [volumen](#) de credibilidad y buena imagen.

1.3.3.6 Control de la correspondencia

Para el control de correspondencia recibida o enviada se ha establecido el uso del Libro de Control de Correspondencia, en el cuál se debe registrar toda la documentación recibida o enviada tanto de entidades externas como de las propias oficinas internas.

1.3.3.7 CLASIFICACIÓN GENERAL DE LA CORRESPONDENCIA

La correspondencia tiene muy variadas formas, con características especiales que las distinguen según la fuente de emisión, la intención de sus contenidos, estilos de mecanografiados y tramitación de su envío o despacho; de acuerdo a su clasificación se mencionan las siguientes:

Por su Destino:

- ✓ **Públicas:** contienen información general a través de medios de comunicación (prensa, radio, TV, carteles, pancartas).
- ✓ **Privadas:** tratan de información de interés y carácter particular, comercial y oficial.

Por su Contenido:

- ✓ **De primera clase:** su contenido es solo de información: cartas, tarjetas, postales, documentos de negocios, periódicos, etc.
- ✓ **De segunda clase:** esta correspondencia está relacionada con paquetes, bultos, muestras, valijas, etc.

Por su Tramitación:

- ✓ **Postal:** cuando se envían a través de servicios de correos, pueden ser ordinarias o certificadas.
- ✓ **Telegráficas:** cuando se envía a través del servicio telegráfico. Pueden ser tele radiograma y cablegramas.

Por su puntuación:

- ✓ **Abierta:** no lleva signos de puntuación en ninguna de sus partes componentes.
- ✓ **Cerrada:** lleva signos de puntuación en cada una de sus partes o componentes.
- ✓ **Mixta o corriente:** combina los dos estilos.

Por su extensión:

- ✓ **Cortas:** cuando su contenido se extiende hasta 100 palabras.
- ✓ **Medianas:** cuando su contenido comprende desde de 100 hasta 200 palabras.
- ✓ **Largas:** cuando su contenido comprende desde 200 hasta 300 palabras son cartas de un pliego. Más de 300 son cartas de varios pliegos.

Por su forma:

- ✓ Se refiere a todas las correspondencias, la diferencia consiste en su redacción y presentación. Cartas, oficios, circulares, vales, tarjetas postales, esquelas, memorandos, planillas, telegramas, cablegramas, avisos, etc.

1.3.3.8 TIPOS DE DOCUMENTOS

Comunicaciones escritas: Oficio, Circular, Memorando, Carta, y para trámites y gestiones, Expediente y Formulario.

- ✓ **Oficio:** Son escritos utilizados para informar, consultar o enviar datos a otras entidades, usuarios y/o terceros, sobre asuntos específicos relacionados con las actividades de competencia de la entidad. La facultad de expedir oficios le corresponde al Director y a los coordinadores o responsables de proyectos, áreas u oficinas de la entidad en los que se haya delegado o asignado la responsabilidad por parte de la Dirección.
- ✓ **Circular:** Nos permite dar a conocer información en general, internamente como actividades, normas, disposiciones, instrucciones de servicio y asuntos de interés común, se dirigen a un grupo de destinatarios y no exigen respuesta por escrito.
- ✓ **Memorando:** Son comunicaciones internas enviadas por la autoridad superior que se utilizan para impartir información, orientaciones y pautas a

las dependencias y a los funcionarios. De acuerdo con el contenido puede generar una respuesta escrita.

- ✓ **Carta:** Es una [comunicación](#) escrita, cuyo contenido tiene por finalidad transmitir informaciones o cumplir con algún requisito, es utilizado por lo general para comunicaciones personales.

- ✓ **Actas Administrativas.-** Son documentos en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión.

- ✓ **Constancias.-** Es un documento escrito de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad

- ✓ **Certificados.-** Son documentos públicos o privados, de carácter probatorio, que asegura la veracidad y legalidad de un hecho o acto solemne, acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma.

- ✓ **Informes.-** Son documentos en los que se realiza una exposición de las actividades realizadas dentro o fuera de una institución por lo general se la realiza de forma escrita, sobre un asunto o persona, en el que se aportan datos y valoraciones para que sea fácil tomar una decisión al respecto.

- ✓ **Solicitudes.-** Son documentos en los cuales se realiza algún pedido a nivel interno o externo.

1.3.3.9 Técnicas de Archivo

Archivo Horizontal

Los documentos son almacenados en plano, uno encima del otro en carpetas, cajas, archivadores o cajones. Este archivo es válido en el caso de tener que archivar pocos documentos o cuando se trate de planos o mapas.

Archivo Vertical

Los documentos son almacenados en carpetas individuales, colgando de una guía dentro de las gavetas. Las carpetas se colocan una detrás de otra con el borde que presenta la pestaña hacia arriba, donde se escribe la identificación de lo que allí se conserva.

Archivo Principal

Es aquel donde incluye la información de inicio de la base de datos y apunta a los demás archivos de la misma. Los datos y objetos del usuario se pueden almacenar en este archivo o en archivos de datos secundarios. Cada base de datos tiene un archivo de datos principal.

Archivos Activos

Es aquel donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. Por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes.

Archivo Semi-activo

Se conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado el año fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas.

Archivo Inactivo:

Se conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función.

1.3.4 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Según CAMARERO, A, 1996, “es un sistema computarizado, un conjunto de programas, utilizado para rastrear y almacenar documentos electrónicos y/o imágenes de documentos soportados en papel. El término puede ser relacionado con conceptos como sistemas de administración de contenido y es comúnmente visto como un sistema de administración de contenido corporativo y relacionado con el término Digital.” Pág. 197.

Según Lluís Condina, 1993, “son programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos. Estos sistemas difieren en aspectos fundamentales de los de gestión de bases de datos convencionales, o de aplicación general, que se utilizan para la gestión de documentos administrativos,

http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1993/mayo/qu_es_un_sistema_de_gestin_documental.html”

Las investigadoras expresan que un sistema de gestión documentaria, esta basado en una tecnología computarizada para optimizar tiempo y recurso, agilitando la eficiencia y eficacia de la institución.

CAPÍTULO II

2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

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

Hemos definido con claridad la postura institucional ante los dilemas internacionales y locales; somos una entidad que por principio defiende la autodeterminación de los pueblos, respetuosos de la equidad de género. Nos declaramos antiimperialistas porque rechazamos 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 matizar 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.

2.1.1 Misión.

Somos una universidad pública, laica y gratuita, con plena autonomía, desarrolla una educación liberadora, para la transformación social, que satisface las demandas de formación y superación profesional, en el avance científico-tecnológico de la sociedad, en el desarrollo cultural, universal y ancestral de la

población ecuatoriana. Generadora de ciencia, investigación y tecnología con sentido: humanista, de equidad, de conservación ambiental, de compromiso social y de reconocimiento de la interculturalidad; para ello, desarrolla la actividad académica de calidad, potencia la investigación científica, se vincula fuertemente con la colectividad y lidera una gestión participativa y transparente, con niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, para lograr una sociedad justa y equitativa. 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.

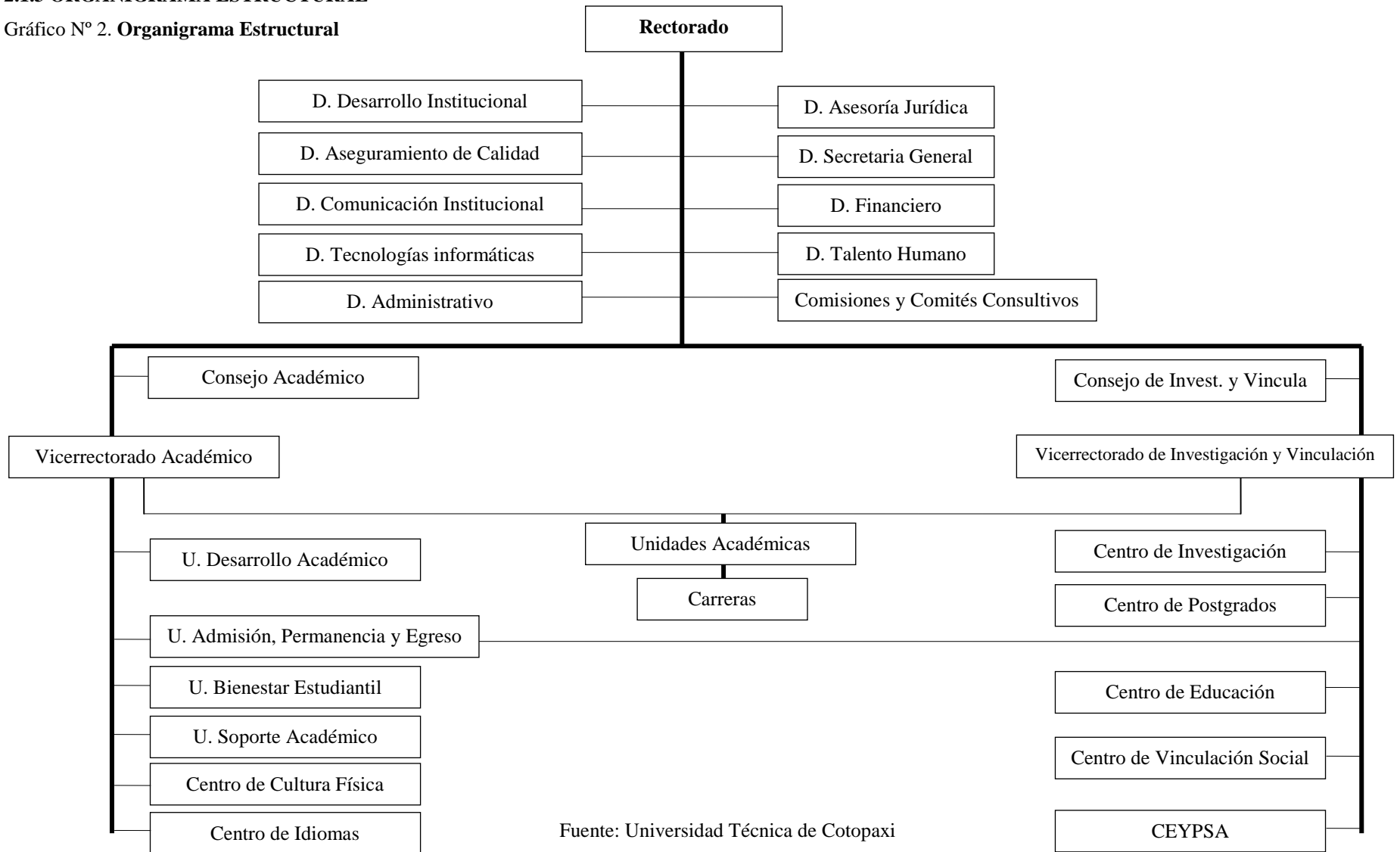
2.1.2 Visión.

Universidad líder a nivel nacional en la formación integral de profesionales, con una planta docente de excelencia a tiempo completo, que genere proyectos investigativos, comunitarios y de prestación de servicios, que aporten al desarrollo local, regional en un marco de alianzas estratégicas nacionales e internacionales.

Difunda el arte, la cultura y el deporte, dotada de una infraestructura adecuada que permita el cumplimiento de actividades académicas, científicas, tecnológicas, recreativas y culturales, fundamentadas en la práctica axiológica y de compromiso social, con la participación activa del personal administrativo profesional y capacitado.

2.1.3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Gráfico N° 2. Organigrama Estructural



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Grupo de Tesis

2.1.4 ANÁLISIS FODA

De acuerdo a la matriz FODA, se puede observar que las Potencialidades resultan de la combinación de las Fortalezas con las Oportunidades. Estas potencialidades señalan las líneas prioritarias de desarrollo de la institución, es decir, resultan ser los objetivos estratégicos que la universidad debe cumplir para tratar de alcanzar su misión.

Por otra parte, las Limitaciones resultantes de la combinación entre las Debilidades con las Amenazas, se deben considerar como una seria advertencia para el cumplimiento de la misión institucional.

El resultado del análisis de los elementos de la matriz FODA en la UTC evidencia que las potencialidades alcanzan un 62%, en cambio las limitaciones llegan al 38%.

Por lo que se puede decir, que las potencialidades que tiene la UTC, en los actuales momentos son mayores a sus limitaciones, siendo necesario establecer un direccionamiento estratégico orientado al fortalecimiento y desarrollo institucional que le permita aprovechar este escenario.

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

Tabla N° 2. **FODA**

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
✓ Formación sólida e integral de los estudiantes	✓ Acreditación Universitaria
✓ Creación de modelos de documentos administrativos	✓ Convenios con universidades extranjeras
✓ Existe un incremento de	✓ El establecimiento educacional se encuentra ubicado en una zona

estudiantes	altamente poblada
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Insuficiente capacitación del manejo adecuado del archivo ✓ Falta de organización en el archivo de la Institución. ✓ Inconformidad con la atención recibida por parte de los usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incremento de Universidades en la Provincia ✓ Políticas educativas nacionales desestabilizan la educación superior ✓ En la actualidad no existe un sistema de administración documentaria.

Fuente: UTC

Elaborado por: Grupo de Tesistas

2.1.5. DISEÑO METODOLÓGICO

2.1.5.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Para la realización del estudio de este trabajo se utilizará la investigación descriptiva, documental

Investigación Descriptiva y Documental

Se utilizará este tipo de investigación ya que permitirá recopilar todos los datos y documentos investigados para tener un contacto con la realidad y las fuentes directas que guarden relación con el flujo de la información para el mejoramiento de la Universidad; este análisis permitirá desarrollar y presentar nuevos puntos de vista, que van a servir como referencia para interpretar los diferentes procesos que se encuentren en la elaboración del proyecto.

2.1.6 UNIDAD DE ESTUDIO

La investigación propuesta se realizará en la Universidad Técnica de Cotopaxi de la ciudad de Latacunga; las encuestas estarán enfocadas a las secretarías de la institución.

En esta investigación no se aplicará la determinación de la muestra, debido a que estará enfocada a la totalidad de la población.

Tabla N° 3. **Unidad de Estudio**

N°	DESCRIPCIÓN	POBLACIÓN
1	Secretarías de las Unidades Académicas	20
	TOTAL	20

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Grupo de Tesistas

2.2 MÉTODOS Y TÉCNICAS

2.2.1 METODOS DE INVESTIGACIÓN

Inductivo-Deductivo

Este método permitirá partir de partes concretas como la existencia de documentación y demás información pertinente que se utilice para el proceso de investigación, deduciendo la necesidad de un sistema de administración documentaria para lograr los objetivos de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Analítico-Sintético

Éste método es utilizado para analizar la documentación otorgada por la Universidad, el mismo que ayudará a efectuar la implantación de un sistema de administración documentaria, optimizando los recursos económicos, materiales y humanos.

Dialéctico

Permitirá enlazar todos los cambios históricos encontrados en la información, porque mediante este proceso se podrá obtener una solución a los problemas encontrados en la Institución.

2.2.2 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para la recolección de datos durante la investigación se hará uso de las técnicas que a continuación

Observación

A la observación se la considera como una etapa del método científico que posee un campo específico de acción para lograr el mayor grado de objetividad en el reconocimiento de la realidad.

Esta técnica es fundamental en todo proceso de investigación en la cual se apoya el investigador para obtener todos los datos necesarios.

Encuesta

Para poder aplicar esta técnica se hace uso de cuestionarios adecuados con el fin de recopilar información, se basa en un banco de preguntas que se entregará a las personas a quienes se les vaya a realizar las encuestas

INSTRUMENTOS

Para recolectar la información de la investigación, se utilizaran los siguientes instrumentos.

Cuestionario

El cuestionario es un instrumento de la encuesta que contiene preguntas para medir las variables, permite obtener información sobre el tema a investigar y contendrá preguntas abiertas y cerradas que serán aplicadas a las secretarias y oficinistas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

2.3 ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS ENCUESTAS DIRIGIDAS A LAS SECRETARIAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CUESTIONARIO

1. ¿Qué nivel de formación académica tiene usted?

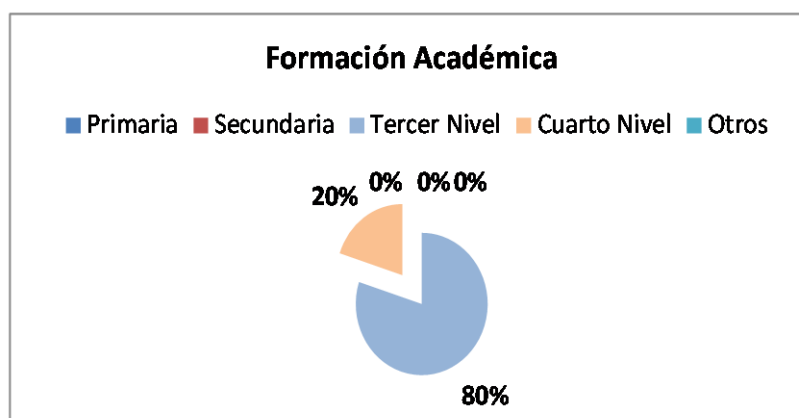
Tabla N° 4. Formación Académica

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Primaria	0	0
Secundaria	0	0
Tercer Nivel	16	80%
Cuarto Nivel	4	20%
Otros	0	0
Total	20	100%

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

Elaborado: Grupo de Tesistas

Grafico N° 3



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

Elaborado: Grupo de Tesistas

Del 100% de encuestados el 80% su nivel académico es de tercer nivel, el 20% tiene su nivel de formación académica de cuarto nivel, por lo tanto el personal que presta sus servicios profesionales en las dependencias tienen un perfil académico acorde al puesto

que se desempeña por lo que están en la capacidad de brindar una buena atención al usuario ya que para el manejo del archivo, la organización y la administración de documentos es necesario tener un estudio de tercer nivel o capacitaciones en las áreas antes mencionadas.

2. ¿Qué grado de conocimientos tiene usted sobre el manejo de archivos?

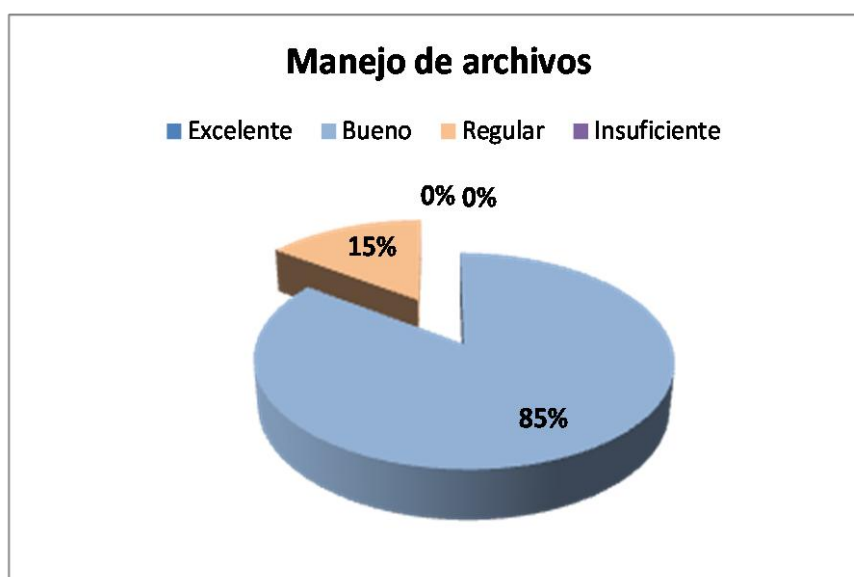
Tabla N° 5. Manejo de Archivos

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Excelente	0	0
Bueno	17	85%
Regular	3	15%
Insuficiente	0	0
Total	20	100%

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

Elaborado: Grupo de Tesistas

Grafico N° 4



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

Elaborado: Grupo de Tesistas

De acuerdo a la encuesta realizada el 85% consideran que sus conocimientos son buenos sobre el manejo de archivos, mientras que el 15% es regular, por lo tanto

todas las personas que manejan los archivos deben tener conocimientos excelentes en el manejo del mismo ya que así podrán dar una buena atención a los usuarios y buen manejo del sistema de archivos.

3. ¿Ha recibido usted seminarios del manejo adecuado de archivos?

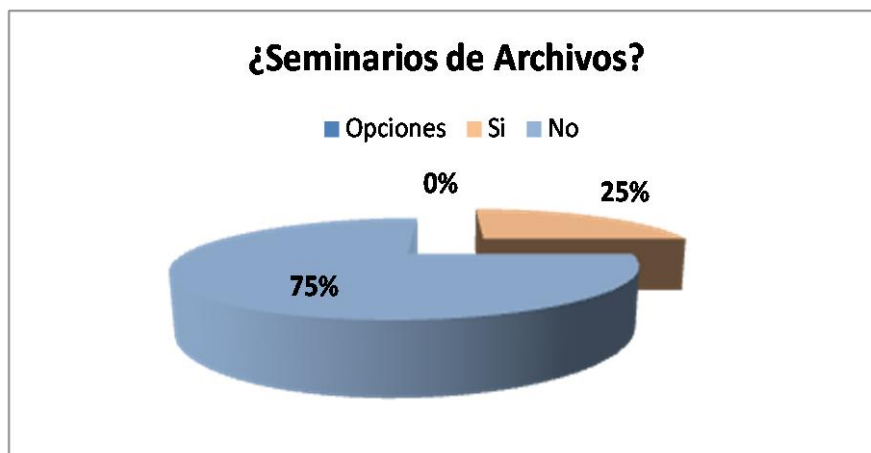
Tabla N° 6. ¿Seminarios de Archivos?

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	5	25%
No	15	75%
Total	20	100%

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

Elaborado: Grupo de Tesistas

Gráfico N° 5



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

Elaborado: Grupo de Tesistas

El 25% de secretarias encuestadas han recibido seminarios sobre el manejo de archivos mientras que el 75% no ha recibido, Las investigadoras manifiestan que el personal de Secretaria de la Universidad Técnica de Cotopaxi tiene muy pocos

conocimientos con el manejo correcto del archivo por esta razón se debe poner mayor interés en la organización y administración de documentos.

4. ¿Considera usted que la persona que maneje el archivo debe tener una formación académica de Tercer nivel o más?

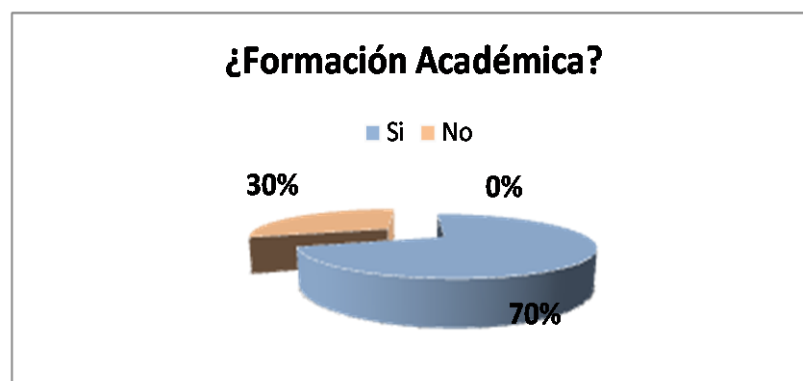
Tabla N° 7. ¿Formación Académica?

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	14	70%
No	6	30%
Total	20	100%

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

Elaborado: Grupo de Tesistas

Gráfico N° 6



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

Elaborado: Grupo de Tesistas

Del 100% de personas el 70% manifiesta que si es necesario que los funcionarios que manejen el archivo deben tener una formación académica de tercer nivel o más, mientras que el 30% no lo cree necesario, por lo tanto la formación académica de tercer nivel o más dentro del manejo del archivo es muy indispensable para cumplir con eficiencia y eficacia todas las tareas de

administración y clasificación de documentos y así poder brindar una atención de calidad a los usuarios

5. ¿Cree usted que es importante mantener el archivo bien organizado?

Tabla N° 8. Archivo bien organizado

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	20	100%
No	0	0
Total	20	100%

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

Elaborado: Grupo de Tesistas

Gráfico N° 7



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

Elaborado: Grupo de Tesistas

El 100% de secretarias encuestadas manifiestan que es muy importante mantener el archivo bien organizado, se considera que un archivo en perfectas condiciones y bien organizado ayudara a brindar una atención rápida y segura al publico.

6. ¿Cree usted que su Unidad Académica mantienen el archivo organizado?

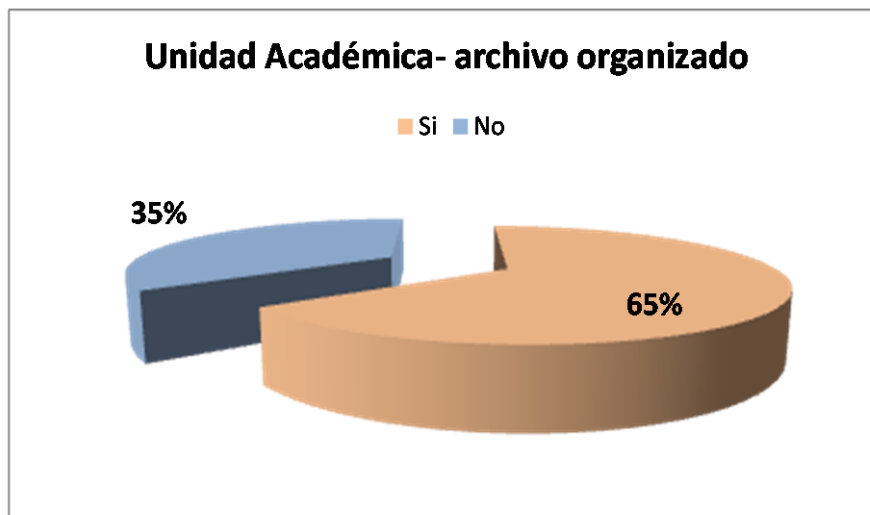
Tabla N° 9. Unidad Académica – archivo organizado

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	13	65%
No	7	35%
Total	20	100%

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

Elaborado: Grupo de Tesistas

Gráfico N° 8



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

Elaborado: Grupo de Tesistas

El 65% de secretarias encuestadas manifiestan que si existe organización en los archivos de sus unidades, mientras que el 35% manifiestan que no, es importante

dentro de toda institución mantener un archivo general en perfecto estado y muy bien organizado para tener un manejo rápido, eficiente y ahorra tiempo y espacio.

7. ¿Conoce usted que es el SAD (Sistema de administración documentaria)?

Tabla N° 10. Conoce usted el SAD

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	2	10%
No	18	90%
Total	20	100%

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

Elaborado: Grupo de Tesistas

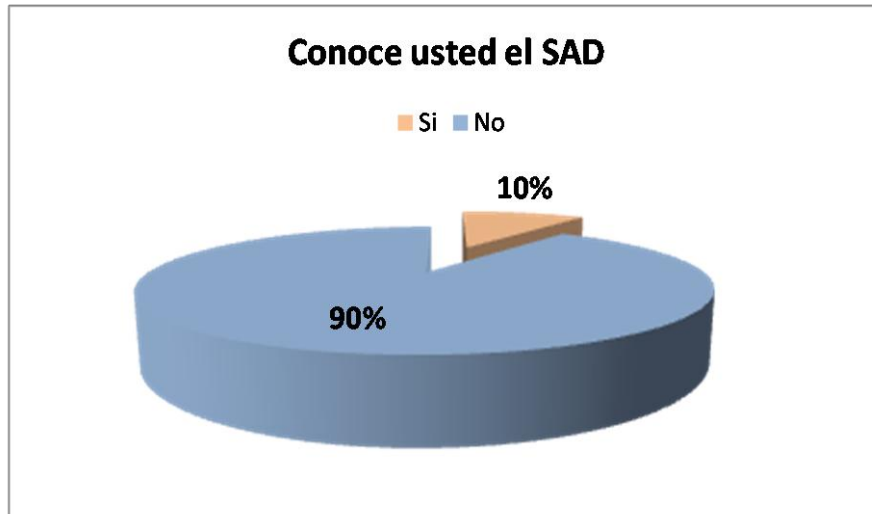


Gráfico N° 9

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

Elaborado: Grupo de Tesistas

Según la encuesta realizada se ha llegado a la conclusión que el 10% de secretarias conoce lo que es el SAD, mientras que el 90% no tiene conocimiento

de dicho sistema, En la Universidad Técnica de Cotopaxi no existen conocimientos del sistema de Administración Documentaria (SAD), por lo que es de vital importancia la implementación del mismo, para mejorar los sistemas de archivos de la institución.

8. ¿Le gustaría manejar un sistema de administración documentaria (SAD)?

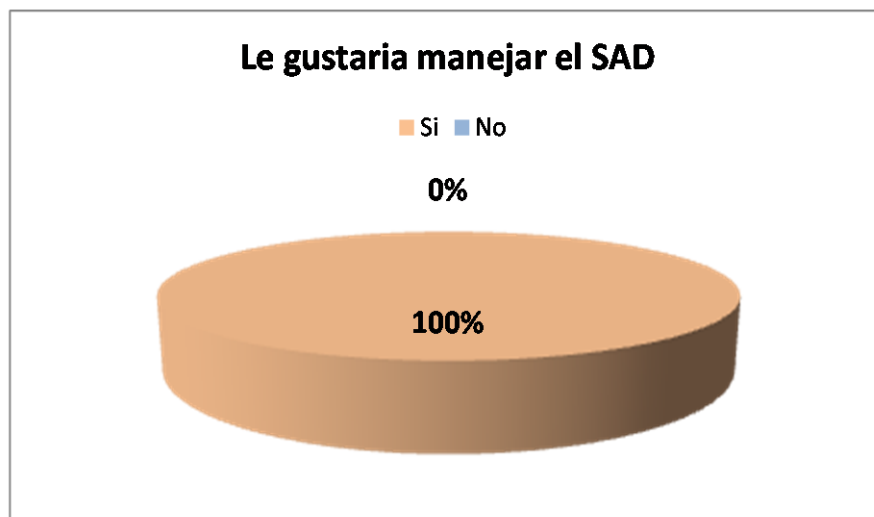
Tabla N° 11. Le gustaría manejar el SAD

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	20	100%
No	0	0
Total	20	100%

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

Elaborado: Grupo de Tesistas

Gráfico N° 10



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

Elaborado: Grupo de Tesistas

El 100% de secretarias encuestadas manifiestan que les gustaría manejar un sistema de administración documentaria. Para las secretarias es muy importante

conocer el manejo de un sistema de administración documentaria porque es la mejor opción para mejorar el ciclo de vida de los documentos y la atención que se brinda en cada una de las unidades de la Universidad.

9. ¿Considera usted que el manejo adecuado del archivo genera una atención de eficiencia y eficacia?

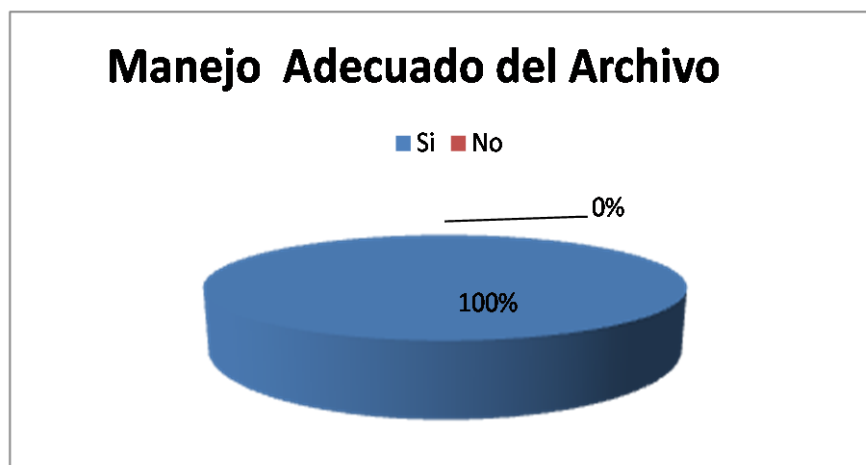
Tabla N° 12. Manejo Adecuado del Archivo

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	20	100%
No	0	0
Total	20	100%

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

Elaborado: Grupo de Tesistas

Gráfico N° 11



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

Elaborado: Grupo de Tesistas

El 100% de secretarias encuestadas manifiestan que el manejo correcto del archivo genera una atención de eficiencia y eficacia. El buen manejo del archivo

es de vital importancia dentro de las Unidades Académicas de la Universidad “Técnica de Cotopaxi” porque se puede brindar una atención de eficiencia, eficacia y permitirá que los usuarios regresen porque existe una atención rápida en el manejo de documentos.

10. ¿De los siguientes sistemas de archivo, cuál maneja usted con frecuencia y eficiencia?

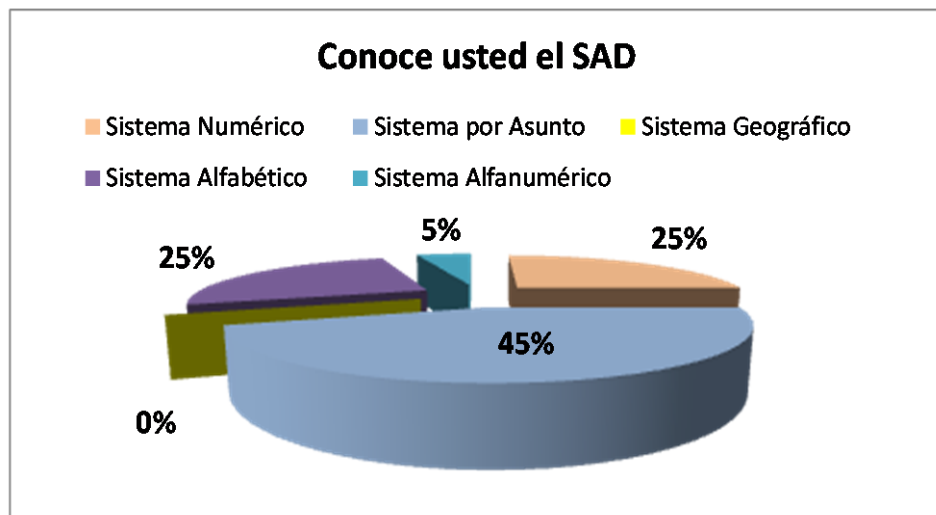
Tabla N° 13. Conoce usted el SAD

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Sistema Numérico	5	25%
Sistema por Asunto	9	45%
Sistema Geográfico	0	0
Sistema Alfabético	5	25%
Sistema Alfanumérico	1	5%
Total	20	100%

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

Elaborado: Grupo de Tesistas

Gráfico N° 12



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

Elaborado: Grupo de Tesistas

Del 100% de los encuestados, el 25% consideran que manejan con frecuencia el sistema numérico, el 45% manifiestan que tienen más conocimientos del sistema por asuntos, mientras que el 25% manejan con frecuencia el sistema alfabético, y el 5% manifiestan que el sistema que manejan con eficiencia y eficacia es el sistema alfanumérico. Como se puede ver existe diferentes opiniones sobre los sistemas de archivo que deben ser utilizados en la Universidad, sin embargo el sistema por Asunto es el que más aceptación tiene dentro de cada unidad, en vista que es más fácil al momento de utilizarlo.

11. ¿Cree usted que las oficinas de secretaria de la UTC deberían manejar un sistema de administración documentaria (SAD)?

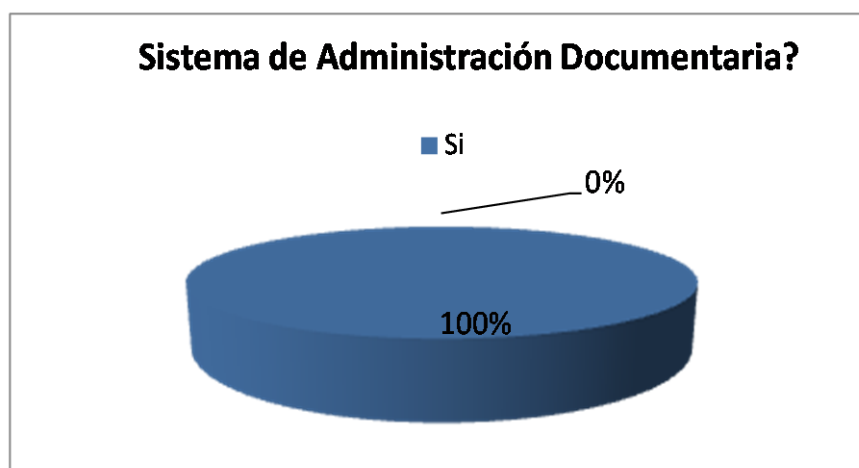
Tabla N° 14. Sistema de Administración Documentaria

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	20	100%
No	0	0
Total	20	100%

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

Elaborado: Grupo de Tesistas

Gráfico N° 13



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

Elaborado: Grupo de Tesistas

El 100% de los encuestados consideran que la Universidad Técnica de Cotopaxi si debe manejar un sistema de administración documentaria, por lo tanto la

actualización en la tecnología lleva al éxito y a cumplir todas las metas planificadas por cada departamento dentro de la universidad, y así existirá una mayor aplicación de técnicas de administración y organización por su rapidez al momento de obtener toda la información.

12. ¿Estaría usted de acuerdo que la UTC implemente el sistema de administración documentaria (SAD)?

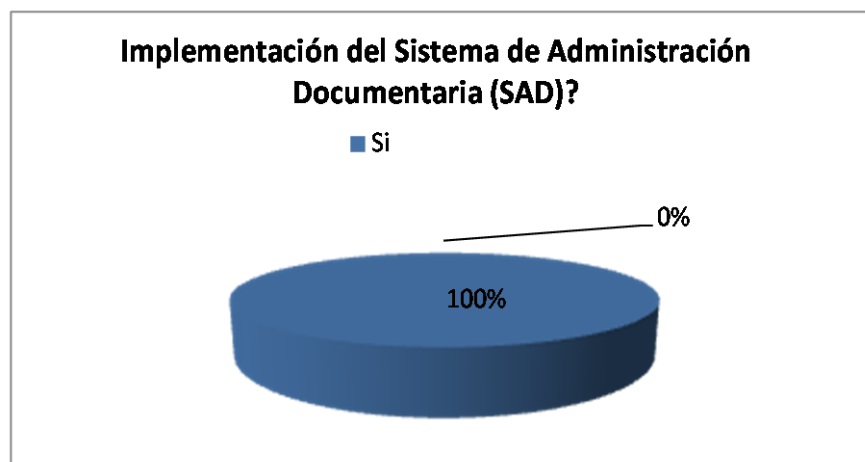
Tabla N° 15. **Implementación del Sistema de Administración Documentaria (SAD)?**

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	20	100%
No	0	0
Total	20	100%

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

Elaborado: Grupo de Tesistas

Gráfico N° 14



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

Elaborado: Grupo de Tesistas

El 100% de encuestados manifiestan que están de acuerdo que la UTC implemente el sistema SAD, Las secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi determinan que es necesaria la implementación de un sistema de administración documentaria, ya que mejorara el manejo de los archivos y la atención a los usuarios.

2.4 COMPROBACIÓN DE LA PREGUNTAS DIRECTRICES

1. ¿Qué contenidos teóricos permitirán la aplicación adecuada de un Sistema de Administración Documentaria en la Universidad Técnica de Cotopaxi?

Durante la investigación se ha procedido a conocer y analizar el marco conceptual en que se basa un sistema de Administración Documentaria, con el fin de poner en práctica todos los temas y conceptos adquiridos del primer capítulo, para de esta manera mejorar el manejo de los sistemas de archivos en las secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

2. ¿Cuáles son los principales problemas al no contar con un adecuado sistema de administración documentaria?

Según la investigación realizada en la Universidad Técnica de Cotopaxi, se ha podido determinar en base al diagnóstico institucional por esa razón no se puede cumplir con las exigencias de los usuarios, provocando así una insatisfacción, de acuerdo a la observación y los resultados obtenidos de las encuestas.

3. ¿Cuáles serían los procedimientos que habría que desarrollar en la Universidad Técnica de Cotopaxi para lograr una buena eficiencia y eficacia en el manejo del Sistema de Administración Documentaría?

Según la investigación realizada se llegó a la conclusión que la implementación de un Sistema de Administración Documentaria SAD, ayudará a la institución, para así optimizar tiempo y espacio dentro de la institución y servirá como una guía para las secretarías ya que tienen relación directa con el manejo de estos documentos.

2.5 CONCLUSIONES

- ✓ Las secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi no tienen conocimientos del buen manejo del archivo.
- ✓ Los usuarios no reciben una atención rápida al momento que solicitan un documento.
- ✓ Falta de control y evaluación al personal que labora en las oficinas de secretarías de cada Unidad Académica sobre el manejo adecuado de los sistemas de archivo.

2.6 RECOMENDACIONES

- ✓ Mejorar los procesos de administración de documentos demostrando eficiencia y eficacia en la atención a los usuarios internos y externos de la institución.
- ✓ Crear un control constante por parte de los directivos para que de esta manera mejorar los procesos de administración de archivos.
- ✓ Capacitación en el manejo e importancia del Archivo por parte de la Institución

- ✓ Se recomienda implementar el sistema de administración documentaria para que permita mejorar los procedimientos archivísticos y de servicio institucionales.

CAPÍTULO III

DISEÑO DE LA PROPUESTA

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA (SAD) PARA LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EN EL PERIODO ACADÉMICO 2011 - 2012

3.1 ANTECEDENTES

El correcto manejo de los sistemas de archivos es uno de los factores fundamentales para el desarrollo de cualquier institución, ya sea esta pública o privada.

La Universidad Técnica de Cotopaxi, ha sostenido varios cambios durante todos estos años, como buscar alternativas que beneficien a aquellos estudiantes de bajos recursos económicos, mejorar en la educación; pero se ha visto en la necesidad de mejorar el servicio que brinda cada Unidad Académica en el manejo de los documentos, con el fin de ofrecer a los usuarios una atención e información de calidad y rápida.

El prestigio de una institución se basa en la buena administración de documentos, para que se desarrolle estos requerimientos, el personal que este encargado del archivo debe capacitarse, conocer y dar un buen uso a estos documentos que reflejan la historia de cada institución.

El aumento de la población estudiantil se torna en una responsabilidad, y el no poseer un manejo eficiente y eficaz del archivo se convierte en un problema, por tal motivo la implementación de un sistema de administración documentaria, se considera que es una opción, que posee contenidos de fácil comprensión y que toma en cuenta al recurso humano, ya que permitirá optimizar tiempo y espacio dentro de cada Unidad Académica de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

3.2 JUSTIFICACIÓN

El uso y manejo correcto de los sistemas de archivo es uno de los factores fundamentales para el desarrollo de toda institución, ya sea esta pública o privada.

La Universidad Técnica de Cotopaxi no cuenta con un sistema adecuado de archivos, razón por la cual las investigadoras han visto la necesidad de proponer la implementación de un Sistema de Administración Documentaría (SAD), para un mejor desempeño y control laboral; la misma que permitirá unificar todas las tareas realizadas por una Unidad de Archivo Central, enfocados al cumplimiento de la Visión, Misión y Valores; esto permitirá mantener la organización, el control y seguimiento de los trámites y acciones internas de los archivos de gestión; la administración de documentos y archivos debe ser planificada, adaptarse a los intereses, requerimientos y realidad específicos de cada institución, tomando en cuenta aquellos elementos considerados básicos y elementales como: la Entrada, el Proceso, la Salida y la Retroalimentación de la información documental; a este proceso se deben añadir los formatos que sean necesarios y que permitan optimizar los procesos de Control y Gestión.

Al usar un buen sistema de gestión documental, también eliminaría los costos asociados con la pérdida de documentos que deben volver a crear cuando no se pueden encontrar ni recuperar.

Los beneficiarios son todas las secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi, las cuales tendrán algunos beneficios tales como:

- ✓ El Sistema permite interactuar con dependencias ubicadas físicamente en otros lugares facilitando al máximo la comunicación y coordinación entre dependencias u organismos relacionados con la entidad, esta interacción se realiza por internet o por correo electrónico.
- ✓ El Sistema permite interactuar con terceros (otras entidades públicas, proveedores, etc.) mejorando la eficiencia de la gestión bajo un enfoque de calidad total.
- ✓ Elimina el papeleo. El sistema trabaja en base a los archivos magnéticos de los documentos transitados por Internet, por lo que se elimina a cero el tiempo y recurso humanos requeridos para el traslado físico de los documentos y la impresión y generación de múltiples copias.
- ✓ El Sistema permite mejorar la eficiencia de la gestión administrativa de cada dependencia al proporcionar información objetiva de la gestión documentaria de cada una de ellas.
- ✓ Máxima seguridad del archivo documentario y registro permanente e inviolable de todo el trámite documentario.
- ✓ Permite racionalizar el uso de los recursos humanos y racionalizar los procedimientos administrativos, logrando con ello un ahorro sustancial para la empresa y sobre todo no se perderán mas los expedientes y se dará un mejor

servicio a los clientes, proveedores y usuarios de la entidad

3.3. OBJETIVOS

Objetivo General

Proponer la implementación del Sistema de Administración Documentaria (SAD), dirigido para la Universidad Técnica de Cotopaxi, y mejorar el manejo y adecuado control en la administración de la documentación.

Objetivos Específicos

- ✓ Dotar a la Universidad Técnica de Cotopaxi de un proceso de administración de documentación y archivo de aplicación general.
- ✓ Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la Planificación, organización, control, supervisión y coordinación con las demás unidades administrativas de la institución
- ✓ Garantizar la fluidez y la agilidad en los trámites que deben atenderse en la difusión e información que el usuario requiera; esto para cumplir con eficiencia y eficacia en la ejecución de procedimientos dentro del manejo de documentos, archivos y su organización.

3.4. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

3.4.1. INTRODUCCIÓN

En toda institución pública o privada, el usuario solicita que todo trámite que el realice dentro de la misma sea de forma rápida y que se cumpla con su objetivo.

Esto se logra a través del correcto uso de los documentos, la Universidad Técnica de Cotopaxi podrá estar preparada para cumplir, satisfacer todos los requerimientos, exigencias y superar las expectativas del usuario.

En este ambiente en el que el archivo es parte esencial y constituye una estrategia institucional, un Sistema de Administración Documentaria tiene un lugar primordial por el cual la institución tiene que buscar diferentes alternativas para que este servicio mejore.

En la actualidad existen varias opciones para que el manejo de la documentación de archivos sea realizada con eficiencia y eficacia ya que a través de ello las instituciones puedan llegar al éxito, no obstante en ocasiones no resulta fácil su adquisición, por lo que a continuación se presenta la “Propuesta de Implementación de un Sistema de Administración Documentaria SAD” que servirá como guía para que las Secretarías de la institución mediante la aplicación de su contenido puedan llegar a localizar rápidamente los documentos de archivo cuando se necesite para cualquier labor dentro de la empresa o sea solicitado por los usuarios.

3.5 PROPUESTA

3.5.1 NORMAS GENERALES

FINALIDAD

Normar los procedimientos para registrar y controlar el trámite de los documentos que ingresan o son generados internamente en la Universidad Técnica de

Cotopaxi, mediante la utilización del sistema automatizado de Administración Documentaria (SAD).

APROBACIÓN

Rectorado

RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN Y DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTES

- ✓ Secretaría General
- ✓ Secretarías de las Unidades

RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Secretaría General.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Áreas responsables de la ejecución y del control previo y concurrente, en coordinación con las Secretarías de cada Unidad Académica

VIGENCIA

El presente documento tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

DISTRIBUCIÓN

A los funcionarios y empleados que se encuentran involucrados en el proceso documental en la Secretaría de todas las Unidades Académicas.

3.6 DEFINICIONES.

Los términos utilizados en la presente propuesta son los siguientes:

ANEXO o ATECEDENTE.

Es el documento anterior que sirve de sustento para proseguir o generar un trámite dentro de la UTC.

ÁREA DE DESCRIPCIÓN.

Cada una de las partes de una ficha u hoja de ruta, compuesta por elementos que describen aspectos relacionados con el documento. En el formulario electrónico se denomina CAMPO, que es la parte de un registro informático, que hace referencia a una realidad unitaria. Un campo puede ser la fecha del documento, nombre del remitente, etc.

BASE DE DATOS.

Es un almacenamiento colectivo de los documentos de los cuales se ha extraído datos que son requeridos para la recuperación de información.

CORRESPONDENCIA

Son cartas, oficios y otros documentos enviados por cualquier medio físico o magnético por personas jurídicas o naturales a otras.

DEPENDENCIA RECEPTORA.

Son las unidades administrativas de la UTC que recibe el documento para su correspondiente trámite o acción a seguirse.

DESCRIPTOR.

Acción y efecto de describir, consiste en confeccionar los instrumentos de consulta que facilitan el acceso a los documentos, palabra o frase que, sin pertenecer a una lista, representa un concepto y se utiliza para realizar búsquedas de información en el SAD.

DESTINATARIO.

Es la entidad, persona natural o jurídica, a la cual va dirigida un documento.

DOCUMENTO.

Toda fuente de información registrada sobre cualquier soporte, que guarda una institución con el objetivo de conservar y transmitir dicha información en el dominio del espacio y del tiempo para ser utilizada como instrumento jurídico o probativo, testimonio histórico, etc.

DOCUMENTOS DE CONTROL.

Son aquellos que sirven de prueba de los trámites o actos realizados. Incluye: las guías de entrega de documentos, las hojas de ruta, etc.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO.

Documento que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento se lo realiza con el SAD.

DOCUMENTO ORIGINAL.

Es todo documento realizado por el autor, puede o no tener firma de responsabilidad, por ejemplo, un memorando, informe, carta, etc.

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

Conjunto de documentos ordenados en una carpeta, la cual tiene una pestaña rotulada. Es una serie ordenada de actuaciones administrativas correspondientes a un asunto, que serán escaneados para ser descritos, y luego recuperados en el SAD.

FORMULARIO DE REGISTRO / HOJA DE RUTA.

Tarjeta de papel de forma rectangular y dimensiones pequeñas en la que se fija de forma sintetizada el contenido y los caracteres externos de un documento y se describe el asunto del mismo. De este modo se ofrece una idea del documento, y de las partes constitutivas de los mismos, con la idea de facilitar el trabajo y la localización de los documentos por parte de los usuarios. Indica desde y a donde va el documento.

REGISTRO (Informática).

Grupo de campos relacionados que almacenan datos acerca de un documento.

REMITENTE.

Corresponde al nombre de la persona natural o jurídica que origina un documento oficial para ser tramitado.

USUARIO.

Nombre de cualquier persona o institución que se encuentra autorizada para utilizar el SAD.

3.6.1 CLASIFICACIÓN GENERAL DE LA CORRESPONDENCIA

a) Correspondencia Personal

Es aquella que se refiere a asuntos particulares y en cuyos sobres se expresa solamente el nombre de los destinatarios y la dirección, o en los cuales está registrada la leyenda “PERSONAL”. Luego de recibida se depositará en los casilleros destinados para el efecto. No se registra en el SAD.

b) Correspondencia Oficial

Es la que emana de una autoridad formal y se refiere a temas o asuntos de interés público. Esta correspondencia es dirigida a sus destinatarios a través de la elaboración de una guía, indicando nombre y cargo, o el cargo únicamente.

3.6.2 CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL:

Correspondencia Calificada.-

Cuyo contenido no puede ser divulgado y que, por lo tanto, sólo debe ser conocido por personas autorizadas. En los sobres que contienen esta correspondencia, deberá constar la leyenda “confidencial”, “reservado” o “secreto”; y su uso, manejo, control y archivo están sujetos a procedimientos y seguridades especiales, de acuerdo con dicha norma. La documentación se registrará en el SAD.

Correspondencia Oficial Común

Su contenido puede ser conocido por las personas responsables de su trámite y su divulgación no atenta contra los intereses, seguridad ni prestigio de la Institución.

3.6.3 CORRESPONDENCIA ORDINARIA INTERNA:

Es aquella originada en la Universidad Técnica de Cotopaxi que trata sobre asuntos institucionales que genera trámite dentro de la Institución.

3.7 INSTRUCCIONES GENERALES

La Administración Documentaria, es una metodología para regular la creación, ingreso (internos y externos), clasificación, captura, registro, circulación, uso, control, despacho (entrega) y archivo de los documentos en su ciclo de vida en la Secretaría de las Unidades Académicas y tiene como objetivo el mantenimiento, utilización y disposición de los documentos para que los usuarios autorizados puedan recuperar la información y tomen decisiones en un ambiente de certidumbre.

El Subproceso de Administración Documentaria tiene como objetivo administrar en forma técnica y eficiente la documentación de la UTC, para lo cual tomará en cuenta las siguientes instrucciones generales.

La Secretaría de las Unidades Académicas son las responsables de administrar el sistema documental de la UTC.

Utilizará las bases de datos del sistema para registro, control, distribución y archivo de la correspondencia oficial y la correspondencia ordinaria interna.

La Secretaría de las Unidades Académicas pondrá a disposición el número del fax y la dirección electrónica para el envío de información.

La correspondencia oficial y la correspondencia ordinaria interna, cuyos asuntos, importancia o características justifiquen un trámite controlado, serán registradas en el SAD.

Las revistas, folletos, acuses de recibo de comunicaciones, invitaciones, y en general los documentos que no tengan relevancia para la Universidad y cuyo valor documental prescriba en forma inmediata, no serán registrados en el sistema

automatizado, pero serán enviados a la dependencia encargada del trámite mediante guías de entrega.

Los documentos que contengan la palabra “URGENTE”, serán registrados y tramitados de inmediato.

3.7.1 RECEPCION Y CALIFICACION DE DOCUMENTOS

La persona responsable de la recepción y clasificación de documentos del Subproceso de Administración Documentaría realizará las siguientes tareas:

- a)** Envió a retirar de la Empresa Nacional de Correos la correspondencia depositada en sus casilleros.
- b)** Recibirá de las Extensiones, correos privados, del fax, del correo electrónico, de los usuarios externos e internos de la Universidad que acuden personalmente, la correspondencia hacer tramitada dentro o fuera de la Institución.
- c)** Abrirá la documentación oficial y verificará que esta esté completa, con firma de responsabilidad y dirección para la respuesta, en el caso que requiera contestación por parte de la Institución.
- d)** Tendrá la obligación de marcar con el reloj estampador, en el documento original y en la copia, el lugar de entrega, la fecha y hora de recepción. Además pondrá el sello de “Recibido por” donde anotará su nombre, estos datos constarán en la parte inferior derecha del documento.
- e)** Calificarán y clasificarán la documentación personal, oficial.

- f) En el caso de que en un documento no conste el nombre de la dependencia destinataria, éste será analizado, registrado y enviado al área respectiva, de acuerdo con el asunto.
- g) Los documentos que no sean registrados en el SAD, se registrarán en las guías creadas en las bases de datos del programa Lotus Notes, indicando la clase y número de documento, nombre del destinatario y la fecha.
- h) Verificarán en las guías de entrega de documentos que en el casillero “Destinatario” conste: la rúbrica, nombre y fecha de la persona a la cual se entregó el documento.
- i) Los documentos a ser registrados en el sistema automatizado serán entregados al empleado responsable del SAD.

3.8 MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA EN EL SAD.

3.8.1 GENERALIDADES.

El SAD es un programa informático que nos permite aprovechar la tecnología La versión que utiliza la UTC permite la captura, digitalización e indexación de documentos, controles de seguridad, búsquedas por texto libre, almacenamiento, y soluciones de Flujos de Trabajo, también permite el manejo eficiente de los documentos sin necesidad de la presencia física de los usuarios y a cualquier hora, en consecuencia es la clave para registrar, almacenar y recuperar el conocimiento institucional.

El SAD ha logrado la organización, administración, digitalización de imágenes y custodia de la información de manera ordenada y siguiendo las normas de seguridad y confidencialidad.

El SAD consta de una base de datos para ingreso, otra para ruteo, y una tercera para control y egreso de los documentos.

El SAD se lo utiliza para:

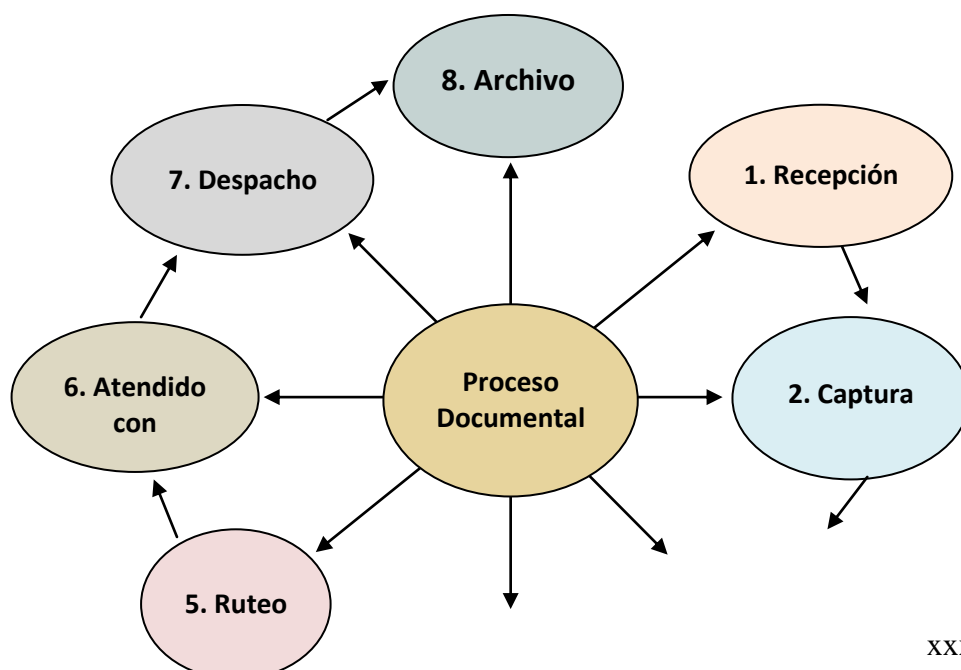
- ✓ Ingreso y registro de datos informativos de los documentos que serán tramitados.
- ✓ Registro de los soportes de los documentos que acompañan a los trámites.
- ✓ Delegación de trámites a personas del grupo de trabajo respectivo.
- ✓ Seguimiento de los trámites.
- ✓ Consultas de los trámites por: fecha, responsable, dirección, etc.
- ✓ Obtener reportes.

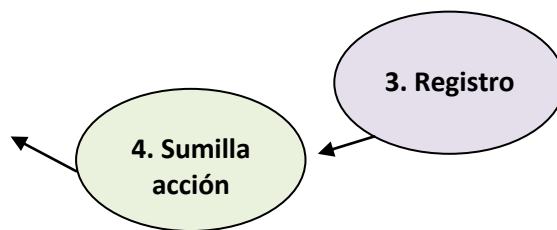
3.8.2 EL PROCESO DOCUMENTAL

El proceso documental descansa en el proceso informático del SAD, donde los usuarios realizan, desde el ingreso del documento, ruteo entre las áreas involucradas en el proceso, hasta su archivo, para su conservación o descarte.

El proceso documental comprende los siguientes pasos:

Gráfico N° 15





Fuente: Página web

Elaborado: Grupo de Tesistas

En la Sección que administra el SAD, las personas responsables realizarán las siguientes tareas:

3.8.3 RECEPCIÓN

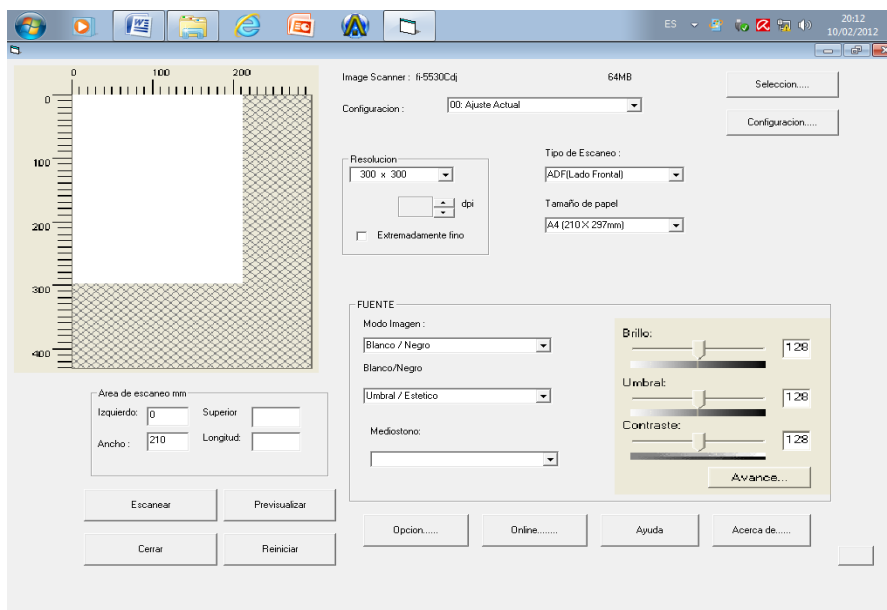
Recibirá la documentación que está dirigida a cada una de las Unidades Académicas, se incluyen los faxes y correos electrónicos. (Sin guía)

3.8.3.1 CAPTURA

La captura de los documentos se lo realizará con una máquina Scanner, que se encuentra en la Unidad de Correspondencia en formato pdf, es recomendable que la digitalización de la imagen capturada se haga en una resolución 300x300 dpi.

Verificarán que el archivo magnético este legible y completo, caso contrario se anotará la leyenda “ilegible” en el nombre del archivo magnético. Es recomendable que la captura de documentos se lo haga en formato **pdf** (formato portátil para documentos) esto tiene muchas ventajas.

Gráfico N° 16



Fuente: BCE
Elaborado: Grupo de Tesistas

3.8.3.2 REGISTRO o INGRESO

Los registros de las comunicaciones que están dirigidas a cada una de las Unidades Académicas se lo realizará en la Base de Datos de Ingreso, que es una Librería de Documentos (archivador electrónico) donde se irán almacenando, para luego ser accedados por los grupos de trabajo, para luego ser ruteados a los encargados del trámite. Esta Base de Datos permanece sincronizada con las Bases de Ruteo y Egreso. Los pasos a seguir para el registro son los siguientes:

- a) En el programa se localizar la aplicación SAD, y acceder a la Base de Ingreso con un doble clic, en el icono.

Gráfico 17. Icono de la Base de Datos de Ingreso



Fuente: BCE

Elaborado: Grupo de Tesistas


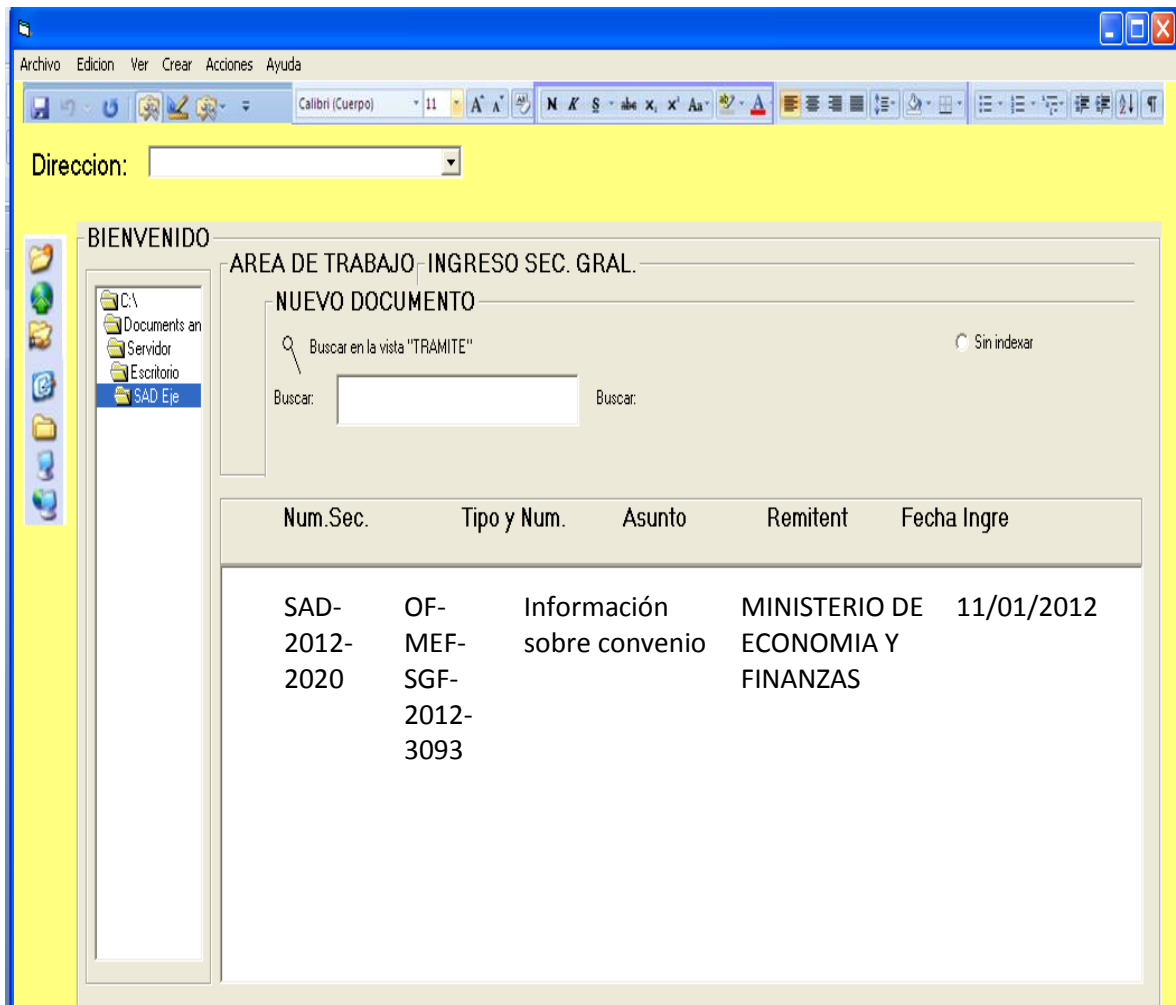
- b) Se desplazará una vista de los registros anteriormente realizados y se procede a dar doble clic en el botón  Nuevo Documento

Gráfico N° 18.- Panel de Navegación y Panel de Vista



The screenshot shows a web application interface with a yellow background. At the top, there is a menu bar with 'Archivo', 'Edicion', 'Ver', 'Crear', 'Acciones', and 'Ayuda'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. A dropdown menu labeled 'Direccion:' is visible. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'BIENVENIDO', contains a navigation tree with folders like 'C:\', 'Documents an', 'Servidor', 'Escritorio', and 'SAD Eje'. The right panel, titled 'AREA DE TRABAJO - INGRESO SEC. GRAL.', contains a 'NUEVO DOCUMENTO' section with a search box and a 'Sin indexar' checkbox. Below this is a table with the following data:

Num.Sec.	Tipo y Num.	Asunto	Remitent	Fecha Ingre
SAD-2012-2020	OF-MEF-SGF-2012-3093	Información sobre convenio	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	11/01/2012

SAD- OF/N Solicitan SERVICIO DE 25/01/2012
2012- OF/N Solicitan presencia de RENTAS
2021 OF/N delegado para INTERNAS
capacitarse

Fuente: BCE
Elaborado: Grupo de Tesistas

- c) La pantalla nos permite ver el formulario, donde se procede a realizar el registro, que es un grupo de campos relacionados, que se usan para almacenar datos acerca del documento que estamos registrando.

Gráfico N° 19.- Formulario para el registro de los campos

The screenshot shows a web browser window displaying a registration form. The browser's address bar shows the URL 'http://www.mef.gov.pe/...'. The form is titled 'NUEVO DOCUMENTO' and includes the following fields and options:

- Dirección:** A dropdown menu.
- BIENVENIDO** | **AREA DE TRABAJO** | **INGRESO SEC. GRAL.** | **NUEVO DOCUMENTO**
- Acciones:** Marcar Publico, Enviar Secretario, Enviar Direcciones, Ortografia
- Recibido por:** Hector Diaz Grijalva el 05/06/2007 a las 16:40
- Registro No.:** SAD-2007-2299
- Remitente:** ANDRADE & ASOCIADOS ESTUDIO JURIDICO
- Clase Docy Num.:** OF-S/N
- Fec. del Doc.:** 05/06/2007
- Fec. de Recepción:** 05/06/2007
- Asunto:** El doctor Diego Paredes solicita el pago por la defensa jurídica del ingeniero James Alberto McPherson Febres Cordero
- Descriptor:** HONORARIOS PROFESIONALES
- Ubicación Doc.:** SECRETARIA
- Ubicación Archivo:** [Empty field]
- Anexos:** Si, No
- Detalle de Anexos:** TRES HOJAS
- Anexo:** ANDRADE.max

Fuente: BCE

Elaborado: Grupo de Tesis


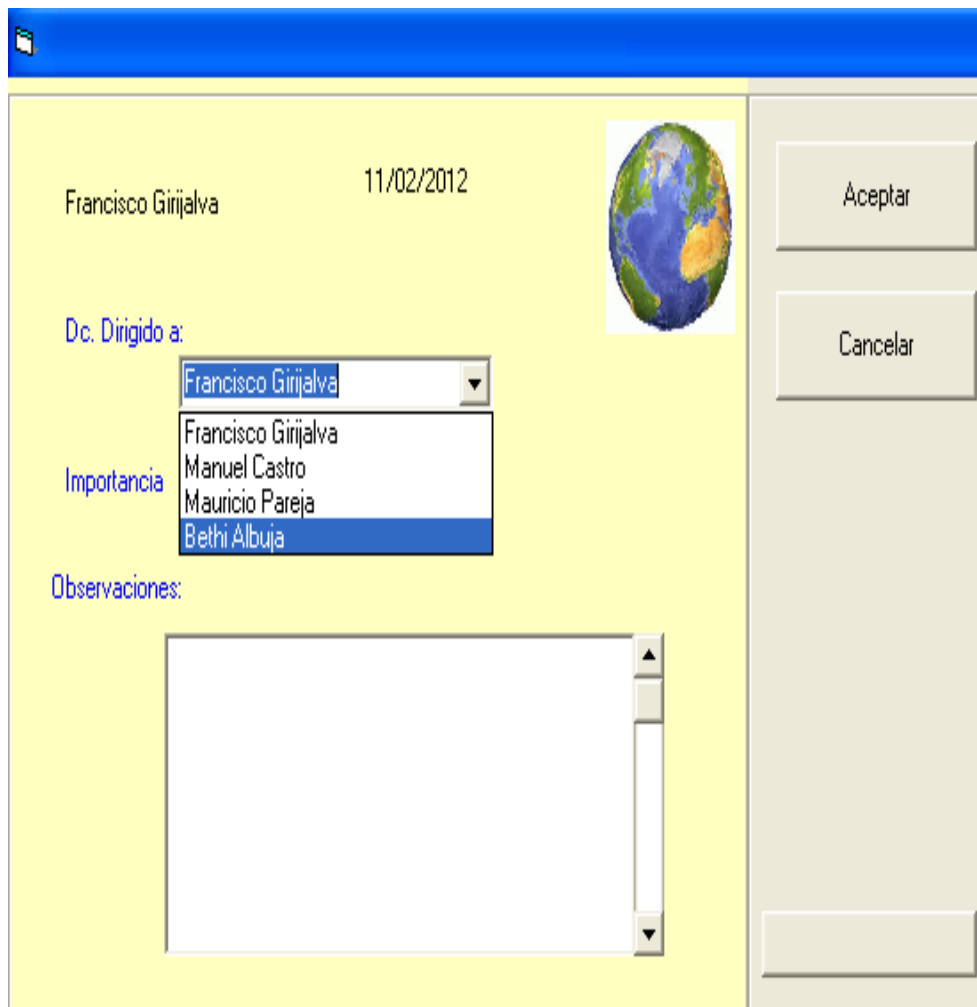
- d) En el siguiente paso se procede a tramitar el documento al funcionario al cual esta dirigido la comunicación: primero damos doble clic en el botón  Enviar Secretario, se escoge el nombre del cuadro de diálogo y después se da un clic en Aceptar.

Gráfico N° 20.- Cuadro de diálogo que nos permite escoger el destinatario



Fuente: BCE

Elaborado: Grupo de Tesistas

3.8.3.3 INSTRUCCIONES.

En los casos en que se reciba documentos similares entre sí y cuyos contenidos se refieran a un mismo tema el sistema permite englobar todas estas comunicaciones en un solo registro.

Cuando un documento recibido se refiere a documentos que se encuentran en trámite, la persona que está realizando el registro, localizará el documento en el SAD, para luego recabar del “Tarjetero de Control Numérico”, la Hora de Registro, fotocopiarla y anexarla al nuevo documento, en el caso que este haya concluido se recuperará del SAD, el expediente, se procederá a imprimir y anexarle al documento principal.

Para el tratamiento de documentos reservados se registrarán únicamente los datos que constan en el sobre y que generalmente identifican a la dependencia remitente así como a la clase, número y fecha de documento. En el campo Asunto: se escribe la leyenda “RESERVADO”.

Por cada documento registrado se emitirá la correspondiente Hora de Registro, en original y copia. El original le acompaña al documento durante su trámite, una vez que el documento es archivado esta Hora de Registro reemplaza a la copia. La copia de la Hora de Registro sirve para controlar la recepción de cada documento, en la respectiva unidad organizacional.

En original y copia de la Hora de Registro se registrará a mano, en el campo “Enviado a”, las siglas de la oficina destinataria, en el campo “Acción No” se anotará el número o los números de acciones a seguir por el destinatario y el campo adjunto la fecha de envío. En la copia de la H.R., además de los datos anotados se registrará las iniciales del funcionario que sumilla.

En el caso de que un documento deba ser conocido y tramitado por dos o más áreas de la Universidad, emitirán las hojas de ruta que se consideren necesarias, una para cada área encargada del trámite; en este caso deberán obtenerse fotocopias del documento para adjuntar a cada H.R.

Ingresado el documento, se estampará en este el sello del “SAD”, y en el número del ingreso.

El responsable del SAD dispondrá a los señores Conserjes la entrega inmediata de las comunicaciones con sus hojas de ruta a sus destinatarios.

Gráfico N° 20.- Formulario impreso de la Hoja de Ruta.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI		SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA		Nº SAD-2012-001	
SECRETARIA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO					
REMITENTE:		CARRERA DE SECRETARIADO EXTENSIÓN LA MANA			
Clase de documento y Número		Fecha del documento		Fecha de Recepción	
OF-S/N		02/01/2012		02/01/2012	
Anexos:					
Asunto		Informa sobre las actividades planificadas por cada Docente			
TRAMITE INTERNO					
ENVIADO A:	Acción Nº	RECEPCIÓN		ATENDIDO CON	
		FECHA	FIRMA	Documento Nº	FECHA
OBSERVACIONES:					
DATOS SOBRE EL DESPACHO					
Clase de Documento	Número	Fecha	Destinatario		Enviado Con

1. Acción Trámite necesario	7. Contestar	13. Verificar	REFERENCIA DE ARCHIVO
2. Analizar	8. Informar	14. Firmar	
3. Anexar Antecedentes	9. Mantener Pendiente	15. Devolver	
4. Aprobar	10. Preparar Respuesta	16. Otro (especifique)	
5. Archivar	11. Tomar Nota		
6. Atender	12. Urgente		

Fuente: BCE

Elaborado: Grupo de Tesistas

3.8.3.4. SUMILLA Y ACCIÓN

Sumillar un documento es direccionar a una Unidad Organizacional la cual de acuerdo a la acción anotada se dispone a realizar la tarea encomendada.

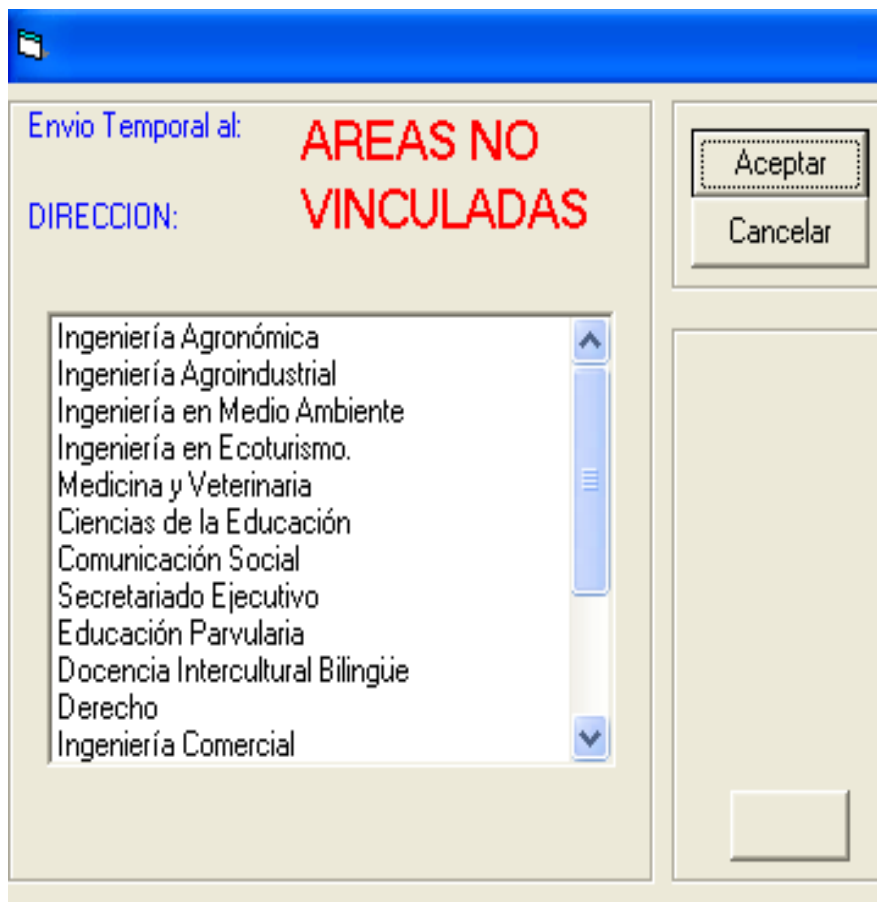
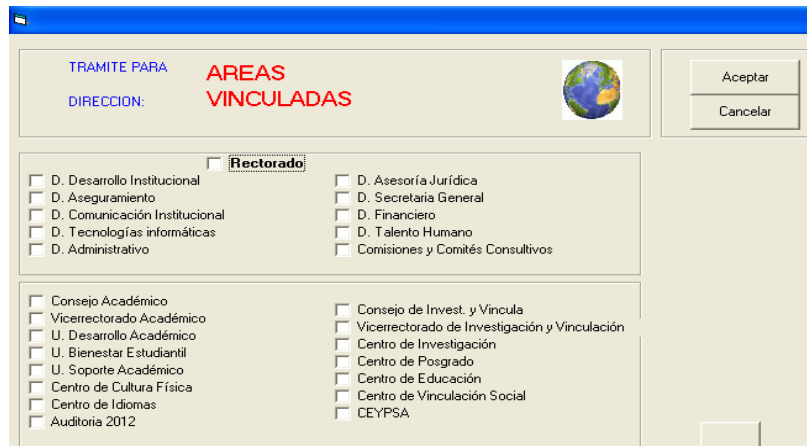
La sumilla y acción se registra en la H.R. en los campos “ENVIADO A:” “Acción No” y “FECHA”, luego en la Base de Ruteo se utiliza el botón “**Enviar Direc.**”

A continuación aparece un cuadro de diálogo “**Tramitado para**” donde se encuentra las Direcciones Organizacionales que están vinculadas al SAD, así como las sumillas, escogemos el o los destinatarios y la acción que tienen que seguir. Si es del caso se abrirá el cuadro de diálogo utilizando el botón “**Envío temporal**”, donde se encuentran las Unidades Organizacionales que no se encuentran vinculadas al SAD y procedemos a señalar el destinatario, la acción se anotará en la parte “**Atendido con**” así como las siglas del destinatario, por ejemplo MI (Ministerio del Interior).

Las sumillas y acciones se lo realizará tomando en cuenta el tema al cual se refiere el documento y las personas autorizadas son: Rectorado, Secretaria General,

Directores de Carreras, Post Grados, Coordinadores de cada Carrera, Coordinadores de investigación.

Gráfico N° 22.- Cuadro de diálogo que nos permite escoger el destinatario y la acción a seguir.



Fuente: BCE

Elaborado: Grupo de Tesistas

Cuándo un documento requiere atención en más de un área, se enviará el original del documento a la primera área sumillada y las copias a las demás.

3.8.3.5. RUTEO.-

Permite enviar documentos y tareas a otros miembros del grupo.

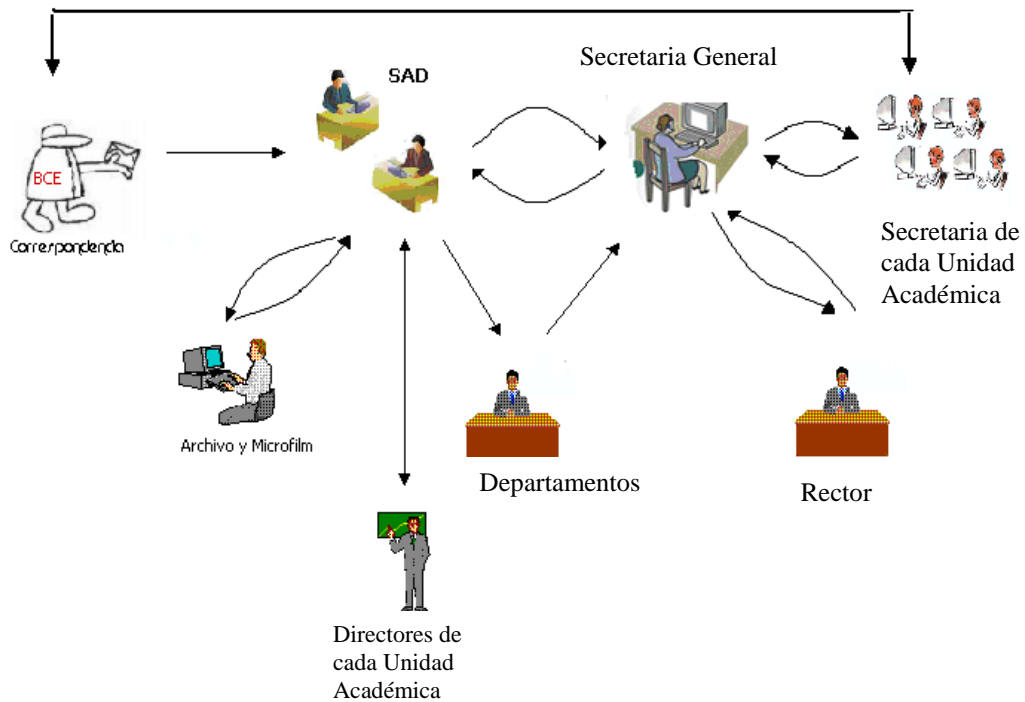
El esquema de módulo de funcionamiento de la aplicación dentro de la Secretaría General es el siguiente:

El flujo se inicia cuando un nuevo documento llega al Centro de Correspondencia lugar en el cual son recibidos físicamente, par ser escaneados y registrados en el SAD, luego se imprime la H.R., para finalmente ser enviados a los Departamentos correspondientes, previa una clasificación.

Las Secretarías reciben el documento, lo revisan y puede tomar una de las siguientes acciones: contestar directamente, enviar el documento a la Autoridad pertinente (Rector, Vicerrector, Directores Académicos) ó enviar a través del Unidad del SAD, el documento a una o varias Unidades Organizacionales.

Las Autoridades pueden revisar el documento y tomar una de las siguientes acciones: devolver a la Unidad correspondiente con las respectivas indicaciones, enviar el documento a un miembro de su grupo de trabajo ó enviar el documento a una o varias Unidades Organizacionales.

Gráfico N° 23.- Proceso documental en la Secretaría General



Fuente: BCE

Elaborado: Grupo de Tesistas

Para ejecutar este proceso electrónicamente es necesario utilizar la Base de Ruteo del SAD de la manera siguiente:

- a) En el programa Lotus Notes está la aplicación SAD, donde se encuentra la Base de Ruteo, se procederá a dar doble clic, en el icono.

Gráfico 24. Icono de la Base de Ruteo



Fuente: BCE

Elaborado: Grupo de Tesistas

- b) Se presenta una vista de los registros anteriormente realizados y se procede a dar doble clic en el registro que se quiere rutar.
- c) A continuación se desplaza el formulario con los datos registrados en el formulario de la Base de Ingreso, donde el paso a seguir es rutar el documento que fue sumillado a sus destinatarios con su respectiva acción a tomar por el destinatario, quedándose grabado la fecha y hora de envío, para esto la base de Ruteo utiliza botones y vínculos.

Gráfico N° 25

The screenshot shows a web application window titled 'Buscar en la vista 'Seguimiento''. On the left is a file explorer showing a directory structure with folders like 'Ruteo Sec. Gnral 2012', 'Copia de Seguimiento', 'Doc. Pend. Autoridades', etc. The main area contains a search bar with 'Text1' and a 'BUSCAR' button. Below the search bar is a table with the following data:

Doc.	Remitente	No. Oficio	Tema
SAD-2012-2020	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	OF-MEF-SGF-2012-3093	Información sobre convenio
SAD-2012-2021	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	OF/N	Solicitan presencia de delegado para capacitarse
SAD-2012-2022	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	OF-CG-2012-0391	Remite actas de aprobación
SAD-2012-2023	EXTENSIÓN LA MANA	OF-UTC-LM-2012-0325	Solicitan cursos de actualización

Fuente: BCE

Elaborado: Grupo de Tesistas

Gráfico 26.- Formulario de la Base de Ruteo que nos permite tomar acciones sobre el documento.

Fuente: BCE
Elaborado: Grupo de Tesistas

3.8.3.6. ATENDIDO CON.

En el campo “**Atendido Con**” del Formulario de la Base de Ruteo del SAD nos permite controlar y actualizar la información, que se ha ido incorporando al trámite.

En la Unidad que Administra el SAD, las personas responsables:

Recibirán de las áreas de la Institución, el original de la H.R., el documento que generó el trámite, los antecedentes, los documentos de respuesta y demás documentos anexos. Así como a través del SAD el archivo electrónico. Si en el caso que faltare el envío electrónico se llamará telefónicamente al remitente para su envío.

Registrarán la información incorporada al trámite, en la H.R. utilizando el casillero “**Atendido con**”, luego ingresarán a la Base de Ruteo del SAD, en el campo **Atendido Con:** ^{FR}, anotarán la información incorporada en la H.R., para después rutear a la Dirección donde continua el trámite.

Dispondrán al señor Conserje la entrega inmediata de la documentación.

Importante es señalar que una Base de Ruteo de Documentos, permite enviar documentos y tareas en forma electrónica a otros miembros del grupo.

3.8.3.7 DESPACHO DE DOCUMENTOS.

Los trámites que constan con H.R. y requieren contestación al interesado, luego de haber recopilado la información necesaria se procederá a dar contestación, si es el caso las áreas involucradas lo harán directamente, caso contrario lo harán a través de la Secretaria General, quienes elaboran la carta de respuesta, utilizando la base de Ruteo del SAD en la parte de creación de documentos, una vez suscrita enviaran al departamento de Correspondencia.

La persona responsable del despacho verificará que la carta de respuesta conste con todos sus antecedentes, después pondrá el número del despacho con la máquina numeradora, en el original y copias.

Ingresará a la base de Control de Copias, en el formulario procederá a llenar todos los campos, y finalmente ruteará las copias electrónicamente a los interesados.

Elabora la guía para la entrega del original al destinatario.

Ordenará la documentación que conste con H.R. cronológicamente, para ser escaneada y registrada en la unidad que administra el SAD.

3.8.3.8 ARCHIVO

En la Sección que administra el SAD se procederá a:

Recibir la documentación que conste con H.R. y ha concluido el trámite, se revisará que las copias de los oficios de respuesta destinados para el archivo estén acompañadas del original de las hojas de ruta y sus antecedentes. Si las copias de respuesta vinieren solas y hacen referencia a una carta dirigida a la Institución se revisará los antecedentes en el SAD y si es el caso se actualizará en el campo **“Atendido con”** del formulario de la Base de Ruteo los datos del documento de despacho, y la Unidad Organizacional donde se encuentra archivado los antecedentes.

Ordenará la documentación, de la siguiente manera: primero va la H.R. donde se registrará la referencia de archivo, después se coloca la documentación que generó el trámite en forma cronológica, luego los documentos con los cuales atendieron las áreas involucradas en el trámite, y al final las copias de respuesta al interesado.

Se procederá a escáner todos los documentos que constan con H.R. y se formará un archivo en formato pdf, que se lo pegará en el último campo del formulario **“Respuesta a”** de la Base de Egreso. El siguiente paso es a llenar los campos de dicho formulario, para luego ingresar al formulario de la Base de Ruteo y en el campo **“Atendido con:”** se actualizará los números de los documentos incorporados en el proceso.

Realizará un vínculo desde el campo donde se pegan los archivos electrónicos del formulario de la “Base de Control de Copias”, al formulario de la Base de Ruteo, a fin de tener un acceso directo a los documentos del SAD.

En la sección de Archivo y Microfilm se procederá a recibir la documentación que ha concluido para ser archivada en la carpeta correspondiente, previamente se verificará que la información registrada en el SAD, sea la misma que consta en la documentación física.

Por último los originales de las hojas se enviarán a la Unidad que administra el SAD, donde se procederá a archivarlas en el Tarjetero de Control Numérico, reemplazando a la copia que quedó en respaldo.

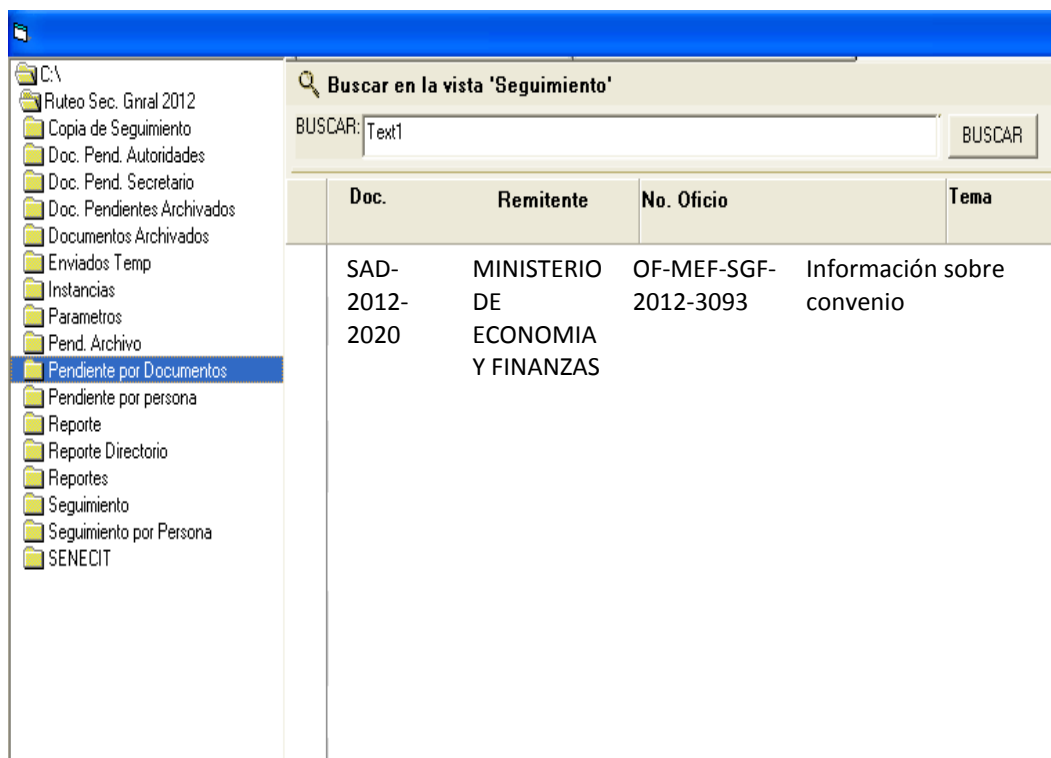
3.8.3.9 PROCESO PARA RECUPERAR INFORMACIÓN EN LA BASE DE RUTEO DEL SAD.

El SAD, incluye herramientas para recuperar información y/o archivos que se encuentran en varios formatos.

El primer paso es pulsar en el icono de Base de Ruteo, que le permite acceder al Panel de Navegación y al Panel de Vistas donde se encuentra registrada la información que fue digitalizada en la Base de Ingreso.

En el panel de navegación ubicado en lado izquierdo de la pantalla se desplazan varias carpetas, que indican las diferentes formas de localizar la información a fin de que el usuario escoja la que más le convenga.

Gráfico 27.- Muestra el Panel de Navegación y el Panel de Vistas. Cada vista tiene relación con la descripción realizada en la carpeta amarilla y permite recuperar el documento e informarse sobre las acciones que se han tomado.



SAD- 2012- 2021	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	OF/N	Solicitan presencia de delegado para capacitarse
SAD- 2012- 2022	MINSTERIO DE EDUCACIÓN	OF-CG-2012- 0391	Remite actas de aprobación

Fuente: BCE

Elaborado por: Grupo de Tesistas.

La manera usual de recuperar un documento es, ubicarse en la carpeta de seguimiento, donde se desplaza el panel de la vista, luego en el área “**Buscar**”, se digita una o varias palabras, mediante un leguaje similar al utilizado en el formulario de registro de los documentos de la Base de Ingreso. A continuación se puede ver solo los documentos que cumplen dicha condición, se ubica en el documento que le interesa, pincha dos veces e ingresa a recuperar la información. Si es el caso procede a dar doble clic en el vínculo amarillo para acceder al archivo magnético.

3.8.3.10 CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DEL SAD

Las personas responsables del SAD:

Verificarán a través del sistema SAD, la recepción electrónica del o los documentos enviados a las áreas de trámite.

Revisarán la Base de Datos de Ruteo, luego de haber transcurrido 30 días en que estado se encuentra el trámite (pendiente, concluido o archivado), si es el caso que se encuentre pendiente, se indagará dentro de todo el proceso documental, que pasó con el trámite, para luego registrar dicha novedad en el campo “**Atendido con**”.

Cuando por motivos especiales el documento ingresado no precise ningún trámite la unidad organizacional receptora, es necesario que la persona encargada remita por el SAD, la información de que acción se tomo y en que lugar se encuentra archivado físicamente el documento.

Cuando un documento es contestado por la unidad administrativa que lo ha tramitado y los documentos deben conservarse en su archivo, es indispensable el envío a través del SAD, de la carta de contestación así como el lugar donde se encuentran archivados los documentos.

3.8.3.11 RECOMENDACIONES PARA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES DEL SAD.

Estandarizar los formatos electrónicos en archivos pdf, a fin de garantizar la disponibilidad y la legibilidad a largo plazo de cualquier documento electrónico.

La Dirección de Informática será la encargada de garantizar la recuperación de la información digital.

A comienzo de cada año el responsable de Subproceso de Archivo y Microfilm realizará copias de seguridad en soportes óptico en CD o DVD de cada una de las Bases de Datos del SAD.

Los lugares destinados al almacenaje de estos materiales deben de tener una serie de características: Deben ser espacios bien protegidos exentos de luz y polvo y con un campo magnético tan débil como sea posible, evitando la proximidad de

motores o transformadores eléctricos. Los controles de temperatura y de humedad deben de mantenerse a unos 20°C y un 40% de humedad. Los materiales deben de estar almacenados en cajas para evitar cualquier tipo de daño físico.

3.8.3.12 CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La copia auténtica de un documentos grabado en el SAD tendrá el mismo valor probatorio que el original y servirá como certificación para la Secretaría de las Unidades Académicas de que su contenido es fiel copia del original.

El control de la entrega de información del SAD estará a cargo de las Unidades Académicas o de los responsables de Administración Documentaria y Archivo y Microfilm o sus delegados.

3.8.3.13 SEGURIDADES.-

La seguridad de la información que consta en el SAD es responsabilidad de todos los funcionarios y empleados autorizados para utilizar este sistema.

Se recomienda cuando el usuario abandona su puesto de trabajo su pantalla debe estar protegida en corto tiempo.

Los trabajos que se realizan en las bases de datos del SAD diariamente tendrán sus respaldos en una copia almacenada en los servidores de Dirección de Informática, quienes garantizarán el acceso y la disponibilidad de la información. Las claves de acceso deben mantenerse en estricta confidencialidad de los usuarios del SAD y se cambiarán periódicamente.

Únicamente los Directores de cada Unidad Académica, designará los responsables de atención al peticionario para la entrega de información que se encuentra en el SAD.

Los peticionarios realizarán una solicitud de acceso a la información dirigida a los Directores de cada Unidad Académica, esta tendrá el valor de probatorio en cualquier irregularidad de los documentos consultados que se presenten.

Ningún documento registrado en el SAD podrá ser eliminado sin autorización de la Secretaria General de cada Unidad.

3.8.3.14 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL QUE ADMINISTRA EL SAD

- a) Administrar el proceso documental a través del sistema automatizado SAD.
- b) Proporcionar a la Secretaria General de cada Unidad, información acerca del estado en que se encuentran los trámites procesados en el SAD.
- c) Observar que se guarde absoluta reserva acerca de los documentos que se tramita en el SAD.
- d) Proporcionar información únicamente a las personas autorizadas para recibirlo.
- e) Atender a los usuarios internos o externos que precisen información sobre la correspondencia registrada en el SAD.
- f) Constatar mediante la revisión de los formularios de hojas de ruta, que los documentos despachados hayan sido entregados a sus destinatarios y mantener el tarjetero de control de hojas de ruta actualizado y en perfecto orden.
- g) Controlar con el SAD permanentemente la localización de los documentos ingresados en este sistema, desde su recepción hasta su despacho y/o archivo.
- h) Elaborar una lista recordatorio de los asuntos que se hallan pendientes de resolución respuesta y archivo.

- i) Proporcionar al los usuarios del SAD la información oportuna, veraz, integra y legible requerida acerca del estado del trámite de la documentación ingresada a fin que tomen sus decisiones en un ambiente de certidumbre.
- j) Proporcionar al público que lo requiera, información sobre los funcionarios de la UTC que están en posibilidad de absolver determinadas consultas; y las oficinas en las que se realizan los trámites respecto a los cuales averigua.
- k) Mantener el SAD actualizado, implica que tiene que revisar que cada uno de los registros del SAD concluya su proceso documental, caso contrario tendrá que recabar información de las áreas involucradas.
- l) Tendrá a su cargo la Administración de la Lista de Control de Acceso (ACL), para esto será necesario asignar los roles a cada uno.
- m) Eliminar registros de las bases del SAD, previa autorización del Secretario General de cada Unidad Académica que se encuentran duplicados, o tienen errores.
- n) Sumillar los documentos que le son autorizados
- o) Actualizar permanentemente el Manual de Procedimientos del SAD.
- p) Definir e implementar políticas, normas y procedimientos para la administración de la documentación.

3.8.3.15 RESTRICCIONES

La Secretaría de cada Unidad Académica, a través de la Secretaria General, es la responsable de la información que será procesada utilizando el SAD, por lo cual queda restringido el ingreso y acceso al área en donde se encuentran ubicados los equipos, a personal ajeno al Subproceso de Administración Documentaria

3.9 GLOSARIO DE TERMINOS

- ✓ **ACCESIBILIDAD:** Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

- ✓ **ACCESO:** Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ **ARCHIVISTICA:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.
- ✓ **ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS:** Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.
- ✓ **ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS:** Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una institución.
- ✓ **ARCHIVO:** Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

También se puede entender como la Unidad Administrativa de una institución que esta al servicio de la gestión administrativa, la información y la investigación.

- ✓ **ARCHIVO ADMINISTRATIVO:** Todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las tres primeras etapas del ciclo vital (archivo de gestión, central o general)
- ✓ **ARCHIVO PUBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- ✓ **CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:** Creación, distribución, uso, mantenimiento y disposición de un documento.
- ✓ **CLASIFICACION DOCUMENTAL:** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y o funcional del fondo.

- ✓ **COLECCIONES DE DOCUMENTOS:** Reunión de documentos del mismo o diferente origen que han perdido por diversas causas su carácter orgánico, las colecciones de documentos de valor informativo con el paso del tiempo pueden adquirir la condición de testimonio relevante.
- ✓ **CONSERVACION:** Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.
- ✓ **CONSULTA:** Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.
- ✓ **CUSTODIA:** Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- ✓ **DIFUSION:** Función archivística fundamental de promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer participe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.
- ✓ **DOCUMENTO ACTIVO:** Documentos a los que nos referimos con frecuencia.
- ✓ **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material.
- ✓ **DOCUMENTO INACTIVO:** Documentos a los que nos referimos pasado el año vigente.
- ✓ **DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Documento al que nos referimos durante el año vigente.
- ✓ **DOCUMENTO TEMPORAL:** Documento que no posee valor continuo o permanente para la institución. Se refiere a ellos en ocasiones como documentos transitorios.

- ✓ **ELIMINACION:** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.
- ✓ **EXPEDIENTE:** Conjunto de todos los papeles pertenecientes a una persona, asunto o negocio.
- ✓ **FONDO DOCUMENTAL:** Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una Institución pública y privada, persona natural y jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.
- ✓ **GESTION ADMINISTRATIVA:** Conjunto de actuaciones regladas que realizan las entidades de la administración para ejercer las funciones a ellas encomendadas.
- ✓ **GESTION DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.
- ✓ **INVENTARIOS:** Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.
- ✓ **ORDENACION:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.
- ✓ **ORGANIZACION:** adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

- ✓ **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- ✓ **PRESTAMO DE DOCUMENTOS:** Acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.
- ✓ **PROPIEDAD DOCUMENTAL OFICIAL:** Es todo tipo de documento o comunicaciones como: escritos, gráficos, sonoros, impresos, videos, disquetes y otros materiales, ya sean originales o copias, dirigidos a la Institución Pública, por dependencias del Gobierno, empresas privadas, particulares, del extranjero o creados por ella.
- ✓ **REGISTRO:** Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.
- ✓ **SECCION DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del Fondo Documental.
- ✓ **SERIE DOCUMENTAL:** Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.
- ✓ **SISTEMA:** Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.
- ✓ **SISTEMA DE ARCHIVOS:** Se entiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.
- ✓ **SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios materiales en los cuales se contiene la información.
- ✓ **TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL:** Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del Ciclo Vital de los Documentos.

- ✓ **TIPOLOGIA DOCUMENTAL:** Características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.
- ✓ **TRAMITE:** Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo

3.10 BIBLIOGRAFÍA

3.10.1 BIBLIOGRÁFICA CITADA.

- ✓ CAMARERO, A. «Creación de un sistema de gestión integral de archivos y documentación.1996, Pág. 197

- ✓ CLUESTER Borno, la dirección. 1993, Pág. 15
- ✓ CONDINA, Luis, sistemas de gestión, 1993,
http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1993_sistema_de_gestin_documental.html
- ✓ FAYOL, Henry, Administración, 2000, Pág. 15
- ✓ HEINZ – HAROLD, Koontz, Administración, 1994 Pág. 4
- ✓ MARCK, Graw, Administración de documentos, 1994, Pág. 126
- ✓ PLAZA y James Ilustrado, Diccionario Enciclopédico, 1997, Pág. 87.
- ✓ RUSSELL Ackoff, Planeación y Organización de Empresas; 1993 Pág. 5
- ✓ STONER, James el control, 1996, Pág. 255
- ✓ TERRY, George R. Principios de la Administración, 1963, Pág. 61.
- ✓ VILLA, Clara, Administración Documentaria, 2001, Pág. 53.

3.10.2. BIBLIOGRAFIA CONSULTADA.

- ✓ ACKOFF, Russell: Un Concepto de Planeación de Empresas, Ed. Limusa, México D.F., 1979.
- ✓ BUSTELO RUESTA, CARLOTA. «Los sistemas de gestión electrónica de la documentación y la teoría del ciclo vital de los documentos». En: *Scire*, julio-septiembre 1997, v. 3, n. 2, pp. 45-53

- ✓ Carod, Miguel, Correa S. Martín, Diccionario Enciclopédico Gran Plaza y Janes Ilustrado, Editores Argentina S.A., Sao Paulo Brasil, 1997. Pág. 87

- ✓ CARRASCOSA GONZÁLEZ, JAVIER. «Régimen legal de los soportes archivísticos». En: *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*, 1993, v. 6, pp. 111-131. *Informática i arxius*. IV Jornades' Arxivística de Catalunya (Sabadell, 1993).

- ✓ CARRIÓN, Hugo. *Gestión Administrativa* 1986. Pág. 65

- ✓ Diccionario de Terminología Archivista

- ✓ EDITORIAL, Marck Graw, *Enciclopedia Secretaria Moderna*, 1994, Págs. 129 y 126

- ✓ ORTUZAR, Patricio, OSORIO, Ivonne. *Planificación y Organización*, UCN, 1990.

- ✓ ROJO M., Bernardo: *Planificación y Organización*, Ed. UCN, Antofagasta 1990.

- ✓ TERRY, George, Artículo 5, 1993,

- ✓ TERRY, George: *Principios de Administración*, Ed. Continental, México D.F.

3.10.3 BIBLIOGRÁFICA VIRTUAL

- ✓ <http://www.channelplanet.com/?idcategoria=10999/> 2011

- ✓ <http://www.adoc.com.co/pages/sad.html> / 20 de abril del 2010
- ✓ <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/reuniones/2007/regional/gobiernofederal/pdf/008.pdf> / 18 diciembre 2008
- ✓ <http://www.gestiopolis.com/recursos5/docs/ger/geredu.htm> / 08 de marzo del 2006
- ✓ http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_administraci%C3%B3n_de_documentos / 15 de mayo del 2010
- ✓ <http://www.organizarlosarchivos.com/index.php/administracion-de-documentos.html> / 16 de mayo del 2010
- ✓ <http://www.nuevoparhadigma.com.ar/murillo.htm> / 01 de septiembre 2011
- ✓ <http://technet.microsoft.com/es-es/library/cc261933.aspx> / 12 de mayo 2010
- ✓ <http://exa.unne.edu.ar/depar/areas/informatica/SistemasOperativos/SO4.htm> / 05 de agosto 2008
- ✓ <http://www.monografias.com/trabajos6/sistar/sistar.shtml#sistemas/> / 19 de abril del 2005
- ✓ <http://www.mailxmail.com/curso-organizacion-archivo-empresa/sistemas-clasificacion-archivos/> / 15 de octubre del 2008
- ✓ <http://www.archivogeneral.gob.ec/> / 15 de diciembre del 2010
- ✓ <http://www.bancocentraldelecuador.gob.ec/> / 11 de abril de 1938

ANEXOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS

ENCUESTA DIRIGIDA A: Las secretarias de las Unidades Académicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

OBJETIVO.

- 1 Reconocer la importancia y necesidad que tiene el SAD dentro de las UTC, para agilizar el manejo de documentos y ahorrar tiempo y espacio.

INSTRUCCIONES.

- 2 Lea detenidamente y conteste.
- 3 Por favor marque una sola repuesta, y proporciones la información solicitada apegada a l realidad.

CUESTIONARIO

1. ¿Qué nivel de formación académica tiene usted?

- Primaria
- Secundaria
- Tercer
- Cuarto Nivel
- Otros

2. ¿Qué grado de conocimientos tiene usted sobre el manejo de archivos?

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Insuficiente

3. ¿Ha recibido usted seminarios del manejo adecuado de archivos?

- Si
- No

4. ¿Considera usted que la persona que maneje el archivo debe tener una formación académica de Tercer nivel o más?

Si

No

5. ¿Cree usted que es importante mantener el archivo bien organizado

Si

No

6. ¿Cree usted que su Unidad Académica mantienen el archivo organiza

Si

No

7. ¿Conoce usted que es el SAD (Sistema de administración documentaria)?

Si

No

8. ¿Le gustaría manejar un sistema de administración documentaria?

Si

No

9. ¿Considera usted que el manejo adecuado del archivo genera una atención de eficiencia y eficacia?

Si

No

10. ¿De los siguientes sistemas de archivo, cuál maneja usted con frecuencia y eficiencia?

Sistema numérico

Sistema por asunto

Sistema geográfico

Sistema alfabético

Sistema alfanumérico

11. ¿Cree usted que las oficinas de secretaria de la UTC deberían manejar un sistema de administración documentaria?

Si

No

12. ¿Estaría usted de acuerdo que la UTC implemente el sistema de administración documentaria (SAD)?

Si
No



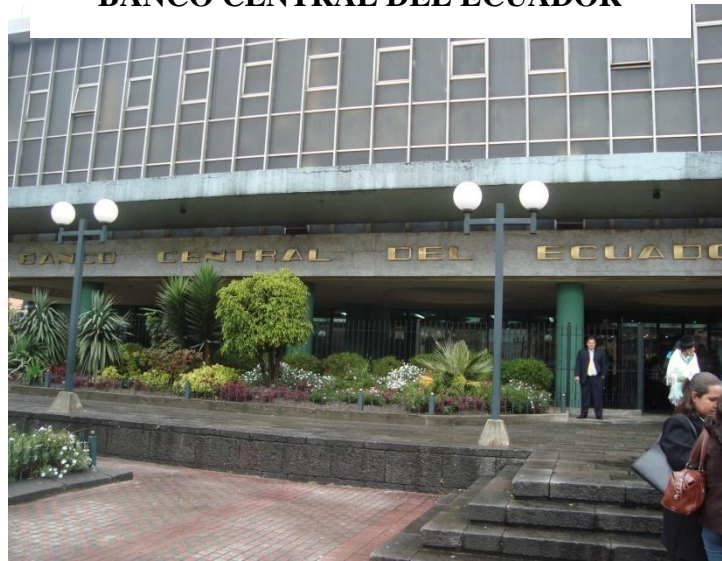
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR



ARCHIVOS BANCO CENTRAL DEL ECUADOR



