

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y**  
**HUMANÍSTICAS**  
**CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIA**



**TESIS DE GRADO**

**TEMA:**

**“ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE UN MANUAL GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA DE LA UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”**

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

**Autores:**

Morales Paredes Verónica Alexandra

Toaquiza Chicaiza Jenny Cecibel

**Directora:**

Msc. Nelly Patricia Mena Vargas

Latacunga - Ecuador

Agosto 2015

## **AUTORÍA**

Los criterios emitidos en el trabajo de investigación “ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE UN MANUAL GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA DE LA UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.”, son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

Verónica Alexandra Morales Paredes  
C.I. 050247605-4

Jenny Cecibel Toaquiza Chicaiza  
C.I. 050348670-6

## **AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS**

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

**“ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE UN MANUAL GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA DE LA UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”**, de Verónica Alexandra Morales Paredes y Jenny Cecibel Toaquiza Chicaiza, de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, agosto del 2015

MSc. Nelly Patricia Mena Vargas

C.I. 0501574297

**TUTORA**



**“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: Verónica Alexandra Morales Paredes y Jenny Cecibel Toaquiza Chicaiza con el título de tesis: **“ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE UN MANUAL GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA DE LA UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”**, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

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

Latacunga, agosto del 2015

Para constancia firman:

.....  
Ing. Eliana Palma  
PRESIDENTE

.....  
Ing. Alexandra Alajo  
MIEMBRO

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

.....  
Lic. Francisca Zambrano  
OPOSITOR

## **AGRADECIMIENTO**

*La presente tesis es un trabajo culminado gracias al apoyo de varias personas, primordialmente agradezco a la Universidad Técnica de Cotopaxi Institución que me abrió las puertas hace más de 4 años y la que permitió formarme como profesional. Agradezco por sobre todo a mi madre quien no dudo nunca de mis ganas de superarme y quien siempre me brindo apoyo para culminar con éxito mis estudios.*

*Verónica*

*Agradezco a Dios y a mis padres por el apoyo y esfuerzo brindado los que me permitieron salir siempre adelante.*

## **DEDICATORIA**

*Dedico el presente trabajo de investigación a mi hijo Juan David Herrera ya que es por el que he emprendido cada proyecto de mi vida, este esfuerzo no lo hubiera realizado de no ser por la motivación de verte crecer a mi lado.*

*Es grato para mí dedicar este trabajo a mi hija Lisbeth ya que es ella es el pilar fundamental de mi vida.*

*Verónica y Jenny*

# ÍNDICE GENERAL

## PAGINAS PREDETERMINADAS

<b>PORTADA</b> .....	<b>i</b>
<b>AUDITORIA</b> .....	<b>ii</b>
<b>AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS</b> .....	<b>iii</b>
<b>APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO</b> .....	<b>iv</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>v</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>vi</b>
<b>ÍNDICE GENERAL</b> .....	<b>vii</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b> .....	<b>xi</b>
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS</b> .....	<b>xii</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>xiii</b>
<b>SUMMARY</b> .....	<b>xiv</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>Xv</b>

## CAPÍTULO I

<b>1. FUNDAMENTO TEÓRICO Y OBJETO DE ESTUDIO</b>	
1.1. Antecedentes.....	1
1.2. Categorías fundamentales.....	3
1.3. Marco Teórico.....	4
1.3.1 <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	4
1.3.1.1 Logros de la gestión Documental.....	6
1.3.2. <b>ARCHIVÍSTICA</b> .....	8
1.3.2.1. División de la archivística.....	8
1.3.2.2. Finalidad de la Archivística.....	9
1.3.2.3. Asignaturas Auxiliares de la Archivística.....	10
1.3.2.3.1. La paleografía.....	11
1.3.2.3.2. La diplomática.....	11
1.3.2.3.3. La heráldica.....	12
1.3.2.3.4. La crítica textual.....	12
1.3.2.3.5. La historia.....	12
1.3.2.3.6. El derecho administrativo.....	12
1.3.2.3.7. La toponimia y onomástica.....	13
1.3.2.3.8. La filología.....	13
1.3.2.3.9. La informática.....	13
1.3.3. <b>EL ARCHIVO</b> .....	14
1.3.3.1. Clases de Archivo.....	16
1.3.3.1.1 Archivo de Trámite, Activo o de Gestión.....	16
1.3.3.1.2 Archivo de Concentración o Central.....	16
1.3.3.1.3. Archivo Histórico.....	16
1.3.3.1.4. Generales o centralizados.....	17
1.3.3.1.5. Descentralizados o parciales.....	17
1.3.3.1.6. Departamentales o por secciones.....	17

1.3.3.1.7.	Personales.....	17
1.3.3.1.8.	El archivo de gestión.....	17
1.3.3.2.	Funciones del archivo.....	18
1.3.4.	<b>EL ARCHIVO FÍSICO.....</b>	19
1.3.4.1.	Documento.....	19
1.3.4.2.	Documentos Archivísticos.....	21
1.3.4.3.	Caracteres externos e internos del documento archivístico.....	22
1.3.5.	<b>ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL.....</b>	23
1.3.5.1	Sistemas de Organización Documental.....	23
1.3.5.1.1.	Alfabético.....	23
1.3.5.1.2.	Numérico.....	23
1.3.5.1.3.	Codificación decimal.....	24
1.3.5.1.4.	Codificación Dúplex.....	24
1.3.5.1.5.	Cronológico.....	24
1.3.5.1.6.	Por asuntos.....	24
1.3.5.1.7.	Geográfico.....	25
1.3.5.1.8.	Combinado.....	25

## **CAPÍTULO II**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

2.1	<b>CARACTERIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.....</b>	26
2.2.	Misión.....	27
2.3.	Visión.....	27
2.4.	Valores Institucionales.....	27
2.4.1.	Compromiso con la Transformación Social.....	29
2.4.2.	Afirmamos nuestra Identidad.....	28
2.4.3.	Patriotismo.....	28
2.4.4.	Solidaridad.....	29
2.4.5.	Libertad.....	29
2.4.6.	Responsabilidad y Respeto.....	29
2.4.7.	Eficiencia y Eficacia.....	30
2.4.8.	Honestidad.....	30
2.5	Organigrama.....	31
2.6.	Análisis Foda.....	32
2.7.	<b>DISEÑO METODOLÓGICO.....</b>	34
2.7.1.	Tipos de Investigación.....	34
2.7.1.1.	Investigación Analítica.....	34
2.7.1.2.	Investigación de Tipo Descriptivo.....	34
2.7.1.3.	Investigación de Tipo Documental.....	34
2.8.	<b>METODOLOGÍA.....</b>	34
2.9.	Unidad de Estudio.....	35
2.10.	Métodos y Técnicas.....	36
2.101.	Métodos de Investigación.....	36

2.10.1.1.	Inductivo-Deductivo.....	36
2.10.1.2.	Analítico-Sintético.....	36
2.10.2.	Técnicas de Investigación.....	36
2.10.2.1.	Encuesta.....	36
2.10.2.2.	Observación.....	37
2.10.2.3.	Métodos Estadísticos.....	37
2.10.3.	<b>INSTRUMENTO.....</b>	37
2.10.3.1.	Cuestionario.....	37
2.11.	<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....</b>	38

### CAPÍTULO III

3.1.	<b>DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	59
3.2.	Antecedes.....	60
3.3.	Justificativo.....	61
3.4.	Objetivos.....	62
3.4.1.	Objetivo general.....	62
3.4.2.	Objetivos Específicos.....	62
3.5.	Descripción de la propuesta.....	63
3.5.1.	Introducción.....	63

### ÍNDICE

3.6	<b>ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.....</b>	1
3.6.1.	Principales documentos del área.....	1
3.6.2.	Documentos de apoyo informativo.....	2
3.6.3.	Documentos para archivo.....	3
3.6.4.	Señalización interna de las carpetas.....	5
3.6.5.	Archivo con etiquetas.....	7
3.6.6.	Orden de las carpetas dentro del archivo.....	8
3.6.6.1	Orden Interno Cronológico.....	8
3.6.6.2	Orden Por Asuntos.....	8
3.6.6.3	Orden Interno Alfabético.....	9
3.6.6.4	Orden Numérico.....	10
3.6.6.5	Orden Geográfico.....	10
3.7	<b>ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS.....</b>	11
3.7.1	Archivos Horizontal.....	11
3.7.2	Archivo Vertical.....	12
3.7.3	Archivo Lateral.....	12
3.8	<b>RECOMENDACIONES PARA LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE.....</b>	13
3.8.1	Medidas preventivas para la conservación de los documentos.....	14
3.8.2	Medidas generales.....	14
3.8.3	Medidas de control ambientales.....	14
3.9.	<b>INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....</b>	14

3.10	<b>DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....</b>	<b>17</b>
3.10.1	Correo electrónico.....	19
3.11	Conclusiones.....	64
3.12	Recomendaciones.....	64

**BIBLIOGRAFÍA**

<b>CITADA.....</b>	<b>65</b>
<b>CONSULTADA.....</b>	<b>66</b>
<b>VIRTUAL.....</b>	<b>67</b>
<b>ANEXOS.....</b>	

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N°1	Categorías Fundamentales.....	3
Tabla N°2	FODA.....	32
Tabla N°3	Universidad Técnica de Cotopaxi.....	35
Tabla N°4	Frecuencia que solicitan documentación.....	38
Tabla N°5	Tiempo de demora en entregar información.....	39
Tabla N°6	Notificación de documentación deteriorada.....	40
Tabla N°7	Existencia de personas idóneas en el archivo.....	41
Tabla N°8	Capacitación del personal.....	42
Tabla N°9	Manifestación más frecuente sobre problemas en el archivo....	43
Tabla N°10	Necesidad de un impulso in novador.....	44
Tabla N°11	Existencia de un manual de Organización y Archivo.....	45
Tabla N°12	Aplicación de un nuevo Manual de Organización y Archivo Documental.....	46
Tabla N°13	Aspectos que pueden mejorar en el archivo.....	47
Tabla N°14	Frecuencia que solicitan documentación.....	48
Tabla N°15	Total de documentos organizados.....	49
Tabla N°16	Pierde tiempo en la localización de documentos.....	50
Tabla N°17	Problemas de pérdida de documentación.....	51
Tabla N°18	Documentación con daños o deterioro.....	52
Tabla N°19	Sistema de Archivo Adecuado.....	53
Tabla N°20	Falta de espacio físico.....	54
Tabla N°21	Mobiliario Adecuado.....	55
Tabla N°22	Aplicación de un manual guía.....	56
Tabla N°23	Nuevas técnicas de Organización Documental actual.....	57

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°1	Organigrama Estructural de la Universidad Técnica de Cotopaxi.....	31
Gráfico N°2	Frecuencia que solicitan documentación.....	38
Gráfico N°3	Tiempo de demora en entregar información.....	39
Gráfico N°4	Notificación de documentación deteriorada.....	40
Gráfico N°5	Existencia de personas idóneas en el archivo.....	41
Gráfico N°6	Capacitación del personal.....	42
Gráfico N°7	Manifestación más frecuente sobre problemas en el archivo.....	43
Gráfico N°8	Necesidad de un impulso in novador.....	44
Gráfico N°9	Existencia de un manual de Organización y Archivo.....	45
Gráfico N°10	Aplicación de un nuevo Manual de Organización y Archivo Documental.....	46
Gráfico N°11	Aspectos que pueden mejorar en el archivo.....	47
Gráfico N°12	Frecuencia que solicitan documentación.....	48
Gráfico N°13	Total de documentos organizados.....	49
Gráfico N°14	Pierde tiempo en la localización de documentos.....	50
Gráfico N°15	Problemas de pérdida de documentación.....	51
Gráfico N°16	Documentación con daños o deterioro.....	52
Gráfico N°17	Sistema de Archivo Adecuado.....	53
Gráfico N°18	Falta de espacio físico.....	54
Gráfico N°19	Mobiliario Adecuado.....	55
Gráfico N°20	Aplicación de un manual guía.....	56
Gráfico N°21	Nuevas técnicas de Organización Documental actual.....	57



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

---

**RESUMEN**

**TEMA: “ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE UN MANUAL GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA DE LA UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

**Autoras:** Morales Paredes Verónica Alexandra Toaquiza Chicaiza Jenny Cecibel

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

El Manual de Organización y Archivo, se ha desarrollado con la finalidad de crear una guía, al personal administrativo del Departamento de Planificación Académica de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas que tiene relación directa con el archivo de documentación, con el propósito de mejorar el ordenamiento documental y de esta manera permitir un acceso más rápido y eficaz a la documentación acervada; éste manual ayudo a ampliar los conocimientos y sirvió de guía para las secretarias y el personal del archivo permitiéndoles conocer nuevas técnicas de organización documental y nuevas formas de conservar la documentación dentro de un archivo institucional, tomando en cuenta el recurso humano y las necesidades del mismo. Para cumplir con la investigación desarrollada, se utilizó técnicas como la observación y la encuesta, con su respectivo análisis e interpretación de resultados obtenidos, para de esta forma rescatar el problema existente.



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

---

**SUMMARY**

**Theme: MAKING AND APPLICATION OF A MANUAL GUIDES FOR THE ORGANIZATION AND FILE OF THE PAPERS(DOCUMENTS) OF THE DEPARTMENT OF ACADEMIC PLANNING OF THE UNIT(UNITY) OF ADMINISTRATIVE AND HUMANISTIC SCIENCES OF THE COTOPAXI TECHNICAL UNIVERSITY”**

**Authors:** Morales Paredes Verónica Alexandra Toaquiza Chicaiza Jenny Cecibel

Cotopaxi Technical University, located in San Felipe sector, Eloy Alfaro Parish, Simon Rodriguez Avenue; is a prestigious Institution of Higher Education, which fights for the community welfare, especially for people who have low economic resources, constantly seeking for quality in education and excellence; by trying to fulfill both internal and external demands.

The Organization and File Manual has been carried out with the purpose to create a guide for the Administrative staff from the Academic Planning Department of the Administrative Sciences and Humanities academic Unit that has direct relation with the documentation file with the aim of improving document management and in this way allow faster and effective access to the documentation; this manual helped to expand the knowledge and was used as a guide for the secretaries and file staff, thereby allowing them to know new techniques of documentary organization and new ways of preserving the documents within institutional file, considering the human resources and their needs.

In order to finish correctly with the research, observation and survey techniques were used with their results analysis and interpretation, in order to rescue the existent problem.

## INTRODUCCIÓN

Organizar un archivo actualmente no debería ser una tarea difícil debido a que poseemos nuevos sistemas para archivo y recuperación de documentos y de la información que, en teoría, facilitan enormemente este proceso. Sin embargo al observar que en las oficinas hay problemas nuevos a los que se dan soluciones antiguas he incluso las herramientas modernas son utilizadas siguiendo normas anticuadas.

En los últimos 30 años nos encontramos con avances en lo que respecta a manejo de información tal como:

- Implantación de ordenadores y sus correspondientes programas, que agilizan el trabajo, facilitan el acceso rápido a la información, y, al menos en teoría, sustituyen el soporte papel por otros documentos informáticos que ocupan menos espacio.
- Multiplicación de los servicios que las Instituciones prestan a los ciudadanos, y por lo tanto de las oficinas.
- Mejora notable en los sistemas de archivo en cuanto a mobiliario y material empleado.

Pero todo esto han entrado en conflicto al ir produciéndose de manera simultánea en administraciones, y no ir acompañadas de unos criterios claros de racionalización y control de los documentos.

**Capítulo I contendrá :** Antecedentes, Categorías Fundamentales, Marco Teórico, Gestión Documental, Logros de la Gestión Documental, Ahorro de Costos por reducción de tareas administrativas, Gestión de ciclo de vida de los documentos, Gestión del Conocimiento. Archivística, División de la Archivística, Finalidad de la archivística, Materias auxiliares de la archivística. El Archivo, Importancia del archivo, Clases de archivo, Funciones del archivo. El Archivo Físico, Documentos archivísticos, Organización y Archivo Documental, Sistema de Organización Documental

**Capítulo II contendrá :** Breve caracterización de la Universidad Técnica de Cotopaxi, Reseña Histórica, Misión, Visión, Valores Institucionales, Análisis FODA, Organigrama Estructural, Diseño Metodológico, Tipos de Investigación, Metodología, Unidad de Estudio, Métodos y Técnicas, Métodos de Investigación, Técnicas de Investigación, Análisis e Interpretación de Resultados, Comprobación de la preguntas directrices.

**Capítulo III contendrá :** Elaboración del Manual de Organización y Archivo Documental para el personal Administrativo del Departamento de Planificación Académica de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas y todo el personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

# **CAPÍTULO I**

## **1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **1.1 Antecedentes Investigativos**

Debemos indicar que es poco lo investigado sobre archivo en Departamentos de Planificación Académica dentro de las Universidades.

No obstante sobre organización y archivo en general existe una fuente muy rica en base a paramentos para efectuar procesos y ciertas consideraciones de importancia para permitir que los documentos se conserven con el paso del tiempo. Igualmente hay algunas ponencias y un estudio que le permitirán comprender mejor la temática.

Mariela Álvarez Rodríguez, decana de la Facultad de Bibliotecología y Archivística, Universidad de La Salle, Santa Fe de Bogotá, Colombia.

“La existencia de Unidades de Información, llámense bibliotecas, archivos, centros de documentación o información y de algunas de sus técnicas actuales, datan de épocas remotas. Las Unidades de Información comenzaron a formarse prácticamente desde la aparición de las escrituras y de la formación de estructuras sociales que serían fundamento de la Cultura organizacional”.

Las postulantes consideran al igual que la autora que la existencia misma de la organización y archivo data desde la misma existencia humana y de la posta del ser humano en conservar guardar y acervar las cosas.

En un reciente estudio de La Universidad Católica de Ambato donde se desarrolló un manual de las normas básicas de los archivos de oficinas de gestión dentro de las universidades se destacó que:

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

La organización de los archivos de oficina se basa algunos principios:

- Ser reflejo de las actuaciones de la Universidad y de la unidad responsable del archivo de gestión u oficina.
- Permitir el acceso a la información que se resguarda en la documentación.
- Reducir el tiempo en todos los procesos gracias fácil acceso a la documentación.
- Tener respaldo de acciones emprendidas.
- Brindar información a través de la documentación guardada.
- Reproducir el orden original de la creación de los documentos y expedientes, de acuerdo al procedimiento administrativo que resuelve el asunto.
- Considerar como piedra angular de la actuación administrativa, y por ello del archivo, el expediente administrativo.

## 1.2 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

Gráfico N° 1

### CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



Fuente: Propia

Elaborado por: Las postulantes

## **1.3. MARCO TEÓRICO**

### **1.3.1 Gestión Documental**

La gestión documental no es algo reciente. Los principios y técnicas para la organización de los archivos físicos se ha ido desarrollando desde hace más de 1000 años de antigüedad.

La gestión documental ha debido evolucionar durante el último siglo debido al crecimiento de la información como tal por esto ha desarrollado nuevas técnicas que permiten el acceso a grandes cantidades de información.

La gestión documental viene de conceptos antiguos tales como administración documental o en el inglés Records Management, que es un modelo establecido en los Estados Unidos entre 1946 y 1953 y que en el Ecuador se adopta como Gestión Documental.

Con el avance tecnológico hay un desarrollo de herramientas más sofisticadas que permiten manejar altos volúmenes de información pero esto a su vez hace más compleja la tarea de la gestión documental.

Pese a que la información de valor de una empresa se encuentra en 90% en documentos y que estos son vitales para incrementar eficiencia y conocimiento, la gestión documental dentro de las empresas sigue siendo una tarea pendiente.

Se acentúa el problema cuando con el pasar del tiempo se incrementan los depósitos de documentos lo que a futuro llega a generar costos elevados para las organizaciones.

La correcta gestión documental permite volver más rápidos y eficaces todos los procesos en las organizaciones. La aplicación de una correcta gestión documental debe ser de manera

universal, en cualquier institución donde haya archivos en papel, documentos electrónicos y cualquier proceso de negocio y gestión de la organización.

Actualmente en muchas empresas el ámbito de gestión documental es restringido y manejado por cada área o departamento por lo que cuando se habla de búsqueda de información desde otras áreas esta se dificulta mucho y eso retrasa sin lugar a dudas los procesos para evitar problemas como estos es que deben existir herramientas que permitan conocer sobre el acceso a la información en este caso física desde el área propia y desde otras áreas.

### **Concepto.**

Según **ALBERCHI**. Figueras, (2003) la gestión documental "**engloba un conjunto de operaciones comprometidas con la búsqueda de la economía y la eficacia en la producción, el mantenimiento, uso y destino final de los documentos a lo largo de su ciclo de vida; es decir, desde el momento de su concepción en las oficinas administrativas hasta su ingreso en las instituciones de archivo.**" Pág. 185

Las tesis opinan sobre la Gestión documental diciendo que es un área de la administración responsable del control en la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de documentos, que es a su vez mantener evidencias relativas a actividades y transacciones de negocios y de los procesos mismos de una empresa . La Gestión Documental es el control y seguimiento de la documentación a partir de su creación y lo largo de toda su vida útil para la entidad generadora; así como el manejo de los archivos según el grado y tipo de utilidad.

Dentro de esto se crean conceptos tales como el de valorar a los documentos como primarios y secundarios, y el de darle tres edades dentro de ciclo de vida de los documentos.

Basados en esta valoración documental es como se decide la eliminación de varios documentos considerados inútiles dentro del acervo documental..

## **Objetivo de la Gestión Documental.**

El objetivo de la gestión documental es controlar la vida de los documentos dentro de unidad generadora viabilizar el acceso a la información y a través de esto los procesos a través de la reducción de tiempo.

## **Importancia**

**CONDE VILLAVERDE, Mirian (2010) manifiesta que “la importancia de la gestión documental radica en ser un proceso administrativo que permite analizar y controlar sistemáticamente, a lo largo de su ciclo de vida, la información registrada que crea, recibe, mantiene o utiliza la organización en correspondencia con su misión, objetivos y operaciones.”** pág. 19

Las tesis parten diciendo que la documentación de una empresa es el testigo más firme de sus actividades siendo así esta es la importancia de la gestión documental ya que permite la conservación y el adecuado manejo de la documentación, al permitir adoptar los criterios adecuados para su manejo y protección teniendo en cuenta que la documentación en un futuro sirve de apoyo en la toma de decisiones y garantiza la asunción de responsabilidades frente a las partes interesadas presentes y futuras.

### **1.3.1.1. Logros de la Gestión documental.**

#### **Ahorro de costos por reducción de tareas administrativas.**

Tales como pérdidas de tiempo en archivo y recuperación de documentos, al darle un tratamiento de la información en lo que respecta a la búsqueda, obtención de copias, recuperación de datos del documento, envío de la documentación fuera de la empresa y ahorro en espacio.

### **Mejora en la calidad de los procesos documentales.**

Además de compartir tanto las cargas de trabajo como documentos en varios entornos, que se centraliza en la aplicación de gestión documental, optimizando el flujo de trabajo entre los departamentos.

### **Independencia del papel.**

Se evitan pérdidas de documentos, así como deterioro de los documentos por un mal almacenamiento o uso excesivo de los mismos.

### **Mayor seguridad de la información.**

A través de los perfiles de usuario, incluso requiriendo huella dactilar para la captura de los documentos que lo requieran.

### **Gestión del ciclo de vida de los documentos.**

Desde su creación hasta su caducidad, archivo definitivo o destrucción, por lo que se pueden conocer los diferentes estados por los que ha pasado un documento desde que accede al sistema de gestión documental, además de todas las acciones que han realizados los usuarios sobre los documentos.

### **Gestión del conocimiento.**

Puesto que al disponer eficazmente de la información el usuario puede acceder a ella con facilidad y hacer de su entorno mucho más accesible y cómodo.

### **1.3.2. Archivística**

#### **Concepto.**

Según CRUZ MUDENT, José Ramón. 2011 Plantea que: **“Podemos conceptualizar a la archivística como una ciencia emergente. Es ciencia por cuanto posee un objeto, los archivos en su doble consideración: los fondos documentales y su entorno; posee, además, un método, compuesto por un conjunto de principios teóricos.”** pág. 62

De igual manera consideran las tesis a la archivística es una ciencia que estudia de manera teórica y práctica los temas relacionados con archivo enseñando primordialmente los medios para la documentación.

En este trabajo se entiende a la Archivística como una ciencia que va forjando poco a poco un conocimiento sistemático propio (y científico por supuesto), y que va dirigir sus esfuerzos al estudio de los archivos desde sus diferentes perspectivas, organización, descripción, disposición y conservación documental, así como lo relativo al uso y acceso a la información por parte de los diversos tipos de usuarios posibles.

#### **1.3.2.1. División de la archivística.**

Teniendo en cuenta su objeto y finalidad, se puede dividir la Archivística en tres apartados:

##### **Archivística Pura.**

Es la más elemental y básica, donde se estudian las nociones generales y teóricas que conforman la disciplina y que afectan al tratamiento del material archivístico. Trata de elaborar los principios generales en los cuales inspirarse en diferentes momentos de la formación de los archivos y de su organización.

Establece los instrumentos de descripción que dan las indicaciones para localizar un determinado documento y sobretodo estudia las cuestiones relativas a la formación, ordenación, conservación y gestión de los documentos, tanto antiguos como modernos, que forman parte en la actualidad de los archivos, el concepto de archivo, así como de su naturaleza, historia y estructura, sean públicos o privados, individuales o colectivos.

### **Archivo economía o Archivística Técnica.**

Que se ocupa de la organización externa de los archivos y de los documentos en ellos conservados; de los edificios, de la elección de su ubicación, de la disposición y características de los locales, depósitos, estudio del fondo documental que ha de haber en un edificio, estanterías, iluminación natural y artificial, ventilación, humedad ambiental, temperatura, medios de conservación, medidas de prevención y técnicas modernas de instalación y restauración de la documentación, medios mecánicos de transporte y adopción de sistemas prácticos para facilitar el acceso.

### **Archivística Jurídica.**

Que trata de los aspectos legales, conservación, selección y eliminación de documentos, términos de consulta, etc. Estudia las normas que afectan al archivo, desde las disposiciones locales a las de carácter internacional y que afectan a la consideración del archivo, a su concepto, conservación, accesibilidad, consulta, difusión, propiedad y destino de los fondos documentales.

#### **1.3.2.2. Finalidad de la Archivística.**

Para **MUNDENT CRUZ**, José Ramón en su libro, Información y documentación administrativa (2008) “**la finalidad debe ser el almacenamiento de la información y hacerla recuperable para su uso.**” pág. 156.

Las tesis concuerdan con este concepto ya que consideran que conceptos como este le da 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. Recordando que siempre ha de existir una persona interesada en cualquier tipo de documentación y que la misma siempre tiene que estar presente para mostrar la constancia de cualquier acto.

Como comentario de las autoras dicen que esta es la finalidad del proyecto investigativo ayudar y mejorar el acceso a la información mediante una correcta labor de organización y archivo que no solo permita la conservación documental sino el acceso más rápido a la misma.

En conclusión, estudiar y dictar los principios teóricos para una organización de los archivos, así como de las técnicas más apropiadas para su supervivencia y establecer los criterios más válidos, estudiando los problemas relativos a la ordenación de las serie documentales, de su catalogación a fin de asegurar la conservación y facilitar al mismo tiempo la consulta.

- Estudiar y dictar los principios teóricos para la organización de los archivos.
- Establecer las técnicas más apropiadas para su supervivencia.
- Estudiar la ordenación para los documentos, su catalogación, para asegurar la conservación y facilitar la consulta.

### **1.3.2.3. Asignaturas Auxiliares de la Archivística**

La archivística constituye en sí misma un conjunto de conocimientos y de métodos específicos y originales para el logro de sus fines, es decir, que no han sido tomados de otras ciencias o disciplinas; en cambio, y como le sucede a cualquiera de éstas, necesita recurrir a otra ramas del conocimiento humano, sin las cuales no podría alcanzar

plenamente sus objetivos las ciencias auxiliares, tales como las que se describen a continuación todas están lo que hacen es especializarse en el estudio de un determinado tipos de documento.

#### **1.3.2.3.1. La paleografía.**

Es la materia que se reserva para las escrituras antiguas trazadas sobre materiales suaves, como papel, papiro, pergamino; mientras que las trazadas sobre materiales duros, como mármol, bronce, granito, corresponden a la Epigrafía.

El archivero necesita de la paleografía para realizar determinadas tareas de su trabajo con fondos antiguos, aunque no necesita especializarse en esta materia. Su conocimiento es necesario para leer y comprender los manuscritos anteriores al siglo XVII, para poder analizarlos y describirlos. También es útil para situar en el tiempo e, incluso, en el espacio, aquellos manuscritos que por deterioro o cualquier otra causa, no ofrezcan información acerca de su datación y localización geográfica.

#### **1.3.2.3.2. La diplomática.**

Los conocimientos de diplomática sirven al archivero para:

- Conocer la tradición documental: si se trata de un original o de una copia, y en este caso cuál es su clase.
- Evaluar la autenticidad, analizando los elementos formales a fin de saber si un documento es verdadero o falso y en qué grado. A veces nos encontramos con documentos cuyo contenido es rigurosamente verídico desde el punto de vista histórico, pero diplomáticamente falsos.
- Conocer la tipología diplomática, que está en función del número y de la disposición de los elementos formales.

#### **1.3.2.3.3. La heráldica.**

Que se ocupa del estudio de los símbolos distintivos de familias, comunidades, instituciones y personas, estableciendo las normas de su uso.

#### **1.3.2.3.4. La crítica textual.**

Que estudia los documentos en su génesis y difusión, tratando de establecer a través de los diferentes testimonios conservados el texto original en su estado primario.

#### **1.3.2.3.5. La historia.**

La organización de un archivo exige el conocimiento profundo de la historia de su creador para:

- Comprender la forma y el orden en que se han producido los documentos.
- Conocer su estructura orgánica, las funciones y actividades desarrolladas.
- Poder comprender el significado de los documentos y de las agrupaciones documentales (especialmente cuando están organizados) para dotarles de un organigrama objetivo y estable en el tiempo.

#### **1.3.2.3.6. El derecho administrativo.**

Nos ayudará a estudiar la tipología documental de los expedientes que se producen en las administraciones actuales, mostrando su funcionamiento, documentación que generan y delimitando por tanto las diferentes series que se forman en cada dependencia de cualquier institución.

#### **1.3.2.3.7. La toponimia y onomástica.**

Tratan de estudiar los topónimos a través de la evolución de los nombres y constatar la relación existente entre los nombres de lugar de un país y la lengua de sus habitantes, identificando los topónimos actuales en los documentos antiguos y establecer las reglas evolutivas de la fonética que han ocasionado su transformación. Lo que permite estudiar la relación de nombres con lugares de nacimiento.

#### **1.3.2.3.8. La filología.**

Su estudio e interpretación de los textos antiguos y su relación con las culturas que le han hecho de marco, facilita la crítica documental ayudando a verificar la autenticidad del documento y también a datarlo.

#### **1.3.2.3.9. La informática.**

Ya que se necesita conocer las posibilidades que brinda la informática en general y cuáles de ellas pueden ser de utilidad en la propia área de actividad,.

Hay que también tener criterio para evaluar los programas existentes y poder decidir acertadamente si son utilizables o no ante cada problema .

En caso de que haya que aprender programas específicos, aprender a dimensionar la necesidad del equipo, elegir con criterios acertados ante una oferta de servicios, etcétera.

La documentación producida por medios electrónicos, cada vez más abundante, y que el archivero debe tratar; para lo cual necesita conocer su naturaleza, el procedimiento de creación, los sistemas de acceso, los de intercambio, etcétera, para poder ponerlos en servicio adecuadamente.

### 1.3.3. Archivo

#### Concepto

**CRUZ MUNDET**, José Ramón (2010) lo define de la siguiente manera: **“Son aquellos registros de cualquiera institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar su preservación permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos para guardarse en una institución archivística.”**pág. 89.

Por su parte la tesistas opinan que el archivo es toda la documentación que por su contenido pasa a formar parte de la historia de la empresa respondiendo así a políticas de conservación documental interna y a las necesidades de acervo documental de las mismas.

En el análisis de este término, la Doctora **HEREDIA** , Antonia (2011) trata de resumir un concepto, en el cual incluye los elementos que considera esenciales; documentos, organización y servicio, quedando su planteamiento así: **“Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos para servir de fuentes de historia”**. Pág. 21

Es criterio de las tesistas al igual que de la Doctora anteriormente citada que no importa el lugar la fecha ni el tipo de procedencia de la documentación estos se agruparan y se conservaran , los criterios de conservación documental son tomados por la institución que va a guardar la documentación de acuerdo a sus necesidades.

Así como estos otros conceptos determinan al archivo como el local en el que se custodian documentos públicos o particulares. También se le da este nombre al servicio especializado, cuya misión consiste en recibir, clasificar, custodiar y facilitar documentos.

## **Importancia del archivo**

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información, ya que expresan en forma original el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades. Su importancia radica en comprender el valor que tienen para:

### **Para la Administración**

Todo gobierno, dependencia, entidad o empresa debe recurrir con frecuencia a los documentos que han producido o recibido durante su gestión a fin de verificar proyectos, llevar investigaciones, realizar comparaciones, tomar decisiones, responder tramites y demandas de orden legal, administrativo o fiscal, o requerimientos de los ciudadanos. Con un archivo bien organizado el funcionario no tendrá que partir de cero o invertir su tiempo en búsquedas infructuosas, elevando los costos de operación, atraso, confusión y en general una deficiente administración.

### **Para la Comunidad y el Estado.**

La existencia o no, el desempeño de derechos y deberes de las personas son siempre demostrables a través de documentos.

### **Para el desarrollo Económico y Social.**

Para el desarrollo económico y social que implica el mejoramiento de las condiciones de vida de un población, esta debe volverse objeto de estudio para aplicar ahí planes y políticas que permitan mantener y mejorar estos aspectos, estos no son posibles si no se elaboran debidos proyectos, planes de desarrollo. Por lo anterior los antecedentes sobre estas actividades son de mucho valor para determinar los logros y fracasos de estos programas.

## **Para el desarrollo Científico y Tecnológico.**

Permitiendo tener en los archivos información sobre procesos y resultados obtenidos durante los procesos anteriormente investigados, dejando evidencia de las investigaciones.

### **1.3.3.1. Clases de archivo**

#### **1.3.3.1.1. Archivo de Trámite, Activo o de Gestión.**

Comprende toda documentación producida o recibida por una oficina o dependencia, que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras oficinas que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta a los asuntos iniciados, son de uso constante y se encuentran en las oficinas en etapa activa.

#### **1.3.3.3.2. Archivo de Concentración o Central.**

En él se agrupan documentos trasferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta. Es la unidad encargada del proceso y operación de archivos semi-activos. Recibe de las dependencias los archivos de trámite y los conserva ocasionalmente hasta que se cumple su vigencia administrativa, legal e histórica.

#### **1.3.3.1.3. Archivo Histórico.**

Es aquel al que se transfieren desde el Archivo Central los documentos de conservación permanente, para facilitar su consulta y el apoyo a la investigación académica. Es la unidad archivística responsable de la conservación de la documentación con valor permanente, que previamente ha sido valorada y transferida por el Archivo Central o de Concentración.

#### **1.3.3.1.4. Generales o centralizados.**

Documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.

#### **1.3.3.1.5. Descentralizados o parciales.**

Se encuentran en las distintas dependencias de la entidad y cumplen distintas funciones.

#### **1.3.3.1.6. Departamentales o por secciones.**

En el propio departamento por ser utilizado constantemente por este.

#### **1.3.3.1.7. Personales.**

De cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos.

#### **1.3.3.1.8. El archivo de gestión.**

Es el archivo realizado directamente por el empleado o funcionario en su puesto de trabajo. El número de consultas de este archivo es muy amplio y los documentos archivados pueden provenir de otros organismos departamentos o bien has sido entregados directamente por los interesados.

El funcionario es el responsable directo de su archivo, debe clasificar los documentos y mantenerlos en el archivo el tiempo estrictamente necesario fijado por la entidad o el que resulte imprescindible para realizar sobre el documento las operaciones oportunas. Sólo deberán estar por tanto los documentos en poder del funcionario el tiempo oportuno, sin que sirva el archivo como lugar permanente de almacenamiento, debiéndose enviar los

documentos a otros puestos de trabajo para que siga su tramitación o bien a los archivos semi-activos de los departamentos si se ha terminado.

### **13.3.2. Funciones del archivo**

La principal función del archivo consiste en reunir organizar y conservar la documentación que se va generando en la vida diaria de una institución esto debido a que la ley obliga a ello estableciendo plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación.

Estos documentos se conservaran debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca.

Otra función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados.

Además sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado. También el archivo sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.

### **1.3.4. El archivo físico**

#### **Concepto**

**RAMIREZ VERA, Jorge Flavio** en su publicación en línea dice **“Son Archivos físicos los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.”**

Las tesis consideran a los archivos físicos como los lugares donde permanecen los documentos para su acervo y consulta.

#### **1.3.4.1. Documento**

#### **Concepto**

La Wikipedia consulta en línea lo define como “Etimológicamente procede del latín ‘documentum’, derivado del verbo ‘docere’: enseñar, instruir...”sin embargo dicho concepto ha evolucionado y en la actualidad se entiende que documento en un sentido muy amplio y genérico es todo registro de información independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano”.

Partiendo de dicha noción general, un documento es cualquier soporte que contenga información. Es decir, se conforma por un elemento material, ya sea papel, plástico, piedra, madera, tela o cualquier otro, sobre el que se va a plasmar por algún medio físico tecnológico una serie de datos que contienen un elemento intangible (información) que puede ser interpretado directa o indirectamente por alguien. Por ejemplo, un periódico o un libro se componen de papel con letras impresas, mismas que una persona puede leer directamente del soporte.

Otro ejemplo de documento es un disco de música, el cual es grabado por medios electrónicos con determinados datos que solo pueden reproducirse mediante un equipo de audio para que una persona los escuche, es decir, solo se puede “leer” de manera indirecta. Desde esta perspectiva existe una gran variedad de documentos: revistas, periódicos, cartas, videos, oficios, libros, pinturas, fotografías, postales, etc. De los cuales no todos se enmarcan en el ámbito archivístico.

Algunos recaen sobre el sector de la biblioteconomía, como los libros, revistas y periódicos; otros en el campo de la museografía como las pinturas.

Para la Real Academia Española documentar significa "probar documentos", al mismo tiempo define como documentos "un escrito o cualquier otra cosa que pruebe o acredite algo".

Este sería el concepto general de documento. La Ley de Patrimonio Histórico Español define el documento como "toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos. Desde el punto de vista administrativo, documento sería toda información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algo.

Tendrán la consideración de documento público administrativo los documentos válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas.

Cada Administración Pública determinará reglamentariamente los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de documentos públicos o privados. Las copias de cualesquiera documentos públicos gozarán de la misma validez y eficacia que estos siempre que exista constancia de que sean auténticas. El documento, al mismo tiempo que fuente de información, se reconoce legalmente como prueba de que un acto ha sido o no ejecutado, aunque no todos los documentos se encuentran regulados adecuadamente.

### **1.3.4.2. Documentos Archivísticos.**

Se lo determina como aquel que se produce en el contexto de una institución; concibiéndose por ésta, a personas tanto físicas como morales, así como públicas y privadas, tal como se planteó al definir fondo y archivo.

**PONZUELO, Martin (2011) “ Consideran documento de archivo el documento que resulta de un proceso administrativo o jurídico, así como todos aquellos que hacen posible tal proceso, recogidos en un archivo ,donde paulatinamente van prescribiendo sus valores originales sustituyéndose por otros de prueba e información”.** pág. 98

Las postulantes conceptúan al documento archivístico como el contenedor de información vital para la institución y que en primera instancia muestra la importancia de su conservación.

#### **Características Generales del documento Archivístico.**

- **La noción genérica de documento**, es decir, la consideración del soporte y la información contenida en él.
- **El origen o génesis**: que resultan de una tramitación administrativa o jurídica.
- **Su utilidad**, que se bifurca en dos vertientes y permite establecer valores documentales. La primera (vinculada a los valores primarios) que se deriva de la razón por la cual fue generado, y que está intrínsecamente ligado al cumplimiento de los fines de la institución. Y la segunda (relacionada con los valores secundarios), que resulta con el paso del tiempo por la información que puede suministrar desde una perspectiva histórica.

#### **La institución creadora.**

Muy ligado a la génesis, puesta que en términos generales, es quién realiza la gestión.

### 1.3.4.3. Caracteres externos e internos del documento archivístico.

Si se examina un documento de archivo objetivamente, se observa que se compone de dos partes principales: una material y que se aprecia a primera vista por referirse al soporte, y otra intangible y que se percibe al interpretar los datos que consignan la información contenida.

Este análisis, necesario para estudiar el documento archivístico, lo hizo **SCHELLENBERG**, Theodore en su obra “**Técnicas descriptivas de archivos**”, (2002) denominando “**Los componentes como el tipo de material que contiene la información toman el nombre de componentes externos, el tipo de información contenida toma el nombre de componentes internos.**” Pág. 154

De esta manera las tesis amplían este concepto con el siguiente análisis los componentes externos del documento archivístico pueden ser el tipo de papel que contiene la información, así como los componentes internos del mismo pueden ser a primera instancia el nombre en la firma de responsabilidad que permitirá saber quién envía la información.

- **Componentes internos.-** en los que se encuentran los datos que nos permiten identificarlo como documento de archivo; ya que los otros pueden ser comunes a documentos de otros ámbitos, como el ámbito bibliotecario por ejemplo.
- **Componentes Externos.-** Son el tipo, clase, formato, cantidad y forma. De estos se puede decir que consisten en las distintas propiedades que conforman la apariencia y estructura física del documento, como su color, tamaño, grosor, etc. Son aquellos que a simple vista nos dan un indicio de que trata el documento agilizan la identificación visualmente relacionada a la función que se realiza y nos dan pautas aproximadas de sus contenidos. El primero de estos, el tipo, se relaciona con la especie de documento a que pertenece. Es decir, según la estructura física que presenta el contenido se determina su tipología, dividiéndose en los siguientes grupos principales: Personales, Financieros, judiciales.

### **1.3.5. Organización y Archivo Documental**

#### **Concepto.**

Organizar el fondo de un archivo consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados. Pero además, atendiendo a la función primordial: la informativa, debe facilitar la localización de los documentos, proporcionando con su estructura organizativa la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto, con exclusividad, sin ambigüedades de ningún género; es decir, todas y cada una de las unidades archivísticas, todas y cada una de las series que lo integran, tienen asignada una ubicación conceptual posible y no otra, de manera que la interrogación al esquema organizativo de un fondo documental siempre encontrará respuesta cabal, siguiendo un camino lógico dentro del mismo y solo uno, sin dar lugar a la ambigüedad ni la disyuntiva.

#### **1.3.5.1. Sistemas de Organización Documental.**

##### **1.3.5.1.1. Sistema Alfabético.**

Su clasificación se basa en el orden alfabético o diccionario, tomando como Directriz principal cada letra guía. El nombre del cliente, proveedor, estudiante, paciente, etc. Que puede ser una persona natural o jurídica, se realiza basándose en unidades. Unidad principal y secundaria, se escribe en la pestaña de la carpeta. Es de uso principal indispensable en el archivo por ser de fácil aplicación y manejo. De consulta directa, rápida y precisa. La expansión que ofrece es de grandes proporciones. Es un valioso auxiliar para los otros sistemas de clasificación, ya que los otros no podrían funcionar con eficiencia por sí solos.

##### **1.3.5.2.2. Sistema Numérico.**

El sistema numérico es el que está conformado por números, este sistema es de uso principal indispensable en las grandes empresas o multinacionales, es un valioso auxiliar

para los sistemas de clasificación. Se clasifican en números asignados a clientes, proveedores, usuarios. Formas simples de archivar Numeración secuencial en orden progresiva, es decir asigna el número en orden de llegada, de mayor a menor representados en forma ascendente y de mayor a menor en forma descendente.

#### **1.3.5.1.3. Codificación Decimal.**

Este sistema tiene hasta diez rubros o grupos principales numerados de 0 al destinándose el 0 para los casos de generalidades. Cada uno de estos rubros principales se divide también en hasta diez conceptos, dejándose el 0 (cero) para casos generales o misceláneos del grupo. También pueden subdividirse a su vez en hasta diez conceptos, específicos usándose también el cero para casos generales.

#### **1.3.5.1.4. Sistema De Codificación Dúplex.**

Se usa este sistema cuando los grupos principales o las subdivisiones pueden ser más de diez. Los números correspondientes a los rubros principales y las divisiones se separan con un punto o un guión; para las subdivisiones se puede usar una letra o un nuevo número.

#### **1.3.5.1.5. Sistema Cronológico.**

Como su nombre lo indica se basa en la ordenación cronológica por años, meses, días; de acuerdo con la cantidad de material para archivar. Si no es necesario dividir por años, se omiten los separadores de años. Igualmente, si no es necesario subdividir el material por los días del mes, se omite el sistema calendario dentro del mes y se limita la ordenación.

#### **1.3.5.1.6. Sistema Por Asuntos.**

El sistema por asuntos denominado también temático, efectúa la clasificación y archivo por temas. Se auxilia el sistema alfabético y en ocasiones el numérico.

Las carpetas individuales se ordenan de acuerdo a la importancia de consulta, en primer lugar se colocan las de mayor movimiento. Los asuntos están agrupados por relaciones lógicas al mismo tiempo en orden alfabético. Tiene títulos principales que a su vez se dividen y se subdividen.

#### **1.3.5.1.7. Sistema Geográfico**

Este sistema se clasifica de acuerdo a lugares geográficos como: ciudades, países, continentes, regiones, etc. Alfabéticamente los nombres de los países de las guías este sistema se lo usa en las grandes empresas, se lo utiliza de la siguiente forma: En la hoja guía deberá ir el nombre principal sea país, ciudad, provincia, etc. y en las hojas subguías se coloca menores rangos.

#### **1.3.5.1.8. Sistemas Combinados**

Este es la unión de los diferentes sistemas de archivo, de acuerdo a las necesidades de cada empresa o institución. Se utilizará las reglas alfabéticas, el sistema numérico, el sistema por asunto, el sistema cronológico.

## **CAPÍTULO II**

### **DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **2. 1. CARACTERÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

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

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

En la actualidad son cinco hectáreas las que forman el campus y 82 las del Centro Experimentación, Investigación y Producción Salache. Se ha definido con claridad la postura institucional ante los dilemas internacionales y locales; La Universidad Técnica de Cotopaxi es una entidad que por principio defiende la autodeterminación de los pueblos, respetuosos de la equidad de género.

Se declara antiimperialistas porque rechaza frontalmente la agresión globalizadora de corte neoliberal que privilegia la acción fracasada economía de libre mercado, que impulsa una propuesta de un modelo basado en la gestión privada, o trata de 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.

## **2.2. Misión**

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

## **2.3. Visión**

En el año 2015 seremos una Universidad acreditada y líder a nivel nacional en la formación integral de profesionales críticos, solidarios y comprometidos con el cambio social , en la ejecución de proyectos de investigación que aportan a la solución de los problemas de la región y del país, en un marco de alianzas estratégicas nacionales e internacionales ; dotada de infraestructura física y tecnología moderna de una planta docente y administrativa de excelencia; que mediante un sistema integral de gestión le permite garantizar la calidad sus procesos y alcanzar reconocimiento.

## **2.4. VALORES INSTITUCIONALES**

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.3.3. Patriotismo**

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

#### **2.3.4. Solidaridad**

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

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

#### **2.3.5. Libertad**

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

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

Somos cumplidores de nuestras obligaciones. Reclamamos nuestros derechos en forma adecuada, Ejecutamos con alta calidad nuestra actividad profesional en las aulas. Mantenemos un clima laboral y de disciplina consciente entre los miembros de la comunidad universitaria, propiciamos la puntualidad en las actividades programadas. Somos críticos y autocríticos con nuestra actuación y la de los demás, en forma oportuna y con espíritu constructivo. Buscamos un nivel adecuado en las relaciones interpersonales y la comunicación para el desarrollo exitoso de las diferentes actividades de la Universidad. Cuidamos adecuadamente la propiedad social y los medios que dispone la Universidad.

Trabajamos por alcanzar cada día mejores resultados en la docencia, investigación y extensión, así como en la gestión universitaria.

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

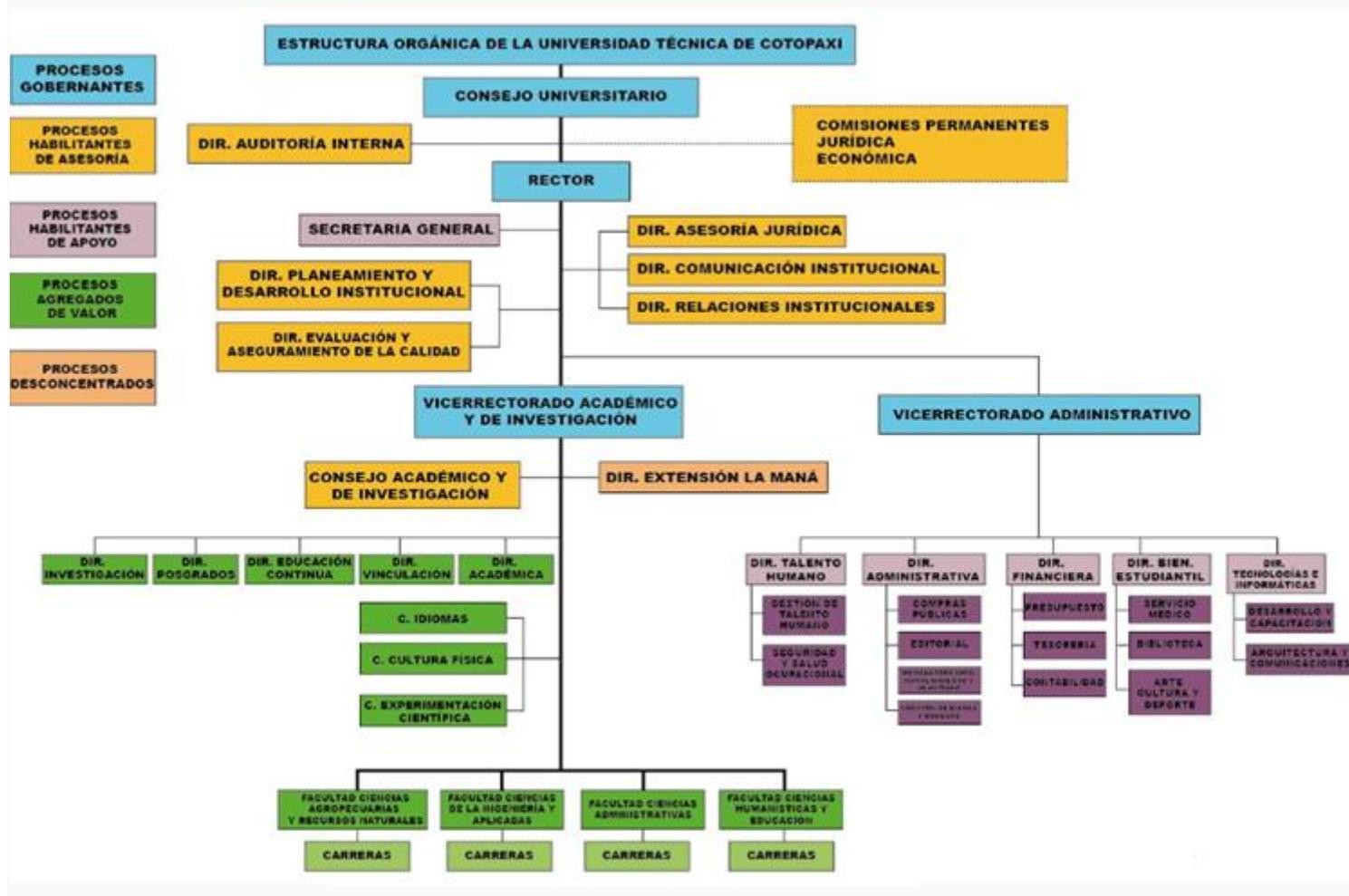
La eficiencia y la eficacia son premisas de nuestro trabajo, buscamos optimizar el tiempo y los recursos, orientando nuestros mejores esfuerzos para cumplir adecuadamente los fines de la educación superior y satisfacer las demandas sociales que el país reclama la Universidad Ecuatoriana.

### **2.3.8. Honestidad**

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

## 2.5 Organigrama Estructural de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Gráfico N°1



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las testis

## **2.6 Análisis FODA**

### **Fortalezas**

Son las características y capacidades internas de la institución que le han permitido distinguirse del resto de instituciones de educación superior.

### **Debilidades**

Son las características y las capacidades internas de la institución que no están preparadas para contribuir al éxito y más bien provocan situaciones desfavorables.

### **Oportunidades**

Son aquellos factores externos a la institución que esta puede aprovechar competitivamente. La institución no los controla y no depende de esta, pero pueden obtener ventajas de tales hechos relevantes.

### **Amenazas**

Son aquellas situaciones que se presentan el entorno externo a la organización, que no pueden controlar pero que le puede afectar desfavorablemente.

## MATRIZ FODA

Tabla N° 2

### FODA- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>F.1 Crecimiento Universitario en las carreras Humanísticas.</p> <p>F.2 Personal Idóneo en el área de Planificación Académica para el manejo de archivos.</p> <p>F.3 Apertura en la elaboración de proyectos en el que participan los estudiantes de la carrera de secretariado y en lo que se refiere a temas de archivo.</p>	<p>D1 Falta de Organización en los archivos.</p> <p>D.2 Demora en los procesos debido a la lenta localización de documentación.</p> <p>D.3 Falta de un manejo adecuado en lo que respecta a orden y conservación documental.</p>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>O.1 Creación del nuevo sistema de gestión documental para las instituciones públicas Quipus.</p> <p>O.2 Existencia de Instituciones Públicas que capacitan en temas de Organización y Archivo.</p> <p>O.3 Procesos de Acreditación Universitaria que exige mayor acceso a la información de los archivos.</p>	<p>A.1 Costo elevado de tecnologías sobre gestión documental..</p> <p>A.2 Insuficiente asignación presupuestaria para la Educación Superior.</p> <p>A.3 No inversión del estado en capacitación al personal administrativos de los departamentos universitarios.</p>

**Fuente:** Universidad Técnica de Cotopaxi

**Elaborado por:** Las tesis

## **2.7. Diseño Metodológico**

### **2.7.1. Tipos De Investigación**

#### **2.7.1.1. Investigación Analítica.**

El método analítico consiste en la extracción de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado, para ver las relaciones entre las mismas. También Se distinguen los elementos y se procede a revisar ordenadamente.

#### **2.7.1.2. Investigación de Tipo Descriptivo.**

La investigación será de **tipo descriptivo** por que estudian, analiza y describe la realidad presente en cuanto a los hechos, personas situaciones y documentos existentes en el Departamento de Planificación Académica.

#### **2.7.1.3. Investigación de Tipo Documental.**

El mismo que permite recopilar información basándose principalmente en documentos, y que ayudara a llegar a la verdad de los hechos, que se han su citado dentro de la institución.

## **2.8. Metodología**

Además la investigación tendrá un diseño no experimental, ya que se realiza sin manipular deliberadamente las variables, es decir que la investigación se hará sin cambiar las variables independientes.

## **2.9. Unidad De Estudio**

Las postulantes luego de determinar la importancia de un archivo actualizado y organizado plantean la elaboración de un manual de organización y archivo de toda la documentación existente en el Departamento de Planificación Académica que en base a la investigación realizada contenga sugerencias para este archivo, manual que permita conocer de manera ampliada la adecuada forma de ordenar la documentación y que le permita a Director y Asistentes del Departamento tener una herramienta de apoyo al momento de archivar..

## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Tabla N° 3

Universidad Técnica de Cotopaxi.

<b>AUTORIDADES</b>	<b>NUMERO</b>
Rector	1
Vicerrector	1
Directora de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y humanísticas	1
Economista encargado del Departamento De Planificación Académica	1
Coordinadora de la Carrera de Secretariado Ejecutivo	1
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>NUMERO</b>
Secretarias de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas	3
Oficinista 1 encargado del Archivo de Planificación Académica del Archivo de Planificación Académica	1
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

**Fuente:** Universidad Técnica de Cotopaxi

**Elaborado por:** Las tesistas.

Las tesistas dentro de la investigación han planteado una encuesta dirigida a las autoridades que solicitan documentación al departamento de Planificación Académica para determinar los problemas más frecuentes con los que se encuentran.

Han aplicado también una encuesta al personal administrativo que maneja el archivo de este departamento para determinar la problemática más común en el mismo.

## **2.10. Métodos y Técnicas**

### **2.10.1 Métodos de Investigación**

#### **2.10.1.1. Inductivo-Deductivo.**

A través de estos métodos se podrá obtener la información y encontrar la forma más idónea ya que se parte de lo general a lo particular y se extraerá conclusiones.

Las postulantes señalan la aplicación de los métodos parten desde el marco teórico general a lo particular, tanto en el planteamiento del problema, los objetivos, categorías fundamentales, marco teórico y la propuesta de la misma.

#### **2.10.1.2. Analítico-Sintético.**

Se analizará las causas del por qué es necesario la elaboración de un Manual de Organización y Archivo, para determinar conclusiones y recomendaciones del problema planteado, de esta manera encontrar los efectos y dar una solución al mismo.

### **2.10.2. Técnicas de Investigación**

#### **2.10.2.1. Encuesta.**

Técnica de investigación cuantitativa, basada en las respuestas que ofrece una población específica sobre un tema establecido. Implica: combinar cuestionarios y sondeos de opinión, con el propósito de conocer algunas tendencias; limitarse a preguntas decodificadas de un cuestionario. Con esta técnica de investigación se hará la recopilación de datos a varias partes de la población investigada.

### **2.10.2.2. Observación.**

Es una técnica que consiste en poner atención, a través de los sentidos, en un aspecto de la realidad y en recoger datos para su posterior análisis e interpretación sobre la base de un marco teórico, que permita llegar a conclusiones y toma de decisiones. La técnica de la observación puede aplicarse con distintos objetivos: familiarizarse con una situación, hecho, individuo u objeto de estudio, detectar problemas, evaluar comportamientos individuales o de grupo, evaluar procedimientos y productos.

### **2.10.2.3. Métodos Estadísticos.**

La materia prima de la estadística consiste en conjuntos de números obtenidos al contar o medir elementos. Al recopilar datos estadísticos se ha de tener especial cuidado para garantizar que la información sea completa y correcta. El primer problema para los estadísticos reside en determinar qué información y en qué cantidad se ha de reunir. A través de la estadística descriptiva se podrá aplicar los métodos de recolección, descripción, visualización y resumen de datos originados a partir de los fenómenos en estudio los mismos que permitirán ser presentados mediante gráficos, tablas, entre otros, los cuales nos lleva a una mejor comprensión de la información.

## **2.10.3. Instrumento**

### **2.10.3.1. Cuestionario.**

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

## 2.11. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

### Análisis en interpretación de la entrevista realizada a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

1. ¿Con qué frecuencia solicita usted documentación del archivo de Planificación Académica de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas. ?

**Tabla N°4**  
**Frecuencia con la que se solicita información del Departamento de Planificación Académica de la U.T.C**

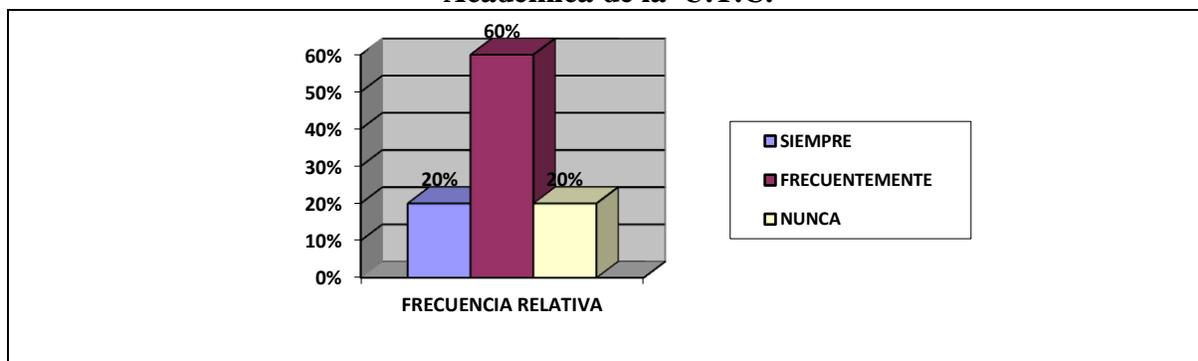
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SIEMPRE	1	20%
FRECUENTEMENTE	3	60%
NUNCA	1	20%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

### Grafico N°2

**Frecuencia con la que se solicita información del Departamento de Planificación Académica de la U.T.C.**



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

### Análisis e Interpretación

Del 100% de los entrevistados un 60% nos dice que frecuentemente solicitan información del Departamento de Planificación Académica esto sumado al 20 % que indican que siempre solicitan documentación y el que el 20% restante dicen que nunca solicitan documentación de este departamento. Por lo que determinamos que la documentación del departamento es solicitada constantemente por las autoridades de la institución.

## 2. ¿Cuándo usted solicita información que tiempo demoran en entregársela?

**Tabla N°5**

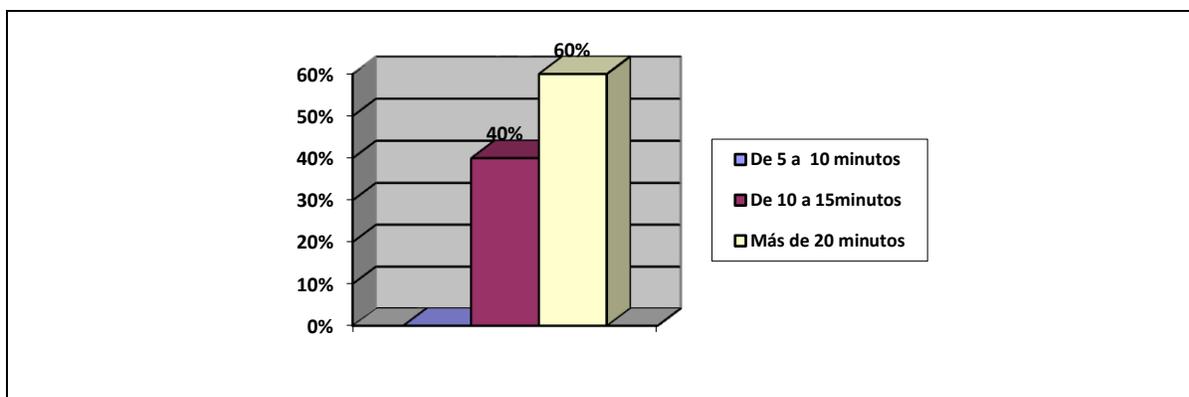
### **Tiempo de demora en recibir información.**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
De 5 a 10 minutos	0	0%
De 10 a 15 minutos	2	40%
Más de 20 minutos	3	60%

Fuente: Encuesta  
Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

**Grafico N°3**

### **Tiempo de demora en recibir información.**



Fuente: Encuesta  
Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

### **Análisis e Interpretación**

Del 100% de los entrevistados el 60 % de los entrevistados determinan que el tiempo que demoran en entregarles la documentación es mayor a 20 minutos esto sumado que al 40 % que indica que el tipo de demora es de 10 a 15 minutos y un 0% que indica que el tiempo es de 5 a 10 minutos. Por lo que claramente se ha determinado que existe demora en la entrega de documentación lo que causa retraso en las actividades para las cuales se requiere la información.

### 3. ¿Le han notificado alguna vez que en el archivo existe documentación deteriorada?

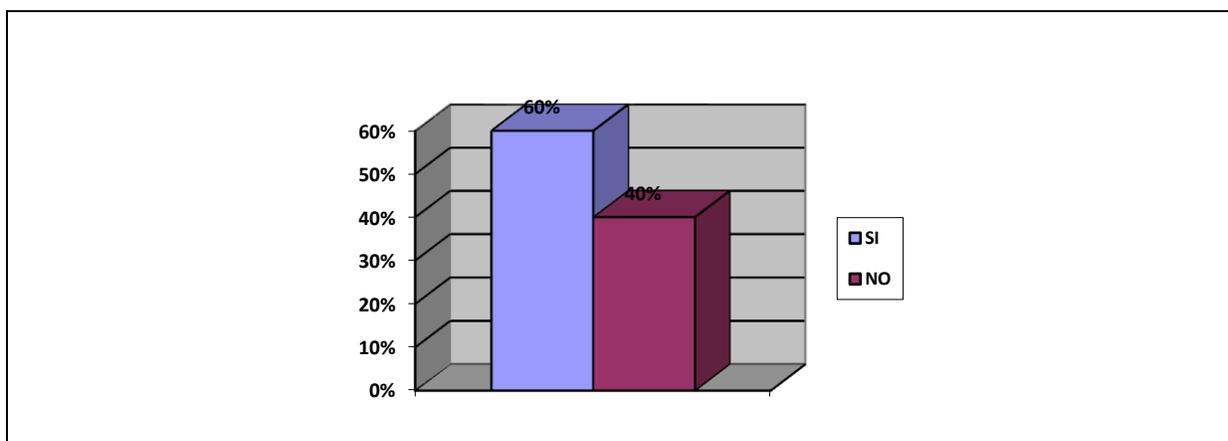
**Tabla N°6**  
**Deterioro de Documentación**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	3	60%
NO	2	40%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquizza Jenny

**Grafico N°4**  
**Deterioro de Documentación**



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquizza Jenny

### **Análisis e Interpretación**

Del 100% de los entrevistados un 60% indicó que han recibido notificaciones de documentación deteriorada mientras que el 40% nos dice que desconocen si existe documentación en estado de deterioro ya que nunca se les ha informado.

Se concluye que en el archivo existe documentación que por encontrarse fuera de los espacios físicos adecuados a sufrido deterioro

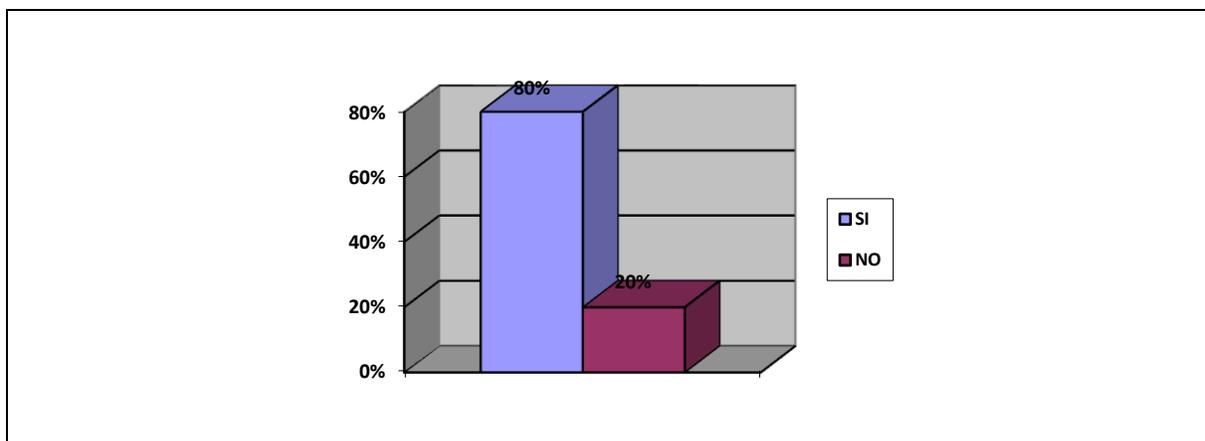
4. ¿Considera usted que en los distintos departamentos existe personas idóneas para manejar el archivo?

**Tabla N°7**  
**Personal Idóneo para el manejo de archivos.**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	4	80%
NO	1	20%

Fuente: Encuesta  
Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

**Gráfico N°5**  
**Personal Idóneo para el manejo de archivos.**



Fuente: Encuesta  
Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

### **Análisis e Interpretación**

Del 100% de los entrevistados un el 80% han indicado que las personas que están en el archivo son idóneas para este cargo, por otra parte el 20% restante no considera idóneas a las personas que están en el archivo.

Podemos indicar que el personal que maneja el acervo documental es el adecuado y que esta no es la causa del problema del archivo en la Planificación Académica.

## 5. ¿En qué medida es capacitado el personal que maneja el archivo?

Tabla N°8

### Capacitación al personal que maneja el archivo.

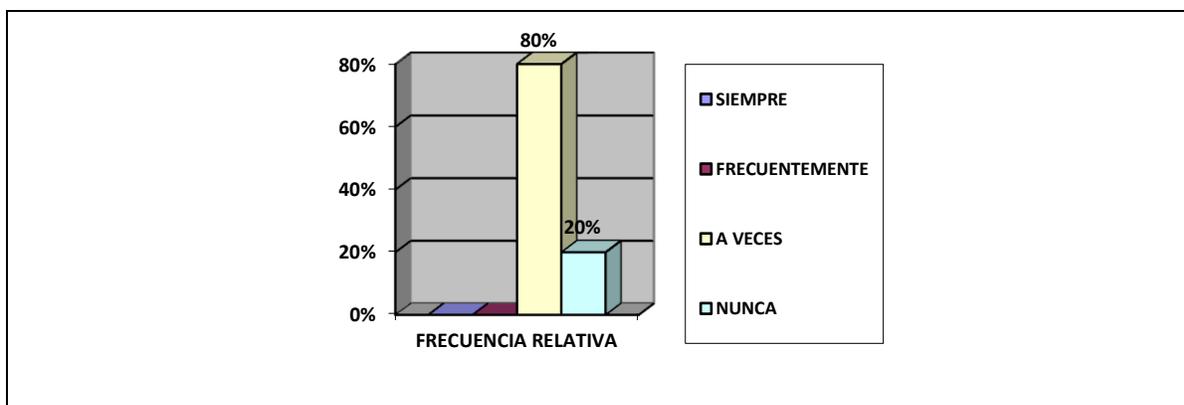
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SIEMPRE	0	0%
FRECUENTEMENTE	0	0%
A VECES	4	80%
NUNCA	1	20%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

Grafico N°6

### Capacitación al personal que maneja el archivo.



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

### Análisis e Interpretación

Del 100% de los entrevistados un 80% nos dicen que regularmente es capacitado el personal esto sumado a la respuesta del 20% restante que nos indica que nunca se capacita al personal que maneja el archivo en el Departamento de Planificación Académica.

Por lo que podemos concluir que las capacitaciones son escasas y que el personal no es apoyado para actualizar sus conocimientos y luego poder aplicarlos en el archivo.

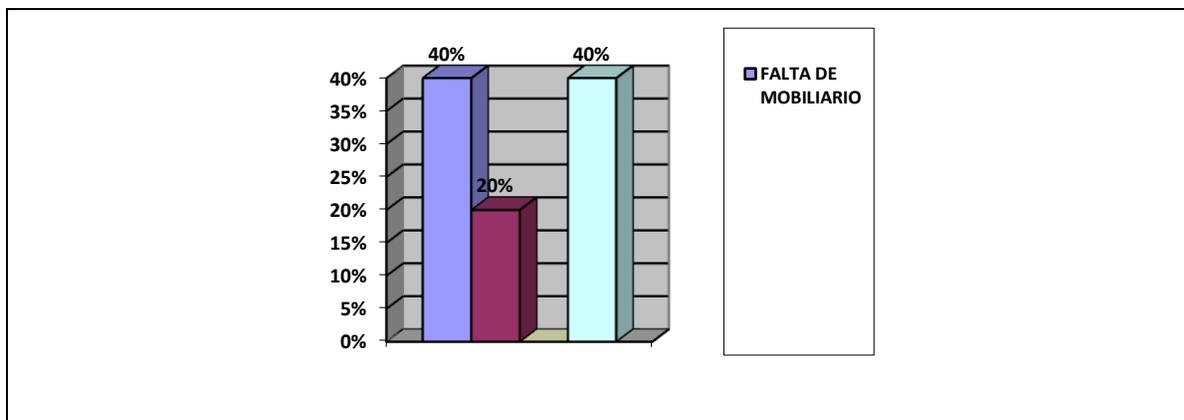
6. ¿Cuál cree usted que es el problema que se presenta al momento de archivar la documentación de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

**Tabla N°9**  
**Problemas al momento de archivar documentos**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
FALTA DE MOBILIARIO	2	40%
FALTA DE ESPACIO FÍSICO	1	20%
FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL	0	0%
FALTA DE UNA HERRAMIENTA DE CONSULTA AL MOMENTO DE ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN.	2	40%

Fuente: Encuesta  
Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

**Grafico N°7**  
**Problemas al momento de archivar documentos**



Fuente: Encuesta  
Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

### **Análisis e Interpretación**

Del 100% de los entrevistados un 40% dicen que la no implementación de correctas normas de archivo es uno de los principales problemas esto sumado al otro 40% que indica la falta de mobiliario como la manifestación más frecuente mientras que el 20% restante nos dice que el problema está en la falta de espacio físico. Por lo que quedan identificados claramente los tres factores que generan problemas en el archivo.

7. ¿Cree usted que el conocimiento sobre organización archivo y conservación documental aplicada a la documentación de los estamentos universitarios dará un impulso innovador, sistematizado, organizado y acceso rápido a los documentos que se deben tramitar en los distintos Departamentos de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

**Tabla N°10**

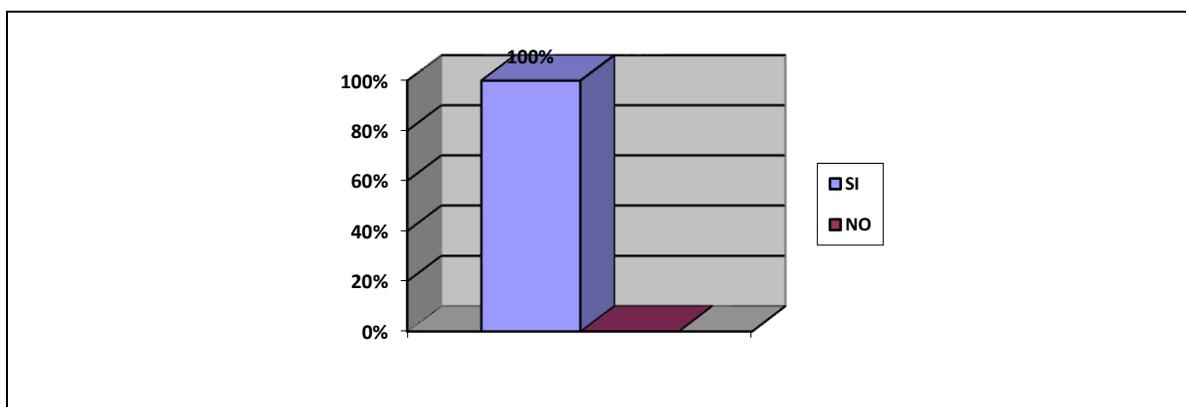
**Conocimiento sobre organización y archivo documental**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	5	100%
NO	0	0%

Fuente: Encuesta  
Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

**Grafico N°8**

**Conocimiento sobre organización y archivo documental**



Fuente: Encuesta  
Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

**Análisis e Interpretación**

El 100% de las autoridades encuestadas nos indican que es necesario implementar conocimiento sobre organización y archivo documental que permita un acceso más rápido a los documentos que se deben tramitar en los distintos departamentos de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

**8. ¿Conoce usted si existe un manual relacionado con Organización y Archivo basado en la actual normativa de conservación documental el cual sirva como medio de consulta para quienes llevan los archivos en la Universidad Técnica de Cotopaxi?**

**Tabla N°11**

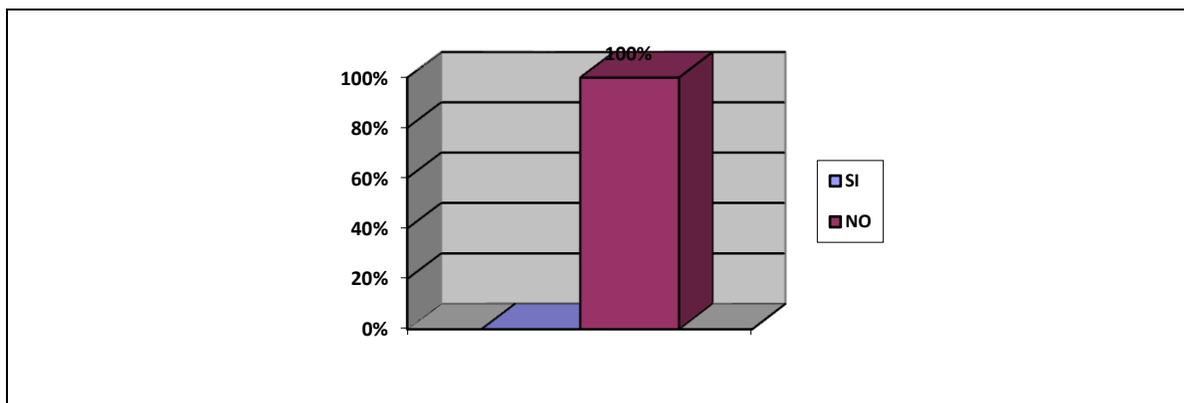
**Existencia de manuales guía sobre archivo documental**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	0	0%
NO	5	100%

Fuente: Encuesta  
Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

**Grafico N°9**

**Existencia de manuales guía sobre archivo documental**



Fuente: Encuesta  
Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenn

**Análisis e Interpretación**

El 100% de las autoridades encuestadas reconocen que no existe un manual de archivo base para guía de las personas que manejan los archivos.

Determinan las tesis que no existe dentro de la Universidad un medio de consulta o guía que permita la adecuada y actualizada organización de los acervos documentales y que este problema se extiende a otros departamentos.

**9.¿Cree usted que con la elaboración y aplicación de un manual actualizado en Técnicas de archivo mejoraría el servicio y la conservación documental de los distintos Departamentos de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas?**

**Tabla N°12**

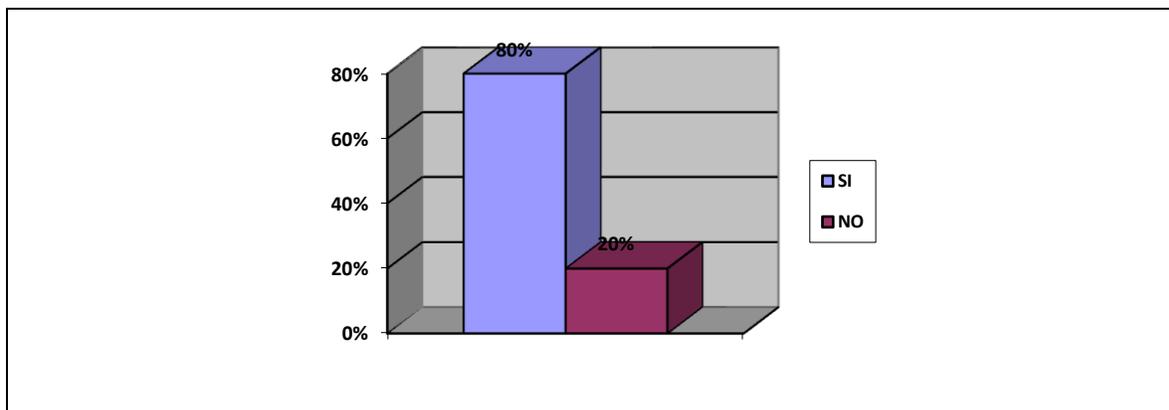
**Elaboración y aplicación de un manual de archivo**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	4	80%
NO	1	20%

Fuente: Encuesta  
Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

**Grafico N°10**

**Elaboración y aplicación de un manual de archivo**



Fuente: Encuesta  
Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

**Análisis e Interpretación**

Del 100% de los entrevistados un 80% considera un manual de organización y archivo ayudaría a mejorar los problemas existentes mientras que el 20% restante no considera al manual de organización y archivo como algo que ayudaría a dar solución al problema.

Las tesis concluyen que las autoridades apoyarían con la implementación de un manual de Organización y Archivo el mismo que contribuiría a mejorar los problemas del Archivo existentes

**10.- ¿Cuáles son los aspectos que usted consideran pueden ayudar a mejorar el archivo del Departamento de Planificación Académica de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi?**

**Tabla N°13**

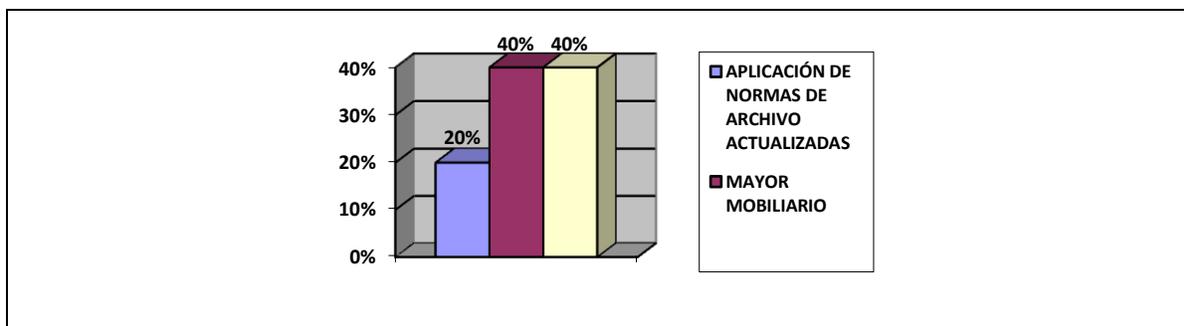
**Aspectos que ayudaran al archivo**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
APLICACIÓN DE NORMAS DE ARCHIVO ACTUALIZADAS	1	20%
MAYOR MOBILIARIO	2	40%
MAYOR ESPACIO FISICO	2	40%

Fuente: Encuesta  
Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

**Gráfico N°11**

**Aspectos que ayudaran al archivo**



Fuente: Encuesta  
Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

**Análisis e Interpretación**

Del 100% de los entrevistados un 40% indican que más mobiliario ayudaría a resolver los problemas del archivo otro 40% considera que mayor espacio físico resolvería los problemas del acervo de la Planificación Académica y un 20% cree que con un manual de organización y archivo sería de gran ayuda para el archivo.

Por las respuestas concluimos que los tres aspectos son indispensables e irremplazables para combatir la problemática de organización y archivo de la documentación no solo del Departamento de Planificación Académica sino de todos los Departamentos de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

**Análisis e Interpretación de Resultados de las Encuestas Aplicadas al Personal Administrativo de la Unidad De Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.**

**1. Con que frecuencia solicitan a usted documentación del archivo de planificación Académica de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas?**

**Tabla N°14**

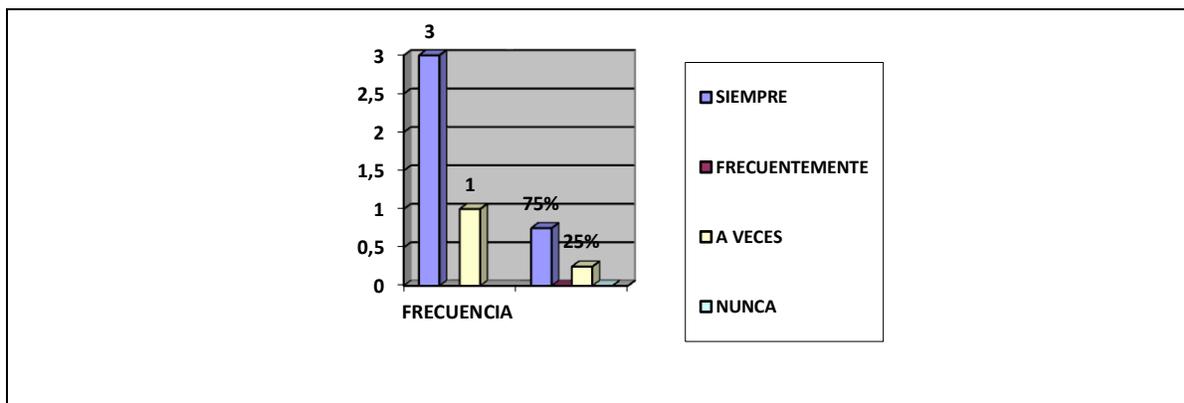
**Frecuencia con la que solicitan información**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
<b>SIEMPRE</b>	3	75%
<b>FRECUENTEMENTE</b>	0	0%
<b>A VECES</b>	1	25%
<b>NUNCA</b>	0	0%

Fuente: Encuesta  
Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquizza Jenny

**Grafico N°12**

**Frecuencia con la que solicitan información**



Fuente: Encuesta  
Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquizza Jenny

**Análisis e Interpretación**

De un 100% de encuestados un 75% indica que siempre les solicitan información del departamento de Planificación Académica mientras que un 25% del personal administrativo nos manifestó que nunca le solicitan esta información.

Se determina que la documentación de este archivo es solicitada frecuentemente.

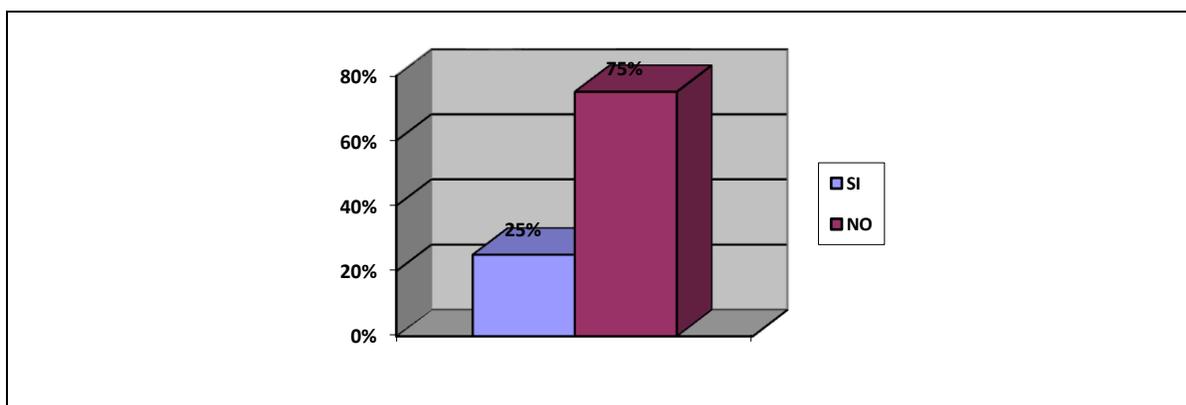
2. ¿Considera usted que el total de los documentos de esta dependencia están debidamente organizados y archivados?

**Tabla N° 15**  
**Documentos debidamente organizados**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	1	25%
NO	3	75%

Fuente: Encuesta  
Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

**Grafico N°13**  
**Documentos debidamente organizados**



Fuente: Encuesta  
Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

### **Análisis e Interpretación**

De un 100% de encuestados un 75% opina que no toda la documentación está debidamente organizada mientras que el 25% de los encuestados afirman que si se encuentra organizada.

Por lo que se dedujo que no toda la documentación está completamente organizada lo que crea inconvenientes al momento de acceder a la misma se puede decir también que el momento en el que mejore el archivo de la documentación se prestara un servicio más agilizado.

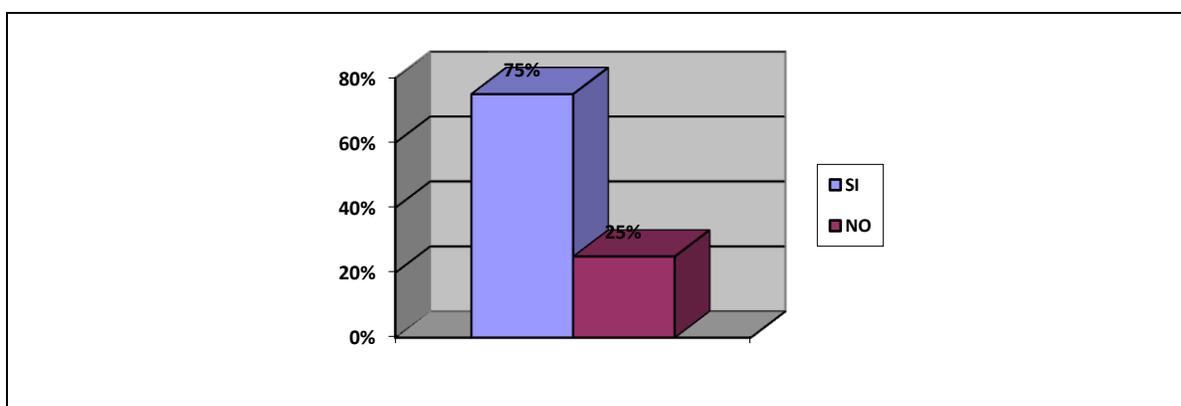
3. ¿Cree usted que pierde tiempo valioso en la localización de documentos y que muchas veces los tramites son lentos debido a esto?

**Tabla N° 16**  
**Demora en la localización de documentos**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	3	75%
NO	1	25%

Fuente: Encuesta  
Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

**Grafico N°14**  
**Demora en la localización de documentos**



Fuente: Encuesta  
Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

### **Análisis e Interpretación**

De un 100% de encuestados un 75% nos indica que existe demora en los trámites mientras que un 25% dice que no hay demora al entregar esta documentación.

Las postulantes opinan que por la falta de organización documental no se tiene un acceso rápido a la documentación y que esto demora los trámites, lo que mejoraría con la adecuada labor de organización y archivo documental

#### 4. ¿Ha tenido usted problemas de pérdida de documentación?

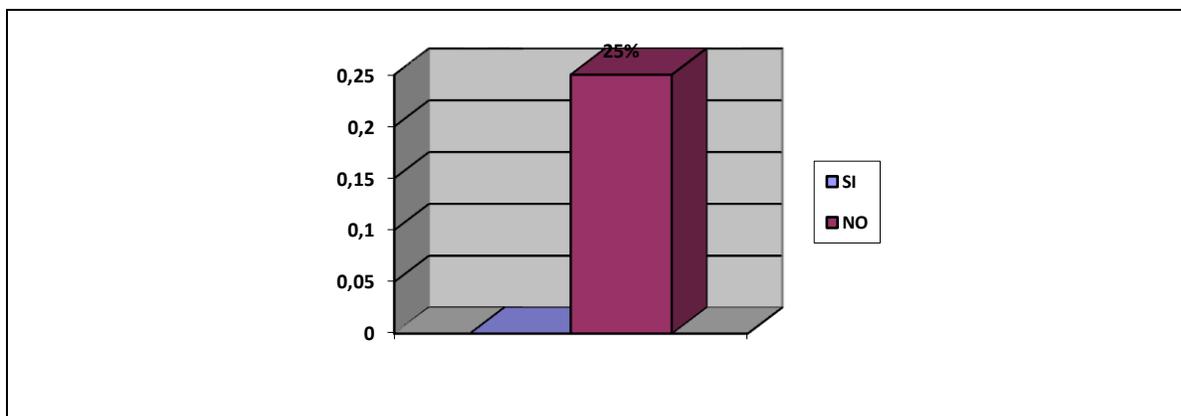
**Tabla N° 17**  
**Perdida de documentos**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	3	75% %
NO	1	25%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

**Grafico N°15**  
**Perdida de documentos**



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

#### **Análisis e Interpretación**

De un 100% de encuestados un 75% considera que la falta de espacio físico es el problema del archivo mientras que un 25% cree que el problema no radica en el espacio físico.

Por lo que las postulantes determinan que la falta de espacio físico crea problemas al momento de acervar la documentación.

5.¿Existe dentro del acervo documental documentación que ha sufrido daños y que se encuentre en estado de deterioro debido a problemas como humedad, mala ubicación documental etc.?

**Tabla N° 18**

**Daños en la documentación**

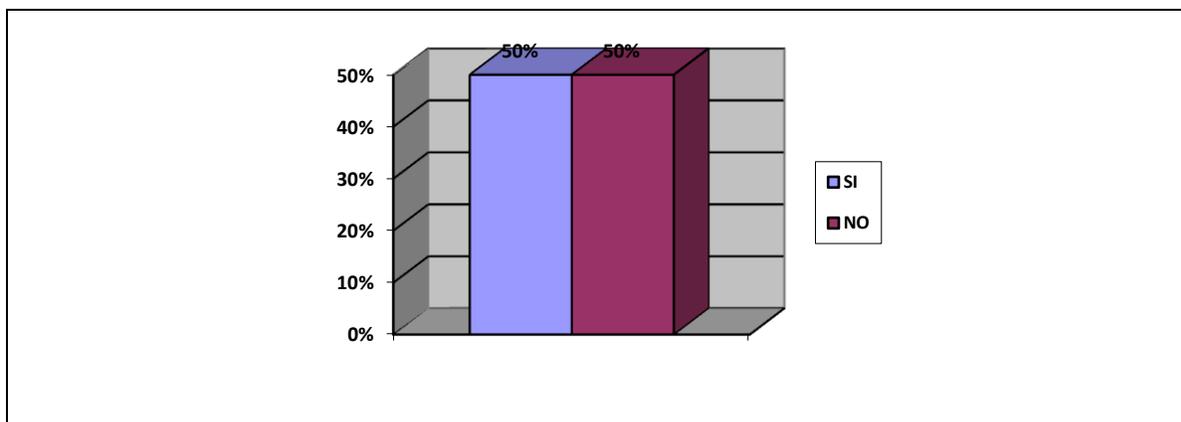
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	2	50%
NO	2	50%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

**Grafico N°16**

**Daños en la documentación**



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

**Análisis e Interpretación**

De un 100% de encuestados un 50% nos dice que existe documentación deteriorada ante un 50% que indica que no existe documentación deteriorada.

Por lo que las postulantes determinan que en el Departamento de Planificación Académica si existe documentación deteriorada y por criterio de las personas encuestadas esto debido a que no se encuentra bajo condiciones de conservación documental por la falta de Mobiliario y Espacio Físico.

6. ¿Considera usted que el actual sistema de organización y archivo es el adecuado?

Tabla N°19

Sistema de archivo adecuado

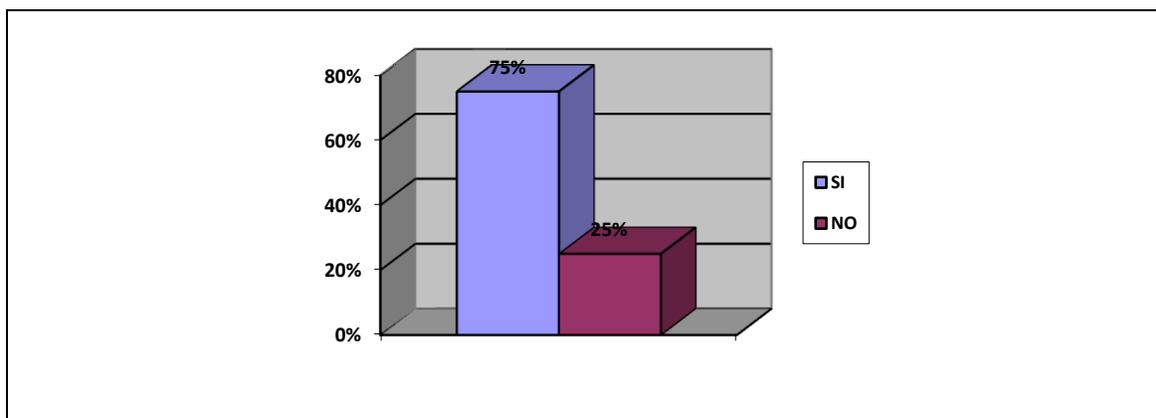
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	3	75%
NO	1	25%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

Grafico N°17

Sistema de archivo adecuado



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

### Análisis e Interpretación

De un 100% de encuestados un 75% nos manifiestan que el actual sistema de organización y archivo es el adecuado mientras que un 25% opina que no es el sistema de archivo adecuado.

Por lo que las postulantes determinan que el actual sistema de archivo es el adecuado pero que necesita ser modificado y actualizado en ciertos aspectos.

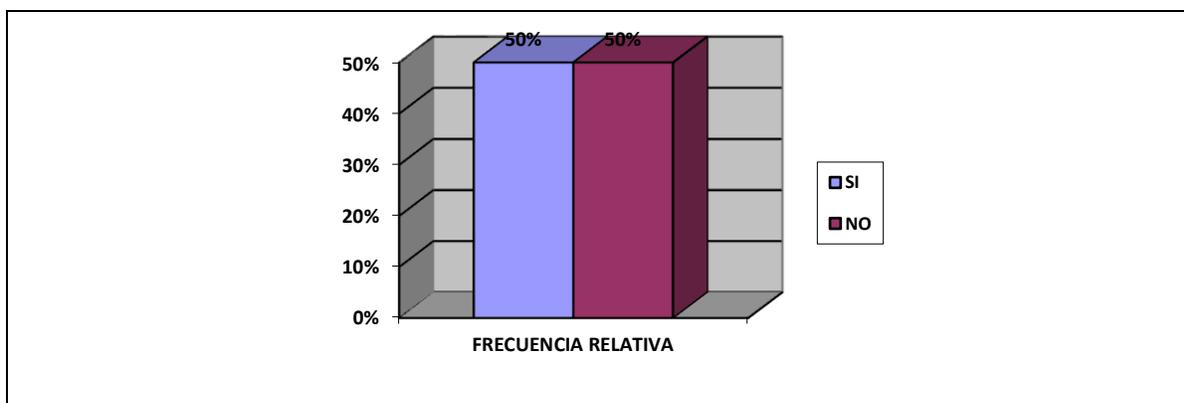
7. ¿Cree usted que la falta de espacio físico es la principal causa del problema de organización y archivo documental en la Universidad Técnica de Cotopaxi?

**Tabla N°20**  
**Falta de espacio físico**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	2	50%
NO	2	50%

Fuente: Encuesta  
Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

**Grafico N°18**  
**Falta de espacio físico**



Fuente: Encuesta  
Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

### **Análisis e Interpretación**

De un 100% de encuestados un 50% considera que la falta de espacio físico es el problema del archivo mientras que un 50% cree que el problema no radica en el espacio físico.

Por lo que las postulantes determinan que si es el espacio físico un inconveniente pero que no es el único y que existen otros aspectos a resolver para que mejore el acceso y la conservación de la documentación.

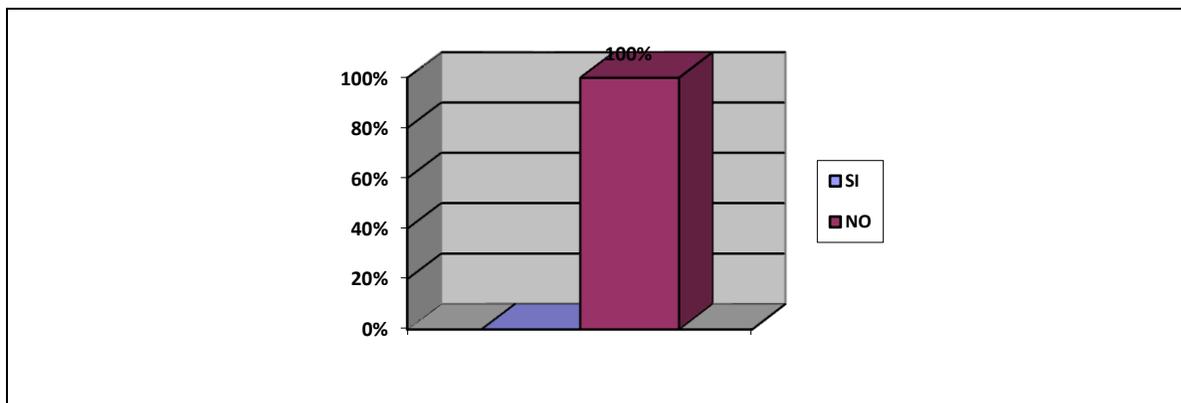
8. ¿Existe mobiliario adecuado que permita archivar la documentación que tramita este Departamento?

**Tabla N°21**  
**Mobiliario adecuado**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	0	0%
NO	4	100%

Fuente: Encuesta  
Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

**Grafico N°19**  
**Mobiliario adecuado**



Fuente: Encuesta  
Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

### **Análisis e Interpretación**

El 100% de los encuestados nos indican que no existe mobiliario adecuado para la documentación.

Por lo que las postulantes determinan que esta es una de las causas que no permite una adecuada organización de la documentación y que es un problema frecuente con el que tienen que lidiar las personas que llevan el archivo y que debe ser resultado inmediatamente.

**9. ¿Le ayudaría a usted un manual relacionado con Organización y Archivo que le sirva como medio de consulta al momento de llevar el archivo?**

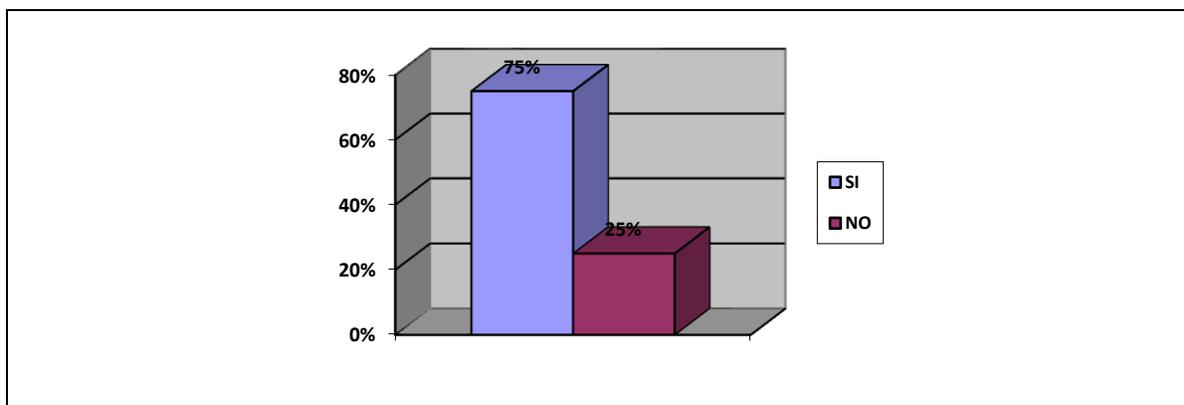
**Tabla N°22**  
**Manual como medio de consulta**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	3	75%
NO	1	25%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

**Gráfico N°20**  
**Manual como medio de consulta**



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

### **Análisis e Interpretación**

De un 100% de encuestados el 75% indicó que sí le ayudaría un manual de archivo mientras que el 25% nos dicen que no les ayudaría la elaboración de un manual.

Por lo que las postulantes determinan que es necesario un manual de organización y archivo para que actualice los conocimientos de las personas que manejan el archivo de la Planificación y Académica a más de esto el personal manifiesta que es necesaria la capacitación en este tema.

10. ¿Cree usted que con la elaboración y aplicación de un manual con nuevas técnicas de archivo permitirá el acceso más rápido a la documental dentro de este departamento?

**TABLA N°23**

**Elaboración y aplicación de manual**

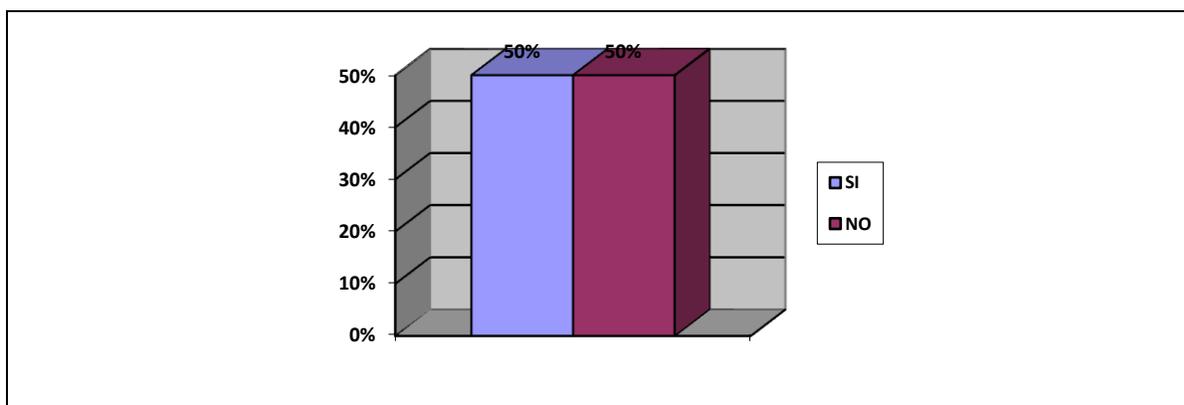
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	2	50%
NO	2	50%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

**Grafico N°21**

**Elaboración y aplicación de manual**



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Morales Verónica y Toaquiza Jenny

**Análisis e Interpretación**

De un 100% de encuestados el 50% nos indican que con un *manual de archivo* se podrá acceder más rápido a la documentación mientras que el 50% restante cree que no ayudara a acceder más rápido a la documentación.

Por lo que las postulantes determinan que con la elaboración de un manual de archivo mejoraría el acceso a la documentación pero siempre que se conjugue con otros factores para resolver el problema de la documentación en el Departamento de Planificación Académica.

**Conclusión General del análisis de la entrevista realizada a las autoridades que solicitan documentación del Departamento de Planificación Académica de la Universidad Técnica de Cotopaxi.**

La documentación del Departamento de Planificación Académica de la Universidad técnica de Cotopaxi es solicitada frecuentemente por las autoridades de la Universidad las mismas que manifestaron que existe una demora de 20 minutos en la entrega de esta documentación a través de esta encuesta se determinó que las autoridades comúnmente reciben notificaciones sobre extravió y deterioro de la documentación de este departamento , no obstante las autoridades consideran que en esta área hay personal idóneo para el manejo de archivos pero que este personal no ha sido capacitado frecuentemente y que esto sumado a la falta de mobiliario y de una herramienta de consulta al momento de realizar el archivo de la documentación es lo que está acarreando problemas en la gestión de los documentos de esta área, se concluyó también que un manual de Organización y Archivo documental para este Departamento más la adquisición de mobiliario sería la solución a los problemas que se presentan al momento de acervar la documentación.

**Conclusión General del análisis de la encuesta realizada al personal administrativo que maneja la documentación del Departamento de Planificación Académica de la Universidad Técnica de Cotopaxi.**

Se inicia determinando que la documentación de este departamento es altamente solicitada y que la misma en su mayoría no esta debidamente organizada y que por esta razón se pierde tiempo valioso en la localización de documentos, un problema grave de esta área es la falta de espacio físico y mobiliario y que estos dos factores desencadenan problemas de perdida y deterioro de la documentación , un manual de Organización y archivo documental será de gran ayuda siempre que exista el mobiliario y el espacio físico adecuado para conservar esta documentación .

## **CAPÍTULO III**

### **3.1 DISEÑO DE LA PROPUESTA**

**DISEÑO DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DIRIGIDO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA DE LA UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA U.T.C**

#### **DATOS INFORMATIVOS**

**Institución Ejecutora:** Universidad Técnica de Cotopaxi

#### **BENEFICIARIOS**

**Directos:** Departamento de Planificación Académica y Personal Administrativo de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

**Indirectos:** Docentes, estudiantes, autoridades, público en general

**Ubicación:** Av. Simón Rodríguez

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

**Inicio:** Julio 2015

**Fin:** Agosto 2015

#### **EQUIPO RESPONSABLE**

**Tesistas:** Morales Paredes Verónica Alexandra- Toaquiza Chicaiza Jenny Cecibel

### **3.2. Antecedentes**

El Departamento de Planificación Académica de la Universidad Técnica de Cotopaxi es uno de los departamentos más importantes en cuanto a la generación y acervo documental por la importancia de la documentación que se maneja en esta área , se ha desarrollado una investigación para dar con los problemas más frecuentes que tiene los archivos de documentos en este departamento universitario.

La investigación de campo aplicada muestra que el Departamento de Planificación Académica de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanistas de la Universidad Técnica de Cotopaxi al carecer de un Manual de Archivo no ha seguido con los procesos de gestión documental debidos y por consiguiente el Departamento presenta problemas en la organización y archivo documental, puesto que la mayoría de documentación que reposa en esta área no esta siendo archivada bajo conceptos de Organización y Archivo adecuados los mismos que le permitan acceder de manera rápida y que garanticen no solo el acceso sino la conservación de los documentos.

Todo esto ocasiona problemas ya que se retrasan los procesos debido al tiempo de localización documental interna del departamento..

Los documentos de archivo dentro de este departamento son los mismos desde que se producen en la oficina hasta que son depositados en un archivo histórico; sin embargo su valor y su función van modificándose en las sucesivas etapas, correspondiendo a cada etapa un tipo de archivo distinto.

Por lo que con el presente trabajo se va a elaborar un manual guía de Organización y Archivo basado en las necesidades del Departamento de Planificación Académica de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas y de la Universidad Técnica de Cotopaxi en general.

### 3.3. JUSTIFICACIÓN

Este manual se presenta con la finalidad de servir de apoyo y orientación al personal administrativo y a las autoridades de la Universidad, para la aplicación nuevos procedimientos archivísticos.

Gestionar o administrar la información se ha vuelto cada vez más necesario para las organizaciones, debido a que la información se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones, por lo que es relevante la creación de normativas internas en los archivos que vayan siempre apegadas a la normativa general de archivo de documentación .

El alcance de los logros y la supervivencia de las Instituciones Educativas en un entorno cada vez más exigente obliga a la creación de nuevos medios de apoyo para mejor cada uno de sus ámbitos.

El archivo como Gestor de documentos tiene una función de gran relevancia al permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la información.

Así mismo, el archivo se relacionan directamente con el funcionamiento de las actividades administrativas cotidianas de la Universidad, debido a que albergan fuentes primarias de información; su adecuado funcionamiento avala la administración de la documentación estratégica, lo que implica que estas podrían mostrar la absoluta regularidad de la gestión, desde una perspectiva administrativa, legal, fiscal, histórica y confidencial.

Las Unidades Académicas en su función, están velando por llevar a cabo las operaciones archivísticas de organización documental que incluye (clasificación – ordenación – descripción) selección y expurgo de la documentación.

### **3.4. OBJETIVOS:**

#### **3.4.1. GENERAL**

Diseñar un manual de archivo documental con sugerencias en base a las necesidades de conservación documental del Departamento de Planificación Académica de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanistas de la Universidad Técnica de Cotopaxi y que sea una herramienta de apoyo al momento de tomar decisiones en lo que respecta al acervo de documentos en esta dependencia.

#### **3.4.2. ESPECÍFICOS**

- Mejorar el acceso a la documentación que se genera y recibe este departamento.
- Establecer un sistema de archivo para cada tipo de documentación manejada en el departamento.
- Aplicar las sugerencias hechas para este archivo en la toma de decisiones sobre el manejo de la documentación del Departamento de la Planificación Académica de la Universidad Técnica de Cotopaxi, basándose en el Manual de Organización y Archivo Documental.

### **3.5. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA**

#### **3.5.1. INTRODUCCIÓN**

En toda Institución la atención debe ser satisfactoria, en la Universidad Técnica de Cotopaxi docentes estudiantes y autoridades desean que sus trámites no tengan demora y que los documentos que solicita sean entregados con la brevedad posible para que los procesos no se vean retrasados.

Esto se logra a través de la calidad en tiempo de respuesta a sus requerimientos, la Universidad Técnica de Cotopaxi podrá estar preparada para satisfacer estas exigencias e, incluso para superar las expectativas de todas las personas que vayan a hacer uso de la documentación de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, con solo mejorar la gestión documental interna de este departamento.

En este panorama en el que la calidad constituye una estrategia institucional, el acervo documental ocupa un lugar relevante por el cual la Institución debe buscar alternativas para que este servicio mejore.

Actualmente son varias las opciones para que este servicio sea eficiente y que a través de ello la Institución pueda llegar al éxito.

En ocasiones no resulta fácil la adquisición de tecnología en el campo archivístico, por lo que a continuación se presenta un “Manual de Organización y Archivo” basado en la investigación realizada en el Departamento de Planificación Académica de la Universidad y que responde a las necesidades sobre la conservación de documentación en esta Área el mismo que servirá como guía para que el personal administrativo, mediante la aplicación de su contenido al momento manejar este archivo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN  
ACADÉMICA DE LA UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN  
ACADÉMICA DE LA UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

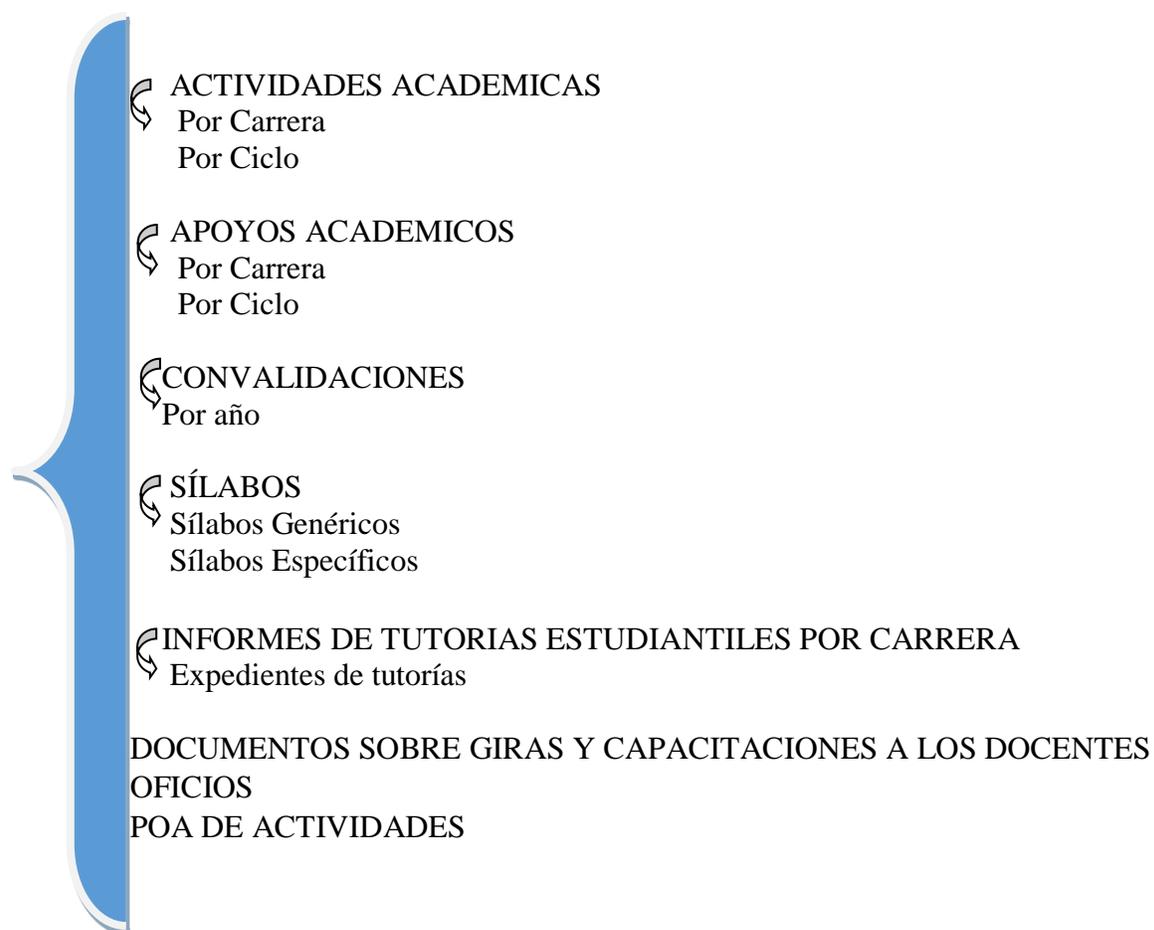
**ÍNDICE**

<b>ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS...</b>	1
Principales documentos del área.....	1
Documentos de apoyo informativo.....	2
Documentos para archivo.....	3
Señalización interna de las carpetas.....	5
Archivo con etiquetas.....	7
Orden de las carpetas dentro del archivo.....	8
Orden Interno Cronológico.....	8
Orden Por Asuntos.....	8
Orden Interno Alfabético .....	9
Orden Numérico.....	9
Orden Geográfico.....	9
Orden Combinado.....	11
<b>ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS.....</b>	11
Archivos Horizontal.....	12
Archivo Vertical.....	12
Archivo Lateral.....	13
<b>RECOMENDACIONES PARA LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE.....</b>	13
Medidas preventivas para la conservación de los documentos.....	13
Medidas generales.....	13
Medidas de control ambientales.....	13
<b>INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....</b>	13
Documentos electrónicos.....	17
Correo electrónico.....	20

### 3.6. ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO

La tarea de organizar y archivar documentación no es el sencillo acto de guardar documentos de manera segura, esta tarea en el Departamento de Planificación Académica deberá cumplir con distintas etapas dependiendo del tipo de documentación a archivar por eso es importante iniciar este manual detallando de manera general los tipos de documentos con los que nos vamos a encontrar.

#### 3.6.1. PRINCIPALES DOCUMENTOS DEL AREA DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI



Para dar inicio a una actividad archivística se debe clasificar a los documentos en dos grupos, los de apoyo informativo y los que son documentación propiamente archivística.

En el Archivo de la Planificación Académica estos se pueden diferenciar así.

### **3.6.2. DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO**

- Fotocopias y duplicados
- Notas internas
- Impresiones de mails
- Borradores de documentación (Matrices solicitadas por evaluación interna)

### **CONSEJOS PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO.**

En el caso de estos documentos hay que aplicar el criterio profesional para determinar si se debe conservar u eliminar del archivo teniendo en claro aspectos como.

- Numero de fotocopias que existe de un mismo documento.
- Si las notas internas fueron impresas para respaldar la información o como fuente de consulta para ejecutarla.
- En el caso de los mails se recomienda no imprimir sino archivar de manera digital.
- Los borradores de documentación que maneja este departamento son en su mayoría los documentos que sirven para la consolidación de matrices solicitadas por Evaluación Interna por tanto se recomienda su archivo y conservación.

### **3.6.3. DOCUMENTOS PARA ARCHIVO**

Dentro de este departamento se va a organizar todos los documentos que respondan a la dinámica de la oficina siendo en este caso los Informes, Poas, Sílabos, Oficios etcétera

### **CONSEJOS PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

#### **ORDEN FÍSICO**

Los criterios de ordenación han de establecerse de acuerdo con las características de cada tipología documental y aplicarse de manera uniforme por todo el personal del Departamento tanto para la formación de los expedientes como para la ordenación de los mismos dentro de su serie documental.

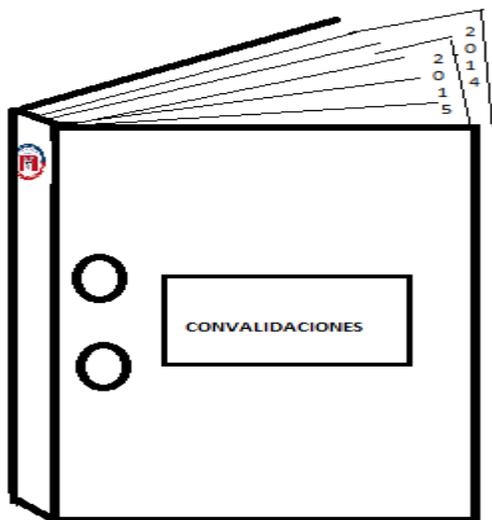
#### **ORDEN INTERNO DE LAS CARPETAS**

Hace referencia al orden en el que van los documentos dentro de las carpetas.

**Orden cronológico:** es el criterio habitual de ordenación. Siguiendo la práctica administrativa más extendida, los documentos se ordenan en las carpetas de forma que el documento más antiguo queda en la parte inferior y el más reciente en la parte superior. No obstante, en algunos casos se podrá optar por la ordenación inversa, siempre que se fije ese criterio y sea aplicado de manera uniforme en todos los expedientes de la misma serie documental.

En el departamento de Planificación Académica se maneja de manera acertada la documentación referente a las validaciones ya que estas son solicitadas a este departamento y aquí son archivadas de manera cronológica permitiendo así el acceso mas rápido a este archivo cuando se trata de consultar o despachar una validación.

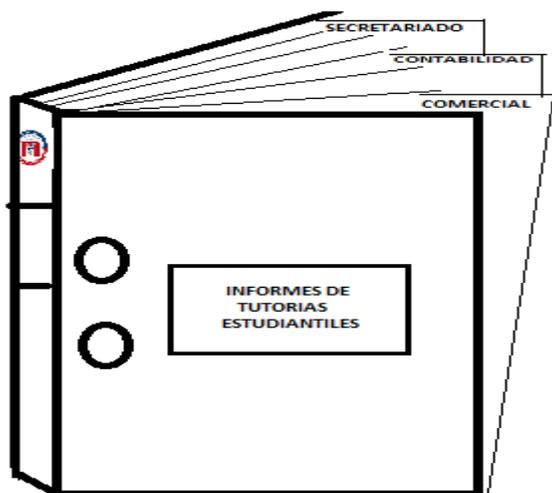
EJEMPLO



### Orden Alfabético

Al ser información que en su mayoría es dividida por carreras se debe manejar un orden alfabético que facilitara tener identificada dentro de una misma carpeta la sección donde se encuentra la información referente a cada carrera.

EJEMPLO:



### 3.6.4. SEÑALIZACIÓN EXTERNA DE LAS CARPETAS

Las carpetas de archivo en los Departamentos Universitarios deben hacer constar los siguientes datos:

- Nombre del Departamento y la Unidad Académica.

Ejemplo

Departamento de Planificación Académica
UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANISTICAS

- Código y título de clasificación (cuando se disponga de ellos) en el documento

Ejemplo

598 CRO.C
-----------

(Que puede ser un código para los documentos referentes a “cronograma de clases”)

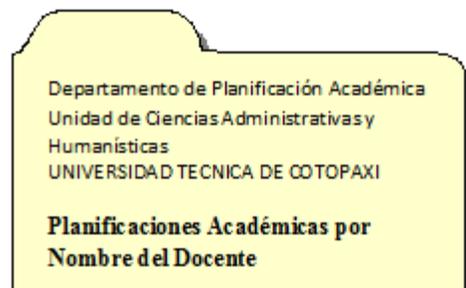
- Título propio de la serie. Una serie documental es un conjunto de expedientes referidos al mismo trámite administrativo.

Ejemplo

Planificaciones Académicas por Nombre del Docente
Planificaciones Académicas por Carrera

- Años: año de apertura y cierre del expediente
- Opcionalmente se podrá hacer constar el título propio del expediente y otras observaciones que se consideren necesarias

## **EJEMPLO SEÑALIZACIÓN DE CARPETAS**



### **Señalización de carpetas suspendidas:**

Se aconseja la instalación de los archivos abiertos y los de consulta frecuente en carpetas suspendidas. En este caso, las carpetas de archivo se introducirán en las carpetas suspendidas, que se señalarán asimismo mediante el código de clasificación y el título.

### **Señalización de cajas de archivo definitivo**

Los expedientes finalizados y de consulta menos frecuente se guardan en cajas de cartón de archivo definitivo hasta su transferencia al Archivo General, de acuerdo con el calendario de transferencia que se establezca en cada caso. En el lomo se colocará una etiqueta con los siguientes datos:

- Nombre de la Universidad
- Nombre de la Unidad Académica

- Nombre del Departamento
- Título ( hace referencia al contenido del cartón
- Año(s)

### **3.6.5. ARCHIVO CON ETIQUETAS**

En el archivo de Planificación Académica se trabaja con archivadores grandes de cartón por lo que la rotulación debe ser en manera de etiqueta, estos archivadores traen una etiqueta de fábrica que tiene un espacio en blanco en los que se puede realizar de manera temporal una nota con el contenido de la misma, sin embargo se recomienda manejar una etiqueta uniforme en todo lo que respecta al archivo de esta área , para esto se sugiere seguir las indicaciones en lo que respecta al rotulación a modo de etiquetas el mismo que debe contener.

Nombre de la Institución Principal

Logotipo de la Institución

Nombre del Departamento

Descripción del contenido de la carpeta

Etapas del contenido

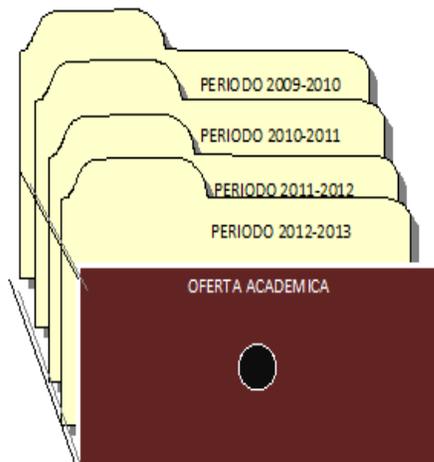
<b>UNIVERSIDA TECNICA DE COTOPAXI</b>

<b>PLANIFICACION ACADEMICA</b>
<b>SILABOS ESPECIFICOS</b> <b>*EJE HUMANISTA</b>
<b>DESDE</b>
2014
<b>HASTA</b>
2015

### 3.6.6. ORDEN DE LAS CARPETAS DENTRO DEL ARCHIVO

#### 3.6.6.1 Orden cronológico:

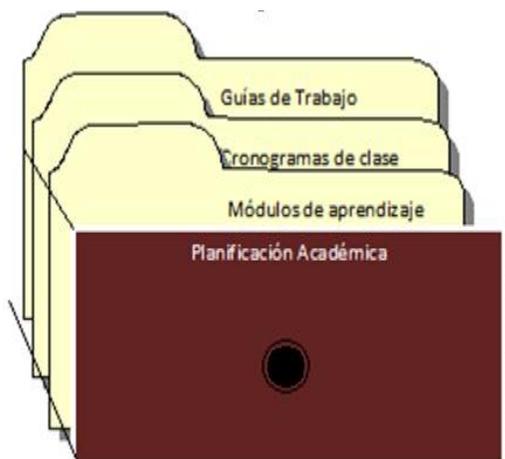
Como su nombre lo indica se basa en la ordenación cronológica por años, meses, días; de acuerdo con la cantidad de material para archivar. Si no es necesario dividir por años, se omiten los separadores de años. Igualmente, si no es necesario subdividir el material por los días del mes, se omite el sistema calendario dentro del mes y se limita la ordenación.



### 3.6.6.2 Orden por asuntos:

El sistema por asuntos denominado también temático, efectúa la clasificación y archivo por temas, actividades, materiales, etc. Se auxilia el sistema alfabético y en ocasiones el numérico. Las casas comerciales, las fábricas, los almacenes, las instituciones educativas, en fin instituciones públicas y privadas utilizan el sistema por asuntos, porque permite clasificar por: artículos, productos, ramas de trabajo, documentos mercantiles, asuntos de personal, etc., es decir bajo temas específicos para una rápida y fácil localización de los documentos.

Las carpetas individuales se ordenan de acuerdo a la importancia de consulta, en primer lugar se colocan las de mayor movimiento.



### 3.6.6.3 Orden alfabético:

Su clasificación se basa en el orden alfabético o diccionario, tomando como Directriz principal cada letra guía. El nombre del cliente, proveedor, estudiante, paciente, etc. Que puede ser una persona natural o jurídica, se realiza basándose en unidades. Unidad principal y secundaria, se escribe en la pestaña de la carpeta. Es de uso principal indispensable en el archivo por ser de fácil aplicación y manejo. De consulta directa, rápida y precisa. La expansión que ofrece es de grandes proporciones. Es un valioso auxiliar para

los otros sistemas de clasificación, ya que los otros no podrían funcionar con eficiencia por sí solos.



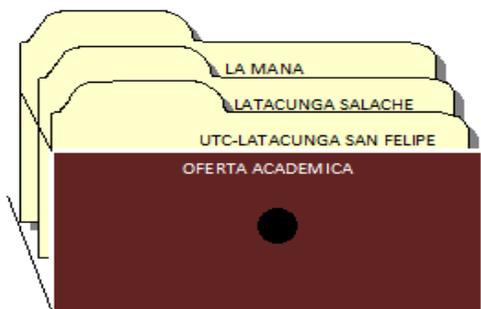
#### 3.6.6.4 Orden numérico:

El sistema numérico es el que está conformado por números, este sistema es de uso principal indispensable en las grandes empresas o multinacionales, es un valioso auxiliar para los sistemas de clasificación. Se clasifican en números asignados a clientes, proveedores, usuarios. Formas simples de archivar Numeración secuencial en orden progresiva, es decir asigna el número en orden de llegada, de mayor a menor representados en forma ascendente y de mayor a menor en forma descendente.



### 3.6.6.5 Orden geográfico:

Este sistema se clasifica de acuerdo a lugares geográficos como: ciudades, países, continentes, regiones, etc..



## 3.7. ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVADORES

En el Departamento de Planificación Académica como en la mayoría de archivos de la Universidad Técnica de Cotopaxi se manejan archivadores acartonados a continuación se detalla las formas más recomendadas para organizar este archivo.

Cabe indicar que el tipo de archivo se determina en el momento mismo de iniciar la acción de organizar los documentos y basado en las necesidades y estructura física del departamento, oficina o sitio donde va a estar ubicado el mobiliario, para que de esta manera facilite la movilidad a la persona que va a acceder a la documentación.

**3.7.1 Archivo horizontal:** Los documentos son almacenados en plano, uno encima del otro en carpetas, cajas, archivadores o cajones.



Esta manera de darle forma a los archivos permite visualizar de manera clara la etiqueta dada al archivo se recomienda para el archivo de la Planificación Académica utilizar este tipo de archivo en las carpetas que no contenga varia información de manera interna en la carpeta sino para un archivo mas concreto como OFICIOS- INFORMES DE TUTORIAS- INFORMES DE USO DE AULAS VIRTUALES Y URKUND esto ya que este tipo de organización no permite visualizar las divisiones internas de la carpeta.

Para todos los archivadores que contengan subdivisiones es recomendable los tipos d organización que describimos en la parte inferior ya que estos permiten tener una visión más amplia de las divisiones internas que muchas veces están marcadas en colores diferenciados.

**3.7.2 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.



**3.7.3 Archivo lateral:** Los documentos se archivan uno al lado del otro como los libros de estantería en una biblioteca. Normalmente se archivan a su vez en carpetas o cajas que se colocan paralelamente.



### **3.8 RECOMENDACIONES SOBRE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

- En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad y ubicación del documento original, es preferible no eliminar las copias.
- Se deben guardar las copias y duplicados de documentación contable, aunque los originales estén bajo la custodia del Servicio de Gestión Económica o de Contabilidad.
- No se debe almacenar las notas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.

- Es preferible no imprimir los mensajes electrónicos que contengan una comunicación incluida en algún procedimiento.
- Los mails que contengan información equivalente a una comunicación telefónica. No debe ser impresa pero a este se le debe dar un archivo electrónico ya que de esta manera se respaldan decisiones y acciones tomadas.
- Se archivarán bajo criterio de número los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (Este último sí que se conserva).
- No se debe archivar la propaganda u otros documentos impresos de entidades externas.
- En lo que respecta a propagandas se deberá seguir archivando la consiguiente a los programas o software analizados para su posible adquisición.

### **3.8.1. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.**

#### **3.8.1.1 Medidas generales:**

- No utilizar papel reciclado para los documentos importantes.
- Los documentos importantes no se perforan nunca.
- No se ha de forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores.
- Si es necesario, se abrirán varias carpetas y se numerarán: volumen I, II,...
- Evitar el uso de elementos metálicos para unir los documentos importantes (grapas, fas tener, etc.), gomas elásticas ni carpetas o camisas de plástico.

### **3.8.1.2 Medidas de control ambiental**

Los documentos en soporte papel requieren una temperatura entre 15 y 25°C, una humedad relativa de 45 a 65% y una luz artificial que no supere los 200 lux. Estas condiciones son difíciles de conseguir en una oficina y no siempre son compatibles con las condiciones ambientales que requerimos los seres humanos. No obstante, se pueden tomar las siguientes medidas en las oficinas:

- Contra la luz: No situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.
- Contra la humedad: No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.
- Contra el polvo: Utilizar carpetillas y contenedores (de papel, cartulina o cartón).

### **3.9 INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:**

Las condiciones de instalación de los documentos en los Departamentos Universitarios, tanto en lo referente a materiales y accesorios para archivado, como en el mobiliario que se utilice para instalar los documentos, son elementos importantes para una buena organización del archivo administrativo. A la hora de seleccionar los más adecuados para cada oficina, se tendrán en cuenta:

- Las características de la documentación a archivar (volumen formatos y soportes físicos...).
- La frecuencia de utilización de los expedientes finalizados (una mayor o menor frecuencia de uso determinará el contenedor y mobiliario a utilizar).
- Las medidas preventivas de conservación de los documentos.

### **Material de archivo de oficina**

Existe una amplia gama de elementos auxiliares y contenedores para documentos en papelerías y centros de suministro que pueden ser más o menos útiles de acuerdo con las características de la documentación y el uso que se vaya a hacer de la misma.

### **Elementos auxiliares:**

- Etiquetas adhesivas móviles ("post-it"): pueden servir como índices o marcadores. Pueden utilizarse sólo para la ordenación provisional de los documentos, ya que el pegamento daña el papel.
- Etiquetas adhesivas fijas de diferentes tamaños y colores: están indicadas para su colocación en las cajas y carpetas de archivo como carteles o indicadores de contenido. La utilización de diferentes colores permite diferenciar las series u oficinas.
- Índices y separadores de carpeta y ficheros, preferiblemente de cartulina. Se aconsejan los separadores de carpetas de hoja completa, que permite escribir normas de utilización de la carpeta.
- Bandejas clasificadoras apilables: para los documentos en trámite, aprovechando cada bandeja para una serie documental.

### **Contenedores de documentos:**

#### **Camisas (de papel), carpetillas (de cartulina) y guardas:**

Su utilización es fundamental en el archivo de oficina y se debe utilizar siempre que sea necesario relacionar varios documentos. Habitualmente se utilizarán las carpetillas de cartulina para guardar los expedientes y las camisas de papel para agrupar documentos dentro de un expediente. El tamaño de la carpetilla ha de ser adecuado al grosor del expediente, siendo necesario fuelles de 1, 2 o 3 cm. a partir de 50 hojas. Las carpetillas

deberán llevar solapas, preferentemente laterales, para que los documentos no se salgan y no sea necesario utilizar otros mecanismos de sujeción (grapasp, clips, cosido, etc.).

### **Carpetas de anillas (comúnmente conocidos como archivadores A/Z):**

Presentan ventajas e inconvenientes. Como ventajas están la posibilidad de ordenar los documentos por separadores y la fijación en la sujeción de los documentos; sus inconvenientes son la necesidad de perforar las hojas y el deterioro de cantos y orificios cuando no están debidamente reforzados.

Asimismo, es importante que permita etiquetas extraíbles, ya que a menudo se podrán reutilizar por no ser adecuadas para archivo definitivo. Se aconseja estas carpetas para archivo de documentos fotocopiados susceptibles de eliminación u otros documentos sueltos (ejemplo.: copia de informes, fotocopias de actas, fotocopias de boletines, albaranes, circulares, relaciones de envío de documentos, etc.).

### **Conjunto de archivadores:**

Llevan un mecanismo de fijación por presión (miniclys), que hace que los documentos no hayan de ser taladrados, pero tiene el inconveniente de que no pueden contener muchos documentos (medidas 32 cm. de alto x 25 cm. De ancho x 3 cm. de fondo).

### **Cajas de archivo (llamadas cajas de archivo definitivo):**

El sistema más difundido en las oficinas son las cajas de cartón que vienen desmontadas y que se montan en el momento de su utilización. Existen de varios tamaños y calidades, aconsejándose el tamaño folio prolongado (390 x 275 x 115 mm) y el cartón fuerte y resistente con un PH igual o superior a 7. Las ventajas que ofrece este sistema son: su bajo precio, la protección de los documentos y el fácil almacenaje. Este sistema es el más adecuado para conservar los documentos una vez que se haya finalizado su trámite y su

vigencia, ya que pueden deteriorarse si su consulta es muy habitual y los documentos se doblan cuando la caja no está suficientemente llena.

### **Carpetas suspendidas:**

Es el sistema especialmente recomendado para el archivo de oficina. Existen diferentes modelos, colores y sistemas de visor, por lo que habrá que elegir los que más de adecuen a la documentación que se ha de guardar y no a la inversa. En el caso de expedientes voluminosos se han de escoger carpetas con 2 cm. de lomo.

## **3.10 DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

**Definición de documento electrónico de archivo:** "información en soporte informático registrada, producida o recibida en el inicio, en el proceso o en la resolución de una actividad de una institución o de un particular, y que consta del contenido, del contexto y de la estructura suficiente para proveer a la actividad de valor probatorio".

Las características que debe reunir un documento para ser considerado documento de archivo, no varían al cambiar de formato o soporte; para que un documento electrónico sea considerado documento de archivo ha de haber sido creado como resultado de la actividad de la institución o empresa que lo genera o recibe, de igual manera que el resto de la documentación de archivo. Al igual que sucede con los documentos en papel, el primer criterio a emplear será distinguir entre:

- Documentos electrónicos de archivo: identificar, guardar, conservar y transferir.
- Documentos electrónicos que no forman parte del archivo, y, por lo tanto, pueden ser eliminados.

La constitución Ecuatoriana ampara la utilización de programas y aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas por parte de las Administraciones públicas.

La misma que establece "los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas... gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación...".

Reales Decretos y leyes posteriores, han consolidado el amparo legal de los documentos electrónicos en la Administración Pública Ecuatoriana.

El portal de Gestión documental ecuatoriana Quipux que es de normativa legal y es obligación de todas las instituciones públicas manejarlo se mueve a diario enviando y recibiendo documentos electrónicos.

A pesar que este programa es relativamente nuevo estos documentos reúnen las recomendaciones que han de reunir los programas de gestión de documentos electrónicos a nivel de todo el mundo. Su aplicación permitirá perfeccionar en un futuro próximo el almacenamiento, clasificación, recuperación y gestión de los documentos electrónicos en las instituciones de acuerdo con criterios archivísticos y con garantías de control de autenticidad, integridad y seguridad.

### **Conservación de los soportes y los contenidos:**

#### **Conservación física de los soportes:**

Las estimaciones sobre la vida media de los soportes magnéticos oscilan entre los 5 y los 40 años, siempre que se mantengan en condiciones óptimas de conservación, manipulación y almacenamiento, tales como:

- Control de temperatura y humedad: 18°C y 40% humedad relativa, siendo especialmente sensibles a la degradación por la falta de control de la humedad.

- Cuidado en la manipulación y en la utilización:

- Evitar tocar directamente el soporte magnético
- No escribir sobre los c-d
- No situarlos cerca de focos de calor
- Aislar los soportes magnéticos del polvo

### **3.10.1 CORREO ELECTRÓNICO**

**DEFINICIÓN.**-El correo electrónico está teniendo un fuerte impacto en la forma en la que las organizaciones desarrollan sus actividades, en la medida en que mejoran las comunicaciones internas, eliminan el papeleo y automatizan las rutinas de trabajo. Sin embargo, las ventajas de este sistema pueden verse eliminadas si los sistemas de correo electrónico y de tránsito de los documentos electrónicos no son gestionados de forma efectiva.

#### **Recomendaciones prácticas para su gestión:**

- Separar los mensajes que constituyen documentos de archivo de los mensajes informales que no proporcionan evidencia de políticas oficiales o transacciones de la institución.

Los tipos de mensajes que habitualmente constituyen documentos de archivo son: políticas y directrices, correspondencia o memorandos relacionados con actividades propias de la Universidad Técnica de Cotopaxi, planes de trabajo, agendas, actas, borradores de documentos que se envían para ser comentados o aprobados, cualquier documento que inicia, autoriza o completa una transacción dentro de la U.T.C. , informes finales o recomendaciones.

- Los mensajes enviados o recibidos han de ser guardados y clasificados en carpetas de mensajes en el mismo momento en que se recibe o envía un mensaje, previa configuración de las carpetas de las series documentales correspondientes en el mismo programa de correo. Cuando se trate de documentos de conservación permanente, será necesario establecer otras formas de archivado.

### **3.11 CONCLUSIONES**

- El archivo de documentos en el departamento de Planificación Académica de la Universidad técnica de Cotopaxi es el reflejo de la gestión documental que se practica en el mismo.
- El desarrollo de la investigación basado en técnicas de observación y encuestas determino la problemática de esta área de investigación.
- La elaboración de este manual se basa en la organización y archivo de los documentos del Departamento de Planificación Académica de la Universidad Técnica de Cotopaxi para mejorar el acceso y la condición del mismo.
- Este manual permitirá mantener los documentos debidamente organizados facilitando así un acceso más rápido a dicha documentación.
- Organizar y archivar documentación no solo garantiza el orden y el acceso a la documentación sino que la conserva resguarda y mejora todos los procesos al en los que intervienen los documentos.

### **3.12 RECOMENDACIONES**

- Se debe orientar la gestión documental del Departamento de Planificación Académica a fin de que permita eficiencia y optimización de recursos.
- Se debe solucionar los problemas relacionados con el archivo documental de esta dependencia universitaria.
- Es importante y necesario la utilización de este manual al momento de Organizar y archivar los documentos en el Área de Planificación Académica de la universidad técnica de Cotopaxi.
- Se sugiere adquirir mobiliario adecuado para la colocación de carpetas acartonadas que son las que maneja este departamento.
- Se sugiere capacitar a todo el personal que maneje archivos en la Universidad de manera que los procesos fluyan más rápido no solo en el área de Planificación Académica sino en el resto de estamentos universitarios.

## **BIBLIOGRAFÍA CITADA**

ALBERCH FIGUERAS, Ramón “Gran Enciclopedia”. Editorial Tiempo. España 2003

CONDE VILLAVERDE, Mirian “Manual de tratamiento de archivos administrativos”.  
Editorial Dirección de Archivos Estatales. Madrid 2010.

CRUZ MUNDET, José “Manual de Archivística” Editorial Fundación Germán Sánchez  
Ruiz Pérez. Madrid 2008.

CRUZ MUNDET, José Ramón, y MIKELARENA PEÑA, Fernando.  
“Información y documentación Administrativa” .Madrid 2011.

CRUZ MUNDET, José Ramón “Manual de archivo” Editorial Óp. Literaria. Madrid 2010

HEREDIA HERRERA, Antonia “Manual de archivo moderno” Editorial Voz .Barcelona  
2011.

MARTIN- POZUELO CAMPILLOS, Ma. Paz. “Prospectiva archivística: nuevas  
cuestiones, enfoques y métodos de investigación científica” Editorial Revista española de  
documentación científica .España 2011

## **BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA**

CRUZ MUNDET, José; Información y documentación administrativa. Madrid: Tecnos, 2008.

CONDE VILLAVERDE, Mirian; Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 2010.

HEREDIA HERRERA, Antonia, *Opcióncit*, año 2011, pág. 11.21

MARTIN- POZUELO CAMPILLO, Ma. Paz. Editorial *Óp. Literaria. Año 2010*, pag. 98.

POJUAN, Gloria, **Maneras de Archivar**, Ed. Pirámide SA. Madrid, 2011

## **BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL**

- <http://www.eduteka.org/Teclado2.php>
- [http://bibliotecaforal.bizkaia.net/screens/bibdigital\\_spi.htm](http://bibliotecaforal.bizkaia.net/screens/bibdigital_spi.htm)
- <http://www.bibliotecaspublicas.es/donostia/index.htm>
- [www.euskadi.net/LiburutegiDigitala](http://www.euskadi.net/LiburutegiDigitala)
- <http://international.loc.gov/intldl/eshtml/esp/esstrysp.html>

# Anexos

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas



### ENTREVISTA DIRIGIDAS A LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

**Objetivo:** Analizar los problemas más frecuentes respecto del Archivo del Departamento Planificación Académica, para determinar la necesidad del uso de un Manual de Organización y Archivo Documental como herramienta para esta área..

**Instrucciones:** Lea detenidamente y conteste con la mayor veracidad del caso

1. ¿Con qué frecuencia solicita usted documentación del archivo de Planificación Académica de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas. ?

SIEMPRE  FRECUENTEMENTE  NUNCA

2. ¿Cuándo usted solicita información que tiempo demoran en entregársela?

DE 5 a 10 MINUTOS

DE 10 a 15 MINUTOS

MAS DE 20 MINUTOS

**3. ¿Le han notificado alguna vez que en el archivo existe documentación deteriorada?**

**SI**

**NO**

**4. ¿Considera usted que en los distintos departamentos existe personas idóneas para manejar el archivo?**

**SI**

**NO**

**5. ¿En qué medida es capacitado el personal que maneja el archivo?**

**SIEMPRE**  **FRECUENTEMENTE**  **AVECES**  **NUNCA**

**6. ¿Cuál cree usted que es el problema que se presenta al momento de archivar la documentación de la Universidad Técnica de Cotopaxi?**

**FALTA DE MOBILIARIO**

**FALTA DE ESPACIO FISICO**

**FALTA DE ACPACITACION AL PERSONAL**

**FALTA DE UNA HERRAMIENTA DE COSNULTA AL MOMENTO DE ARCHIVAR LA DOCUMENTACION.**

**8. ¿Conoce usted si existe un manual relacionado con Organización y Archivo basado en la actual normativa de conservación documental el cual sirva como medio de consulta para quienes llevan los archivos en la Universidad Técnica de Cotopaxi?**

**SI**

**NO**

**9. ¿Cree usted que con la elaboración y aplicación de un manual actualizado en Técnicas de archivo mejoraría el servicio y la conservación documental de los distintos Departamentos de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas?**

**SI**

**NO**

**10.- ¿Cuáles son los aspectos que usted consideran pueden ayudar a mejorar el archivo del Departamento de Planificación Académica de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi?**

**APLICACIÓN DE NORMAS DE ARCHIVO ACTUALIZADAS**

**MAYOR MOBILIARIO**

**MAYOR ESPACIO FISICO**

**GRACIAS**

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas



## ENCUESTA DIRIGIDAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

**Objetivo:** Analizar los problemas más frecuentes respecto del Archivo del Departamento Planificación Académica, para determinar la necesidad del uso de un Manual de Organización y Archivo Documental como herramienta para esta área..

**Instrucciones:** Lea detenidamente y conteste con la mayor veracidad del caso

1. Con que frecuencia solicitan a usted documentación del archivo de planificación Académica de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas?

SIEMPRE  FRECUENTEMENTE  AVECES  NUNCA

2. ¿Considera usted que el total de los documentos de esta dependencia están debidamente organizados y archivados?

SI

NO

**3. ¿Cree usted que pierde tiempo valioso en la localización de documentos y que muchas veces los tramites son lentos debido a esto?**

SI

NO

**4. ¿Ha tenido usted problemas de pérdida de documentación?**

SI

NO

**5. ¿Existe dentro del acervo documental documentación que ha sufrido daños y que se encuentre en estado de deterioro debido a problemas como humedad, mala ubicación documental etc.?**

SI

NO

**6. ¿Considera usted que el actual sistema de organización y archivo es el adecuado?**

SI

NO

**7. ¿Cree usted que la falta de espacio físico es la principal causa del problema de organización y archivo documental en la Universidad Técnica de Cotopaxi?**

SI

NO

**8. ¿Existe mobiliario adecuado que permita archivar la documentación que tramita este Departamento?**

SI

NO

**9. ¿Le ayudaría a usted un manual relacionado con Organización y Archivo que le sirva como medio de consulta al momento de llevar el archivo?**

**SI**     

**NO**     

**10. ¿Cree usted que con la elaboración y aplicación de un manual con nuevas técnicas de archivo permitirá el acceso más rápido a la documental dentro de este departamento?**

**SI**     

**NO**     

**GRACIAS**



