

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANÍSTICAS
Y DEL HOMBRE



ESPECIALIZACIÓN SECRETARIADO EJECUTIVO
GERENCIAL

TESIS DE GRADO

TÍTULO:

“DISEÑO DE UN MANUAL TÉCNICO DE ARCHIVO EN EL ÁREA
SECRETARIAL DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y
SOCIAL DE COTOPAXI”

Tesis de grado previo a la obtención del Título de Licenciada en Ciencias
Administrativas Secretariado Ejecutivo Gerencial.

Autor:

Soria Zumba Mayra Liliana

Director:

Dra. Janeth Beatriz Rengifo Herrera

Latacunga - Ecuador

Febrero – 2010

AUTORÍA

TEMA:

“DISEÑO DE UN MANUAL DE ARCHIVO PARA EL ÁREA SECRETARIAL DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE COTOPAXI”

Del contenido del presente trabajo investigativo, se responsabiliza la autora.

Egda. Soria Zumba Mayra Liliana

050313945-3

Latacunga, Febrero 2010.

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema: “DISEÑO DE UN MANUAL TÉCNICO DE ARCHIVO EN EL ÁREA SECRETARIAL DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE COTOPAXI”; de la Srta. Soria Zumba Mayra Liliana, egresada de la Especialidad de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requisitos 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 y de Hombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi, designe para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Febrero del 2010

La Directora

Dra. Janeth Beatriz Rengifo Herrera

DIRECTORA DE TESIS

AGRADECIMIENTO

Al haber terminado con este trabajo de investigación, hago mi más sincero agradecimiento en especial a nuestro Dios por darme la oportunidad de ver la luz y conocer lo hermosos de su creación, al Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi, por ser los anfitriones de esta investigación, a la Universidad Técnica de Cotopaxi a la Carrera de Ciencias Humanísticas y del Hombre, por el cúmulo de valores y conocimientos que nos brindaron para culminar nuestra carrera profesional.

Mayra

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico con inmenso aprecio y amor a Dios, mi familia a mi hija Ingrid y con especial abnegación a los forjadores de mi porvenir quienes día a día supieron brindarme el apoyo incondicional, sincero y fecundo, a ellos está dedicado este trabajo, quienes con su apoyo y el sacrificio pudieron entregarme una de las grandes herencias mi profesión.

Mayra Liliana

RESUMEN

El presente trabajo de investigación se refiere al Diseño de un Manual de archivo en el Área Secretarial del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi, cuyo propósito radica en corregir y mejorar las técnicas de archivo para su mejor desenvolvimiento dentro de la oficina.

El trabajo realizado tiene como principal fuente, el conocer las necesidades que tiene el personal encargado de archivar los Documento, los mismos que fueron encuestados a seis funcionarios que intervienen en el archivo de la Secretaria. Los datos que se obtuvieron se procesaron, analizaron y los resultados arrojados se convirtieron en la base fundamental para la elaboración de la propuesta investigativa.

Esta investigación tiene una relevancia social por la necesidad de implantar un manual no solo a las personas inmersa en esta propuesta, si no que será una guía

para quienes quieran mejorar las técnicas de archivo siendo los directos beneficiarios de la presente investigación; son los usuarios internos y externos que frecuentemente visitan la Secretaria; quienes obtendrán información oportuna para los trámites que se requieran.

El presente documento es una herramienta innovadora que pretende motivar a los funcionarios al cambio de actitud y aptitud a través del conocimiento teórico orientados a seguir para la organización del archivo de documentos que ayudara a fortalecer la buena imagen Institucional.

SUMMARY

The present investigation work refers to the Design of a file Manual in the Secretarial Area of the Ministry of Economic and Social Inclusion of Cotopaxi which purpose is based in to correct and to improve the file techniques for its best development inside the office.

The carried out work has as main source, to know the necessities that employees in charge of filing of documents, six officials that work in the Secretary's file were interviewed. The data that were obtained were processed; analyzed and heady results became the fundamental base for the elaboration of the investigative proposal.

This investigation has a social relevance because of the necessity of implanting a manual to anyone who want to improve the file techniques who are the direct beneficiaries of the present investigation; they are the internal and external users that visit the Secretary frequently; who will obtain opportune information for the steps that they require.

The present document is an innovative tool that wants to motivate the employees to change attitudes and aptitudes through the theoretical knowledge guided to continue for the organization of the file that will help to strengthen the good Institutional image.

CERTIFICADO

En mi calidad de Docente de la Universidad Técnica de Cotopaxi; CERTIFICO, que el resume de la presente tesis fue revisado, corregido y verificado, la respectiva corrección del mismo, de la Srta. Mayra Soria.

Es todo cuanto certifico en virtual a la verdad pudiendo la interesada hacer uso del presente documento, cuando estimare conveniente.

Atentamente;

Lic. Gladys Lasluisa

C.I.# 050263854-7

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO

TEM A	PAG.
PORTADA.....	i
PAGINA DE RESPONSABILIDAD DE AUTORÍA.....	ii

AVAL DE LA DIRECTORA DE TESIS.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
DEDICATORIA.....	v
RESUMEN.....	vi
SUMARY.....	vii
CERTIFICADO DE TRADUCCIÓN.....	viii
INDICE GENERAL.....	ix
CAPITULO I.....	x
CAPITULO II.....	xi
CAPITULO III.....	xii
INDICE DE TABLAS.....	xiii
INDICE DE GRÁFICOS.....	xiv
INDICE DE ORGANIZADOR GRÁFICO.....	xv
INTRODUCCIÓN.....	xvi

CAPITULO I

FUNDAMNETACIÓN TEÓRICA

ITEM	TEMA	PAG
1.	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	1

1.1	ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	1
1.2	DOCUMENTO.....	2
1.3	ARCHIVO.....	3
1.3.1	CONCEPTO.....	4
1.3.	DEFINICIÓN.....	5
1.4	TÉCNICAS DE ARCHIVO.....	5
1.4.1	IMPORTANCIA.....	6
1.5	MÉTODOS DE CLASIFICACIÓN.....	7
1.6	PRINCIPALES SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN.....	8
1.6.1	SISTEMA ALFABÉTICO.....	8
1.6.2	SISTEMA POR TEMAS.....	9
1.6.3	SISTEMA GEOGRÁFICO.....	10
1.6.4	SISTEMA NUMÉRICO.....	11
1.6.5	SISTEMA ALFANUMÉRICA.....	12
1.7	FASES DE CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTO.....	13
1.8	HERRAMIENTAS PARA EL ARCHIVO.....	13
1.9.	MATERIAL DE ARCHIVO DE OFICINA.....	14
1.10	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	15
1.11	TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO GENERAL.....	16
1.12.	LOCAL PARA EL ARCHIVO.....	17
1.13.	CONTROL DEL ARCHIVO.....	17-18

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS SITUACIONAL

2.1	ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	19
-----	---------------------------------------	----

2.1.1.	FUNDACIÓN DEL MINISTERIO.....	20
2.1.2.	FUNCIÓN PRIMORDIAL.....	21-23
2.1.3	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE DIRECCIONES PROVINCIALES.....	24
2.1.4.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL EN EL MIES-X.....	25-26
2.2.	MÉTODO TEÓRICO.....	27
2.2.2.	TÉCNICAS.....	27
2.3.	ENCUESTA REALIZADA AL MIES-X.....	28-30
2.4.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	31-39
2.4.1	RESUMEN GENERAL DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS A LAS AUTORIDADES.....	40
2.5.	COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DIRECTRICES.....	41

CAPÍTULO III

DISEÑO DE LA PROPUESTA

3.1.	DATOS INFORMATIVOS.....	42
3.1.1.	ANTECEDENTES.....	43
3.1.2.	JUSTIFICACIÓN.....	44
3.1.3.	OBJETIVOS.....	45
3.2.	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	46
3.3.	DISEÑO DEL MANUAL.....	47-65
3.4.	CONCLUSIONES.....	66
3.5.	RECOMENDACIONES.....	67
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	68-70
	ANEXOS.....	71

ÍNDICE DE TABLAS

TABLAS	CONTENIDO	PAG.
TABLA N° 1	CONOCIMIENTOS SOBRE EL ARCHIVO.....	31
TABLA N° 2	ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTAL.....	32
TABLA N° 3	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO.....	33
TABLA N° 4	FACILITARA EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	34
TABLA N° 5	SISTEMAS DE ARCHIVOS.....	35
TABLA N° 6	ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	36
TABLA N° 7	GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	37
TABLA N° 8	DISEÑO DE UN MANUAL DE ARCHIVO.....	38
TABLA N° 9	FACILIDADES PARA EL DISEÑO DEL MANUAL.....	39
TABLA N° 1 0	IMPORTANCI A DEL DISEÑO DEL MANUAL DE ARCHIVO.....	40

ÍNDICE DE GRÁFICOS

TABLAS	CONTENIDO	PAG.
GRÁFICO 1	CONOCIMIENTOS SOBRE EL ARCHIVO.....	31
GRÁFICO 2	ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	32
GRÁFICO 3	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO.....	33
GRÁFICO 4	FACILITARA EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	34
GRÁFICO 5	SISTEMAS DE ARCHIVOS.....	35
GRÁFICO 6	ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	36
GRÁFICO 7	GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	37
GRÁFICO 8	DISEÑO DE UN MANUAL DE ARCHIVO.....	38
GRÁFICO 9	FACILIDADES PARA EL DISEÑO DEL MANUAL.....	39
GRÁFICO 10	IMPORTANCI A DEL DISEÑO DEL MANUAL DE ARCHIVO.....	40
GRÁFICO 11	ARCHIVO ALFABÉTICO.....	53
GRÁFICO 12	ARCHIVO NUMÉRICO.....	54
GRÁFICO 13	ARCHIVO GEOGRÁFICO	55
GRÁFICO 14	ARCHIVADOR HORIZONTAL O DE GAVETA.....	58
GRÁFICO 15	ARCHIVADOR DE FOLDERAMA O VERTICAL.....	59
GRÁFICO 16	CARPETAS COLGANTES PARA EL ARCHIVO.....	59
GRÁFICO 17	CARPETAS FOLDER PARA ARCHIVO DE OFICINA.....	60
GRÁFICO 18	BANDEJA CLASIFICADORA APILABLE.....	61
GRÁFICO 19	BASTIDORES Y MINI ARCHIVADORES DE SOBRE MESA.....	61
GRÁFICO 20	CAJA DE ARCHIVO DEFINITIVO.....	62

ÍNDICE DE ORGANIZADORES GRÁFICOS

ORGANIZADOR GRÁFICO N° 1	RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA.....	49
ORGANIZADOR GRÁFICO N° 2	CORRESPONDENCIA DE SALIDA.....	50
ORGANIZADOR GRÁFICO N° 3	FUNCIONES BÁSICAS DE LA SECRETARIA EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO.....	52
ORGANIZADOR GRÁFICO N° 4	CONDICIONES QUE DEBE REUNIR EL LOCAL DEL ARCHIVO.....	64

INTRODUCCIÓN

La buena imagen de una institución sea esta pública o privada en nuestro país se ha convertido en un asunto de mucha importancia para la vida cotidiana de todas las personas en la organización de los documentos que diariamente nos rodea, mediante la capacitación integral del personal formulación de manuales y el aprovechamiento de recursos.

El desarrollo de la propuesta investigativa se fundamenta en la utilización de métodos teóricos, por medios de estos permitirá apoyar la información, descubriendo un camino apropiado para su desarrollo, también se utilizara el método empírico que a través de encuestas permitirá recopilar datos derivados de la población para dar solución al problema existente, así también el método estadístico que al recopilar información se a de tener especial cuidado para garantizar una búsqueda completa y correcta para analizar, elaborar y simplificar lo necesario para que esta pueda ser interpretada cómoda y rápida

El presente trabajo investigativo tiene como objeto constituir en aquel aporte al conocimiento de los servidores del área secretarial de Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi, que dan toda su capacidad para la buena imagen de la Institución.

El presente documento cuenta con tres capítulos:

En el capítulo I, describimos los antecedentes de la investigación, es decir dar a conocer de la problemática dentro del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi, también se describe a cada una de las categorías fundamentales, ya que mediante éstas se llegan a un enfoque teórico que oriente de una forma más clara y amplia su estudio de donde se deriva el Archivo de los documentos.

En el capítulo II, comprende el diagnóstico situacional del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi, el análisis e interpretación de resultados de las encuestas con sus respectivas representaciones mediante tablas, gráficos, en las cuales se representan porcentajes de cada uno de los resultados, además se efectúa la debida comprobación de las preguntas.

En el capítulo III, se observa el Diseño de la propuesta en donde consta de justificación, objetivos y descripción del Manual de Archivo; que consta de una breve descripción de los métodos de archivo que se utiliza en la oficina al momento de archivar los documentos después de su trámite pertinente.

El presente manual servirá como fuente de información y a su vez como una guía a seguir los pasos de cómo se archiva los documentos con los diferentes métodos existentes.

CAPÍTULO I

1.- FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 Antecedentes de la Investigación

La autora al realizar la investigación se encontró con un antecedente similar a la que se esta realizando de las Autoras Rubio Hidalgo Mercedes Amparo y Toaquiza Tasinchano Sonia Paulina, con el tema de tesis. Elaboración e Implementación de un Manual de Procedimientos de Archivo para el Departamento de Secretaria del Colegio Nacional Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez”.

Con las siguientes conclusiones que es necesario la implementación de normas en la institución.

Que la falta de conocimiento sobre técnica de archivo ha provocado la desorganización de escritos, deterioro y pérdida de documentos.

Las recomendaciones que realizan es sugerir valorar el interés administrativo para realizar cambios significativos al archivo.

Capacitarse constantemente sobre técnicas de organización y custodia de los documentos.

En la Secretaria del MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE COTOPAXI, se evidencia escasos conocimientos sobre el archivo, debido a la falta de fuentes de información y actúan por conocimientos básicos adquiridos durante las experiencias obtenidas en la organización del archivo dentro de esta institución.

El pronunciamiento del proyecto se debe básicamente a la necesidad de diseñar en Manual de archivo quien apoyara al mejoramiento en el ejercicio de las actividades secretariales.

1.2. Documento

1.2.1 Concepto

ESPINOZA, Nemesio (1996), manifiesta que: “Un documento es un escrito que ilustra o comprueba algún hecho. Este concepto de “documento es tan arraigado que cuando se habla de documento siempre se piensa en un papel escrito”.

Todo documento que este escrito siempre es soporte de información para cualquier empresa sea esta pública o privada, el concepto de documento es fácil imaginar la extraordinaria cantidad y diversidad de documentos que toda entidad (empresa o institución) posee y maneja según su tamaño, naturaleza o actividad que realiza.

1.3. Archivo

GÓMEZ, Mónica (2006) sostiene que “El archivo es el proceso de aprendizaje de la profesión secretarial aprendido todo lo concerniente al archivo, de tal manera que conoce que éste es un excelente campo para que la secretaria, secretario o

asistente de gerencia desarrollen su creatividad para organizar y mantener al día los documentos que se manejan en la oficina, tomando en consideración los procedimientos técnicos aprendidos”.

La secretaria después de sus estudios realizados es conveniente poner en práctica todo lo aprendido y siempre se debe tener en cuenta varios aspectos que deben ser recordados siempre que se encuentre encargado de cualquier departamento.

Se debe mantener en buen estado las carpetas internas y externas que da una buena imagen a cualquier persona que visite las instalaciones y al mismo tiempo se conserva limpios los documentos.

No dejar documentos sueltos en las carpetas ya que si estos ocurrieran los documentos no se tendría una secuencia y se perderían ya que una hoja suelta puede perder o confundirse con otra carpeta.

No prestar documentos sin la ficha de control correspondiente todo documento que salga del archivo debe tener su debido control para tener la procedencia del mismo.

Utilizar los elementos adecuados para realizar las labores de archivo como son carpetas de plástico o cartón, archivadores de madera o de metal, fólder, carpetas colgantes, cartones.

Se establecer una rutina de archivo es conveniente realizarlo ya que esto tendría actualizado los conocimientos del encargado del archivo.

El archivo para mi criterio es un conjunto de documentos que contienen información valiosa para la institución o empresa, que ingresan diariamente a las instituciones tanto Públicas como Privadas según su naturaleza o actividad que realiza.

1.3.1. Concepto

ESPINOZA, Nemesio (1996) manifiesta: “El archivo es el conjunto de documentos debidamente clasificados y ordenados y que están colocados en mobiliarios y/ o materiales convenientes.

Todos los documentos que se generan y se reciben en todas las entidades así, como en cada una de sus dependencias, deben estar rigurosamente clasificados, ordenados y colocados en fólder, archivadores de palanca, etc. así como mobiliarios de archivo (archivadores, tarjeteros, ficheros, armarios, gavetas, anaqueles, estantes, etc.”

Para el siguiente autor el archivo es tan importante tener en orden y organizado un archivo ya estos posteriormente sirven como soporte de cualquier inquietud que surja de alguna persona y estos puedan ser localizados con prontitud y dar pronta solución. Los documentos en la mayoría son de gran importancia estos deben ser archivados en carpetas o cartones de acuerdo a cada Institución estos documentos debe reposar en un lugar que sea específicamente del archivo.

Desde el momento en que comienza el trabajo en una oficina se empiezan a generar documentos, que no surgen por la voluntad del hombre, sino que surgen a partir del deseo de satisfacer una necesidad, cumplir con una determinada función.

Pero cuando el número de esta documentación comienza a incrementarse, nos enfrentamos ante la interrogante de cómo guardarlos, bajo qué principios, y sobre

todo, cómo encontrarlos de una manera rápida y eficiente a la hora de la búsqueda. En este punto de partida, se crea la necesidad de un Archivo, pero generalmente la palabra “Archivo” se asocia con sótanos húmedos, suciedad, polvo, amontonamiento de papeles que no se mueven de lugar por años y que nadie consulta.

También existen varias acepciones de la palabra, como puede ser: Lugar o espacio físico donde se guardan los documentos (estantes, archivos, metálicos, gaveteros).

1.3.2. Definición

Según el Diccionario de Archivística manifiesta “Conjunto de documentos, sea cuales sea su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y sean conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.” [www.archivistica/.com](http://www.archivistica.com).

Las Instituciones son responsables de la acogida, tratamiento, inventario, conservación y servicio de los documentos el edificio o parte del edificio donde los documentos son conservados y estos constituyen la vida de una empresa.

1.4. Técnicas de Archivo

VIERA, Lupe (2007) sostiene que: “El archivo es el lugar donde se guarda la documentación constituida por el conjunto de papeles, documentos y correspondencia que proviene de las actividades o negocios de una empresa, entidad o una persona natural o jurídica.”

Los documentos que se produce por actividades de un negocio o cualquier actividad, los mismos que deben ser clasificados, ordenados minuciosamente para luego de su trámite se posteriormente archivado con técnicas de fácil manejo de la secretaria o encargadas/os de las diferentes dependencias los principales sistemas de archivo son: el Horizontal, el lateral y el Vertical.

1.4.1. Importancia

VIERA, Lupe (2007) manifiesta que:” una organización moderna es de gran importancia la correcta y adecuada administración de la documentación, el debido trámite de la correspondencia y su preservación.”

El archivista o, secretaria, según el caso, que tiene a su cargo archivos, deben conocer y aplicar las normas establecidas para su manejo, mantenerlos al día. Una secretaria con conocimientos de técnicas de archivo no tendrá ningún problema en ubicar inmediatamente la documentación en el momento que le sea requerido. La persona encargadas del archivo deben estar concientes de que su labor es una de las más importantes de la organización.

En la actualidad hay empresas que buscan conservar documentos en buen estado lo aconsejable seria tener una persona que sepa de técnicas de archiva para tener bien organizado un archivo. En lo posible tener constantes capacitaciones de cómo va avanzando la tecnología con respecto a manejo de archivar y seguir cambiando para dar un mejor trato a los documentos y al público.

1.5. Métodos de Clasificación

NÁDALO, Isabel (1996) sostiene que:“Los métodos ha ido adquiriendo progresiva importancia dentro de la empresa debido a la custodia documentación y al alud de información que genera el mundo de los negocios. En él se guardan un sistema y la correspondencia ordenados según un sistema o método de clasificación que permita consultarlos con facilidad y rapidez”.

Los principales métodos de clasificación son: alfabética, por materias, geográfico, numérico y decimal. Cada uno de ellos tiene ventajas e inconvenientes. Es posible, así mismo, combinar dos o más métodos, a tenor de las necesidades de la Institución.

Antes de optar por un sistema determinado, conviene efectuar un estudio del tipo de actividades que desarrolla la empresa, de su organización, del tipo de material que se va a archivar, etc., ya que sólo así será posible elegir el método más adecuado.

Un buen archivo debe caracterizar por cumplir una serie de requisitos básicos. Ante todo, que su utilización sea sencilla: la información debe estar almacenada lógicamente y tiene que recuperarse con rapidez y sin dificultad. La comprensión de su funcionamiento ha de estar al alcance de todo el que deba consultarlo. La organización del archivo y su división tiene que incluir todas las posibles materias. Debe ser económico en costes y espacio (un sistema se justifica por su eficiencia).

También ha de ser flexible si el volumen de información se acrecienta, el sistema de clasificación tiene que ser capaz, de adaptarse a ese crecimiento. Es básico no olvidar que el archivo no solo sirve para almacenar o conservar documento, sino que es también un instrumento de consulta. Si está bien clasificado, es fácil encontrar con prontitud cualquier documento. Sea cual fuera el sistema de archivo elegido, debe ser revisado continuamente, para que en todo momento la secretaria sepa dónde está cada documento.

Para evitar posibles desórdenes, es preciso que sólo las personas autorizadas tengan acceso al archivo.

Los métodos a escoger para el archivo de una empresa es un poco complicado porque no se sabe cual es el más correcto y apropiado para ser utilizado en los documentos de una empresa existe varios métodos que el autor menciona y estos se puede aplicar en el Manual que esta diseñando para que su utilización se lo más practico.

1.6. Principales Sistemas de Clasificación

Uno de los métodos de clasificación y archivo más sencillos y al mismo tiempo más habitual es el alfabético, ya que lo único que exige es seguir dicho orden de un modo estricto.

1.6.1. Sistema Alfabético

Según NADALO, Isabel (1996) manifiesta "El sistema alfabético o alfabético nominativo se basa en ordenara la documentación atendiendo al nombre alfabético de empresas, clientes, instituciones, personas, etc. También se puede clasificar por asuntos, y entonces recibe el nombre de sistema alfabético por materias".

La metodología que se sigue es muy simple se abre una carpeta cuando hay tres o cuatro documentos referente a un mismo cliente, empresa o institución, etc. En ella se archivan, por orden cronológico, todos los documentos, dejando el más reciente sobre los anteriores, y la carpeta se clasifica por orden alfabético.

Las carpetas tienen en la parte superior una pestaña, en la cual figura en nombre del cliente o la empresa así pues, cualquier asunto relativo a una entidad se ordena siempre por el nombre de ésta.

Cuando se pretende imponer límites a una determinada sección, para que no se convierta en una acumulación ingente de carpetas que sería difícil consultar, cabe subdividirla en secciones más pequeñas, que se marcarán con una subguías.

Cuando el material archivado aumenta en demasía dentro de una de estas subsecciones, siempre cabe el recurso de volver a fraccionarla.

Aparte, cada letra del abecedario tiene una carpeta denominada “Varios”, en la cual se archiva la correspondencia o la información que no quiere tener carpeta propia, ya sea por tener poca documentación o por utilizarse poco.

Además, deben existir unas guías- denominadas “Falta” que indiquen que se ha extraído algún material de su sitio. En esta guía se indicará quién se ha llevado la carpeta, en que fecha lo hizo y cuándo será restituida. Se evitan así pérdidas de tiempo, y el documento podrá localizarse fácilmente, si fuera preciso. A veces se emplea carpetas de colores diferentes para diferenciar unas de otras y que sean así más fácilmente localizables.

ESPINOZA, Nemesio (1996) sostiene que “El método alfabético significa determinar el lugar que le corresponde a cada uno de ellos según la letra con que empieza su título, nombre, asunto, materia o cualquier otro signo distintivo, pero con caracteres alfabéticos del documento”.

El método de clasificación alfabética es muy utilizado en empresas que tiene mayores relaciones comerciales en donde uno puede hacer referencia el proveedor o cliente y realizar una carpeta para cada uno, y también se debe realizar

Para NADALO, Isabel (1996) “La documentación debe archivar según la inicial del nombre de la compañía, o del apellido en el caso de las personas, y luego se ordena en riguroso orden alfabético

Esto se puede aplicar en instituciones y empresa según la actividad que realiza, este sistema de archivo alfabético es aconsejable utilizarlo en Colegios, Escuelas, empresas comerciales ya que estos poseen grandes listas de nombres de los alumnos o empleados.

1.6.2. Clasificación por Temas

NADALO, Isabel (1996) manifiesta que “Es un sistema, los documentos y la correspondencia se clasifican por su materia o contenido en riguroso orden alfabético”.

Para poder articular un archivo por materias correcto, es indispensable conocer bien la actividad que desarrolla la empresa y encontrar en cada caso la palabra adecuada con la cual pueda clasificarse. Se debe contar, además, con un índice de materias a fin de evitar la duplicidad de temas por registrar.

ESPINOZA, Nemesio (1996) sostiene que:” La clasificación por asuntos significa agrupar ciertos documentos homogéneos, según su naturaleza, tipo o contenido. Por ejemplo, si hay un conjunto de documentos referidos a los clientes y otro conjunto referido a proveedores, al primero agrupamos en una clase denominada clientes y al segundo en otra denominada proveedores”.

Los dos autores manifiestan el mismo criterio que depende de que empresa o negocio según la actividad según eso aplicar el sistema por asunto ya que esto se refiere a tener carpetas de acuerdo al cliente o proveedor las carpetas debe tener

un constante vigilancia ya que en algún momento pueda haber una duplicación de carpetas y causaría molestias a los clientes.

1.6.3. Sistema Geográfico

Para NADALO, Isabel (1996) manifiesta que “Este sistema clasifica la documentación a tenor de cuál sea su procedencia. Puede agrupar los expedientes por países, estados, distritos, provincias o ciudades, aunque casi siempre siguiendo un orden alfabético nominativo”.

Esta modalidad de archivo se emplea en oficinas cuya actividad principal sea la exportación, en oficinas de venta, en organismos oficiales o en cualquier otra empresa que necesite segmentar sus actividades por áreas o zonas.

Se trata de un sistema bastante limitado, dado que sólo es útil en aquellos casos en que se necesita tener las diferentes actividades de la empresa clasificadas por áreas y no tanto disponer de los nombres de otras razones sociales o las materias que se tratan.

Para completar este sistema, algunas empresas mantienen un doble archivo: uno geográfico y, paralelamente, otro alfabético por nombres o materias.

En cualquier caso, la práctica decide qué es lo más adecuado para cada situación y si conviene o no recurrir a diversos métodos de organización.

Como sistema único de clasificación, el método geográfico tiene también el inconveniente de que las actividades no siempre se desarrollan en territorios específicos, y en tal circunstancia se convierte en un sistema poco práctico.

Este sistema es un poco complicado ya que se tiene que tener conocimientos de geografía se puede asignar carpetas para países, ciudades, provincias y cantones.

1.6.4. Sistema Numérico

ESPINOZA, Nemesio (1996,) manifiesta que: “Ordenar documentos numéricamente dentro de un grupo o clase preestablecido consiste en asignar un número (correlativo o auto generado a cada documento, de modo que permita una fácil ubicación con solo hallar el lugar respectivo en el orden numérico”.

La serie de números naturales es infinita, razón por la cual se considera que el numérico es el sistema de clasificación más flexible; un archivo estructurado de este modo puede extenderse ilimitadamente.

El archivo consta, además, de un índice alfabético, en el cual cada ficha se dedica a un tema determinado –asuntos, nombres de empresas, e incluye el número de orden que se ha asignado a dicho tema. Las fichas se archivan alfabéticamente en el fichero.

La clasificación mediante un sistema numérico permite la ampliación y actualización del archivo de una manera sencilla, ya que la serie de números es infinita; esta clasificación es muy empleada por las grandes empresas, dotadas de grandes espacios dedicados a archivo y sistemas especiales.

ESPINOZA, Nemesio (1996,) manifiesta que: “Ordenar documentos numéricamente dentro de un grupo o clase preestablecido consiste en asignar un número (correlativo o auto generado a cada documento, de modo que permita una fácil ubicación con solo hallar el lugar respectivo en el orden numérico”.

Al autor le parece más fácil utilizar el sistema numérico ya que es fácil buscar el número que se le asigno a la carpeta y la localización del mismo ya no seria tan complicado porque solo bastaría saber donde esta el lugar.

Al ingresar documentación a cualquier empresa la secretaria puede asignar la numeración a los documentos.

1.6.5. Clasificación Alfanumérica

Según NÁDALO, Isabel (1996), “La clasificación es el alfanumérico, que combina en uno solo los dos sistemas de clasificación mencionados, el alfabético y el numérico, son diferentes métodos. En uno de los sistemas alfanumérico más habituales, a cada letra del alfabeto se le asigna un número”.

Este sistema no se atiene a un orden alfabético estricto. Aunque presentan cierta complejidad, los sistemas alfanuméricos se caracterizan por ser más exactos que los alfabéticos.

1.7. Fases de Ciclo de Vida de los Documentos

Según la edad y frecuencia de consulta.

1.7.1. Documento Activo.- documento que por su corta edad guarda un valor administrativo para su productor y para el ciudadano. Se encuentra en la primera etapa de su producción y su frecuencia de consulta por parte del productor es aún alta, se encuentra en el archivo de gestión.

1.7.2. Documento Semiactivo.- se encuentra en su segunda etapa, la frecuencia de consulta con fines administrativos comienza a descender dado que con el transcurso de los años va perdiendo su valor primario y comienza a adquirir un valor secundario e histórico. Se encuentra en los archivos centrales e intermedios.

1.7.3. Documento Inactivo.-el documento se encuentra en su etapa final desde el punto de vista administrativo, no existe frecuencia de consulta por parte del productor, tiene un valor histórico o secundario es consultado con fines de investigación.

1.8. Herramientas para el Archivo

VIERA, Lupe (2007) sostiene que: “Una organización del archivo es preciso contar no solamente con el espacio físico adecuado sino también con el mobiliario y accesorios apropiados como pueden ser:

- Archivadores
- Carpetas colgantes
- Carpetas de cartón
- Índices o pestañas plásticas
- Índices alfabéticos
- Índices numéricos.
- Cartones separadores

El siguiente autor manifiesta que para tener un archivo en las mejores condiciones se debe tener todos los materiales para que la conservación de todo documento, si ello ocasionaría grandes pérdidas de documentos valiosos por más poca información que contenga se los debe archivar en materiales adecuados y en un lugar específico que solo sea para la conservación del archivo.

1.9. Material de Archivo de Oficina

VIERA, Lupe (2007) Existe una amplia gama de elementos auxiliares y contenedores para documentos en papelerías y centros de suministro que pueden ser más o menos útiles de acuerdo con las características de la documentación y el uso que se vaya a hacer de la misma.

Elementos auxiliares

- Etiquetas adhesivas.
- Etiquetas adhesivas fijas de diferentes tamaños y colores.
- Índices y separadores de carpeta y ficheros, preferiblemente de cartulina.
- Bandejas clasificadoras apilables.

Contenedores de documentos

- Camisas (de papel), carpetillas (de cartulina) y guardas.
- Carpetas de anillas (comúnmente conocidos como archivadores A/Z).
- Conjunto de archivadores.
- Cajas de archivo (llamadas cajas de archivo definitivo).
- Carpetas suspendidas.

A la hora de amueblar las oficinas es aconsejable evitar el mobiliario Standard y prever las necesidades específicas de mobiliario de archivo adecuado para el tipo de documentación propia de cada oficina. Se indican a continuación distintos tipos de mobiliario y estanterías que pueden utilizarse para el archivo de oficina.

- Bastidores y mini archivadores de sobremesa.
- Carritos para carpetas colgantes y de anillas.

- Estanterías.
- Armarios.
- Compactos sobre rafiles.
- Convencionales.
- Archivadores.

Existen mobiliario y elementos auxiliares para la instalación de otro tipo de materiales: ejemplo: planeros (módulo especial para el archivo de planos, carteles...), archivadores para disquetes y discos compactos, etc. La necesidad de archivar cada vez más otros tipos de soportes aconseja la progresiva sustitución de las tradicionales librerías por un mobiliario modular multiusos en el que las diferentes piezas que lo componen pueden adaptarse a los soportes y a los contenedores, permitiendo la extensión de los módulos de acuerdo con las necesidades de las oficinas.

1.10. Transferencia Documental

DITTEL, Marta (1970) "Los archivos en una oficina tiene que ser limitado para dejar lugar para otras operaciones del negocio. Los archivos fácilmente accesibles deben reservarse para los documentos que son usados con frecuencia, los cuales se denominan archivos activos.

Conforme se van llenando estos valioso lugares, deben hacerse provisión para transferir los materiales que se usan menos a los archivos inactivos y destruir los papeles innecesarios".

Este procedimiento de transferencia es sumamente importante porque ahorra dinero en cualquier negocio, grande o pequeño. De tres maneras.

- Reduce la cantidad de espacio para los archivos activos.
- Facilita el uso de equipos y accesorios de poco costo para los archivos inactivos.
- Los archivos activos se vuelven más simples, de suerte que los materiales se archivan y se consiguen con máxima eficiencia.

Es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro del sistema a medida que va disminuyendo la frecuencia de consulta por parte de las oficinas productoras, como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos.

Para la elaboración de las normas de transferencia han de tenerse en cuenta todas aquellas recomendaciones técnicas que existan sobre el tema, las cuales, suelen partir de los órganos con competencias en materia de patrimonio documental.

1.11. Transferencias de los Archivos de Gestión al Archivo General

La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro Sistema, en nuestro caso, de los Archivos de gestión o de oficina al Archivo General.

Los objetivos principales son:

- Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente.

- Traspasar a un servicio especializado las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

1.12. Local para el Archivo

NÁDALO, Isabel (1996) sostiene que: “El espacio del que se dispone, si se trata de un local independiente y exclusivo, hay que evitar siempre los bajos de un edificio, tanto por la escasez de luz como por los posibles humedades, que perjudican enormemente la buena conservación de los documentos”.

El autor manifiesta que el local donde se a colocar todas las carpetas debe estar fuera de peligro tanto de las aguas, rotura del edificio, inundación y de la electricidad ya que si algún cable esta en malas condiciones esto ocasionaría un incendio donde se podría perder todo nuestro patrimonio documental.

Es importante buscar un lugar estratégico y también evaluar si el edificio resistirá el peso de los documentos. El lugar donde se ubicarán los documentos debe recibir la luz natural para poderle conservar.

Es función de la secretaria que tiene a su cargo un archivo recopilar conservar y difundir los documentos.

En las instalaciones del archivo hay que evitar siempre la humedad, puesto que perjudican la conservación de los documentos.

1.13. Control del Archivo

LLABRÉS, Amalia (1975) manifiesta que: “Una vez estructurado el archivo, elegidos el mobiliario y los archivadores y definidos los métodos más adecuados

para clasificar cada tipo de documento, el archivo tiene que estar continuamente puesto al día”.

Este autor tiene el criterio de controlar todo documento con el propósito de evitar que el archivo se encuentre fuera de control, sólo podrán acceder a los ficheros las personas autorizadas y que tengan conocimiento del mismo y cualquier solicitud que se presente debe ser presentado a las personas encargadas del archivo.

Debe utilizarse un sistema de registro y control de entrada y salida de documentos del archivo, que se revisar periódicamente para reclamar los que deben ser devueltos.

CAPÍTULO II

2.- ANÁLISIS SITUACIONAL

2.1.- Historia del de Ministerio Inclusión Económica y Social de Cotopaxi

Los primeros años la protección institucional de menores tiene sus raíces en la época de la Real Audiencia de Quito con los "Hospitales de la Caridad" manejados por la Iglesia, en uno de los cuales –acaso el más importante-, el "Hospital de la Misericordia y de la Santa Cruz" (el Hospital San Juan de Dios desde su temprana creación a finales del siglo XVI y actualmente Museo de la Ciudad), ejerció con gran calidad humana ese personaje de nuestra historia que fue el médico, abogado y periodista Francisco Xavier Eugenio de la Santa Cruz y Espejo (1747-1795).

Fue recién en 1925, luego de la Revolución Juliana, cuando se establecieron los conceptos de previsión y protección social, como parte de las responsabilidades del Estado, que eran parte de las funciones que ejercía la Beneficencia Pública (bajo la tutela de la Iglesia), con fondos estatales, pero con ayuda individualizada y aislada.

2.1.1. Fundación del Ministerio

En el gobierno del general Alberto Enríquez Gallo se expidió la Ley Orgánica de Hogares de Protección, con cuatro tipos de establecimientos, cuya modalidad aún existe.

Es así que el 1 de agosto de 1938 se expide el Primer Código de Menores, iniciándose así la autonomía del Derecho de Menores respecto al Derecho Civil y Penal.

Bajo este marco legal que buscaba crear un sistema de instituciones regidas por el Estado, sin dejar de lado al sector privado, se fueron reajustando gradualmente las políticas.

Al iniciarse la década de los 60, con el crecimiento de los problemas sociales en América Latina, se pretendió un nuevo enfoque de la acción estatal, bajo el paradigma del "liberalismo social" protección y asistencia social.

Pero, lo que más afectó esta primera etapa fue la inestabilidad política del gobierno, que no dio tiempo para probar la propuesta de doña Corina Parral de Velasco Ibarra.

Bajo la administración de la señora Gladys Peet de Arosemena, fueron aprobados nuevos estatutos, constituyéndose así una Sociedad de Derecho Privado denominado "Patronato Nacional del Niño" el 14 de febrero de 1962.

Sin embargo, se dejaron de lado las funciones de coordinación ejecutiva con los organismos públicos que atienden los problemas sociales y, específicamente, los del menor.

Que, con decreto Supremo No. 3815 publicado en el Registro Oficial No. 208 de 12 de junio de 1980 se crea el Ministerio de Bienestar Social, con las atribuciones

para formular, dirigir y ejecutar la política estatal en materia de seguridad social, protección de menores, cooperativismo y la promoción popular y bienestar social.

Que, el Ministerio de Bienestar Social debe constituirse en garante de los derechos económicos y sociales básicos de la población ecuatoriana, con prioridad en los grupos pobres, excluidos y vulnerables.

Que, una de las acciones de la política social del gobierno es la transformación del Ministerio de Bienestar Social en un Ministerio moderno que transite de una política meramente asistencial y dispersa a una política integrada que promueve el desarrollo social con inclusión económica y social, equidad y ciudadanía;

Que, es necesario crear instituciones para proporcionar una asignación transparente de recursos, la participación ciudadana, el control social y la rendición de cuentas de las políticas programas y proyectos sociales. Es así que de tantos cambios desde épocas pasadas con el actual Presidente Eco. Rafael Correa Delgado.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 176 de la Constitución Política de la República y 11 Literal h) del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Decreta

Artículo1.- Denominar al Ministerio de Bienestar Social como Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 23 de agosto del 2007.

2.1.2. Funciones Primordiales

El Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES tiene como misión básica, identidad y razón de ser el actuar como garante de los derechos humanos, económicos y sociales de todos los individuos, comunidades y grupos que integran nuestra sociedad.

Misión

Esta **misión** se extiende desde la universalidad de la población a la particularidad de los grupos vulnerables, pasando por todos los sectores diferentes que componen la diversidad del país.

El MIES ejerce la garantía de derecho desde las personas y actores sociales y colectivos, que cuentan con el respaldo y poder del Estado, a la vez que facilita y promueve la igualdad de oportunidad de los grupos en inequidad y pobreza. Actúa a favor, defensa y protección integral de todos los grupos vulnerables.

El MIES se encarga de plantear la rectoría de las políticas públicas y desarrollar modelos de gestión potentes y firmes que logren cumplir con la misión establecida por sobre las inequidades y obstáculos que se interpongan.

Visión

La **visión**, soñamos con una Patria que todos sin exclusión, sin pobreza, con igualdad de oportunidades económicas sociales y políticas para todos los ciudadanos /as.

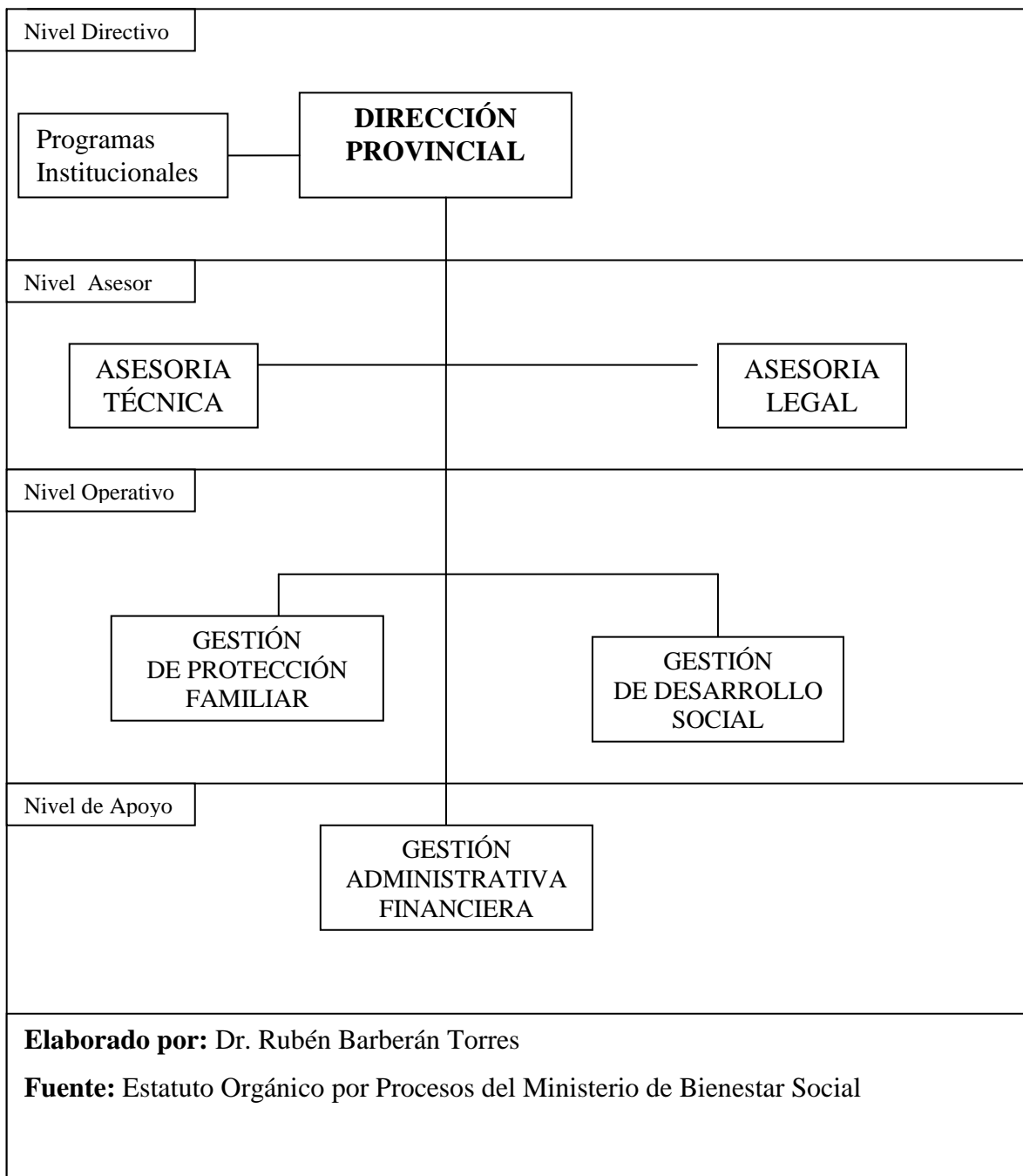
Objetivos

La política de derechos humanos que asume el Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi, MIES, implica:

- Promover y fomentar activamente la inclusión económica y social de la población.
- Asegurar el logro de una adecuada calidad de vida para todos los ciudadanos y ciudadanas.

- Eliminar condiciones, mecanismos o procesos que restringen la libertad de participar en la vida económica y social y política de la comunidad y que permiten, facilitan o promueven que ciertos individuos de la sociedad sean despojados de la titularidad de sus derechos económicos y sociales, y apartados, rechazados o excluidos de las posibilidades de acceder y disfrutar de los beneficios y oportunidades que brinda el sistema de instituciones económicas y sociales.

2.1.3 Organigrama Estructural de Direcciones Provinciales



2.1.4. Organigrama estructural en el Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi

Los organigramas ayudan a una mejor funcionalidad de las organizaciones, ya que mediante estos se puede mantener una buena estructuración, el cual indica la línea de autoridad y responsabilidad, así como también los canales de comunicación y supervisión que acoplan las diversas partes de un equipo organizacional.

El Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi esta conformado por los entes estructurales que le permiten cumplir con los objetivos previstos y puesto durante cada año.

A tal efecto, los elementos organizativos se encuentran agrupados en: Nivel Directivo que son: Director Provincial y Programas Institucionales como son: Programa de Protección Social (PPS), Fondo de Desarrollo de la Infancia (FODI), Operación Rescate Infantil (ORI), Aliméntate Ecuador (AE), Programa de Desarrollo Rural (PRODER), Plan contra la violencia, Programa de Protección Especial (PPE), Nivel Asesor que viene a ser Asesoría Legal y Asesoría Técnica, Nivel operativo que esta compuesto por Gestión de protección Familiar y gestión de Desarrollo Social, Nivel de apoyo que viene a ser la Gestión Administrativa Financiera.

Las estructuras son entes complejos que requieren un ordenamiento jerárquico que especifique la función que cada uno debe ejecutar en la Institución. La jerarquía viene determinada por la capacidad, esto quiere decir que cada miembro del equipo de trabajo determina su crecimiento dentro de la dependencia, en base a su preparación y crecimiento profesional, especializándose en varias áreas, a través de cursos especializados.

La jerarquía es de acuerdo a cada individuo y con la posibilidad de ascenso. En el Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi las personas están previamente clasificadas de acuerdo con sus capacidades, estudios y experiencias, independientemente de su condición de clase en la sociedad.

Es decir los empleados ascienden en la Institución de acuerdo a su desempeño y a la necesidad del cargo y no por discriminación social.

Departamento de Secretaria.- el departamento de secretaria, y por ende tiene como objetivo, ayudar al jefe a organizar y coordinar sus actividades diarias además de ser su mano derecha forma una parte fundamental en el logro de los objetivos propuestos.

Dentro de esta área, su misión es contribuir a los resultados y metas de la Institución, de una manera siempre ética eficiente, eficaz y socialmente responsable.

El área secretarial tiene gran importancia ya que proporciona la chispa creativa en cualquier organización, sus funciones básicas son: atender y coordinar el trabajo de los colaboradores, se ocupa del trato con el personal atiende y soluciona los problemas con las personas allegadas a la Institución, etc. Además es la imagen misma de cada departamento y por ende del Ministerio, ya que con ella se mantiene el primer contacto, es por aquello que la secretaria es la primera impresión que recibe quienes acuden a ella.

Toda secretaria debe estar capacitada para otra serie de actividades, ya que además de cumplir con una serie de tareas, también es la encargada de la planeación, organización y ejecución de eventos bien sean sociales, políticos, culturales, etc. Por tal razón la secretaria debe estar preparada no sólo para enfrentar situaciones sino para prevenirlas y solucionarlas cuando se presenten.

Por tal razón se ha realizado investigaciones y se ha puesto mayor énfasis en el área secretarial, ya que se considera un área fundamental para la coordinación directa con el jefe y los departamentos, en la custodia de los documentos que viene a ser el patrimonio institucional.

2.2. MÉTODO TEÓRICO

Inductivo-Deductivo

La presente investigación se efectuará a través de situaciones concretas como la forma correcta de archivar documentación bajo técnicas y normas específicas, las cuales proporcionan información de situación de la aplicación de normas de archivar en la Secretaría del MIES-X, cuyos datos se analizarán mediante el Diseño de un Manual de Archivo.

Analítico-Sintético

Mediante este método permitirá analizar las causas por las cuales se debe llevar a cabo un Manual de Archivo, para de esta manera llegar a conclusiones y recomendaciones obtener una planificación, organización en el momento de archivar la documentación que esta destinada para la secretaria.

2.2.2 TÉCNICAS

Métodos Empíricos

Encuesta

Mediante la encuesta la investigación a realizar en el Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi, nos permitirá establecer necesidades de una herramienta guía en los aspectos para el Diseño de un Manual de Archivo.

Posibles alternativas de interpretación de los resultados

En la presente investigación se recurrirá a la Estadística Descriptiva, la misma que permitirá la recolección, análisis, interpretación de los datos, por cada variable, con la respectiva tabulación representación gráfica y diagramas de pastel de la información y la organización de los resultados de la matriz de datos.

2.3. ENCUESTA REALIZADA AL MIES-X

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE COTOPAXI

OBJETIVO:

Tomar información relevante que sirva de base para el Diseño de un Manual Técnico de Archivo.

INSTRUCTIVO

- Procure ser objetivo y veraz.
- Seleccione una o más alternativas de acuerdo a la pregunta.
- Marque con una X en el paréntesis la alternativa que usted eligió.

1.- ¿Cómo actualmente se realizan los procesos de archivo en la secretaria del MIES-X?

.....
.....

2.- ¿Considera usted importante que exista una adecuada organización de los documentos en la oficina de Secretaria del MIES-X?

Si () No ()

Porque.....

3.- ¿Cree usted que las personas responsables de la oficina de secretaria del MIES-X, debería conocer sobre técnicas y procedimientos de organización de documentos?

Si () No ()

Porque.....

4.- ¿Cree usted que el diseño del Manual de Archivo facilitara el manejo de la documentación en la oficina de secretaria del MIES-X?

Si () No ()

Porque.....

5.- ¿Cuál de estos sistemas de archivo utiliza la oficina de Secretaria del MIES-X para la organización de los documentos que frecuentemente son para el archivo.

Sistema Alfabético ()

Sistema Numérico ()

Sistema Alfa-numérico ()

Sistema Cronológico ()

Sistema por Asunto ()

Otros.....

Porque.....

6.- ¿Cree usted que una apropiada organización documental, ayudaría a mejorar el archivo y conservación de los documentos de la Secretaria del MIES-X?

Si () No ()

Porque.....
.....

7.- ¿Considera usted que un Manual Técnico de Archivo para la oficina de Secretaria, permitirá mejorar la gestión administrativa de la institución.

Si () No ()

Porque.....
.....

8.- ¿Estaría usted de acuerdo con el diseño de un Manual Técnico de Archivo para la oficina de la Secretaria?

Si () No ()

Porque.....
.....

9.- ¿Prestaría usted las facilidades necesarias para el diseño del Manual Técnico de Archivo para la oficina de Secretaria del MIES-X, cuyo objetivo sea organizar y custodia la documentación institucional.

Si () No ()

Porque.....
.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

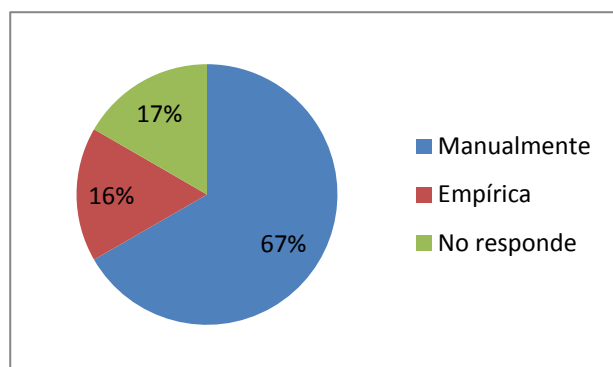
2.4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS
ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL
MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE COTOPAXI

1.- ¿Cómo actualmente se realiza los procesos de archivo en la secretaria de MIES-X?

Tabla No 1
CONOCIMIENTO SOBRE EL ARCHIVO

ITEMS	FRECUENCIA	%
Manualmente	4	67%
Empírica	1	16%
No responde	1	17%
TOTAL	6	100%

Gráfico No 1
CONOCIMIENTO SOBRE EL ARCHIVO



Fuente: MIES-X
Autora: Mayra Soria

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de las personas encuestadas el 67% consideran que los procesos de archivo se los realiza manualmente en la secretaria y el 16% de los encuestados responde que se lo realiza empíricamente de acuerdo a como va llegando la documentación y el 17% no opina nada al respecto tal vez por no conocer lo que hace la secretaria en la oficina.

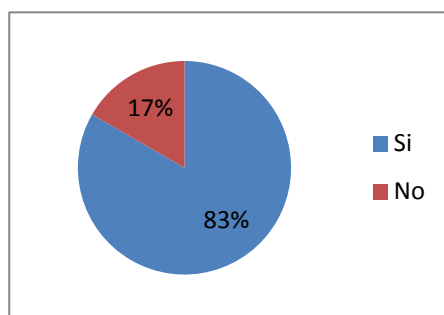
En base a los resultados obtenidos se evidencia la importancia de saber las normas o procesos de archivo, es satisfactorio conocer que los funcionarios del MIES-X conocen los procesos de archivo y por medio de ellos contribuyen a mantener a la imagen de la institución mediante la correcta organización de la documentación.

2.- ¿Considera usted importante que exista una adecuada organización de los documentos en la oficina de Secretaria del MIES-X?

Tabla No 2
ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ITEMS	FRECUENCIA	%
Si	5	83%
No	1	17%
TOTAL	6	100%

Gráfico No 2
ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS



Fuente: MIES-X
Autora: Mayra Soria

Análisis e Interpretación

En cuanto al nivel de importancia que exista en la organización de los documentos el 83% que es la mayoría consideran como algo primordial, ya que así ayuda a beneficiar los archivos, esto ayudara a trámites pendientes como trámites a concluir; también mejorara en la agilidad en la recepción y entrega de la documentación porque en la actualidad no se encuentran clasificados de acuerdo a su naturaleza, hay confusión y perdida de los mismos y todos piensan que es necesario tener una buena organización de los documentos existentes en la secretaria.

El 17% considera que no es importante la organización en la documentación existente en la secretaria por cuanto no existen las herramientas necesarias acorde a la tecnología y recurso humano.

3.- ¿Cree usted que las personas responsables de la oficina de secretaria del MIES-X debería conocer sobre técnicas y procedimientos de organización de documentos?

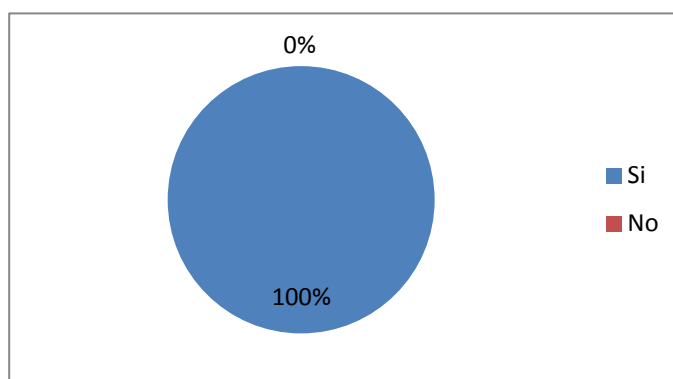
Tabla No 3

TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO

ITEMS	FRECUENCIA	%
Si	6	100%

No	0	0%
TOTAL	6	100%

Gráfico No 3
TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ARCHIVO



Fuente: MIES-X
Autora: Mayra Soria

Análisis e Interpretación

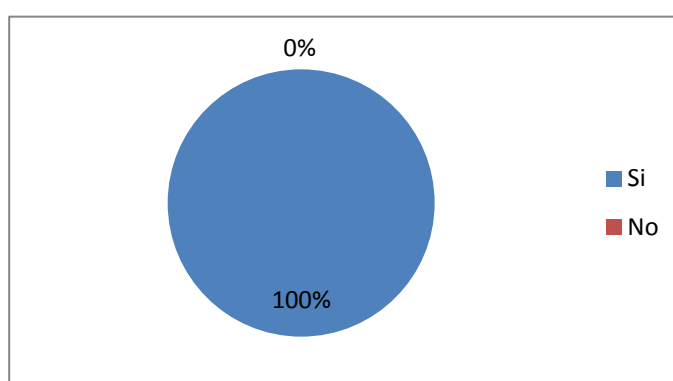
Del 100% de las personas encuestadas el 100% manifiesta que es necesario porque facilitaría el trabajo y no existiría los inconvenientes de desaparición o extravió de documentos, lamentablemente no existe una persona fija en el puesto por falta de partidas y por tanto no existe una persona responsable de la misma, pero es importante que tenga conocimientos sobre organización de documento, son conocimientos fundamentales del Asistente Administrativo para elevar su eficiencia y tendrá una mejor secuencia lógica ayudaría notablemente en su desempeño por ser la fuente de información principal en la institución.

4.- ¿Cree usted que el Diseño del Manual de Archivo facilitara el manejo de la documentación en la oficina de secretaria del MIES-X?

Tabla No 4
FACILITARA
EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN

ITEMS	FRECUENCIA	%
Si	6	100%
No	0	0%
TOTAL	6	100%

**Gráfico No 4
FACILITARA
EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN**



*Fuente: MIES-X
Autora: Mayra Soria*

Análisis e Interpretación

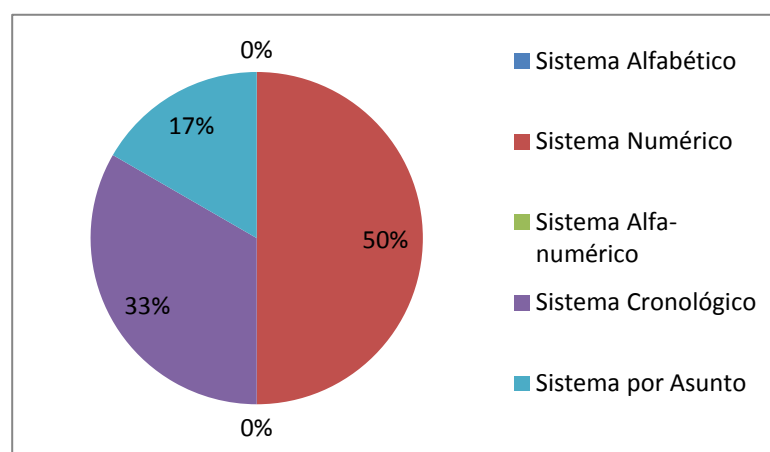
Del 100% de las personas encuestadas el 100% manifiestan que beneficiara el diseño del manual de archivo ya que la información seria pronta, su manipulación será la adecuada, una mejor organización en los archivos, también se dice que será una herramienta en la que se guiará el asistente administrativo cuando se trate de buscar algún documento; iríamos directamente al archivo indicado para el documento que estemos buscando en ese momento serviría de guía para las personas que este al frente de la secretaria, no importa si no cumple con el perfil.

5.- ¿Cuál de estos sistemas de archivo utiliza la oficina de Secretaria del MIES-X para la organización de los documentos que frecuentemente son para el archivo?

**Tabla No 5
SISTEMAS DE ARCHIVO**

ITEMS	FRECUENCIA	%
Sistema Alfabético	0	0%
Sistema Numérico	3	50%
Sistema Alfa-numérico	0	0%
Sistema Cronológico	2	33%
Sistema por Asunto	1	17%
TOTAL	6	100%

Gráfico No 5
SISTEMAS DE ARCHIVO



Fuente: MIES-X
Autora: Mayra Soria

Análisis e Interpretación

Del 100% de las personas encuestadas el 50% indican que el sistema más utilizado en la secretaria es el sistema numérico y el 33% indican que la utilización del sistema cronológico también tiene sus ventajas, el 17% considera que el sistema por asuntos también ayuda al manejo de la documentación.

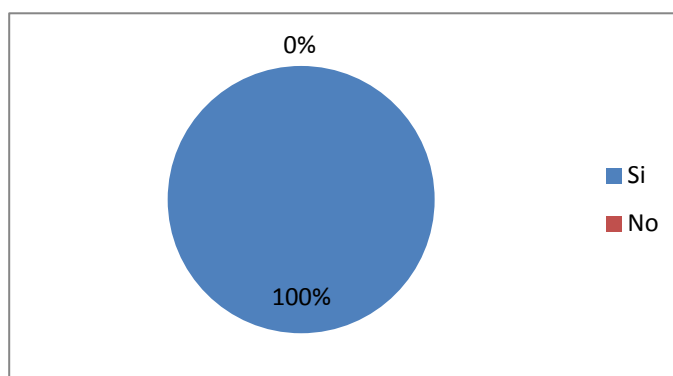
Dentro de cualquier clase de institución sea esta pública o privada siempre se debe utilizar todos los sistemas de acuerdo a cada clase de documentos como oficios, memorando, solicitudes, etc.

6.- ¿Cree usted que una apropiada organización documental ayudaría a mejorar el archivo y conservación de los documentos de la Secretaria del MIES-X?

**Tabla No 6
ARCHIVO
Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

**Gráfico No 6
ARCHIVO
Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**



*Fuente: MIES-X
Autora: Mayra Soria*

Análisis e Interpretación

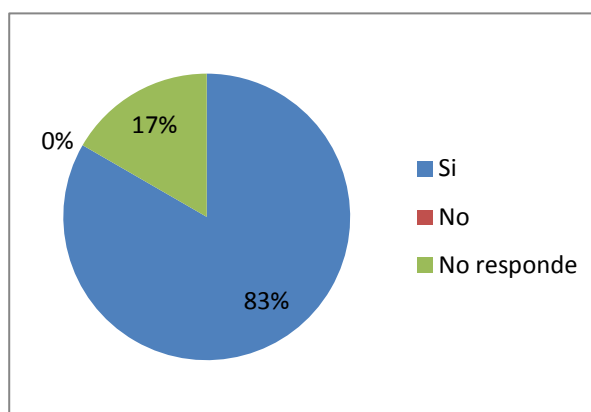
Del 100% de las personas encuestadas el 100% considera que una apropiada organización documental ayudaría a mejorar el archivo y conservación ya que se realizaría un proceso técnicamente, también ayudará y facilitará la oportuna y veras ubicación del documento así como para su archivo

7.-¿Considera usted que un Manual Técnico de Archivo para la oficina de Secretaria, permitirá mejorar la gestión administrativa de la Institución?

Tabla No 7
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ITEMS	FRECUENCIA	%
Si	5	83%
No	0	0%
No responde	1	17%
TOTAL	6	100%

Gráfico No 7
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Fuente: MIES-X
Autora: Mayra Soria

Análisis e Interpretación

El 83% de los encuestados considera que si ayudara el manual para tener un mejor desempeño en la oficina el 17% no da su criterio con respecto a la pregunta.

El Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi se debería crear o diseñar un manual en donde se encuentre detalladamente todas las actividades que

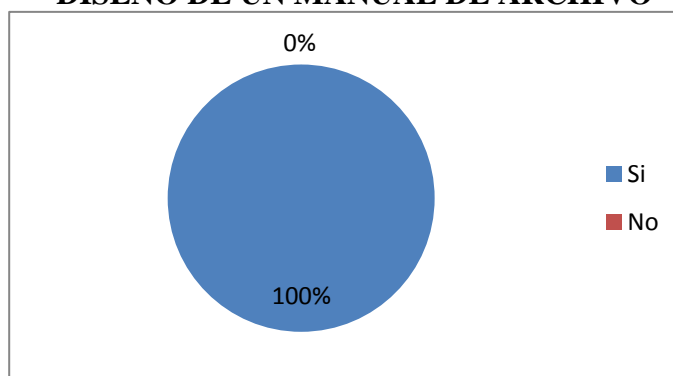
se realiza con la documentación luego de haber cumplido con su misión de informar, es necesario disponer de una herramienta técnica para apoyar, guiarse y poner en práctica.

8.-¿Estaría usted de acuerdo con el Diseño de un Manual Técnico de Archivo para la oficina de la Secretaria?

**Tabla No 8
DISEÑO DE UN MANUAL DE ARCHIVO**

ITEMS	FRECUENCIA	%
Si	6	100%
No	0	0%
No responde	0	0%
TOTAL	6	100%

**Gráfico No 8
DISEÑO DE UN MANUAL DE ARCHIVO**



Fuente: MIES-X
Autora: Mayra Soria

Análisis e Interpretación

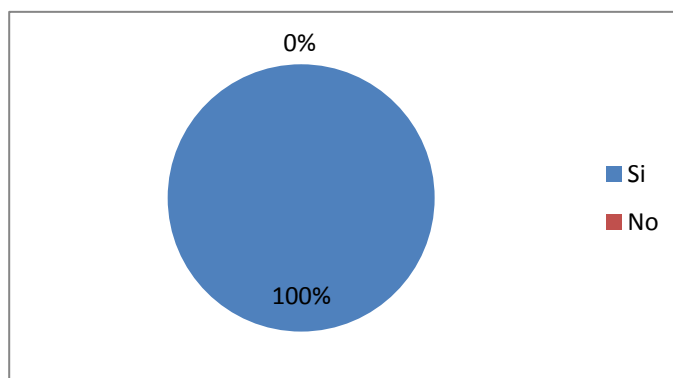
De las personas encuestadas el 100% cree conveniente y esta de acuerdo con el Diseño de un Manual de Archivo ya que es importante disponer de una adecuada y útil herramienta que facilite el trabajo de la persona encargada de la secretaria

9.-¿Prestaría usted las facilidades necesarias para el Diseño del Manual de Archivo para la oficina de Secretaria del MIES-X, cuyo objetivo sea organizar y custodiar la documentación institucional?

**Tabla No 9
FACILIDADES
PARA EL DISEÑO DEL MANUAL DE ARCHIVO**

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	6	100%
NO	0	0%
No responde	0	0%
TOTAL	6	100%

**Gráfico No 9
FACILIDADES
PARA EL DISEÑO DEL MANUAL DE ARCHIVO**



*Fuente: MIES-X
Autora: Mayra Soria*

Análisis e Interpretación

Del 100% de las personas encuestadas el 100% opina que prestaría todo lo que este a su alcance para su organización, vialidad, utilización y que facilite su trabajo y que es un beneficio para la institución.

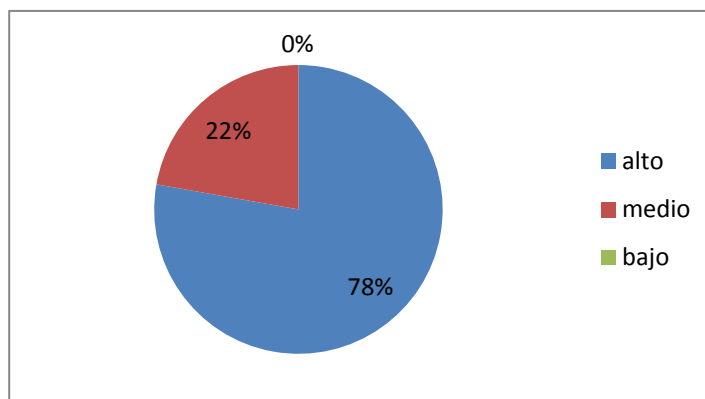
2.4.1. RESUMEN GENERAL

NIVEL DE IMPORTANCIA DEL DISEÑO DE UN MANUAL DE ARCHIVO PARA EL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONOMICA Y SOCIAL DE COTOPAXI

Tabla No 10
IMPORTANCIA DEL DISEÑO DE UN MANUAL

ITEMS	FRECUENCIA	%
alto	7	78%
Medio	2	22%
Bajo	0	0%
TOTAL	9	100%

Gráfico No 10
IMPORTANCIA DEL DISEÑO DE UN MANUAL



Fuente: MIES-X
Autora: Mayra Soria

Comentario General

De acuerdo a las encuestas realizadas a las autoridades y funcionarios departamentales del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi, se evidencia que el Diseño del Manual de Archivo es de suma importancia diseñarlo ya que la secretaria no cuenta con una adecuada organización de los documentos por tal motivo se hace primordial el desarrollo de un Manual que no tan solo contribuirá a las secretarías sino también será una guía de procedimientos establecidos en el Archivo.

2.5. COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DIRECTRICES

Cuál es la situación actual de la organización de archivo en la Secretaría del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi.

Como se a evidenciado la problemática dentro del Ministerio, existe un 100% de personas encuestadas, consideran que es necesario el Diseño de un Manual de Archivo, básicamente a que las entidades publicas no cuentan con los recursos económicos necesarios para una adecuada capacitación al personal que se encargue de la organización, desarrollo y ejecución del archivo y por ende la falta de orientación sobre las técnicas que tiene la organización de archivo no permite un buen desarrollo del archivo de los documentos que produce e ingresa a la institución. Por tal motivo se propuso un Manual, el cual contribuirá al mejoramiento del archivo y la atención inmediata a los usuarios.

Cuál será la alternativa de solución que permita mejorar el archivo del Área Secretarial del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi.

La alternativa de solución es el Diseño de un Manual de Archivo, los manuales por lo general sirven como medios de comunicación y coordinación que permita registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de como organizar los archivos.

Además los manuales presentan sistemas, técnicas específicas, señalan los procedimientos a seguir para lograr el trabajo que se desea obtener en el archivo de documentos, optimizando tiempo, espacio y dinero.

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

TEMA: DISEÑO DE UN MANUAL TÉCNICO DE ARCHIVO PARA EL ÁREA SECRETARIA DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE COTOPAXI.

Datos Informativos

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE COTOPAXI.

PROVINCIA: COTOPAXI

CANTON: LATACUNGA

PARROQUIA: LA MATRIZ

DIRECCION: CALLE ANTONIO VELA Y PADRE SALCEDO

RESPONSABLE: SORIA ZUMBA MAYRA LILIANA

BENEFICIARIOS: SECRETARIA DEL MIES-X

FINANCIAMIENTO: PRESUPUESTO PERSONAL

3.1.1. ANTECEDENTES

El Ministerio de Bienestar Social, creado el 12 de junio de 1980 con decreto supremo No 3815 publicado en el registro Oficial No 208 y el 23 de Agosto del 2007 cambia de nombre a Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi, con decreto supremo, desde aquel entonces todas las provincias fueron creando las diferentes direcciones provinciales desde aquel entonces el flujo de correspondencia era mínimo.

En la actualidad el ingreso de documentos al Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi es muy numeroso ya que cada año va creciendo la población en todo el país.

El Ministerio tiene estrecha relación con instituciones públicas como la Subsecretaria de Protección Familiar, Subsecretaría de Desarrollo Social y los programas de MIES como son: Programa de Protección Social, (PPS), Operación Rescate Infantil, (ORI), Fondo de Desarrollo de la Infancia, (FODI), Aliméntate Ecuador, (AE), Programa de Desarrollo Rural (PRODER), Plan Contra la Violencia, Programa de Protección Espacial, (PPE) entre otras.

Esta institución se caracteriza porque se articula entre sí, organizando un tejido social que apunta a elevar la calidad de vida de la comunidad.

3.1.2. JUSTIFICACIÓN

La presente investigación tiene una utilidad práctica, ya que pretende ofrecer alternativas de solución a través de un Manual que permita superar las diversas limitaciones administrativas y mejorar la organización del archivo, por medio de una correcta clasificación, codificación y conservación de los escritos, optimizando el servicio a los usuarios en cuanto a la eficacia y efectividad en el manejo de la documentación.

Cabe indicar que el Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi, hasta la presente fecha no se ha realizado ninguna actividad, que busque mejorar las deficiencias del archivo de la secretaria.

El proyecto es factible realizarlo porque se cuenta con el apoyo de Autoridades del Ministerio Inclusión Económica y Social Cotopaxi, también cuenta con la documentación necesaria, para el Diseño del Manual Técnico para el archivo.

El presente manual, al ser un resumen práctico y simple con información precisa y pertinente recogida en función a las actividades que realiza la Institución, se convertirá en una guía dentro del concepto de cómo archivar los documentos luego de su utilización, que orientará a quienes necesitan tener claros las técnicas de archivo y así dar una buena atención al usuario, externos y miembros de la Institución que frecuentemente visitan la Secretaria; quienes obtendrán información oportuna para los trámites que se requieran.

3.1.3. OBJETIVOS

Objetivo General

- Diseñar un Manual Técnico para el manejo del archivo el cual permitirá organizar de una mejor manera los documentos tanto internos como externos del área Secretarial del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi.

Objetivo Especifico

- Establecer o determinar los fundamentos teóricos que sustentan la elaboración de un Manual Técnico para el Archivo el cual permitirá obtener un mayor conocimiento en cuanto al proceso de archivo.
- Diagnosticar la situación actual del archivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi.
- Elaborar un Manual Técnico de archivo para el Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi el cual contendrá sistemas de clasificación de los documento, herramientas para archivar, tiempo de duración de los documentos, conservación y control sobre el archivo, para una mejor organización de la Secretaria.

3.1.4. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

El presente manual se desarrolló en base a la necesidad que tiene el área de secretaría del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi de la ciudad de Latacunga,

de seguir un procedimiento para el archivo mediante un manual en la que dé a conocer de una forma detallada.

Como podrá darse cuenta a lo largo del recorrido de este manual de archivo, se encuentra con tres secciones básicas de acuerdo a las necesidades de la oficina como son: Recepción, Clasificación, Archivo, Local para el archivo, Préstamo de documentos.

En la recepción de los documentos se ha determinado el flujo y tipos de la correspondencia, en la clasificación se recomienda realizarlos por todos los sistemas, igualmente se ha establecido el ciclo de vida de los documentos, además las normas de conservación y custodia.

La investigadora ha plasmado su aspiración mediante este manual, buscando mejorar la calidad de archivo en la Institución.

MANUAL TÉCNICO DE ARCHIVO

Teniendo en cuenta que el archivo es la memoria y centro de información de todas las actividades que realiza las instituciones estas pueden ser públicas como privadas; es indispensable consignar en un manual las normas respectivas que se debe seguir; como es el manejo adecuado de la documentación y conservación del archivo.

A continuación se detalla los procesos más adecuados para organizar la correspondencia.

CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

Este procedimiento describe los pasos para la recepción y el control de toda la documentación que genera y recibe la Secretaria del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi, para que llegue a su trámite y archivo final.

En el área Secretarial del MIES-X fluye y se recibe diferentes documentos como: Oficios enviados y recibidos, circulares, informes, balances, solicitudes, invitaciones, memorándum, etc.

ORGANIZACIÓN DEL CORREO DE ENTRADA

La autora propone que en la secretaria se deba realizar el siguiente orden de trabajo. He aquí un procedimiento básico, que puede seguirse paso a paso:

- En primer lugar, se debe registrar toda la correspondencia que, entra cada día a la Secretaria en el Libro de Registro que posee la Institución.
- Cuando algún sobre llega a la Secretaria del MIES-X con la palabra “Confidencial”, Privada” o “Personal”, serán entregadas sin demora al Director (a); solo se hará constar en el sobre la fecha de entrada.
- En segundo lugar, la secretaria deberá abrir el resto de correspondencia no personalizada, y grapar los documentos adjuntos si lo hay.
- A medida que se vaya abriendo la correspondencia la secretaria leerá su contenido y con un resaltador marcará el asunto más importante que trate el documento, a veces, un papel mencionado (invitación, por ejemplo) y no se encuentra dentro de la carta; debe hacer notar su falta y apuntar, que sería en este caso (invitación no adjunto) para luego evitar problemas con el Director (a).

- En ocasiones a la secretaria llegan periódicos y revistas esos se debe ubicar después de la correspondencia ordinaria.
- Por último se pasa la correspondencia al Director(a) para que pueda revisarlo, para su respectiva sumilla y luego para su respectiva entrega a los diferentes departamentos que existe en la institución.

CORRESPONDENCIA DE SALIDA

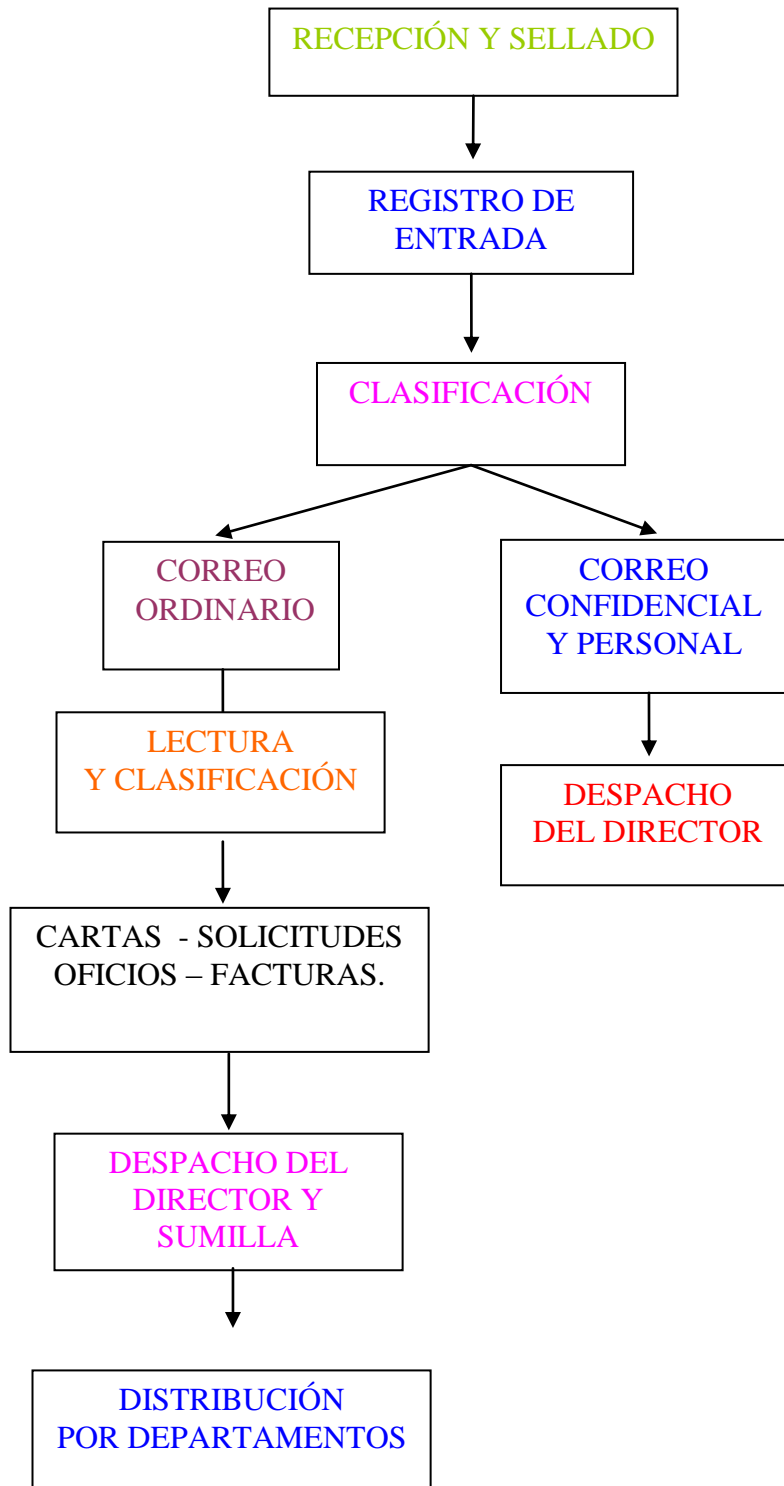
Son todas las comunicaciones que la Secretaria del MIES-X redacta y las envía a otras instituciones por lo tanto se ha diseñado un registro de correspondencia enviada. Ver (Anexo 1).

ORGANIZACIÓN DEL CORREO DE SALIDA

- Verificar que los datos del documento coincidan con la institución que se va a enviar.
- Verificar que los documentos que se van a enviar 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 secretaria con su respectivo recibido.

Organizador Gráfico No 1

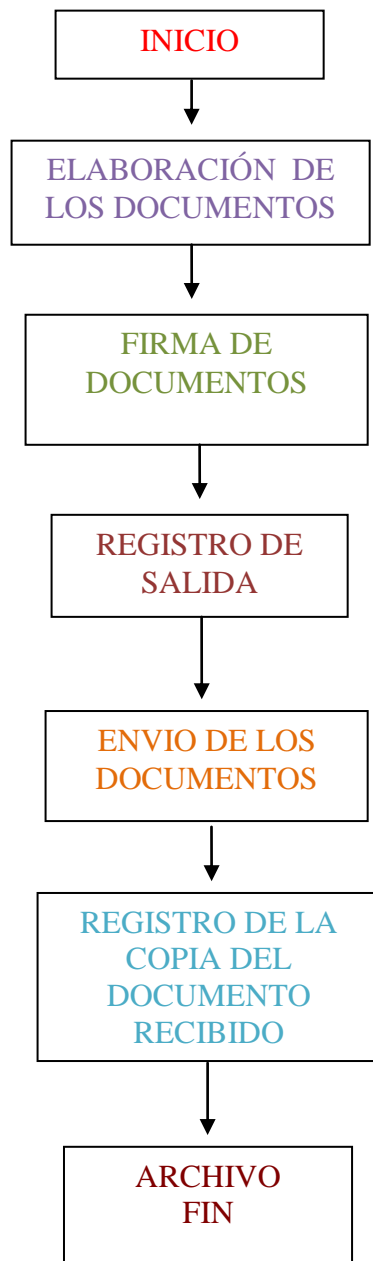
RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA



*Fuente: Manual de Archivo
Elaborado por: Mayra Soria*

Organizador Gráfico No 2

CORRESPONDENCIA DE SALIDA



*Fuente: Manual de Archivo
Elaborado por: Mayra Soria*

ARCHIVO

El archivo en la Secretaria del MIES-X, no tiene las debidas condiciones que requiere los documentos después de su trámite; se sugiere llevar ordenadamente un archivo, es

una más de las funciones que debe hacer la secretaria del MIES-X; ya que de ello dependerá que todas las actividades de la oficina se realicen sin errores de información.

La Investigadora sigue la creación de un Archivo General en el MIES-X para agilizar la gestión documental de cada oficina; con ello se conseguirá el desempeño de cada dependencia, organización y conservación de los documentos, se plantea el siguiente esquema de trabajo el cual pretenderá que una vez concluido la vida útil de los documentos en la oficina estos sean trasladados al Archivo General, por ellos se ha diseñado una Hoja de previsión de Transferencias. Ver (Anexo2).

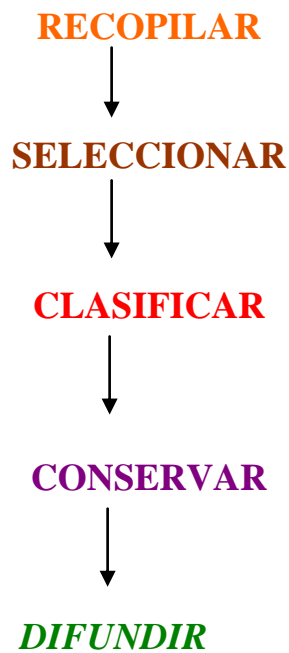
- Cada Dependencia realizará el traslado anualmente.
- Sólo se conservará en las oficinas la documentación del año en curso; el resto reposará en el Archivo General.
- El archivo general deberá contar con los recursos necesarios para la organización, conservación y recuperación de la documentación.

Organizador Gráfico No 3

FUNCIONES BÁSICAS DE LA SECRETARIA EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

DOCUMENTO





*Fuente: Manual de Archivo
Elaborado por: Mayra Soria*

TIPOS DE ARCHIVOS

SISTEMA ALFABÉTICO

Este sistema de archivo es recomendable realizar ya que toma como base el nombre de personas, y Programas Institucionales que conforman el Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi como por ejemplo Programa de Protección Social (PPS), Aliméntate Ecuador (AE), etc.

Este método es menos usado en la secretaria, pero se recomienda hacerlo, por este método ya que puede ser de mucha ayuda a la secretaria.

Es el método más sencillo para archivar la correspondencia, consiste en hacer expedientes por cada letra existente y clasificar las carpetas por orden alfabético.

GRAFICO No 1 ARCHIVO ALFABÉTICO



SISTEMA NUMÉRICO

Este sistema si es utilizado en la secretaria del MIES-X, consiste en asignar un número a cada documento que se envía fuera de la institución o internamente.

A los documentos se les archivan por su número en los folders correspondientes sea esta memorándum, solicitudes enviadas o recibidas entre otras. Este sistema es de uso sencillo, incluso más que la clasificación alfabética.

Este método de archivo puede ampliarse indefinidamente.

GRAFICO No 2 ARCHIVO NUMÉRICO

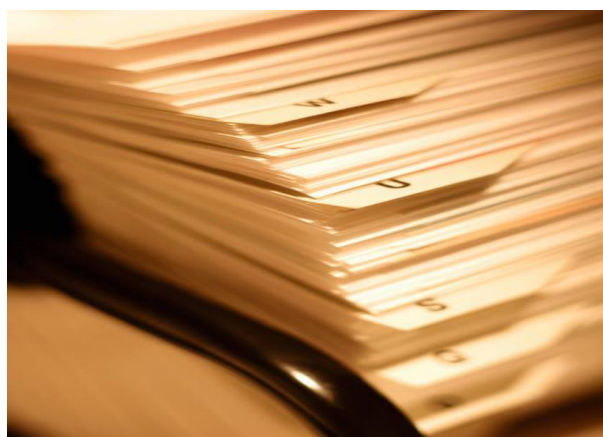


SISTEMA GEOGRÁFICO

La investigadora considera también factible realizarlos por este sistema, ya que en ocasiones llega correspondencia de algunas provincias o ciudad; y se le asignaría carpetas, pero quedaría en consideración de la persona encargada del archivo.

Para evitar errores, es importante tener buenos conocimientos geográficos para aplicar este sistema.

GRAFICO No 3 ARCHIVO GEOGRÁFICO



SISTEMA CRONOLÓGICO

En la secretaria del MIES-X se aplica este sistema, permite ordenar los documentos tomando en cuenta las fechas, sea de envío o recepción según el tipo de documento que se vaya archivar.

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

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

Es útil para llevar ordenadamente el control de la correspondencia recibida y enviada, así como los documentos que se usan con mayor frecuencia.

CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE ACUERDO A LA FRECUENCIA DE CONSULTA

La autora considera importante realizar la clasificación de los documentos que existe en la secretaria de Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi, de esa forma dar un mejor tratamiento a los documentos.

Los Archivos Activos en la Secretaria del MIES-X, son documentos de gran circulación que todavía se están tramitando y se encuentra a la espera de una respuesta o solución, y al cual se hace referencia con regularidad. Este tipo de archivo se adaptara a ellos y, por lo tanto, los documentos activos se situarán en archivadores o en armarios de fácil acceso para la secretaria, dado que su uso será frecuente estos archivos tendrán una duración de un año por lo menos y su localización será en el archivo de oficina.

Los Archivos Semiactivos.- en la secretaria de MIES-X, existe documentos que ya se ha tramitado y obtenido respuesta, los mismos que no son consultados con frecuencia y se debería realizar la respectiva selección y expurgo; estos archivos tendrá una duración de 1 a 2 años y su localización será en el archivo Intermedio.

Los Archivos Pasivos o Inactivos.- en este caso, la secretaria debe clasificar y guardar los documento en cajas que son exclusivo del archivo, estos se debe cerrar y sólo se consultará cuando se necesite una información muy precisa. Se considera que un archivo es pasivo o inactivo si se hace referencia al menos de diez veces al año. A partir de ese plazo su archivación y conservación serán consideradas definitivas. Este archivo tiene un valor histórico y conservación permanente su duración a partir de 2 años valor permanente archivo muerto.

LA TRANSFERENCIA

La investigadora propone que se realice la transferencia transcurrido cierto tiempo, la documentación o correspondencia pierde actualidad y debe ser archivada para que no entorpezca la consulta y utilización de documentos más recientes, que mantienen su vigencia.

De esta forma se evitara la pérdida de fluidez por sobre cargas de documentos, esta trasferencia se puede hacer por periodos mensual, bimestral, trimestral como más se acomode la secretaria. Por ende se ha realizado un diseño de Hoja de Transferencia de Documentos. Ver (Anexo 3).

EL EXPURGO

En la secretaria del MIES-X una vez cumplido el plazo legal de conservación, todos los documentos deben ser seleccionados; esta acción, que se denomina expurgo, se plantea tanto por el volumen documental como por la duplicación informativa. Así, sólo los documentos que conserven algún interés o valor seguirán archivados; los restantes, por lo común, se destruirán.

MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ARCHIVO

La autora propone que cuando se vaya hacer adquisición de materiales de archivo de oficina se debe elegir el tipo de archivos más adecuados o los archivadores idóneos, la premisa primordial es que éstos deben estar en función de los documentos y no al revés.

Este tipo de material en la secretaria deberá garantizar la óptima conservación del documento, por el tipo y la forma de los documentos y en segundo lugar, por el servicio que tendrá que prestar.

ARCHIVADOR HORIZONTAL O DE GAVETA

En el área secretaria del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi, se sigue utilizando estos archivadores metálicos ya que estos protegen de polillas e incendios. Se aconseja archivar las carpetas de informes, memorándum entre otras.

GRAFICO No 4 ARCHIVADOR HORIZONTAL O DE GAVETA



ARCHIVADOR DE FOLDERAMA O VERTICAL

La autora considera también que se utilice este tipo de mueble, empleado para archivar la documentación, siempre que esté 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 es su sitio sin necesidad de mover las demás, en este mobiliario se debe archivar las solicitudes, oficios, invitaciones, circulares recibidos enviados a cada folder se debe ubicar su respectiva rotulación el mismo que servirá para conservar la documentación de uso frecuente.

GRÁFICO No 5

ARCHIVADOR DE FOLDERAMA O VERTICAL



ELEMENTOS AUXILIARES

La investigadora da a conocer una serie de elementos más recomendables al momento de archivar los documentos.

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

Estas carpetas sirven para ordenar los documentos por separados y la fijación en la sujeción de los documentos; en estas carpetas no se puede realizar la perforación de las hojas y el deterioro de cantos y orificios cuando no están debidamente reforzados.

GRÁFICO No 6 CARPETA COLGANTE PARA EL ARCHIVO

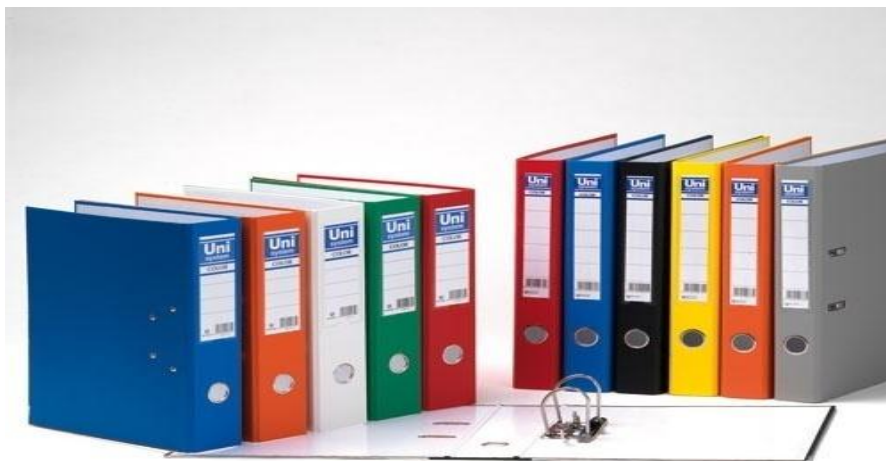


Carpetas suspendidas o (Folder)

Es el sistema especialmente recomendado para el archivo de oficina. Existen diferentes modelos, colores y sistemas de visor, por lo que habrá que elegir los que más se adecuen a la documentación que se ha de guardar y no a la inversa.

En el caso de expedientes voluminosos se han de escoger carpetas con 2 cm. de lomo.

GRÁFICO No 7 CARPETAS PARA ARCHIVO DE OFICINA



Etiquetas o Rótulos

Se debe utilizar pequeñas etiquetas de papel engomado o realizar por la propia cuenta etiquetas para su colocación en las cajas y carpetas de archivo. La utilización de diferentes colores permite diferenciar las series u oficina. Se ha diseñado un modelo de Etiqueta para carpetas de expedientes. (Anexo 4).

Bandeja clasificadoras apilable

Esta bandeja sirve para los documentos en trámite, es recomendable usar para disponer la entrada y salida de los documentos y se debe aprovechar cada bandeja.

GRÁFICO No 8 BANDEJA CLASIFICADORAS APILABLE



Mini archivadores de sobremesa

Son útiles como archivo provisional y se utilizan sobre todo como instrumento auxiliar para hacer una primera ordenación de los documentos: ejemplo: ordenación alfabética de instancias, ordenación de catálogos, ordenación de expedientes pendientes de informe, etc.

GRÁFICO No 9 MINIARCHIVADORES DE SOBRE MESA



Cajas de archivo (llamadas cajas de archivo definitivo)

El sistema más difundido en las oficinas son las cajas de cartón que vienen desmontadas y que se montan en el momento de su utilización. Existen de varios tamaños y calidades, aconsejándose el tamaño folio prolongado (390 x 275 x 115 mm) y el cartón fuerte y resistente con un PH igual o superior a 7.

Estas cajas dan la protección de los documentos y el fácil almacenaje, este sistema es el más adecuado para conservar los documentos, una vez que se haya finalizado su trámite y su vigencia, ya que pueden deteriorarse si su consulta es muy habitual y los documentos se doblan cuando la caja no está suficientemente llena. Se ha realizado el diseño de un Modelo de Tejuelo para las Cajas de Archivo Definitivo. Ver (Anexo 5).

GRAFICO No 10 CAJA DE ARCHIVO DEFINITIVO



LOCAL PARA EL ARCHIVO

La autora considera que con respecto al local o espacio del que se disponga, si se trata de un local independiente y exclusivo, hay que evitar siempre los bajos de un edificio, tanto por la escasez de luz como por la posible humedades, que perjudican enormemente la buen conservación de los documentos.

No debe pasar por una conducción de agua, por el peligro de rotura y por consiguiente inundación, ni tampoco tendidos eléctricos para evitar incendios. En caso de que el local se comparta con otras dependencias y no se pueda evitar estos inconvenientes es fundamental elegir muebles adecuados.

También es muy importante evaluar la resistencia que ofrece el piso elegido, porque un archivo tiene un peso considerable.

La luz es otro factor imprescindible es fundamental que sea natural, ya que el trabajo de archivo requiere muchas atenciones en el contenido de los documentos para poder ordenarlos y clasificarlo correctamente. Si no fuera posible disponer de luz natural, hay que pensar en una iluminación artificial adecuada.

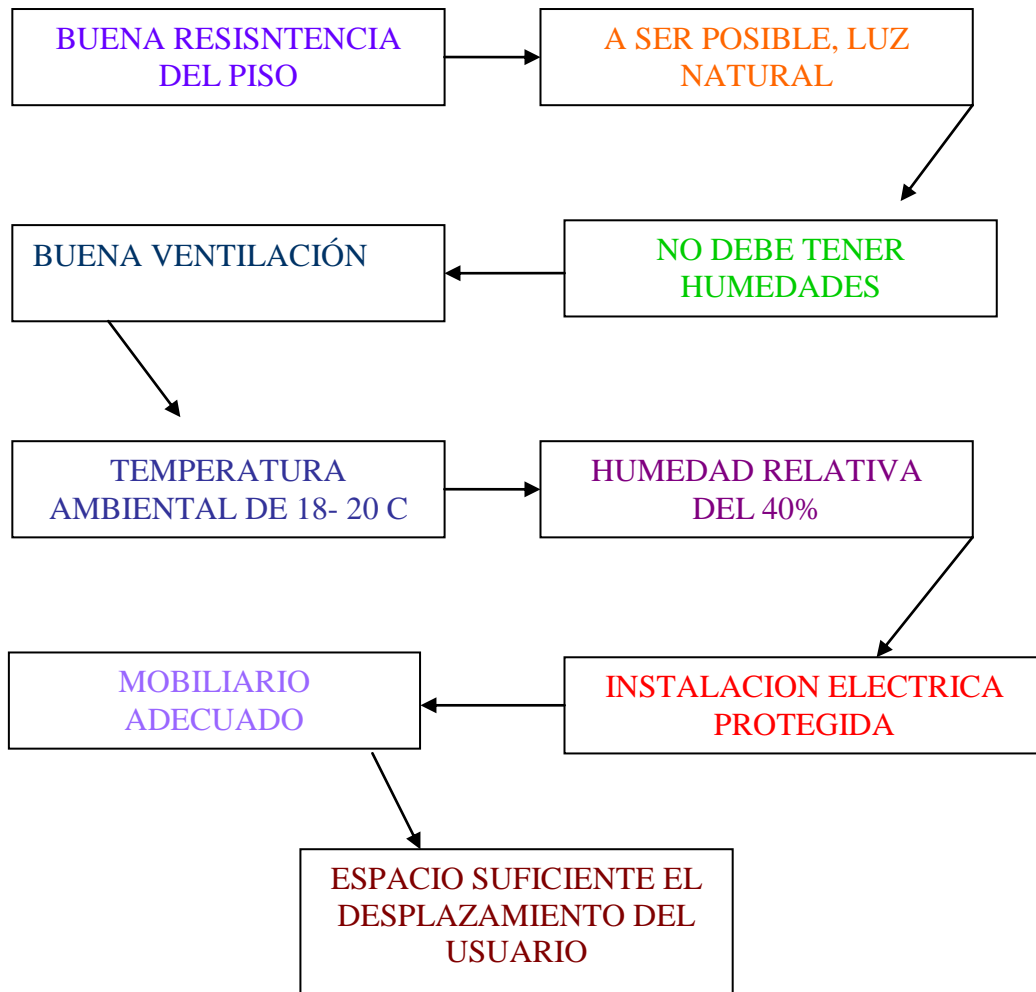
Un archivo tiene que estar ventilado, no es adecuado, un local cerrado, con mala renovación propicial la formación de polvo.

Para proteger los documentos, la temperatura ambiente debe oscilar entre 18 y 20 grados, con una humedad relativa del 40 por ciento.

El espacio del archivo tampoco debe ser excesivamente pequeño, para que no resulte penoso el desplazamiento a los mobiliarios del personal o de los usuarios del local.

ORGANIZADOR GRÁFICO No 4

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR EL LOCAL DEL ARCHIVO



*Fuente: Manual de Archivo
Elaborado por: Mayra Soria*

CONTROL DEL ARCHIVO

La investigadora propone que una vez estructurado el archivo en el área secretarial del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi, elegidos el mobiliario y los archivadores y definidos los sistemas más adecuados para clasificar cada tipo de documentos, el archivo tiene que estar continuamente puesto al día.

Para la correcta utilización del archivo, no se debe extraer sólo el documento del fichero, sino toda la carpeta, para evitar que se extravíe. En el supuesto de que tenga que sacar únicamente el documento se deja una tarjeta que indique para qué se extrajo, cuando se extrajo y dónde se encuentra o quién se le ha entregado.

Con el fin de evitar que el archivo se encuentre fuera de control, solo podrán acceder a los ficheros las personas autorizadas, y cualquier solicitud de un documento habrá de ser cursada a través de esa persona.

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

Los documentos que reposan en la oficina de secretaria del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi son confidencial, al momento de que se presta corre el riesgo que se pierda, por cuanto se ha diseñado un registro de préstamo de documentos. Ver (Anexo 6)

CONCLUSIONES

- La falta de un Manual de Archivo impide los conocimientos sobre la organización del archivo que se desarrollan en el Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi, cohibiendo cumplir con los objetivos y metas previstas dentro de la Institución.

- Se comprueba las preguntas directrices, la cual que es necesario el Diseño de un Manual de Archivo para el Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi, según los resultados obtenidos en las encuestas desarrolladas en la presente investigación.
- Hace falta el diseño de un manual de Archivo en el Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi, que permita satisfacer las necesidades de los empleados interesados en mejorar sus funciones de organización de archivo de documentos, y además se constituya en un aporte valioso de información, investigación, y recomendación.
- Esta investigación está orientada a convertir en una guía para el trabajo frecuente de los funcionarios del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi.

RECOMENDACIONES

- El Diseño de un Manual de archivo en el Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi es ineludible ya que mediante este se puede nivelar los conocimientos sobre el archivo de documentos.
- Mejorar la calidad de información mediante el Manual de Archivo y disponer al empleado el conocimiento de su desarrollo profesional de manera que permita

mantener una adecuada planeación de organización de archivo de acuerdo a los objetivos propuestos.

- Se recomienda a las autoridades del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi tomar en cuenta este trabajo investigativo ya que trata sobre los procesos y técnicas para archivar los documentos y conservación después de su proceso.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

CORTÉS, Vicente, en su libro, Administración Documental de Archivo, Editorial Witty, Segunda Edición. País México, Año 1786.

DÍAS, Luz María, en su libro; Función Secretarial, Editorial Norma Educativa, Edición Primera, País México.

DITTEL, Marta de Uribe, en el libro; Técnicas Modernas de Archivo Edición No, 1 Editorial Libros McGRAW_Hill de México, S.A., Septiembre de 1975.

ESPINOZA Herrera, Nemesio, en su libro; Redacción para la Administración Pública y Privada. Perú Editorial San Marcos: 1996 Pág. 24, 95

ENSENYAT, Daura Luis M., en el libro de la Secretaria la Mujer en la Empresa Moderna, Edición No 4 renovada Editorial Hispano Europea S.A. Barcelona- España: 1981 Pág. 282,283.

GUSMÁN, Amaro, Raymundo; En el Libro Administración de Empresas, Editorial Tiempo S.A, Edición II. Año 1991.

GÓMEZ Gallegos, Mónica, en el Modulo de Organización y Practicas de Oficina, Año 2006. Pág. 27.

JIMENEZ, Castro, en su Manual de la Secretaria Moderna; Editorial Witty, Segunda, País Paris, Año 1991.

MCMILLAN, Elizabeth, en el Libro de Secretariado: edición No1 Instituto Parramón Ediciones, S.A. Barcelona – España 13 de abril Año 1981.

NADALO, Isabel, en la Enciclopedia de la Secretaria Océano Volumen I, II, III, edición No editorial Océano Grupo S.A. Barcelona –España 1997 Pág. 444, 435, 437, 434.

VIERA, Lupe, Curso Secretariado Integral, Manual del participante, Contraloría General del Estado – Dirección de Capacitación Año 2007 Pág. 17, 18, .19

REYES, Agustín en su Libro Administración de Empresas. Editorial Domest, Edición tercera, País México, Año 1966..<http://Organización Arch>.

ROMERO, Margarita: Enciclopedia de la Secretaria, Editorial Norma Educativa, edición Segunda, Año 1998. <http://www.Enciclopedia Secret-htm>.

ZAPATA, Imelda: Organización de Archivo, Editorial Sistema de Archivo, Edición Segunda, País Guadalajara, Año (1996, Pág. <http://www.Organ.Archivo>).

http://www.ua.es/es/servicios/ayr/archivo/_general/doc/Manual_de_archivo_de_oficina_UA.pdf; marzo 14 2007.

www.archivistica.com.

(http://html.achivística_sistemaarchivístico.com/.html)

(1841 <http://.com/manualarchivística.html>).

(http://html.Monografías/misdocumentos/importanciadelosdocumentos_archivo).

www.Administración Documental.html).

(1991 <http://www.monografías/procedimientoadministrativo.shtml>).