

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANÍSTICAS

Y DEL HOMBRE



ESPECIALIZACIÓN SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

TESIS DE GRADO

TÍTULO:

**ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE
SECRETARÍA DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO “DR. CAMILO
GALLEGOS DOMÍNGUEZ”**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Licenciatura en Ciencias Administrativas Especialización Secretariado Ejecutivo Gerencial.

Autores:

Rubio Hidalgo Mercedes Amparo

Toaquiza Tasinchano Sonia Paulina

Director

M.Sc. Iza Pazmiño Sarah Jacqueline

Latacunga – Ecuador

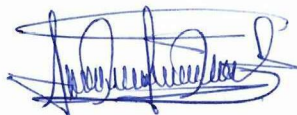
Agosto - 2008

AUTORÍA

TEMA:

“ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DEL COLEGIO TÉCNICO NACIONAL “DR. CAMILO GALLEGOS DOMÍNGUEZ”

El desarrollo, las ideas, opiniones y comentarios en este documento son de exclusiva responsabilidad de las autoras.



Egda. Rubio Hidalgo Mercedes Amparo

050302563-7



Egda. Toaquiza Tasinchano Sonia Paulina.

050288115-4

Latacunga, Agosto del 2008.

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

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

“ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMÍNGUEZ”, de las Srta. Rubio Hidalgo Mercedes Amparo y Toaquiza Tasinchano Sonia Paulina, egresadas de la especialidad de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que dicho informe investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes teóricos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Grado, que el Honorable Consejo Académico de la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Agosto del 2008

La Directora



M.Sc. Sarah Jacqueline Iza Pazmiño

DIRECTORA DE TESIS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE

Latacunga - Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre; por cuanto, las postulantes: RUBIO HIDALGO MERCEDES AMPARIO Y TOAQUIZA TASINCHANO SONIA PAULINA con el título de tesis: ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO “ DR. CAMILO GALLEGOS DOMÍNGUEZ”

Han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúnen los méritos suficientes para ser sometidos al acto de Defensa de Tesis

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

Latacunga, 29 de Agosto de 2008

Para constancia firman:

Nombres de Miembro de Tribunal

PRESIDENTE
ING. XIMENA VILLACIS M.

Nombres de Miembro de Tribunal
PROFESIONAL EXTERNO
ING. EDWIN REYES

Nombres de Miembro de Tribunal

MIEMBRO
ING. LORENA CHUQUILLA

Nombres de Miembro de Tribunal
OPOSITOR
ING. CRISTIAN TINAJERO

AGRADECIMIENTO

En primer lugar nuestra gratitud a la Universidad Técnica de Cotopaxi por habernos abierto las puertas y acogido, para poder ser profesionales con visión de futuro a servicio de la comunidad, en especial a nuestra Directora de Tesis M.Sc. Sarah Jacqueline Iza Pazmiño a quién de corazón agradecemos por su apoyo, ayuda incondicional para que este proyecto tenga un feliz término en el cumplimiento de nuestros objetivos, de la misma manera agradecer a todas las autoridades, docentes y empleados quienes laboran en tan prestigiosa institución.

También agradecemos al Colegio Nacional Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” por abrimos las puertas para realizar la investigación, de manera especial a la Lic. Martha Noroña secretaria del plantel quién proporcionó las facilidades para la realización de éste propósito.

MERCEDES

SONIA

DEDICATORIA I

El presente trabajo que es el esfuerzo y sacrificio alcanzado por años de estudio lo dedico mi eterno agradecimiento a Dios por haberme regalado el don de la vida y bendecirme en todo momento.

De manera especial a las personas más importantes de mi vida a mis padres Rafael y Beatriz, quienes estuvieron conmigo todos los años de estudio brindándome confianza, apoyo moral y económico con el único objetivo de verme cumplir una meta mas de mi vida profesional.

A mis hermanos por el apoyo incondicional que he recibido a lo largo de mi vida y a toda mi familia que confiaron en mí.

MERCEDES AMPARO

DEDICATORIA II

Esta tesis va dedicada con todo mi corazón a la Virgencita del Salto y especialmente a los mejores padres del mundo a quienes quiero mucho Carmela y Miguel, por guiarme y estar siempre a mi lado, brindando su apoyo moral y económico, los amo queridos padres.

A mis hermanos: Martha, Luis y Verónica por haberme brindado el apoyo incondicional para seguir luchando, superando cualquier obstáculo que nos ofrece la vida.

A mí esposo y mi querido hijo Anthony Ariel por haber formado parte de mi vida, que con su sonrisa tierna siempre esta a mi lado.

SONIA PAULINA

RESUMEN

El Colegio Nacional Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” de la ciudad de Latacunga, empieza sus labores docentes a partir del 19 de octubre de 1987. Su misión es la de formar Bachilleres en Comercio y Administración, capaces de integrarse en forma eficiente y profesional a las empresa públicas y privadas, y contribuir eficazmente al desarrollo sostenido del país. Esta caracteriza por ser un plantel educativo en constante y progresivo desarrollo, siempre encaminándose a satisfacer las necesidades de su comunidad educativa y dispuesta en todo momento a mejorar la calidad integral, tanto académica, física e intelectual de sus educandos. El presente trabajo investigativo tiene como objetivo principal elaborar e implementar un manual para la organización de archivo, en vista de que varias instituciones no se interesan en esta área que inciden directamente en el desarrollo administrativo, además definir su planificación y control de actividades. Además para obtener información real y objetiva se utilizó las técnicas de la encuesta y observación, para una mejor comprensión de los resultados se efectuó el respectivo análisis e interpretación de ellos. En base a estos resultados se aplicó un manual de archivo mismo que incluye información concreta sobre la situación real del departamento de secretaría. Esta investigación fue un gran aporte para la institución ya que se pudo señalar los inconvenientes existentes, así como el cumplimiento de metas y objetivos, planificación, organización, dirección y control de todas las actividades administrativas institucionales pero sobre todo el compromiso y aporte de quienes forman parte del departamento de secretaría.

SUMMARY

The "Dr. Camilo Gallegos Domínguez" National Technician School from Latacunga city begins their educational work since October 19, 1987. Its mission is forming graduates in Trade and Administration, students able to be integrated in efficient form and professional to the public and private company, and contribute efficiently to the sustained development of the country. This Institution is characterized to be in constant and progressive development, always heading to satisfy the educational community's needs and prepared to improve the integral quality, in the student's academic, physics and intellectual. The present investigative work has as main objective to elaborate and implement a manual for the file organization, in view of several institutions are not interest in this area, that impact directly in the administrative development, besides to define its activities planning and controlling. Also to obtain real and objective information the survey and observation techniques were used, in order to understand the results better an analysis and interpretation were carried out. These results were the basis to apply a filing manual, which include concrete information about the real situation in the secretary department. This research was a great contribution for the institution because it was possible to point out the inconveniences, the goals and objectives execution, planning, organization, address and control of all institutional activities and mainly the commitment and contribution of the members that are part of secretary's department.

CERTIFICADO

M.Sc. Iza Pazmiño Sarah Jacqueline, con cédula de ciudadanía, 0501741060, en calidad de docente de inglés de la Universidad Técnica de Cotopaxi, tengo a bien **CERTIFICAR** que las egresadas, Rubio Hidalgo Mercedes Amparo, portadora de la Cédula de Identidad N° 050302563-7 y Toaquiza Tasinchano Sonia Paulina, portadora de la Cédula de Identidad N° 050288115-4, han realizado la debida revisión y corrección del resumen (summary) de la tesis de grado con el tema: **“ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DEL COLEGIO TÉCNICO NACIONAL “DR. CAMILO GALLEGOS DOMÍNGUEZ”** Por tal motivo las peticionarias pueden hacer uso del presente certificado para la presentación del mencionado trabajo de investigación.



M.Sc. Iza Pazmiño Sarah Jacqueline

PROFESORA

Latacunga, agosto del 2008

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO

TEMA	PAG.
PORTADA.....	i
PÁGINA DE RESPONSABILIDAD DE AUTORÍA.....	ii
AVAL DE LA DIRECTORA DE TESIS.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
DEDICATORIA I.....	v
DEDICATORIA II.....	vi
RESUMEN.....	vii
SUMMARY.....	viii
CERTIFICADO DE TRADUCCIÓN.....	ix
ÍNDICE GENERAL.....	x
CAPÍTULO I.....	xi
CAPÍTULO II.....	xii
CAPÍTULO III.....	.xii
ÍNDICE DE TABLAS.....	.xiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xiv
ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS.....	xv
INTRODUCCIÓN.....	xvi

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

ITEM	TEMA	PAG
1.	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	1
1.1	ADMINISTRACIÓN.....	1
1.1.2	IMPORTANCIA.....	4
1.2	PROCESO ADMINISTRATIVO.....	5
1.2.1	IMPORTANCIA.....	6
1.2.2	PLANEACIÓN.....	6
1.2.3	ORGANIZACIÓN.....	7
1.2.4	CONTROL.....	8
1.2.5	DIRECCIÓN.....	8
1.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	9
1.3.1	TIPOS DE MANUALES.....	10
1.3.2	CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL.....	13
1.4	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.....	14
1.4.1	CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.....	17
1.5	ARCHIVÍSTICA.....	19
1.5.1	CONCEPTOS.....	19
1.5.2	IMPORTANCIA.....	20
1.5.3	CARACTERÍSTICAS.....	21
1.5.4	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.....	22
1.5.5	FUENTES DE ARCHIVO.....	23
1.5.6	CONDICIONES DE UBICACIÓN EL ARCHIVO.....	24
1.5.7	TAREAS ESPECÍFICAS EN EL TRABAJO DE ARCHIVO.....	25
1.5.8	PREPARACIÓN DE CARPETAS Y FÓLDERES.....	25
1.5.9	CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO.....	26
1.5.10	SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN.....	29

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS SITUACIONAL

2.1	ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	33
2.1.1	MISIÓN.....	34
2.1.2	VISIÓN.....	34
2.2	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	35
2.3	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	38
2.4	COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DIRECTRICES.....	48

CAPÍTULO III

3.	DISEÑO DE LA PROPUESTA.....	50
3.1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.....	55
3.1.1	RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.....	55
3.1.2.	CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	58
3.1.3	ARCHIVO.....	66
3.1.3.1	TIPOS DE ARCHIVO.....	66
3.1.3.1.1	SISTEMA ALFABÉTICO.....	68
3.1.3.1.2	SISTEMA NUMÉRICO.....	70
3.1.3.1.3	SISTEMA CRONOLÓGICO.....	73
3.1.3.1.4	SISTEMA POR ASUNTO.....	74
3.1.3.2	CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO DE ACUERDO A LA FRECUENCIA DE SU CONSULTA.....	77
3.1.3.3	MOBILIARIOS Y EQUIPO DE ARCHIVO.....	81
3.1.4	PRÉSTAMOS DE LOS DOCUMENTOS.....	87
3.2	RESULTADOS GENERALES DE LA PROPUESTA.....	90
3.3	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	92
	BIBLIOGRAFÍA.....	94
	ANEXOS.....	98

ÍNDICE DE TABLAS

TABLAS	CONTENIDO	PAG.
TABLA N° 1	LA IMPORTANCIA DEL ARCHIVO.....	38
TABLA N° 2	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	39
TABLA N° 3	LOS BENEFICIOS DEL ARCHIVO.....	40
TABLA N° 4	LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	41
TABLA N° 5	NORMAS Y PROCEDIMIENTO.....	42
TABLA N° 6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.....	43
TABLA N° 7	MEJORAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	44
TABLA N° 8	ELABORACIÓN DE UN MANUAL.....	45
TABLA N° 9	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS.....	46
TABLA N° 10	PROBLEMAS QUE PUEDE OCASIONAR.....	47
TABLA N° 11	CORRESPONDENCIA OFICIAL.....	60
TABLA N° 12	CORRESPONDENCIA CONFIDENCIAL RECIBIDA.....	61
TABLA N° 13	REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA INTERNA Y EXTERNA.....	64
TABLA N° 14	REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA INTERNAS Y EXTERNA RECIBIDA.....	65
TABLA N° 15	ROTULACIÓN DE LAS CARPETAS.....	68
TABLA N° 16	ÍNDICE DE LAS CARPETAS DE LOS ESTUDIANTES.....	68
TABLA N° 17	LISTA DE LOS ESTUDIANTES.....	69
TABLA N° 18	CARPETA DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.....	69
TABLA N° 19	ÍNDICE DE OFICIOS.....	72
TABLA N° 20	NOTAS TRIMESTRALES DE LOS ESTUDIANTES.....	74
TABLA N° 21	ARCHIVO ACTIVO.....	77
TABLA N° 22	ARCHIVO SEMIACTIVO.....	78
TABLA N° 23	ARCHIVO PASIVO.....	79
TABLA N° 24	CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS.....	87
TABLA N° 25	REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	89

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICOS	CONTENIDO	PAG.
GRÁFICO N° 1	LA IMPORTANCIA DEL ARCHIVO.....	38
GRÁFICO N° 2	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	39
GRÁFICO N° 3	LOS BENEFICIOS DEL ARCHIVO.....	40
GRÁFICO N° 4	LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	41
GRÁFICO N° 5	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	42
GRÁFICO N° 6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.....	43
GRÁFICO N° 7	MEJORAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	44
GRÁFICO N° 8	ELABORACIÓN DE UN MANUAL.....	45
GRÁFICO N° 9	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS.....	46
GRÁFICO N° 10	PROBLEMAS QUE PUEDE OCASIONAR.....	47
GRÁFICO N° 11	RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	55
GRÁFICO N° 12	ARCHIVO DE CARPETAS DE LOS ESTUDIANTES.....	66
GRÁFICO N° 13	CARPETA DE LOS ESTUDIANTES.....	67
GRÁFICO N° 14	CARPETA DEL PERSONAL DOCENTE ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.....	67
GRÁFICO N° 15	FORMA DE ARCHIVAR LOS OFICIOS.....	70
GRÁFICO N° 16	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS EXTERNOS.....	70
GRÁFICO N° 17	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS INTERNOS.....	71
GRÁFICO N° 18	LIBRO DE ACTAS.....	71
GRÁFICO N° 19	RESOLUCIONES.....	71
GRÁFICO N° 20	ROTULACIÓN DE OFICIOS.....	72
GRÁFICO N° 21	CARPETA DE LOS ESTUDIANTES QUE HAN CULMINADO EL TERCER AÑO DE BACHILLERATO.....	73
GRÁFICO N° 22	ARCHIVO POR ASUNTOS.....	75
GRÁFICO N° 23	CARPETA DE INFORMES DEPARTAMENTALES.....	76
GRÁFICO N° 24	ÍNDICE POR ASUNTOS.....	76
GRÁFICO N° 25	ARCHIVO SEMIACTIVO.....	78
GRÁFICO N° 26	ARCHIVO PASIVO.....	80
GRÁFICO N° 27	ARCHIVADOR HORIZONTAL O DE GAVETA.....	82
GRÁFICO N° 28	ARCHIVADOR DE FOLDERAMA O VERTICAL.....	82
GRÁFICO N° 29	CARPETAS Y FOLDERES.....	83
GRÁFICO N° 30	PESTAÑAS.....	84
GRÁFICO N° 31	ETIQUETAS O RÓTULOS.....	84
GRÁFICO N° 32	NUMERADOR Y FECHADOR.....	85
GRÁFICO N° 33	BANDEJA PORTA PAPELES.....	85

ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

FLUJOGRAMA N° 1 RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.....	56
FLUJOGRAMA N° 2 CORRESPONDENCIA RECIBIDA INTERNA Y EXTERNA.....	62
FLUJOGRAMA N° 3 CORRESPONDENCIA ENVIADA INTERNA Y EXTERNA.....	63
FLUJOGRAMA N° 4 SISTEMAS PARA ARCHIVAR.....	86
FLUJOGRAMA N° 5 PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS.....	88

INTRODUCCIÓN

Para la realización del presente trabajo se contó con la colaboración de las Autoridades y Personal Administrativo del Colegio Nacional Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” de la ciudad de Latacunga, cuya misión es formar Bachilleres capaces de integrarse en forma eficiente y profesional en las especialidades de Administración de Sistemas y Comercialización y Ventas para contribuir eficazmente al desarrollo sostenido del país.

Todo el personal que labora en la institución: Autoridades, Personal Administrativo y Docentes; coinciden en la necesidad de mejorar la organización documental y tienen claro que un manual que permita este cambio podrá simplificar las actividades, evitando pérdidas de tiempo y recursos materiales; razón por la cual se elabora e implanta un manual de procedimientos de archivo para organizar la documentación, mediante sistemas de clasificación de archivo, acorde a la realidad de este centro educativo, con la finalidad de optimizar la gestión administrativa.

El proceso de investigación siguió las siguientes actividades: primero se recopiló de información referente a la institución, se identificó el objeto de estudio y su campo de acción para estructurar el marco teórico; luego se realizó diagnóstico de las necesidades de esta área y la elaboración de un manual a través de aplicación de las técnicas de encuesta, con su respectivo instrumento de investigación; finalmente se ejecutó la propuesta, misma que permitió evaluar a ciertos y desiertos.

Para llegar a la investigación, se recurrió al tipo de estudio descriptivo, por cuanto permitió trabajar sobre realidades concretas, como es el caso de la institución estudiada. Se aplicó los métodos inductivo, deductivo, debido a que fundamenta de manera científica el problema; y en campo archivístico se aplicó el sistema alfabético, numérico, cronológico y por asuntos, el cual ayudó al control y a la aplicación del objeto de investigación propuesta.

La información fue proporcionada por la población involucrada directamente con el área de archivo de la institución, de manera directa con la secretaria titular.

El presente trabajo de investigación está establecido en tres capítulos, distribuidos de la siguiente manera:

El capítulo I, descripción de la fundamentación teórica, tomado como punto de partida la administración, luego la gestión administrativa, posteriormente se acoge al proceso administrativo el mismo que incluye la tarea de organizar y optimizar los recursos documentales, la administración documental, que permite la planificación, organización y control de actividades plasmadas en comunicaciones escritas y finalmente la archivística como eje que consiente ordenar y conservar los documentos, así como para aplicar técnicas y sistemas de organización del archivo.

En el capítulo II, referente al proceso de indagación y propuesta, se aplicó la encuesta a las Autoridades y Personal Administrativo de la Institución, posteriormente se efectuó el procesamiento de datos por medio de la tabulación de los mismo, así como su presentación por medio de gráficos de pastel, interpretación y análisis de los resultados obtenidos, los mismos que sirvieron de base para la comprobación de las preguntas directrices; a continuación se elaboró propuestas de investigación, se presenta de manera detallada la implementación del manual de procedimientos de archivo.

En el capítulo III, finalmente se manifiesta los resultados obtenidos de la propuesta, mismos que pudieron satisfacer las expectativas tanto de las investigadoras como de la institución, puesto que se logró cumplir a cabalidad con los objetivos de mejoramiento del archivo.

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 Administración

Según GUZMÁN Amaro Raymundo en el Libro Administración de Empresas manifiesta: “El surgimiento de la administración como institución esencial es un acontecimiento de primera importancia en la historia social, es la parte encargada de hacer que los recursos sean productivos, esto es con la responsabilidad de organizar el desarrollo económico que refleja el espíritu esencial de la era moderna”, Editorial Tiempo S. A; Edición II; Año 1991Pág: 32y33

No cabe duda de que las personas han hecho planes y alcanzado metas por medio de organizaciones y a logrado todo tipo de hazañas; para una organización sin límites y que se extendió a todos los rincones del planeta las personas permitieron básicamente alcanzar objetivos específicos, lo que significa que las organizaciones se propusieron y construyeron con planeación y se elaboró para conseguir determinados objetivos.

Por el impresionante alcance de estos objetivos en las organizaciones, tuvieron elementos como; la eficiencia, eficacia, productividad, coordinación de recursos, objetivos y grupos sociales que la hicieron diferente a otras disciplinas; la

importancia de estar preparados en las actividades que fueron parte de la organización, que implicó relaciones humanas y tiempo para alcanzar sus metas.

Según BURT K. Scanlan en su Libro *Gestión Administrativa*, manifiesta: “Para poder entender la administración se debe conocer la representación de la historia de su disciplina, los hechos acerca de lo que ha pasado en situaciones similares anteriores, y relacionarlas con otras experiencias y otros conocimientos actuales”, (Pág. 9, Año 1991)

Es por eso que la importancia de conocer el origen de la administración, ya que la administración apareció desde que el hombre comenzó a trabajar en la sociedad y en la historia general del mundo.

Pocas veces en la historia de la humanidad, una institución se ha manifestado indispensable con tanta rapidez, la administración que es el órgano específico encargado de hacer que los recursos sean productivos, esto es, con la responsabilidad de organizar el desarrollo económico, refleja el espíritu esencial de la era moderna.

TERRY George en su Art. 5 *Administración* dice: “La administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar, controlar y desempeñar las actividades para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos”. (1993-[http://www. Administración](http://www.Administración))

Se coincide con el autor en que la administración es un proceso sistemático, planificado y controlado de actividades conjuntamente socializadas con los otros miembros de la organización con el soporte de otros recursos, que faciliten alcanzar las metas establecidas por la entidad.

En términos generales es el proceso global de toma de decisiones orientado a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente, mediante la correcta

planificación, organización, además de integración del personal, basados en la dirección y control.

En conclusión es la ciencia que se basa en técnicas de previsión y anuncio, ordenando cosas, personas y creándolos en sistemas para lograr las metas de la organización, que es una principal tarea que debe ocurrir dentro de una empresa para la realización de buenas inversiones y la obtención de los mejores resultados.

La administración se fundamenta en la calidad de los sistemas y prácticas de gestión, los mismos que deben ser examinados para determinar en qué grado la organización da la importancia necesaria a los aspectos que guardan relación con la economía, eficiencia y eficacia de la administración.

Entre las principales características más destacadas de la administración se puede mencionar las siguientes:

- El fenómeno administrativo se da donde exista un organismo social, orientado a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente; mediante la planificación, organización, integración de personal, dirección y control.
- La administración tiene características específicas que no permite confundirla con otra ciencia o técnica.
- En una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde la máxima autoridad hasta el último funcionario.
- La administración es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.

- La administración se hace uso de los principios, procedimientos y métodos de otras ciencias.
- Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la institución o grupo social.

1.1.1. Importancia

La Administración es importante porque de ella depende en buena parte el éxito o el fracaso de una empresa, con ella se aprovechan al máximo todos los recursos humanos y no humanos existentes, gracias a la administración se producía un impacto en la calidad de vida del entorno.

El desarrollo de la administración es una actividad de máxima importancia dentro del que hacer de cualquier empresa, ya que se refiere al establecimiento, búsqueda y logro de objetivos, son tareas retadoras y productivas para cualquier tamaño de empresa, y que permite descubrir obstáculos administrativos que se presentaron para lograr los éxito, son muy similares en todo tipo de actividad empresarial.

Se puede decir que esta nació con la humanidad por lo cual su carácter universal, se encontraba presente en todas partes, y en todos los ámbitos, esta impartió efectividad a los esfuerzos humanos, y en general es esencial para cualquier organismo social; ya que se consideró las actividades de acuerdo al grado de eficiencia y llegar con la extensión necesaria al desarrollo de la administración en una organización.

1.2 Proceso Administrativo

Según CABRERA Lizbeth en su Libro Procedimientos de Gestión Administrativa dice: “Esta etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de los planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación” (Pág. 18 Editorial Mesich, Edición Segunda, País México).

El proceso administrativo facilitó la tarea de organizar y optimizar sus recursos documentales, humanos, financieros, materiales y físicos, su aportación más importante fue aglomerar varias funciones en una sola.

El proceso administrativo es la principal actividad que marcó una diferencia en el grado que las organizaciones les sirvieron a las personas que afectaron el éxito que tuvo una organización al alcanzar sus objetivos, y también al satisfacer sus obligaciones sociales dependió, en gran medida, de sus administradores; si los directivos realizaron debidamente su trabajo fue probable que la organización alcanzó sus metas, ya que ostentaron la responsabilidad de administrar todos los recursos con los cuales contaba la entidad.

El proceso se refirió a organizar la estructura de los diferentes elementos que disponía la institución además dirigía y controlaba sus actividades, se ha comprobado que la eficiencia de la entidad es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que correspondió alcanzar mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios a los fines que se deseaban alcanzar, muchos autores consideraba que el administrador debía tener una función individual de coordinar, sin embargo pareció más exacto concebirla como la esencia de la habilidad general, para armonizar los esfuerzos individuales que se encaminaron al cumplimiento de las metas del grupo.

1.2.1 Importancia

CABRERA Lizbeth en su Libro Procedimientos de Gestión Administrativa dice: “La importancia del proceso administrativo se ve en que está imparte efectividad a los esfuerzos humanos, ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas” (Pág. 20 Editorial Mesich, Edición Segunda, País México).

Fue importante para el desarrollo administrativo, conocer puntos débiles y fuertes del personal, ya que fue un mecanismo de organización de acuerdo con su situación actual en información concreta.

Cuando una organización elaboraba un plan, debía ordenar su estructura para hacer posible la ejecución del mismo, luego controlaba que la institución no se aleje de la planificación, o en caso de hacerlo se buscaba comprender sus causas.

El proceso administrativo estaba formado por funciones fundamentales las cuales son: planeación, organización, control y dirección.

1.2.2 Planeación

CABRERA Lizbeth en su Libro Procedimientos de Gestión Administrativa manifiesta: “La planeación es el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define un problema, se analizan las experiencias pasadas y se embozan planes y programas, consisten en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios”. (Pág. 23 Editorial Mesich, Edición Segunda, País México).

La planeación fue esencial para que las organizaciones alcanzaran niveles de rendimientos competitivos, estando directamente relacionados con ella, para alcanzar

sus objetivos, incluyendo además la toma de decisiones encaminando al cumplimiento de las metas planificadas.

Esta función abarcó un amplio campo de acciones que influyeron la definición de un objetivo de un plan y programa la fijación de políticas que prevenía el futuro.

Además fue un proceso intelectualmente exigente, ya que requirió la determinación de los cursos de acción y la fundamentación de las decisiones, de conocimientos razonables, la tarea de la planeación fue exactamente, aprovechar todas las oportunidades que ofrecía la organización para alcanzar las metas.

1.2.3 Organización

CABRERA Lizbeth en su Libro Procedimientos de Gestión Administrativa manifiesta: “Una organización consiste en un conjunto de unidades diferenciadas con relación a la naturaleza de las tareas que en cada unidad se ejecutan, estas unidades se mantienen con arreglo a una jerarquía en el sentido que reporta a un responsable”. (Pág. 26 Editorial Mesich, Edición Segunda, País México).

La organización determinaba que recursos y actividades se requería para alcanzar los objetivos de la organización, en la que se muestre las relaciones que guardaban entre sí los órganos que lo disponían de tal forma se debía mantener un equilibrio entre la autoridad y la responsabilidad.

Fue la estructuración técnica de las relaciones que debían existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

1.2.4 Control

CABRERA Lizbeth en su Libro Procedimientos de Gestión Administrativa manifiesta: “Controlar es comprobar que lo que se está haciendo si está de acuerdo con lo planeado dirigido a los objetivos y a través de los programas propuestos, se debe controlar el manejo del dinero, el tiempo, la calidad el desempeño de los trabajadores, el mantenimiento, los inventarios para verificar si se cumplieron los objetivos y si se llegó a las metas”. (Pág. 28 Editorial Mesich, Edición Segunda, País México).

La función administrativa, consistió en verificar el grado de ejecución de planes y objetivos de la institución, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas con anticipación.

En una institución las personas encargadas de controlar los movimientos que surge la misma debían participar en un sistema de control efectivo el cual aseguraba que las actividades puedan concluirse de una buena manera, y que las metas propuestas por parte de la institución sean concluidas con éxito.

Un sistema de control facilitaba el logro de los fines y la función constaba de tres elementos primordiales que eran: Establecer las normas de desempeño, medir los resultados presentes del desempeño y compararlos con las normas de desempeño, tomar medidas correctivas al no dar cumplimiento con las normas.

1.2.5 Dirección

CABRERA Lizbeth en su Libro Procedimientos de Gestión Administrativa dice: “Consiste en coordinar el esfuerzo común de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización en dirigir las operaciones mediante la cooperación del

esfuerzo de los subordinados, para obtener altos niveles de productividad mediante la motivación y supervisión". (Pág. 30 Editorial Mesich, Edición Segunda, País México).

La dirección es la capacidad de influir en las personas afines de que apoyen a las metas planteadas de la organización y del grupo, es motivar a que recurso humano realicen magníficos trabajos, es tener un enfoque de liderazgo, a través de una permanente comunicación.

La dirección es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, son factores capaces de provocar y dirigir la conducta hacia un objetivo, de la organización en un grupo social.

La acción de dirigir implica mandar, influir y motivar al recurso humano, para que realicen tareas esenciales, que beneficien a la institución y quienes directa o indirectamente están involucrados.

Directamente implica ciertos factores capaces de provocar y dirigir la dirección hacia un objetivo, impulsado su conducta para motivar al grupo, la comunicación es importante porque es el proceso a través del cual se trasmite y recibe información en un contexto.

1.3 Manual de procedimientos

Se dice 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 o más de ellas.

Según, GÓMEZ en el Modulo Manual de Procedimientos de Archivo manifiesta: "Son documentos que registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica

referente al funcionamiento de las unidades administrativas; además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones". (Pág. 45, Editorial Administración, Edición Sexta, País Cuba).

El manual de procedimientos es un documento donde constan pasos y procedimientos que se debe seguir para ejecutar dicha labor; los funcionarios de esa área deben regirse y tomar conciencia de que el trabajo se está realizando adecuadamente.

La finalidad de los manuales es permitir plasmar la información clara, sencilla y concreta, a través de esta herramienta se orienta y facilita el acceso de información a los miembros de la organización.

Cabe decir que los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizadas para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables; también consiste en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro en constante actualización.

Los manuales tienden a uniformar los criterios y conocimiento dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión y objetivos de la dirección de la misma.

1.3.1 Tipos de Manuales

Según GONZÁLES H. en Monografía Manual de Procedimientos manifiesta: "Los manuales administrativos se clasifican en dos grupos que son por su contenido y por su función específica entre ellos citaremos los siguientes" (1996-http://www.Monografiasmanualesdeprocedimientos_com.htm)

1.3.1.1 Manual de Organización

Es un manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la institución, está dirigido a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella.

En términos generales, expone con detalle la estructura de la entidad señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales.

Este tipo de manual nos permite tener un correcto orden sobre las diferentes formas de ordenamiento en una entidad.

1.3.1.2 Manual de Políticas

Contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones, también Inmoviliza estrategias para ejecutar un buen funcionamiento el cual permita realizar acciones que vayan acorde a la visión de la empresa.

1.3.1.3 Manual de Procedimientos y Normas

Se describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución, también ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitando la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Complementando lo ya mencionado es aconsejable elaborar un manual de procedimientos para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional

de la institución, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

1.3.1.4 Manual de Puestos y Funciones

Este Manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.

Cabe destacar que generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.

También describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo.

1.3.1.5 Manual del Especialista

El manual para especialistas contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios.

Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones, para de esta manera optimizar tiempo y dinero.

1.3.1.6 Manual del Empleado

Dicho manual contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a la empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación; dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentiación y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones.

En este tipo de manual va detallado que actividad va a realizar el personal que ingresa a la empresa o institución para un mejor desempeño de su labor.

1.3.1.7 Manual de Propósito Múltiple

El manual de propósitos múltiples reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento.

Cabe manifestar que este tipo de manuales son muy importantes porque representan el mantenimiento eficiente de la entidad la cual explica los pasos necesarios a ejecutarse.

1.3.2 Características del Manual

Según MELINKOF R. en el Art. 3 en Manuales de Archivo dice: “Los manuales deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador. Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación o actualización mediante hojas intercambiables, de acuerdo con las políticas que emita la organización” (1996-http://www.Monografiasmanualesdeprocedimientos_com.htm)

Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben contar con una metodología para su fácil aplicación, ya que al transcurso de un tiempo deberá ser modificada la información acorde a las estrategias de la institución para un buen funcionamiento de la misma.

Tal vez para entender mejor los manuales deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación y las dependencias de la organización y deben contar con mecanismos que garanticen su adecuada difusión; también se indica que los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados; y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes.

1.4 Administración de Documentos

El Autor NICKS J. en su Art. 3 en Unidad de Administración Documental expresa que: “Es un proceso de información, en una línea de actividades que se registra, procesa y utiliza; estas tres actividades constituyen el ciclo del trabajo en toda oficina y permite la planificación, organización y control de las actividades”. (1996 http://www.Administración Documental_html).

La administración de documentos conlleva actividades y tareas que se realizan a través del soporte de un papel aunque actualmente se complementan con los soportes electrónicos; deben ser considerados una reserva de memoria para la organización.

Hoy en día la administración de documentos se utiliza tanto en las organizaciones públicas como privadas, con el objeto de controlar e incrementar la eficiencia del flujo de documentos de las empresas ya que están orientados a la búsqueda de la eficiencia y la mejora de la calidad de los servicios.

Según el Autor NICKS J. en su Art. 10 en Unidad de Administración Documental expresa que: “Es importante contar con un buen sistema de administración de documentos para poder almacenar y recuperar la información. Los documentos son un recurso y activo organizacional. Como recurso, proveen información y como activo, proveen documentación, si utilizamos sistemas automatizados para archivar la información, éstos nos ayudan a localizar el documento en una forma más rápida y desde cualquier lugar, sea en la empresa o fuera de ésta. La administración de documentos ha ido cambiando a través de los tiempos. Nuevas tecnologías y sistemas se han incorporado al mundo laboral.” (1996, [http:// www.Administración Documental_import.html](http://www.Administración Documental_import.html))

El mundo empresarial actual enfrenta al desafío que implica manejar de manera eficiente y metódica inmensos volúmenes de información representados en papel y documentos impresos; la evolución de la tecnología en la información ha permitido la aparición de productos y herramientas informáticas para la gestión electrónica de los documentos y brinda tecnologías avanzadas en el manejo de todo tipo de documentos, reportes e imágenes, archivándolos de forma digital y ofreciendo a los empleados autorizados la posibilidad de acceder a contratos, estados de cuenta, reportes y facturas, de manera simple y segura.

Sin embargo la información, para poder ser perdurable y estar en condiciones de ser transmitida a un número determinado de posibles receptores, requiere de algún soporte de información capaz de ser comunicada y que constituya un documento.

Una secuencia de decisiones que se toman a partir de la información disponible y que permite ordenar el proceso de decisiones, específicamente las funciones en la oficina es la de recoger información, procesarla, registrarla y utilizarla los medios para realizar estas operaciones y que dependerán del grado de automatización y se plantea el problema del almacenamiento de la información; para solucionar este problema se deberá administrar los recursos financieros, humanos y materiales.

El manejo administrativo de los documentos generales que tiene como objetivo la creación, adquisición, recepción, control, consulta, distribución, reproducción, organización, mantenimiento, custodia, resguardo, restauración, transferencia, valoración y disposición final de documentos de interés público a lo largo de su ciclo vital, así como aquellas que se encarguen de las actividades encaminadas a regular, coordinar y dinamizar su uso y divulgación.

También se indica la consolidación de toda la información disponible en un único lugar, pertinente a cada empleado y la facilidad de búsqueda y acceso a la información, automatización de flujos de trabajos y monitoreo en tiempo real del estado de un trámite, y la información disponible de acuerdo a las necesidades de cada cliente.

No hay duda de que la información es un recurso vital de cualquier organización o empresa, la información adopta en diferentes formas dependiendo de la tecnología con la que se crea. Actualmente los documentos de una empresa pueden ser archivados bajo tres formas diferentes: papel, imagen o en formato digital. Se ha creado también el almacenamiento de la voz, tecnología que aún se investiga y a la que se le está dando mucha atención por el potencial que representa como futuro medio de almacenamiento.

Tradicionalmente el medio que se utiliza para archivar la información es el papel, este medio presenta problemas mayores: el no poder acceder la información archivada rápidamente y la demanda constante de espacio que el papel requiere. Estos problemas tienen su causa: falta de controles; no se toma en consideración el costo de crear, utilizar y almacenar la información; y la necesidad de crear y retener documentos por exigencias de leyes estatales y federales.

El eficiente manejo de toda esta información, que se encuentra en distintos formatos y que va desde sencilla a más compleja y detallada, se requiere el uso de equipo, uno o varios sistemas de clasificación, espacio de almacenamiento y personal adiestrado.

1.4.1 Ciclo Vital de los Documentos

Comprende la concepción, gestación, el nacimiento del archivo al momento mismo en que los documentos son producidos en la oficina o en una dependencia, se debe dar el tratamiento adecuado a cada documento según este criterio se destacan tres fases fundamentales las cuales son: Pre – Archivística, Administrativa, e Histórica.

1.4.1.1. Fase Pre – Archivística

Se llama así porque el documento está dentro de las oficinas y es donde los papeles se van acumulando para formar una pieza documental.

1.4.1.1.1 Gestación.

Se refiere al futuro documento, por ejemplo un formulario; cualquier documento deberá pasar por un momento en que es planificado en su diagramación para su utilización en el proceso del trámite, se debe señalar que es donde se hace imprescindible la normalización de los formularios para lograr economía y eficiencia en las distintas unidades administrativas.

1.4.1.1.1.2 Momento de Trámite.

Es cuando se inicia una acción administrativa o judicial. Comienza con la firma del solicitante y termina con la firma del otorgante. La tramitación se inicia con la primera gestión o trámite, dura todo el tiempo en el que se van acumulando los datos,

testimonios, o antecedentes y concluye con la firma que da inicio a la vigencia. Todo documento pasa por distintas etapas que deben ser cumplidas en la administración y también por parte del interesado para poder llegar a un negocio administrativo.

1.4.1.1.2 Fase Administrativa

En este contexto comprende todo el tiempo en que el documento completo y formal interesa a la administración de la institución que lo creó, y también al iniciador; los documentos se crean para que sirvan a la institución y al interesado, desde este punto de vista esta es la fase más importante del documento

1.4.1.2.1 Vigencia

Abarca todo el tiempo en que el documento actúa cumpliendo lo que expresa su texto. Es capaz de obligar, de intimar, de certificar, comunicar o defender derechos. Comienza con la firma del otorgante y es cuando el documento sirve para el fin para el que fue creado, concluye cuando el documento perdió su capacidad de certificar, de intimar o de obligar.

1.4.1.2.2 Formas de Concluir la Vigencia.

La variedad de los tipos documentales implica que se den distintos motivos para que finalice la vigencia. Una forma es cuando en los documentos se indica en su texto el término de la vigencia, por Ejemplo: Contratos. Concluyen su vigencia por la creación de otro documento.

1.4.1.2.3 Precautoria.

Este es un tiempo durante el cual se concede al otorgante y al solicitante o al destinatario la posibilidad de revisar algún aspecto o parte del documento sirviendo también como un antecedente directo de otro documento.

Es el tiempo en el que se pueden detectar posibles fraudes o se puede consultar al documento para saber los asuntos que contiene; también sirve este plazo para posibles reclamos, este plazo procede a la prescripción del documento.

La prescripción es el agotamiento o término del derecho a reclamo, reivindicación o acción administrativa o judicial, se indica que es el tiempo por el cual en ciertas condiciones se puede adquirir o modificar sustancialmente un derecho. Luego de la prescripción el documento no permite reclamo por parte de nadie, deja de interesar al iniciador, por lo tanto la institución lo retira pero no implica la destrucción del documento.

1.4.1.1.3 Fase Histórica

Esta fase inicia cuando se decide conservar en forma permanente un documento luego de finalizado el plazo precautorio. Los otros documentos que no fueron seleccionados, no llegan a esta fase y son eliminados, la guarda permanente no tiene plazo de finalización.

1.5 Archivística

1.5.1 Conceptos

Según JIMENEZ CASTRO, en su Manual de la Secretaria Moderna dice: " La archivística es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su

conservación y los medios para su utilización” (Pág. 45-46, Editorial Fundación Germán, Edición Tercera, Año 1989).

El estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos; puede considerarse que la función primordial de la archivística serán los archivos, poniendo en un segundo plano a los documentos, también está encomendada a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Siempre y cuando conservando los documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

La archivística determina métodos de ordenación, conservación, restauración, encuadernación y administración su campo es cada día extenso de información de diferentes asuntos para el servicio de la sociedad.

La archivística es además el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes al almacenamiento de documentos, buscando que dicha documentación, se mantenga en el tiempo, pueda ser consultada y clasificada.

1.5.2 Importancia

Se hace necesario que toda empresa, institución o negocio conserven datos importantes acerca de sus actividades, productos, empleados, enseñanzas, reseñas u otros que constituyan patrimonio histórico, legal, administrativo, académico, investigativo de la entidad.

El archivo ha ido adquiriendo progresiva importancia dentro de las instituciones debido a la cuantiosa información que generan; se debe ordenar la documentación y

la correspondencia según un sistema o método de clasificación la cual admite llevar adecuadamente el archivo ya que permite localizarlos con facilidad y rapidez.

Basado en el criterio de Álvarez Pedro que en su Libro Técnicas de Archivo, publica que para poder localizar un documento con brevedad posible se debe seguir los siguientes pasos:

- Realizar consulta fácil, rápida y segura de cualquier documento.
- Construir centros de información activa para la empresa, disponible en todo momento.
- Conservar y ordenar adecuadamente los documentos.
- Agrupar los documentos homogéneos a través de una nomenclatura en los diferentes asuntos.
- Acelerar el trámite y centro de atención prestada a cada documento en particular a cada asunto.
- Eliminar duplicados y documentos innecesarios
- Aplicar normas sobre duplicación, retención y transferencia de documentos de acuerdo con su importancia, utilización y consulta.
- Determinar métodos, elementos y formularios para lograr una operación efectiva con la mayor economía de espacio y de tiempo.
- Mantener bajo seguridad y reserva documentos confidenciales de funcionamientos de la empresa.
- Suministrar información en forma ágil y precisa.

1.5.3 Características

Para que el archivo cumpla la función de guardar ordenadamente los documentos, y que puedan encontrarse cuando se necesiten, debe reunir las siguientes características:

- Debe estar ajustarse a las necesidades de la oficina.

- Debe estar con relación a la identificación de su contenido.
- Rapidez en la operación de archivar papeles en sitios no equivocados.
- De fácil manejo, para encontrar documentos sin dificultad ni pérdida de tiempo.
- Independiente de la memoria del archivero.
- Seguro, y que inspire confianza en la persona que los maneja para evitar pérdida de documentos
- Ubicar en un sitio iluminado y con gran medida de seguridad.
- Claro, evitando la vaguedad en el proceso de información.
- El método y el sistema establecido deben proporcionar a los usuarios y a la empresa servicio eficiente.
- Debe cumplir los objetivos como banco de datos sobre personal, proveedores, mobiliarios y máquinas; evitando que el archivo sea solamente para el servicio de conservación de papeles.

Constituir un respaldo y elemento de trabajo de los ejecutivos o personas que tomen decisiones y servir como constancia de todo lo ocurrido de tal manera que a través del archivo pueda medirse la eficiencia del personal y la actividad de las labores de la organización.

1.5.4 Organización de Archivo

Según Cruz, Mundet en su Art. 10 en Manual de Archivística manifiesta “La organización de archivo es ordenar todos los documentos de una oficina en tal forma que su localización sea fácil, esto lo podemos lograr si llevamos buen orden y un sistema funcional y práctico lo cual se consigue siendo este claro, rápido, sencillo, uniforme, objetivo y clásico.” (1841 <http://html.com/manualarchivistica.html>)

Las investigadoras manifiestan que la organización del archivo debe ser ágil en su manejo, asegurar una perfecta y ordenada conservación de documentos identificando las clases o formas de archivo.

Se dice que el archivo constituye la memoria de la organización, es el lugar donde se encuentran los documentos de todos los asuntos los cuales representan las actividades de la entidad a lo largo de la vida; en este se pueden hallar documentos en espera de trámites, pendientes de resoluciones o caducados, a disposición de quienes lo precisen en un momento determinado.

Llevar ordenadamente un archivo es una de las funciones imprescindible que desempeña la secretaria o persona encargada del archivo ya que de ella dependerá que todas las actividades y gestiones de la oficina se realicen sin errores de información.

1.5.5 Fuentes de Archivo

Las oficinas de hoy son un constante fluir de correspondencia, que, dada la variedad, es indispensable establecer una clasificación, para que la información contenida pueda ser identificada, clasificada y archivada satisfactoriamente, la correspondencia proviene de dos grandes grupos que son: Correspondencia Externa y Correspondencia Interna.

1.5.5.1 Correspondencia Externa

Corresponde a todos aquellos mensajes y documentos que se reciben, y se envían, tales como estados de cuentas, cartas, pagarés, contratos, solicitudes, facturas de compra, licencias, etc. Estas deben tener una clasificación establecida de acuerdo con el método del archivo de la empresa: por asunto, alfabético, numérico, cronológico, alfabético-numérico pueden tener además un distintivo específico de color o de marbetes en las carpetas para distinguir la correspondencia enviada de la recibida.

1.5.5.2 Correspondencia Interna

Comprende todos los mensajes de administración y disciplina interna de la empresa: formatos de notas, memorandos, circulares, órdenes de trabajo, autorizaciones, copias de diferentes trabajos, informes, actas y otros.

Dentro de la correspondencia enviada y recibida, es importante hacerle estudio particular para determinar su clasificación y mantener la secuencia, tanto en las carpetas individuales como en las carpetas del archivo general. La correspondencia para las carpetas tanto enviada como recibida se archiva en orden cronológico (año, mes, día).

1.5.6 Condiciones de Ubicación del Archivo

Teniendo en cuenta las características fundamentales del archivo como unidad de información en toda organización empresarial, y dada la función de control y conservación de documentos, es conveniente darle la importancia que le corresponde para lograr el cumplimiento de los objetivos, por lo que debe tener las mínimas condiciones de ubicación tales como:

1. Medidas de seguridad; es decir, alejado de talleres, cocinas o de cualquier otra causa que produzca fuego o altas temperaturas, provisto de extintores.
2. Iluminación y ventilación; dos aspectos muy importantes en la buena conservación de los documentos y que facilitan la labor del personal que allí trabaja.
3. El sitio del archivo debe permanecer completamente limpio, para evitar mal aspecto al público.
4. Las gavetas deben permanecer cerradas, para evitar accidentes y al finalizar la jornada de trabajo deben quedar con llave.

1.5.7 Tareas Específicas en el Trabajo de Archivo

Dentro de las tareas específicas en el trabajo de archivo se debe tomar en cuenta los siguientes parámetros para mantener un buen registro.

1.5.7.1 Revisión de Documentos

Se debe verificar que los documentos dispuestos para archivar hayan sido totalmente tramitados; se deben separar los papeles deteriorados, restaurarlos o situarlos, quitar ganchos clips, y revisar anexos.

1.5.7.2 Codificación

Es el procedimiento de determinar el nombre o asunto bajo el cual se va a archivar con la ayuda del registro de clasificación o código de asuntos, asignando a cada documento el número o código correspondiente.

1.5.7.3 Distribución

Revisados los documentos, y perfectamente clasificados, se separan y se ordenan de acuerdo con el código del asunto o materia.

1.5.8 Preparación de Carpetas y Fólderes

Para lograr que el archivo de oficina sea lo más uniforme posible, circunstancia que facilita la localización fácil y rápida de los documentos, es indispensable preparar cuidadosamente las carpetas.

Se aconseja evitar la utilización de toda clase de sujetador metálico en las carpetas, pastas o carátulas. Existen dos clases de carpetas o fólderes, una para el sistema vertical o folderama; y otra para el horizontal o de gaveta; la diferencia entre estas dos es la colocación de las guías, para preparar las carpetas se elaboran los marbetes, escribiendo siempre en la misma posición, el código, título del tema, o asunto, en mayúsculas y el nombre con minúsculas.

La documentación se ubicará en los muebles respectivos de acuerdo con el código o método utilizado.

1.5.9 Clasificación del Archivo

Según CRUZ Mundet, J. basado en el sistema archivístico norteamericano de 1994 manifiesta que. “Para localizar la documentación de manera rápida; el archivo se puede clasificar tomando en cuenta ciertos aspectos funcionales como: (<http://manualarchivistica.html>)

1.5.9.1 Según la Utilización: Principal y Auxiliar

1.5.9.1.1 El Archivo Principal.

Es aquel conformado por todos los documentos, formando expedientes, que se relacionan con el determinado asunto, entidad o persona, su consulta es ocasional.

Permite conservar la documentación de una manera técnica en la cual sea posible localizarlo pronto.

También forman parte de los expedientes, los originales de los documentos receptados y copias de las respuestas y áreas, trámites internos referentes al mismo caso, clasificados y ordenados bajo un sistema previamente escogido.

1.5.9.1.2 El Archivo Auxiliar.

Es el constituido con copias de las comunicaciones y más documentos mantenidos en secuencia cronológica o numérica, su consulta es frecuente.

El archivo auxiliar es de ayuda trascendental porque permite localizar la documentación al momento que se requiera siempre y cuando esté ordenado adecuadamente para que no existan contratiempos.

1.5.9.2 Según el Tiempo de Vigencia Activo e Inactivo

1.5.9.2.1 Archivo Activo.

Esta clasificación está determinada en función del tiempo o vigencia de la documentación se denomina archivo activo el conformado por documentos de uso diario y frecuente, sujeto a trámite en unos casos o para información en otros; el tiempo de utilización o conservación varía de acuerdo con los factores requeridos.

En este caso se guardarán los documentos de gran circulación que todavía se están transmitiendo y se encuentran en espera de una respuesta o solución para el asunto de que se trate.

1.5.9.2.2 Archivo Inactivo.

Es aquel conformado por documentos y expedientes de asuntos ya resueltos o trámites concluidos, de consulta ocasional, pudiendo conservarse de manera indefinida o número determinada de años; físicamente ésta documentación debe ocupar en sitio diferente del archivo activo, bajo condiciones y cuidados también diferentes.

En este caso aunque la documentación ya se haya tramitado y obtenido respuesta, se tiene que seguir guardando porque puede ser objeto de alguna consulta, aunque con menor frecuencia que en la primera etapa.

1.5.9.3 Según su Importancia: Histórico y Vital

1.5.9.3.1 El Archivo Histórico.

Los documentos que forman parte de esta clase tienen que ver con asuntos históricos de gran valor, relacionados con hechos, antecedentes valiosos para las entidades, empresas, personas, o asuntos con los que tratan.

1.5.9.3.2 EL Archivo Vital.

Esta denominación comprende un nuevo concepto de la época moderna, muy cotizado analizado en países de desarrollo económico y social; la documentación interviene en todo el sistema utilizado para la recopilación, análisis y uso de la información sobre la calidad. Se elabora mediante sistemas manuales de trabajo administrativo y mediante ordenadores.

Este sistema en la oficina es dar información y evitar trabajo innecesario a los estudiantes o a quien lo requiera de una forma rápida para de esa manera ser eficientes en el trabajo.

El producto de la oficina es la información, la mayoría de dichas actividades tiene que ver con la compilación, preparación, registros y comunicación de la información que a su vez consta.

1.5.10 Sistemas de Clasificación

Existen diversos sistemas de clasificación de los archivos, que se aplican tomando en cuenta las necesidades de cada institución, los más utilizados generalmente son:

1.5.10.1 Sistema Alfabético

Se ordenan los documentos según una letra que normalmente suele ser la inicial de la palabra principal que identifique el expediente. Cuando tenemos que la inicial es la misma, se ordena por la segunda letra, y así sucesivamente, si la palabra principal fuese la misma, la ordenación tiene lugar por la palabra siguiente, aplicando la misma regla.

Se puede comprobar que es muy sencillo y fácil de usar para los archivos pequeños, este sistema apenas necesita preparativos y no hace falta un registro auxiliar para la localización de lo que se busca.

En casos de que se pudiesen originar alguna clase de problemas en este sistema, se haría necesario realizar una hoja de instrucciones detallada en la que se fijan las directrices para nombres compuestos, abreviaturas, etc.

1.5.10.2 Sistema Numérico

Consiste en asignar un código a cada una de las carpetas del archivo, es un método indirecto debido a que se necesita para su organización; el archivo principal corresponde al orden numérico asignado a cada carpeta del cliente o del asunto.

Es un método eficiente para la conservación de los documentos el cual nos permite llevar la documentación en una forma ordenada para su pronta localización

1.5.10.3 Sistema Alfanumérico

Está compuesto por carpetas o guías en el cual se archivan nombres de clientes o asuntos inactivos éste sistema se enumera las letras del alfabeto desde la inicial hasta la final y los materiales archivados, según el número de cada letra, pueden tener una relación correlativa secundaria, de acuerdo a la fecha de entrada.

El sistema es fácil de establecer y permite un buen control de la colocación correcta de los documentos archivados; para estos sistemas es característico que los materiales se clasifiquen por un número de archivo, existiendo diversas variantes.

1.5.10.4 Sistema por Institución

Se clasifica al sistema de archivo por institución en lo siguiente:

1.5.10.4.1 Activo o de Trámite.

Son aquellos en los que los documentos se encuentran en proceso de tramitación, o material de administración que presta un servicio activo; ya sea que presenten un alto índice de consulta permanente, o por ser documentos que su contenido es indispensable en el movimiento diario de las actividades del trabajo de oficina.

1.5.10.4.2 Semiactivo.

Se caracteriza aquellos documentos que dada su importancia presentan un gran valor informativo. Es considerado como un paso intermedio entre el activo y el inactivo, dependiendo de las actividades de la institución o de la importancia de consulta que

tenga el material de correspondencia; ya que existe la posibilidad que un documento regrese al archivo activo, a causa de las investigaciones o procesos del trabajo de oficina.

1.5.10.4.3 Inactivo o de Depósito.

Esta unidad de archivo implica la prestación de servicio pasivo de información porque la consulta es menos frecuente.

Identifica los documentos que han perdido actualidad pero que por aspectos legales y de prevención se hace necesario conservarlos por su valor constante, para la empresa, tales como: libros de contabilidad, documentos fiscales, inventarios, cheques, pólizas de seguros, recibos de pagos, facturas, contratos, acuerdos y actas, etc.

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS SITUACIONAL

2.1. Antecedentes de la Institución

El Colegio Nacional Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” de la ciudad de Latacunga, fue creado mediante Decreto Ministerial N° 2263, de fecha 17 de septiembre 1986, es decir que a la postre tiene 21 años de vida, la creación se la hizo como respuesta a la necesidad incuestionable de desconcentrar a la población estudiantil de los colegios tradicionales. Se le designó el nombre de uno de los personajes más importantes que tuvo la provincia y consecuentemente el país dentro del campo educativo.

El colegio empieza sus labores docentes a partir del 19 de octubre de 1987 con 55 estudiantes y 04 profesores, 02 administrativos y 01 de servicio, en horario vespertino y ocupando las instalaciones del Escuela “Otto Arosemena Gómez, con el Ciclo Básico.

En la actualidad este plantel educativo se encuentra laborando en sus propias instalaciones, traspasadas a perpetuidad, mediante Acuerdo Ministerial N° 2393 de fecha 22 de junio del año 2004 y siendo su planta docente de 33 profesores, 08

Administrativos y 02 de Servicio; actualmente cuenta con 575 estudiantes, mismos que se encuentran distribuidos en 15 paralelos.

2.1.1. MISIÓN

Su misión es la de formar Bachilleres en Comercio y administración, con sus dos especializaciones: **“ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS” Y “COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS”**, capaces de integrarse en forma eficiente y profesional a la empresa pública y privada, y contribuir eficazmente al desarrollo sostenido del país, crear actitudes positivas frente al trabajo y al uso del tiempo libre, desarrollando la inteligencia y razonamiento crítico de los estudiantes, a nivel del pensamiento teórico, creativo y práctico.

Esta institución se encuentra cumpliendo con el rol para el cual fue creado y administrado por el Lic. Máster Edgar Hernán Peñaherrera Rengifo como su Rector.

Esta Institución se caracteriza por ser un plantel educativo en constante y progresivo desarrollo, siempre encaminándose a satisfacer las necesidades de su comunidad educativa y dispuesta en todo momento a mejorar la calidad integral, tanto académica, física e intelectual de sus educandos.

2.1.2 VISIÓN

Su misión se caracteriza por ser un plantel educativo en constante y progresivo desarrollo, siempre encaminándose a satisfacer las necesidades de su comunidad educativa y dispuesta en todo momento a mejorar la calidad integral, tanto académica, física e intelectual de sus educandos.

2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

2.2.1 DISEÑO METODOLÓGICO

Este trabajo se desarrolló de forma *aplicada*, por cuanto se relaciona con la investigación pura, por necesitar de sus descubrimientos, ya que busca confrontar la teoría con la realidad.

2.2.1.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Fue de tipo *descriptiva* por cuanto se ocupó de describir y delimitar los distintos elementos del problema de investigación y su interrelación en el medio de trabajo.

2.2.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de la investigación que se aplicó fue de *diseño experimental*, porque en ella se manipuló libre y deliberadamente la variable independiente lo que ya ha sucedido y va a suceder, se observó tal y como se ha dado en su contexto natural.

2.2.2.1 UNIDAD DE ESTUDIO

La investigación se llevó a cabo en el “Colegio Nacional Experimental Dr. Camilo Gallegos Domínguez”, en donde se ha podido observar la falta de capacitación en lo que se refiere al manejo y organización de archivo

2.2.2.2 POBLACIÓN

PERSONAL	Nº PERSONAS	PORCENTEJE %
Autoridades	2	40%
Personal Administrativas	3	60%
TOTAL	5	100%

2.2.2.3 MÉTODOS Y TÉCNICAS

En la investigación desarrollada se utilizó el *método teórico*, por medio del cual se obtuvo el fundamento de la información, se mostraron los mecanismos adecuados para su desarrollo, también se utilizó el método empírico, por medio de las encuestas y con la aplicación de técnicas de cuestionario nos permitió recopilar datos provenientes de la población con la cual se dio solución al problema planteado; así como también el método estadístico que al recopilar información, se tuvo especial cuidado para garantizar que la información y que los datos sean completamente veredictos a través de la aplicación de tabulación de datos con la media aritmética y frecuencia. **Posibles Alternativas de Interpretación de Los Resultado.**

2.2.2.4 MÉTODO TEÓRICO

2.2.2.4.1 Método Inductivo

La investigación se inició a través de situaciones concretas como es la organización de archivo, los cuales proporcionaron información de la evolución y situación del archivo de la institución; cuyos datos se analizaron y se comprobó su veracidad mediante la aplicación de un manual de organización de archivo.

2.2.2.5 MÉTODO DEDUCTIVO

Se pudo determinar las funciones, alcanzando de una u otra manera el lograr obtener el desempeño deseado en base a la planificación, organización y estructuración en el ordenamiento de archivos.

2.2.2.5.1 Método dialéctico

En el desempeño de la labor en cuanto al manual de organización de archivo, se estableció cambios y renovaciones, tomando en cuenta desde un grado inferior a un superior para el control del proceso establecido.

2.2.2.5.2 Método Sistemático Estructural.

Este método permitió estructurar jerárquicamente los elementos teóricos necesarios para aplicarlos en el proceso de organización de archivos por medio de la categorización de las variables presentadas en las preguntas científicas para el proceso de la investigación.

2.2.2.6 TÉCNICAS

2.2.2.6.1 Métodos Empíricos

2.2.2.6.1.1 Encuesta.- La encuesta ha logrado determinar el nivel de malestar e inconformidad en cuanto a la organización y agilización de archivo.

2.2.2.6.1.2 Observación.- Se ha podido determinar que en el área de secretaría, la organización de archivo es parcialmente escasa, por cuanto la falta de fluidez y rapidez en la entrega recepción de documentos en el año 2007 ha demostrado inconformidad

2.3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMÍNGUEZ”

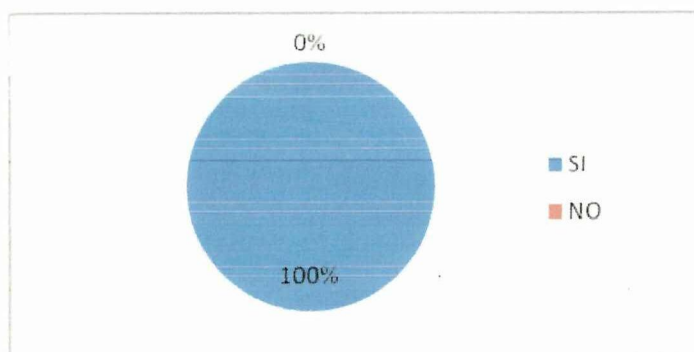
1.- ¿Cree usted que la organización y archivo de documentos es importante para el desempeño eficaz de las funciones de una institución?

TABLA N° 1 LA IMPORTANCIA DEL ARCHIVO

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio “Dr. Camilo Gallegos Domínguez
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 1 LA IMPORTANCIA DEL ARCHIVO



FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio “Dr. Camilo Gallegos Domínguez
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

De las 5 personas encuestadas es decir que el 100% están de acuerdo sobre la importancia de la organización y archivo de documentos.

Este resultado es satisfactorio, ya que evidencia que los encuestados son conscientes de la necesidad de organizar los documentos en la institución, y a la vez efectivizar sus funciones administrativas.

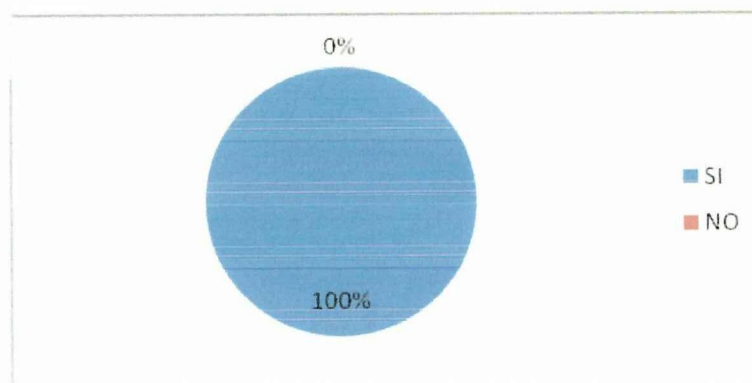
2.- ¿Cree usted que el personal responsable del departamento de secretaría de una institución debería saber sobre técnicas y procedimientos para la organización de documentos?

TABLA N° 2 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio "Dr. Camilo Gallegos Domínguez"
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 2 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS



FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio Dr. "Camilo Gallegos Domínguez"
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Al consultar que si el personal responsable del departamento de secretaría debería saber sobre técnicas y procedimientos para la organización de documentos, el 100% de los encuestados manifiestan que si están de acuerdo.

Es decir que los encuestados aseveran sobre la importancia de capacitar a quienes laboran en el área secretarial sobre técnicas para la organización de documentos, en beneficio del Colegio Nacional Técnico "Dr. Camilo Gallegos Domínguez".

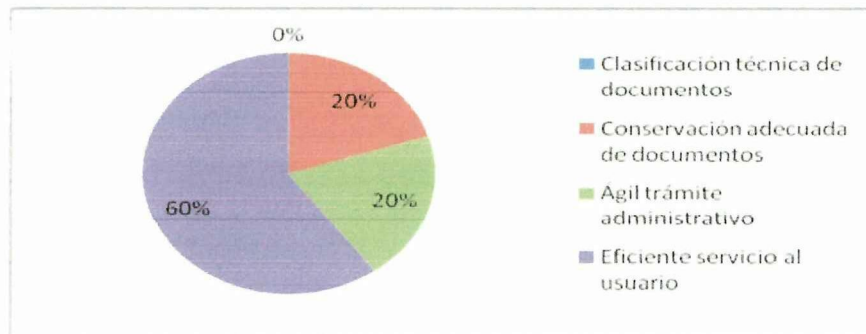
3.- ¿Cuáles considera usted sería los beneficios de poseer un archivo debidamente organizado?

TABLA N° 3 LOS BENEFICIOS DEL ARCHIVO

ITEMS	FRECUENCIA	%
Clasificación técnica de documentos	0	0%
Conservación adecuada de documentos	1	20%
Ágil trámite administrativo	1	20%
Eficiente servicio al usuario	3	60%
TOTAL	5	100%

FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio "Dr. Camilo Gallegos Domínguez"
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 3 LOS BENEFICIOS DEL ARCHIVO



FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio "Dr. Camilo Gallegos Domínguez"
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Sobre los beneficios de poseer un archivo organizado, 60% de encuestados afirman que es eficiente servicio al usuario, mientras que un 20% mencionan la conservación adecuada de documentos, y el otro 20% manifiestan que es un ágil trámite administrativo.

En tal virtud en mayor o menor grado una institución se beneficiara al contar con un eficiente servicio a través de un archivo debidamente organizado, lo que sería de vital importancia para la labor administrativa del Colegio Nacional Técnico "Dr. Camilo Gallegos Domínguez".

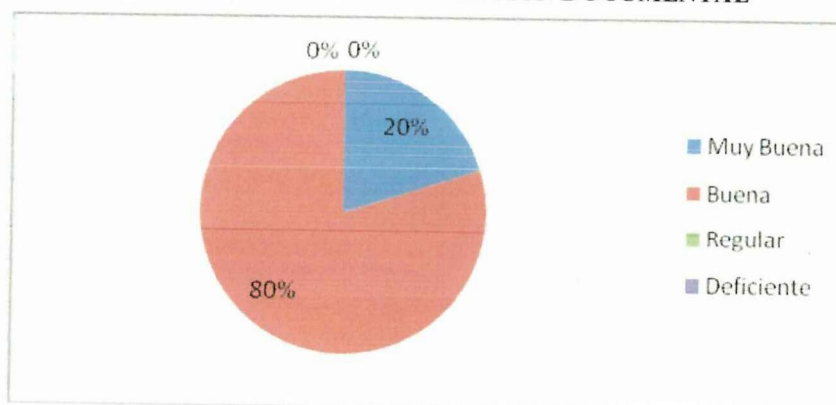
4.- ¿Cómo calificaría usted la organización documental que se lleva a cabo en el departamento de secretaría de su institución?

TABLA N° 4 LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

ITEMS	FRECUENCIA	%
Muy Buena	1	20%
Buena	4	80%
Regular	0	0%
Deficiente	0	0%
TOTAL	5	100%

*FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio "Dr. Camilo Gallegos Dominguez
ELABORADO POR: Grupo de Investigación*

GRÁFICO N°4 LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



*FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio "Dr. Camilo Gallegos Dominguez
ELABORADO POR: Grupo de Investigación*

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Sobre la calificación de la organización documental del departamento de secretaria el 80% de los encuestados manifiestan que es buena, y el 20% de los encuestados consideran que es muy buena.

Cabe indicar que estos resultados contrastan con lo evidenciado durante el proceso de investigación, ya que esta dependencia necesita mejorar su organización documental.

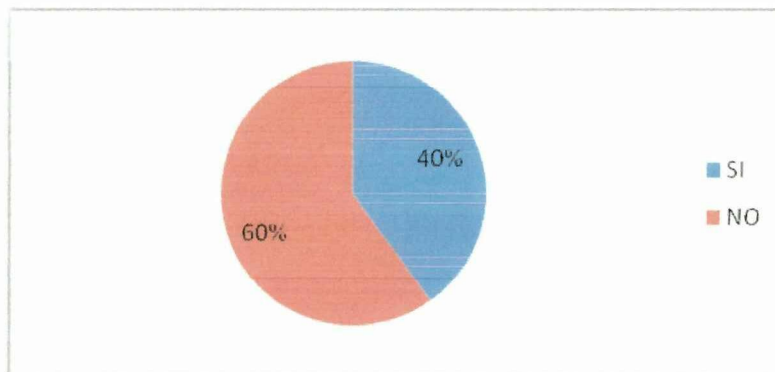
5.- ¿Existe en su institución normas de procedimientos para: La organización, préstamo, custodia, inventario y tiempo de vida de los documentos?

TABLA N° 5 NORMAS DE PROCEDIMIENTO

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	2	40%
NO	3	60%
TOTAL	5	100%

*FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio "Dr. Camilo Gallegos Domínguez
ELABORADO POR: Grupo de Investigación*

GRÁFICO N° 5 NORMAS DE PROCEDIMIENTO



*FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio "Dr. Camilo Gallegos Domínguez
ELABORADO POR: Grupo de Investigación*

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Sobre las normas de procedimientos para la organización, préstamos, custodia, inventario y tiempo de vida de los documentos, el 60% de los encuestados afirman que no existen normas de procedimientos, mientras que el 40% afirman que sí.

Se puede evidenciar que el personal encuestado en su mayoría manifiesta que no existe ningún tipo de política institucional que norme los procesos de organización de documentos, lo cual afirma la necesidad de elaborar un manual para el archivo de documentos.

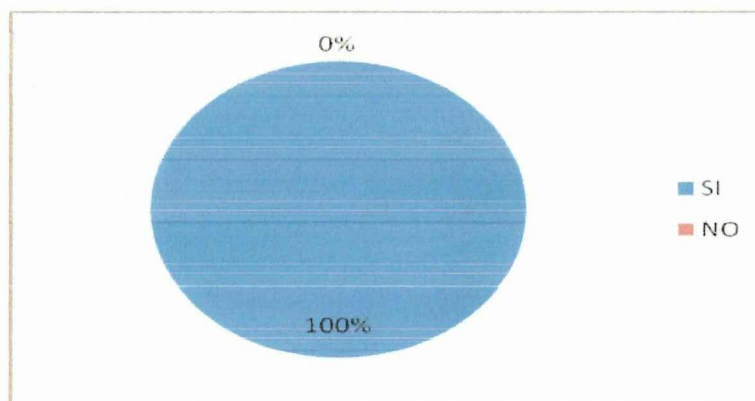
6.- ¿Cree usted que en el Departamento de Secretaría de su institución es indispensable un Manual de Organización de Archivo?

TABLA N° 6 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

*FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio "Dr. Camilo Gallegos Dominguez
ELABORADO POR: Grupo de Investigación*

GRÁFICO N° 6 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO



*FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio "Dr. Camilo Gallegos Dominguez
ELABORADO POR: Grupo de Investigación*

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 100% de los encuestados manifiestan que es indispensable un Manual de Organización para el archivo.

De esta manera se puede evidenciar la gran necesidad de elaborar un manual que permita controlar y guiar el correcto manejo de los documentos.

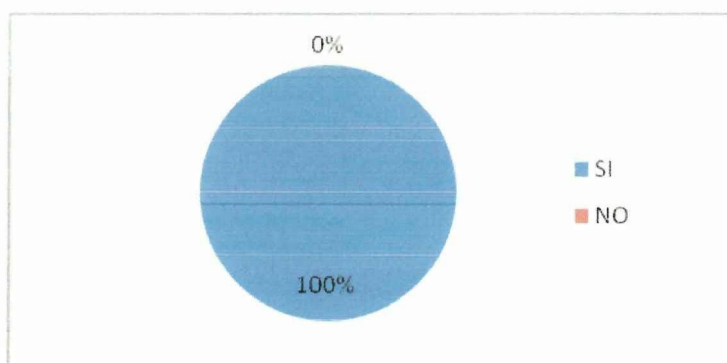
7.- ¿Considera usted que un Manual de Procedimientos de Archivo para el Departamento de Secretaría, permitirá mejorar la organización y conservación de los documentos de la institución?

TABLA N° 7 MEJORAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

*FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio "Dr. Camilo Gallegos Domínguez"
ELABORADO POR: Grupo de Investigación*

GRÁFICO N° 7 MEJORAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS



*FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio "Dr. Camilo Gallegos Domínguez"
ELABORADO POR: Grupo de Investigación*

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 100% de los encuestados exponen que un Manual de Procedimientos de Archivo permitirá mejorar la organización y conservación de los documentos.

Es importante tener un Manual de Procedimientos de Archivo en el Departamento de Secretaría, para mejorar la clasificación y ordenamiento de la correspondencia que ingresa a la institución del "Dr. Camilo Gallegos Domínguez".

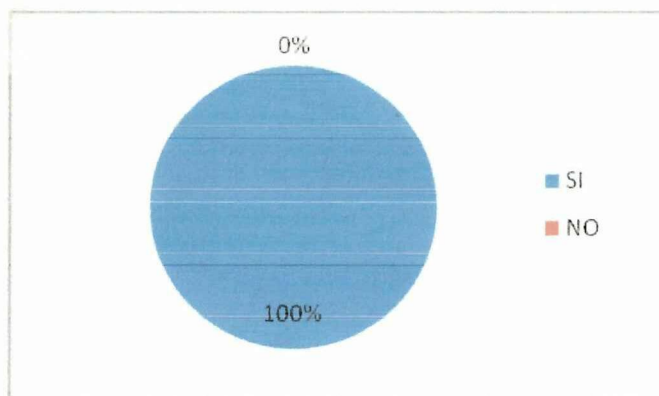
8.- ¿Estaría usted de acuerdo en que se elabore un Manual de Procedimientos de archivo para el Departamento de Secretaría de la institución?

TABLA N° 8 ELABORACIÓN DE UN MANUAL

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

*FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio "Dr. Camilo Gallegos Dominguez
ELABORADO POR: Grupo de Investigación*

GRÁFICO N° 8 ELABORACIÓN DE UN MANUAL



*FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio "Dr. Camilo Gallegos Dominguez
ELABORADO POR: Grupo de Investigación*

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 100% de los encuestados manifiestan que están de acuerdo en que se elabore un manual de procedimientos de archivo.

El total de encuestados están de acuerdo con la elaboración de un manual regule la organización documental en el archivo del Departamento de Secretaría del Colegio Nacional Técnico "Dr. Camilo Gallegos Domínguez".

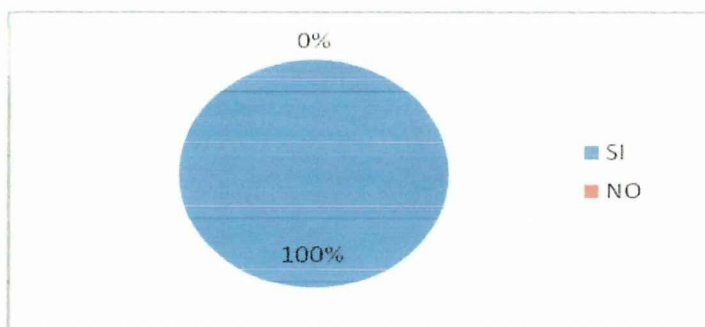
9.- ¿Considera usted que las personas que laboran en el Departamento de Secretaría tiene conocimientos técnicos sobre la organización de documentos?

TABLA N° 9 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

*FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio "Dr. Camilo Gallegos Dominguez
ELABORADO POR: Grupo de Investigación*

GRÁFICO N° 9 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS



*FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio "Dr. Camilo Gallegos Dominguez
ELABORADO POR: Grupo de Investigación*

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 100% de los encuestados manifiestan que las personas que laboran en el Departamento de Secretaría tienen conocimientos técnicos sobre la organización de documentos.

A pesar de que los resultados de los encuestados aseveran que tiene conocimientos técnicos sobre la organización de documentos, en lo evidenciado su nivel es bajo. Se evidencia que las personas que laboran en el Departamento de Secretaría conocen sobre técnicas de la organización de documentos, ya que es de vital importancia para el buen funcionamiento de sus actividades en la institución.

10.- ¿En caso de no existir un Manual de Procedimientos para la Organización de Documentos para el archivo de la institución que problemas puede ocasionar?

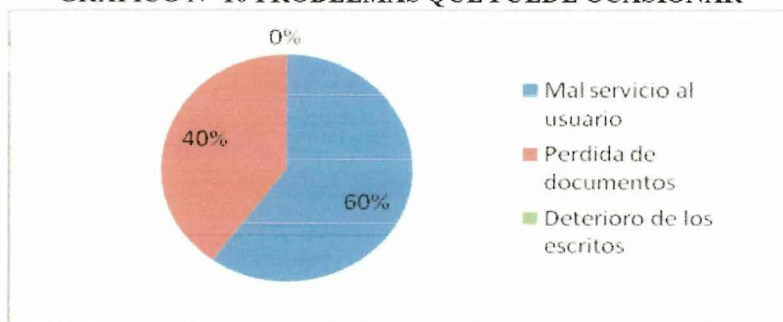
TABLA N° 10 PROBLEMAS QUE PUEDE OCASIONAR

ITEMS	FRECUENCIA	%
Mal servicio al usuario	3	60%
Perdida de documentos	2	40%
Deterioro de los escritos	0	0%
TOTAL	5	100%

FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio "Dr. Camilo Gallegos Domínguez"

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 10 PROBLEMAS QUE PUEDE OCASIONAR



FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio "Dr. Camilo Gallegos Domínguez"

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 60% de los encuestados afirma que en caso de no existir un Manual de Procedimientos para la Organización de Documentos para el archivo de la institución se evidenciaría un mal servicio al usuario, el 40% de los encuestados manifiestan que provocaría la pérdida de documentos y estos inconvenientes causarían molestias al usuario.

Se da a notar que es importante que exista un Manual de Procedimientos para la Organización de Documento, lo cual mejoraría el desempeño de las funciones del departamento de secretaria del Colegio Nacional Técnico "Dr. Camilo Gallegos Domínguez".

2.4 COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DIRECTRICES

- **¿CUÁLES SON LOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO?**

La presente propuesta se basa en las categorías fundamentales, que parten del objetivo de estudio hasta llegar al campo de acción es decir desde la administración, la gestión administrativa, la administración documental, que permite la planificación, organización y control de actividades plasmadas en comunicaciones escritas y finalmente la archivística como eje que consiente ordenar y conservar los documentos, así como para aplicar técnicas y sistemas de organización del archivo.

- **¿CUÁL ES LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA INSTITUCIÓN?**

Durante el proceso de investigación se evidenciaron ciertos inconvenientes: en la organización y preservación de los documentos del archivo, partiendo de que éste se encuentra a cargo de personas no especializadas en el área secretarial, por lo tanto desconocen de técnicas de archivísticas necesarias para la clasificación y codificación de documentos, haciéndolo únicamente bajo su criterio personal, dificultando así su hallazgo inmediato, a esto se suma la falta de un espacio físico adecuado, así como la carencia de mobiliarios y material de oficina apropiado, ya que la información se encuentra agrupada en carpetas sin ninguna norma estándar, ubicada en estanterías que no cuentan con las normas básicas de preservación por lo que han sufrido deterioro, oxidación y daños causados por los roedores.

- **¿CUAL SERA LA ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN QUE PERMITA MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN LA SECRETARÍA DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMÍNGUEZ”?**

El pronunciamiento del proyecto se debe básicamente a la necesidad de implantar un manual de archivo, que permita mejorar y facilitar las actividades que desempeña la secretaria dentro de la administración documental de la institución, como optimizar el servicio, minimizar tiempos, ahorrar recursos y sobre todo contar con la adecuada seguridad de la información.

Por lo anterior expuesto durante el proceso de investigación, se realizaron cambios *significativos* en cuanto a la administración de los documentos, aplicando diferentes sistemas y técnicas de archivo según las necesidades de la institución; con ello se elaboró un Manual de Organización de Archivo, diseñado para favorecer a quienes directa o indirectamente acceden a esta dependencia, mismo que especifica normas y procedimientos para la clasificación, organización y conservación de la documentación.

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO

DATOS INFORMATIVOS

Institución Ejecutora: Colegio Nacional Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez”

BENEFICIARIOS:

Directos.- Personal del Departamento de Secretaría.

Indirectos.- Comunidad Educativa.

UBICACIÓN: Av. Eloy Alfaro km1 Ciudad de Latacunga

TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN:

Inicio: Mayo del 2008

Fin: Agosto del 2008

EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE:

Tesistas: Mercedes Rubio y Sonia Toaquiza

ANTECEDENTES

El colegio empieza sus labores a partir del 19 de octubre de 1987, desde esa fecha existe documentación en el departamento de secretaría de la institución, en aquel entonces siendo una institución apenas creada también su flujo de correspondencia era mínimo.

En la actualidad el flujo de documentación es numeroso por cuanto año tras año sigue creciendo su población estudiantil y por ende sus actividades institucionales.

La entidad educativa tiene estrecha relación institucional e intercambio de información con ciertas entidades como Dirección Provincial, Ministerio de Educación, entidades educativas.

Esta Institución se caracteriza por ser un plantel educativo en constante y progresivo desarrollo, siempre encaminándose a satisfacer las necesidades de su comunidad educativa y dispuesta en todo momento a mejorar la calidad integral, tanto académica, física e intelectual de sus educandos.

JUSTIFICACIÓN

El archivo tiene una gran importancia dentro de las instituciones públicas o privadas porque permite el acceso a la fuente de información en el área específica, contiene sistemas de clasificación acorde a las necesidades de acuerdo al departamento de secretaría; percibe contenidos que abarque toda indagación referente al archivo.

El presente Manual de Procedimientos de Organización y Archivo, tiene una utilidad práctica ya que ofrecer alternativas de solución permiten superar las diversas limitaciones administrativas y mejorar la organización documental por medio de una

correcta clasificación, codificación y conservación de los escritos, optimizando el servicio a los usuarios en cuanto a eficiencia y efectividad en el manejo de la comunicación escrita. En vista de que el Colegio Técnico Nacional Dr. Camilo Gallegos Domínguez, no cuenta con normas que controlen y custodien los documentos de esta institución.

Esta propuesta es importante, puesto que facilitará la clasificación, organización y custodia de los documentos además mejorará el trámite de los documentos y la debida atención al usuario, el manual está diseñado para el uso del personal que labora en la oficina, mismo que se caracteriza por su claridad y facilidad en el manejo ya que detallada cada procedimiento a seguir.

Es importante resaltar que este tipo de manual no existe en la institución por lo que es necesario que una vez cristalizada esta propuesta, se la aplique de manera permanente.

En tal virtud surge la necesidad de aportar a la institución con un manual básico que sirva de apoyo para la oficina de secretaría, en el cual constan los pasos para el procedimiento de archivo en base a sus necesidades laborales, logrando economizar tiempo y efectivizando el trámite administrativo.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL.

Mejorar la organización de la documentación en la secretaría del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Domínguez”.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar el tipo de la documentación que se genera y se recibe en el departamento de secretaría del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Domínguez”.
- Determinar los sistemas de clasificación de documentos, que facilite la gestión documental dentro del departamento de secretaría de la institución.
- Elaborar el manual de procedimientos para el archivo de documentos, con el fin de normar la gestión documental en la institución.

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

El presente Manual se desarrolló en base a la necesidad que tiene el departamento de secretaría del Colegio Nacional Técnico “Dr. Camilo Gallegos” de la ciudad de Latacunga, de seguir un procedimiento para el archivo mediante un manual en la que se da a conocer de una forma detallada.

La forma en que se redacta este manual es la más sencilla, ya que se describe todos los pasos a seguir para poder ejecutar el procedimiento del archivo sin ninguna dificultad.

Como podrá darse cuenta a lo largo del recorrido de este manual de procedimientos de archivo, se cuenta con tres secciones básicas de acuerdo a las necesidades de la oficina como son: Recepción, Clasificación, Archivo y Préstamos de Documentos.

En la recepción de los documentos se ha determinado el flujo y tipos de la correspondencia y se ha elaborado formularios de registro de la correspondencia recibida y enviada que se manejan en la institución, en la clasificación se ha analizado los documentos y se ha procedido a su clasificación, para finalmente llegar al archivo, para lo cual se ha establecido el: Sistema Alfabético, Numérico, Cronológico y Por Asunto, igualmente se ha establecido el ciclo de vida de los documentos, además las normas para su conservación y custodia, en cuanto a mobiliarios y equipo de archivo se ha implementado y adecuado mobiliarios para la organización de los documentos.

Las investigadoras han plasmado sus aspiraciones mediante este manual, buscando mejorar la calidad de formas de archivo en la institución.

3.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

Teniendo en cuenta que el archivo es la memoria y centro de información de todas las actividades institucionales, tanto públicas como privadas, es indispensable consignar en un manual las instrucciones normativas que se debe seguir, como es el manejo adecuado de la documentación que se conserva en el archivo.

A continuación se detalla los procesos más adecuados para la organización del archivo:

3.1.1 RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Este procedimiento describe los pasos para la recepción y el control de toda la documentación que genera y recibe la institución para que llegue a su trámite y archivo final.

En esta dependencia fluye diferentes documentos como: Oficios enviados y recibidos internos y externos, circulares, convocatorias y solicitudes; en un porcentaje de 30 documentos al mes en períodos ordinarios y un porcentaje de 60 documentos al inicio del año lectivo, cada trimestre y finalización de año lectivo.

GRÁFICO N° 11 RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

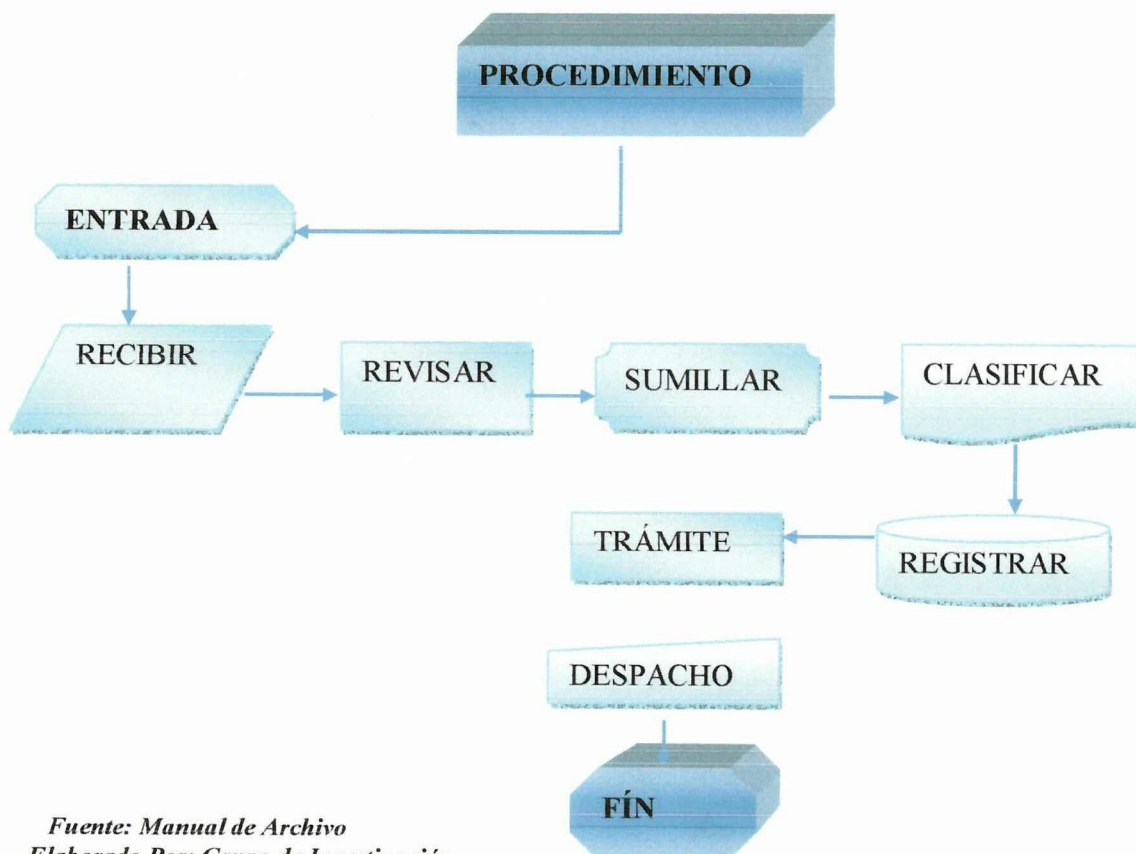


Fuente: Manual de Archivo
Elaborado Por: Grupo de Investigación

PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

- La correspondencia que ingresa tiene que recibirla y abrirla la secretaria de la institución.
- Verificar si la documentación corresponde a la institución caso contrario será devuelta a su origen.
- Sumillar la correspondencia en el instante que ingresa a la institución poniendo la hora, la fecha, la firma y el sello de recibido de secretaria.
- Clasificar la correspondencia al recibirla.
- Anotar la correspondencia en la registro de control
- Ser responsable del trámite y despacho de la correspondencia.

FLUJOGRAMA N° 1 RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA



*Fuente: Manual de Archivo
Elaborado Por: Grupo de Investigación*

EJEMPLO DE LA RECEPCIÓN:

- Las solicitudes de notas atrasadas deben ser llenadas por el estudiante y el profesor de la asignatura y firmado por el señor rector la autorización para el trámite correspondiente.
- Las solicitudes de retiro de documentos debe ser llenadas por el representante del estudiante y firmado por el señor Rector, la autorización para el trámite correspondiente.
- Las solicitudes después de haber cumplido con su legalización, se entregará en el departamento de secretaría para su respectivo trámite.

RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y SUS FUNCIONES

Las responsables de la recepción de los documentos son las personas que laboran el departamento de secretaría:

FUNCIONES DE LAS PERSONAS QUE LABORAN EN EL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA

SECRETARIA TITULAR

- Coordinar el trabajo personal y de equipo
- Elaborar comunicaciones de régimen interno y preparación de reuniones.
- Llevar la agenda de trabajo de su jefe.
- Asistir a las reuniones.
- Redactar las actas.
- Pasar las notas trimestrales, notas atrasadas, exámenes de grado y supletorios.
- Realizar el trámite para los títulos de grado.

SECRETARIA AUXILIAR N° 1

- Realizar oficios internos, externos, circulares, invitaciones y convocatorias.
- Transcribir las actas al libro.

SECRETARIA AUXILIAR N° 2

- Registrar y archivar los oficios recibidos, enviados, invitaciones, convocatorias y solicitudes.
- Realizar promociones y matrículas.

3.1.2. CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

La correspondencia en el Colegio Nacional Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” se clasifica en dos grupos: Correspondencia Externa y Correspondencia Interna.

CORRESPONDENCIA EXTERNA

Se divide en: Correspondencia Recibida y Correspondencia Enviada.

Correspondencia recibida y enviada es toda la documentación que el establecimiento recibe y envía, se lo realiza entre las diferentes instituciones por ejemplo: El Ministerio de Educación, Oficios de la Dirección Provincial y otras instituciones.

CORRESPONDENCIA INTERNA

Se divide en: Correspondencia Recibida y Correspondencia Enviada.

Son las comunicaciones que circulan entre los departamentos de la institución esta documentación es de interés interno: Oficios enviados y recibidos, oficios circulares, convocatorias invitaciones.

PROCEDIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA INTERNA Y EXTERNA

- Sumillar el documento recibido, con la fecha, hora, firma y el sello de recibido de secretaria.
- Subrayar la parte primordial del documento con un resaltador.
- Anotar en el registro de la correspondencia recibida, el documento.
- Pasar el documento al señor rector para que sumille y enviar a los diferentes departamentos si el caso lo amerita.
- Regresar el documento a secretaria de la institución para dar el trámite correspondiente.
- Después de terminar el trámite correspondiente irá al archivo.

CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

No toda la correspondencia recibida puede ser abierta, se necesita hacer una clasificación de la misma determinando si es de carácter de:

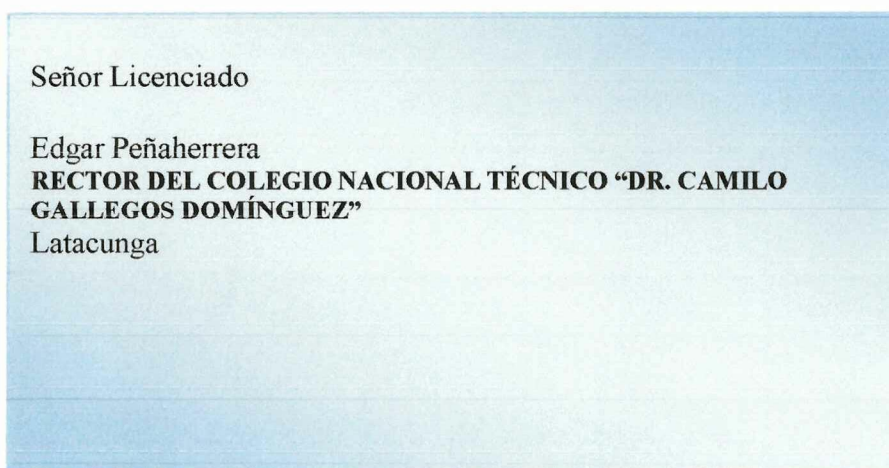
- Correspondencia Oficial
- Correspondencia Confidencial Recibida

Correspondencia Oficial

Este tipo de correspondencia en la que se especifica el nombre de la Autoridad y/o de la institución, este es el único grupo de documentación que se puede abrir para su respectivo trámite a cargo de la secretaria titular.

EJEMPLO:

TABLANº 11 CORRESPONDENCIA OFICIAL



Fuente: Manual de Archivo

Elaborado por: Grupo de Investigación

Correspondencia Confidencial recibida

Cuando la documentación siendo oficial trate de un asunto delicado llevará en el sobre lo reservado, confidencial o secreta, estos documentos no deben ser abiertos si no enviar directamente a su destinatario.

EJEMPLO:

TABLA N° 12 CORRESPONDENCIA CONFIDENCIAL RECIBIDA

Señor Licenciado
Henry Moya
PRESENTE
CONFIDENCIAL

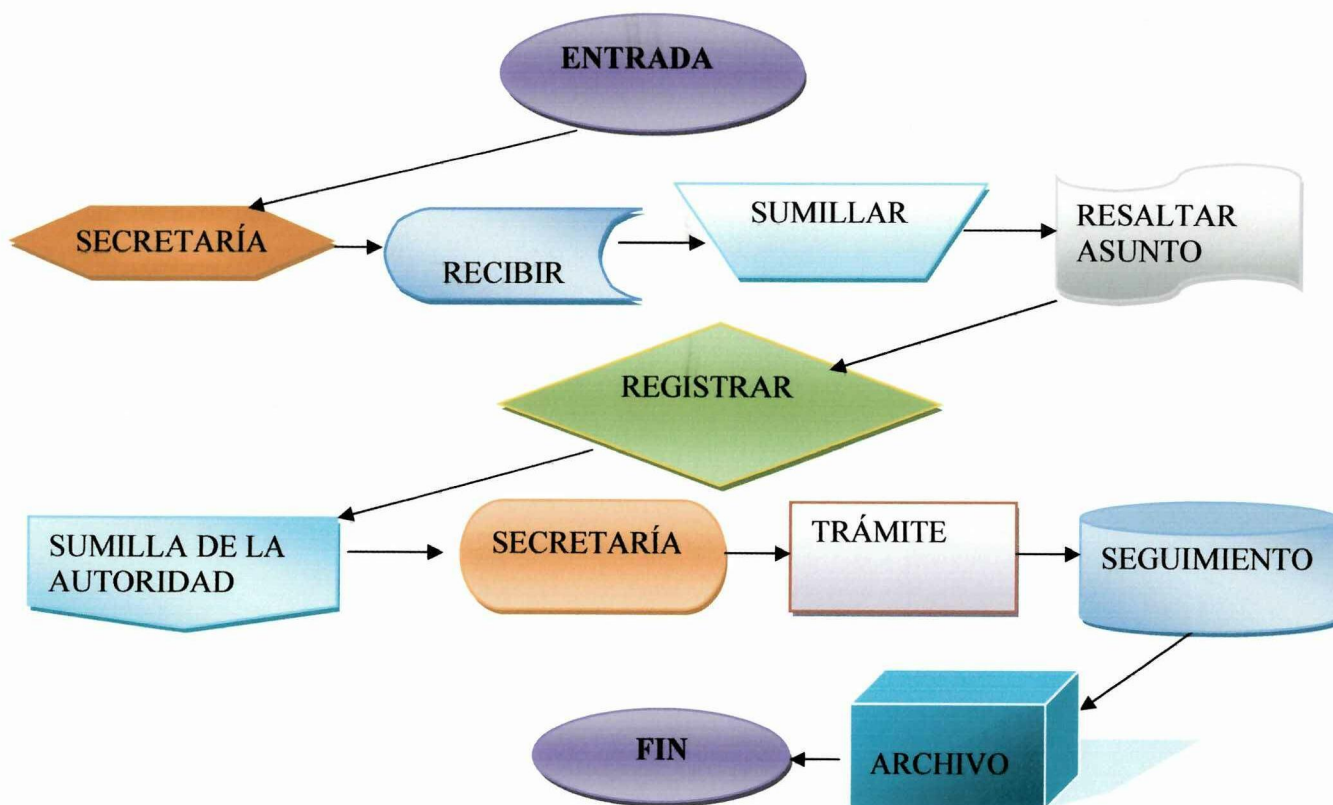
Fuente: Manual de Archivo

Elaborado por: Grupo de Investigación

El archivo ha ido adquiriendo progresiva importancia dentro de las instituciones públicas o privadas debido a la cuantiosa documentación. Antes de optar una clasificación documental, conviene efectuar un estudio para los documentos que se debe dar trámite.

Para la clasificación de los documentos en copias, se debe eliminar la copia y conservar el original, además se debe eliminar duplicados únicamente, cuando exista seguridad absoluta de que los documentos son idénticos.

FLUJOGRAMA N° 2 LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA INTERNA Y EXTERNA



*Fuente: Manual de Archivo
Elaborado Por: Grupo de Investigación*

CORRESPONDENCIA ENVIADA INTERNA Y EXTERNA

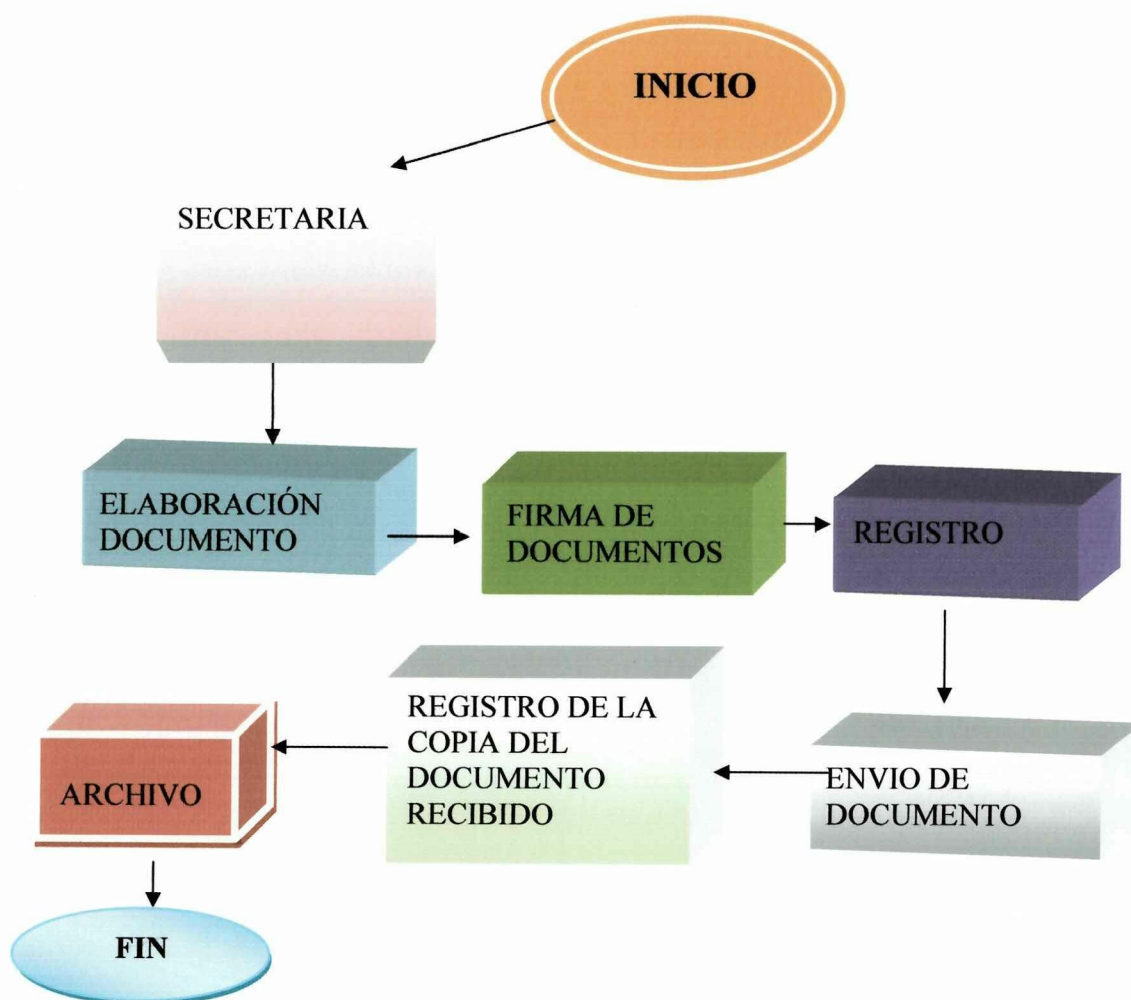
Son todas las comunicaciones que la institución redacta y las envía a otras dependencias.

PROCEDIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA INTERNA Y EXTERNA

- Verificar que los datos del documento coincidan con la institución que se va a enviar.

- Verificar que los documentos que se envían estén firmados.
- Anotar en el registro de la correspondencia enviada, el documento despachado.
- Enviar un original y copia
- Retorno de la copia del documento a la institución con su respectivo recibido.

FLUJOGRAMA N° 3 CORRESPONDENCIA ENVIADA INTERNA Y EXTERNA



*Fuente: Manual de Archivo
Elaborado Por: Grupo de Investigación*

3.1.3 ARCHIVO

El sistema planteado, se fundamenta en los principios de archivo, dentro de este marco se establecen los sistemas de archivo, que convengan al departamento de secretaría del Colegio Nacional Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez”, por ser una institución educativa en este caso se ha seleccionado los siguientes sistemas de archivo:

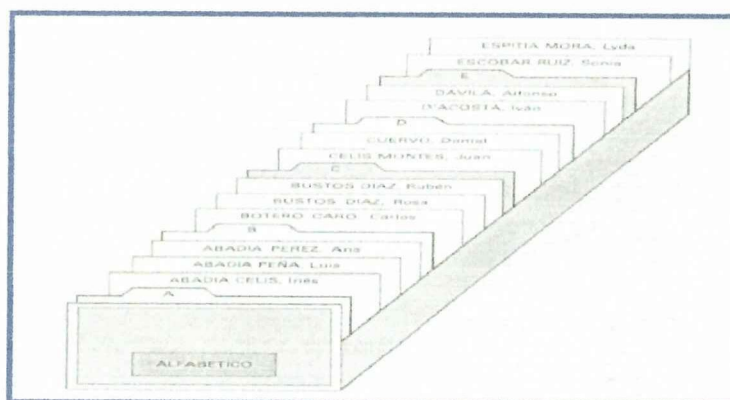
3.1.3.1 TIPOS DE ARCHIVO

3.1.3.1.1 SISTEMA ALFABÉTICO

Este método de clasificación toma como base el nombre de personas o entidades a la que se refiere el documento que se va a archivar. Puede ser utilizado en forma independiente o servir de complemento para otros sistemas.

Se archivarán bajo este sistema los siguientes documentos: carpetas de los estudiantes, listas de los estudiantes, carpeta del personal, docente, administrativo y de servicio.

GRÁFICO N° 12 ARCHIVO DE CARPETAS DE LOS ESTUDIANTES



Fuente: Manual de archivo

Elaborado por: Grupo de investigación

Tipos de carpetas: Los documentos de los estudiantes se archivarán en carpetas de color blanco, elaborados para este fin, y con la identificación de la institución, las listas de los estudiantes se archivarán en un folders de color negro y las carpetas del personal docente, administrativo y de servicio, se archivarán en una folders de color azul.

GRÁFICO N° 13 CARPETA DE LOS ESTUDIANTES

COLEGIO NACIONAL TÉCNICO
" Dr. Camilo Gallegos Domínguez "
LATACUNGA
No. 267

CARPETA ESTUDIANTIL
SECRETARÍA

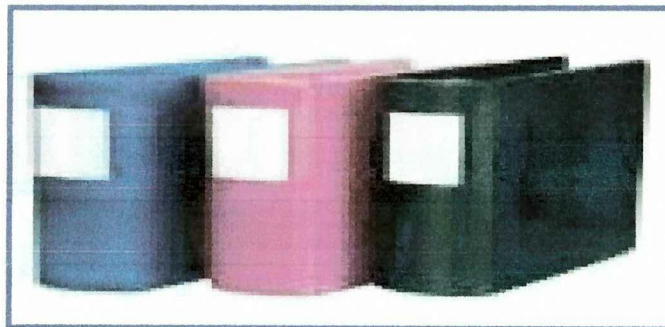
Apellidos: *Muente de Sanz* Nombres: *Olivera García*

No. Estudiantil Clasificación Fecha: 20... 20...	No. Matrícula Clasificación Fecha: 20... 20...	No. Matrícula Clasificación Fecha: 20... 20...
No. Matrícula Clasificación Fecha: 20... 20...	No. Matrícula Clasificación Fecha: 20... 20...	No. Matrícula Clasificación Fecha: 20... 20...

FUNCIONES

Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 14 CARPETA DEL PERSONAL DOCENTE ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

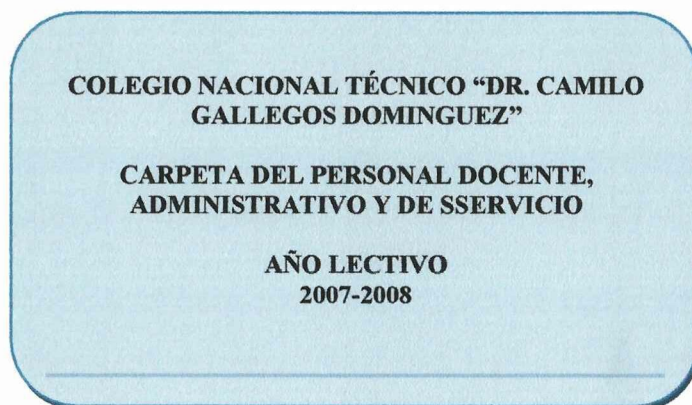


Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de Investigación

Rotulaciones: En las carpetas de los estudiantes en la parte frontal ya vendrá impreso los datos respectivos únicamente se deberá llenar con los datos del estudiante, mientras que en los folders en la parte lateral con una etiqueta blanca se rotulará con marcador de color negro en letras mayúsculas.

mientras que en los fólder en la parte lateral con una etiqueta blanca se rotulará con marcador de color negro en letras mayúsculas.

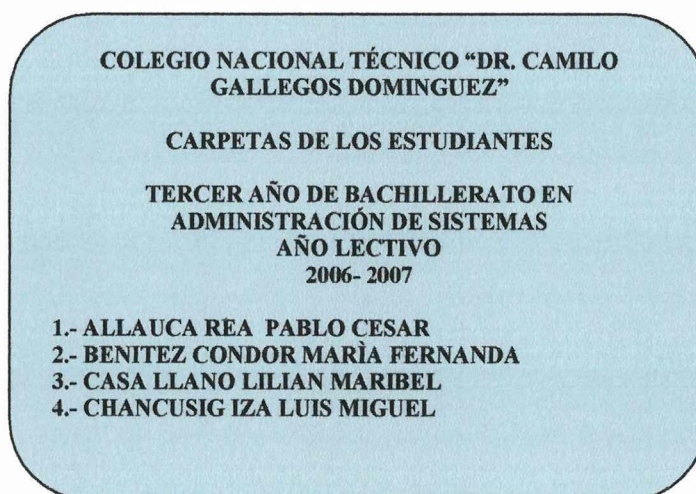
TABLA N° 15 ROTULACIÓN DE LAS CARPETAS



Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de Investigación

Hoja índice: La hoja índice debe ser impreso a computador, la misma que debe contener el nombre del colegio el curso y la especialización, en la parte inferior ira la firma y el sello de la secretaria.

TABLA N° 16 INDICE DE LAS CARPETAS DE LOS ESTUDIANTES



Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de Investigación

TABLA N° 17 LISTA DE LOS ESTUDIANTES

<p>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO "DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ"</p> <p>LISTA DE LOS ESTUDIANTES</p> <p>OCTAVA AÑO DE EDUCACION BÁSICA PARALELO "A"</p> <p>AÑO LECTIVO 2007- 2008</p> <p>1.- ANALUIS CASA MARÍA LOURDES 2.-AMORES MUENTE ROSARIO VERÓNICA 3.- CASTRO VERA SANTIAGO PAÚL 4.-TOAPANTA CASILLA ENMA SOLEDAD</p> <p>SECRETARIA</p>

Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de Investigación

TABLAN° 18 CARPETA DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

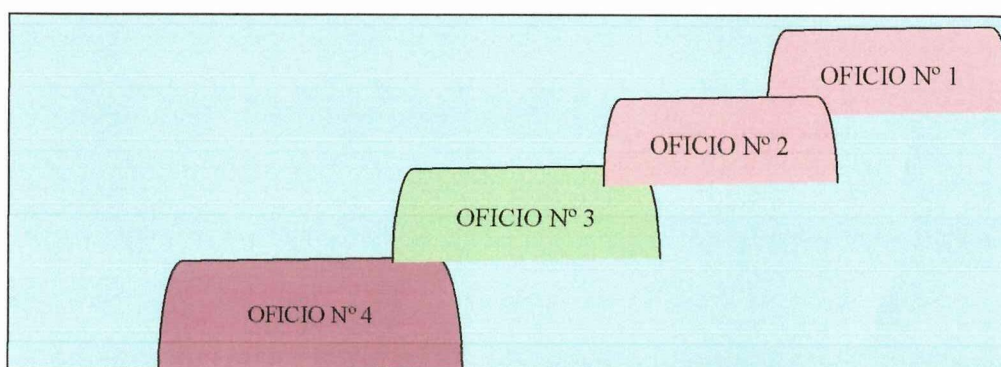
<p>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO "DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ"</p> <p>CARPETA DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO</p> <p>AÑO LECTIVO 2007- 2008</p> <p>PERSONAL DOCENTE</p> <p>1.- ÁLVAREZ AMORES SONIA DE LOS ANGELES 3.- AMÓN VITERI LLENY DEL CARMEN 3.- BANDA BUSTILLOS NELSON BOLIVAR</p> <p>PERSONAL ADMINISTRATIVO</p> <p>1.- NOROÑA MUNOZ MARTHA CECILIA 2.- ORRICO VIZUETE CARMEN</p> <p>PERSONAL DE SERVICIO</p> <p>1.- ALDAZ LUIS 2.- ALMACHE RIVERA KLEVER DANILO</p> <p>SECRETARIA</p>

Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Investigadoras

3.1.3.1.2 SISTEMA NUMÉRICO

A través de este sistema los documentos reciben un número y su distribución es por secuencia numérica desde descendente al ascendente, archivándose así los siguientes escritos: Oficios, Actas, resoluciones y matrículas de los estudiantes.

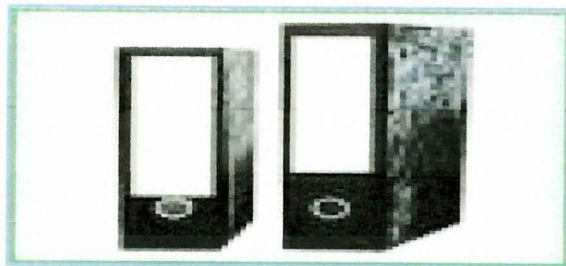
GRÁFICO N° 15 FORMAS DE ARCHIVAR LOS OFICIOS



*Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de Investigación*

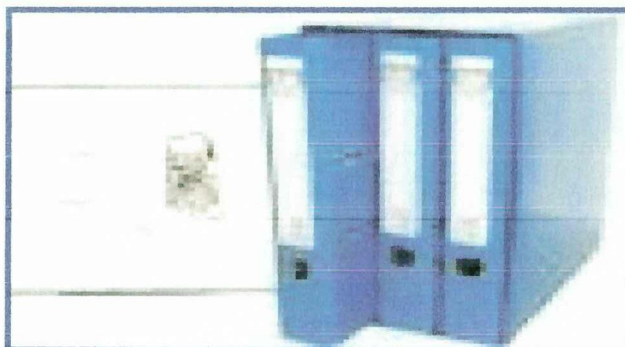
Tipo de carpetas: Los oficios recibidos y enviados externos se archivarán en un fólter de color negro, mientras que los oficios internos enviados y recibidos se archivarán en un fólter de color azul, las actas se deben transcribir en un libro con el respectivo número de acta y las resoluciones se archivarán en carpetas de color amarillo.

GRÁFICO N° 16 OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS EXTERNOS



*Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de Investigación*

GRÁFICO N° 17 OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS INTERNOS



Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 18 LIBRO DE ACTAS



Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de Investigación

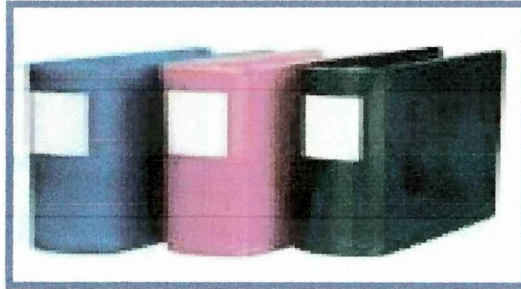
GRÁFICO N° 19 RESOLUCIONES



Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de Investigación

Rotulación: Para su respectiva rotulación se escribirá con un marcador negro en letras mayúsculas su respectiva identificación.

GRÁFICO Nº 20 DE ROTULACIÓN DE OFICIOS



*Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de Investigación*

Hoja índice: La hoja índice debe ser impreso a computador, el mismo que irá detallado lo que contiene cada carpeta.

TABLA Nº 19 ÍNDICE DE OFICIOS

COLEGIO NACIONAL TÉCNICO "DR. CAMILO GALLEGOS DOMÍNGUEZ"

**CARPETA DEL PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**

**AÑO LECTIVO
2007- 2008**

PERSONAL DOCENTE

1.- ÁLVAREZ AMORES SONIA DE LOS ANGELES
3.- AMÓN VITERI LLENY DEL CARMEN
3.- BANDA BUSTILLOS NELSON BOLIVAR

PERSONAL ADMINISTRATIVO

1.- NOROÑA MUNOZ MARTHA CECILIA
2.- ORRICO VIZUETE CARMEN

PERSONAL DE SERVICIO

1.- ALDAZ LUIS
2.- ALMACHE RIVERA KLEVER DANILO

SECRETARIA

*Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de Investigación*

3.1.3.1.3 SISTEMA CRONOLÓGICO

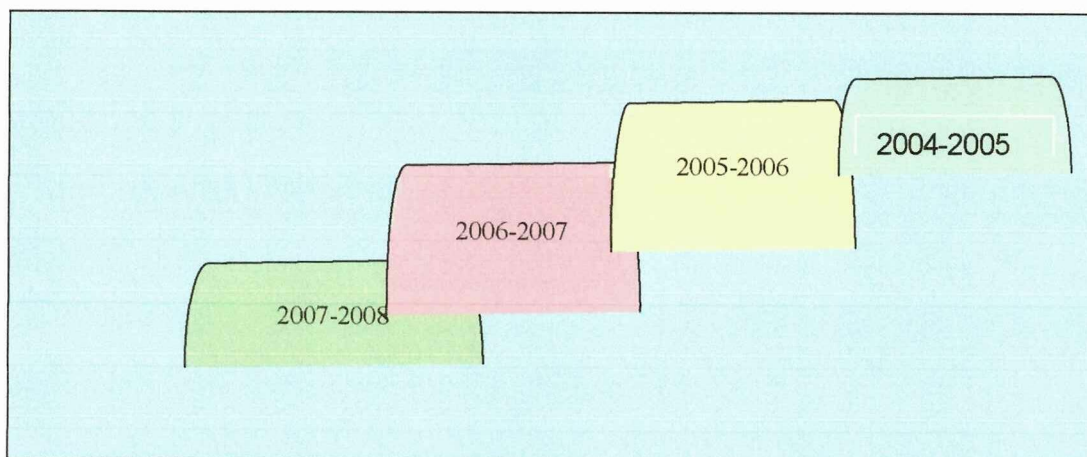
Esta clasificación permite ordenar los documentos tomando en cuenta las fechas, sea de envío o recepción, según el tipo de comunicación que se vaya a archivar.

Si se trata de comunicaciones recibidas, es preferible hacerlo de acuerdo a la fecha de recepción, colocando los documentos desde descendente al ascendente.

Cuando se refiere a comunicaciones enviadas es mejor archivar de acuerdo a la fecha de elaboración del mismo: Carpeta de los estudiantes, Notas de los años lectivos, matrícula de los estudiantes y oficios

El ordenamiento de documentos es por fechas, las guías de fechas recientes se colocan adelante, las anteriores atrás.

GRÁFICO N° 21 CARPETA DE LOS ESTUDIANTES QUE HAN CULMINADO EL TERCER AÑO DE BACHILLERATO



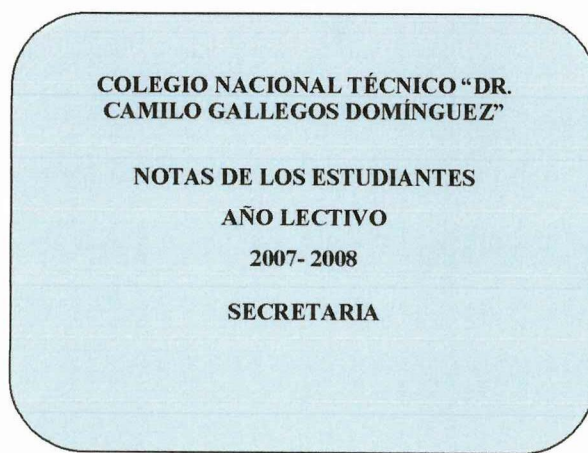
Fuente: Manual de archivo

Elaborado por: Grupo de Investigación

Tipo de carpetas: Los documentos de alumnos, se archivarán en carpetas de color blanco, Notas de los años lectivos se deberán archivar en folders de color negro y luego serán transcritas al libro general de notas.

Rotulación: Para su respectiva rotulación se escribirá con un marcador negro en letras mayúsculas su respectiva identificación.

TABLA N° 20 NOTAS TRIMESTRALES DE LOS ESTUDIANTES



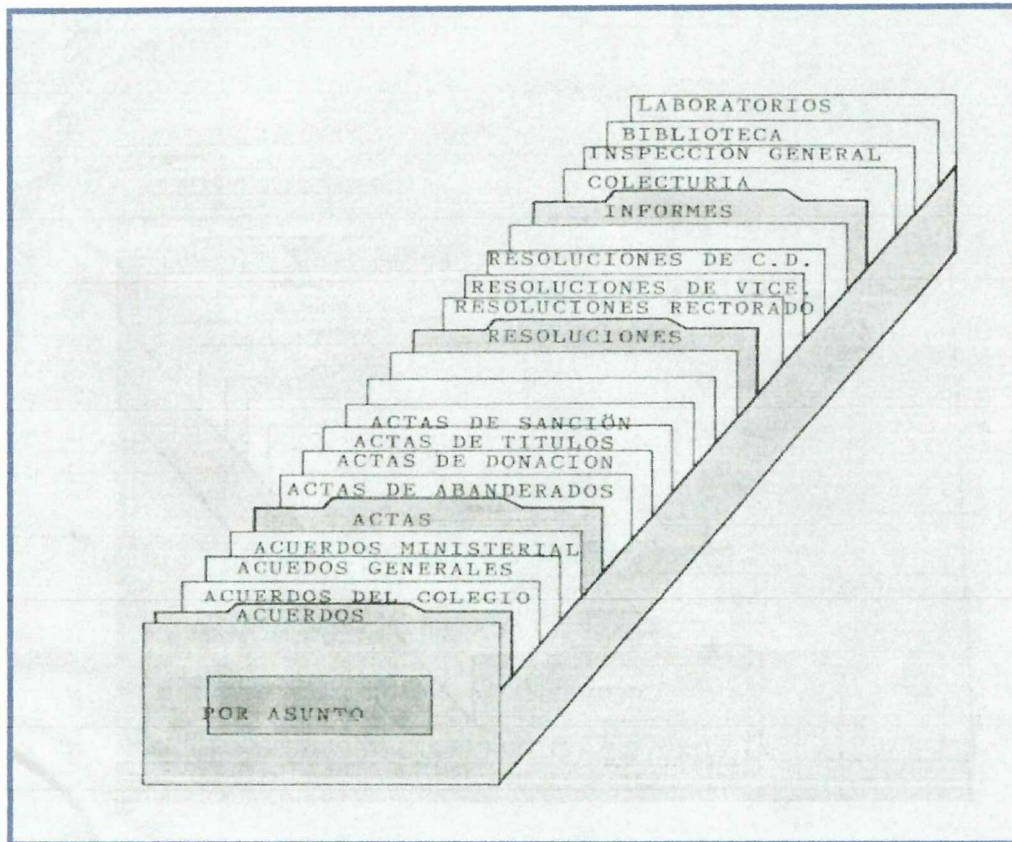
*Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de investigación*

Hoja índice: La hoja índice debe ser impresa a computador, la misma que debe contener el nombre del colegio con la especialización, la firma y el sello de la secretaria,

3.1.3.1.4 SISTEMA POR ASUNTO

En el archivo por asunto los documentos se archivan de acuerdo al asunto más importante al que hace referencia, por lo tanto esta clasificación debe ser según su contenido solamente. El propósito de archivar por tema o asunto es lograr una lógica ubicación del material que se conserva en el archivo, llevando a cada grupo todo tipo de documento que le corresponda.

GRÁFICO N° 22 ARCHIVO POR ASUNTOS



Fuente: Manual de archivo

Elaborado por: Grupo de Investigación

Este tipo de clasificación se puede hacer de acuerdo a la fluidez de documentos, que exista en la institución: Acuerdos del Colegio, Acuerdos Generales, Áreas de Comisiones, Actas de Abanderados, Distributivo y Horarios de Trabajo, Estadísticas de Alumnos y Profesores, Informe de Comisiones, Informes Departamentales, Nomina de Consejo Directivo, Reglamento interno Administrativo, Sanciones de Alumnos, Acción de Personal, Actas de Baja, Actas de Donación, Actas de Entrega Recepción, Actas Originales de Grado, Asignaturas de Curso, Campo de Acción de los estudiantes, Comisiones Provinciales de Defensa profesionales, Convenio, Documentos del Colegio, Informe Auditoria de la Dirección Provincial, Reglamento Interno, Semblanza del Colegio, Informes del Supervisor.

Tipo de carpetas: Toda esta documentación irá archivada en fólder de color negro.

Rotulación: Una vez determinado el asunto se escribe en la parte superior del documento con letras visibles el asunto por el cual se va archivar, se ubica el documento en la parte correspondiente.

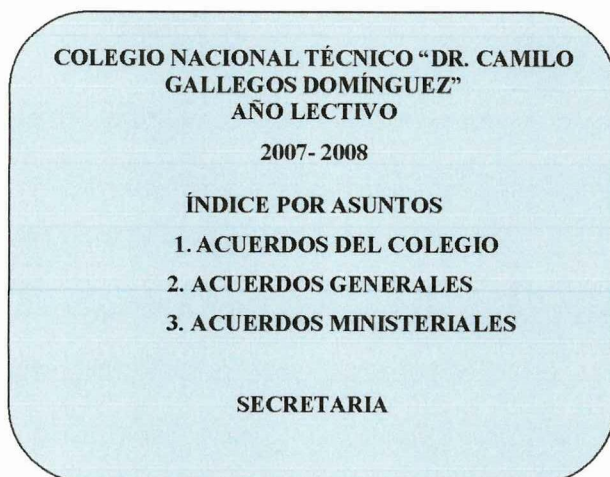
GRÁFICO N° 23 CARPETAS DE INFORMES DEPARTAMENTALES



*Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de Investigación*

Hoja índice: La hoja índice debe ser impreso a computador, en el cual constará el asunto del documento y deberá ir la firma y el sello de secretaria.

GRÁFICO N° 24 ÍNDICE POR ASUNTOS



*Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de Investigación*

3.1.3.2 CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO DE ACUERDO A LA FRECUENCIA DE SU CONSULTA.

Por la frecuencia con que se consultan los documentos, se agrupan en tres categorías: Activo, Semiactivo y Pasivo.

3.1.3.2.1 A CTIVO

Es archivo activo debido a su uso diario y frecuente, a través del cual la institución desarrolla sus actividades y por ser de consulta permanente debe estar en un lugar de fácil acceso, conformado por los siguientes documentos:

TABLA N° 21 ARCHIVO ACTIVO

<i>ARCHIVO ACTIVO</i>
<ul style="list-style-type: none">➤ NOTAS DE LOS ESTUDIANTES➤ OFICIOS➤ SOLICITUDES

*Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de Investigación*

3.1.3.2.2 SEMIACTIVO

Para su consulta menos frecuente, se coloca en cajones interiores o laterales, este archivo ha perdido movimiento generalmente por el paso del tiempo:

GRÁFICO N° 25 ARCHIVO SEMIACTIVO



Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de Investigación

TABLA N° 22 ARCHIVO SEMIACTIVO

<i>ARCHIVO SEMIACTIVO</i>
➤ Acción del personal
➤ Áreas de comisiones
➤ Asignaturas de cada curso
➤ Campo de acción
➤ Carpeta del supervisor
➤ Cronograma de actividades
➤ Distributivo y horario de trabajo
➤ Documentos de los alumnos
➤ Estadísticas de los alumnos y profesores
➤ Informes departamentales
➤ Nómina de consejo directivo
➤ Notas de los alumnos
➤ Reglamento interno administrativo
➤ Sanción de los alumnos
➤ Semblanza del colegio
➤ Solicitudes de retiro de documentos

Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de Investigación

3.1.3.2.3 PASIVO

Contiene documentos de consulta esporádica, se utiliza especialmente para la información histórica, a éste se lo ubica en las estanterías en la parte inferior de los archivos, conformados por los siguientes documentos.

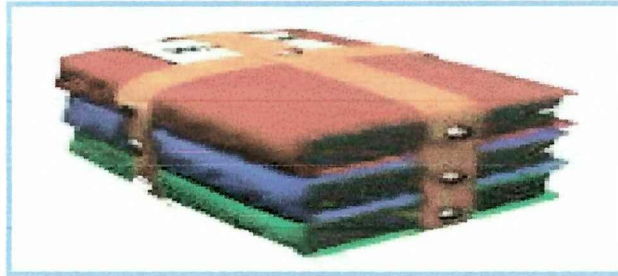
TABLA N° 23 DEL ARCHIVO PASIVO

ARCHIVO PASIVO	
➤ Acción del personal	➤ Documentos de los alumnos
➤ Actas de Abanderados	➤ Estadísticas de los alumnos y profesores
➤ Actas de donación	➤ Informe auditoria de la dirección provincial
➤ Acuerdos del colegio	➤ Informe de comisiones
➤ Acuerdos generales	➤ Informes departamentales
➤ Áreas de comisiones	➤ Nómina de Consejo Directivo
➤ Asignaturas de cada curso	➤ Notas de los alumnos
➤ Campo de acción	➤ Reglamento interno administrativo
➤ Carpetas del supervisor	➤ Reglamentos del colegio
➤ Convenios	➤ Sanción de los alumnos
➤ Cronograma de actividades	➤ Semblanza del colegio
➤ Distributivo y horario de trabajo	➤ Solicitudes de retiro de documentos

Fuente: Manual de archivo

Elaborado por: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 26 ARCHIVO PASIVO



*Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de Investigación*

Custodia y Conservación de los documentos

Con el fin de garantizar la seguridad de permanencia de los documentos, bajo diferentes aspectos: Contra robos o sustracciones, incendios o inundaciones protección de roedores, polillas y humedad, se hace las siguientes sugerencias.

- Determinar un espacio amplio
- Buena resistencia del piso
- De ser posible , luz natural
- Evitar la humedad
- Buena ventilación
- Temperatura ambiente
- Mobiliario adecuado
- Espacio suficiente para el desplazamiento del usuario

Para que el archivo pasivo preste un servicio eficaz a la institución, se sugiere proceder en la siguiente forma.

- Se conserva de mejor forma los documentos: Oficios, notas trimestrales, matrículas, actas, resoluciones, informes, acuerdos si se los empasta con

- portadas de material fuerte pero manejable, el rotulo se escribirá en la parte superior de la portada.
- Eliminación de materiales metálicos como: clips, grapas y binchas.
- Se conserva de una mejor manera los documentos cociendo con hilo resistente.
- La secretaria del archivo debe restaurar un documento, en el instante mismo que se ha identificado su deterioro.

3.1.3.3 MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ARCHIVO

Para la organización de archivo es preciso contar no solamente con el espacio adecuado sino también con mobiliarios y accesorios adecuados.

Para la ejecución del respectivo manual se ha seleccionado mobiliarios de acuerdo a la necesidad de la institución.

Archivador Horizontal o de Gaveta.

Estos archivadores metálicos protegen de polillas e incendios. En este tipo de archivo se conservará las carpetas de los alumnos que se retiran en el transcurso del año lectivo.

GRÁFICO N° 27 ARCHIVADOR HORIZONTAL O DE GAVETA.

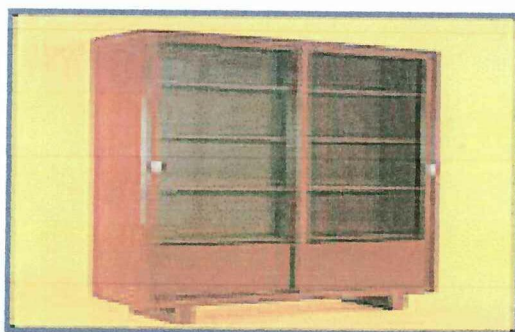


Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de Investigación

Archivador de Folderama o Vertical

Este tipo de mueble empleado para archivar documentación, siempre que estén empastados o en carpetas de fólder, la principal ventaja de este sistema es su economía, ya que permite aprovechar más espacio disponible, las carpetas pueden conseguir y volver a colocarlas en su sitio sin necesidad de mover las demás, en este mobiliario se debe archivar notar trimestrales de los alumnos, oficios circulares recibidos y enviados internos y externos, solicitudes de retiro de la documentación con su respectiva rotulación en cada fólder el mismo que servirá para conservar la documentación de uso frecuente.

GRÁFICO N° 28 ARCHIVADOR DE FOLDERAMA O VERTICAL



Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de Investigación

Carpetas y Fólderes

Las investigadoras han visto la necesidad de implementar los fóliders en vista de que los documentos se encuentran archivados en carpetas no adecuadas que impiden el acceso para su localización inmediata.

La carpeta o fóliders están diseñadas de cartulina o plástico para que de esta manera se conserve su forma original aun cuando aumente su contenido de información.

GRÁFICO N° 29 CARPETAS Y FÓLDERES



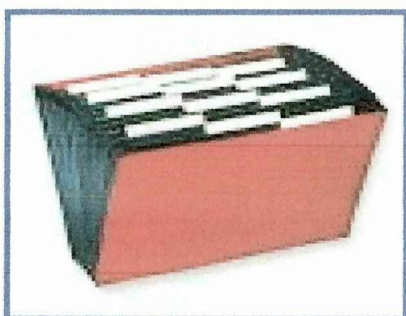
*Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de Investigación*

Para organizar los documentos en el departamento de secretaría de una mejor manera debe existir fóliders de diferente color para distinguir las diferentes asuntos, como puede ser notas de alumnos, oficios de entrada y salida, solicitudes de retiro de documentos, solicitudes de pase de notas atrasadas, las notas trimestrales, carpetas de los alumnos, oficios recibidos y enviados, solicitudes de notas atrasadas, solicitudes de entrega de documentos, acción de personal.

Pestañas

Sobresale de los bordes superiores de las carpetas, sirven para escribir la identificación de la carpeta o asunto por lo cual se va a archivar.

GRÁFICO N° 30 PESTAÑAS



Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de Investigación

Etiquetas o Rótulos

Se debe utilizar pequeñas etiquetas de papel engomado para pegar en las pastas de las carpetas, paquetes, cajones, fichas, para destacar dependencia, asunto, archivo, con el objeto de facilitar la consulta de los documentos.

GRÁFICO N° 31 ETIQUETAS O RÓTULOS

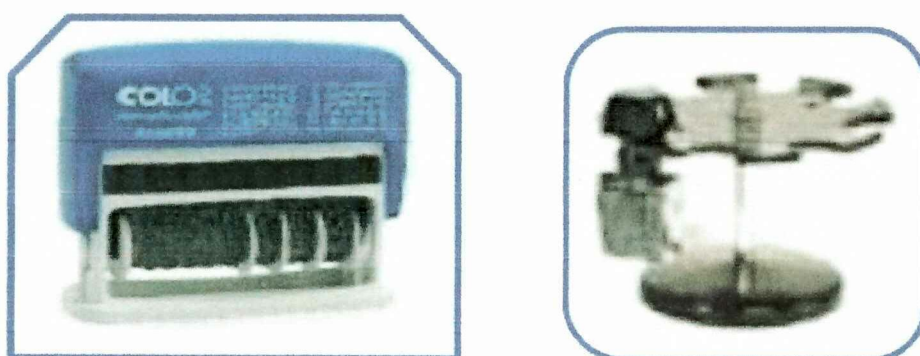


Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de Investigación

Numerador y Fechador

Se utiliza este sello para registrar el número y fecha de la correspondencia de entrada y salida.

GRÁFICO N° 32 NUMERADOR Y FECHADOR



Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de Investigación

Bandejas porta papeles

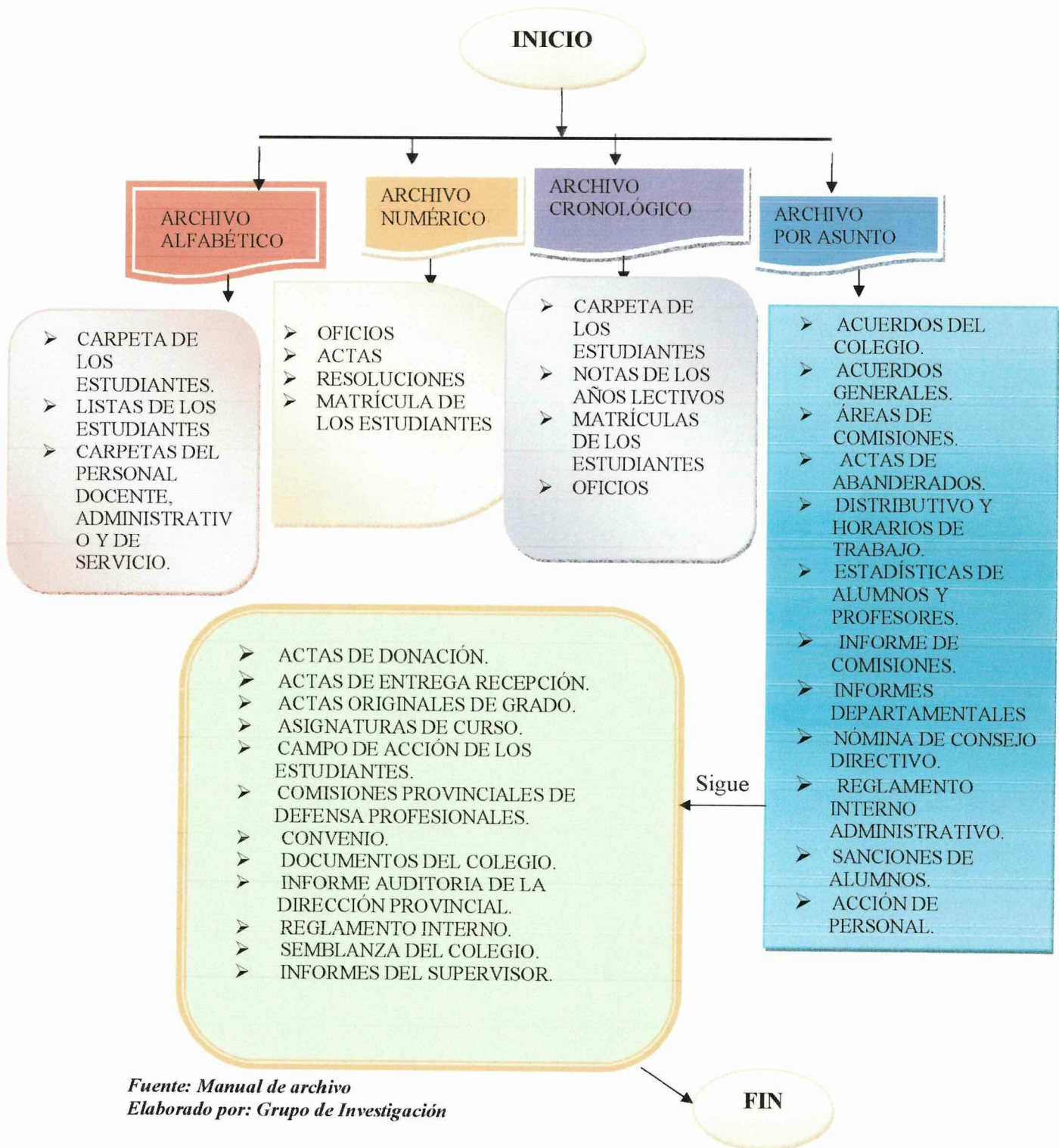
Es recomendable usar para disponer la entrada y salida de los documentos.

GRÁFICO N° 33 BANDEJAS PORTA PAPELES



Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de Investigación

FLUJOGRAMA N° 4 SISTEMAS PARA ARCHIVAR



Fuente: Manual de archivo
 Elaborado por: Grupo de Investigación

TABLA N° 24 CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS

FASE	FUNCIÓN	DURACIÓN	LOCALIZACIÓN
1.- ACTIVA	Documentación en trámite. Vigencia Administrativa y consulta frecuente.	Año Lectivo	Archivo de Oficina
2. SEMIACTIVA	Consulta esporádica. evaluación para su selección y expurgo	De 1 a 2 Años - Lectivos	Archivo Intermedio
3.- PASIVA	Valor histórico y conservación permanente	A partir de 2 años valor permanente	Archivo Muerto

Fuente: Manual de archivo

Elaborado por: Grupo de Investigación

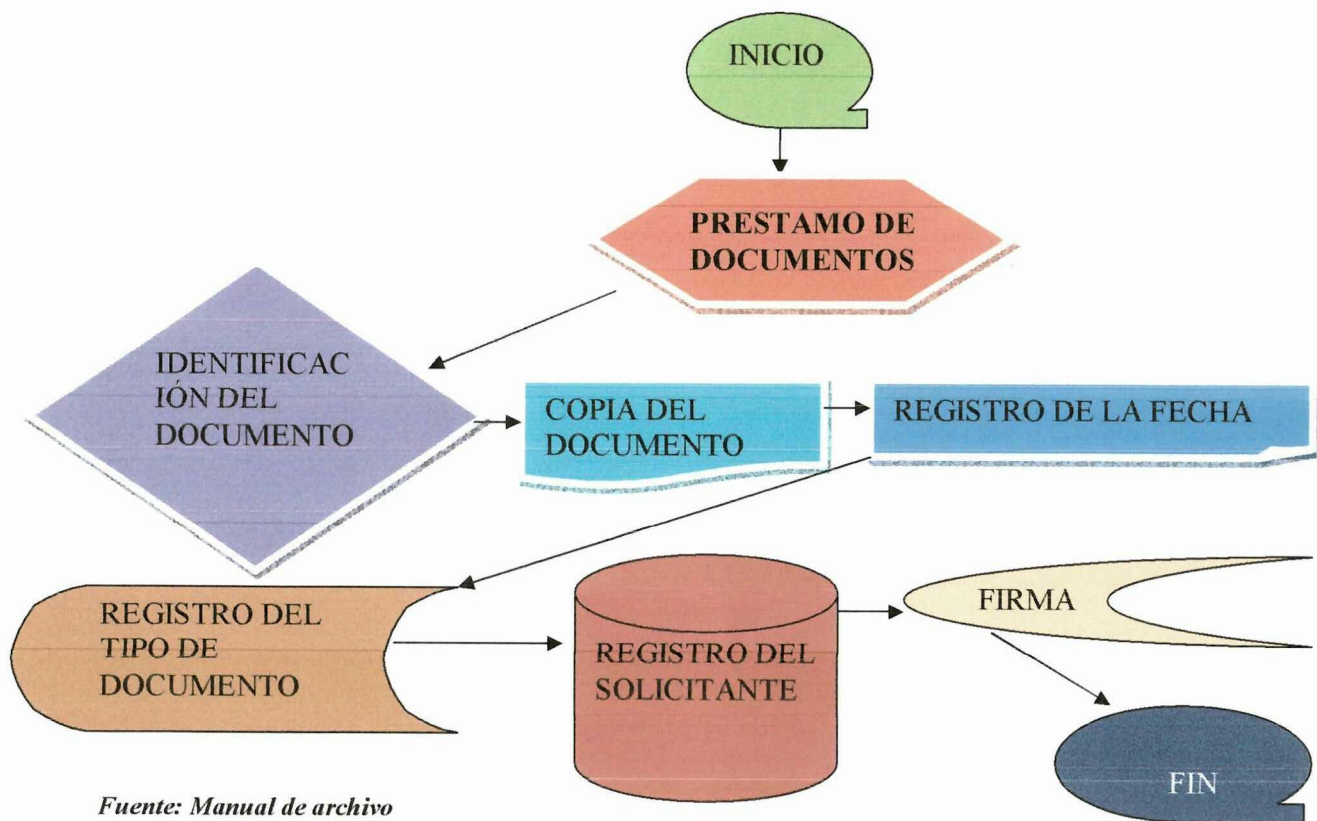
3.1.4 PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS

Los documentos que reposan en la oficina son confidenciales, al momento que se presta corre el riesgo que se pierda, por cuanto para este fin se ha establecido un registro de préstamo de los mismos.

Para el préstamo de documentos, debe contener básicamente las siguientes normas:

- No permitir el acceso directo a los documentos del personal ajeno la oficina y especialmente, tomar documentos sin autorización.
- Establecer un método para solicitar los documentos y asegurar el control.
- Prohibir que los documentos prestados a una persona se cedan a otra sin autorización del archivo.
- Para el préstamo de documentos a fin de salvaguardar estos escritos previa autorización de la secretaria titular se facilitará una copia de los documentos solicitados para ello se establecerá un registro

FLUJOGRAMA N° 5 PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS



*Fuente: Manual de archivo
Elaborado por: Grupo de Investigación*

3.2 RESULTADOS GENERALES DE LA PROPUESTA

Un manual de procedimientos de archivo es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una dependencia; la organización de archivo es primordial en las instituciones públicas y privadas para manejar adecuadamente; las herramientas técnicas que optimicen sus habilidades y destrezas en la gestión de documentos y archivo, de esta forma se establece métodos y técnicas adecuadas acorde a la institución y establecer un buen cuidado y mantenimiento de la correspondencia.

Por tal motivo se realizó la presente investigación en el Colegio Nacional Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” de la ciudad de Latacunga, durante todo el proceso de ejecución del respectivo Manual de Procedimiento de Archivo para el Departamento de Secretaría de la institución, las funcionarias han demostrado un gran interés en el tema y gracias a la colaboración y apoyo se ha aplicó la propuesta sin ninguna dificultad.

Los resultados que se obtuvieron en la institución fueron muy satisfactorios ya que mediante este manual se hizo resumen práctico y simple con información precisa y pertinente acorde a las funciones y actividades que realiza la institución, a la vez que también se convierte en una guía a seguir para la aplicación de las normas de archivo en la oficina.

Los cambios son muy positivos los mismos que fueron los siguientes: Se ha establecido para el procedimiento de archivo las siguientes secciones: Recepción, Clasificación, Archivo, Préstamo de Documentos, Mobiliarios y Equipos de Oficina. **Ampliación de espacio físico:** En vista que la oficina era muy reducida, se realizó las gestiones necesarias con el Sr. Rector y se consiguió el cambio una oficina más amplia con mayor seguridad en puertas y ventanas, de piso resistente, mismo que brinda comodidad para ésta área.

Mobiliarios: No se contaba con muebles adecuados para la conservación de la documentación que día a día genera y receipta en la oficina; las investigadoras donan l mobiliario de archivo mismo que han servido para la adecuada organización de los escritos.

- Se ha adecuado al mobiliario tipo armario para conservar los documentos activos del año lectivo en vigencia así como: Notas trimestrales, oficios recibidos y enviados externos, oficios recibidos y enviados internos, solicitudes de pase de notas atrasadas, solicitudes de retiro de documentos.
- En el archivador horizontal o de gaveta se conservará los documento tales como: Carpeta de los estudiantes que se retiran en transcurso del año lectivo, Carpetas del personal que labora en la institución.
- En los muebles empotrados se ha archivado toda la documentación que haya cumplido sus dos etapas en el archivo, los mismos que son: Acción del personal, Actas de Abanderados, Actas de donación, Acuerdos del colegio, Acuerdos generales, Áreas, de comisiones, Asignaturas de cada curso, Campo de acción, Carpeta del supervisor, Convenios, Cronograma de actividades, Distributivo y horario de trabajo, Documentos de los estudiantes, Estadísticas de los estudiantes y profesores, Informe auditoria de la Dirección Provincial, Informe de comisiones, Informes Departamentales, Nómina de Consejo Directivo, Notas de estudiantes, Reglamento Interno Administrativo, Reglamentos del colegio, Sanción de estudiantes, Semblanza del colegio, Solicitudes de retiro de documentos.

Uniformidad de carpetas: Para una mejor localización de las carpetas en vista que se encontraba archivada la documentación en diferentes carpetas y color y rotulados sin ninguna uniformidad; se estandarizó las carpetas de la siguiente manera: Para las notas trimestrales de los alumnos se archivará en un fólder de color negro para los

oficios internos irán archivados en fólder de color azul, y los oficios recibidos y enviados se archivarán en fólder de color negro separados con una pestaña para su localización.

3.3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Luego del trabajo investigativo realizado se llegó a las siguientes conclusiones y recomendaciones.

3.3.1 CONCLUSIONES

- El personal administrativo del Colegio Nacional Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” es consciente sobre la implementación de normas para la organización de documentos en la institución.
- La falta de conocimiento, en el área secretarial del Colegio Nacional Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” sobre técnicas de archivo, ha provocado el almacenamiento desorganizado de escritos, además el deterioro y pérdida de los mismos debido a la poca importancia al mantenimiento y cuidado documental.
- Sin lugar a duda luego de haber realizado el presente trabajo investigativo se afirma la verdadera necesidad de elaborar y aplicar un manual de procedimientos para la correcta organización de los documentos en la institución.

3.3.2 RECOMENDACIONES

Una vez concluido con el presente trabajo y luego de haber puesto en práctica este manual de archivo se recomienda:

- Se sugiere valorar el interés del personal administrativo para realizar cambios significativos en cuanto al archivo.

- Se sugiere capacitar sobre técnicas de organización y custodia de los documentos, a los responsables de esta área a fin de salvaguardar el patrimonio institucional.

- Se recomienda utilizar el manual de organización de archivo con la finalidad de efectuar un control y administración de la documentación periódicamente que reposa en el departamento de secretaría de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

CITADA

- TERRY, George, en su Art. 5 Administración 1993-<http://www.Administración>
- GONZÁLES H. en Monografía Manual de Procedimientos 1996-http://www.Monografiasmanualesdeprocedimientos_com.htm
- MELINKOF R. en el Art. 3 en Manuales de Archivo (Año1996 http://www.Monografiasmanualesdeprocedimientos_com.htm
- NICKS J. en su Art. 3 en Unidad de Administración Documental expresa 1996 [http:// www.Administración Documental_html](http://www.Administración Documental_html)
- CRUZ, Mundet en su Art. 10 en Manual de Archivística 1841 <http://www/manualarchivistica.html>

CONSULTADA

- GUZMÁN, Amaro, Raymundo en el libro; Administración de Empresas; Editorial Tiempo S. A; Edición II. Año 1991 Pág. 32y33
- BURT K, Scanlan, en su Libro; Gestión Administrativa; Pág. 9, Año 1991
- CABRERA, Lizbeth, en su Libro; Procedimientos de Gestión Administrativa; Editorial Mesich; Edición Segunda; País México; Pág. 18

- GÓMEZ, en el Modulo; Manual de Procedimientos de Archivo; Editorial Administración; Edición Sexta; País Cuba; Pág. 45
- JIMENEZ, CASTRO, en su Manual de la Secretaria Moderna; Editorial Fundación German; Edición Tercera; Año 1989; Pág. 45-46
- CORTÉS, Vicente: Administración Documental de Archivo, Editorial Witty, Segunda Edición, País México, Año 1786.
- DÍAS, Luz María: Función Secretarial, Editorial Norma Educativa, Edición Primera, País México, Pág. 2,3,4
- NICKS, Doyle, Administración de Documentos; Editorial Ledebé; Edición Cuarta; País Paris, Año 1991.
- REYES, Agustín: Administración de Empresas. Editorial Domest, Edición Tercera, País México, Año 1966. . <http://www.Organización Arch.>
- Zapata, Imelda, Organización de Archivo; Editorial Sistemas de Archivo; Edición Segunda; País Guadalajara; Año 1996, Pág. <http://www.Organ. Archivo.>
- Dirección provincial de educación y cultura de Cotopaxi, Programa General del Evento, Curso sobre Documentación y Archivo 2000.
- Enciclopedia de la Secretaria, Océano, Aptitud Secretarial, Amanda González

ELECTRÓNICA

- http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/docs_curso/profesor.html
- (1991<http://www.monografias.com/procedimiento-administrativo.shtml>).
- (1961<http://www.gestiopolis.com/canales/emprendedora/articulos/no%2016/proceso-admin.htm>).
- <http://www.monografias.com/manuales-de-procedimientos-com.htm>)
- [www.Administración Documental_ html](http://www.administracion-documental.com/html)).
- ([http://html.archivistica sistema-archivistico.com/html](http://html.archivistica-sistema-archivistico.com/html))
- (1980- [http://www.procedimiento/ gestión.com](http://www.procedimiento-gestion.com))
- 1961<http://www.gestiopolis.com/canales/emprendedora/documental>.
- (1841 <http://html.com/manual-archivistica.html>).
- ([http://html. Documents and Settings\Administrador\Mis documentos\ características del manual de procedimientos_archivos](http://html.Documents%20and%20Settings/Administrador/Mis%20documentos/caracteristicas%20del%20manual%20de%20procedimientos_archivos))
- ([http://html. Monografias/Mis documentos\ importancia de los documentos_archivos](http://html.Monografias/Mis%20documentos/importancia%20de%20los%20documentos_archivos))


**A
N
E
X
O
S**

CERTIFICADO

El suscrito, Rector del Colegio Nacional Técnico "Dr. Camilo Gallegos Domínguez" de la ciudad de Latacunga, tiene a bien CERTIFICAR, que las Señoritas TOAQUIZA TASINCHANO SONIA PAULINA con Cédula de Ciudadanía N° 050288115-4 y RUBIO HIDALGO MERCEDES AMPARO con Cédula de Ciudadanía N° 050302563-7, es un placer certificar que han finalizado satisfactoriamente el proyecto de tesis: "ELABORACION E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA", el manual ha sido aplicado y entregado al Departamento de Secretaria de la institución.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad el presente documento puede ser utilizado por las interesadas como creyere conveniente a sus intereses.

Latacunga, 23 de julio del 2008


MSc. Eloy Herman Peñabazerra Rengifo
RECTOR



ANEXO 1

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANISTICAS Y DEL HOMBRE

ENCUESTA DIRIGIDA A LAS AUTORIDADES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMÍNGUEZ”.

OBJETIVO: Elaborar e Implementar un Manual de Procedimientos de Archivo el permite mejorar la organización de la documentación en la secretaria del Colegio Nacional Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez”.

AUTOR: Investigadoras Sonia Toaquiza y Mercedes Rubio.

INSTRUCTIVO:

- Lea cuidadosamente las preguntas.
- Marque con una X en el paréntesis la o las alternativas que usted eligió.
-

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS	
1	¿Cree usted que la organización y archivo de documentos es importante para el desempeño eficaz de las funciones de la institución?	SI NO	() ()
2	¿Cree usted que el personal responsable del departamento de secretaria de una institución debería saber sobre técnicas y procedimientos para la organización de documentos?	SI NO	() ()
3	¿Cuáles considera usted que sería los beneficios de poseer un archivo debidamente organizado?	-Clasificación técnica de documentos. -Conservación adecuada de documentos. -Ágil trámite administrativo. -Eficiente servicio al usuario.	() () () ()
4	¿Cómo calificaría usted la organización documental que se lleva a cabo en el departamento de secretaría de su institución?	-Muy buena -Buena Regular -deficiente	() () () ()

5	- ¿Existe en su institución normas de procedimientos para: La organización, préstamos, custodia, inventario y tiempo de vida de los documentos?	SI NO	() ()
6	¿Cree usted que en el Departamento de Secretaría de su institución es indispensable un Manual de Organización de archivo?	SI NO	() ()
7	¿Considera usted que un Manual de Procedimientos de Archivo para el Departamento de Secretaría, permitirá mejorar la organización y conservación de los documentos de la institución?	SI NO	() ()
8	¿Estaría usted de acuerdo en que se elabore un Manual de Procedimientos de archivo para el Departamento de Secretaría de la institución?		() ()
9	¿Considera usted que las s que laboran en el Departamento de Secretaría tiene conocimientos técnicos sobre la organización de documentos?	SI NO	() ()
10	¿En caso de no existir un Manual de Procedimientos para la Organización de Documentos para el archivo de la institución que problemas puede ocasionar?	-Mal servicio al usuario -Perdida de documentos -Deterioro de los escritos	() () ()

ANEXO Nº 2

COMO SE ENCONTRÓ EL ARCHIVO EN EL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA



ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO



LOS RESULTADOS OBTENIDOS

