



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

PROYECTO DE SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS PRÁCTICAS DE
INVESTIGACIÓN Y/O INTERVENCIÓN

**“SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN
DOCUMENTAL EN EL DISTRITO DE EDUCACIÓN EN EL CANTÓN**

Proyecto de Sistematización de Experiencias Prácticas de Investigación y/o
Intervención presentada previa a la obtención del Título de Licenciadas en
Secretariado Ejecutivo Gerencial.

Autoras:

Calo Quinaucho María Blanca

Iza Farinango Mayra Daniela

Tutora:

Ing. Anchatuña Alajo Lorena Alexandra

Latacunga – Ecuador

Febrero -2019

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Nosotras Calo Quinaucho María e Iza Farinango Mayra Daniela declaramos ser autoras del presente trabajo de Titulación: **“SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DISTRITO DE EDUCACIÓN EN EL CANTÓN SIGCHOS”**, siendo Mg.S. Alajo Anchatuña Alexandra Lorena, tutora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Además, certificamos que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de nuestra exclusiva responsabilidad.



Calo Quinaucho María Blanca

C.C. 0503762601



Iza Farinango Mayra Daniela

C.C. 0503396962

AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

En calidad de Tutora del Trabajo de Investigación sobre el título:

“SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DISTRITO DE EDUCACIÓN EN EL CANTÓN SIGCHOS.”

de Calo Quinaucho María Blanca e Iza Farinango Mayra Daniela, de la carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Proyecto que el Honorable Consejo Académico de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, febrero del 2019

Tutor

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Alexandra Lorena', is written over a large, light blue oval scribble.

.....
Ing. MsC. Alajo Anchatuña Alexandra Lorena


APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN

En calidad de Tribunal de Lectores, aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Facultad de Ciencias Administrativas; por cuanto, las postulantes Calo Quinaucho María Blanca e Iza Farinango Mayra Daniela, con el Trabajo de Investigación denominado: **“SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DISTRITO DE EDUCACIÓN EN EL CANTÓN SIGCHOS”**, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Sustentación de Proyecto.

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

Latacunga, Febrero del 2019.

Para constancia firman:



Lector 1 (Presidente)

Nombre: Lic. Martha Cueva
CC: 1705022448



Lector 2

Nombre: MBA. Santiago Ramirez
CC: 1713065405



Lector 3

Nombre: Ms.C, Mónica Salazar
CC: 0502138191

AGRADECIMIENTO

Primeramente, la ejecución del presente proyecto de sistematización me agradezco a Dios por haberme permitido elaborar la investigación y bendecido llegar hasta donde he llegado.

Agradezco a la Universidad Técnica de Cotopaxi por darme la oportunidad de estudiar y ser una excelente estudiante universitaria.

A los docentes la carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Gerencial por su comprensión y dedicación., quien, con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha logrado en mí motivarme para que pueda terminar mis estudios con éxito. De esta manera, he puesto un énfasis específico para cumplir el objetivo y meta trazada.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida estudiantil universitaria, a quienes deseo agradecerles su amistad, sus consejos, su apoyo, su ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

MARÍA CALO

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo quiero dedicar a Dios, a mis padres Eduardo Iza y Eva Farinango por ser el pilar fundamental de poder cumplir muchos sueños y el principio de muchas metas. A mi esposo Jhonny Morocho y a mi hija Heidy Monserrath que los llevo siempre en mi corazón, por brindarme su cariño, amor y tiempo, ya que ellos me dedicaron un apoyo incondicional para nunca darme por vencida y culminar con éxito mi carrera profesional.

Daniela Iza

DEDICATORIA

Este proyecto de Sistematización se lo dedico a las personas más importantes de mi vida, en especial a mis "MIS ABUELOS". Quienes me han enseñado a enfrentar las adversidades sin perder nunca la dignidad, ni rendirme en el intento.

De igual manera, a usted Sra. María Granja quien, con su apoyo, sus consejos siempre han estado conmigo en todo momento le doy gracias a dios por darme la dicha de conocerle y compartir su amistad.

De este modo, se lo dedico a " MIS DOCENTES".

Porque han sido esas personas que junto con mis abuelos me han educado para formar a ser una profesional, a esa persona que fui, que soy y que seré. Agradeciéndoles todo su apoyo, por ese cariño y respeto que todos me han dado, por sus consejos y por estar pendiente de todo lo que hago o dejo de hacer a pesar del tiempo.

MARÍA CALO

DEDICATORIA

Agradezco a Dios por proteger durante todo el camino de mi vida y darme fuerzas para superar obstáculos y dificultades, también la confianza y el apoyo brindado por parte de mis padres Eduardo Iza y Eva Farinango que sin duda alguna me han demostrado su amor, corrigiendo mis faltas y apoyando en trayecto de mis estudios, y sé que estarán orgulloso de la persona que me convertido.

A mi esposo Jhonny Morocho por su apoyo incondicional y por compartir momentos de alegría, tristeza y demostrar que siempre podré contar con él para enfrentar retos que se me han presentado.

A la ingeniera Alexandra Alajo, tutora de la sistematización por su valiosa guía y asesoramiento.

Gracias a mis hermanos que me ayudaron directa e indirectamente para poder lograr mi título profesional.

Daniela Iza



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Latacunga-Ecuador

TÍTULO: “Sistematización de Experiencias en los Procesos de Gestión Documental en El Distrito de Educación en el Cantón Sigchos”.

Autores:

Calo Quinaucho María Blanca

Iza Farinango Mayra Daniela

RESUMEN

El presente trabajo de investigación describe el análisis actual de los procesos de Gestión Documental; aplicando a los sistemas de archivo cronológico–alfabético en el área Administrativa-Financiera y Talento Humano del Distrito de Educación del Cantón Sigchos. El problema que se evidencio es la falta de procesos de gestión documental en la institución considerados documentos importantes para el desarrollo de éste que impide una correcta manipulación de la documentación desde la producción hasta la disposición final. Esto presenta problemas y retrasos en las actividades administrativas, los cuales implican en la reducción de la productividad e ineficiencia del personal. Este análisis ayudará a la entidad a diseñar estrategias de mejora en los procesos de Gestión Documental que favorece la permanencia y eficiencia de los mismos, además de volverse extensivo hacia otras áreas de la organización. La metodología utilizada fue la investigación descriptiva y no exploratoria en base a la práctica vivida y técnicas obteniendo información de diversas fuentes, tal como documentos internos de la institución, observaciones, entrevistas, el análisis de los resultados fue óptimo debido a que, si era necesario un proceso de gestión documental, a pesar de que no conocían a profundidad sobre el tema. Finalmente, se concluye que es necesario el proceso de gestión documental tanto físicamente como digital para la información, porque ayudará en la optimización de los procesos administrativos. Se recomienda que se manejen los procesos de gestión documental tal como una estrategia administrativa para de esa manera poder reducir, optimizar el tiempo del personal administrativo y mejorar la atención a la ciudadanía en general.

Palabras claves: Procesos, documentos, sistemas de archivo, gestión documental.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Latacunga-Ecuador

TOPIC: “Project of Systematization from Practical Experiences into Processes of Documentay Management in The Education District from Sigchos Canton”.

Autores:

Calo Quinaucho María Blanca

Iza Farinango Mayra Daniela

ABSTRACT

The present research work describes the current analysis of the processes of Document Management; they are applying to the chronological-alphabetical file systems in the Administrative-Financial and of Human Talent area from District of Education at Sigchos Canton. The problem that was evidenced is the lack of documentary management processes into the institution considered important documents for the development of this that prevents a correct manipulation of the documentation since the production until the final disposition. These present problems and delays in the administrative activities, which imply in the reduction of the productivity and inefficiency of the staff. This analysis will help the entity to design improvement strategies in the Document Management processes that favors the permanence and efficiency of the same, in addition of becoming extensive to other areas of the organization. The methodology that was been used the descriptive and non-exploratory research in base to the lived practice and got techniques by obtaining information from various sources, such as internal documents of the institution, observations, interviews, the results analysis were optimal, due to: if a document management process, this did not know in depth about the subject, still. Finally, it is concluded that the process of document management, both physically and digitally, are necessary for information, because it will help in the optimization of the administrative processes. They are recommended that the document management processes such as an administrative strategy in order to reduce, optimize the time of the administrative staff and improve the attention to the general public.

Keywords: Processes of document management, documents, archiving systems.



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

CENTRO DE IDIOMAS

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Idioma Inglés del Centro de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal CERTIFICÓ que: La traducción del resumen de proyecto de titulación al Idioma Inglés presentado por las señoritas Egresadas de la Carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Gerencial de la Facultad de Ciencias Administrativas: **CALO QUINAUCHO MARÍA BLANCA** e **IZA FARINANGO MAYRA DANIELA**, cuyo título versa “**SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DISTRITO DE EDUCACIÓN EN EL CANTÓN SIGCHOS**”. Lo realizó bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo a las peticionarias hacer uso del presente certificado de la manera ética que estimaren conveniente.

Latacunga, Enero del 2019.

Atentamente,

Lic. M.Sc. Alison Paulina Mena Barthelotty
DOCENTE CENTRO DE IDIOMAS
C.C. 0501801252



CENTRO
DE IDIOMAS

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Pág.
Portada.....	i
Declaración de autoría	¡Error! Marcador no definido.
Aval del tutor de proyecto de investigación.....	¡Error! Marcador no definido.
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
Agradecimiento.....	v
Agradecimiento.....	vi
Dedicatoria	vii
Dedicatoria	viii
Resumen.....	ix
Abstract.....	x
Indice general.....	xii
Indice de tablas	xv
Indice de figuras	xvi
1. Información general	1
2. Objetivos:	2
3. Fundamentación teórica de la intervención	3
3.1. Gestión.....	3
3.2. Archivo	4
3.3. Sistemas De Archivo.....	6
3.3.1. Sistemas De Registro Y Clasificación De Documentos	7
3.3.2. Alfabético.....	8
3.3.3. Numérico.....	9
3.3.4. Alfanumérico.....	9

3.3.5. Temático.....	10
3.3.6. Geográfico.....	10
3.3.7. Cronológico.....	11
3.4. Clases De Archivo.....	12
3.5. Por Su Ubicación	13
3.5.1. Centralizado	13
3.5.2. Mixto.....	14
3.5.3. Por Su Contenido	14
3.5.4. Público	14
3.5.5. Privado	14
3.6. Por La Frecuencia De Su Utilización.....	14
3.6.2. Archivo Semi-Activo	15
3.6.3. Archivo Mixto.....	15
3.7. Destrucción	16
3.8. Archivo Por Tipos De Soporte Utilizados	16
3.8.1. Archivo En Formato Electrónico	16
3.8.2. El Ciclo Vital De Los Documentos	17
3.9. Archivos De Gestión.....	17
3.9.1. Archivo Central.....	18
3.9.2. Archivo Histórico.....	19
3.10. Archivística	19
3.10.1. Los Procesos Técnicos Archivísticos	20
3.10.2. Organización De Documentos	20
3.10.3. Descripción Documental.....	20
3.10.4. Selección Documental	20
3.10.5. Conservación De Documentos.....	21

3.10.6. Servicios Archivísticos	21
3.11. Gestión Documental.....	21
3.11.1. Procesos De Gestión Documental.....	22
3.11.2. Producción	23
3.11.3. Recepción.....	23
3.11.4. Distribución	23
3.11.8. Conservación	24
3.12.1. Ventajas De Sistemas De Gestión Documental	25
4. Plan De Acción.....	26
4.1. Análisis De La Entrevista.....	27
5. Resultados De La Intervención	29
7. Diseño De Propuesta.....	36
7.1.3. Reseña Histórica Del Distrito De Educación Del Cantón Sigchos.	37
7.1.4. Propósitos Y Beneficios	38
7.1.5. Planteamiento De Estrategias De Archivo	40
8. Conclusiones Y Recomendaciones	42
8.2. Recomendaciones.....	43
9. Bibliografía	44
A	46
Anexo 1.....	47
Anexo 2.....	48
Anexo 3.....	50
Anexo 4.....	51
Anexo 5.....	52

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Sistemas de archivo.....	12
Tabla 2: Ciclo vital de los documentos	17
Tabla 3: Datos informativos	38
Tabla 4: Estrategias planteadas	40

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Cuadro de clasificación de archivos.	13
Figura 2: Movimiento de los documentos.....	15

1. INFORMACIÓN GENERAL

Tema de Sistematización de experiencias prácticas de investigación y/o intervención:

“Sistematización de Experiencias en los Proceso de Gestión Documental en el Distrito de Educación en el cantón Sigchos”.

Fecha de inicio:

Abril 2018.

Fecha de finalización:

Febrero 2019.

Lugar de ejecución:

Distrito de Educación en el Cantón Sigchos.

Facultad que Auspicia:

Facultad de Ciencia Administrativas

Carrera que auspicia:

Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Gerencial

Proyecto de investigación vinculado:

Gestión Documental

Equipo de Trabajo:

Tutora: Ing. Ms.C Alajo Anchatuña Lorena Alexandra

Investigadores: Calo Quinacha María Blanca, Iza Farianango Mayra Daniela

Proyecto de investigación vinculado:

Gestión Documental

Área de Conocimiento:

Gestión Documental

Línea de investigación:

Administración y economía para el desarrollo humano y social.

Sub líneas de investigación de la Carrera:

Gestión Administrativa, Atención al Cliente y TIC`S.

2. OBJETIVOS:

2.1. General

Analizar críticamente las experiencias de los procesos de gestión documental del Distrito de Educación del Cantón Sigchos.

2.2. Específicos

- Identificar la forma de gestión documental que se aplica en el distrito de educación del cantón Sigchos.
- Valorar las experiencias como estudiantes que se ha recogido en la sistematización sobre los procesos de gestión documental.
- Determinar qué procesos de gestión documental son aplicables en la Unidad Distrital Administrativa, Unidad Distrital Financiera y Unidad Distrital de Talento Humano.

3. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA INTERVENCIÓN

3.1. Gestión

La gestión se refiere a todos aquellos trámites que se realizan con la finalidad de resolver una situación o materializar un proyecto, con conocimientos modernos basado en procesos eficientes para generar información adecuada.

El término gestión tiene relación estrecha con el término inglés “Management”, el cual fue traducido, inicialmente, al español como administración y ahora, es entendido como gestión de organizaciones referida al “conjunto de conocimientos modernos y sistematizados en relación con los procesos de diagnóstico, diseño, planeación, ejecución y control de las acciones teológicas de las organizaciones en interacción con un contextos social orientado por la racionalidad social y técnica. (Fajardo, 2005, pág. 1)

Se puede decir que el término gestión es una palabra que hace referencia a la acción de administrar o gestionar algo en el hogar o en la empresa sobre los negocios. De este modo, gestión va de la mano de concepciones empresariales o administrativas de los procesos sociales, institucionales u organizacionales, a través de nuevos conocimientos y procesos, los cuales generan un buen funcionamiento del archivo.

La gestión es la acción de llevar a cabo la información organizada para alcanzar un adecuado desempeño de actividades, una ayuda como guía en el proceso del archivo. De esa manera, se puede obtener resultados positivos en la empresa, puesto que la gestión es un apoyo para el archivo, debido a que es un factor indispensable para llevar a cabo sus correspondientes actividades.

El vocablo gestión se define como la ejecución y el monitoreo de los mecanismos, las acciones y las medidas necesarias para la consecución de los objetivos de una institución pública o privada, empresa u organización. Por consiguiente, la gestión implica un fuerte compromiso de los sujetos con la actividad que se ejecuta y también,

con los valores y principios de eficacia y eficiencia de las acciones ejecutadas. (Rementaria, 2010, pág. 11)

La gestión está estrechamente conceptualizada, se asimila al manejo cotidiano de recursos materiales, humanos y financieros en el marco de una estructura que distribuye atribuciones y responsabilidades y que define el esquema de la división del trabajo (Martínez, 2000, pág. 1). En definitiva, se puede expresar que la gestión es un proceso, en el cual se desarrolla una serie de actividades de toda organización, empresas e instituciones públicas o privadas, las cuales ejecutan acciones y actividades contribuyendo a satisfacer una de las necesidades de las personas de una manera organizada, adecuada y correcta.

3.2. Archivo

El archivo contiene información de gran valor para las empresas, debido a que es un soporte importante y debe ser guardada. Esto depende mucho del cómo funcionan las empresas. Esta información puede ser de acuerdo a la fecha, forma y soporte.

Conjunto de documentos, sean cuales sean su fecha, forma y su soporte material producidos o recibidos por toda persona física o moral y por todo servicio u organismos público o privado en el ejercicio de su actividad son conservados por sus creadores o sucesores de acuerdo a las necesidades, puesto que es transmitido a la institución de archivo competente en la razón de su valor archivístico, (Martín, 2009, pág. 1).

Generalmente, se puede ostentar que los archivos son conservados por los mismos creadores de los documentos dependiendo de cómo se desea tener la información, de valor para las empresas y se requiere que sea clara y ordenada.

El archivo es un conjunto de documentos generados, dentro de las empresas en el transcurso del cumplimiento de las actividades. Esto sirve como testimonio o respaldo para la persona que efectúe las actividades dentro de la empresa y es por ello, lo cual es necesario que se conserve de manera adecuada.

Acorde a (Heredia, 2009, pág. 1), 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 a la persona o institución, la cual lo produce para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

Entonces, para (Heredia, 2009, pág. 2), el archivo es el depósito donde se guardan organizada y ordenadamente, los testimonios escritos, gráficos o audiovisuales, producidos por cualquier institución pública o privada, conservados con el doble fin de garantizar los derechos de los administrados o de servir de fuentes para la investigación.

Por lo tanto, para generar un archivo se requiere de varios documentos, los cuales pueden ser de la misma serie o diferentes. De esa manera, se los puede clasificarlos y ordenarlos en base como requieran llevar la información las empresas.

El archivo se define como el conjunto ordenado de documentos que genera transparencia y agilidad en la administración y acceso a la información, la cual toda persona, sociedad, o institución ejecuta para un manejo adecuado de los documentos.

Los archivos están formados por los documentos que se genera tanto en la vida pública como en la privada de las instituciones y de los individuos. En cualquier organización o empresa se están produciendo los documentos, constantemente, con cada una de las actividades que se efectúan, las cuales deben ser clasificados y ordenados, puesto que puedan ser fácilmente localizados cuando se los necesita o se los requiera. Por todo ello, es impredecible crear reglas y normas en la gestión de la documentación, donde se apliquen criterios de calidad y eficacia para que las personas autorizadas tengan un rápido acceso a los documentos, (Guerrero L. R., 2017, pág. 7).

Consecuentemente, para archivar los documentos habrá que separarlos por grupos homogéneos y agruparlos por clases, previamente. En ello consiste la clasificación, a través de un proceso. Esto ayuda para poder localizar la información, cuando se requiera de manera rápida.

Diariamente, el archivo se crea por las personas, organizaciones públicas o privadas en lo cual cada institución efectúa procesos similares, tal como: guardar, custodiar, conservar documentos. Así de esta manera, poder tener un acceso rápido en los archivos.

Constantemente, en cualquier organización o empresa se están produciendo documentos con cada una de las actividades, los cuales se ejecutan y deben ser clasificados y ordenados para que puedan ser fácilmente localizados, cuando se necesiten.

Sin embargo, es imprescindible crear reglas y normas en la gestión de la documentación, donde se apliquen criterios de calidad y eficacia para que las personas autorizadas tengan un rápido acceso a los documentos.

De este modo, para guardar los documentos previamente habrá que separarlos por grupos homogéneos y agruparlos por clases, en ello consiste la clasificación y después se colocarán siguiendo un orden, es decir, se ordenarán. El paso final será guardarlos en el archivo, (Guerrero L. R., 2017, pág. 7)

El archivo pretende que todos los documentos producidos deben ser clasificados y ordenados para tener un fácil acceso en caso que se necesite, este depende de cada empresa de como lleve su información ya que existen diferentes sistema que se puede utilizar.

3.3. Sistemas de archivo

En los sistemas de archivos existen numerosas formas de registrar y clasificar los documentos, las cuales todos estos sistemas facilitan información ordenada y clara, tomando en cuenta que son similares, pero no son iguales, debido a que para el archivo se determina las diferentes actividades que efectúan.

3.3.1. Sistemas de registro y clasificación de documentos

Clasificar es ordenar un conjunto de documentos, de acuerdo con un criterio establecido, de manera que cada uno ocupe un lugar, previamente, determinado, (Guerrero L. R., 2017, pág. 13).

Existen diversos sistemas de clasificación, en función del tipo de información y de las características de los documentos, los cuales se quieran archivar.

En conclusión, los sistemas de archivos se pueden utilizar de forma independiente o se pueden combinar dependiendo de las exigencias del archivo dentro de cada institución o entidad. En los sistemas de archivo, los documentos son más factibles de ordenar, archivos que son utilizados con diferentes fines, para las diferentes clases de actividades.

Existen múltiples maneras de registrar y clasificar los documentos, cada una de ellas, pueden ser convenientes para ordenar archivos, las cuales se utilizan con diferentes objetivos por los distintos tipos de actividades. Cada uno de los métodos se pueden utilizar solos o en combinación con otros, dependiendo de las necesidades del archivo y las características de los documentos.

Todos estos métodos presentan ventajas e inconvenientes, los cuales hace que su elección dependa del caso particular, al cual se lo vaya a aplicar. A la hora de elegir el más adecuado, se debe tener en cuenta que sea un sistema sencillo y claro, simple y aplicable.

Acorde a los sistemas de archivo, pueden ser utilizados dependiendo a las características del documento. Esto depende de las normas que tenga la empresa en los sistemas de archivo, puesto que son sencillos y claros, los cuales ayudan a tener la información bien clasificada.

A continuación, se indicará los sistemas que existen y pueden ser utilizados por las empresas. De acuerdo a las características de los documentos, estos sistemas proporcionan información de manera ordenada y son sencillos de utilizarlos.

3.3.2. Alfabético

Como su nombre lo indica en el sistema alfabético se efectúa la clasificación, acorde al orden del abecedario, es decir, los documentos son ordenados de A-Z para su correspondiente archivo, este sistema es fácil y sencillo de manejarlo.

Tiene como base el orden natural de las letras del alfabeto, siguiendo esta regla establecida. Es uno de los sistemas más sencillos y empleados con mayor frecuencia. A pesar de su sencillez, cuando se encuentra que un nombre se compone de varias palabras se debe determinar un sistema de clasificación previo y tomarlo como orden para futuros documentos, (Guerrero L. R., 2017, pág. 14).

El sistema alfabético, por lo general, es uno de los sistemas que más se utilizan dentro de una entidad, puesto que ayuda a la mejora del ordenamiento y facilita la búsqueda de los documentos que las personas lo requieren.

Este sistema se ejecuta en el archivo, tomando en cuenta el nombre que lo suscribe o su destinatario para realizar la correspondiente clasificación se debe considerar la palabra principal que identifique al documento.

La clasificación se efectúa por el nombre del que lo suscribe o su destinatario. Se ordenan los documentos que forman parte de un archivo, según una letra que normalmente, suele ser la inicial de la palabra principal que identifica al documento. Si se encuentra el caso, en el cual dos o más documentos empiezan con la misma inicial, se procede a ordenar los documentos por la segunda letra, y así sucesivamente si la palabra principal fuese la misma. Muy útil para los archivos pequeños, porque ofrece una manera de ordenar sencilla y rápida. Apenas, necesita preparativos y no hace falta un registro auxiliar para localizar lo que se busca.

En el caso que existan varios documentos con la misma letra, se debe considerar la segunda letra para no confundirse, esto ayudará para que no exista confusiones o no ocurra problemas. Estos podrían resolverse con una hoja de instrucciones detallada en la que se fijan las directrices a seguir en caso de abreviaturas o nombres compuestos.

3.3.3. Numérico

En el sistema numérico se caracteriza por la utilización de números, este sistema es secuencial, es decir, van números de forma ordenada. De esta manera, cuando se necesite algún documento se pueda encontrar con facilidad.

Se sigue el número asignado a los documentos. Se caracteriza por la utilización de sistemas de notación numérica. Es un método sencillo y práctico, a la vez que es ilimitado. Al asignarle una clave numérica, es imposible confundirlo con otro documento. Resulta muy eficaz para evitar o notar el extravío de algún documento. Su principal inconveniente, es que cuando no se conoce la clave asignada al documento resulta difícil localizarlo, (Guerrero L. R., 2017, pág. 19).

Al utilizar el sistema numérico, se puede decir que es sencillo, porque tiene una secuencia de numeración en los documentos y resulta fácil localizarlos. Es imposible confundirse, debido a que todos los documentos tienen su correspondiente numeración.

3.3.4. Alfanumérico

Este sistema es la combinación de letras y números para elaborar el correspondiente archivo, se debe utilizar únicamente, una sola letra y varios números en este sistema, generalmente, estos dependerán de la creación de códigos para poder identificar el archivo.

Este sistema se basa en la combinación de letras y números. Permite elaborar muchas variantes: letras seguidas de números, números seguidos de letras, una sola letra y varios números, un número y varias letras, varias letras y varios números, etc. Este sistema no sigue siempre el mismo criterio, dependerá de la composición del código. Si van en primer lugar, los números y al instante, las letras se clasificará primero numéricamente y luego, alfabéticamente y van en primer lugar las letras, (Guerrero L. R., 2017, pág. 21).

Se puede manifestar que, en este sistema, se debe clasificar primero alfabéticamente e inmediatamente numéricamente. Esto depende de los códigos que la empresa designa a los documentos para proceder al correspondiente archivo.

3.3.5. Temático

En este sistema se orienta a la clasificación de acuerdo al tema, asunto o contenido del documento para efectuar el archivo correspondiente, se puede optar por el asunto, debido a que el contenido es corto y ayuda para poder archívalos sin complicación.

Cuando el criterio de clasificación responde al asunto de que se trata. Se reúnen los documentos del archivo teniendo en cuenta su tema, asunto o contenido. En algunos casos es muy útil. La localización de los documentos es rápida y además, resulta un sistema abierto, a causa de que permite intercalar nuevos asuntos. Este sistema presenta algunos problemas como que se olviden los papeles de un tema en otra carpeta sobre todo si tratan de varios asuntos, o que un mismo documento haga referencia a más de un asunto por lo que habrá que duplicarlo y colocarlo en varias carpetas, (Guerrero L. R., 2017, pág. 20)

Acorde al sistema temático, se puede presentar algunos problemas al momento de archivarlos, puesto que en ocasiones pueden ser varios asuntos y que se traten en el documento. Esto ocasionará que se cree varias carpetas con un solo documento.

3.3.6. Geográfico

Este sistema es utilizado, acorde a la zona geográfica puede ser por región, provincia o comunidad. Esto depende del lugar donde fue emitido el documento para elaborar la correspondiente clasificación.

En este sistema de clasificación tiene el criterio de ordenación a seguir que son los lugares geográficos. De acuerdo con las divisiones territoriales: región o zona geográfica, comunidad autónoma, provincia y localidad dentro de ellas por domicilio, lugar de emisión, destino e incluso la calle. En cada división y subdivisión se suele emplear el orden alfabético, teniendo en cuenta que la capital de cada provincia es el

criterio de orden principal y se situará por delante del resto de las poblaciones, (Guerrero L. R., 2017, pág. 22).

En el sistema geográfico se puede manifestar que para guardar o archivar los documentos se puede usar el orden alfabético, tomando en cuenta la capital y la provincia esto ayudará a localizar de forma inmediata los documentos requeridos de cada lugar.

3.3.7. Cronológico

Este sistema se basa para la clasificación de documentos, acorde a la fecha. Esto puede ser por años o meses, pero generalmente, es recomendado para ordenar primero por el año. Luego, por el mes, y finalmente, por el día para llevar esta información debe ser de lo más reciente a lo más antiguo.

En este sistema de clasificación, el criterio es la fecha de los documentos, en la cual se agrupan, dentro del archivo por años o meses. Primero, se ordenan por el año. Después, por el mes, y finalmente, por el día. Se utiliza para información de carácter financiero o económico o la relacionada con vencimientos: facturas, letras de cambio, etc. La documentación se ordena colocando, primero, el documento más reciente y en último lugar, el más antiguo, (Guerrero L. R., 2017, pág. 24).

En conclusión, el sistema cronológico, usualmente, es utilizado en todos los documentos comerciales de carácter financiero o económico como son facturas, letras de cambio, notas de venta, etc., los cuales facilitan para tener información por días, meses o años.

En forma de síntesis, se puede poner la siguiente tabla:

Tabla 1*Sistemas de archivo.*

Sistema	Principal característica	Principal ventaja	Inconvenientes
Sistema alfabético	Según su letra	El alfabeto es conocido por todos, por lo tanto, al tratarse de un sistema abierto, permite una sencilla ampliación	Se pueden dar coincidencias, a media que aumenta el número de documentos. A veces, los criterios de ordenación no son unívocos.
Sistema numérico	Sistema de notación numérica	Es un método sencillo y práctico, que a su vez es de ilimitado (números).	Se necesita de una lista auxiliar para la ordenación posterior de cada documento.
Sistema alfanumérico	Combinación del sistema alfabético numérico	Usar un código en un sistema de acceso indirecto acorta los nombres de archivos y aumenta la seguridad de un sistema.	Debido a que el usuario deberá conocer el código para solicitar el documento.
Sistema geográfico	Asignación de criterio geográfico	Permite ordenar la documentación en grandes grupos, de acuerdo con las zonas geográficas, lo cual hace manejable el archivo muy extenso.	Se necesita de mucho espacio en los ficheros, puesto que el número de grupos son muy extensos.
Sistema cronológico	Asignación según la fecha de documentos	Sencillez y rapidez. No es cerrado y permite la ampliación e inclusión de nuevos documentos.	Si no se conoce la fecha del documento, no se puede ordenar.
Sistema temático	Asignación según el tema, evento o contenido	Método en gran utilidad.	Un mismo documento se refiere a más de un asunto, por lo cual es necesario duplicarlo y colocarlo en otra carpeta.

Nota: Recuperado de <https://infogram.com/sistemas-de-archivo-y-clasificacion-de-documentos-1g8e20zwvjl1pod>

3.4. Clases de archivo

Según (Guerrero L. R., 2017, pág. 8), manifiesta que: para la elección de un sistema de organización de documentos existen varios tipos de archivo. Este depende a las necesidades de las empresas, el cómo decidan llevar su archivo, a continuación, se indicará algunos criterios de las clases de archivo que existe:

- Por su ubicación
- Por su contenido
- Por la frecuencia de su utilización
- Por su tipo de soporte utilizado

Cuadro de Clasificación de Archivos

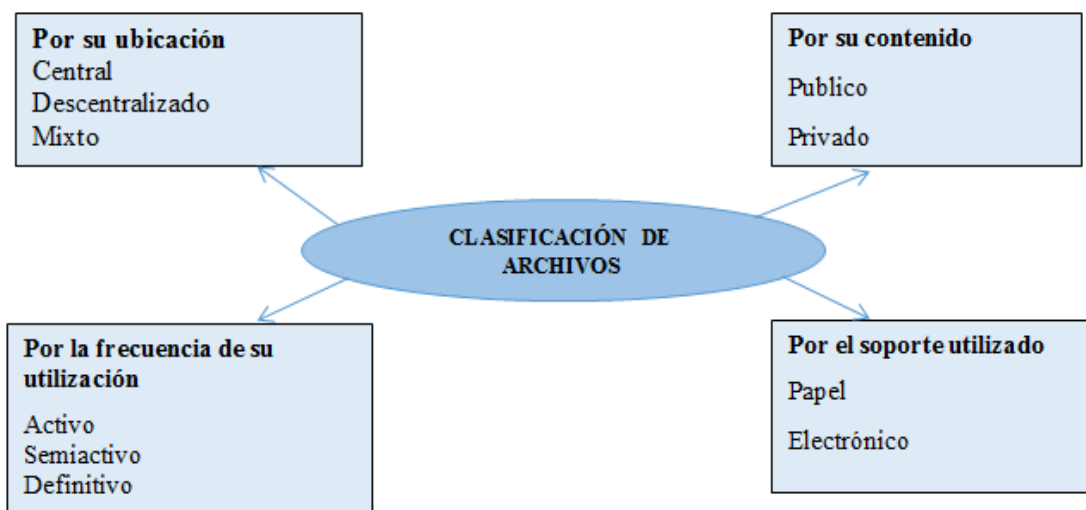


Figura 1: Cuadro de clasificación de archivos.

Recuperado de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/cotopaxisp/reader.action?docID=4423223&query=sistemas++de+++archivos>

3.5. Por su ubicación

Se detalla de forma ordenada, algunos de los criterios para organizar los archivos por su ubicación:

3.5.1. Centralizado

Este implica que todos los documentos de una organización en un mismo lugar, para que todas las personas y departamentos acudan a consultar el archivo en un mismo sitio. Este sistema de organización permite unificar los criterios de clasificación y ordenación, ahorro de materiales, instalaciones y equipos. Además, reduce tiempo y

los posibles errores en la búsqueda y servicio de documentos para ello se requiere de un control que permita el orden del archivo.

3.5.2. Mixto

Combina los dos tipos de archivos, el archivo por departamentos para aquellos procesos que continúan en marcha y una vez elaborado estos. Toda la documentación se traslada a un archivo central, donde se puede decir que el archivo se organiza en tres niveles.

El archivo individual contiene los documentos, el cual consulta y maneja cada persona en su propio trabajo, archivo departamental, cada departamento o sección guarda la documentación, los cuales manejan cada uno, en el archivo general se guarda la información precedente de cada uno de los departamentos o secciones, cuando estos ya no la necesitan.

3.5.3. Por su contenido

Los documentos pueden clasificar de diferentes maneras, Éstas pueden ser públicas y privadas dependiendo el tipo de información que posee la institución o cada dependencia:

3.5.4. Público

Se considera que son archivos públicos, los cuales se encargan de la reunión, conservación, clasificación, ordenación divulgación de la documentación producida por las entidades públicas y personas físicas y jurídicas; gestoras del servicio público.

3.5.5. Privado

Son archivos privados la formación por fondos o colecciones documental producidos o reunidos por las personas físicas y jurídicas.

3.6. Por la frecuencia de su utilización

La forma muy generalizada de organización del archivo es la división del mismo según la frecuencia de su utilización y vigencia de gestión de documentos.

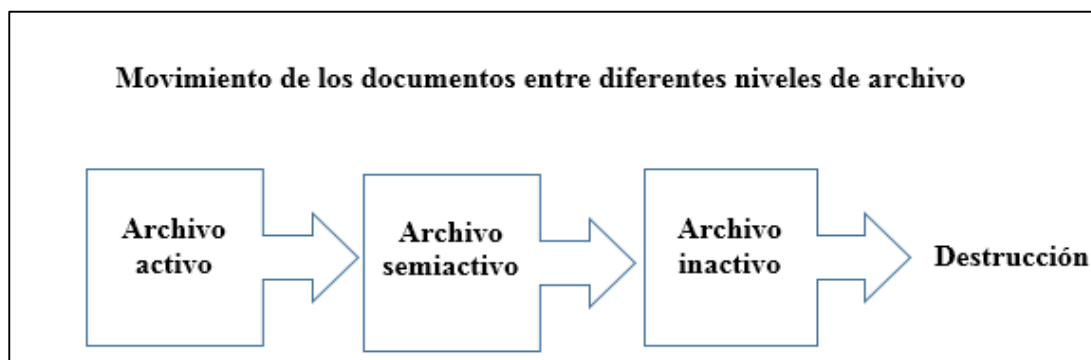


Figura 2: Movimiento de los documentos.

Recuperado de

https://books.google.com.ec/books?id=Fes4DwAAQBAJ&dq=gesti%C3%B3n+documental+y+archivo&hl=es&source=gbs_navlinks_s.

3.6.1. Archivo activo

Se denomina así, a causa que son los archivos, donde los documentos son consultados, frecuentemente, o que la denominación por valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. La permanencia de los documentos en el archivo depende del tipo de documento de que se trate.

3.6.2. Archivo semi-activo

Este tipo de archivo conserva los documentos que presentan una menor vigencia y una consulta menos frecuente. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones ejecutadas y periódicamente, habrá que determinar los documentos, los cuales han de pasar a los archivos definitivos, asimismo, como los documentos que haya que destruir, porque no se consideran de utilidad.

3.6.3. Archivo mixto

Se almacena y conserva los documentos de consulta, poco frecuentes que han perdido su vigencia actual, pero que conservan su valor histórico o documental. Se guardan hasta la destrucción de los mismos, una vez que ya han cumplido su función o su conservación definitiva.

3.7. Destrucción

Se efectúa la destrucción o eliminación de documentos según la Ley Orgánica de Protección de Datos, siempre y cuando ya no tenga validez para las empresas se procede a la eliminación de esa información.

Teniendo en cuenta, que una empresa genera un elevado número de documentos, estos será necesario destruir a aquellos que no aportan valor, puesto que su almacenamiento implica costes. La destrucción de documentos se efectuará, a través de máquinas especiales. De esa manera, se garantiza que los documentos, los cuales contienen información confidencial no puedan tenerlos personas ajenas y se respeta la Ley Orgánica de Protección de Datos. La confidencialidad es muy importante respecto a todos aquellos documentos importantes para la empresa o de carácter personal.

Cada empresa tiene sus propios sistemas de seguridad, que, por lo general, serán mayor cuanto es la empresa. Para efectuar la destrucción de los documentos depende de la organización de cada empresa, puesto que tienen sus propias normas y sistemas de destrucción de documentos, pero generalmente, lo efectúa a los documentos más antiguos que ya no sirven en la empresa.

3.8. Archivo por tipos de soporte utilizados

Es el archivo en formato papel son aquellos documentos que se guardan en soporte físico y/o material. Estos siguen siendo más utilizados y se recomienda adaptar las normas relativas a la pertenencia y durabilidad.

3.8.1. Archivo en formato electrónico

Son aquellos que emplean un soporte digital y no poseen una ubicación material. Hoy en día, existen muchas clases de soportes electrónicos y digitales para su utilización adecuada, se deben seguir las instrucciones dadas por los fabricantes, teniendo especial cuidado para que la información contenida en ellos estén libres de virus informáticos y reciclen de forma correcta las copias de seguridad.

3.8.2. El ciclo vital de los documentos

Con respecto al autor, los documentos tienen su ciclo de vida, estos se clasifican en tres etapas, en las cuales se resalta la importancia que tiene cada documento desde su elaboración hasta la eliminación. Coincide con las etapas o edades por las cuales sucesivamente, se reconocen por su utilidad los documentos de archivo y suelen corresponder con su custodia en los sucesivos archivos que conforman el sistema de archivos de una institución. Respecto al ciclo vital de los documentos se puede clasificar dependiendo al nivel de importancia del documento, es decir, los documentos que fueron activos pasan a ser históricos o eliminados.

Por el autor, las etapas del ciclo vital de los documentos se relacionan con su permanencia en cada uno de los tres tipos de archivo que debe tener la institución en las distintas dependencias.

De acuerdo a (Fernández, 1999, pág. S/N), ha comentado que: se debe tener en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

Tabla 2

Ciclo vital de los documentos

Ciclo Vital de los Documentos		
Tipo de archivo	Etapas	Edad
Archivo de gestión	Primera	Activa
Archivo de periférico	Segunda	Semi-activa
Archivo central/archivo desconcentrado	Tercera	Inactiva

Recuperado de

http://www.essalud.gob.pe/downloads/archivo_central/pdf/AGN_MANUAL_ARCHIVERO.pdf

3.9. Archivos de Gestión

Son aquellos que permanecen en una oficina mientras están en trámite y estar en un lapso de 1 a 5 años.

Es un subsistema del sistema archivístico de la entidad, en el cual se integran y actúan coordinadamente. También llamado de oficina o administrativos, lo cual se entiende como tal el que se forma en la unidad productora de los documentos corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos y en ella deben permanecer, mientras dura la formación de los expedientes.

De acuerdo al ciclo vital de los documentos se desarrollan las siguientes etapas:

- Producción
- Recepción
- Distribución
- Trámite
- Organización
- Consulta
- Conservación
- Disposición final

3.9.1. Archivo central

En el cual se agrupan documentos transferidos 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 por las propias oficinas y particulares en general.

El archivo central corresponde a la segunda etapa de la vida de los documentos, recibe la documentación, es decir, los fondos que están constituidos por series documentales, transferidos desde los distintos archivos de oficina, los cuales integran la estructura del organismo, puesto que se trate una vez que las necesidades de la utilización son constantes.

En el archivo central se desarrollan las siguientes etapas:

- Organización
- Consulta

- Conservación
- Disposición final

3.9.2. Archivo Histórico

Es aquel, al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, el cual por decisión del correspondiente comité de archivo debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

También, puede conservar los documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.

3.10. Archivística

La archivística son principios, procedimientos al momento de almacenar los documentos buscando que esta documentación, se mantenga en el tiempo y pueda ser consultada y clasificada.

Considerablemente, se entiende que en su acepción más elemental y etimológica se puede decir que: La archivística es la ciencia de los archivos, y que como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos, (Cruz, 2011, pág. 16).

En conclusión, la archivística es la ciencia de los archivos, por lo tanto es la ciencia que se refiere al origen, creación, historia, organización, conservación de los archivos generando un conjunto organizado y estructurado, el cual refleja el funcionamiento de una institución.

La archivística estudia el origen, formación, organización, razón jurídica, ordenamiento legal y funcionamiento de los archivos. (Alberch, 2003, pág. 53), menciona que: “Es el conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del patrimonio documental”.

En conclusión, sirve para dar seguimiento a los documentos que son conservados y difundidos como patrimonio documental para las instituciones y organizaciones.

3.10.1. Los procesos técnicos archivísticos

De acuerdo a lo expuesto por (Cháves, 2008, pág. S/N), los archivos presentan que se relacionan con el almacenamiento de los documentos para ello es conveniente elaborar los procesos técnicos archivísticos, los cuales tienen el siguiente proceso, así:

3.10.2. Organización de documentos

Es el proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos con la finalidad de tener un archivo organizado y de fácil acceso a la información.

Para esto se dará a conocer las definiciones de las acciones que son las siguientes: Clasificar es la acción de separar o dividir los documentos, ordenar es la acción de unir y relacionar los documentos por un sistema conveniente, signar es la acción de asignar al documento una codificación para su debida identificación.

3.10.3. Descripción documental

Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos. Con la finalidad de elaborar los instrumentos auxiliares o instrumentos descriptivos, de este modo, se utilizan instrumentos descriptivos como inventarios, guías y catálogos, los cuales son medios que permiten conocer, localizar y controlar los documentos, los cuales producen una unidad orgánica.

3.10.4. Selección documental

Consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales para predeterminar los períodos de retención orientadas a la transferencia y eliminación de documentos, a través de la transferencia de documentos. Esta es una acción, mediante

la cual el archivo transfiere sus documentos hacia otro archivo de mayor capacidad, respetando el periodo de retención.

También, se precede a la eliminación de documentos es la acción por medio a la cual el Archivo General de la Nación o Archivos Regionales autoriza la eliminación de documentos innecesarios cuyo periodo de retención ha concluido, no debiendo conservarse en la Entidad.

3.10.5. Conservación de documentos

Es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y texto de los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

3.10.6. Servicios archivísticos

El servicio archivístico es un proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios los documentos con fines de información, satisfaciendo la demanda de la información.

3.11. Gestión documental

La gestión documental es el conjunto de normas técnicas usadas para administrar los documentos de todo tipo, tal como recibidos y creados en una organización para facilitar la recuperación de información.

De acuerdo con (Russo, 2009, pág. 10) afirma que la gestión documental es: “El conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con la creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos”. Con respecto al argumento se puede manifestar que la gestión documental es un proceso de normas y técnicas, las cuales permiten almacenar los documentos de manera adecuada dependiendo a los procesos de archivo.

La gestión documental es todo, lo cual comprende sobre los documentos, desde que se producen hasta el momento a ser eliminados, pero para ello, se debe conocer como es

el tratamiento de los documentos de acuerdo al archivo que utilice la empresa. De esta manera, se puede efectuar la organización y conservación de los documentos.

La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintos departamentos de una institución, hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico, (Fernández, 1999).

Se puede indicar que la gestión documental consiste en el tratamiento y conservación de los documentos, el cual se les da a estos, puesto que para las empresas es muy importante, debido a que tiene una gran función y estos sirven como respaldo o evidencia de las actividades que se manejan en las empresas.

La gestión documental se da en base a las diligencias que efectúa la empresa cumpliendo con sus respectivas actividades diarias, generando de esta forma que se formen los archivos, la gestión documental pretende facilitar la información de una manera rápida y ordenada.

Cualquier organización compleja genera diariamente en el desarrollo de sus funciones un elevado número de documentos, los cuales dan certeza de las actividades que ejecutan y conforman su memoria histórica. La ordenación y conservación es por tanto, fundamental para facilitar su recuperación y optimizar el trabajo del personal, (Roberge, 2009, pág. 18).

Es decir, la gestión documental engloba a la creación de los documentos hasta su eliminación, los mismos que pasan a conformar la memoria histórica de las empresas, puesto que estos documentos son respaldos de actividades efectuadas.

3.11.1. Procesos de Gestión Documental

De acuerdo a la Ley 594 del año 2000, en su Artículo N° 22, Procesos Archivísticos, establece que:

“La gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos, tales como: La producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y la disposición final de los documentos, a continuación, se indica un breve concepto de cada uno de los procesos”.

3.11.2. Producción

Comprende los aspectos de origen, creación, y diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia se orientados a los formatos, los cuales son de uso común a la administración que pueden ser adoptados y adaptados por cada entidad, sin perjuicio de aquellos que deben regularse en los manuales de procedimientos en desarrollo de sus funciones específicas.

3.11.3. Recepción

Se debe verificar que estén completos, los cuales deben corresponder a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registró con el propósito de dar inicio a los trámites oportunos.

3.11.4. Distribución

Se relaciona con el flujo de los documentos al interior y exterior de la entidad, sin interesar el medio de distribución de los documentos se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de estos.

3.11.5. Trámite

Es la formación del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa, cada dependencia genera un conjunto de documentos, objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

3.11.6. Organización

Es la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos, a través del cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánica y funcional de la entidad.

3.11.7. Consulta

Garantiza el derecho que tiene un usuario de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos, para el cumplimiento de este propósito. Los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario o al funcionario competente.

3.11.8. Conservación

Garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo y sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

3.11.9. Disposición de los documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital con finalidad de conservación temporal, permanente o a su eliminación.

3.12. Sistema de Gestión Documental

Un sistema de gestión documental asegura una información organizada y eficiente, que favorezca la productividad empresarial, según lo expuesto de (Russo, 2009, pág. 10), manifiesta que: “Es un conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos”.

El sistema de gestión documental en las entidades fomenta estrategias para organizar, gestionar, controlar, ordenar y almacenar la documentación e información, esto permitirá que la empresa efectúe las actividades de manera eficiente.

3.12.1. Ventajas de sistemas de Gestión Documental

Acorde al punto de vista de (Russo, 2009, pág. 9), da a conocer acerca de las ventajas que se debe aplicar en el sistema de gestión documental en las organizaciones, a continuación, se a conocer algunas:

- Reduce la necesidad de manipular, almacenar y recuperar la documentación en papel.
- Reduce el coste del proceso de creación, almacenamiento y conservación de los documentos.
- Asegura la eficiencia de los documentos al facilitar la recuperación y su acceso.
- Permite la reutilización de la información, la cual es obtenida y permite compartirla con toda la organización.
- Agiliza los procesos de trabajo y mejora la productividad, además.
- Acelera el flujo de información dando más oportunidades de respuesta al servicio de los clientes.
- Asegura la óptima utilización de los recursos y el espacio físico.

Esta ventaja ayuda a conocer los beneficios que se obtendrá de los sistemas de gestión documental como son: reducir la necesidad de manipular, almacenar y recuperar la documentación; el costo del proceso de creación, almacenamiento y conservación de los documentos. De ese modo, se puede certificar la eficiencia de los documentos al facilitar su recuperación y acceso.

4. PLAN DE ACCIÓN

Para el desarrollo de la sistematización de experiencias en los procesos de Gestión Documental en el Distrito de Educación del cantón Sigchos, se divide en seis capítulos, el primero introduce al lector a conocer sobre aspectos generales, acerca de la necesidad, se describe el contexto histórico y administrativo de la entidad, en el cual se desarrolla el estudio de este tema, los objetivos, el planteamiento del problema, la metodología que se utiliza y las fuentes de información, a las cuales se recurren, a partir de enero del 2018 a febrero del 2019.

Se ha podido detectar el problema de investigación para de esta manera dar una solución aplicando los conocimientos obtenidos en los procesos de gestión documental, puesto que facilitará al personal administrativo, al momento de generar el archivo.

Antes de aplicar cualquier herramienta, es importante tener información general qué es la función de los sistemas de archivo, por cuanto primero se debe conocer el contexto, en el cual esta dependencia se desarrolla y en base a ello se formula los instrumentos respectivos para la obtención de los datos.

Sin embargo, las técnicas de investigación que se ha utilizado en la recopilación de los datos de información son: la observación y la entrevista, las cuales establecen un procedimiento del proyecto de sistematización. Acorde a esta estructura se puede organizar las actividades que se llevan a cabo con el propósito de alcanzar los objetivos, los cuales se han especificado.

Para definir cada una de estas deficiencias, el profesional debe ejecutar un diagnóstico con el fin de analizar la realidad del proceso de Gestión Documental e identificar las causas, el problema y formular las medidas correctivas que deben ser aplicadas.

El primer paso es determinar la situación, en la que se encuentre el proceso de Gestión Documental, ésta se adquiere a través de un estudio integral, el cual permite conocer la escena en la que se desenvuelven todos los documentos al establecer los resultados, los cuales se pueden identificar mediante las falencias en los sistemas de archivo.

No obstante, el acceso a los documentos por parte de los usuarios se ve disminuido, debido a las graves insuficiencias que existen en los ámbitos administrativos, a causa de la desorganización de los datos de información y a la carencia de profesionales en archivística para que controlen los procesos de Gestión Documental del archivo.

Por último, se analiza y procesa la información obtenida, a través de la recolección de los datos información y la aplicación del diagnóstico, en el cual se obtienen las conclusiones referentes al funcionamiento del sistema de Gestión Documental.

4.1. Análisis de la Entrevista

Con los antecedentes mencionados, haciendo uso de la técnica de observación directa de la entidad se ha iniciado el diagnóstico y la identificación de la información del proceso de Gestión Documental.

Para el levantamiento de la información presentada con el fin de conectar cada una de las actividades ejecutadas por las diferentes dependencias, se ha ejecutado lo necesario para empezar las referencias de la información, desde el área Administrativa, Financiera y de Talento Humano con la mediación del personal administrativo.

Acorde a la observación directa de los documentos físicos, los cuales se ha encontrado las inconsistencias, debido a que en ocasiones estos están en desorden o trasapelados en varias dependencias, por lo cual se pierde tiempo a causa de ello, solo quedaba constancia de una función y no de un proceso.

De la documentación en las áreas administrativas financieras y talento humano se producen únicamente en medio físico, a través de papel, las dependencias los digitaliza o escanea para su utilización en sistemas electrónicos de la información digitalizada. Únicamente, las dependencias proceden a escanear como imagen, lo cual significa que la información digitalizada permite una navegación y búsqueda en su contenido y la información publicada en la página web, sólo admite ser impresa, editada, ensamblada o copiada; ajustándose a algunos de los criterios.

Por lo tanto, fue necesario identificar y clasificar los sistemas de archivo del Distrito de Educación, con el fin de superar las barreras departamentales y estructurales, las cuales generaban vacíos de información. Estos vacíos presentes, tanto en los documentos físicos, como en los procedimientos, los documentos electrónicos desencadenan un flujo ineficiente de información y efectivamente, en la gestión documental.

Cuando se aplicó la entrevista a la Lic. Silvia del Roció Castellano, Jefe de la Unidad Distrital Financiera y de Talento Humano, quien permitió identificar las unidades documentales del área analizada y los flujos de información, las cuales generaron y revelaron que no había una cadena de producción documental y que involucraron los procedimientos, sino por el contrario, se limitaban a las funciones; por consiguiente, la información no fluía de manera oportuna y dinámica.

Respecto a cómo se ordena los expedientes internamente. Se utilizará el orden cronológico de las dependencias restantes corresponde al personal administrativo, lo cual se lo hace numéricamente, consecuentemente.

Frente a las unidades documentales, el Archivo de Gestión cuenta con un aproximado de 8826 cajas en su mayoría, actualmente. En referencia, de cajas y una producción mensual promedio de 2542 carpetas para un total anual de 21300 carpetas, aproximadamente. Asimismo, como información útil para el estudio documental de la información, la cual puede ser potencialmente, transferida al archivo central.

De esta forma, otra situación representativa se ha manifestado la falta de una infraestructura para los documentos por lo que al momento de trabajar, genera una incomodidad al personal administrativo. Además, en la parte tecnológica es necesario un soporte a los procesos administrativos, puesto que no se contaba con los módulos gerenciales en el sistema de información, los cuales permitirá la toma de decisiones y por ende la racionalización de la producción documental en soporte físico.

5. RESULTADOS DE LA INTERVENCIÓN

La Dirección Distrital 05D05 de Sigchos-Educación ha iniciado sus funciones en el cantón Sigchos el 23 de agosto del año 2013, asumiendo con responsabilidades sus deberes y obligaciones, dispuestas por el Ministerio de Educación y las diferentes entidades del gobierno Central, según el Acuerdo Ministerial 148-12, desde el 25 de enero del año 2012, la entidad se ejecutaba en dos unidades diferentes y de forma independiente en la Unidad Distrital Administrativa-Financiera, y de Talento Humano, en los cuales se engloba para ejecutar el siguiente Proyecto de Sistematización.

La Unidad Distrital Administrativo-Financiero, administra y controla la ejecución de los recursos, en lo referente, al dinero asignado del presupuesto de la Dirección Distrital 05d05 Sigchos-Educación distribuyendo de manera equitativa, aplicando el Acuerdo Ministerial N° 0033-14 emitido en febrero del año 2014, asignando los recursos que le corresponde a cada uno de los circuitos educativos, de manera coordinada con los administradores circuitales, en vista de las necesidades emergentes encontradas en cada una de las Instituciones Educativas visitadas.

Es aquel que se encarga de tramitar los requerimientos propios para la entidad, como son los procesos financieros: certificación, compromiso, devengado presupuestario, regularización de devengado, informe de necesidad en el área del cliente, facturas de compras, pago de bienes o servicios, órdenes de compra, verificación CAT-PAC. Estos documentos se generan en la página web del ministerio de Economía y Finanzas, a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF) que es una herramienta informática, por medio del cual facilita el desarrollo de los procesos de Gestión Financiera pública del Presupuesto General del Estado.

Con el fin de obtener de manera ágil y oportuna la información relevante y útil para la toma de decisiones, optimizando el tiempo y recursos a las instituciones y transparentando la gestión pública.

Los documentos generados, son producto de las actividades que se imprimen en original y dos copias, e incluso, en algunas ocasiones, éstas se fotocopiaban para

dejarlos como soporte cuando estos sean requeridos. Además, se evidenció que no había ningún mecanismo de seguimiento y control de los documentos generados y almacenados.

Por otra parte, está el área de Talento Humano, el cual se encarga de la admiración y la satisfacción del servidor público; y disminuyendo tiempo y recursos se procedió a receptor solicitudes de justificaciones en base a lo que establece la Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP) y la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), se otorgó nombramientos definitivos a los docentes ganadores de concurso de méritos y oposición del proceso de mayo del año 2013 y enero del año 2016, a través de la Coordinación Zonal 3 se concedió nombramiento provisionales a los docentes elegibles.

Las siguientes actividades que se realiza en el área de Talento Humano son: la elaboración de informes técnicos, renuncias de los docentes, elaboración y justificaciones, realizar hojas de control para asistencia del personal del distrito, respuesta a oficios solicitado por los docentes, asuntos referentes a la unidad de Talento Humano, elaboración de la matriz solicitada por la Coordinación Zonal, revisión de documentos, revisión de documentos e informe de comisión y servicios, elaboración de contratos para docentes, acompañamiento en la elaboración de distributivos de trabajo de carga horaria de los docentes.

De este modo, se puede manifestar que estos documentos son de forma física y se deben encontrar almacenados en carpetas de archivo dependiendo la fecha que sea ingresado.

Actualmente, los documentos se conservan en carpetas almacenadas dentro de un archivo en custodia de la entidad mencionada, cuando un servidor de otra dependencia requería alguno de estos documentos, lo consulta directamente en esa oficina y en ésta se le entrega una copia de lo que necesita o se facilita la carpeta.

En el área Administrativa-Financiera y de Talento Humano presenta ciertas dificultades, puesto que existe una incomodidad en la jornada laboral del personal administrativo, como también, la pérdida de tiempo tanto de los usuarios internos y

usuarios externos, debido a la falta de organización de los documentos físicos y en otros casos la pérdida de los documentos.

Hoy en día, existe la necesidad de un espacio adecuado y de algunas estanterías para colocar las cajas para archivo de documentos, mediante las técnicas de archivística.

Anteriormente, los problemas descritos ocurren debido a la falta de un proceso de archivo que establezca políticas, principalmente. Desde, este se genera el documento y guíe la administración, durante todo su ciclo de vida. De esta manera se normalizará los procesos de la gestión documental en la institución.

Por lo esto, se recomienda llevar un proceso de gestión documental utilizando el sistema de archivo por asunto, el cual consiste en la clasificación de los documentos por el tema que tratan y no por nombre de personas, compañías, o lugares. Estos se emplean en guías divisionarias para los asuntos que se consideren como una división del conjunto, y las guías auxiliares o sub-guías para conceptos, las cuales representen sub-divisiones.

Por ello, se visualiza la necesidad de establecer un sistema de archivo dentro del proceso de gestión documental, el cual contemple los procedimientos archivísticos, desde la etapa de su organización física, hasta el uso de la tecnología como herramienta que optimice la conservación, el acceso y la difusión cumpliendo con las normas del manejo documental y la disciplina archivística utilizando el sistema cronológico.

De este modo, se pueden establecer mecanismos, los cuales mejoren los tiempos de respuesta al usuario y lograr que el archivista pueda hacer uso de estas herramientas para aprovechar los recursos de información, humanos y materiales.

La siguiente propuesta está enfocada al Área Administrativo, Financiero y de Talento Humano para la cual fue necesario convocar una reunión el día jueves a las 16:00 con el personal administrativo de la institución para explicar el valor de la Gestión Documental en la organización y en consecuencia, otorgarle prioridad a cada una de

las gestiones que se realizan, las cuales tienen como objetivo brindar un manejo racional de la información y un mayor control en la producción documental.

Debido a la gran variedad de documentación y el volumen de información, la cual gira en torno a la industria, los altos costos asociados a la conservación y teniendo en cuenta que esta documentación es el apoyo de distintas decisiones, las cuales se deben concretar en un momento preciso. Ésta se hace indispensable ejecutar una gestión documental adecuada que se constituya en la mejor forma de recuperar la información requerida oportunamente, y pueda ser el soporte en la organización para la toma de decisiones futuras.

Por ello, se visualiza la necesidad de establecer el proceso de Gestión Documental en un sistema de archivo, el cual contemple los procedimientos archivísticos, desde la etapa de su organización física, hasta el uso de la tecnología como herramienta que optimice la conservación, el acceso y la difusión cumpliendo con las normas del manejo documental.

Por lo cual se recomienda utilizar el sistema cronológico, debido a la gran cantidad de documentos que se genera dentro de una entidad.

En concordancia, con el autor Guerrero es factible utilizar el sistema cronológico en el área financiera, puesto que se genera documentos tales como: facturas, órdenes de pago, devengado, certificación, compromiso presupuestario siendo de gran valor entre otra información pasando a ser documentos financieros.

Este proyecto de sistematización tiene por finalidad mejorar procesos de gestión documental dentro del Distrito de Educación del cantón Sigchos, en las áreas administrativo-financiero y de talento humano sugiriendo al personal que determine a profundidad, lo cual es la gestión documental. De esta manera, se podrá agilizar las actividades efectivizando los procesos en la tramitación de documentos que agilicen el tiempo de respuesta al cliente interno, mediante la implantación de sistemas de archivo.

Después de haber observado la institución distrital del cantón Sigchos, se propone para el funcionamiento del área de Talento Humano utilizar el sistema alfabético para archivar, guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible, cuando sea necesario para un mejor manejo de documentos tales como: informes técnicos de renunciaciones de docentes, elaboración de justificaciones, realizar hojas de control de asistencia del personal del distrito, respuesta a oficios de docentes, referentes a asuntos de la unidad de Talento Humano, elaboración de la matriz solicitada por la Coordinación Zonal, por medio de ellos, se pueden agilizar actividades correspondientes al departamento.

Para la aplicación del sistema de archivo alfabético, se podrá ejecutar de manera eficaz desde la A-Z tomando en cuenta primero los apellidos, los cuales se tengan en la lista y de esta manera, se llevará a cabo de manera física, cuya misión consiste en recibir, clasificar, ordenar, custodiar y facilitar documentos, los cuales se conservarán dentro de la dependencia. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados en el distrito, el archivo será eficaz, cuando se encuentra rápidamente, lo que se busca y de este modo permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados.

Además, sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado, sirve como elemento demostrativo para el distrito, cuando pretende demostrar la ejecución de un acto o la forma de hacerlo.

Independientemente, el sistema que se utilizará en el distrito es necesario tener un lugar adecuado para almacenar documentos que son emitidos dentro de la institución, principalmente, las áreas administrativas-financieras y de talento humano.

Debido a que estas áreas se encuentran en la planta baja de la institución y se podría tener almacenados todos los documentos en un mismo lugar, obviamente, cada área o con su correspondiente sistema de archivo.

Los beneficios que se obtendrán de un archivo bien organizado en cada una de las áreas serán:

- Lograr niveles de calidad, atención y despacho de documentos.
- Darle mayor preservación a los documentos físicos.
- Mejorar el control sobre los documentos.
- Mantener seguridad y control sobre toda la documentación.
- Automatizar y estandarizar los procesos y procedimientos de manejo de documentación.
- Entrega de información actualizada y en línea a los clientes y usuarios tanto internos y externos.
- Búsquedas rápidas archivos físicos y virtuales.
- Proporcionar seguridad física en el ingreso de la Documentación a las distintas áreas.

El trabajo de gestión documental es un tema de suma importancia y cuidado, puesto que requiere una alta organización, un adecuado manejo de los documentos y unos parámetros claros dentro de su técnica de empleo para la consulta de estos, los cuales sean efectivos, tanto para el personal que labora en las áreas administrativo-financiero, y de talento humano como para los usuarios y consultores de estos documentos.

6. DESCRIPCIÓN Y CONTRASTACIÓN TEÓRICA DE LOS LOGROS DE LA INTERVENCIÓN

Al ejecutar una breve comparación de la sistematización de experiencias en los procesos de gestión documental en el Distrito de Educación del cantón Sigchos con un proyecto de investigación en la Universidad Técnica de Ambato sobre el tema: “Diseño de un modelo para la implementación de un sistema de gestión documental en las áreas jurídicas del GAD Ambato”.

Se puede apreciar una similitud en el contexto, casi con los mismos propósitos de facilitar información, de manera organizada en el proyecto de investigación ya mencionado, se enfocó en la viabilidad del modelo en el entorno jurídico se estará

aportando a unos de los problemas más grandes, los cuales tiene el país en el manejo de información.

De este modo, a través de las teorías, la tecnología y el modelo de gestión documental se busca mejorar la eficiencia de las organizaciones jurídicas y con ello incrementar el servicio de sus clientes y otras entidades, con las cuales interactúen.

Este proyecto de investigación se basó en cuatro atributos propios de trabajo como: la experiencia, investigación, observación y la descripción de procesos y actividades que se desarrollan en torno a la gestión documental para ello fue necesario conocer teorías tras el concepto de gestión documental, los sistemas de gestión documental y la validación del modelo.

Estos pretenden facilitar el acceso rápido de la información usando firmas de abogados como clave de acceso a la información, las razones por las cuales el sector de los abogados es abundante de información y por ello existe complejidad para la adquisición de información. Por eso pretenden trabajar y perfeccionar el diseño de gestión documental.

Mientras que en el Distrito de Educación, se pretende contribuir a las necesidades de Gestión Documental con un enfoque, totalmente, práctico, a través de la recopilación de experiencias, las cuales garanticen la construcción de los procesos de gestión documental dentro de las áreas administrativo-financiero y de talento humano usando uno de los sistemas de archivo para cada área. Sin embargo, se pretende llevar la información, completamente, organizada para generar soluciones a la mala organización de documentos.

Para la sistematización de experiencias en el distrito fue necesario conocer a fondo la institución, desde la práctica vivida e indagando en las bibliografías, entrevistas con los miembros de la institución, a través de las cuales se ha podido conocer como son los procesos de gestión documental.

Se conoció, desde que es gestión, gestión documental, procesos de gestión documental que abarca producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, disposición de los documentos.

El propósito es para aportar con el distrito es usando uno de los sistemas de gestión documental. Esto asegura una información organizada y eficiente, la cual favorezca la productividad de las áreas, generando ventajas como reducir la necesidad de manipular, almacenar y recuperar la documentación en papel, asegurar la eficiencia de los documentos, facilitar recuperación y su acceso, permitir la reutilización de la información, pues ya obtenida permitiendo compartirla con todos los distritos.

Manejando el sistema cronológico en el área administrativo-financiero, éste ayudará a la clasificación, mediante la fecha de los documentos que se agrupan dentro del archivo por años o meses, y en área de talento humano se pretende utilizar el sistema alfabético.

Se puede dar cuenta que la gestión documental es amplia en su contexto y los beneficios que brinda. Es importante en cualquier institución, debido a que se maneja y manipula una gran cantidad de información y si no es ordenada, correctamente, no se puede brindar la atención adecuada a la ciudadanía.

Es por ello que se pretende llevar el almacenamiento físico de documentos, así también, el digital, lo cual implica una mejora sustancial, en varios aspectos de la administración de la institución. Además, el sistema apunta al proceso de búsqueda y organización de los documentos, así como de datos e información general.

7. DISEÑO DE PROPUESTA

7.1. Tema

Procesos de gestión documental en el Distrito de Educación del cantón Sigchos.

7.1.2. Introducción

En base a los resultados de la práctica vivida se propone procesos de gestión documental en el Distrito de Educación del cantón Sigchos dentro de las sub-áreas:

Unidad Distrital Administrativa-Financiera y de Talento Humano enfocando en los sistemas de archivo con la finalidad de mantener una buena organización de documentos tanto interna como externa.

7.1.3. Reseña histórica del Distrito de Educación del cantón Sigchos.

El Distrito de Educación del Cantón Sigchos es uno de los 140 distritos educativos del Ministerio de Educación, siendo una institución pública con el propósito de contar con un nuevo esquema de modernización y encaminado al mejoramiento de la gestión y el desarrollo profesional de carácter administrativo que cumple diversas funciones; planificación, información, comunicación.

Esto determina responsabilidades con eficiencia y transparencia a través del trabajo colaborativo de los funcionarios de la institución para identificar las principales dificultades, el distrito de educación cuenta con 22 establecimientos educativos del cantón Sigchos y sus alrededores. Inició sus funciones el 25 de enero del 2018 asumiendo responsabilidades, deberes y obligaciones dispuestas por el Ministerio de Educación esto acorde al acuerdo ministerial 148-12, de enero 25 del 2012.

La Dirección Distrital de Educación 05D05 de Sigchos, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Unidad distrital de Asesoría Jurídica - División Distrital de Planificación
- Unidad Distrital de Tecnología de la Información y Comunicación

El Distrito de Educación tiene como misión garantizar el acceso y calidad de la educación inicial, básica y bachillerato a los niños, adolescentes y jóvenes, que habitan en el cantón Sigchos a través de la formación integral, holística e inclusiva de niños, adolescentes jóvenes y adultos destacando la interculturalidad, la plurinacionalidad, las lenguas ancestrales y el género desde un enfoque de derechos y deberes para fortalecer el desarrollo social, económico, cultural y ejercicio de la ciudadanía y la unidad educativa en la diversidad de la sociedad ecuatoriana.

Tabla 3*Datos informativos*

Nombre de la Institución	Distrito de Educación del cantón Sigchos
Investigadoras	María Blanca Calo Quinacha y Mayra Daniela Iza Farinango
Institución Ejecutora	Universidad Técnica de Cotopaxi Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial
Beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Distrital Administrativa-Financiera • Talento Humano
Teléfonos	Dirección Distrital de Educación 05D05 de Sigchos (03) 280-2281
E-mail	
Ubicación	Calle Tungurahua y Juan Sagastivela, frente al parque central.

Fuente: Distrito de Educación del cantón Sigchos. **Recuperado de:** Calo María, Iza Daniela

7.1.4. Propósitos y beneficios

Después de haber observado la institución distrital del cantón Sigchos, se propone para el funcionamiento del área de Talento Humano utilizar el sistema alfabético para archivar, guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible.

Cuando sea necesario para un mejor manejo de documentos tales como: informes técnicos de renuncias de docentes, elaboración de justificaciones, realizar hojas de control de asistencia del personal del distrito, respuesta a oficios de docentes, referentes a asuntos de la unidad de Talento Humano, elaboración de la matriz solicitada por la Coordinación Zonal, por medio de ellos, se pueden agilizar actividades correspondientes al departamento.

Para la aplicación del sistema de archivo alfabético, se podrá ejecutar de manera eficaz desde la A-Z tomando en cuenta primero los apellidos, los cuales se tengan en la lista y de esta manera, se llevará a cabo de manera física, cuya misión consiste en recibir,

clasificar, ordenar, custodiar y facilitar documentos, los cuales se conservarán dentro de la dependencia.

Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados en el distrito, el archivo será eficaz, cuando se encuentra rápidamente, lo que se busca y de este modo permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados.

Además, sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado, sirve como elemento demostrativo para el distrito, cuando pretende demostrar la ejecución de un acto o la forma de hacerlo.

Independientemente, el sistema que se utilizará en el distrito es necesario tener un lugar adecuado para almacenar documentos que son emitidos dentro de la institución, principalmente, las áreas administrativos-financieros y de talento humano.

Debido a que estas áreas se encuentran en la planta baja de la institución y se podría tener almacenados todos los documentos en un mismo lugar, obviamente, cada área o con su correspondiente sistema de archivo.

Los beneficios que se obtendrán de un archivo bien organizado en cada una de las áreas serán:

- Lograr niveles de calidad, atención y despacho de documentos.
- Darle mayor preservación a los documentos físicos.
- Mejorar el control sobre los documentos.
- Mantener seguridad y control sobre toda la documentación.
- Automatizar y estandarizar los procesos y procedimientos de manejo de documentación.
- Entrega de información actualizada y en línea a los clientes y usuarios tanto internos y externos.
- Búsquedas rápidas archivos físicos y virtuales.

- Proporcionar seguridad física en el ingreso de la Documentación a las distintas áreas.

El trabajo de gestión documental es un tema de suma importancia y cuidado, puesto que requiere una alta organización, un adecuado manejo de los documentos y unos parámetros claros dentro de su técnica de empleo para la consulta de estos, los cuales sean efectivos, tanto para el personal que labora en las áreas administrativo-financiero, y de talento humano como para los usuarios y consultores de estos documentos.

7.1.5. Planteamiento de estrategias de archivo

Con la finalidad de agilizar la búsqueda de documentos y presentar la información solicitada a usuarios y un manejo adecuado para el área administrativa se utilizarán las siguientes estrategias:

Tabla 4:

Estrategias planteadas

ESTRATEGIAS	INSTRUMENTOS
Sistemas de archivo	Sistema cronológico Sistema alfabético
Útiles de oficina	Hojas Archivadores Carpetas colgantes Adhesivos Perforadoras Grapadoras Computadora Impresora
Mobiliario	Elementos de archivo y contenedores
Capacitaciones de los procesos de gestión documental	Capacitación permanente al personal del Distrito de Educación.

Fuente: Calo María e Iza Daniela

7.1.6. Características

- Se utilizará el sistema cronológico para el área administrativa-financiera en los siguientes documentos certificación, compromiso, devengado presupuestario, regularización de devengado, informe de necesidad del área del cliente, facturas de compras de bienes o servicios, factura de pago de bienes o servicios, órdenes de compra, verificación CAT-PAC, tomando en cuenta primero se ordenan por el año, después por el mes y, finalmente, por el día.
- Para el área de Talento humano se utilizará el sistema alfabético en los siguientes documentos Elaboración de informes técnicos de renunciaciones de docentes, elaboración de justificaciones, realizar hojas de control de asistencia del personal del distrito, respuesta a oficios de docentes asuntos referentes a la unidad de Talento Humano, elaboración de la matriz solicitada por la Coordinación Zonal, revisión de documentos e informes de casos sociales, revisión de documentos e informe de comisión de servicios, elaboración de contratos para docentes, acompañamiento en la elaboración de distributivos de trabajo de carga horaria de los docentes aplicando desde la A-Z, tomando en cuenta primero los apellidos.
- Los útiles de oficina serán utilizados en base a necesidades de las áreas las hojas serán de formato A4, los archivadores serán de color verde para el área administrativa- financiera y para el departamento de talento humano carpetas colgantes de color celeste, los adhesivos serán de color blanco para todos los departamentos, perforadora, grapadora, computadora e impresora ya existen las respectivas áreas.
- Mobiliario nos proporcionará espacios para asegurar las tareas de trabajo para el área administrativo- financiero se utilizará los muebles mixtos y armarios, para el área de talento humano se utilizará carros móviles y estanterías.
- Para la capacitación al personal administrativo se deberá contar con profesionales de la gestión documental y archivo, esto se podrá realizar en las oficinas del distrito de educación.

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. Conclusiones

- Las experiencias analizadas dentro de la gestión documental son necesarias para su implementación a los programas de gestión documental dentro de las entidades, obteniendo como resultado final un documento, el cual aporta el esquema que se debe plantear para su ejecución y los requerimientos a tener en cuenta.
- Investigar a fondo que es gestión, gestión documental, procesos de gestión, archivística, los procesos técnicos archivísticos documental, archivo, sistemas de archivo, clases de archivo, ciclo de vida de los documentos utilizando fuentes bibliográficas. De esta manera, se obtendrá un resultado positivo para la institución, el cual se podrá evidenciar específicamente, el manejo adecuado de los documentos, en cada una de sus áreas desempeñando en sus actividades, y brindando un excelente servicio a los usuarios.
- Contribuir con el personal administrativo, los aprendizajes adquiridos durante los ciclos de estudio de la carrera, trazando objetivos claros, analizando paso a paso las experiencias en los procesos de gestión documental en los documentos.

8.2. Recomendaciones

- Se recomienda poner en práctica, las fortalezas que conllevan a trabajar utilizando los procesos de gestión documental, logrando la integración de las áreas del Distrito de Educación.
- En virtud del mejoramiento continuo en los procesos de gestión documental, se encomienda que todo proceso de planificación y desarrollo de un Sistema de Gestión Documental debe incorporar flujos de trámite documentario, el cual permita eliminar procedimientos innecesarios y orienten al personal de la institución sobre los procedimientos que deben cumplir.
- Para garantizar el éxito, dentro de la aplicación de los procesos de gestión documental debe estar bajo la dirección de un profesional en el área de la Archivística con experiencia en el manejo de archivos empresariales. También, es recomendable que este profesional cuente con un equipo de trabajo, el cual incluya a otros profesionales del mismo rubro y al personal auxiliar con conocimientos básicos de archivística para la recepción y selección de los documentos en las áreas administrativo-financiero y de talento humano.

9. BIBLIOGRAFÍA

- Alberch, R. (2003). *Concepto y función de archivo*. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>
- Cháves, C. A. (2008). *Gestió Documental*. Obtenido de http://www.apmarin.com/download/684_gd1.pdf
- Cruz, M. J. (2011). *Manual de Archivística*. Obtenido de <https://issuu.com/haroldyesidmolano/docs/manual-de-archivistica-cruz-mundet>
- Fajardo. (2005). *SCRIBD*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/361332358/Definiciones-de-Gerencia-y-Gestion-Segun-Autores?fbclid=IwAR3etydCMUK-qBufpL2N9z0JRAWhyIhX2HN9p1tlQom4rq89ITurYHAVmrE>
- Fernández, G. P. (1999). *Manual de Organizaciónde Archivos en Gestión en las oficinas Municipales*. Obtenido de http://biblioteca.unex.es/tesis/Manual_organizacion_archivos_gestion.pdf
- Guerrero, L. R. (2017). *Sistemas de archivo y clasificación de documentos. ADGD0208*. IC Editorial.
- Guerrero, L. R. (2017). *Sistemas de archivo y clasificación de documentos. ADGD0208*. España: IC.
- Heredia, H. A. (2009). *Temas de Biblioteconomía*. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>
- Martín, G. C. (07 de Marzo de 2009). *Concepto y Función de Archivo, Clases de Archivo y el Sistema Archivístico Español*. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>
- Martínez, N. (2000). *SCRIBD*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/361332358/Definiciones-de-Gerencia-y-Gestion-Segun-Autores>
- Rementaria, P. (2010). *Propuesta de Guía de Administración Educacional del Ejercicio Juridico de los Estudiantes de Derecho de la Universidad Cienfuegos*. Fundación Universitaria Andaluza Inca Garcilaso para eumed.net .

Roberge, M. (2009). *Integración de la gestión documental*. Obtenido de <https://core.ac.uk/download/pdf/38981274.pdf>

Russo. (2009). *ESTADO DEL ARTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN*. Obtenido de http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/24845/74122211_2016.pdf?sequence=1&isAllowed=y

A

N

E

X

O

S

Anexo 1

HOJA DE VIDA DEL DOCENTE

DATOS PERSONALES**APELLIDOS:** ALAJO ANCHATUÑA**NOMBRES:** ALEXANDRA LORENA**ESTADO CIVIL:** CASADA**CEDULA DE CIUDADANIA:** 0502210644**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** LATACUNGA 20 /09/1976.**DIRECCION DOMICILIARIA:** CALLE QUITO Y AV. ATAHUALPA.**TELEFONO CONVENCIONAL:** (03) 2804-946 **TELEFONO CELULAR:**
0998175545**CORREO ELECTRONICO:** Alexandra.alajo@utc.edu.ec**EN CASO DE EMERGENCIA CONTACTARSE CON:** LUIS ALAJO. 2804-946**ESTUDIOS REALIZADOS Y TITULOS OBTENIDOS**

NIVEL	TITULO OBTENIDO	FECHA DE REGISTRO EN EL CONESUP	CODIGO DEL REGISTRO CONESUP
TERCER	INGENIERA EN SISTEMAS E INFORMÁTICA	20 MARZO 2003	1004-03-358494
CUARTO	MAGISTER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	06 JULIO 2009	1020-09-694797

HISTORIAL PROFESIONAL**FACULTAD EN LA QUE LABORA:** FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS**CARRERA A LA QUE PERTENECE:** SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL**AREA DEL CONOCIMIENTO EN LA CUAL SE DESEMPEÑA:** EDUCACIÓN,
TECNOLOGÍAS**PERIODO ACADEMICO DE INGRESO A LA UTC:** ABRIL – SEPTIEMBRE 2004

FIRMA

Anexo 2**HOJA DE VIDA**

Nombres: María Blanca
Apellidos: Calo Quinaucho
Lugar y fecha nacimiento: Sigchos 02 de septiembre de 1994
No. C.C.: 050376260-1
Estado civil: Soltera
Dirección Domiciliaria: SIGCHOS - barrio 14 de Noviembre - Av. Velasco Ibarra
Teléfono: 032714145 **Celular:** 0987103943
E-mail: maria.calo1@utc.edu.ec

**ESTUDIOS REALIZADOS**

Estudios primarios:

- Escuela Fiscal Mixta Vicente Solano

Estudios secundarios:

- Institución educativa: Colegio Fiscal de Ciclo Básico Popular y Producción “Amparito Arguello Navarro”
- Especialidad: Título práctico especialización: Corte y confección
- Institución educativa: Unidad Educativa “Segundo Torres”
- Bachillerato de Especialidad: Informática

ESTUDIOS SUPERIORES:

- Universidad: Universidad Técnica de Cotopaxi
- Título: Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Gerencial (Estudiante Egresada).

SEMINARIOS Y CURSOS ASISTIDOS

- Participación en el programa de EDUCACION FINANCIERA. Institución “CRISFE FUNDACIÓN”
- Participación en el I SEMINARIO INTERNACIONAL DE SECRETARIADO. Institución “CIDE”
- Participación en el Seminario de SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL.
- Participación en el Seminario “PRIMERA CUMBRE INTERNACIONAL DE INNOVACIÓN, LIDERAZGO Y SERVICIOS 2016”. Institución “INSIDER COACHING”

- Participación en el curso “ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR”.
- Participación en el campo de acción de “EDUCACIÓN PREVENTIVA CONTRA EL USO INDEBIDO DE ALCOHOL, TABACO Y OTRAS DROGAS”.

EXPERIENCIA LABORAL, PRÁCTICAS Y PASANTÍAS

- GAD PARROQUIAL RURAL DE TOACASO, Asistente De Auditoria Interna, Capacitación Sobre Gestión Documental, Sistemas Ge Información
- Vinculación Asistente de la Secretaria de la Junta Parroquial de Gobierno Descentralizado de Toacaso.
- Sistematización de Experiencias Asistente de la Secretaria del Distrito de Educación del Cantón Sigchos.
- Pasantías- Universidad Técnica de Cotopaxi Asistente de la Secretaria y Archivo en el departamento Control de Bienes

Anexo 3**HOJA DE VIDA****DATOS PERSONALES**

APELLIDOS: Iza Farinango **NOMBRES:** Mayra Daniela
ESTADO CIVIL: Casada
CEDULA DE CIUDADANIA: 0503396962
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Toacazo, 15 de julio de 1995 **DIRECCION DOMICILIARIA:** Toacaso barrió San Ignacio.
TELEFONO CELULAR: 0961475326
Email: danielaiza_25@hotmail.com

**FORMACION ACADEMICA**

- Primaria: Escuela Coronel Héctor Espinosa – Planchaloma
- Secundaria: “Colegio Nacional Primero de Abril” título de bachiller en Ciencias de Comercio y Administración.
- Superior Universidad Tecnica de Cotopaxi: licenciatura en Secretariado ejecutivo Gerencial (En curso)

CURSOS Y SEMINARIOS

- Certificado del Seminario de Secretariado Ejecutivo Gerencial
- Certificado en Socialización del tema Gestión de Documental y Archivo del Banco Central del Ecuador.
- Certificado de I Seminario Internacional de Secretariado.
- Certificado de Seminario Taller de Actualización para la Secretariado Ejecutiva.
- Certificado de I seminario “El Actual Escenario Político Nacional y las Perspectivas de las organizaciones Sociales.”
- Aprobado Ingles Nivel B1.

REFERENCIAS PERSONALES

Eduardo Iza Quinatoa

Papá

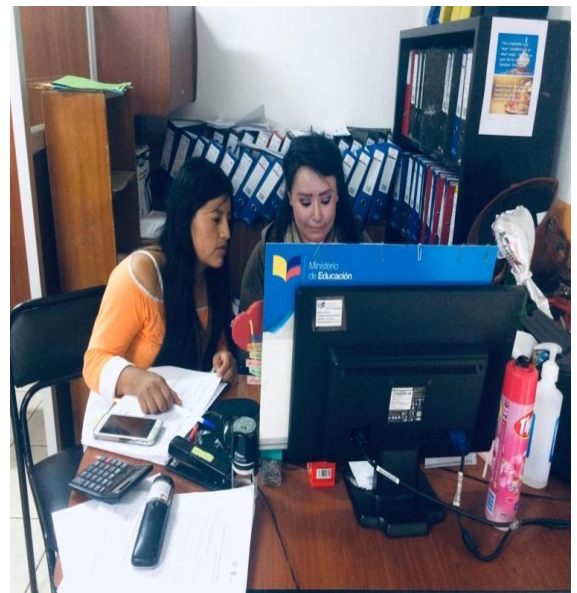
Celular: 0983278569

Olmedo Iza

Tío (Latacunga)

Economista Celular: 0998391984

Anexo 4



Anexo 5



CUESTIONARIO PARA EL DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS EN EL DISTRITO D EDUCACION DEL CANTON SIGCHOS

Objetivo: Hacer seguimiento sobre los procesos de Gestión Documental desarrollada por la entidad en cuanto a las acciones tomadas, el estado de los archivos de gestión y fortalecimiento de las labores planteadas de acuerdo con la normativa archivística.

Instrucciones: Responda con sinceridad.

1. **Nombre:**

2. **Puesto/Cargo:**

3. **Domicilio, teléfono y correo electrónico del archivo judicial:**

4. **Área de trabajo:**

1) **¿Conoce usted los procesos de gestión documental?**

2) **¿Cuenta con áreas destinadas especialmente para el archivo?**

3) Indique el tipo de ordenación que emplea para la organización de sus expedientes.

4) Con qué frecuencia se presentan problemas en la búsqueda y localización de la documentación en el archivo?

5) ¿Qué tipo de usuarios son los que solicitan la documentación?

Firma