

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADEMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANISTICAS



CARRERA: SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

TEMA:

**MANUAL PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO DE LA FUNDACIÓN
INDIGENA DE DESARROLLO INTEGRAL COTOPAXI FINDICO
“ÑUCA LLACTA”, DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE
COTOPAXI, EN EL PERÍODO 2009 – 2010.**

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

Autores:

Mayra Alexandra Gallardo Chango

Clara Bertha Bombón Changoluisa

Director:

MSc. Nelly Patricia Mena Vargas

Latacunga – Ecuador
Marzo 2011

AUTORÍA

Quién suscribe voluntariamente este documento, declara que el presente trabajo investigativo cuyo tema es: “MANUAL PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO DE LA FUNDACIÓN INDIGENA DE DESARROLLO INTEGRAL COTOPAXI FINDICO “ÑUCA LLACTA”, DEL CÁNTON SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI”, es original, auténtico y personal; en tal virtud declaró que el contenido de la tesis es y será de exclusiva responsabilidad de las autoras.

Mayra Alexandra Gallardo Chango

C.I. 050285016-7

Clara Bertha Bombón Changoluisa

C.I. 050339016-3

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

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

“MANUAL PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO DE LA FUNDACIÓN INDIGENA DE DESARROLLO INTEGRAL COTOPAXI FINDICO “ÑUCA LLACTA”, EN EL PERÍODO 2009 – 2010, de las alumnas Mayra Alexandra Gallardo Chango y Clara Bertha Bombón Changoluisa, postulantes de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que dicha Investigación cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Grado que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, febrero 2011

La directora

MSc. Nelly Patricia Mena Vargas

DIRECTORA DE TESIS

AGRADECIMIENTO

*Nuestro eterno agradecimiento a:
La Universidad Técnica de Cotopaxi
La Fundación Nuca Lacta
La MSc. Patricia Mena
DIRECTORA DE TESIS*

MAYRA GALLARDO

BERTHA BOMBÓN

DEDICATORIA I

El presente trabajo es fruto de un largo tiempo de esfuerzo y sacrificio es por eso que lo dedico a Dios y a mi Padre que desde el cielo me iluminaron para seguir adelante y a mi Madre y Hermana quienes depositaron en mi su apoyo y confianza, para ser una profesional con mucha capacidad de servir a la sociedad y a la patria.

Todos ellos hicieron posible la culminación de una etapa importante en mi vida estudiantil y de ver cristalizado uno de mis más anhelados sueños.

MAYRA GALLARDO

DEDICATORIA II

El presente trabajo investigativo lo dedico a mis Padres y Hermanos porque ellos son el camino y la luz de mi vida, por ellos pude lograr un título Universitario.

A los maestros quienes nos han sabido guiar y hacer conocer la ciencia durante la vida estudiantil.

BERTHA BOMBÓN

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PÁGINA DE PRELIMINARES	Pág.
Portada	i
Autoría	ii
Aval del Director de Tesis	iii
Agradecimiento	iv
Dedicatoria I	v
Dedicatoria II	vi
Índice de contenidos	vii
Resumen	xviii
Summary	xix
Introducción	1
CAPÍTULO I	
CATEGORIAS FUNDAMENTALES	3
1. ADMINISTRACIÓN	3
1.1. Antecedentes	3
1.2 Importancia de la Administración	4
1.3 Elementos del Concepto de Administración	5
1.3.1 La Planeación	6
1.3.2 La organización	6
1.3.3 La Dirección	6
1.3.4 El Control	7
2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	7
2.1. Conceptos de Gestión	8
2.2 La Dimensión Administrativa de la Gestión	8
2.3 Caracterización del trabajo participativo	9

3. GESTIÓN DOCUMENTAL	10
3.1. Aspectos de la gestión documental	10
3.1.1. Localización	11
3.1.2. Clasificación	11
3.1.3. Recuperación	11
3.1.4. Seguridad	11
3.1.5. Recuperación de desastres	11
3.1.6. Custodia	11
3.1.7. Distribución	12
3.1.8. Workflow	12
3.1.9. Creación	12
3.1.10. Autenticación	12
4. TÉCNICAS DE ARCHIVO	12
4.1. Clases de Archivos	13
4.1.1 Según el grado o frecuencia de utilización	13
4.1.2. Según el lugar de emplazamiento	14
4.2. Funciones del archivo	14
4.3. Documentación y Archivo	15
4.4. Sistemas de archivo	15
4.5. Archivística Organización y Manejo de Archivos	16
4.5.1 El control del documento	17
4.5.1.1 Instrumentos descriptivos	17
4.6. Ciclo vital de los documentos	18
4.6.1 Primera Etapa	18
4.6.2. Segunda Etapa	18
4.6.3. Tercera Etapa	19
4.7. Expurgo y Depuración del documento	19
4.8 Transparencia del documento	20
4.8.1 Transparencia Primaria	20
4.8.2 Transparencia Secundaria	20
4.9. Niveles de Archivo	20

4.9.1. El Archivo de Gestión	20
4.9.2. El Archivo Central	21
4.9.3. El Archivo Periférico	21
4.9.4. El Archivo Histórico	21
4.10. Normas Éticas del encargado del Archivo	21
5. MANUAL	22
5.1. Uso de un Manual	23
5.2. Importancia del manual	24
5.3. Manual de calidad	24
5.4. Utilidad del manual	25
5.5. Contenido de un Manual	26
5.5.1. Identificación	26
5.5.2. Índice o Contenido	26
5.5.3. Prólogo y/o Introducción	26
5.5.4. Objetivos de los Procedimientos	26
5.5.5. Áreas de Aplicación y/o Alcance de los Procedimientos	27
5.5.6. Responsables	27
5.5.6.1. Políticas o Normas de Operación	27
5.5.7. Concepto (s)	27
5.5.8. Procedimiento (descripción de las operaciones).	28
5.5.9. Formulario de Impresos.	28
5.5.10. Diagramas de flujo.	29
5.5.11. Glosario de términos.	29
5.6. Preparación del Manual	29
5.6.1. Validación	29
5.6.2. Estructuración	30
5.6.3. Formulación de Recomendaciones	30

CAPITULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1	Reseña Histórica de la Fundación “Ñuca Llacta”	31
2.1.1	Objetivos Institucionales	32
2.1.2	Misión	32
2.1.3	Visión	32
2.1.4	Estrategias	33
2.1.5	Políticas	33
2.2	Análisis FODA	34
2.3	Metodología Empleada	35
2.3.1	Investigación Descriptiva	35
2.3.2	Métodos de Investigación	35
2.3.2.1	Método Deductivo	35
2.3.2.2	Método Analítico	35
2.4	Unidad de Estudio	35
2.4.1	Población	35
2.5	Técnicas de Investigación:	36
2.5.1	Técnica de Observación	36
2.5.2	La Encuesta	37
2.6	Análisis e Interpretación de Resultados	38
2.7	Comprobación de las Preguntas Directrices	38
2.8	Conclusiones del Diagnóstico	39

CAPITULO III

DISEÑO DE LA PROPUESTA

3.	MANUAL PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO	60
	JUSTIFICACIÓN	61
3.1	OBJETIVOS	62
3.1.1	Objetivo General	62
3.1.2	Objetivos Específicos	62

Portada del manual	63
Introducción	64
Documento	66
Gestión de documentos	66
El ciclo vital del documento	67
Primera Fase: Elaboración de Documentos	67
Segunda Fase: Utilización y conservación de documentos	67
Tercera Fase: La Eliminación de documentos	68
Fase de función, duración y localización de los documentos	69
1. FASE ACTIVA, Documentación en trámite.	69
2. FASE SEMIACTIVA, Consulta esporádica.	69
3. FASE INACTIVA, Valor histórico y conservación permanente.	69
Origen del Archivo	69
El archivo general	70
Clasificación del archivo	71
Importancia del archivo	72
Funciones del archivo	72
Clases de archivos	72
Tipos de Archivos	73
Archivo vertical	73
Archivo lateral	74
Archivo horizontal	74
Archivos activos	74
Archivo semiactivo	75
Archivo inactivo	75
Etapas del Archivo	75
Adecuación del Archivo	75

Transparencia, eliminación y servicios archivísticos	77
Materiales que se utilizan en la adecuación del Archivo	
Carpetas	78
Carpetas individuales	79
Carpetas misceláneas	80
Guía	80
Guías Faltas	81
Block o Folders	81
Pestañas y suposición	82
Indicadores	82
Compresores	82
Fichas	83
Archivadores	84
Estantería	84
Cajas	85
Clasificación de los documentos del Archivo	85
Caracteres externos	86
Caracteres internos	86
Principios fundamentales de clasificación	86
Clasificar	87
Ordenar	87
Archivar	87
Etapa del procedimiento del documento	87
Recepción	87
Registro	88
Distribución	89
Seguimiento y atención	90
Clasificación de la documentación	91

Sistemas de Clasificación	96
Sistema alfabético	96
Sistema numérico	98
Sistema geográfico	99
Sistema por asunto o temas	99
Sistema de dígitos terminales	100
Sistema alfanumérico	101
Sistema mixto	101
Factores que influyen en la selección del sistema de archivo	102
Procedimiento para archivar	102
Fases y tratamiento del documento	103
FASE 1. Archivo de Oficina	103
FASE 2. Archivo Central	103
Normas técnicas para la administración, custodia y conservación de los documentos	104
Norma No. 1.- Registro e inventario de la documentación	104
Norma No. 2.- Clasificación y ordenación de documentos	104
Norma No. 3.- Instalación y rotulación de documentos	105
Norma No. 4.- Custodia de documentos	105
Norma No. 5.- Asignación de plazos de retención y transferencia	105
Norma No. 6.- Descripción documental	105
Norma No. 7.- Acceso a los documentos	105
Las transferencias de documentos	106
Organización de los documentos para su transferencia	106
Criterio 1	106
Criterio 2	106
Criterio 3	107
Criterio 4	107

Criterio 5	107
Criterio 6	107
La Conservación y el Expurgo	108
Expurgo del documento	108
Razones para expurgar	109
Conclusiones	110
Recomendaciones	111
Bibliográfica	112

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla	Contenido	Pág.
Tabla N° 1	Elementos de la administración	5
Tabla N° 2	Análisis FODA	34
Tabla N° 3	Universo de la Investigación	36
Tabla N° 4	Responsabilidad de la Secretaria la función del Archivo	38
Tabla N° 5	Organización de los documentos	39
Tabla N° 6	Aporte positivo en el avance de las actividades	40
Tabla N° 7	Importancia de la existencia de un archivo	41
Tabla N° 8	Ineficiencia en el Procesos Administrativos	42
Tabla N° 9	Aplicación del Manual de Archivo	43
Tabla N° 10	Diseño del Manual de Archivo	44
Tabla N° 11	Fuente de Consulta y Capacitación	45
Tabla N° 12	Elaborar un Manual de Archivo	46
Tabla N° 13	Capacitar al Personal de la Institución	47
Tabla N° 14	Conocimiento sobre Archivística	48
Tabla N° 15	Personal profesional en el Área de Secretariado	49
Tabla N° 16	Archivo bien organizado	50
Tabla N° 17	Gestión documental en la Fundación	51

Tabla N° 18	Importancia de la gestión documental	52
Tabla N° 19	Técnicas de Archivo	53
Tabla N° 20	Existencia de un Manual de Archivo	54
Tabla N° 21	Mantener un Archivo adecuado	55
Tabla N° 22	Tipos de archivo	56
Tabla N° 23	Implementación del Manual de Archivo	57
Tabla N° 24	Ciclo vital del documento	67
Tabla N° 25	Clases de archivos	72
Tabla N° 26	Registro de documentos	76
Tabla N° 27	Ficha de reemplazo del documento	83
Tabla N° 28	Formulario de registro de documentos	89
Tabla N° 29	Clasificación de la correspondencia interna de la Fundación “Ñuca Llacta”	91
Tabla N° 30	Ficha de préstamo de documentos	94
Tabla N° 31	Sistema Geográfico	99
Tabla N° 32	Sistema de Dígitos Terminales	101

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Tabla	Contenido	Pág.
Gráfico N° 1	Responsabilidad de la Secretaria	38
Gráfico N° 2	Organización de los documentos	39
Gráfico N° 3	Aporte positivo en el avance de las actividades	40
Gráfico N° 4	Importancia de la existencia de un archivo	41
Gráfico N° 5	Ineficiencia en el Procesos Administrativos	42
Gráfico N° 6	Aplicación del Manual de Archivo	43
Gráfico N° 7	Diseño del Manual de Archivo	44
Gráfico N° 8	Fuente de Consulta y Capacitación	45
Gráfico N° 9	Elaborar un Manual de Archivo	46
Gráfico N° 10	Capacitar al Personal de la Institución	47
Gráfico N° 11	Conocimiento sobre Archivística	48

Gráfico N° 12 Personal profesional en el Área de Secretariado	49
Gráfico N° 13 Archivo bien organizado	50
Gráfico N° 14 Gestión documental en la Fundación	51
Gráfico N° 15 Importancia de la gestión documental	52
Gráfico N° 16 Técnicas de Archivo	53
Gráfico N° 17 Existencia de un Manual de Archivo	54
Gráfico N° 18 Mantener un Archivo adecuado	55
Gráfico N° 19 Tipos de archivo	56
Gráfico N° 20 Implementación del Manual de Archivo	57
Gráfico N° 21 Archivo vertical	73
Gráfico N° 22 Archivo lateral	74
Gráfico N° 23 Archivo horizontal	74
Gráfico N° 24 Diseño de una carpeta para la Fundación	79
Gráfico N° 25 Carpeta Individual	79
Gráfico N° 26 Carpetas misceláneas	80
Gráfico N° 27 Guías	80
Gráfico N° 28 Guías vacías	81
Gráfico N° 29 Block o Folders	81
Gráfico N° 30 Pestañas y suposición	82
Gráfico N° 31 Indicadores	82
Gráfico N° 32 Pinzas para los documentos	83
Gráfico N° 33 Archivadores	84
Gráfico N° 34 Estantería	84
Gráfico N° 35 Cajas para los documentos	85
Gráfico N° 36 Diseño para constancia del recibido de un documento	87
Gráfico N° 37 Folder para los archivadores	93
Gráfico N° 38 Carpeta individual para los alumnos	95
Gráfico N° 39 Sistema alfabético	97
Gráfico N° 40 Sistema numérico	98
Gráfico N° 41 Sistema por asunto o temas	100

ANEXOS

Anexo 1. Encuesta para el personal administrativo de la Fundación Ñuca Llacta

Anexo 2. Encuesta para los funcionarios del departamento de la Secretaria de la
Fundación Ñuca Llacta

Gráfico 1 Documentación de la Fundación

Gráfico 2 Carpetas para el archivo de la Fundación

Gráfico 3 Folders para las estanterías

Gráfico 4 Registro de documentos que ingresan y salen de la Fundación

Gráfico 5 Carpetas con guías

Gráfico 6 Fichas de documentos

Gráfico 7 Carpeta individual de alumnos

Gráfico 8 Constancia del recibido de un documento

RESUMEN

La Fundación Ñuca Llacta del Cantón Salcedo es una Institución de ayuda social sin fines de lucro que se inicio con el apoyo de un pequeño grupo de personas para brindar ayuda a los más necesitados con el aporte valioso de Instituciones de beneficio social como es el MIES y el INFA, para lo cual se inicio con una Guardería y con el pasar del tiempo formaron un Colegio y una Cooperativa Financiera. Su misión es la de impulsar y promover el desarrollo integral de los individuos y de las organizaciones sociales, mejorando la calidad de vida de la población. El presente trabajo investigativo tiene como objetivo principal elaborar un manual de archivo para los documentos que ingresan y salen de la Secretaria de la Fundación, para dar solución al problema de la organización del archivo definiendo los procedimientos en la gestión documental y administrativa del Archivo. Con la aplicación de las técnicas de investigación como la observación directa y la encuesta permitieron obtener datos concretos para el análisis e interpretación de resultados. En base a los resultados obtenidos se desarrollo el Manual de Archivo el mismo que contiene detalladamente las técnicas de Archivo a emplear en la organización de los documentos así como también los materiales necesarios para poder archivar la información. Por lo que se parte de conceptos básicos para llegar con nuevos conocimientos y que los pongan en práctica con la aplicación de todo el contenido teórico del Manual.

SUMMARY

The Foundation “Nuca Lacta” from Salcedo is a non-profit welfare institution, which began with the support of a small group of people in order to help people in need, with the contribution of valuable institutions of social benefit like MIES and INFA, for which it started with a nursery and eventually they created a high school and a Financial Cooperative. Its mission is to develop and promote the integral development of the individuals and the social organizations, improving the quality of life of the population. The present investigative work aims to elaborate a Manual of Life for the documents that get in and out from the secretary of the Foundation, to solve the file organization problem defining the procedures in the document and administrative management of the life. With the application of the research techniques and also the direct observation and the survey, they permitted to obtain specific data for the analysis and interpretation of the results. Based on the results obtained the Manual file was elaborated, which contains in detail the file was elaborated, which contains in detail the file techniques to be applied in the organization of the documents, also the necessary materials to file the information. Since we start from basic concepts to reach with new knowledge, it must be put in practice with the application of the whole theoretical content of the manual.

INTRODUCCIÓN

El mundo actual se encuentra inmerso en cambios constantes, donde todos y cada uno de los miembros que lo conforman se encuentran interrelacionados y a su vez, se encuentran en una constante competencia para ser mejor. Este efecto, denominado conlleva a que este proceso de cambios y mejoras tenga nuevas exigencias, donde las organizaciones tendrán que cumplir con los requisitos para satisfacer necesidades más exigentes, teniendo que demostrar la calidad que poseen.

El presente Diseño de un Manual de Archivo es de vital importancia en todas las empresas u organizaciones sean públicas o privadas ya que se trata de proteger los documentos de la Organización con el fin de optimizar y transparentar la eficiencia, eficacia y efectividad, por ende se justifica plenamente diseñar el manual de archivo, concediendo un gran respaldo para los funcionarios que realizan las actividades dentro de la Institución. Especificando lineamientos de calidad, que le permita a esta fomentar la creación en sus servicios que permitan satisfacer y superar las expectativas del cliente interno y externo.

El tema antes mencionado en la Fundación “Ñuca Llacta” es nuevo y demanda por esta razón su aplicabilidad de manera urgente a fin de proteger su gestión documental. Por lo tanto el diseño de un manual de archivo es como un instrumento necesario para una buena organización de los documentos.

Esta Tesis contiene tres capítulos bien definidos:

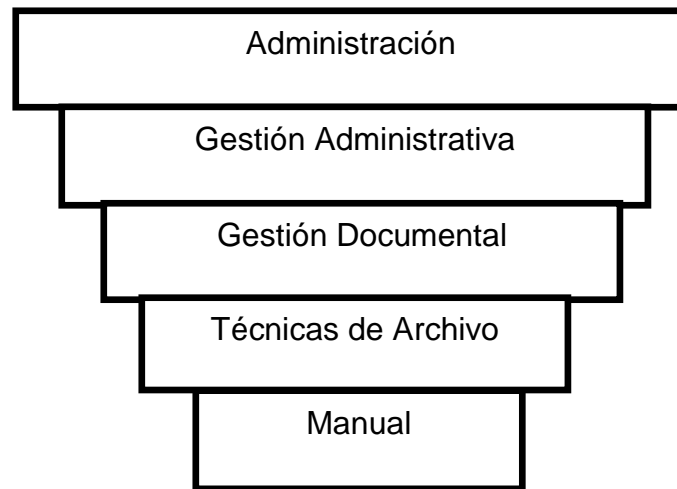
El capítulo I, Marco Teórico; se plasma temas de gran importancia para llegar a un enfoque general sobre: Administración, Gestión Administrativa, Gestión Documental, Archivo, Administración de documentos, Importancia, Clasificación y todo el contenido de un Manual.

El capítulo II, Análisis e interpretación de resultados; este capítulo contiene la Reseña Histórica, Objetivos, Misión, Visión, las Estrategias y Políticas de la Institución en la que se desarrolló la investigación. Así como también el análisis FODA y la metodología empleada en la investigación para obtener los resultados y llegar a la comprobación de las preguntas directrices.

El Capítulo III, Diseño de la Propuesta; en este capítulo se desarrolla el Manual de Archivo para la Fundación “Ñuca Llacta”, el mismo que dará solución al problema que se presenta en la organización de los documentos. El mismo que abarca información muy detallada para que los funcionarios de la Secretaria lo apliquen en la adecuación del archivo, mejorando el proceso de trámite de los documentos de la Fundación.

CAPÍTULO I

CATEGORIAS FUNDAMENTALES



3. ADMINISTRACIÓN

3.1. Antecedentes

La palabra Administración, viene del latín **ad** que significa (hacia, dirección, tendencia) y **minister** (subordinación u obediencia), por lo que quiere decir aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro.

(MUÑOZ, 1989), manifiesta que la administración es un “Conjunto de procesos de planificación, organización, ejecución, coordinación y control que se ejercen en un organismo social para que alcance sus objetivos”.

<http://www.fimeint.org/glosario.htm>

También se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcancen con eficiencia metas seleccionadas. Esta se aplica a todo tipo de organizaciones ya sean pequeñas o grandes empresas lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras y a las de servicio.

(FAYOL, 2000), dice que: “Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar los recursos humanos y materiales en busca de un fin común”.

Se considera que la administración es un proceso de acciones en la que se planifica las actividades a realizar dentro de una institución para llegar al cumplimiento de los objetivos planteados.

Se puede decir que la administración consiste en darle forma, de manera consistente y constante a las organizaciones. Todas las organizaciones cuentan con personas que tienen el encargo de servirle para alcanzar sus metas, llamados Gerente, administradores etc.

Entre los principales objetivos que persigue la Administración, se pueden citar los siguientes:

- Alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de un organismo social.
- Eficacia. Cuando la empresa alcanza sus metas
- Eficiencia. Cuando logra sus objetivos con el mínimo de sus recursos.
- Es permitirle que la empresa tenga una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla
- Asegurar que la empresa produzca o preste sus servicios.

1.2 Importancia de la Administración

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

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

Por lo que busca el logro de objetivos a través de las personas, mediante técnicas dentro de una organización. Ella es el subsistema clave dentro de un sistema organizacional. Comprende a toda organización y es fuerza vital que enlaza todos los demás subsistemas.

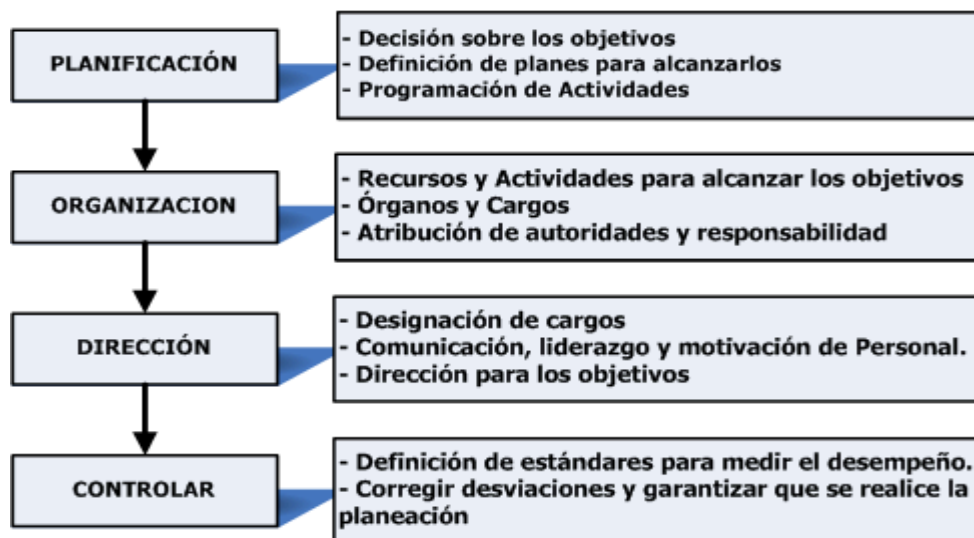
1.3 Elementos del Concepto de Administración

(GUZMÁN VALDIVIA, 2007), manifiesta que: “La mayoría de los conceptos de administración utilizan los siguientes términos: que es controlar y coordinar las actividades”.

(http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/administracionconceptos).

Por lo que es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.

TABLA N° 1
ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN



ELABORADO POR: Las Investigadoras

1.3.1 La Planeación

Para un gerente y para un grupo de empleados es importante decidir o estar identificado con los objetivos que se van alcanzar. El siguiente paso es alcanzarlos. Esto origina las preguntas de ¿Qué trabajo necesita hacerse? ¿Cuándo y cómo se hará? ¿Cuáles serán los componentes del trabajo necesarios, las contribuciones y como lograrlos? En esencia, se formula un plan o un patrón integrando predeterminando de las futuras actividades, esto requiere la facultad de prever, de visualizar, del propósito de ver hacia delante.

1.3.2 La organización

Después de que la dirección y el formato de las acciones futuras ya hayan sido determinadas, el paso siguiente para cumplir con el trabajo, será distribuir o señalar las actividades necesarias de trabajo entre los miembros del grupo e indicar la participación de cada miembro del grupo. Esta distribución del trabajo esta guiado por la consideración de cosas tales como la naturaleza de las actividades componentes, las personas del grupo y las instalaciones físicas disponibles.

Estas actividades componentes están agrupadas y asignadas de manera que un mínimo de gastos o un máximo de satisfacción de los empleados se logre o que se alcance algún objetivo similar, si el grupo es deficiente ya sea en él numero o en la calidad de los miembros administrativos se procuraran tales miembros. Cada uno de los miembros asignados a una actividad componente se enfrenta a su propia relación con el grupo y la del grupo con otros grupos de la empresa.

1.3.3 La Dirección

Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea. Entre las medidas comunes utilizadas por el gerente para poner el grupo en

acción está dirigir, desarrollar a los gerentes, instruir, ayudar a los miembros a mejorarse lo mismo que su trabajo mediante su propia creatividad para alcanzar una buena ejecución de las actividades.

1.3.4 El Control

Los gerentes siempre han encontrado conveniente comprobar o vigilar lo que se está haciendo para asegurar que el trabajo de otros está progresando en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado. Establecer un buen plan, distribuir las actividades componentes requeridas para ese plan y la ejecución exitosa de cada miembro no asegura que la empresa será un éxito. Pueden presentarse discrepancias, malas interpretaciones y obstáculos inesperados y habrán de ser comunicados con rapidez al gerente para que se emprenda una acción correctiva.

4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(RAMÍREZ CAVASSA, 1993), dice que “Es una estructura organizada debidamente integrada con fines diferenciados correspondientes a su propio perfil de actuación. La administración, como disciplina que permite dirigir y desarrollar las organizaciones, contiene fundamentos básicos que deben aplicarse en la estructura así concebida, que le permita funcionar con eficiencia”.

Las investigadoras consideran que la gestión administrativa incide en la estructura organizada de la empresa, la misma que se encaminará con la guía de un líder, con una visión de éxito hacia futuro.

Antes de poder definir lo que es gestión, es importante tener una idea de cuál es su función dentro de una institución, en lo referente a gestión administrativa y documental, siendo temas que no se les toma atención pero son de vital importancia, ya que desde su comprensión inicia el planteamiento de objetivos, desarrollo de estrategias lo que llevará a la institución al éxito.

(GEORGE, 1970), explica que la “Gestión administrativa es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos”.

<http://es.answers.yahoo.com/question/index?qid=20090907013844AAPbIXs>

Partiendo de los conceptos antes señalados podemos decir que gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos.

4.1. Conceptos de Gestión

La palabra Gestión viene del latín **gestio**: acción administrar, gestión, dirección. Actividad profesional tendiente a establecer los objetivos y medios de su realización, a precisar la organización de sistemas, a elaborar la estrategia del desarrollo y a ejecutar la gestión del personal. En el concepto gestión es muy importante la **acción**, del latín **actionem**; que significa toda manifestación de intención o expresión de interés capaz de influir en una situación dada. El énfasis que se hace en la acción, en la definición de gestión es la diferencia que se tiene con el concepto de administración.

La gestión es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera. En otra concepción gestión es definida como el conjunto de actividades de dirección y administración de una empresa.

2.2 La Dimensión Administrativa de la Gestión

(ÁLVAREZ, 2009), manifiesta que “La Dimensión Administrativa de la Gestión es el conocimiento de las funciones genéricas que delimitan la intervención de la gestión en la planificación, desarrollo, ejecución y control de sus relaciones en el trabajo exigen el acercamiento a nociones básicas del proceso administrativo”.

Esto supone la visualización e implementación de estrategias participativas que vinculan el trabajo de equipos de gestión con la búsqueda de soluciones a necesidades institucionales detectadas en el diagnóstico prospectivo impartido a los funcionarios.

Una visión en este sentido la constituye la gestión administrativa, que incorpora tanto el análisis y transformación de aspectos sociopolíticos y estructurales, como la cultura colectiva de la sociedad y su accionar cotidiano.

El conocimiento acerca del proceso administrativo es, entonces, necesario para la toma de decisiones relativas a los factores humanos, material y financieros que inciden y a la vez forman parte de la organización y funcionamiento de todo sistema laboral.

2.3. Caracterización del trabajo participativo

Las acciones de gestión necesarias en tal sentido, incluyen el abordaje de la cuestión desde sus diferentes dimensiones: sociopolítica, pedagógica, académica y administrativa, y, derivada de esta última dimensión, dotar de sentido al trabajo participativo en congruencia con los agentes o participantes y a sus funciones o tareas correspondientes dentro de sus ámbitos de competencia.

Una participación eficaz debiera orientarse por los principios de corresponsabilidad, cooperación, coordinación y autoridad democrática.

3. GESTIÓN DOCUMENTAL

(GUZMÁN, 2004), dice que “La gestión documental es un conjunto de normas, técnicas y prácticas para administrar todos los aspectos relacionados con la documentación en una organización: almacenamiento, búsqueda, recuperación, actualización, flujo, autenticación, etc. La gestión documental no es un concepto nuevo, ya que consta prácticamente desde que existe la escritura”

Las Tesistas consideran que la gestión documental engloba un conjunto de normas, técnicas y prácticas a los que el representante de la institución debe conocer y mantener un seguimiento a la información que ingresa y egresa de la misma, para que se pueda mantener un orden lógico de lo actuado.

No obstante, las tecnologías de la información han permitido hacer grandes avances en la gestión documental, mediante los Sistemas de Gestión Documental. Estos sistemas permiten informatizar la gestión, haciendo los procesos más ágiles, más eficientes, y con un ahorro sustancial de espacio físico.

(MEZA T, 2010), manifiesta que: “Es un conjunto de normas técnicas y prácticas que se utilizan para administrar el flujo de documentos en una organización; lo que viene a traducirse en sencillez, rapidez y ahorro en el acceso y almacenamiento de la información de la empresa.
<http://blog.yerbabuena.es/2010/08/conozca-un-poco-sobre-gestion.html>

La gestión documental incluye la gestión de archivos administrativos, contables, técnicos y cualquier otro documento que maneje la organización. Así, con una aplicación de gestión documental se podría mantener un control sobre los documentos de facturas, comprobantes y pedidos de una empresa, y desde la misma aplicación mantener documentación técnica, gestionando diferentes permisos para que las personas de diferentes departamentos puedan acceder a unos y otros.

3.1. Aspectos de la gestión documental

La gestión documental puede abarcar muchos grados de complejidad, dependiendo de la cantidad de documentación que haya, y el grado de eficiencia con el que se quiera gestionar. No obstante, existen unos aspectos básicos, o unos

criterios que hay que tener en cuenta para gestionar documentos, y cuando se implanta un sistema de gestión documental.

En los aspectos de gestión se tomará en cuenta lo siguiente:

3.1.1. Localización

Dónde se almacenarán los documentos y cómo se accederá a ellos por los medios necesarios para ubicarlos dentro del archivo.

3.1.2. Clasificación

Cómo se organizarán y qué métodos se usarán para guardarlos de manera que luego sean fácilmente recuperables. Los sistemas de gestión documental sirven de bases de datos.

3.1.3. Recuperación

Cómo se encuentran los documentos. Existencia de algún tipo de buscador. Relacionado con la clasificación

3.1.4. Seguridad

Políticas de seguridad que defina cómo proteger los documentos de personal no autorizado, y los distintos niveles de autorización.

3.1.5. Recuperación de desastres

Políticas de protección contra desastres y recuperación de la información que se pueda perder en caso de que estos sucedan.

3.1.6. Custodia

¿Qué documentos conservar y durante cuánto tiempo?, ¿Qué documentos se pueden eliminar?

3.1.7. Distribución

¿Cómo se distribuyen los documentos para quienes los necesitan?, ¿Qué sistema de distribución se elige?

3.1.8. Workflow

Flujo entre las diferentes personas de la organización. Establecimiento de reglas para que este flujo sea ágil, seguro y cumpla las normas de seguridad de los documentos.

3.1.9. Creación

Cómo se crean documentos en un entorno colaborativo, controlando las versiones y niveles de autorización.

3.1.10. Autenticación

Validación de la autenticidad de los documentos para saber si son originales o copias.

4. TÉCNICAS DE ARCHIVO

La era de la informática, marca una trayectoria muy precisa en la corriente de la información. Ella hace deducir que la comunicación se ha vuelto flotante y, por esta razón, se debe estar presto a suministrar información en forma precisa, correcta y oportuna.

(GONZÁLES, 1987), dice que “La técnica de archivo es el proceso sistemático de arreglo y clasificación de documentos valiosos de modo que se los puede preservar con seguridad para que brinden información inmediata”.

Esta técnica permite ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado a fin de localizarlos fácil y rápidamente, protegiéndolos de pérdidas y deterioros.

Las técnicas de archivo se constituyen en dos acciones básicas que son:

1. La técnica mental.- permite desarrollar el intelecto por medio del pensamiento y por ende la imaginación del lugar donde los documentos serán colocados en un mismo orden, debidamente clasificados ya sea la correspondencia, papeles y otros documentos para facilitar su localización y manejo.
2. La técnica manual.- esta forma permite anotar, escribir o señalar los folders, carpetas, guías y fichas en los que se archivará los documentos, utilizando el sistema adecuado a las necesidades del encargado del archivo y así proporcionar en un futuro eficiencia en la obtención de la información.

(KEYWORDS), Archivar “Es ordenar los documentos agruparlos por nombre, fecha, número, lugar geográfico o asunto, es decir integrar los documentos de acuerdo a las características y necesidades de cada persona o institución”.

(http://geco.mineroartesanal.com/tiki-download_wiki_attachment.php?attId=226)

Las investigadoras manifiestan que el proceso de archivar engloba a toda actividad que consiste en ordenar de manera cronológica los documentos, de tal forma que resulten útiles y oportunos a la hora que se requiera.

4.1. Clases de Archivos

4.1.1 Según el grado o frecuencia de utilización

- Archivos activos o de gestión: recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.
- Semi-activos: contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.
- Inactivos: recoge los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental.

4.1.2. Según el lugar de emplazamiento

- Generales o centralizados: documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.
- Descentralizados o parciales: se encuentran en las distintas dependencias de la entidad.
- Departamentales o por secciones.- en el propio departamento por ser utilizado constantemente por este.
- Personales.- de cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos.

4.2. Funciones del archivo

La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación.

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

Otra función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Además sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado.

También el archivo sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.

4.3. Documentación y Archivo

Archivar los papeles es una de las tareas más importantes de una secretaria. Además, archivar se está convirtiendo en una actividad vital de creciente importancia, debido en parte a la gran cantidad de documentos que genera un negocio. Por tanto, no se debe pensar que archivar es una función por debajo de su dignidad o que puede dejarlo en manos de otra persona.

Un sistema de archivo debe cumplir tres funciones básicas:

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

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

4.4. Sistemas de clasificación

Existen varias maneras de clasificar los documentos, cada uno de ellos con sus consiguientes descripciones respectivas.

Los principales sistemas son:

- **SISTEMA ALFABÉTICO:** Consiste en hacer una carpeta por cliente, empresa, persona, etc., u después colocar las carpeta en orden alfabético.
- **SISTEMA NUMÉRICO:** Consiste en asignar números consecutivos a las personas o empresas que escriben, numerando consecutivamente las carpetas para después archivarlas por orden numérico. Se hace una ficha con el nombre de cada una en el número asignado.

- **SISTEMA GEOGRÁFICO:** Consiste en agrupar las carpetas en orden geográfico, por países, por regiones, territorios, etc., y subdividirlas por temas o nombres.
- **SISTEMA POR ASUNTO O TEMAS:** Consistiría en archivar el material de acuerdo con su tema o contenido. En algunos casos es un método muy útil. Los archivos por temas son útiles para llevar la correspondencia y papeles de una actividad repetitiva.
- **SISTEMA DE DÍGITOS TERMINALES:** Consiste en ordenar las carpetas según el último par d dígitos en lugar de estricto orden numérico.
- **SISTEMA DECIMAL:** Se basa en la división de 10 grupos, a cada uno de los cuales se le asigna un número del 0 al 9 o bien del 1 al 0.
- **SISTEMA ALFANUMÉRICO:** Es una combinación de las clasificaciones alfabética y numérica.
- **SISTEMA CONVINADO O MIXTO:** Es una combinación con cualquiera de los sistemas antes mencionados.

De los sistemas anteriores, el de la clasificación mixta resulta el más utilizado. Para mayor facilidad de localización se suelen utilizar marcas, guías o etiquetas bien visibles pegadas a las carpetas y estanterías teniendo como distintivos colores según las separaciones que se quieran establecer en la organización de los documentos.

4.5. Archivística Organización y Manejo de Archivos

Los archivos sirven a favor de la Administración Pública, para lograr una mayor eficiencia y una transparencia de la gestión y como un antecedente y testimonio de sus funciones.

En la ciudadanía, para la defensa de sus derechos, la fiscalización de los actos públicos y como garantía de la transparencia administrativa que debe existir en todo Estado de Derecho.

En la investigación y la difusión cultural, como un repositorio de la memoria de la Nación. Todos los documentos producidos por las instituciones que se vinculan con los ciudadanos forman parte del Patrimonio Cultural Archivístico de la Nación, que se encuentra protegido por la legislación archivística vigente.

De allí que los archiveros, o quienes sean responsables de administrar la documentación archivística, están obligados a conservarlos y protegerlos; a no apropiarse de ellos, entregándolos a quienes los sustituyan en sus funciones y a no eliminarlos sin autorización de la administración competente: el Archivo General de la Nación o los Archivos Regionales de sus respectivas jurisdicciones.

4.5.1 El control del documento

Para establecer un control eficiente y eficaz de los documentos que ingresan y salen de las instituciones es necesario elaborar ciertos instrumentos de soporte de información y estos son:

4.5.1.1 Instrumentos descriptivos.- este instrumento ayuda en la descripción del documento ya sea en la numeración de sus elementos formales e informativos que permiten conocer o determinar sus rasgos de origen y, de manera general, las características estructurales y funcionales, por lo que el principal objetivo es de proporcionar información para mostrar a los usuarios de manera rápida y oportuna para ayudar en el manejo interno de la documentación.

Los instrumentos descriptivos se pueden elaborar con visión a la colección de los documentos ya sean textuales o gráficos como pueden ser: guías, índices, inventarios, catálogos.

- **Guías.-** La guía es un instrumento de consulta que registra y proporciona información sobre la formación y contenido de los acervos de un archivo orientando la búsqueda de los documentos.
- **Índices.-** El índice es un listado de términos mediante representación alfabética (nombres de personas, lugares, temas, corporaciones), constituyendo un instrumento descriptivo de la documentación.
- **Inventarios.-** El inventario es un instrumento que describe una sección o colección, tomando como referencia series de unidades detalladas.
- **Catálogos.-** Es un instrumento que describe el contenido de todas y cada una de las unidades archivísticas, como pueden ser expedientes enteros o simples piezas documentales.

4.6. Ciclo vital de los documentos

Los documentos pasan por etapas de vida administrativa que a su vez dan lugar a diferentes niveles de archivo.

4.6.1 Primera Etapa

Durante esta etapa el documento es de circulación y tramitación por los canales regulares, en busca de respuesta y solución al asunto que le ha dado origen y además hay un manejo frecuente de parte del funcionario responsable de su tramitación. Esta documentación forma parte del “ARCHIVO DE GESTIÓN” y, en algunos casos, del denominado “ARCHIVO PERIFÉRICO”.

4.6.2. Segunda Etapa

Una vez recibida la respuesta o solución al asunto iniciado, el documento que la sustenta ha de seguir siendo guardado. En este período formará parte del “ARCHIVO CENTRAL”.

4.6.3. Tercera Etapa

Finalmente, en esta etapa el documento adquiere un valor permanente o histórico, restringiéndose su consulta a su carácter cultural e informativo, principalmente con fines de investigación. Su archivamiento y conservación será definitivo en el “ARCHIVO HISTÓRICO”.

4.7. Expurgo y Depuración del documento

El expurgo consiste en una operación técnica de evaluación crítica de un archivo con vistas a la retirada de parte del mismo. El objetivo que persigue un expurgo es el de liberar espacio en los estantes de un archivo con la retirada selectiva de documentos no pertinentes para la colección.

El expurgo es una tarea integrada dentro de la gestión de un archivo o biblioteca para así garantizar el Ciclo Vital del Documento o La Teoría de las Edades. (Archivo de Oficina, Central, Intermedio, Histórico)

Depuración

En general la depuración de un documento se completa en tres fases; es un proceso en el que el producto se va acercando a la perfección (estar libre de errores e inconvenientes graves) mediante una serie de transformaciones sucesivas, a partir de los criterios de conservación se plantean los de eliminación luego del criterio de valoración para que alcancen su destino final, es decir el archivo histórico.

Cabe mencionar que el EXPURGO se debe contemplar en la primera transferencia la cual se lleva a cabo el paso de la documentación del archivo de trámite al de concentración y la DEPURACIÓN se llevará a cabo en la segunda transferencia del archivo concentración al Histórico.

4.8 Transparencia del documento

Es el proceso de flujo documental y sistemático entre los archivos sujetos a planeación ordenada y rigurosa, tendiente a evitar la proliferación irracional de documentos en los acervos, así como a descartar y concentrar la información útil ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico de la Institución.

La eliminación de los documentos debe ser presidida por una selección tras haber realizado un análisis de los valores de los documentos; primero para la institución que los produce, y segundo, que por su contenido ofrezcan en el futuro referencias e información para los investigadores.

4.8.1 Transparencia Primaria

Es el conjunto de procedimientos por los cuales la documentación pasa a la unidad de archivo de trámite, a la unidad de archivo de concentración y a la unidad de archivo histórico, previa la selección documental de los contenidos de la información.

4.8.2 Transparencia Secundaria

Es el conjunto de procedimientos por los cuales la documentación pasa a la unidad de archivo de concentración y a la unidad de archivo histórico, previa la selección documental de los contenidos de la información.

4.9. Niveles de Archivo

4.9.1. El Archivo de Gestión

Es comúnmente conocido como el “archivo de oficina” y está bajo la responsabilidad y manejo directo de cada dependencia o unidad administrativa de una institución. Este archivo está formado por la documentación producida recientemente, es decir, la que se está aún tramitando, así como también la de uso frecuente dentro de cada dependencia. Tiene plena vigencia jurídica y administrativa.

4.9.2. El Archivo Central

También es denominado “archivo administrativo” y es el que está conformado por la documentación proveniente de las transferencias recibidas de las distintas oficinas de la institución. Este archivo centraliza la documentación que ya no es objeto de uso frecuente en los archivos de oficina, pero cuyo valor administrativo aún no ha prescrito y todavía podría ser objeto de consultas por parte de la propia administración o de los ciudadanos. El Archivo Central suele ubicarse físicamente en los locales del archivo y está bajo la responsabilidad del Archivero de la Institución.

4.9.3. El Archivo Periférico

Se constituye opcionalmente como producto de la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas de una institución que así lo requiera. En nuestro caso, estamos proponiendo “archivos periféricos” para reforzar el trabajo, por su misma complejidad.

4.9.4. El Archivo Histórico

Está encargado de concentrar, custodiar y/o conservar documentos de valor permanente y que ya perdieron gran parte de su valor administrativo y cuentan con más de treinta años de su origen. Sus principales fines son la investigación y la difusión cultural.

4.10. Normas Éticas del encargado del Archivo

- La persona encargada del archivo tiene la enorme responsabilidad de administrar y custodiar los documentos que son un valioso tesoro que la ciudadanía le ha confiado. Debe tener siempre presente que la información pertenece a la ciudadanía y debe estar siempre al servicio de ella en las mejores condiciones posibles.
- Los documentos deben ser manejados con mucho cuidado porque de lo contrario se deteriorarían y finalmente acabarían perdiéndose

irremediablemente. Por eso, cuando ocurre un robo de piezas documentales, o un desglose de expedientes, o cuando se exponen los documentos ante la humedad, la insolación, o cuando se les expone ante los destructores bióticos (bacterias, hongos, insectos y roedores) se consume una pérdida irreparable.

- Todos los actos realizados por los archiveros están sujetos a reglamentos y normas legales, por lo que nadie puede obligarlos a ir en contra de la Ley, es decir, a ocultar, desaparecer o, sin escrúpulos, vender documentos bajo su custodia.
- La persona encargada del archivo debe procurar constantemente la formación de una conciencia archivística en el público, a fin de que éste interprete cabalmente la función de los archivos y el papel de los propios archiveros.
- Por último, las personas encargadas del archivo por su propia condición de servidores públicos están prohibidos de mantener intereses de conflicto, obtener ventajas indebidas, realizar actividades de proselitismo político, hacer mal uso de información privilegiada y de presionar y/o acosar.

5. MANUAL

Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

(FINCOWSKY, 1997), manifiesta que “Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ó mas de ellas”.

Las Tesistas consideran que un manual es aquel documento escrito en el que se detalla minuciosamente los paso a seguir en una Institución para el buen funcionamiento de las actividades.

(VELANDIA MORA, 1985), considera que “Manual es el resultado de la planeación y contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman en un organismo social, a fin de uniformar la forma de operar”.

http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/default2.asp

Por lo que se refiere a presentar por escrito los deseos y actitud de la dirección de las actividades de una empresa o institución, para establecer políticas generales aplicando lineamientos de guía en un marco dentro del cual todo el personal puede actuar de acuerdo a lo que establece el manual, ya que es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ó más de ellas, incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

5.1. Uso de un Manual

- Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, todos estos elementos que por otro lado serían difíciles reunir.
- Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.
- Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir.
- Son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones a las que hasta ese momento no había accedido.
- Constituyen un elemento que posibilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades según el manual, y la forma en que las mismas se desarrollan.

5.2. Importancia del manual

La finalidad del manual es ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso. Por ello, un manual jamás se puede considerar como concluido y completo, ya que debe evolucionar con la organización.

En nuestros días, es un requisito de suma importancia que las empresas de gran tamaño posean varios manuales de procesos. La verdadera orientación consiste en establecer una guía de trabajo, oficial y racional, formalizando la aprobación del conjunto de instrumentos administrativos y estableciendo la obligatoriedad del uso a través de un manual, para evitar que el largo y arduo trabajo de la organización sea diluido, distorsionado, negado y hasta ridiculizado por algunas personas que generalmente, lo combaten de todas las formas posibles porque lo consideran innecesario.

5.3. Manual de calidad

El Manual de Calidad de una organización, es un documento donde se especifican la misión y visión de una empresa con respecto a la calidad así como la política de la calidad y los objetivos que apuntan al cumplimiento de dicha política.

Este a su vez expone además la estructura del Sistema de Gestión de la Calidad y es un documento público, si la empresa lo desea, cosa que no ocurre con los manuales de procedimientos o de instrucciones.

El Manual de Calidad entendido como tal, únicamente es de obligada realización en la implantación de la norma ISO 9001, en el cual se recoge la gestión de la empresa, el compromiso de éste hacia la calidad, la gestión de recursos humanos, materiales. Ha de ser un documento público frente a clientes y proveedores, con una extensión preferiblemente no superior a las 20 páginas y se suele redactar al final de la implantación una vez documentados los procedimientos que la norma exige.

El Manual de la Calidad es un documento donde se menciona con claridad lo que hace la organización para alcanzar la calidad mediante la adopción del correspondiente sistema de Gestión de la Calidad.

5.4. Utilidad del manual

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.

Interviene en la consulta de todo el personal, que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc. Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación. Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades. Construyendo una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

5.7. Contenido de un Manual

5.7.1. Identificación

Este documento debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.

5.7.2. Índice o Contenido

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

5.7.3. Prólogo y/o Introducción

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

5.7.4. Objetivos de los Procedimientos

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia;

que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

5.7.5. Áreas de Aplicación y/o Alcance de los Procedimientos

Es la esfera de acción que cubren los procedimientos. Dentro de la administración pública federal los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances, en: procedimientos macro administrativos y procedimientos meso administrativos o sectoriales.

5.7.6. Responsables

Las Unidades Administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

5.7.6.1. Políticas o Normas de Operación

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

- Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas.
- Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.

- Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

5.7.7. *Concepto (s)*

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

5.7.8. *Procedimiento (descripción de las operaciones).*

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.

Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

5.7.9. *Formulario de Impresos.*

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

5.7.10. Diagramas de flujo.

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso.

Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

5.7.11. Glosario de términos.

Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta. Procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos.

5.8. Preparación del Manual

Una vez que se cuenta con toda la información del manual se procederá a integrarlo; para tal actividad se requiere convocar a todos los participantes de la presentación del manual, para revisión del contenido y presentación de cada apartado.

5.6.1. Validación

La información verificada de cada área o unidad administrativa deberá presentarse a la persona entrevistada para que firme de conformidad en un espacio específico para este objetivo; debe verificar que la información esté completa y comprensible.

5.6.2. Estructuración

Una vez que se reúne la información revisada y firmada por cada área, los involucrados en la presentación del manual deben reunirse para compaginar e integrar el proyecto final del manual.

5.6.3. Formulación de Recomendaciones

Para seleccionar las recomendaciones más viables, se toma en cuenta su costo, recursos necesarios para aplicarlas y sus ventajas y limitaciones.

CAPÍTULO II

3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

3.1 Reseña Histórica de la Fundación “Ñuca Llacta”

La Fundación Indígena de Desarrollo Integral “Ñuca Llacta”, es una organización social sin fines de lucro, no gubernamental, encargada de armonizar el desarrollo integral de las organizaciones sociales, comunidades, pueblos indígenas y campesinos de manera equitativa y solidaria.

La misma que fue creada con un marco legal de ordenamiento Jurídico vigente y este se constituye con el Acuerdo Ministerial N°. 1121 del 22 de Julio de 1996.

Por lo que fue constituida por grandes líderes, dirigentes, técnicos y profesionales que proclaman con dedicación las actividades que desempeñan, con el fin de alcanzar una visión, liderazgo y entrega en las labores que se desarrollan para el crecimiento de la Fundación. La misma que está ubicada en la Provincia de Cotopaxi en el Cantón Salcedo en las calles 24 de Mayo y Mogollón.

De esta manera la Fundación se ha ido fortaleciendo y creando nuevas Instituciones las que contribuyen en las ayudas que brinda la Fundación “Ñuca Llacta”, como son:

- INNFA que brinda atención a los niños y niñas desde los 7 meses hasta los cinco años.
- COLEGIO CIMA el que brinda una educación secundaria a los Jóvenes y Adultos dando oportunidad que se preparen para un futuro mejor.

- COOPERATIVA FINANCIERA esta proporciona créditos a las personas de escasos recursos económicos para así financiarles, que formen sus propios negocios.

2.1.1 *Objetivos Institucionales*

- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los individuos, de organización comunitaria.
- Generar políticas de gobierno local para el desarrollo integral de las comunidades, barrios y sectores.
- Implementar programas y proyectos encaminados a desarrollar y fortalecer el proceso de interculturalidad de la población provincial y del país.
- Promover y ejecutar, con la participación directa de las comunidades Asociaciones en base a programas y proyectos de desarrollo desde su cosmovisión.
- Desarrollar estrategias para que otras instancias estatales y organismos no gubernamentales, nacionales e internacionales, promuevan y fortalezcan el desarrollo integral bajo los criterios de equidad y solidaridad.
- Elaborar planes y programas de servicios de Atención social a la población vulnerable como son los niños, adolescentes, tercera edad y discapacidades y fortalecimiento de la identidad de la mujer.

2.1.2 *Misión*

Impulsar y promover el desarrollo integral de los individuos y de las organizaciones sociales, mediante la formulación de políticas, la participación, la coordinación, la equidad de género y la consecución de recursos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población.

2.1.3 *Visión*

Ser una entidad, participativa y representativa de la organización comunitaria, en las comunidades, pueblo indígenas y campesinos de Cotopaxi.

2.1.4 Estrategias

- Elaborar el plan anual de trabajo y el informe anual de labores y someterlo a consideración del directorio.
- Gestionar la obtención de recurso técnicos y financieros para un adecuado funcionamiento de la institución.

2.1.5 Políticas

- Manejar proyectos de autofinanciamiento internos de la Fundación.
- Realizar toda clase de gestiones, actas y contratos.
- Dirigir el proceso financiero y administrativos de la Fundación.
- Aprobar proyectos cuyo monto no exceda de mil salarios mínimos vitales.
- Designar comisiones o grupos de trabajo para que proporcione asesoría personal o grupal.

3.2 Análisis FODA

El FODA, es una herramienta que consiste en verificar y conformar un cuadro de la situación actual de la Fundación, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso para la toma de decisiones de acorde con los objetivos y las políticas planteadas.

TABLA N° 2

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Convenios con el INFA. ➤ Relaciones con Instituciones Privadas. ➤ Talento Humano (propio) ➤ Infraestructura propia. ➤ Interés por capacitar al personal de la Fundación. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyectos de desarrollo sostenible en las áreas departamentales. ➤ Apoyo de profesionales de la Universidad Técnica de Cotopaxi. ➤ Buenas relaciones con el Ministerio de Inclusión Económica y Social. ➤ Zona estratégica para el desarrollo de varios proyectos.
DEBILIDADES	AMEZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de organización del archivo en la Institución. ➤ Falta de técnicos especializados en el área de secretariado. ➤ Falta de espacio físico para el archivo. ➤ Falta de materiales para organizar los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pérdida y deterioro de documentos. ➤ Nuevas Políticas de Estado en cuanto a la conservación de documentos. ➤ La ineficiencia en los trámites por pérdida de información. ➤ Perdida en los seguimiento de los trámites por falta de información.

ELABORADO POR: Las Investigadoras

2.3 Metodología Empleada

Para la ejecución de la presente investigación se utilizó la siguiente metodología:

2.3.1 Investigación Descriptiva

La presente investigación corresponde a un estudio descriptivo ya que se estudia, se analiza y se describe la realidad en cuanto a hechos, personas, situaciones; el mismo que permite medir, evaluar y recolectar datos sobre el ambiente interno de la Fundación, para determinar la situación real y a la vez obtener la suficiente información, para la elaboración del Manual de Archivo en la Fundación “Ñuca Llacta”.

2.3.2 Métodos de Investigación

El trabajo de investigación, la forma y tipo en el que se desarrolló permitirá aplicar los siguientes métodos:

2.3.2.1 Método Deductivo

En la presente investigación se utilizó el método deductivo, en razón de que se parte de preguntas directrices. Las mismas que se verifican en el proceso de la investigación hasta llegar a las conclusiones.

2.3.2.2 Método Analítico

Durante la investigación se utilizó este método, relacionando al método anterior en el análisis y la síntesis, puesto que se efectúa un análisis detallado de los archivos administrativos que existen en la Fundación “Ñuca Llacta”

2.4 Unidad de Estudio

2.4.1 Población

Para realizar este trabajo de investigación se tomó en cuenta todo el universo equivalente a 5 personas, debido a que se trabajó con todo el personal administrativo y funcionarios de la secretaría, el mismo que nos facilitó la información necesaria para lograr los objetivos propuestos en la investigación.

Es por ello que en el presente trabajo no es necesario encontrar el tamaño de la muestra ya que el universo en el que se trabajó es muy reducido y todos aportaron para la elaboración del Manual de Archivo.

TABLA N° 3
FUNDACIÓN ÑUCA LLACTA
UNIVERSO DE LA INVESTIGACIÓN

PERSONAL ADMINISTRATIVO	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SUPERVISOR DEL MIES	1	20%
PREPRESENTANTE LEGAL	1	20%
DIRECTOR EJECUTIVO	1	20%
SECRETARIA	1	20%
TESORERA	1	20%
TOTAL	5	100%

ELABORADO POR: Las Investigadoras

2.5 Técnicas de Investigación:

Para la presente investigación se utilizó las siguientes técnicas:

2.5.1 Técnica de Observación

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su análisis.

La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Gran parte del conjunto de conocimientos que constituye la ciencia, ha sido lograda mediante la observación.

Esta técnica permite visibilizar el problema al iniciar la investigación y en el desarrollo de la misma dentro de la Fundación Ñuca Llacta, ya que de no contar

con esta técnica no se hubiera podido dar solución al problema, porque la observación directa facilita la descripción de la dificultad que se presentaba en la Institución.

2.5.2 La Encuesta

Es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador.

Para ello, a diferencia de la entrevista, se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igualmente por escrito. Ese listado se denomina cuestionario. Es impersonal porque el cuestionario no lleva el nombre ni otra identificación de la persona que lo responde, ya que no interesan esos datos.

Esta técnica ayuda a obtener información de todo el personal Administrativo y de la Secretaria que labora y forma parte de la Fundación Ñuca Llacta, la misma que fue de vital importancia en el desarrollo de la investigación.

2.6 Análisis e Interpretación de Resultados

ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNDACIÓN “NUCA LLACTA”.

1) ¿Usted cree que es responsabilidad de la Secretaria llevar el Archivo?

Tabla N° 4

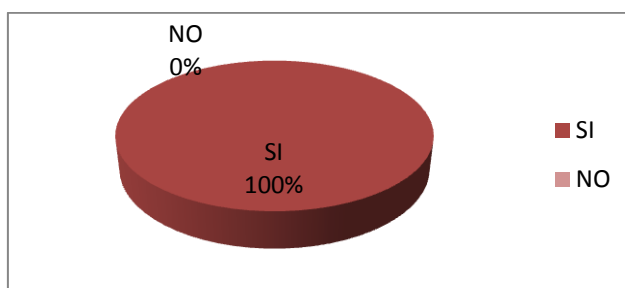
Responsabilidad de la Secretaria en la función del Archivo

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la Fundación “Ñuca Llacta”

Elaborado por: Las Investigadoras

Gráfico N° 1



Fuente: Encuesta al Personal Administrativo

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

Del total de encuestados el 100% manifiestan que es una función más de la Secretaria organizar el Archivo dentro de sus actividades diarias.

Para lo cual las investigadoras proponen que es necesario plasmar en un documento las actividades que desempeña la Secretaria dentro de la Fundación y como hacer, con el fin de solucionar el problema de adecuación del Archivo.

2) ¿Cree usted que la organización de documentos es esencial en la Fundación?

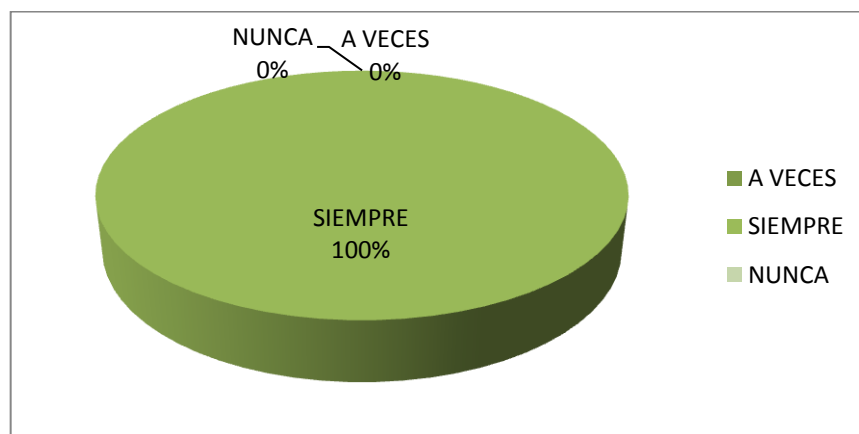
Tabla N° 5
Organización de los documentos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
A VECES	0	0%
SIEMPRE	3	100%
NUNCA	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la Fundación “Ñuca Llacta”

Elaborado por: Las Investigadoras

Gráfico N° 2



Fuente: Encuesta al Personal Administrativo

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

El 100% de los encuestados manifiestan que siempre es esencial la organización de los documentos en una Institución para dar cumplimiento a las actividades.

Para lo cual en el diseño del manual de archivo se tomará muy en cuenta aspectos técnicos que encaminan a la buena organización de los documentos que forman parte importante en el proceso de crecimiento de la Fundación.

3) ¿Considera usted que teniendo un archivo adecuado en la Fundación aportaría positivamente en el avance de las actividades?

Tabla N° 6

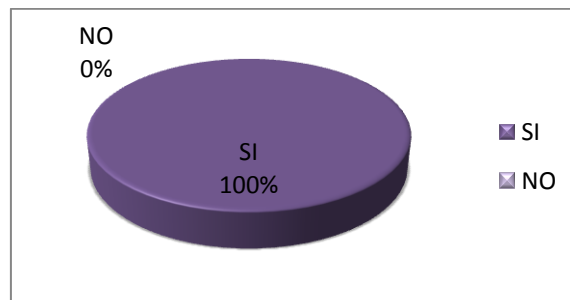
Aporte positivo en el avance de las actividades

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Personal Administrativo de la Fundación “Ñuca Lacta”

Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 3



Fuente: Encuesta al Personal Administrativo

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

El 100% de las personas encuestadas manifiestan que si los documentos fueran ordenados, el trámite de los mismos sería más rápido y se encontrarían con mayor eficiencia para el desarrollo de las actividades.

Tomando en cuenta los resultados obtenidos es necesario adecuar un espacio físico destinado para el archivo en el que reposarán gestiones muy valiosas en el proceso de las actividades que ha desarrollado la Fundación, con el fin de transparentar la información brindando eficiencia a sus usuarios.

4) ¿Cómo tomaría en cuenta la importancia de la existencia de un archivo dentro de su gestión en la Fundación?

Tabla N° 7

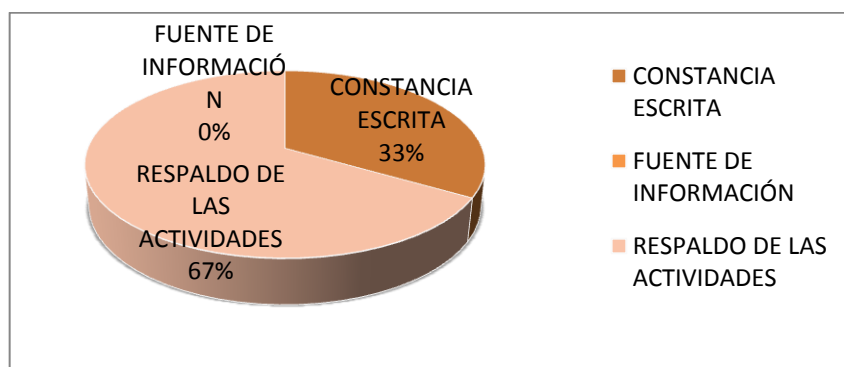
Importancia de la existencia de un archivo

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Constancia escrita	1	33,33%
Fuente de información	0	0%
Respaldo de las actividades realizadas	2	66,67%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la Fundación “Nuca Llacta”

Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 4



Fuente: Encuesta al Personal Administrativo

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

El 33.33% de encuestados están de acuerdo que el archivo es una constancia escrita dentro de las gestiones de la institución y el 66.67% expresa que es un respaldo de las actividades realizadas.

Por lo que es importante la existencia de un archivo organizado adecuadamente, para el buen desarrollo de las actividades administrativas de los funcionarios de la Fundación.

5) ¿Cuándo requiere obtener información de los documentos de la Secretaría de qué manera lo consigue?

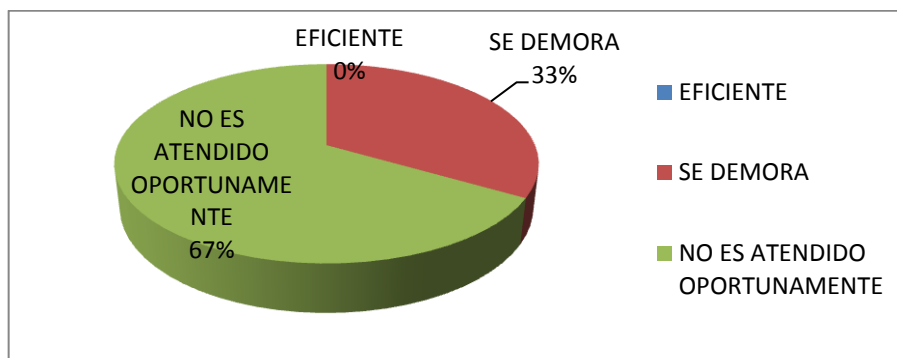
Tabla N° 8
Ineficiencia en el Procesos Administrativos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Eficiente	0	0%
Se demora	1	33,33%
No es atendido oportunamente	2	66,67%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la Fundación “Ñuca Llacta”

Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 5



Fuente: Encuesta al Personal Administrativo

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

El 33.33% manifiestan que el trámite para conseguir un documento de la secretaria es demorado, y el 66.67% expresan que la atención no es oportuna por lo que se retrasan los trámites.

Mediante los resultados obtenidos es necesario mantener organizado y bien clasificados los documentos del archivo de la Fundación para así brindar una atención ágil y oportuna.

6) ¿Al aplicar un manual de archivo dentro de la Fundación “Ñuca Llacta”, tendrá una información eficiente y eficaz?

TABLA N° 9

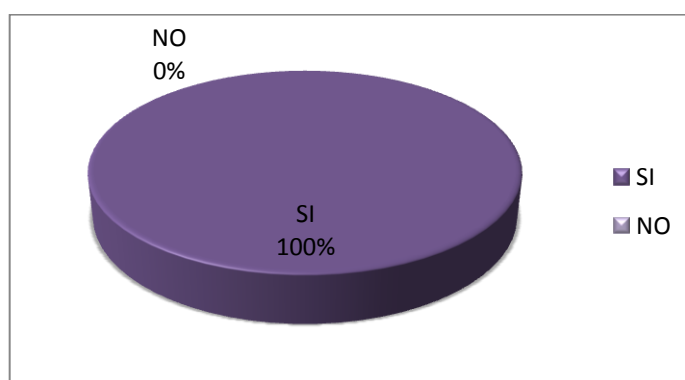
Aplicación del Manual de Archivo

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la Fundación “Ñuca Llacta”

Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 6



Fuente: Encuesta al Personal Administrativo

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

El 100% de encuestados manifiestan que con la aplicación de un Manual en el que se respalde las actividades y organización del Archivo de la Institución se obtendría la información al momento que lo requiera

Con los resultados obtenidos se evidencia que es necesario diseñar el manual en el que de una manera detallada se explicará las técnicas a utilizar para un excelente funcionamiento del archivo.

7) ¿Cree usted que es necesario elaborar un manual de archivo para la Fundación “Ñuca Llacta”?

Tabla N° 10

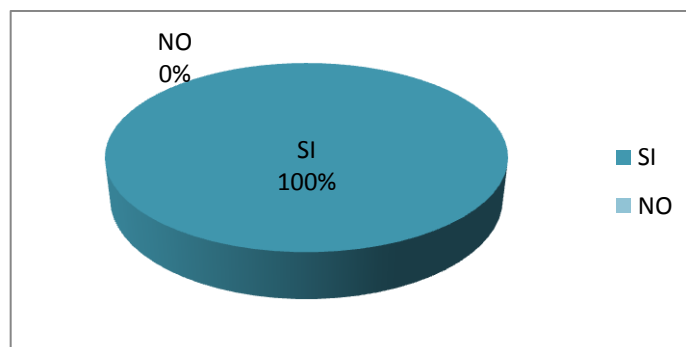
Diseño del Manual de Archivo

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la Fundación “Ñuca Llacta”

Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 7



Fuente: Encuesta al Personal Administrativo

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

El 100% de encuestados responden que es necesario elaborar un manual de archivo para mejorar la atención en las actividades diarias.

Los resultados obtenidos son favorables para las investigadoras ya que tienen todo el apoyo y apertura para el desarrollo de las actividades que los llevará a diseñar el manual de archivo y contribuir positivamente en la solución del problema.

8) ¿Un Manual de Archivo en la Fundación “Ñuca Llacta” servirá como fuente de consulta y capacitación?

Tabla N° 11

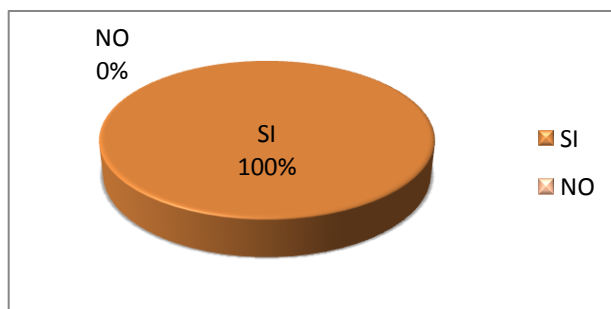
Fuente de Consulta y Capacitación

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la Fundación “Ñuca Llacta”

Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 8



Fuente: Encuesta al Personal Administrativo

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

El 100% de los encuestados indican que es fundamental poseer un manual de archivo de tal manera que será una fuente de consulta y capacitación para el personal.

Para lo cual las investigadoras tomarán muy en cuenta estos resultados al momento de diseñar el manual de archivo y realizarlo de una manera en la que se pueda llegar con el conocimiento, tratando de explicar los detalles más mínimos que se utilizan en un archivo.

9) ¿Estaría de acuerdo que la Fundación “Ñuca Llacta” cuente con Manual de Archivo?

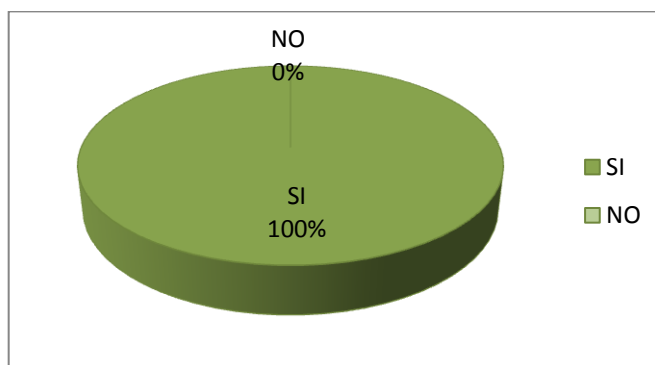
Tabla N° 12
Elaborar un Manual de Archivo

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la Fundación “Ñuca Llacta”

Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 9



Fuente: Encuesta al Personal Administrativo

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

El 100% de los encuestados están de acuerdo que se elabore el Manual de Archivo en el que respaldarán las actividades del archivo.

Los resultados obtenidos son muy buenos ya que se desarrollará un manual que ayudará a organizar y mantener los documentos del Archivo de la Fundación.

10) ¿Considera usted necesario capacitar al personal de la Institución para el uso y manejo del Manual de Archivo?

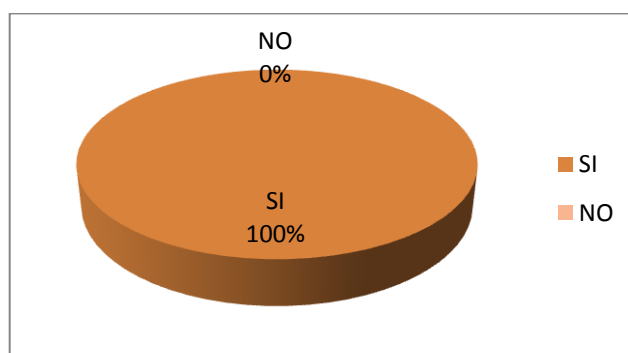
TABLA N° 13
Capacitar al Personal de la Institución

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la Fundación “Ñuca Llacta”

Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 10



Fuente: Encuesta al Personal Administrativo

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

El 100% de los encuestados manifiestan que es una necesidad prioritaria capacitar a los funcionarios para que sea el trabajo eficiente, oportuno y efectivo.

Con los resultados obtenidos en las encuestas se puede decir que es necesario instruir al personal beneficiario de este proyecto para así dar a conocer como está estructurado y como ponerlo en práctica, todo lo que está plasmado en el manual.

ENCUESTA APLICADA A LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE LA FUNDACIÓN “NUCA LLACTA”.

1) ¿Conoce usted a lo que se refiere el término Archivística?

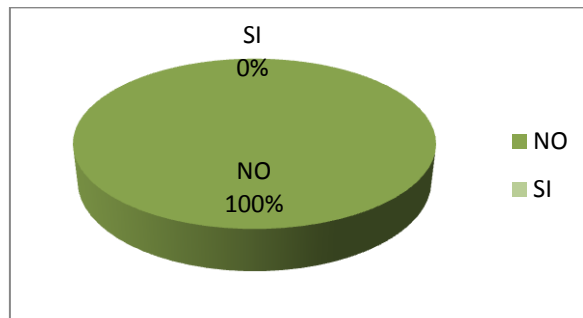
Tabla N° 14
Conocimiento sobre Archivística

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	2	100%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la Secretaría de la Fundación “Ñuca Llacta”

Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 11



Fuente: Encuesta al Personal de la Secretaría

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

El 100% de los encuestados desconocen lo que es el término archivística técnicamente.

Por lo que las investigadoras proponen que en el manual de archivo se iniciará brindando un enfoque general de conceptos básicos de términos técnicos que se utilizan en la archivística.

2) ¿Usted es una profesional capacitada en el área de Secretariado?

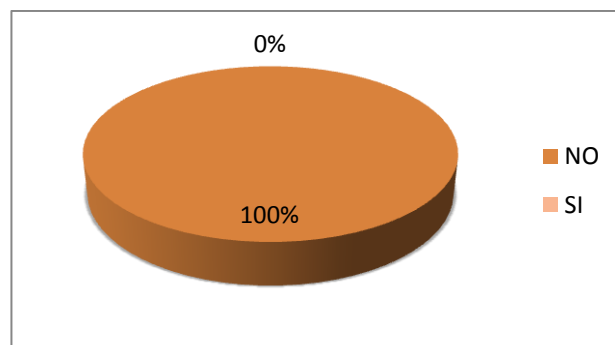
Tabla N° 15
Personal profesional en el Área de Secretariado

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	2	100%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la Secretaría de la Fundación “Ñuca Lacta”

Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 12



Fuente: Encuesta al Personal de la Secretaría

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

Se evidencia que el 100% del personal no es profesional especializado en el área Secretarial, por lo que de ahí surge la falencia en la organización de los documentos.

Las Tesistas sugieren que se debería capacitar continuamente al personal, y aportarán con sus conocimientos en el diseño del manual, lo que ayudará a las funcionarias de la Secretaria de la Fundación a llevar de mejor manera el archivo.

3) ¿Usted cree que el mantener el archivo bien organizado le ayudaría a?

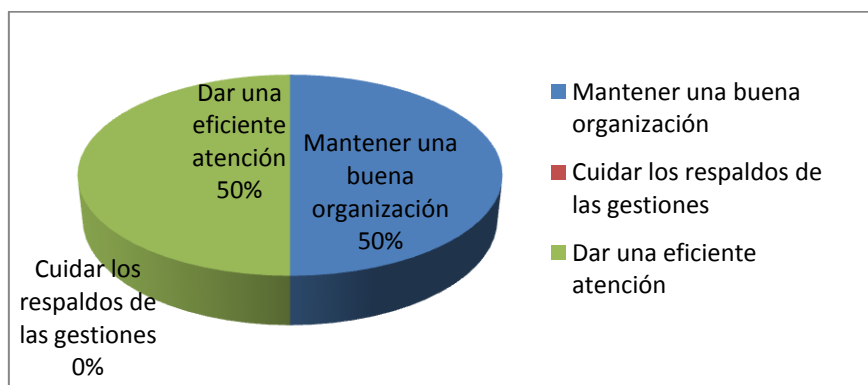
Tabla N° 16
Archivo bien organizado

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mantener una buena organización	1	50%
Cuidar los respaldos de las gestiones	0	0%
Dar una eficiente atención	1	50%
TOTAL	2	100%

Fuente: Personal de la Secretaría de la Fundación “Ñuca Llacta”

Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 13



Fuente: Encuesta al Personal de la Secretaría

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

El 50% de los encuestados manifiestan que el conservar un archivo bien organizado les ayudará a mantener una buena organización de los documentos, y el otro 50% dice que permitirá dar una eficiente atención.

Evidenciando estos resultados es importante tomar en cuenta en el diseño del manual las técnicas adecuadas para el buen desempeño y organización del Archivo.

- 4) **¿Considera usted que es necesario aplicar una buena gestión documental en la Fundación?**

Tabla N° 17

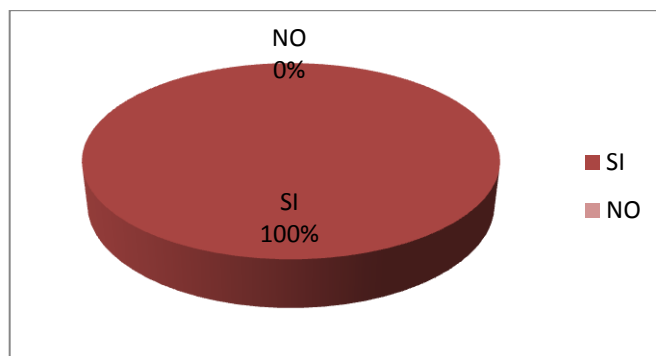
Gestión documental en la Fundación

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la Secretaría de la Fundación “Ñuca Lacta”

Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 14



Fuente: Encuesta al Personal de la Secretaría

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

El 100% de los encuestados consideran que si es necesario aplicar una buena gestión documental dentro de las funciones que desarrolla la Fundación.

Para lo cual se diseñará formularios que aporten en la organización del archivo ya que la gestión documental es el pilar fundamental de las acciones encaminadas al éxito de toda institución.

5) ¿Para qué considera usted que es necesario aplicar una buena gestión documental en la Fundación?

Tabla N° 18

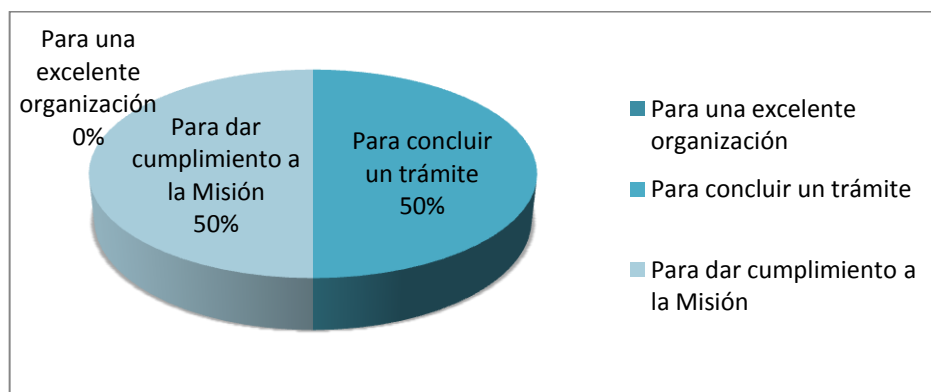
Importancia de la gestión documental

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Para una excelente organización	0	0%
Para concluir un trámite	1	50%
Para dar cumplimiento a la Misión	1	50%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la Secretaría de la Fundación “Nuca Llacta”

Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 15



Fuente: Encuesta al Personal de la Secretaría

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

Se puede percibir que el 50% manifiestan que es necesario aplicar una buena gestión documental para concluir un trámite y el otro 50% expresa que es necesario para dar cumplimiento a la Misión de la Fundación.

Por lo que con una buena organización documental se priorizaría en las actividades que desarrolla cada funcionario para el logro de un objetivo planteado.

6) ¿El archivo lo mantiene rigiéndose a alguna Técnica de Archivo?

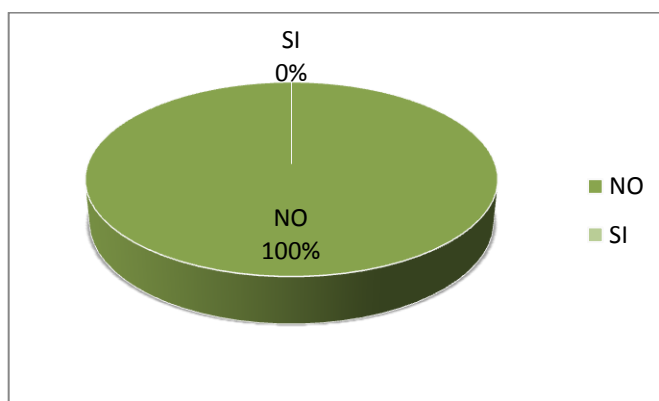
TABLA N° 19
Técnicas de Archivo

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	2	100%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la Secretaría de la Fundación “Ñuca Llacta”

Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 16



Fuente: Encuesta al Personal de la Secretaría

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

El 100% de los encuestados manifiestan que no mantienen el archivo rigiéndose a ninguna técnica archivística por falta de conocimientos en el área secretarial.

Para lo cual las Tesistas en el diseño del manual de archivo especificarán cada una de las normas y técnicas de archivo adecuadas para la correcta administración de los documentos que ingresan y salen de la Fundación.

7) ¿Con la existencia de un Manual de Archivo en la Fundación a que ayudaría?

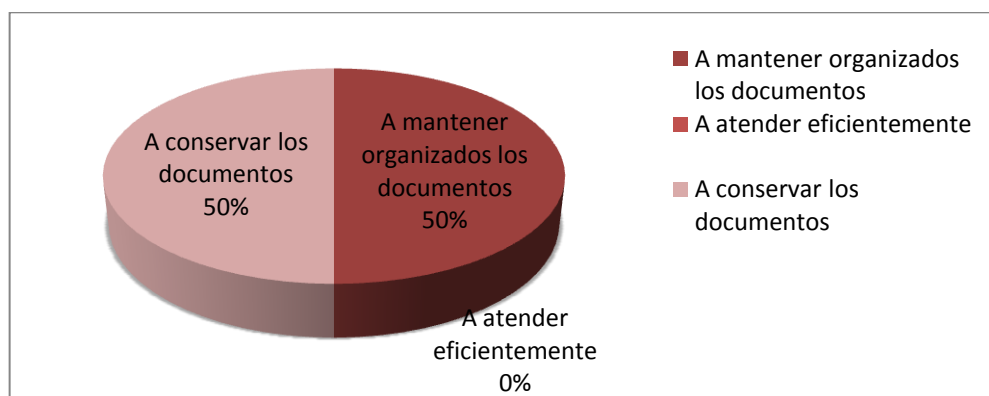
Tabla N° 20
Existencia de un Manual de Archivo

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
A mantener organizados los documentos	1	50%
A atender eficientemente	0	0%
A conservar los documentos	1	50%
TOTAL	2	100%

ente: Encuesta al Personal de la Secretaría de la Fundación “Ñuca Llacta”

Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 17



Fuente: Encuesta al Personal de la Secretaria

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

El 50% de encuestados consideran que con la existencia de un manual de archivo y la adecuada utilización se ayudaría a mantener organizados los documentos y el otro 50% dice que ayudaría a conservar los documentos que respalda las actividades diarias.

Con estos resultados es importante el diseño de este manual y la capacitación para que les ayude a mejorar el proceso de las gestiones institucionales.

8) ¿Para mantener un archivo adecuado qué debemos tomar en cuenta?

Tabla N° 21

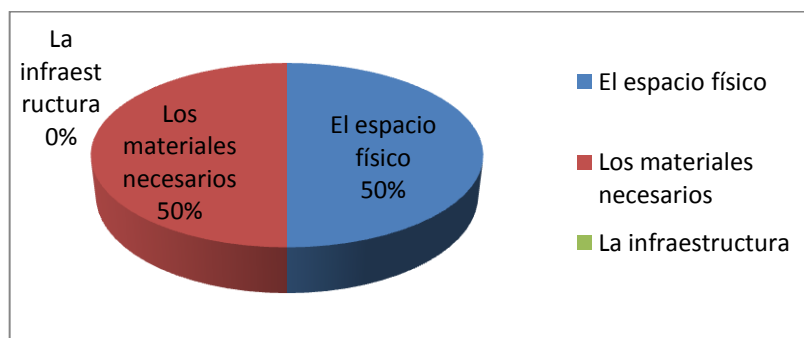
Mantener un Archivo adecuado

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
El espacio físico	1	50%
Los materiales necesarios	1	50%
La infraestructura	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la Secretaria de la Fundación “Ñuca Llacta”

Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 18



Fuente: Encuesta al Personal de la Secretaría

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

Se evidencia que el 50% de los encuestados indican que para mantener un archivo adecuado se debe tomar en cuenta el espacio físico necesario y el 50% expresan que también son importantes los materiales necesarios para la adecuación del espacio.

Con los resultados obtenidos se conoce que también es muy importante describir en el manual los materiales y el espacio físico que se utiliza para ordenar un Archivo.

9) ¿En la actualidad que tipo de archivo aplica en la organización de los documentos?

Tabla N° 22
Tipos de archivo

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alfabético	0	0%
Cronológico	0	0%
Por asuntos	0	0%
A su necesidad	2	100%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la Secretaría de la Fundación “Ñuca Llacta”

Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 19



Fuente: Encuesta al Personal de la Secretaría

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

El 100% de los encuestados manifiestan que no utilizan ningún tipo de archivo por lo que lo mantenía de acuerdo a su necesidad.

Para lo cual las investigadoras detallarán cada uno de los tipos de archivos y la manera de empleo, para la correcta administración del archivo, el mismo que almacenará mucha información importante para la Fundación.

10) ¿Cómo considera usted la implementación de un Manual de Archivo en la Fundación “Ñuca Lacta”?

TABLA N° 23

Implementación del Manual de Archivo

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Buena	0	0%
Muy buena	0	0%
Excelente	2	100%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la Secretaría de la Fundación “Ñuca Lacta”

Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 20



Fuente: Encuesta al Personal de la Secretaría

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

El 100% de los encuestados consideran que es una excelente idea diseñar un manual que guiará en la organización del Archivo para una atención eficiente y oportuna.

Estos resultados obtenidos en las encuestas, es motivador para las Tesisistas ya que se cuenta con la total aceptación para el diseño del Manual de archivo, el mismo que almacenará información precisa de todos los conocimientos obtenidos para llevarlos a la práctica.

2.7 Comprobación de las Preguntas Directrices

- ¿Qué fundamentos teóricos serán necesarios tomar en consideración para la elaboración del manual de archivo?

Para la elaboración de este manual necesariamente se partirá de conceptos básicos los que permitirán llegar con un enfoque en la estructura del manual, para lograr una buena adecuación del espacio físico en el que se desarrolló la investigación, y dar solución al problema de la ineficiencia que presenta la Fundación al momento del requerimiento de información.

- ¿Qué aspectos serían necesarios enunciar para realizar un análisis de la situación actual del Archivo de la Fundación Ñuca Llacta?
 - La falta de interés por mantener la documentación en orden
 - Personal no capacitado
 - Inadecuado espacio físico para el archivo

Entre los factores principales que inciden en el análisis de la situación actual de la Fundación, los cuales se observaron en el desarrollo de la investigación.

- ¿Qué tipos de archivos se ajustarán para el desarrollo de las actividades de la Fundación, y que indicadores se debe tener en cuenta para la toma de decisiones?

Después de la investigación realizada los tipos de archivos que se aplicarán para el adecuado desarrollo de las actividades de la Fundación y tomando en cuenta las funciones que desempeña al servicio de la sociedad, tenemos los siguientes: Archivo Cronológico, Archivo Por Asuntos, Archivo Numérico.

Estos tipos de archivo permitirán organizar los documentos que ingresan y salen de la Fundación adecuadamente, para el progreso favorable de las labores institucionales.

2.8 Conclusiones del Diagnóstico

Analizando los resultados obtenidos en las encuestas se pudo determinar que en la Institución existe una falencia en la capacitación del personal que se desempeña en el área de Secretariado por lo que conlleva a la mala administración y organización de la documentación y se verificó el deterioro y pérdida de los documentos.

Para lo que es necesario diseñar el manual de archivo en el que se detallará minuciosamente los tipos de archivo a aplicarlos en la Fundación y cada uno de ellos con su proceso de ejecución; los mismos que darán solución a los problemas que se presentaban.

CAPITULO III

DISEÑO DE LA PROPUESTA

4. MANUAL PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO

DATOS INFORMATIVOS

INSTITUCIÓN EJECUTORA: Fundación Indígena de desarrollo integral Cotopaxi Findico “Ñuca Llacta”

BENEFICIARIOS:

DIRECTOS: Funcionarios que laboran en el Departamento de Secretaría

INDIRECTOS: Personal Administrativa de la Fundación

UBICACIÓN: Cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi

TIEMPO ESTIMADO PARA EL DESARROLLO DE LA TESIS:

INICIO: Abril 2010

FINAL: Octubre 2010

GRUPO INVESTITOR:

Mayra Alexandra Gallardo Chango

Clara Bertha Bómbon Changoluisa

JUSTIFICACIÓN

La humanidad comprendió que para satisfacer sus necesidades deben agruparse y organizarse pero quizás no han alcanzado el éxito que esperaba y en un momento, llegó a considerarlo como una pérdida de tiempo.

Este criterio predomina lamentablemente, en entidades con todo tipo de organización sea este de carácter empresarial, social, ambientalista, etc., que no tenían el conocimiento o que no cuentan con las herramientas necesarias para implementar procedimientos para el fortalecimiento y buen desarrollo de la organización.

Actualmente gracias al conocimiento, a la tecnología y la experiencia acumulada a nivel mundial, existen herramientas útiles y de gran ayuda para consolidar procesos organizativos sostenibles y de largo aliento.

El diseño de este Manual se elaboró por la necesidad que presenta la Fundación en la organización de los documentos que pertenecen al archivo y con el fin de compartir nuestros conocimientos con las personas que más lo necesitan ya que esta Institución es de ayuda social hacia los sectores más vulnerables de la Provincia y del Cantón.

Vale la pena señalar que “El diseño del manual de Archivo será elaborado de tal manera que cada función y procedimiento constan con un detalle descriptivo que facilita su comprensión y aplicación, conjuntamente con la práctica recurrente de los procedimientos se formará una base sólida para el crecimiento y desarrollo de las funciones en la Organización”.

3.2 OBJETIVOS

3.2.1 Objetivo General

- Elaborar un manual de archivo para la Fundación Ñuca Llacta del Cantón Salcedo, mediante el desarrollo investigativo en la Institución, para dar solución al problema en la organización del archivo con el fin de optimizar la gestión documental y administrativa de la Fundación.

3.2.2 Objetivos Específicos

- Analizar la importancia de conservar la documentación en un espacio adecuado como es el Archivo.
- Establecer técnicas que se practiquen para el buen desempeño de las labores en la Fundación.
- Diseñar una guía de procedimientos para los documentos que ingresan y salen de la Institución.

FUNDACIÓN INDÍGENA DE DESARROLLO
INTEGRAL DE COTOPAXI
“ÑUCA LLACTA”



MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

Autoras:

Gallardo Chango Mayra Gallardo
Bombón Changoluisa Clara Bertha

Latacunga – Ecuador
Marzo 2011

INTRODUCCIÓN

En materia archivística, el quehacer disciplinario y la experiencia profesional van delineando los vínculos que existen entre la documentación y las actividades que realizan las instituciones, ya sea en forma individual o en el contexto del trabajo organizado. El concepto de valor documental es un elemento esencial en torno al cual se desarrolla la actividad archivística y donde los documentos están sujetos a un ciclo de vida determinado.

La documentación ha sido desde siempre el producto que refleja el quehacer de las instituciones; es ahí donde gira tanto la teoría como la práctica de la actividad archivística.

En la actualidad hay oportunidades reales para recurrir a servicios y procesamientos de documentos y archivos por terceros que sean estratégicos para generar ingresos, eliminar ineficacias, crear una mejor experiencia para sus clientes y garantizar la seguridad de que sus archivos estén en buenas condiciones y en un lugar seguro ya que viéndolos desde el punto de vista legal estos documentos son herramientas para poder asegurar el buen desarrollo de la empresa en dado caso de complicaciones legales en un futuro.

Los procedimientos documentados de sistema de archivo de la calidad debe mantener la organización de la documentación básica utilizada para la planificación general y la gestión de las actividades que tienen impacto sobre la calidad del servicio.

Cada procedimiento documentado debe abarcar normas y técnicas, para lograr una organización completa en el archivo siguiendo una secuencia de actividades interrelacionadas a la clasificación y distribución de los documentos.

Toda esta información servirá de pauta para el responsable del Archivo, garantizando las actividades archivísticas de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el proceso documental, así como también de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión e intervenir en la transparencia y eliminación de documentos en coordinación con el Representante legal de la Institución.

DOCUMENTO

Concepto de documento

En un sentido más concreto es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información, que sirve para dar noticia de un hecho.

Los archivos y la información son dos términos indisolubles, en cambio puede haber documentos sin existir archivos. Los documentos son el objeto sobre el cual el archivero realiza su actividad profesional.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas, destinadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Institución, desde el origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar el uso y conservación.

En la secretaría de la Fundación “Ñuca Llacta” existen una gran cantidad de documentos que producen y reciben diariamente debido a las actividades sociales a las que se dedican y por ende a la autogestión que realiza con diferentes Instituciones de beneficio humanitario, para así contribuir con un granito de arena en el adelanto de los sectores más necesitados de la Provincia.

La fluidez de la documentación se debe a que la Fundación brinda servicios en una Guardería, un Colegio y una Cooperativa Financiera, las mismas que producen diariamente información muy valiosa, la que se debe guardar en un Archivo bien organizado para respaldo de las funciones Administrativas.

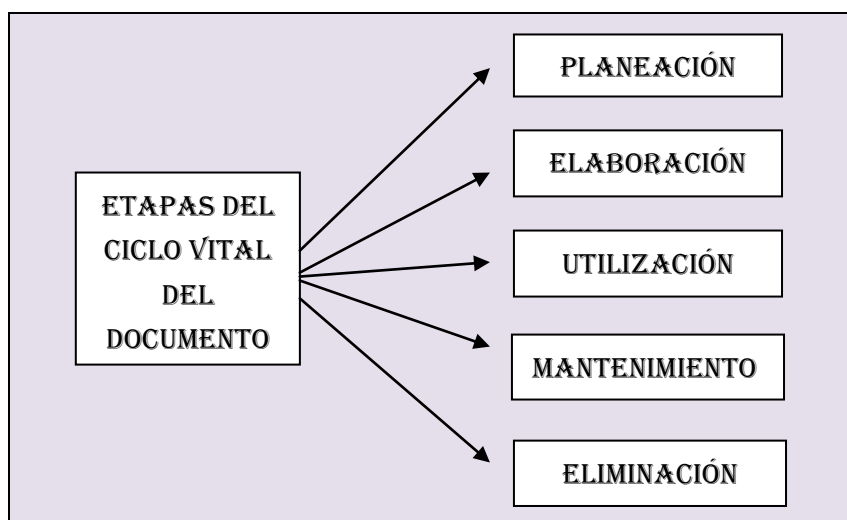
EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

En el ciclo vital del documento el volumen documental disminuye a través del tiempo permitiendo conservar la información valiosa para la organización permanentemente, no obstante para el logro de esta racionalización del aglomeramiento de documentos, la gestión documental ha desarrollado instrumentos tales como el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental sin los cuales sería imposible ejecutar procesos de transferencias documentales según la edad del documento. El ciclo define tres etapas que a su vez permiten diferenciar tres tipos de archivo según la fase en que se encuentren los documentos.

Esta denominación hace relación a las etapas, fases o edades que cumple un documento a lo largo de su vida útil.

Estas etapas se pueden considerar de la siguiente manera:

TABLA N° 24



ELABORADOR POR: Las Investigadoras

En esencia este ciclo se define en tres etapas que a su vez permiten diferenciar tres tipos de archivos, según la fase en que se encuentren los documentos.

A continuación se presenta la caracterización enuncia cada etapa:

Primera Fase: Elaboración de Documentos

En esta fase la gestión de documentos tiene como objetivos:

- Evitar la producción de documentos no esenciales
- Disminuir el volumen de los documentos
- Ampliar el uso y la utilidad de los documentos que son necesarios
- Asegurar el empleo adecuado de las técnicas reprográficas y de automatización.

Segunda Fase: Utilización y conservación de documentos

Esta segunda fase comprende la selección, utilización, control y almacenamiento que se caracteriza por:

- Disponibilidad de la información y de los documentos necesarios
- Utilización a bajo costo de la información y de los documentos.
- Selección de material auxiliar, equipos y lugar de almacenamiento de los documentos, adecuados a la naturaleza y a la frecuencia de uso.

Tercera Fase: La Eliminación de documentos

De acuerdo a lo establecido por las nuevas leyes de Estado en lo referente a conservación de documentos, todo documento una vez creado no se puede eliminar por ningún motivo, toda la información requiere custodia y protección. Todo procedimiento eficaz para mantener los documentos debe cumplir con las siguientes actividades:

- Identificación y descripción de los documentos por series.
- Clasificación de estas series con miras a su conservación.

- Determinación de los documentos que se justifica conservar en los archivos.
- Clasificación periódica de los documentos no permanentes.
- Transferencia de documentos permanentes a los archivos nacionales o a los que hagan sus veces.

FASE DE FUNCIÓN, DURACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

4. FASE ACTIVA, Documentación en trámite.

Vigencia administrativa y consulta frecuente de 3 a 5 años en el Archivos de oficina o de gestión.

5. FASE SEMIACTIVA, Consulta esporádica.

La evaluación para su selección y expurgo es de 3/6 a 25 años, por lo que están en el Archivo Intermedio (integrado en el Archivo General).

6. FASE INACTIVA, Valor histórico y conservación permanente. A partir de 25 años (valor permanente)

ORIGEN DEL ARCHIVO

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

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

- ❖ **Archivística:** la documentación ya entra en el depósito, también hay una selección, el conjunto documental que resulte elegido para su conservación se lo llamará “fondo documental”.

EL ARCHIVO GENERAL

El fondo del Archivo General se forma principalmente a partir de las transferencias de los archivos de oficinas de órganos, servicios, centros, etc., de la Institución, siendo imprescindible, por lo tanto, una buena coordinación entre el Archivo General y los archivos de oficinas para trabajar conjuntamente en la consecución de los siguientes objetivos:

- Normalizar los procedimientos de organización de los documentos en las oficinas para facilitar una gestión rápida y eficaz por parte de las unidades administrativas durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian en las propias oficinas.
- Establecer las transferencias de las series documentales al Archivo General de forma y manera que los documentos se mantengan organizados y accesibles para los Funcionarios de la Fundación y la sociedad en general, en el contexto que se generaron.
- Sentar las bases para el establecimiento de un Sistema que permita la gestión global e integrada de la documentación institucional, independientemente de su soporte físico y de la fase del ciclo de vida en que se encuentre, a partir de los siguientes instrumentos de tratamiento de los documentos:
 - ❖ El cuadro de clasificación y codificación de los documentos y los expedientes, de acuerdo con la estructura orgánica y las funciones que se desempeñan en la Fundación.

- ❖ El calendario de conservación y eliminación de los documentos de acuerdo con la normativa vigente de la Fundación.
- ❖ El sistema de descripción y de gestión, preferiblemente automatizada, de los documentos y expedientes para describir y recuperar la información.

CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO

Los archivos, según el productor pueden dividirse en:

Archivos de trámite.- Se nomina al conjunto de expedientes y asuntos vigentes que por su naturaleza y frecuente consulta debe permanecer en dicho acervo, para que el responsable en el trámite lo utilice cuando necesite.

Archivo de área o departamental.- Se entiende como el que se forma en la unidad productora de los documentos ya sea en un área o departamento, este corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos y en ella deben permanecer mientras dura la formación de los expedientes e incluso al terminar ésta, si las necesidades de consulta son continuas se puede considerar a este como parte del archivo de trámite.

Archivo de concentración.- Se define como el que tiene expedientes de asuntos terminados o de escaso movimiento, que han sido retirados de los archivos de trámite para su guarda hasta que venza su plazo de conservación.

El archivo de concentración también es conocido como archivo de transferencia o transición, debido a que en él se acumulan todos los expedientes de asuntos terminados y que por su naturaleza deben ser conservados por determinado periodo de tiempo según las leyes en vigor o de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.

IMPORTANCIA DEL ARCHIVO

El archivo en la organización es uno de los instrumentos más importantes, ya que en él se recopila en forma organizada los registros, documentos de interés para la empresa de manera que debe ser clasificado, organizado, y conservado con la finalidad de lograr rapidez y eficacia en la localización de los documentos.

Debido a la diversidad de los organismos de los cuales dependen los archivos privados, éstos pueden clasificarse en: Sociales, gremiales, deportivos, políticos, eclesiásticos, notariales, educacionales, particulares.

FUNCIONES DEL ARCHIVO

- Reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la institución.
- Asegurar la perfecta conservación de los documentos.
- Asegurar la máxima rapidez en la localización y envío de los documentos requeridos por las diversas dependencias de la organización.

CLASES DE ARCHIVOS

Ligados a las fases del ciclo vital se consideran tres clases de archivos.

TABLA N° 25

1 Edad o fase	Archivo de gestión
2 Edad o fase	Archivo Central / Archivo Intermedio
3 Edad o fase	Archivo Histórico

Archivos de gestión o de las oficinas productoras de documentos

En esta instancia se reúne la documentación en trámite, en busca de solución de los asuntos iniciados, además la documentación está sometida a continua

utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras dependencias que las soliciten.

Archivos centrales o intermedios

Aquí se agrupan documentos transferidos por distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite pero que siguen siendo objeto de consulta por las oficinas y los particulares en general.

Archivos permanentes o históricos

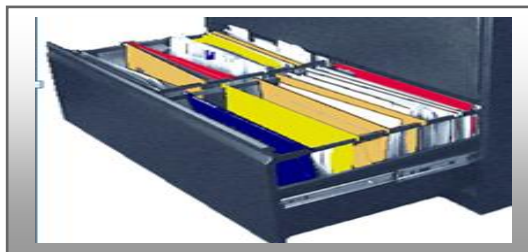
Lugar donde se transfiere desde el archivo intermedio, la documentación que por decisión del comité evaluador de documentos, debe conservarse permanentemente dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.

TIPOS DE ARCHIVOS

Es necesario contar con los tipos de archivo para la adecuada conservación de los documentos que a continuación se detalla:

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

GRÁFICO N° 21



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

GRÁFICO N° 22



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

GRÁFICO N° 23



También se pueden mencionar los archivos: activos, semiactivos e inactivos.

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

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

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

ETAPAS DEL ARCHIVO

Se distinguirá cuatro puntos fundamentales, basados en el sistema archivístico norteamericano de 1934, cuya idea principal es que los documentos tienen una vida similar a la de un organismo biológico: nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo). Estos cuatro puntos fundamentales son:

- **Archivo de gestión:** bajo el control de la administración, también es conocido como archivo de oficina, debe permanecer en esta fase durante cinco años.
- **Archivo administrativo:** es una organización administrativa de gran volumen y complejidad, tan pronto como las oficinas dejan de utilizarlo llegan a este archivo.
- **Archivo intermedio:** la documentación ha perdido prácticamente toda la utilidad que había tenido, durante otros quince años se valora, selecciona y se expurga.
- **Archivo histórico:** la documentación se conserva indefinidamente, para tener un respaldo de las actividades realizadas.

ADECUACIÓN DEL ARCHIVO

Para la adecuación del espacio en el que permanecerá el archivo dentro del cual reposará toda la documentación se toma en cuenta lo siguiente:

Infraestructura para el archivo documentario

Para la adecuación del espacio físico en el que reposarán los documentos del archivo se tomará en cuenta lo siguiente:

- El local debe ser construido con material adecuado para el archivo.
- Las instalaciones eléctricas en perfectas condiciones, constando con una supervisión periódica.
- Utilizar estanterías metálicas.
- Disponer de extintores quirúrgicos.

Códigos y serie documentario

El responsable del archivo deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada serie mediante el sistema más conveniente que sería el sistema numérico o por asuntos.

Ejemplo:

TABLA N° 26
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA
REGISTRO DE DOCUMENTOS

NOMBRE O TITULO DEL DOCUMENTO	FECHA	CODIGO O NUMERACION	ESTANTE	TIPO DE DOCUMENTO	PARA TRÁMITE	OBSERVACION
Informes de Planificación	04/01/2010	SFÑLL-001	001	Original	Secretaria	
Informes de Gastos y Financiamiento	21/01/2010	CFÑLL-0010	002	Digital CD	Contabilidad	
Proyectos Ampliación Centro Comunitario	10/02/2010	PFÑLL-001	003	Fax	Proyectos	

ELABORADO POR: Las investigadoras

Preservación, restauración y conservación de documentos

- Adoptar las medidas de seguridad a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos, como el ingreso de personas extrañas.
- Desconectar los suministros eléctricos después de la jornada de trabajo.
- No mantener en el archivo material inflamable.
- Realizar un plan de prevención.

Capacitación del personal relacionado a las labores del Archivo

La capacitación del personal relacionado con las labores de archivo se realizaran en función a la necesidad de actualización y disponibilidad presupuestal, dicha capacitación tiene como objetivo adquirir nuevos conocimientos para una correcta administración de los documentos.

TRANSPARENCIA, ELIMINACIÓN Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Transparencia.- El responsable del archivo debe formular un cronograma anual de transparencia y lo presenta al Representante Legal o a la Presidencia Ejecutiva de la Institución para la revisión y aprobación.

Preparación física de transparencia.- Las operaciones previas a la transparencia que debe realizar cada unidad orgánica deben ser:

- Revisión de todos los documentos que se vayan a transferir
- La documentación una vez revisada, se introducirán en cajas de cartón teniendo en cuenta todas las instrucciones.

Eliminación.- Para desarrollar este procedimiento se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Conformar un comité evaluador de documentos.
- Un programa de control de documentos.

Servicios Archivísticos.- Son los servicios a los que tienen acceso los usuarios con los documentos del archivo.

- Consulta
- Préstamo de documentos
- Expedición de copias

MATERIALES QUE SE UTILIZAN EN LA ADECUACIÓN DEL ARCHIVO

Este material está conformado por todos los elementos necesarios para conservar, retirar y usar la información que se necesite, así como:

Carpetas

Son cartulinas dobladas en dos, con una pestaña en la hoja de atrás. En la pestaña se escribe el rótulo, que indica el contenido de la carpeta. Las carpetas son utilizadas para colocar documentos relacionados con una persona, firma o institución referidos a un mismo asunto.

Por lo general se utilizan dos tipos de carpetas: Carpetas individuales y carpetas misceláneas. Se decide el tipo de carpeta a usar, dependiendo del volumen de correspondencia que se recibe en el período de archivo, que puedes ser de seis meses a un año.

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

GRÁFICO N° 24



ELABORADO POR: Las Investigadoras

Carpetas individuales

Son las que se asignan a corresponsales activos o personas con las cuales se mantiene comunicación constante y a la cual se hace necesario referirse frecuentemente. Se ordena alfabéticamente detrás de cada guía primaria. Dentro de la carpeta los papeles se ordenan cronológicamente hacia arriba, por orden de fecha, la más reciente al frente. Para abrir carpeta individual, el corresponsal debe tener por lo menos cinco documentos.

GRÁFICO N° 25

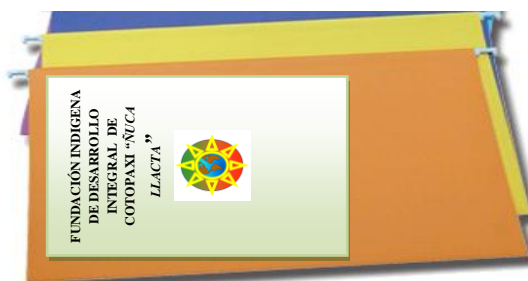


ELABORADO POR: Las Investigadoras

Carpetas misceláneas

Usadas para archivar documentos de aquellos corresponsales con los cuales no es frecuente la comunicación. Esta carpeta contiene papeles de varios corresponsales, puesto que es donde se coloca la correspondencia inactiva, hasta considerarla de importancia para abrirle carpeta individual. Es el hogar "**temporal**" de toda correspondencia.

GRÁFICO N° 26

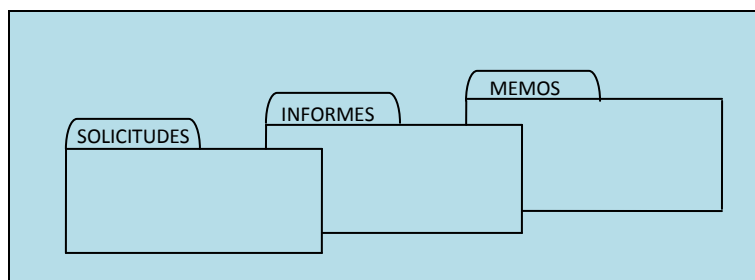


ELABORADO POR: Las investigadoras

Guía

Es una cartulina gruesa o cartón prensado que sirven de indicadores y deben ser resistente, provistas de una pestaña en la parte superior donde aparece el título, nombre o asunto. Se usan para dividir las gavetas en secciones e indicar dónde debe archivar o localizarse los documentos.

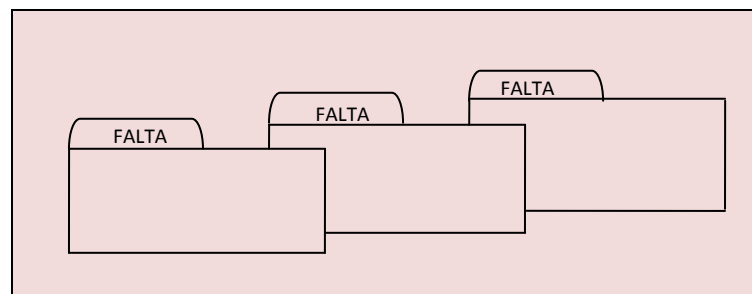
GRÁFICO N° 27



Guías Faltas

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

GRÁFICO N° 28



ELABORADO POR: Las Investigadoras

Block o Folders

Son archivadores grandes de cartón con dos pinzas metálica que permiten un ágil movimiento de los documentos al momento de archivar o al instante que se los requiera.

GRÁFICO N° 29



ELABORADO POR: Las Investigadoras

Pestañas y suposición

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

GRÁFICO N° 30

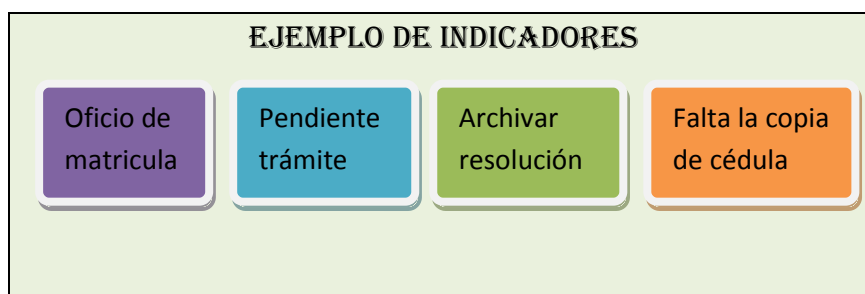


ELABORADO POR: Las Investigadoras

Indicadores

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

GRÁFICO N° 31



ELABORADO POR: Las Investigadoras

Compresores

Sirven para conseguir una buena colocación de las fichas y carpetas en la parte delantera del cajón. Pueden ser: compresores sencillos o compresores para cajones metálicos.

Pinzas

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

GRÁFICO N° 32



Fichas

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

TABLA N° 27

Institución: ----- Departamento: -----	Fecha: ----- Responsable: -----
Asunto del Documento: ----- ----- ----- -----	
Tramitado por: ----- -----	

ELABORADO POR: Las Investigadoras

Archivadores

Existen diversas y distintas formas de archivar carpetas y el método que elijamos dependerá de factores como: el tipo de negocio de la compañía en la que estemos, el tipo y tamaño de papeles que archivemos, la cantidad de material a archivar, la frecuencia con que se necesite el material y por último, el método de clasificación utilizado.

Los principales sistemas de archivo que se utilizan son: Sistema Horizontal, Vertical, Suspendido, Lateral, Microfilmación, Archivo Automático y Almacenaje de Información Computarizado.

GRÁFICO N° 33



Estantería

Este mueble metálico para el archivo es muy necesario como soporte de los documentos del archivo, los mismos que la medida va de acuerdo a las necesidades del Archivero y tomando en cuenta el volumen de documentación que produce e ingresa a la Institución.

GRÁFICO N° 34



Cajas

Estas cajas son diseñadas de cartón prensado especial para mantener documentación dentro de las mismas; las cajas se utilizan para guardar los archivos que ya pasan a ser históricos dentro de la institución.

GRÁFICO N° 35



ELABORADO POR: Las investigadoras

CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

Clasificación

Es el arte de ordenar objetos, documentos; designando a cada uno su lugar respectivo. Se puede considerar también como la distribución de documentos escritos de interés para la empresa, suministrando a cada uno un orden específico de acuerdo a sus características.

Para lograr una mayor eficiencia, los funcionarios de la Institución deben seleccionar aquel sistema que mejor se adapte a su actividad específica, siguiendo una coordinación sistemática que permita mayor fluidez y garantía de información y control.

Para lograr una excelente clasificación de los documentos del archivo se tomará en cuenta los siguientes caracteres:

Caracteres externos: es la estructura física o materialidad.

- **Clases:** dentro de este tendremos documentos textuales, iconográficos, audiovisuales, electrónicos.
- **Tipo:** revela tanto el contenido como su estructuración.
- **Formato:** la forma de presentación de los documentos.
- **Cantidad:** número de unidades.
- **Forma:** original, copia simple, certificada etc.

Caracteres internos: se toma en cuenta la lengua empleada, autor, destinatario, formulario, cláusulas, contenido o un mensaje.

- **Entidad productora:** autor del documento.
- **Orígenes funcionales:** razones de su origen.
- **Fecha y lugar de producción:** los sitúa en el tiempo y espacio.
- **Contenido sustantivo:** asunto o tema que trata el documento. Este puede dividirse:
 - ❖ Intensivo: datos sobre asuntos concretos.
 - ❖ Extensivo: datos sobre un conjunto de elementos.
 - ❖ Diversificado: datos sobre cuestiones diversas.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE CLASIFICACIÓN

Los principios fundamentales en el proceso de archivar son:
Clasificar, ordenar y archivar.

Clasificar: se trata de decidir el nombre bajo el cual se archivará un documento. Es establecer un orden riguroso atendiendo a un sistema o criterio definido.

Ordenar: Separar los documentos en aquellos grupos que la clasificación ha señalado.

Archivar: Colocar los documentos en un lugar determinado.


Existen autores que unen los conceptos de clasificación y archivo, si bien es cierto que uno es complemento del otro, no es menos cierto que entre ellos existen diferencias, como, la clasificación es el sistema y archivar es el método. Es decir la clasificación señala el camino a seguir y el método ejecuta.

ETAPA DEL PROCEDIMIENTO DEL DOCUMENTO

Recepción

Consiste en la secuencia de la presentación en la secretaría de la Fundación ya sea interna o externa, que será recibida por la recepcionista la misma que debe insertar un sello de respaldo de recibido con la respectiva fecha y hora, incluyendo el número correlativo que se le asigna por orden de llegada para su posterior registro.

GRÁFICO N° 36

	Fundación "Ñuca LLacta"
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	
Fecha.....	N°.....
Hora.....	Firma.....

ELABORADO POR: Las Investigadoras

Registro

Es la acción administrativa, que consiste en anotar en forma permanente según sea el caso de datos recibidos al documento y la trayectoria que realizan en estricto orden cronológico.

Respecto al registro, la persona encargada debe anotar con cuidado en forma detallada todos los datos relevantes del documento a registrar.

Clases de Registro

- Registro general: es el registro de la correspondencia. Consiste en anotar toda comunicación tanto de entrada como de salida.
- Registro general de entrada.- se hará el correspondiente asiento de todo escrito que se reciba, y se pueden utilizar dos procedimientos:
 - De registro único: es necesario un libro para los diferentes departamentos de la institución.
 - De registro múltiple: es necesario un libro por cada departamento de la misma entidad que reciba correspondencia.
- Registro general de salida.- se anotará la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o a particulares. Pueden utilizarse procedimiento de registro único o múltiple.
- Registro auxiliar: los órganos administrativos podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del registro general, al que comunicarán toda anotación que efectúen.
- Registro de archivo: para inscribir todos aquellos documentos que han sido archivados.

Distribución

Es el tercer procedimiento que se realiza luego de haberlo receptado y registrado el documento.

La secretaria deberá hacer llegar al destinatario quién posteriormente derivará dicho documento para su ejecución, según corresponda.

Seguimiento y atención

Este procedimiento se inicia una vez derivado el documento al destinatario para su atención, debiendo consistir en la previa, concurrente y posterior seguimiento del documento a fin de brindar una fluida atención interna y externa.

CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA FUNDACIÓN

Consiste en agrupar los documentos bajo conceptos que en nuestro caso, reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la institución, dentro de la estructura jerárquica y lógica. De esta manera, se agrupan los documentos internos, contables, proyectos y resoluciones de las reuniones.

La identificación y la agrupación de la documentación se lo llevan a cabo mediante el siguiente sistema de clasificación:

TABLA N° 29

**CORRESPONDENCIA INTERNA DE LA
FUNDACIÓN “ÑUCA LLACTA”**

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE
DOCUMENTOS**

PRESIDENCIA EJECUTIVA

- Estatutos
- Organigrama
- Acuerdos Ministeriales
- Convenios
- Actas de entrega recepción de muebles
- Inventarios
- Evaluaciones al personal

SECRETARIA

- Oficios enviados y recibidos
- Comunicaciones del MIES
- Actas de reuniones

COLEGIO CIMA

- Solicitudes de ingresos
- Informes de actividades
- Inscripciones y matriculas
- Talleres pedagógicos
- Notas de los alumnos
- Solicitudes de permisos
- Rol de bonificaciones de los Docentes

- Informes de planificación
- Plan de trabajo anual de los Docentes
- Registro de asistencia de los Docentes
- Curriculum de los Docentes

CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

- Planificaciones del Centro Comunitario
- Contratos de Madres Comunitarias
- Reportes de asistencia de Madres Comunitarias
- Actividades diarias en el Centro Infantil
- Oficios recibidos y enviados del Centro Infantil
- Reportes de alimentación

CONTABILIDAD

- Planillas de aportes
- Gastos de servicios básicos
- Liquidaciones e informes de gastos
- Liquidaciones mensuales de fungibles

PROYECTOS

- Plan de proyectos
- Ejecución de proyectos
- Seguimiento de proyectos
- Proyectos por bimestres

ELABORADO POR: Las Investigadoras

Posteriormente se procederá a ordenar la documentación, que consiste en un conjunto de operaciones que permiten tener los documentos clasificados, codificados y bien organizados físicamente.

Este sistema tiene como finalidad mantener la documentación correctamente organizada colocando ya sea en gavetas o en las estanterías correspondientes para la correspondencia que ingresa y sale de la institución.

Así mismo se les identificará cada unidad del archivero, marcando las carpetas que contenga los documentos con los siguientes datos:

- Institución o departamento
- Serie documental
- Fecha

GRÁFICO N° 37



Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 38
CARPETA INDIVIDUAL PARA LOS ALUMNOS

FUNDACIÓN INDIGENA “ÑUCA LLACTA”

COLEGIO CIMA

SALCEDO - ECUADOR



Nº

NOMBRES:

MATRICULA:..... FOLIO:

AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA:

REPRESENTANTE:

DIRECCIÓN:

AÑO LECTIVO: 20..... - 20.....

Elaborado por: Las investigadoras

SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN

Sistemas Fundamentales de la Clasificación

Los sistemas fundamentales de clasificación se resumen básicamente, en dos: Alfabético y numérico. Separados o unidos, estos dos sistemas forman la base de toda ordenación. En algunos casos sus variantes se denominan sistemas, pero son sólo combinaciones realizadas con ellos.

SISTEMA ALFABÉTICO

Se basa fundamentalmente en el uso del abecedario, tomando en consideración el nombre de las personas u organizaciones, razón por la cual es uno de los más conocidos. Se puede archivar alfabéticamente por: nombres de individuos u organizaciones.

Este sistema sigue una secuencia lógica, basada en el arreglo de los nombres de acuerdo con el alfabeto, muy similar al usado en los diccionarios. Este sistema se ajusta a casi todos los negocios.

Para archivar los nombres de individuos. Se invierte el nombre de cada individuo, considerando en primer lugar el apellido paterno, seguido del nombre de pila y en tercer lugar el segundo nombre o inicial, si existiere. Ejemplo: María Elena Salas quedará así:

- ❖ Apellido, en este caso, Salas;
- ❖ Nombre de pila: María;
- ❖ Segundo nombre: Elena; es decir quedaría así:

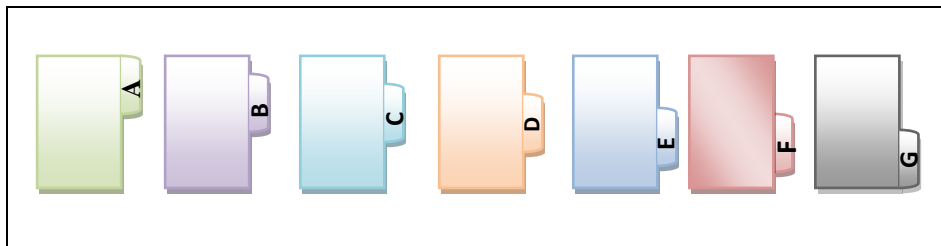
Salas María Elena

Ventaja:

La organización de carpetas y guías es sencilla; no necesita de un archivo auxiliar; los apellidos y nombres se agrupan con facilidad en estricto orden alfabético.

La regla para ordenar alfabéticamente se usa directa o indirectamente en casi todos los sistemas de archivar, pues constituyen la base fundamental de todos los sistemas. Existen varias reglas básicas para clasificar, las cuales son de uso universal.

GRAFICO N° 39



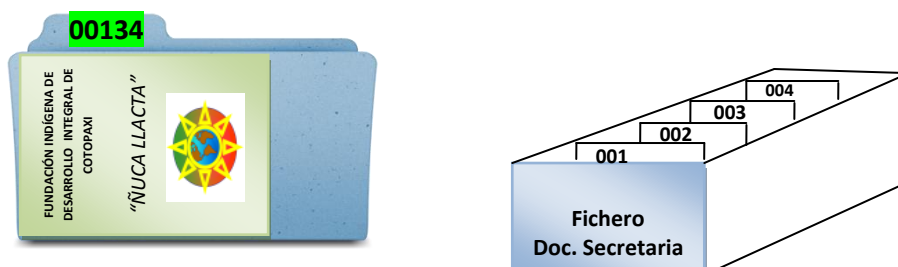
Elaborado por: Las investigadoras

SISTEMA NUMÉRICO

En este sistema se utiliza la serie natural de los números como elemento principal, asignándolos progresivamente. Cada documento se ordena conforme a un número sin considerar ningún otro elemento. Dentro de este sistema se encuentran: Sistema numérico consecutivo, numérico simple. Dígitos terminales, dígitos centrales.

Consiste en asignar números consecutivos a las personas o empresas que escriben, numerando consecutivamente las carpetas, para después archivarlas por orden numérico. Se hace una ficha con el nombre de cada una y el número asignado. Las fichas se archivarán en orden alfabético en un cajón o fichero.

GRÁFICO N° 40



ELABRADO POR: Las investigadoras

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

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

Lo principal que se debe tomar en cuenta al momento de clasificar los documentos es el de no duplicar la numeración porque cada documento va a tener un número específico que se le designará.

Ventaja:

Las ventajas de este sistema son: que es más sencillo encontrar las carpetas por los números al que se destina a cada documento, el archivo se puede aumentar indefinidamente (sólo será necesario añadir nuevas carpetas) y las fichas pueden utilizarse para otros fines.

SISTEMA GEOGRÁFICO

Consiste en agrupar las carpetas en orden geográfico, por países, regiones, territorios, etc., y subdividir las por temas o nombres. Éste es un sistema prácticamente indispensable en una oficina de exportación o en un departamento de ventas.

Para clasificar se toma en cuenta la fecha en el que el documento fue creado y el asunto al que se refiere y se los archiva de abajo hacia arriba.

Ventaja

Este sistema es el más utilizado por las personas no especializadas en archivo porque es un sistema similar al que se archiva de acuerdo a la necesidad del encargado de un departamento, puesto que lo subdividen en carpetas de acuerdo al asunto y a la fecha de llegada.

Ejemplo:

TABLA N° 31

CARPETA 1	CARPETA 2
Oficios Recibidos	Memos
3 de Septiembre del 2010	29 de Septiembre del 2010
27 de Agosto del 2010	12 de Agosto del 2010

ELABORADO POR: Las Investigadoras

SISTEMA POR ASUNTO O TEMAS

Consiste en archivar el material de acuerdo con su tema o contenido. En algunos casos es un método muy útil. Los archivos por temas son útiles para llevar la correspondencia y papeles de una actividad repetitiva. El inconveniente de este

sistema, es que resulta muy factible olvidar los papeles de un tema en otra carpeta, especialmente si éstos tratan de diversos asuntos.

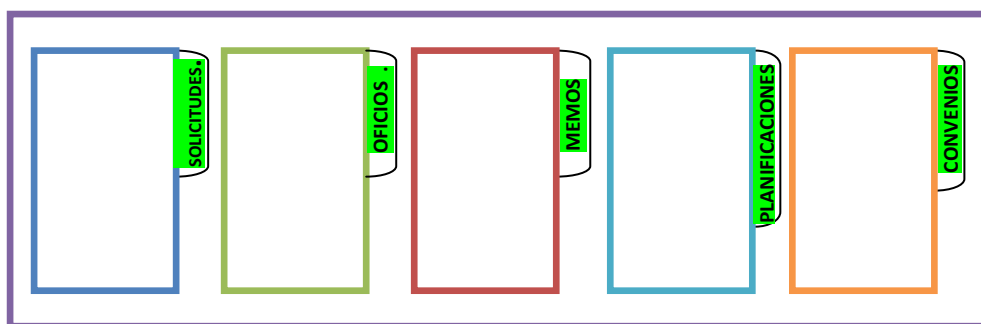
Este sistema es muy sencillo al momento de archivar porque abrimos una carpeta o folder con el asunto que se va a archivar continuamente y lo archivamos tomando en cuenta la secuencia de llegada de los documentos.

Ventaja:

Este sistema es muy utilizado por la facilidad de crear carpetas para cada asunto que ingresa o sale de la Institución.

Ejemplo de carpetas por asuntos:

GRÁFICO N° 41



ELABORADO POR: Las Investigadoras

SISTEMA DE DÍGITOS TERMINALES

Consiste en ordenar las carpetas según el último par de dígitos en lugar del estricto orden numérico. Los números se archivan en grupo de dígitos (385.77.12; 568.18.99). Todas las carpetas que terminan en los mismos dos dígitos (12), se archivan juntas detrás de una guía principal.

Luego las carpetas se subdividen de acuerdo con el segundo grupo de dígitos se archivarán juntas. Finalmente, las carpetas se ordenarán numéricamente según los dígitos al principio del número. Para aplicar este sistema de archivo en la

utilización de códigos, se toma en cuenta los últimos dígitos en el proceso de clasificación de los documentos.

Ventaja:

Este sistema, resulta más fácil pero cuando se trata de un archivo grande por la fluidez de documentos y se nos hace fácil recordar dos dígitos que un número largo.

Ejemplo del Sistemas de dígitos terminales:

TABLA N° 32

CÓDIGO	ASUNTO
102.01.10	Oficios de Secretaria
98.03.05	Planificación de Proyectos

ELABORADO POR: Las Investigadoras

SISTEMA ALFANUMÉRICO

Es una combinación de las clasificaciones alfabética y numérica. A cada letra del alfabeto se le da un número, por ejemplo, A es 1, B es 2, C es 3, etc. Cada carpeta dentro de un número se numera consecutivamente: 1/1,1/2,1/3,1/4, etc.

Ventaja:

Las carpetas se ordenan alfabéticamente en el archivo y los números se usan simplemente como referencia sobre la correspondencia.

SISTEMA CONVINO O MIXTO

En general las empresas llevan este sistema, se centraliza la documentación de carácter general y se descentraliza la de las secciones. El archivo se organiza en tres niveles:

- ❖ **Archivo individual:** Contiene la documentación que consulta y maneja cada persona en su propio trabajo.
- ❖ **Archivo departamental:** Cada departamento o sección guarda la documentación que maneja cada uno.
- ❖ **Archivo general:** Se guarda la documentación procedente de cada uno de los departamentos.

FACTORES QUE INFLUYEN EN LA SELECCIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO

Para determinar que sistema es el adecuado se debe tomar en cuenta la clase de documentos que se archivarán, frecuencia de consulta, cantidad de usuarios del archivo, cantidad de documentos recibidos y procesados en un período, forma en

que son solicitados los documentos (alfabético, geográfico, numérico, temático o combinación de ellos), método de control y seguimiento de documentos que sea más eficaz, plan de transferencia que se utilizará.

Procedimiento para archivar:

Inspeccionar (Cerciorarse de que los documentos estén listos para ser archivados); clasificar, (decidir bajo que nombre se archivará); codificar, (Indicar nombre o asunto decidido en la clasificación); distribuir (los documentos se coleccionan en grupos dependiendo del asunto, lugar o nombre señalado en la clasificación; guardar (Colocar los documentos en las carpetas respectivas dentro de las gavetas).

FASES Y TRATAMIENTO DEL DOCUMENTO

FASE 1. Archivo de Oficina

En esta fase han de permanecer los documentos en trámite. Si éste ha finalizado, el año o a los 2 años, por ejemplo, los documentos han de pasar ya al Archivo Central, sin esperar el plazo máximo de 5 años que establece la Ley.

Tratamiento:

- Iniciación en el Registro General
- Formación de expedientes
- Identificación
- Clasificación
- Ordenación
- Descripción Básica
- Recuperación de la información
- Instalación
- Transferencia de acciones
- Divisiones de fondos de archivo

FASE 2. Archivo Central.

Recibe los documentos tramitados en las oficinas al cumplirse el plazo estipulado. La permanencia de los documentos en esta Fase ha de fijarse en función de la frecuencia de uso por el gestor: uso muy frecuente. Esto variará en cada institución dependiendo de muchos factores, pero documentos con 1,2 ó 3 años desde la finalización de su trámite, que no se usen con frecuencia, deben pasar al Archivo Intermedio, sin esperar el plazo máximo de 10 años que establece la Ley.

Tratamiento:

- Control: Cotejo y recepción de los documentos transferidos por las oficinas.
- Identificación
- Análisis de la Clasificación
- Ordenación
- Control: Descripción básica
- Posible descripción en profundidad
- Normalización
- Recuperación de la información
- Instalación
- Control de Depósitos e Instalaciones
- Primer análisis y valoración de series documentales
- Reserva / Accesibilidad
- Transferencia de informes

**NORMAS TÉCNICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y
CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Las presentes normas técnicas tienen como objetivo regular la administración, custodia y conservación de los documentos y facilitar la interpretación y aplicación uniforme de las políticas archivísticas.

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

Norma No. 2.- Clasificación y ordenación de documentos.- Los documentos deben agruparse manteniendo su integridad orgánico-funcional y deben ordenarse siempre de la misma forma, cualquiera que ésta sea.

Debe existir un testimonio escrito de las normas de archivo que sigue cada dependencia de la institución, de manera que el sistema de clasificación y ordenación que se establezca pueda ser comprendido y aplicado por otras personas si así se requiere.

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

Norma No. 4.- Custodia de documentos.- La custodia de los documentos implica la responsabilidad de velar por su adecuada preservación. La pérdida o extravío de un documento debe ser detectada y corregida a la mayor brevedad y quedar debidamente consignada cuando sea el caso.

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

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

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

LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS

Una vez transcurrido un plazo determinado de conservación en las unidades productoras, los documentos deben transferirse al Archivo General, con carácter obligatorio y de acuerdo con las normas establecidas por esa unidad.

La transferencia tiene como objeto reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los mismos y de su uso poco frecuente, inclusive mientras aquéllos mantienen su valor administrativo.

Organización de los documentos para su transferencia

Los documentos objeto de transferencia deberán estar necesariamente organizados de acuerdo con los siguientes criterios:

Criterio 1:

Los documentos deberán ser originales o copias únicas (minutas). Son los denominados "documentos con valor archivístico". Las copias, o documentos de apoyo informativo, quedarán en poder de la unidad durante tanto tiempo como considere de interés el Responsable de la misma, generalmente en función de la vigencia de la información que contienen.

Criterio 2:

Los documentos deberán hallarse organizados físicamente en carpetas y subcarpetas normalizadas por el Archivo General, y únicamente en éstas, como única forma de garantizar la conservación de los documentos a medio y largo plazo. Las carpetas y subcarpetas contendrán la información necesaria para identificar de manera clara y directa la documentación que contiene:

- Unidad productora: nombre de la unidad que remite los documentos.
- Código de clasificación: código funcional, con las subdivisiones pertinentes (específicas, nominales, uniformes).
- Años: indicación del período cronológico que abarca la documentación incluida en la carpeta o subcarpeta, indicando, en su caso, inicio y cierre.
- Volumen: en el caso de los expedientes voluminosos, indica un orden secuencial dentro de la documentación que los integra.

Criterio 3:

Las carpetas correspondientes a los documentos de mayor antigüedad se ubicarán en primer lugar.

Criterio 4:

Las carpetas correspondientes a un mismo período temporal (generalmente año natural o curso académico) respetarán en su ordenación la secuencia de los códigos funcionales de la clasificación de los documentos.

Criterio 5:

Una vez organizadas secuencialmente las carpetas de acuerdo con los criterios anteriores (antigüedad, códigos de clasificación) la unidad procederá a alojar la documentación en las cajas de archivo normalizadas.

Criterio 6:

Las cajas resultantes se numerarán de manera secuencial, a lápiz y de forma clara y visible, para facilitar la redacción del formulario de transferencia. Ese número será la única anotación que efectúen las unidades remitentes en las cajas.

LA CONSERVACIÓN Y EL EXPURGO

La Agencia Tributaria manifiesta que los empresarios y profesionales tienen el deber de conservar durante el plazo fijado en la Ley General Tributaria para proceder a la inspección del Ejercicio de los siguientes documentos, atendiendo al tipo de procedimiento.

- Las facturas o documento sustitutivo que hayan emitido.
- Las copias y matrices de las facturas expedidas conforme al artículo 2.1 y 2 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y las copias de los documentos sustitutivos expedidos.
- Las facturas expedidas de acuerdo con el artículo 2.3 del citado Reglamento, así como sus justificantes contables.
- Los recibos justificativos del reintegro de la compensación del régimen especial de la agricultura, ganadería y pesca, tanto el original de aquél, por parte de su expedidor, como la copia, por parte del titular de la explotación
- Los documentos acreditativos del pago del impuesto a la Importación

Por otro lado, el artículo 30 del código del comercio vigente establece una obligación para los empresarios de conservar "libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio durante seis años, a partir del último asiento realizado en los libros".

EXPURGO DEL DOCUMENTO

Operación técnica de evaluación crítica de la colección con vistas a la retirada de parte de la colección. El expurgo debe entenderse como una tarea más de la gestión de la colección que contribuye a mantener a ésta en las mejores condiciones posibles. No hay que confundir expurgo con retirada: todos los fondos son sometidos al expurgo y, como consecuencia de él, algunos de ellos serán retirados de la colección.

Razones para expurgar:

- Superar la limitación del espacio de almacenamiento en el Archivo.
- Mejorar la actualidad de la colección.
- Mejorar la accesibilidad de los fondos.
- Mejorar la imagen del Archivo eliminando fondos deteriorados.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Culminado el presente trabajo investigativo se estableció las siguientes conclusiones y recomendaciones:

Conclusiones

- Un Manual es un instrumento elemental de apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas de la institución, por lo que se considera que la falta de un Manual de Archivo ha llevado a demostrar la ineficiencia en las gestiones de la Fundación “Ñuca Llacta”
- Por otra parte también se observó que las oficinistas no tienen los conocimientos necesarios en relación a gestión documental por la falta de las metodologías y capacitación constante para el proceso de los documentos y de la utilización de sistemas de archivo que estén acorde a sus necesidades, para una buena adecuación y organización del archivo de la Fundación.
- Por lo analizado anteriormente que la carencia de un Manual de Archivo ha conllevado a no aplicar las leyes, normas y reglamentos vigentes, referente a documentación.
- Al concluir el presente trabajo investigativo nos hemos dado cuenta que todas estas falencias en las instituciones también se debe a la falta de personal capacitado en las áreas correspondientes.

Recomendaciones

Luego de haber realizado la investigación de la situación actual se considera las siguientes recomendaciones:

- Capacitar a los funcionarios de la Fundación “Ñuca Llacta” en la aplicación de nuevas metodologías en el área administrativa, con el fin de desempeñarse con parámetros determinados, de esa manera poder mejorar la organización institucional y excluir las debilidades encontradas.
- El uso del Manual de Archivo ayudará a que la Fundación “Ñuca Llacta” encamine su productividad tomando los correctivos necesarios.
- Del mismo modo también es muy importante construir la comunicación continua ya que eso permite generar confianza y trabajo en equipo entre todo el personal, los mismos que deberán ser flexibles y adaptables a los cambios permanentes que se presentan en la actualidad.
- Lo más importante para el buen desarrollo de las actividades encaminadas a dar cumplimiento una misión institucional es contar con un personal capacitado en cada área, el mismo que permitirá cumplir con las metas planteadas.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA CITADA

- ÁLVAREZ, Isaías; en su Libro Fundamentos Administrativos 2009
- AMARO Guzmán, Raymundo (Administración de Empresas I Editorial Tiempo S.A), Pág. 46.
- FAYOL, Henry en su libro Administración Moderna (2000, pág. 15)
- FINCOWSKY Franklin, Enrique Benjamín México, FCA – UNAM, Sistemas Administrativos Gómez Ceja, México, Mc Graw Hill 1997
- FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín; 1997
- GONZALES Amanda, en su texto Aptitud Secretarial (1987, pág. 110).
- GUZMÁN, Raymundo Amaro, “Administración de Empresas I”. Editora Tiempo S. A. Pág.: 32,33,34,35
- GUZMÁN VALDIVIA, Isaac y ZELAYA, Jesús. Bolivia (2007).
- KEYWORDS Luffy (Pág. 63).
- MEZA T, Verónica, en su libro Etiquetas de Gestión Documental (2010).
- MUÑOZ Sedano y PEREZ, Román en 1989. (Pág. 83).
- RAMÍREZ, Cavassa Cesar. Editorial Trillas año 1993. Libro gestión administrativa para empresas turísticas. Pág. 5.
- TAYLOR Federico, Principio de Administración Científica, Ed. El Ateneo, Pag. 14.
- VELANDIA Mora, Manuel Antonio 1985.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- GARCÍA, Julio y CASANUEVA, Cristóbal, autores del libro "Prácticas de la Gestión Empresarial"
- WERTHER, William B. Administración de personal y Recursos Humanos. Editorial MCGRAW HILL. México 1999

- Guía de Organización y Archivo Universidad Técnica de Cotopaxi

BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL

- (1997 <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>)
- (http://geco.mineroartesanal.com/tiki_download_wiki_attachment.php?attId=226)
- <http://www.fimeint.org/glosario.htm>
- (http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/administracionconceptos).
- (1982 - <http://www.latarea.com.mx/articu/articu18/jlarias18.htm>)
- <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>
- <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>
- http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/default2.asp

ANEXOS

ANEXO 1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
FUNDACIÓN "NUCA LLACTA

OBJETIVO: Elaborar un manual para el manejo del archivo de la Fundación Ñuca Llacta del Cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi en el período 2009 - 2010.

Sírvase contestar las preguntas del siguiente cuestionario. Y a la vez que le agradecemos por su ayuda, su opinión es muy valiosa para tomar los correctivos necesarios.

11) ¿Usted cree que es responsabilidad de la Secretaria llevar el Archivo?

Si

No

12) ¿Cree usted que la organización de documentos es esencial en la Fundación?

A veces

Siempre

Nunca

13) ¿Considera usted que teniendo un archivo adecuado en la Fundación aportaría positivamente en el avance de las actividades?

Si

No

14) ¿Cómo tomaría en cuenta la importancia de la existencia de un archivo dentro de su gestión en la Fundación?

Constancia escrita

Fuente de información

Respaldo de las actividades

15) ¿Cuándo requiere obtener información de los documentos de la Secretaría de qué manera lo consigue?

Eficiente

Se demora

No es atendido oportunamente

16) ¿Al aplicar un manual de archivo dentro de la Fundación “Ñuca Llacta”, tendrá una información eficiente y eficaz?

Si

No

17) ¿Cree usted que es necesario elaborar un manual de archivo para la Fundación “Ñuca Llacta”?

Si

No

18) ¿Un Manual de Archivo en la Fundación “Ñuca Llacta” servirá como fuente de consulta y capacitación?

Si

No

19) ¿Estaría de acuerdo que la Fundación “Ñuca Llacta” cuente con Manual de Archivo?

Si

No

20) ¿Considera usted necesario capacitar al personal de la Institución para el uso y manejo del Manual de Archivo?

Si

No

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

ENCUESTA PARA LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE LA FUNDACIÓN “ÑUCA LLACTA”

OBJETIVO: Elaborar un manual para el manejo del archivo de la Fundación Ñuca Llacta del Cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi en el período 2009 - 2010.

Sírvase contestar las preguntas del siguiente cuestionario. Y a la vez que le agradecemos por su ayuda, su opinión es muy valiosa para tomar los correctivos necesarios.

11) **¿Conoce usted qué es Archivística?**

Si

No

12) **¿Usted es una profesional capacitada en el área de Secretariado?**

Si

No

13) **¿Usted cree que el mantener el archivo bien organizado le ayudaría a?**

Mantener una buena organización

Cuidar los respaldos de las gestiones

Dar una eficiente atención

14) **¿Considera usted que es necesario aplicar una buena gestión documental en la Fundación?**

Si

No

15) ¿Para qué considera usted que es necesario aplicar una buena gestión documental en la Fundación?

Para una excelente organización

Para concluir un trámite

Para dar cumplimiento a la Misión

16) ¿El archivo lo mantiene rigiéndose a alguna Técnica de Archivo?

Si

No

17) ¿Con la existencia de un Manual de Archivo en la Fundación a que ayudaría?

A mantener organizados los documentos

A atender eficientemente

A conservar los documentos

18) ¿Para mantener un archivo adecuado qué debemos tomar en cuenta?

El espacio físico

Los materiales necesarios

La infraestructura

19) ¿En la actualidad que tipo de archivo aplica en la organización de los documentos?

Alfabético

Cronológico

Por asuntos

A su necesidad

20) ¿Cómo considera usted la implementación de un Manual de Archivo en la Fundación “Ñuca Lacta”?

Buena

Muy buena

Excelente

GRACIAS POR SU AYUDA

GRÁFICO 1

DOCUMENTACIÓN DE LA FUNDACIÓN “ÑUCA LLACTA”

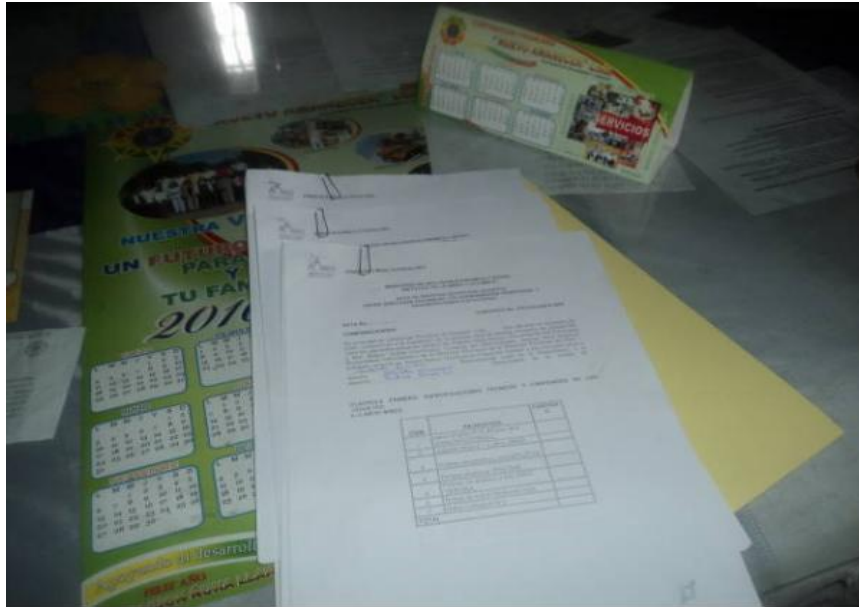


GRÁFICO 2

CARPETAS PARA EL ARCHIVO DE LA FUNDACIÓN

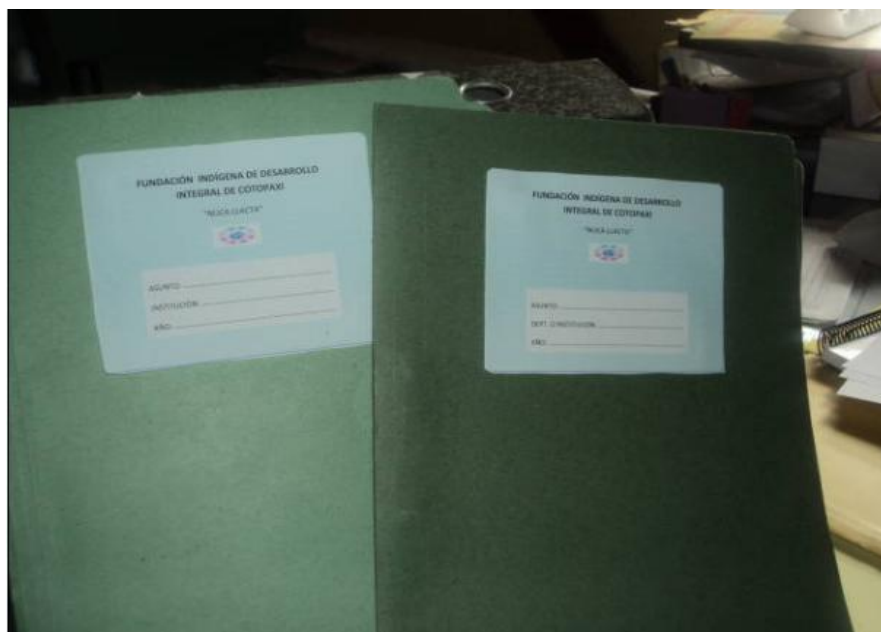


GRÁFICO 5

CARPETAS CON GUIAS



GRÁFICO 6

FICHAS DE DOCUMENTOS

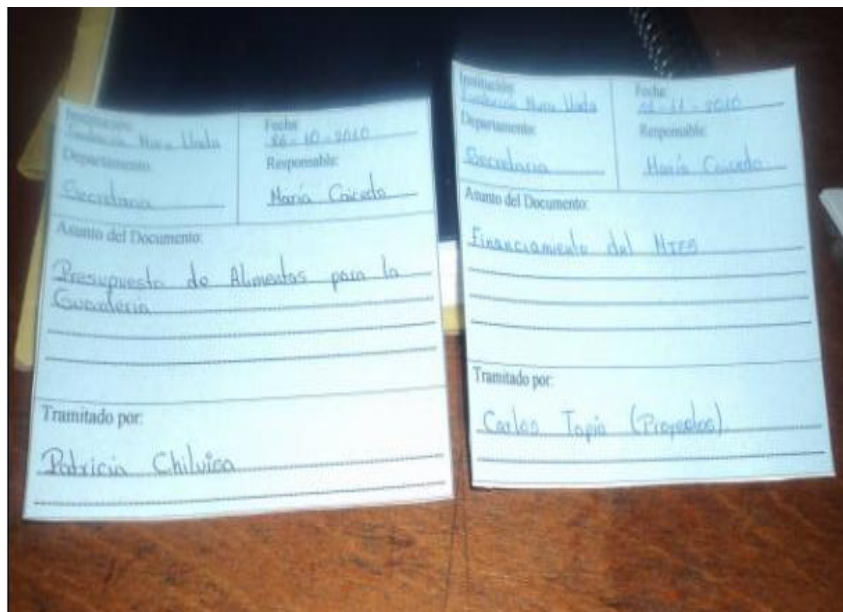




GRÁFICO 7

CARPETA INDIVIDUAL DE ALUMNOS

FUNDACIÓN INDIGENA "RUCA LLACTA"
COLEGIO CIMA
SALAZAR - ECUADOR



NOMBRES: María Mercedes Alvarado Pacheco
MATRÍCULA: 143 FOLIO: 146
AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA: Elemental "A"
REPRESENTANTE: Berta Mercedes Pacheco
DIRECCIÓN: Comunidad San Ignacio
AÑO LECTIVO: 2010 - 2011

GRÁFICO 8

PARA CONSTANCIA EL RECIBIDO DE UN DOCUMENTO

Recibir la documentación		
2	03/07/2010	- Fotocopiar la documentación para entregar para su trámite pertinente.
3	05/07/2010	- Recibir documentación para dar trámite.
4	06/07/2010	- Transcribir un documento del Plan Estratégico
5	07/07/2010	- Participar en la elaboración de refrigerios para el Consejo de la Salud.
6	08/07/2010	- Recibir documentación y entregar al departamento encargado para su trámite.
7	09/07/2010	- Redactar oficios y enviar comunicaciones.
8	12/07/2010	- Redactar un Proyecto para ejecutar cursos vacacionales de computación, inglés y danza.
9	13/07/2010	- Ingresar documentos para la sumilla correspondiente.
10	14/07/2010	- Participar en un acto de recibimiento a una persona que envía KOICA para el Hogar de Vida.

Fundación "Ruca Llacta"
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
Fecha: 14/07/2010 N°: 665
Hora: 14:30 Firma: [Firma]