

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS**



CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

TESIS DE GRADO

TÍTULO:

**APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ARCHIVO Y
DOCUMENTACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE LA
SECRETARÍA DE LA FEDERACIÓN DE DESARROLLO
COMUNITARIO DE COTOPAXI (FEDECOX)**

Autores:

Armas Rosa Piedad

Ushco Espín Carmen Amelia

Director

MSc. Iza Pazmiño Sarah Jacqueline

Latacunga – Ecuador

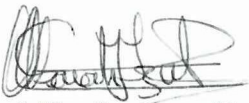
Octubre 2009

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Directora de Tesis bajo el título:

“APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA DE LA FEDERACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO DE COTOPAXI (FEDECOX)”, de las postulantes Armas Rosa Piedad y Ushco Espin Carmen Amelia, egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que dicho Informe Investigativo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Grado, que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Octubre del 2009.



Lic. MSc. Iza Pazmiño Sarah Jacqueline

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Quienes suscriben voluntariamente declaran que el presente trabajo de investigación cuyo tema es: “APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA DE LA FEDERACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO DE COTOPAXI (FEDECOX)” es original, auténtico y personal; en tal virtud declaramos que el contenido de la tesis son y serán de nuestra sola y exclusiva responsabilidad legal y académica:

Armas Rosa Piedad

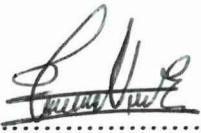


.....

Cédula de Ciudadanía N°

050199333-1

Ushco Espin Carmen Amelia



.....

Cédula de Ciudadanía N°

050306300-0



ANEXO 24
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, los postulantes: ARMAS ROSA PIEDAD, USHCO ESTIV
CORREA AMELIA

con el título de tesis: APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE LA FEDERACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO DE COTOPAXI (FEDECOX)


han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

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


Latacunga, 25 SEPTIEMBRE 20089

Para constancia firman:


 Nombres de Miembro de Tribunal
 PRESIDENTE M. Sc. Milton Merino I.


 Nombres Miembro de Tribunal
 MIEMBRO Lic. Juan C. Suroeste I.

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


 Nombres Miembro de Tribunal
 OPOSITOR
ING. LORENA CA UQUI UA

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica de Cotopaxi por formar profesionales con sólidos conocimientos científicos, humanísticos y tecnológicos; capaces de buscar y dar soluciones a problemas que se presentan en el diario vivir.

Concientes y satisfechas del trabajo realizado expresamos nuestra eterna gratitud a los maestros de los ocho ciclos académicos de la licenciatura, quienes han orientado por el camino del saber, a nuestros padres, esposo e hija, un profundo agradecimiento por su paciencia, comprensión y apoyo permanente durante nuestros estudios.

Expresamos nuestros sentimientos de gratitud y estima a la Lic. MSc. Sarah Iza Pazmiño, Directora de Tesis, y a los señores miembros del tribunal de defensa de anteproyectos, por que encaminaron de manera efectiva el desarrollo exitoso de nuestra tesis.

Rosa

Carmen

DEDICATORIA I

Este trabajo dedico a las personas que amo y que sin su apoyo no hubiese sido posible alcanzar mi sueño, con inmenso amor a mi esposo Geovanny, por su comprensión, apoyo y paciencia brindada durante los años de estudio, por estar conmigo y darme su mano en nuestro hogar mientras yo me dedicaba a estudiar, a mi hija Geovanna por ser mi motivación para conseguir todos mis objetivos trazados, y con cariño especial a mi madre Anita Armas, ejemplo de lucha y perseverancia, quien me ha guiado por el camino del bien, me ha enseñado que con humildad, sacrificio y deseo de superación se alcanza todos los sueños y objetivos; ellos han sido, son y serán el pilar fundamental de mi vida.

Rosa

DEDICATORIA II

En primera instancia este trabajo lo dedico a Dios por haberme regalado el don de la vida y bendecirme en todo momento.

A las personas mas importantes de mi vida mi familia; de manera especial a mis padres quienes depositaron su apoyo y confianza en todo momento, para convertirme en un ente útil para la sociedad, ellos hicieron posible la culminación de una etapa importante de mi vida.

Carmen

INDICE GENERAL

CONTENIDO	PAGINAS
Carátula	i
Aval del Director de Tesis	ii
Autoría	iii
Aprobación del Tribunal de Grado	Iv
Agradecimiento	v
Dedicatoria I	vi
Dedicatoria II	vii
Índice General	viii
Índice de Tablas	xii
Índice de Gráficos	xiii
Índice de Cuadros	xv
Índice de Diagramas de flujo	xvi
Resumen	xvii
Abstract	xviii
INTRODUCCIÓN	1

CAPITULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

TEMA	PÁGINA
LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3
Importancia de la administración	4
Proceso administrativo	5
Principios de la administración	7
GESTIÓN DOCUMENTAL	10
Definición	11
Importancia de la gestión documental	12
Ventajas de la gestión documental	12
Elementos de la gestión documental	13
LA ARCHIVÍSTICA	14
Antecedentes de la archivística	14
Definición de la archivística	15
Importancia de la archivística	16
Objetivo de la archivística	17
Finalidad de la archivística	17
Campo de acción de la archivística	17
Principios de la archivística	17
División de la archivística	18
Condiciones técnicas archivísticas	19
Causas y agentes dañinos	19
TÉCNICAS DE ARCHIVO	24
Objetivo de las técnicas de archivo	25
Finalidad de las técnicas de archivo	26
Características de las técnicas de archivo	26
Funciones del archivo	26
Fuentes del archivo	26
Técnicas	27

CAPITULO II

ANÁLISIS SITUACIONAL

TEMA	PÁGINA
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	37
Misión	38
Visión	38
MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	38
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	41
COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DIRECTRICES	51

CAPITULO III

DISEÑO DE LA PROPUESTA

TEMA	PÁGINA
DISEÑO DE LA PROPUESTA	53
IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	58
CLASIFICACIÓN	62
Clasificación alfabética	62
Clasificación por asunto	65
Clasificación numérica - cronológica	67
ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	74
Codificar	74
Distribuir	74
Archivo	75
Conservación de documentos	77
Mobiliario y material de archivo	77

Ciclo de vida de los documentos	82
Préstamo de documentos	83
Conservación de archivos electrónicos	92
RESULTADOS GENERALES DE LA PROPUESTA	94
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	95
BIBLIOGRAFÍA	97
Citada	97
Consultada	97
Electrónica	98
ANEXOS	99

ÍNDICE DE TABLAS

TABLAS	CONTENIDO	PÁGINA
Tabla N° 1	Organización de documentos	41
Tabla N° 2	Gestión de documentos	42
Tabla N° 3	Importancia del archivo	43
Tabla N° 4	La organización documental	44
Tabla N° 5	Conservación documental	45
Tabla N° 6	Registro préstamo de documentos	46
Tabla N° 7	Reorganización del archivo	47
Tabla N° 8	Falta de técnica de archivo	48
Tabla N° 9	Importancia de las técnicas de archivo	49
Tabla N° 10	Aplicación de técnicas	50
Tabla N° 11	Correspondencia recibida	58
Tabla N° 12	Índice de la carpeta de convenios con socios	67
Tabla N° 13	Ciclo de vida de los documentos	83
Tabla N° 14	Formulario préstamo de documentos	87

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICOS	CONTENIDO	PÁGINA
Gráfico N° 1	Organización de documentos	41
Gráfico N° 2	Gestión de documentos	42
Gráfico N° 3	Importancia del archivo	43
Gráfico N° 4	La organización documental	44
Gráfico N° 5	Conservación documental	45
Gráfico N° 6	Registro préstamo de documentos	46
Gráfico N° 7	Reorganización del archivo	47
Gráfico N° 8	Falta de técnica de archivo	48
Gráfico N° 9	Importancia de las técnicas de archivo	49
Gráfico N° 10	Aplicación de técnicas	50
Gráfico N° 11	Clasificación alfabética	63
Gráfico N° 12	Carpetas del personal	63
Gráfico N° 13	Carpetas de informes y cronogramas	64
Gráfico N° 14	Rotulación hoja de vida, informes y cronogramas	64
Gráfico N° 15	Rotulación de la carpeta informes y cronogramas	65
Gráfico N° 16	Clasificación por asunto	65
Gráfico N° 17	Archivo por asunto	66
Gráfico N° 18	Rotulación de carpetas por asunto	66
Gráfico N° 19	Clasificación numérica - cronológica	68
Gráfico N° 20	Requerimiento de material	68
Gráfico N° 21	Comprobantes de pago	69
Gráfico N° 22	Solicitudes recibidas	69
Gráfico N° 23	Rotulación requerimiento de material	70
Gráfico N° 24	Archivador vertical	78
Gráfico N° 25	Estantería	78
Gráfico N° 26	Bandeja de escritorio	79
Gráfico N° 27	Carpeta de suspensión o colgante	80

Gráfico N° 28	Carpeta sencilla	80
Gráfico N° 29	Carpeta archivador de arco metálico	81
Gráfico N° 30	Etiquetas adhesivas	81
Gráfico N° 31	Tarjeta sustitutiva	88
Gráfico N° 32	Cancelación tarjeta sustitutiva	91
Gráfico N° 33	E-mail recibidos y enviados	92
Gráfico N° 34	Back - up	93

ÍNDICE DE CUADROS

FLUJOGRAMAS	CONTENIDO	PÁGINA
Cuadro N° 1	Identificación de los documentos	60
Cuadro N° 2	Clasificación	71
Cuadro N° 3	Archivo	75
Cuadro N° 4	Préstamo de documentos	85
Cuadro N° 5	Seguimiento al documento prestado	89

ÍNDICE DE DIAGRAMAS DE FLUJO

FLUJOGRAMAS	CONTENIDO	PÁGINA
Flujo N° 1	Identificación de los documentos	61
Flujo N° 2	Clasificación	72
Flujo N° 3	Archivo	76
Flujo N° 4	Préstamo de documentos	86
Flujo N° 5	Seguimiento al documento prestado	90

RESUMEN

La Federación de Desarrollo Comunitario de Cotopaxi – FEDECOX, ubicada en la Av. Velasco Ibarra y Víctor Emilio Estrada, en la ciudadela El Carmen, de la ciudad de Latacunga, empieza sus labores a partir del 20 de septiembre del 2005. Su misión es la de gestionar proyectos a través de la cooperación interinstitucional entre las organizaciones públicas y privadas que buscan mejorar la calidad de vida de niños/as, adolescentes, familias y comunidad en general. Esta Institución se caracteriza por ser una organización de desarrollo social que a través de convenios de cooperación con organismos gubernamentales como el Consejo Provincial de Cotopaxi, MAGAP, INIAP, Ilustre Municipio del Cantón Pujilí, INFA; no gubernamentales como el SECAP y FEDEXPOR, quienes a través de estos convenios realizan proyectos de agua, producción, capacitación y financiamiento a programas sostenibles para que los niños y sus familias mejoren su salud, nutrición y educación.

El presente trabajo investigativo tiene como objetivo principal organizar el archivo existente en el departamento de la secretaría de la Federación de Desarrollo Comunitario de Cotopaxi (FEDECOX) a fin de optimizar la gestión administrativa de la institución. Para obtener información real y cumplir con el objetivo se utilizó las técnicas de la encuesta y observación, mismas que contienen información precisa en cuanto a la situación real del departamento de secretaría de la FEDECOX. La presente propuesta fue de gran utilidad para la institución ya que se mejoró la organización documental a través de una correcta identificación, clasificación y conservación de los escritos, además se logró el compromiso y aporte de quienes forman parte de la Institución.

ABSTRACT

The Federation of Community Development of Cotopaxi – FEDECOX, located in the Velasco Ibarra and Victor Emilio Estrada Av., in El Carmen neighbourhood, Latacunga city, begins its work from September 20, 2005. Its mission is to manage projects through inter-institutional cooperation between public and private organizations that seek to improve the quality of life of children, adolescents, families and community in general. This institution is characterized for being an organization of social development that through agreements of cooperation with government agencies such as the Provincial Council of Cotopaxi, MAGAP, INIAP, Pujilí Illustrious Municipality, INFA; non-governmental organizations like SECAP and FEDEXPOR, which ones through these conventions make water, production, training and financing projects to sustainable programs in order to children and their families improve their health, nutrition and education.

The present research has as its main objective to organize the existing file in the secretary department of the Federation of Community Development of Cotopaxi (FEDECOX) in order to optimize the administrative management of the institution. To obtain real information and getting the objective, was used the survey and observation techniques, which containing precise information of real situation in the secretariat department of the FEDECOX. This proposal was of great value to the institution so that the documentary organization was improved through proper writings identification, classification and conservation, in addition was achieving the commitment and contribution of those who are part of the Institution.

INTRODUCCION

En el presente trabajo que se expone a continuación se realizó con la finalidad de dar a conocer la situación de la organización documental del departamento de la secretaría de la Federación de Desarrollo Comunitario de Cotopaxi (FEDECOX).

Para el desarrollo de la investigación se contó con la colaboración de los dirigentes y personal administrativo de la Institución, siendo su misión un conjunto de gestiones planificadas a través de la cooperación interinstitucional entre las organizaciones públicas y privadas, que buscan mejorar la calidad de vida de niños/as, adolescentes, familias y comunidad en general

El cap. I. Marco Teórico, plantea la descripción del soporte teórico, se ha tomado como referencia a la administración, luego la gestión documental y la archivística, con su respectivo fundamentación real de la propuesta, finalmente se concluyo con las técnicas de archivo donde se describe los procedimientos a seguir para contar con un archivo debidamente organizado.

El cap. II. Análisis de Resultados, se informa los datos obtenidos en la investigación mediante la técnica de encuesta, la que fue aplicada al personal administrativo, posteriormente se proceso los datos con la respectiva tabulación, representación grafica y diagramas de pastel de los resultados de la matriz de datos, la interpretación y análisis de los resultados obtenidos, permitieron la comprobación de las preguntas directrices.

El cap. III. Descripción de la propuesta, finalmente se da conocer los resultados obtenidos de la propuesta, los mismos que satisfacen las perspectivas de las

investigadoras y por ende de la FEDECOX, ya que se alcanzó los objetivos esta es organizar el archivo existente en el departamento de la secretaría de la institución y a la vez contar con un archivo totalmente organizado.

Finalmente encontramos las conclusiones y recomendaciones a las que el grupo investigador llegó con la aplicación de las técnicas de archivo y documentación en el departamento de la secretaría de la Federación de Desarrollo Comunitario de Cotopaxi (FEDECOX).

CAPITULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

La Gestión Administrativa

Definición de la Gestión Administrativa

Una de las actividades humanas más importantes es la administración. Desde que los seres humanos comenzaron a formar grupos para alcanzar metas que no podían lograrlo individualmente. La administración ha sido esencial para asegurar la coordinación de los esfuerzos individuales. A medida que la sociedad ha confiado cada vez más en el esfuerzo de grupo y que muchos grupos organizados se han vuelto grandes, la tarea de los administradores ha cobrado cada vez más importancia dentro de las organizaciones.

Según Megginson León C, en el libro Administración Conceptos y Aplicaciones, define a la administración como “El trabajar con personas para determinar, interpretar y alcanzar los objetivos organizacionales, desempeñando las funciones de planeación, organización, contratación de personal, dirección y control”. (1988, pág. 44).

Partiendo del concepto antes señalado se puede decir que gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupo los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos.

La Gestión Administrativa es muy importante porque de ello depende la buena administración de una empresa, sin una buena planificación no se podría realizar ninguna actividad coordinada, ni alcanzar las metas establecidas para la empresa; de igual manera toda Institución necesita estar organizada, es decir, tener una estructura bien establecida que permita conocer a cada empleado su rol y sus funciones, esto permite tener una buena ejecución tanto presupuestaria como organizativa, generando un buen control de todo lo que se plantea la empresa.

Importancia de la Administración

Resulta innegable la gran trascendencia que tiene la administración en la vida del hombre, ya que de los administradores depende que una empresa alcance sus objetivos, mediante esfuerzos organizados de un grupo, la administración es la clave principal para el correcto desempeño de la responsabilidad social.

La administración se encuentra en todas partes, desde la administración del hogar hasta la administración pública de los grandes estados modernos, es que en el campo del esfuerzo humano existe siempre un lado administrativo de todo esfuerzo planeado; la tarea de construir una sociedad económicamente mejor, normas sociales mejoradas y un gobierno mas eficaz, es el reto de la gestión administrativa moderna.

La supervisión de las empresas está en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador.

En situaciones complejas, donde se requiera un gran acopio de recursos materiales y humanos para llevar a cabo empresas de gran magnitud, la administración ocupa una importancia primordial para la realización de los objetivos.

En la esfera del esfuerzo colectivo donde la administración adquiere su significación más precisa y fundamental ya sea social, religiosa, política o económica, toda organización depende de la administración para llevar a cabo sus fines, de la administración depende que los recursos sean productivos.

Proceso Administrativo

La administración es esencialmente dinámica y evolutiva que se adapta continuamente a las condiciones sociales, políticas, económicas y tecnológicas y hace uso de ellas para lograr, en la forma más satisfactoria posible los objetivos que persigue, dicho proceso adapta a los cuatro procesos:

Planeación

Planificar implica que los administradores piensen con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas. La planificación requiere definir los objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de planes para coordinar las actividades.

Se ocupa tanto de los fines (¿qué hay que hacer?) como de los medios (¿cómo debe hacerse?); se considera importante la planeación ya que sin planes los gerentes no podrían saber como organizar su personal ni sus recursos, sin un plan no pueden dirigir con confianza ni esperar que los demás le sigan. Los gerentes y sus seguidores no tienen muchas posibilidades de alcanzar sus metas ni de saber cuando ni donde se desvían del camino

Organización

Organización es la división lógica, óptima y ordenada de trabajos y responsabilidades, para alcanzar los objetivos definidos por la planeación. Sabemos que una sola persona no podría poner en marcha, de manera eficaz y eficiente una empresa, necesita de la colaboración de otros y también es verdad que hay un número de personas a las que pueden supervisar eficazmente, lo que hace necesario dividir el trabajo en partes más pequeñas y de mejor control.

En una forma más práctica implica la implementación de una estructura de funciones, vía la determinación de las actividades requeridas para alcanzar las metas de una empresa y de cada una de sus partes.

Dirección

Es la capacidad de influir en las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo, implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales, las relaciones y el tiempo son fundamentales para la tarea de dirección, de hecho la dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos.

En otras palabras la función de dirección, es hacer que los miembros de la organización contribuyan a alcanzar los objetivos, que el gerente o ejecutivo desea que se logre, por que ellos quieren lograrlo; la ejecución significa realizar las actividades establecidas en el plan, bajo la dirección de una autoridad suprema.

Control

Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas. Implica medir y corregir el desempeño contra las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas.

De aquí puede deducirse la gran importancia que tiene el control, pues sólo a través de esta función se logrará precisar si lo realizado se ajusta a lo planeado y en caso de existir desviaciones, identificar los responsables y corregir dichos errores.

Principios de la Administración

Según Farol Henry, en su libro *Administración General e Industrial* dice “La salud y el buen funcionamiento del cuerpo social depende de un cierto número de condiciones a las que se les da de forma diferente el nombre de “principios”, “leyes” o “reglas”, es preferible emplear la palabra “principios”, para desembrazar el concepto de toda idea de rigidez, pues no existe nada rígido en materia de administración” (1916, Pág. 195).

Se coincide con el autor ya que sin principios, las empresas no podrían funcionar adecuadamente, porque los principios son como el esqueleto del cuerpo humano, sin huesos, el cuerpo no podría caminar; los principios son como una brújula que orientan, dicen por donde hay que caminar, señalan el norte, así que sin principios la empresa no sabría por donde ir.

El uso de los principios de administración tiene como finalidad simplificar el trabajo administrativo. La clave de las acciones que deben emprenderse está sugerida por estos principios.

División del trabajo

La división del trabajo es el orden natural de las cosas, y tiene lugar tanto en el reino animal como en el hombre y en la sociedad. La finalidad que tiene es producir más y mejor con el mismo esfuerzo, o producir lo mismo con menor esfuerzo.

Autoridad

La autoridad es la función de mandar y el poder de hacerse obedecer. La autoridad puede ser el tipo estatutario o de tipo personal y esta última esta dada por la inteligencia, la aptitud y el valor.

Disciplina

La disciplina consiste esencialmente en cualidades como la obediencia, la asiduidad, la actividad, entre otros. Y puede prevenir de pactos previamente debatidos o de situaciones aceptadas sin discusión; puede ser expresa o táctica, puede ser resultante de la propia voluntad, de la ley, o de la costumbre. La disciplina es un factor necesario para la buena marcha de una administración.

Unidad de mando

Para la ejecución de una actividad cualquiera se requiere que el agente que la ejecuta reciba sólo órdenes de un jefe. Si se viola este principio la autoridad se resiente y en consecuencia, se compromete la disciplina, se perturba el orden y la estabilidad se altera.

Unidad de dirección

Este principio puede enunciarse de la siguiente manera: un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tiene el mismo fin. La existencia de dos jefes dentro de un mismo programa es un monstruo social de dos cabezas que debe desaparecer.

Subordinación del interés particular al interés general

Este principio nos sirve para recordar que el interés de un individuo o de un grupo de individuos no debe prevalecer en contra del interés de la empresa; que el interés de la familia siempre debe sobreponerse al de uno de sus miembros, y que el interés del Estado debe colocarse antes del interés del individuo o del grupo particular de ciudadanos.

Remuneración del personal

La remuneración del personal constituye el valor del servicio prestado. Debe ser equitativo en el sentido de que satisfaga en lo posible tanto al trabajador como a la empresa.

Centralización

La centralización, lo mismo que la división del trabajo, es una tendencia de orden natural. En todo organismo, animal o social las sensaciones convergen hacia el cerebro o cuerpo directriz y de allí parten las órdenes que ha de poner en movimiento a los distintos elementos que lo componen.

Cadena escalar (línea de autoridad)

Llamase cadena escalar a la serie de niveles de autoridad que va desde el jefe superior hasta los distintos puestos inferiores. La escala jerárquica es el camino normal que siguen las suposiciones que se transmiten y las impresiones que se reciben en un organismo determinado.

Orden

El principio del orden está establecido hace ya tiempo con el sabio aforismo “Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar”. En el aspecto humano se puede decir: “Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar”.

Equidad

La equidad, es el resultado de la combinación de la benevolencia con la justicia. Este concepto no excluye, en forma alguna, la energía ni el rigor; sólo exige en su aplicación un buen sentido, mucha experiencia y bondad.

Equidad del personal

Toda persona requiere cierto tiempo para iniciarse y adaptarse a una función con el objeto de desempeñar.

Gestión Documental

Antecedentes de la Gestión Documental

Durante siglos, la gestión documental en las organizaciones fue el dominio exclusivo de administradores, archiveros y bibliotecarios, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registro, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardan los documentos de papel (y más tarde los audiovisuales y los documentos en soportes magnéticos u ópticos), los ficheros o kárdex que permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información mediante sistemas de codificación y clasificación. Más recientemente se fueron sumando a ellos los informáticos, que son cada vez más necesarios debido a la complejidad y nivel de sofisticación que van alcanzando los sistemas computacionales de apoyo de la actividad administrativa.

Al finalizar la segunda guerra mundial se produjo una explosión de información, esto debido a la búsqueda de superioridad tecnológica por parte de los países, principalmente Estados Unidos y la extinta Unión Soviética, esta eclosión llegó a un punto tal que surgen problemas relacionados con la gran cantidad de documentos, de papeles, que se estaban produciendo, es a raíz de esto que la gestión documental pudo posicionarse más rápidamente en el seno de las organizaciones en Estados Unidos y otros países que sufrían de exceso de documentos, lo que permitió reducir, y organizar toda esta documentación, partiendo del ciclo vital de los documentos y respetando siempre el principio de orden original y el principio de procedencia.

Definición de la Gestión Documental

Es una actividad casi tan antigua como la escritura, que nació debido a la necesidad de "documentar" o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos. Este tipo de documentos se plasmaron sucesivamente en tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel, cuya gestión se fue haciendo más compleja a medida que crecía el tamaño de los fondos documentales.

Fernández Luís David, en su artículo Archivo General de la Universidad de Málaga. (2006), indica que, "La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico". (www.archivogeneral.gov.co/agora/getfile.)

Ahora se puede decir, que la gestión documental consiste, en el tratamiento y conservación que se les da a los documentos, desde el principio de su ciclo de vida, es decir, la producción del mismo, hasta su eliminación o conservación permanente, todo esto siguiendo las diversas etapas que constituyen el ciclo de vida de los documentos, y por supuesto respetando el principio de orden original y el principio de procedencia.

En la actualidad cada día aparece diversos sistemas de gestión documental, desde el simple registro manual de la correspondencia que entra y sale a diario en una Institución, hasta los más sofisticados sistemas informáticos como los e-mails, back up, soportes electrónicos, que hace necesario controlar su manejo de tal forma que cuando se necesite cierta información se encuentre de manera inmediata.

Considerando que al tener una adecuada gestión de documentos permitirá tener un control efectivo, sencillo y rápido, así como también se ahorra los recursos económicos cuando se tiene un control al momento de producir documentos innecesarios.

Para cualquier organización la gestión documental es un gran reto, que tarde o temprano tendrán que enfrentar, a menos que quieran ser organizaciones obsoletas y poco actualizadas.

Importancia de la Gestión Documental

En la actualidad, coexisten en el mundo los más diversos sistemas de gestión documental, desde el simple registro manual de la correspondencia que entra y sale, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan no sólo la documentación administrativa propiamente tal, venga ella en papel o en formato electrónico, sino que además controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación de los expedientes, capturan información desde bases de datos de producción, contabilidad y otros, enlazan con el contenido de archivos, bibliotecas, centros de documentación y permiten realizar búsquedas sofisticadas y recuperar información de cualquier lugar.

Es por esto que la gestión documental ha alcanzado importancia dentro y fuera de las organizaciones públicas y privadas, no solo en la ordenación y correcto uso de las operaciones archivísticas, sino también al facilitar la difusión de los fondos archivísticos a sus usuarios directos.

Las oportunidades de la gestión documental para las empresas son múltiples, la principal sin duda es la oportunidad de mejorar su productividad en el ejercicio de sus actividades y servicios hacia sus clientes. La optimización y organización de los documentos son una oportunidad de aligerar la estructura de costes, permitiendo una mayor agilidad y control sobre los gastos de la empresa, logrando así una mejoría del alojamiento de sus recursos y de los servicios ofrecidos.

Ventajas de la Gestión Documental

El sistema de gestión documental persigue lo siguiente:

- ✓ Dotar a las unidades y servicios de los instrumentos que les ayuden a conseguir la eficacia y la calidad en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades, así como facilitar el acceso a los documentos, tanto a las propias unidades creadoras o receptoras como a la comunidad en general, y a los ciudadanos legítimamente interesados,
- ✓ Controlar y organizar de forma coherente e integral el creciente volumen de documentos que se generan las empresas, preservando aquellos que tienen un valor administrativo, legal, fiscal o de investigación.
- ✓ Racionalizar la utilización de recursos humanos, físicos y materiales afectados en el tratamiento y conservación de los documentos.
- ✓ Contribuir positivamente a la eficacia y eficiencia administrativa a través de la recuperación ágil y efectiva de la información contenida en los documentos.
- ✓ Reducir los costes de producción, explotación y conservación de los tipos documentales y favorecer una mejor utilización de los mismos.
- ✓ Identificar y preservar los documentos esenciales de las empresas, así como garantizar la máxima difusión de su patrimonio documental.

Esta eficacia se consigue mediante:

La transferencia ordenada y periódica de los documentos desde los archivos de gestión al Archivo General, en su función de archivo intermedio.

- ✓ La destrucción sistemática de los documentos cuya utilidad administrativa haya prescrito y que no merezcan ser preservados como memoria histórica de la Institución.
- ✓ La identificación de los documentos con valor administrativo continuado o con valor testimonial, destinados a integrar los fondos del Archivo General, en su función de archivo histórico.
- ✓ La asistencia técnica al personal administrativo y académico para una práctica eficiente del tratamiento documental.

Elementos de la gestión documental

Los elementos básicos de la gestión documental son tres:

- ✓ Un sistema de clasificación y codificación de documentos y expedientes desde el momento en que se producen o se reciben, cuya plasmación es el cuadro de clasificación.
- ✓ Un sistema de conservación y eliminación de documentos y expedientes para establecer su período de permanencia en cada fase de archivo y su destino final, que se materializa en el calendario de conservación.
- ✓ Un sistema de descripción de documentos y expedientes que permita recuperar y acceder a la información, que se concreta en la elaboración de instrumentos de descripción (inventarios, catálogos, guías, etc.)

La mayoría de las organizaciones necesitan acceder y consultar de forma frecuente la información archivada, la aplicación de una adecuada gestión documental permite un incremento exponencial de la productividad empresarial, ya que facilita la ubicación y el manejo de la información además que reduce en gran medida, el exceso de documentos que generalmente se conservan en las organizaciones y que no son importantes para la misma.

La Archivística

Antecedentes de la Archivística

Indiscutiblemente, la primera actividad desde el punto de vista informativo que existió en el mundo fue la archivística. Los primeros documentos que existieron, de alguna forma, describían ciertos asuntos legales con vista a su conservación, que incluían, en muchas ocasiones, textos de propiedades, legislaciones, ventas, comercio, entre otros.

Los primeros archivos de actas y de cartas concernían a los monasterios. Solo más tarde se crearon los archivos municipales y estatales. En 1821, se creó en París la Escuela de Cartas, primer establecimiento especializado en la formación de archiveros y bibliotecarios. Su enseñanza enfatizaba en el estudio de las fuentes

históricas. En 1910, se celebró el Primer Congreso Internacional de Archiveros y Bibliotecarios en Bruselas.

En 1948, debido a los destrozos causados en los archivos durante la segunda guerra mundial, los especialistas de la materia decidieron crear el Consejo Internacional de Archivos (CIA). En 1968, la creación de la Asociación Regional de Archivos para Asia Sudoriental confirmó el interés de los países del tercer mundo por los métodos archivísticos modernos. El mismo año, el congreso de Niamey decidió crear un Centro de Formación Regional. El resultado de esta decisión es un modelo de cooperación reforzada entre los archivos, las bibliotecas y los centros de documentación.

Sin embargo, en un principio la archivología desarrolló una serie de técnicas para el trabajo archivístico que respondían a los tipos de documentos que caracterizaban las colecciones de archivo y que respondían a demandas muy específicas.

Definición de la archivística.

Desde la antigüedad se ha sentido la necesidad, tanto por parte de las personas privadas como por parte del Estado, y por todos los niveles de la Administración, de conservar los documentos, que hacen referencia a la administración y a las relaciones jurídicas, en un lugar determinado y bien ordenado. Naturalmente este proceso se ha consolidado y ha alcanzado grandes dimensiones con la difusión y generalización del uso de la escritura y por la progresiva organización de la administración.

Para conocer el funcionamiento y organización de un archivo la Archivística estudia su origen y su formación. Y además también trata sobre la utilización y la reglamentación jurídica que afecta y regula la existencia de los archivos.

Marín Carmen, en su artículo Conceptos de la Archivística (2006) considera que la archivística "Es la teoría científica sobre los archivos, consistente en una técnica para lograr que el proceso de acumulación,

conservación y servicio de la memoria, asentada en determinados soportes físicos y materiales, permanentes y durables (el conjunto de documentos de archivo) funcione con eficacia y economía. Es una técnica, además, científica porque parte de premisas racionales, críticas y rigurosas de aplicación universal a los archivos. Y es una técnica autónoma por la especificidad propia del archivo y sus procesos. Pero no se puede negar la dignidad científica a la Archivística en tanto que estudia el proceso completo de un archivo.” (www. Archivologo.blogcindario.com).

Los documentos representan la vida misma de una Institución porque sin documentación esta perdería la historia de su actividad empresarial; si hoy podemos conocer la historia de nuestros antepasados es por la prolijidad que se ha tenido desde hace siglos en conservar los documentos bajo condiciones que permiten mantenerlos en buen estado y esto es gracias a las normas archivísticas.

Importancia de la archivística.

La vida moderna trae exigencias tales, que obliga tanto a las personas en particular, como a las instituciones a vivir y a desenvolverse a través de documentos, los mismos que han creado la necesidad y la exigencia de llevar un buen archivo.

Las empresas realizan diariamente transacciones de las cuales quedan registros en forma de cartas, facturas de compra y de venta, pedidos, solicitudes y muchos otros documentos; y gran parte de estos registros tienen que ser conservados en forma ordenada de manera que cuando se haga necesario referirse a ellos nuevamente, puedan ser localizados con facilidad y prontitud.

Toda empresa mantiene su archivo con el propósito de conservar datos importantes acerca de su actividad, productos, u otros que constituyen el patrimonio histórico y legal; es así como el archivo ha ido adquiriendo progresiva importancia dentro de las instituciones debido a la cuantiosa información que se genera a diario.

Objetivo de la archivística

La archivística actual considera que su objetivo es triple: la gestión y estudio de los archivos; la conservación, clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales; así como la información a los usuarios sobre los documentos que conserva.

Finalidad de la archivística

La finalidad de la ordenación y conservación: tiene una doble vertiente, la más primaria de carácter administrativo, práctico, y la segunda de carácter histórico o cultural.

Campo de acción de la Archivística

El campo de acción de la Archivística abarca distintos y variados aspectos:

- ✓ Definición de la misma y establecimiento de su campo de estudio.
- ✓ Delimitación de su objeto, de su método y de su finalidad.
- ✓ Elaboración, estudio y aplicación de los principios relacionados primero con la organización en todas sus etapas y segundo con la descripción en todas sus manifestaciones abarcando tanto los documentos textuales como los cartográficos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
- ✓ Gestión de documentos y administración de archivos que incluyen desde la racionalización de la producción documental, las transferencias y los expurgos, hasta los servicios , el acceso y control de la información y de los usuarios y la difusión por todos sus medios y en todos sus aspectos (desde la edición de los instrumentos elaborados hasta las exposiciones).

Principio de la Archivística

El servicio y la difusión de los documentos a la sociedad es uno de los principios importantes de los archivos, aunque ellos se realizan dentro de los límites constitucionales de cada territorio. El archivo, con esto, adquiere una misión

social importantísima, que no es solo de tipo cultural, de investigación, sino de información, de auxilio, de ayuda a los ciudadanos en todos los aspectos de la vida humana.

División de la Archivística

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

Archivística Pura

Constituye la parte más elemental, básica, donde se estudian las nociones generales y teóricas que conforman la disciplina y que afectan al tratamiento del material archivístico.

Archivística Técnica

Se ocupa de la organización externa de los archivos y de los documentos en ellos conservados; de los edificios, de la elección de su ubicación, de la disposición y características de los locales, depósitos, estudio del fondo documental que ha de haber en un edificio, estanterías, iluminación natural y artificial, ventilación, humedad ambiental, temperatura, medios de conservación.

Archivística Jurídica

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

Condiciones técnicas archivísticas

El depósito de archivo es el lugar del mismo cuya función principal es la conservación y seguridad de los documentos. Dicha función se consigue en áreas especiales adecuadas y equipadas específicamente para este fin. Así pues, debe cumplir unas condiciones especiales:

Acceso

El acceso a la documentación lo tiene fundamentalmente la Secretaria como responsable de la misma. Este acceso será severamente controlado y vigilado para evitar la entrada indiscriminada al archivo. Sólo tendrá acceso libre a él, la persona responsable de la documentación o aquella en quien delegue o autorice.

Superficie

La superficie del depósito deberá calcularse teniendo en cuenta el doble de la cantidad de documentación existente en el archivo en el momento del acondicionamiento del espacio del depósito, en previsión del crecimiento que experimentará en los años siguientes.

Causas y agentes dañinos

Los objetivos básicos de la adecuación y equipamiento de un depósito de archivo están encaminados a proporcionar a los documentos protección ante una serie de agentes dañinos que pueda ocasionar su destrucción y que, fundamentalmente son:

Fuego

El fuego en un depósito será producido generalmente por causas eléctricas, sobre todo cortocircuitos.

Puede ser consecuencia también de negligencia humana (cigarrillos encendidos, entre otros).

Prevención

La primera medida antifuego consistirá en aislar el archivo tanto como sea posible de las otras dependencias de la institución, para evitar que pueda extenderse con facilidad de una zona a otra.

También será necesario evitar aquellos elementos de construcción o equipamiento del archivo que tengan un elevado índice de madera o determinados productos utilizados en pinturas u otros. Asimismo, es esencial evitar la vecindad de instalaciones peligrosas (calefacción, depósitos de combustible, cuadros eléctricos).

Resulta imprescindible tener en cuenta los siguientes aspectos.

- ✓ La colocación de puertas cortafuegos consistentes en dos planchas de acero aisladas entre sí por un material resistente al calor. Deben ser construidas de manera que en caso de incendio no sufran daño alguno durante una hora.
- ✓ Es aconsejable asimismo que las paredes y techos sean resistentes al fuego durante al menos dos horas, habrá de empotrarse toda la instalación eléctrica así como la de aire acondicionado, si la hubiera.
- ✓ Se ajustarán a las normas de seguridad establecida con respecto a enchufes, conexiones, interruptores, entre otros.
- ✓ En el caso de tener instalado pararrayos, éste deberá ser comprobado regularmente por la institución para evitar que se convierta en un instrumento más peligroso que útil.

Extinción

Las medidas que han de adoptarse en caso de incendio dependiendo de la gravedad del mismo son:

- ✓ Evitar en lo posible el uso del agua, muy perjudicial para el papel.
- ✓ Utilizar extintores de polvo seco polivalente que se hallarán distribuidos por el depósito en razón de 1 por cada 25m. lineales y otro más fuera de dicho lugar. En caso de que el fuego se extienda podrán utilizarse bombas de mano que expulsan chorros de agua a baja presión. Si aún así el incendio no se extingue, deben entrar en acción los bomberos.

Inundación

La inundación constituye un riesgo de cierta envergadura en los depósitos de archivos. Para evitarla se aislarán y vigilarán periódicamente las cañerías y se suprimirán o cegarán cualquier tipo de radiadores.

Humedad y temperatura

La humedad y la temperatura se encuentran estrechamente ligadas entre sí, pues la variación excesiva de temperatura da lugar a la aparición de moho y al desarrollo de microorganismos que destruyen la materia orgánica del papel. Para evitarlo la humedad relativa debe oscilar entre el 50% y el 65% y la temperatura entre 15 y 23 °C.

Una buena ventilación del depósito es asimismo esencial para prevenir el desarrollo de moho y microorganismos. Deberán abrirse regularmente las ventanas, lo que proporcionará cantidad de aire suficiente.

Luz natural

El exceso de luz natural causa daños irreparables a documentos, tanto por lo que se refiere al papel como a las tintas. Sin embargo los rayos del sol poseen un importante efecto bactericida, por lo que conviene que el archivo reciba una cantidad moderada de luz solar, cantidad que deberá ser calculada cuidadosamente, puede conseguirse colocando contraventanas o persianas.

Luz artificial

En cuanto a la luz artificial hay que tener en cuenta que el depósito no es un área de consulta ni de trabajo, sino de búsqueda y localización de documentos. Por tanto y para evitar los daños que la luz eléctrica causa a la documentación se instalará lo imprescindible y únicamente en caso necesario, deberá evitarse la luz fluorescente a causa de sus fuertes rayos ultravioletas, si bien este efecto puede contrarrestarse mediante la colocación de pantallas y la utilización del color y tonos adecuados.

Insectos y roedores

Insectos y roedores constituyen otro tipo de agente extremadamente peligroso tanto para el papel (pues pueden llegar a ocasionar la total destrucción del mismo), como para la habilitación y los materiales de equipamiento. Habrá que evitar por tanto las construcciones y materiales a base de madera y aislar adecuadamente el local, así como proceder, en caso de invasión, a la fumigación de éste y de los documentos (con lo que se consigue su desinfección y desinsectación), recurriendo en cada caso al asesoramiento de especialistas.

Polvo

El polvo es un agente difícilmente eliminable de un depósito de archivo. Para evitarlo deberá procederse a una limpieza a fondo del local y documentos al menos dos veces al año y a frecuentes limpiezas parciales.

Polución

Un depósito de archivo no deberá instalarse nunca en lugares con un alto índice de polución atmosférica, tanto la producida por la combustión de gases, como por cualquier tipo de documentación industrial.

Mobiliario y material

También el mobiliario y material específico del depósito de archivo tiene que cumplir determinados requisitos tanto en la forma de utilización como en sus características intrínsecas.

Estanterías

Las estanterías deberán ser metálicas y no colocarse nunca adosadas a la pared pues esa posición facilita la acumulación de humedad; irán en sentido paralelo a las vigas para evitar problemas derivados del peso. Se procurará que los pasillos coincidan con las ventanas para que la luz no incida directamente sobre los documentos. Por otra parte no deberán llenarse en exceso para que tengan una buena aireación.

Para facilitar la circulación por el depósito la distancias entre las estanterías y pasillos laterales será de 70 cm. Es conveniente que estén provistas de una mesa auxiliar para realizar en ellas cualquier tipo de consultas.

Cajas

Los documentos conservados en el depósito deberán estar colocados en cajas de cartón, procurando que la cantidad de documentación contenida en cada una de ellas sea la justa, es decir, que no sobre ni falte para evitar deterioro. Las cajas se colocarán en las estanterías sobre su lado más largo (el de 39 cm.) en posición vertical, no acostadas.

Existe otro tipo de material y mobiliario al que, aunque no se encuentra en depósito, conviene aludir:

Archivador metálico

El archivador metálico de carpetas suspendidas es necesario para el manejo de la documentación actual en proceso de gestión. Debería estar colocado en la oficina de trabajo de la persona responsable de la documentación en trámite. Sirve para albergar las carpetas de cartón suspendidas donde se van formando los expedientes.

TÉCNICAS DE ARCHIVO

Definición

Al hablar del archivo, cabe hacernos una pregunta muy importante ¿Puede funcionar una oficina sin un archivo? imposible, toda oficina, sea grande o pequeña, está obligada a organizar y mantener sus documentos debidamente archivados, por la única razón, que de él depende su existencia y desarrollo. Por consiguiente, podríamos de cierta manera aceptar el criterio de que el archivo representa una especie de cimiento sobre el cual se construye, opera y se desarrolla una organización.

Lozano Jorge, en la Enciclopedia de la Secretaria Moderna, define que “archivo es el mecanismo o el proceso de guardar los documentos para que estén protegidos contra el deterioro, la destrucción, o pérdida, de tal forma que facilite la localización de lo guardado en el momento que se solicite” (1987, Pág. 38).

Se puede decir que las técnicas de archivo son los procedimientos y métodos ordenados y lógicos para conservar y buscar con facilidad sin pérdida de tiempo los documentos; en toda oficina deben practicarse ciertos procedimientos que le faciliten al empleado la labor de archivar.

Las postulantes consideran que las técnicas de archivo permiten guardar los papeles que son importantes para una Institución bien conservados, ordenados, clasificados e identificados, y esto facilita que siempre estén listos cuando se necesiten.

La vida moderna obliga a las Instituciones a vivir y a desenvolverse a través de documentos, el avance tecnológico con el correo electrónico, con el fax, ha generado grandes cambios en la comunicación escrita que exige manejar los documentos bajo técnicas y procedimientos que permita mantener un archivo de acuerdo a las necesidades de cada Institución.

Objetivos de las Técnicas de Archivo

Tomando en cuenta que el archivo permite el desenvolvimiento normal y eficaz de las funciones de una oficina debe cumplir los siguientes objetivos:

- ✓ Localización y consulta fácil, rápida y segura de cualquier documento.
- ✓ Conservación y ordenamiento adecuados de documentos de la entidad
- ✓ Agrupación de los documentos homogéneos a través de una nomenclatura de los diferentes asuntos
- ✓ Aceleración del trámite y centro de atención prestada a cada documento en particular y a cada asunto.
- ✓ Supresión de duplicados y documentos innecesarios.
- ✓ Aplicación de normas sobre duplicados, retención y préstamo de documentos dependiendo de su importancia.
- ✓ Mantener bajo seguridad y reserva documentos confidenciales de funcionamiento de la empresa.
- ✓ Suministro de información en forma ágil y precisa.

Finalidad de las Técnicas de archivo

La finalidad primordial del archivo es el servicio a la administración productora, al ciudadano y a la investigación.

Características de las Técnicas de Archivo

Para que el archivo pueda cumplir con los objetivos generales y particulares de cada empresa debe guardar ordenadamente los documentos de forma tal que su localización se realice rápidamente, sin pérdida de tiempo, el archivo debe reunir unas series de características entre las que sobresalen las siguientes:

- ✓ Que el archivo este ajustado a las necesidades de la empresa.
- ✓ Que sea simple, con relación a la identificación de su contenido
- ✓ Rápido en la operación de archivar papeles en los sitios precisos
- ✓ De fácil manejo en la búsqueda de documentos

Funciones Del Archivo

Unificar criterios sobre:

- ✓ Métodos de organización de los fondos documentales
- ✓ Sistemas de codificación y clasificación usados dentro de la Secretaría
- ✓ La creación de mecanismos de acción que propenden a la conservación documental
- ✓ El mantenimiento y seguridad de los fondos documentales.

Fuentes Del Archivo

En las empresas modernas la correspondencia se caracteriza fundamentalmente por el volumen que estas registran; de ahí la necesidad de establecer una adecuada clasificación, para que pueda ser identificada y archivada en forma satisfactoria; este gran volumen de correspondencia proviene de dos fuentes:

La correspondencia interna o sea la emanada de la misma empresa, y la externa que es la que recibe nuestra empresa de las relaciones que esta puede establecer para su buen funcionamiento.

Correspondencia Interna

Se catalogan como correspondencia interna, todos los mensajes de la administración, los memorandos, las circulares, órdenes de trabajo, autorización de diferente índole, copias de los distintos trabajos realizados en empresa, informes, actas de reuniones o juntas, etc., designados al personal de la empresa.

Cada uno de estos temas debe ser clasificado y archivados de acuerdo al plan que se establezca en la empresa.

Correspondencia Externa

Se catalogan como correspondencia externa los mensajes, cartas y además comunicaciones recibidas por la empresa, tales como: estados de cuentas, cartas comerciales, reclamaciones, contratos, solicitudes, facturas de compra, y demás documentos necesarios en la actividad de la empresa.

Técnicas

Según Gutiérrez Abraham, en su libro *Técnicas de Investigación y Metodología del Estudio* manifiesta que “Técnica es creada en base en el conocimiento y la utilización de las fuerzas y leyes de la naturaleza, y se plasman en ella las funciones y hábitos de trabajo y la experiencia del hombre”. (2003, Pág. 27)

Para que el archivo cumpla el propósito de permitir encontrar rápidamente el material que se busca, y que cualquier persona pueda comprender con facilidad como esta organizado es necesario que la persona encargada del archivo distribuya la correspondencia y toda la documentación considerada de interés aplicando un orden correlativo.

Para lograr eficiencia cada empresa debe escoger las técnicas que mejor cuadren a su actividad específica, siguiendo una coordinada sistemática que dé fluidez y garantía de información y control.

Todos los papeles, aun de índole muy diversa, dentro de la cotidiana documentación cobran a través del tiempo una mayor importancia, De ahí que la necesidad de las técnicas modernas viene a ser la solución más práctica del orden, claridad y rapidez para garantizar un exacto control de la documentación precisa.

Dentro de las técnicas podemos mencionar las siguientes:

Identificación y clasificación de archivo

Esta permite establecer criterios bajo los cuales se puede diseñar el plan de archivo. Los más extendidos para la clasificación se pueden enumerar de la siguiente manera:

Alfabético.

Es el que utiliza la secuencia alfabética en la ordenación de las carpetas.

Este sistema tiene dos ventajas: primero, que es fácil y rápido de entender porque está ordenando en la misma forma que los directorios telefónicos y los diccionarios con los cuales está familiarizado todo el mundo; segundo, que es un sistema directo mediante el cual la persona que archiva sólo tiene que guiarse por los rótulos de las gavetas y de las carpetas para guardar o para retirar un material.

Aunque se considera como una desventaja de este sistema que en la misma gaveta se archiven carpetas con nombres propios de personas y de empresas comerciales, es un sistema universalmente utilizado, es el más popular y , además, sirve de base a otros dos sistemas: el geográfico y el temático o por asuntos.

La efectividad de un sistema de archivo se mide por la facilidad con que se pueden localizar y retirar del archivador los documentos que se desean consultar. La ausencia temporal o definitiva de un empleado no debe entorpecer el servicio.

Por lo tanto, el archivo debe estar organizado de acuerdo con reglas básicas y procedimientos uniformes que cualquier persona pueda comprender y poner en uso. Con esto se garantiza la vigencia del sistema a lo largo de los años y a pesar de los cambios de personal normales en una empresa.

Por asuntos o temático.

Puede considerarse como una variación del archivo alfabético: la clasificación y codificación de los documentos se hace atendiendo a qué se refiere (nombre del tema) y no a quién se refiere (nombre del corresponsal).

En muchas oficinas el sistema alfabético de archivo se usa simultáneamente con el archivo temático. Tal es el caso de la carpeta en la que colocan juntas las cartas y formas que han llenado los solicitantes de empleo; esta carpeta se rotula Solicitudes de Empleo y se guarda en una gaveta del archivo alfabético, detrás de las carpetas con inicial S en los apellidos.

El archivo temático es muy útil para una diversidad de casos: El ama de casa puede clasificar sus recetas de cocina bajo los títulos de aperitivos, asados, bebidas, entre otros; el ejecutivo puede clasificar su archivo personal bajo títulos como comisiones, compromisos, conferencias, y el profesor lo haría subdividiendo cada asignatura bajo títulos como ejercicios, exámenes, ilustraciones, lecciones y planes.

La organización de un archivo temático es más difícil que la de otros sistemas porque en éste la clasificación de los documentos se basa en una palabra clave de la descripción de un producto o servicio, y distintas personas pueden describir las mismas cosas de diferente manera. En el sistema alfabético no es posible confundir la carpeta rotulada Martínez con la rotulada de Pérez; ni guardar los documentos de un corresponsal de Sao Paulo en la carpeta que dice Medellín, si se trata de un archivo geográfico; en un archivo numérico nadie cometería la torpeza de buscar la carpeta número 820 detrás de la carpeta número 1020, pero en un archivo temático o por asuntos el material archivado bajo el título de

Máquinas Calculadoras pudiera ser solicitado bajo el título de Máquinas de Oficina, creándose la confusión que es de esperar.

Antes de planear la organización de un archivo se debe hacer un estudio de la naturaleza de las actividades de la empresa, de la cantidad y la clase de información necesaria para realizarla, y de la forma más sencilla y rápida de ordenar y guardar esa información.

Numérico.

Este se fundamenta en asignar a cada corresponsal o a cada asunto el número que le corresponde de un registro, de manera que las guías y carpetas se identifican por las cifras que llevan en sus pestañas y se ordenan en secuencia numérica.

El sistema numérico es indirecto porque para localizar la carpeta de un cliente es indispensable consultar un índice alfabético de tarjetas para saber cuál es el número que corresponde a ese cliente.

A pesar de ser indirecto, el sistema numérico es el más ventajoso para cierta clase de empresas:

- ✓ Cuando los documentos se refieren a casos activos por períodos largos, pero indefinidos, para los que deben hacerse referencia cruzada permanente y numerosa; por ejemplo, en la oficina de un abogado es más fácil manejar los diferentes casos de un cliente si cada uno se archiva por separado bajo un número, que si todos los casos se mezclan en la misma carpeta bajo el nombre del cliente.
- ✓ Cuando los documentos al originarse, se han identificado con números; por ejemplo comprobantes de pago, órdenes de compra, facturas, pólizas de seguro, etc.
- ✓ Cuando la naturaleza confidencial de los documentos exija cierta reserva y es preferible que haya números en vez de nombres en las pestañas de las carpetas; como en las oficinas de los médicos y dentistas.

Geográfico.

Se basa en el arreglo alfabético de los papeles clasificados, primero por países, provincias y ciudades y después por el nombre del corresponsal.

Este sistema de archivo es recomendable para aquellos negocios que tienen su clientela diseminada por una zona geográfica extensa.

No todos los archivos geográficos son idénticos porque cada empresa diseña su sistema a la medida de sus necesidades: tomando en cuenta el número de zonas en que tiene intereses, el tipo de negocio y el uso que se le dará a los documentos archivados. Sin embargo, todos los sistemas geográficos tienen dos elementos comunes: El archivo principal, ordenado alfabéticamente por el nombre de las zonas geográficas, países y ciudades, y el Índice de Tarjetas, ordenado alfabéticamente por el nombre de los corresponsales.

Control, seguimiento y conservación de documentos

Una de las tareas que tienen encomendadas los profesionales de los archivos es la de respetar y asegurar la integridad de los documentos, para asegurar su conservación, debido a su fragilidad para mantenerse como documento completo, íntegro y fidedigno es necesario conocer lo siguiente:

El control y seguimiento de los documentos es el método que se basa en que todo documento que se retire del archivo debe ser reemplazado por un documento sustituido en el que se haya anotado qué papeles se han sacado del archivo, quién y cuándo los retiró, y en qué fecha los devolverá.

Con estos datos, siempre es posible localizar dónde está una carpeta de archivo y en qué fecha debe ser devuelta. En caso de que alguien la solicitara antes de esa fecha, se podría saber quién la tiene y si es posible que la devuelva enseguida, o si permite que se haga consulta.

Tan pronto como el material retirado y prestado del archivo sea devuelto, se coloca en el lugar que le corresponde, se retira el documento sustitutivo y se cancela la anotación que hacía responsable al último solicitante.

Procedimiento.

Toda persona que solicite material del archivo en calidad de préstamo debe llenar una hoja o tarjeta de requisición con los siguientes datos:

- ✓ Nombre del corresponsal o título del asunto del documento.
- ✓ Fecha del documento
- ✓ Nombre o firma del solicitante, junto con el nombre de su cargo y del departamento en que trabaja.
- ✓ Fecha en que retira el documento en calidad de préstamo.
- ✓ Fecha en que expira el plazo de préstamo del documento.

Estos datos se adhieren o se copian en el documento que sustituirá el material que se va a prestar del archivo.

Conservación de documentos.

Medidas preventivas para la conservación de los documentos:

- ✓ No utilizar papel reciclado para los documentos importantes.
- ✓ Los documentos importantes no se perforan nunca.
- ✓ No se ha de forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores. Si es necesario, se abrirán varias carpetas y se numerarán: volumen I, II,...
- ✓ Evitar el uso de elementos metálicos para unir los documentos importantes (grapapas, clips, etc.), gomas elásticas ni carpetas o camisas de plástico.
- ✓ Utilizar el material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos: papel permanente, clips de plástico, etiquetas de papel engominado, cajas de cartón neutro, hojas y cajas de formatos normalizado (A4 o A5), armarios y en contenedores metálicos.

Eliminación de los documentos.

El expurgo conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina. Si no se hiciera en este momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los documentos al Archivo General.

Los documentos que se han de eliminar en las oficinas son:

- ✓ Las copias y los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados. En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias.
- ✓ Las copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia del Servicio de Gestión Económica o de Contabilidad.
- ✓ Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- ✓ Los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, sí es que se conservarán los documentos asociados al mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.
- ✓ Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (Este último sí que se conserva).
- ✓ La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, sí es que es muy importante enviar al Archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas de las actividades organizadas por la Institución o realizadas en ella.
- ✓ Los catálogos y publicaciones comerciales.
- ✓ Los faxes, siempre que se conserven los originales del documento.
- ✓ La documentación de apoyo informativo (fotocopias, publicaciones oficiales, etc.), que ya se ha tratado en apartados anteriores.

Ciclo de vida de la documentación.

FASE	FUNCIÓN	DURACIÓN	LOCALIZACIÓN
1. ACTIVA	Documentación en trámite. Vigencia administrativa y consulta frecuente.	3 a 5 años	Archivos de oficina o de gestión
2. SEMIACTIVA	Consulta esporádica. Evaluación para su selección y expurgo.	De 5 a 15 años	Archivo Intermedio (integrado en el Archivo General)
3. INACTIVA.	Valor histórico y Conservación permanente	A partir de 15 años (valor permanente)	Archivo General

FUENTE: Christian Childen's Fund

ELABORADO POR : Grupo de investigación

Gestión y organización de los archivos informáticos

Cada día más empresarios se están dando cuenta de la necesidad de automatizar los servicios, incluyendo el control de los documentos. Teniendo un buen control de la administración de información podemos tomar mejores decisiones.

En esta era de avances tecnológicos, la información puede ser conseguida a través de diferentes medios como: el papel, las cintas magnéticas, los discos duros, los diskettes y otros medios, constituyéndose como una necesidad lo siguiente:

Soportes electrónicos.

Para que un documento electrónico sea considerado de archivo la empresa debe tomar la decisión si ha sido creado como resultado de las actividades a las que se desempeña y si es un documento interno o externo, de igual manera que el resto de la documentación de archivo el criterio a emplear será distinguir entre:

- ✓ Si son documentos electrónicos de archivo hay que identificar, guardar y conservar.
- ✓ Si son documentos electrónicos que no forman parte del archivo, estos pueden ser eliminados.

Conservación de los soportes electrónicos

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

- ✓ Control de temperatura y humedad
- ✓ Cuidado en la manipulación y en la utilización
- ✓ Evitar tocar directamente el soporte magnético
- ✓ No escribir sobre los disquetes o CD
- ✓ No apilar los disquetes o CD horizontalmente
- ✓ Separarlos de posibles campos magnéticos (imanes, motores, generadores)
- ✓ No situarlos cerca de focos de calor
- ✓ Aislar los soportes magnéticos del polvo

El correo electrónico (e-mail)

El correo electrónico está teniendo un fuerte impacto en la forma en la que las organizaciones desarrollan sus actividades, esto ha permitido mejorar las comunicaciones internas ya que se elimina el papeleo y automatiza las rutinas de trabajo. Sin embargo, las ventajas de este sistema pueden verse eliminadas si los sistemas de correo electrónico y de tránsito de estos documentos no son

gestionados de forma efectiva, para la cual es necesario considerar algunas prácticas para su gestión.

- ✓ Separar los mensajes que constituyen documentos de archivo de los mensajes informales.
- ✓ Los mensajes enviados o recibidos que se consideren importantes se deben guardar y clasificar en carpetas de mensajes creadas en el computador e identificadas según la importancia y departamento.
- ✓ Si se considera que un correo no es importante después de leerlo hay que eliminarlo en el momento que se recibe para no acumular información innecesaria.

Cuando se trate de documentos de conservación permanente, será necesario establecer otras formas de archivado como:

- ✓ Realizar una copia periódica en disco óptico de las carpetas con sus mensajes y documentos anexos.
- ✓ Imprimir el mensaje y sus documentos anexos y guardarlos en una carpeta física.

CAPITULO II

ANÁLISIS SITUACIONAL

Antecedentes de la Institución

La Federación de Desarrollo Comunitario de Cotopaxi – FEDECOX, fue creada mediante acuerdo ministerial 122-5, de fecha 20-09 2005; es una organización que cuenta con asociaciones comunitarias afiliadas, que funcionan bajo el asesoramiento y financiamiento de Christian Children’s Fund. –CCF- Ecuador.

Institución sin fines de lucro que promueve la superación integral de sus moradores, propende también el desarrollo armónico de las organizaciones afiliadas en pos de la defensa de los derechos humanos, especialmente al trabajo y a una vida digna, fomentando la solidaridad entre las organizaciones y sus integrantes, impulsando proyectos con miras a obtener el mejoramiento de la calidad de vida de los sectores más vulnerables de la sociedad, con especial énfasis en los niños, niñas y adolescentes, a través de convenios de cooperación con organismos gubernamentales, no gubernamentales, nacionales o extranjeros, para asesorar, elaborar y participar en proyectos de desarrollo humano.

Existe una sinergia mutua e inherente entre una federación y los miembros de las asociaciones comunitarias, la Federación será fuerte y efectiva si las asociaciones comunitarias están bien organizadas y cumplan un rol activo en la vida de la federación a través de sus respectivos representantes.

Misión

Es un conjunto de gestiones planificadas a través de la cooperación interinstitucional entre las organizaciones públicas y privadas que buscan mejorar la calidad de vida de niños/as, adolescentes, familias y comunidad en general

Visión

Constituirse en una organización de reconocido prestigio líder, transparente y vigilante del bienestar y desarrollo de niños/as, adolescentes, familia y comunidad en general, para que gocen de buena salud, educación de calidad, desarrollo de sus aptitudes, en ambientes sanos y seguros, ejerzan sus derechos y la actoría social respetando su cultura, promoviendo, la interculturalidad y la equidad de género e intergeneracional.

Modalidad de la Investigación

Diseño Metodológico

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

Tipo de investigación

Para la ejecución de la presente propuesta se empleo la investigación descriptiva, por cuanto se ocupa de describir y delimitar los distintos elementos del problema de investigación y su interrelación en el medio de trabajo.

Unidad de Estudio

La presente propuesta se llevo a cabo en la Federación de Desarrollo Comunitario de Cotopaxi (FEDECOX), en donde se evidencio la falta de capacitación en lo que se refiere a la organización del archivo.

Población Beneficiaria

BENEFICIARIOS	POBLACIÓN
COORDINADOR	1
MOVILIZADOR GENERAL	1
SECRETARIA- CONTADOR	1
MOVILIZADORES COMUNITARIOS Representantes de las Asociaciones	10
TOTAL:	13

FUENTE: Federación De Desarrollo Comunitario de Cotopaxi

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Métodos y Técnicas

Métodos

Partiendo de la información obtenida en las visitas realizadas al personal administrativo de la Federación de Desarrollo Comunitario de Cotopaxi (FEDECOX), en la presente investigación se utilizo lo siguiente:

Método Inductivo

Este proceso investigativo se inicio a través de situaciones concretas como es la organización de archivos, los cuales proporcionaron información de la evolución

y situación del archivo de la institución; cuyos datos se analizó y se comprobó su veracidad mediante la aplicación de técnicas de archivo y documentación

Método Deductivo

Se pudo determinar cada uno de los pasos a seguir para la organización de la documentación, 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.

Técnicas

Encuestas

A través de la encuesta se ha logrado determinar el nivel de malestar e inconformidad en cuanto a la organización del archivo actual de la institución.

Observación

Se utilizó en distintos momentos de la investigación, en donde se evidenció que en el área de secretaría, la organización de archivo es parcialmente escasa, por cuanto la falta de fluidez y agilidad en la entrega recepción de documentos causa malestar.

Posibles Alternativas de Interpretación de los Resultados

En la presente investigación se recurrió a la Estadística Descriptiva, la misma que permitió la recolección, análisis, interpretación y representación de los datos, con la respectiva tabulación, representación grafica y diagramas de pastel de los resultados de la matriz de datos.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FEDERACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO DE COTOPAXI

1. ¿Considera usted que la organización y archivo de documentos ayuda en el desempeño eficaz de las funciones de una Institución?.

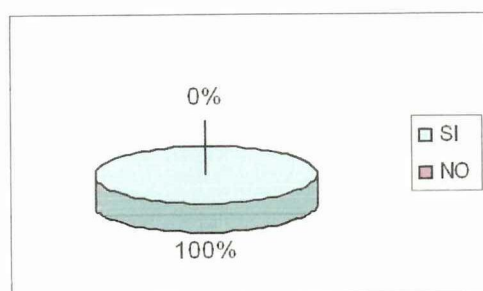
TABLA N° 1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	13	100%
NO	0	0%
TOTAL	13	100%

FUENTE: Encuesta al personal de la Federación De Desarrollo Comunitario de Cotopaxi

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

GRAFICO N° 1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS



ELABORADO POR: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De las 13 personas encuestadas es decir que el 100% afirman estar de acuerdo que la organización y archivo de documentos ayuda en el desempeño eficaz de las funciones de una institución.

Este resultado es satisfactorio ya que el personal administrativo de esta entidad es consiente en cuanto a la organización y archivo de documentos, debido a que a través de ello se puede efectivizar sus funciones administrativas.

2. ¿Cuáles considera usted que sería las ventajas de poseer una adecuada gestión de documentos?

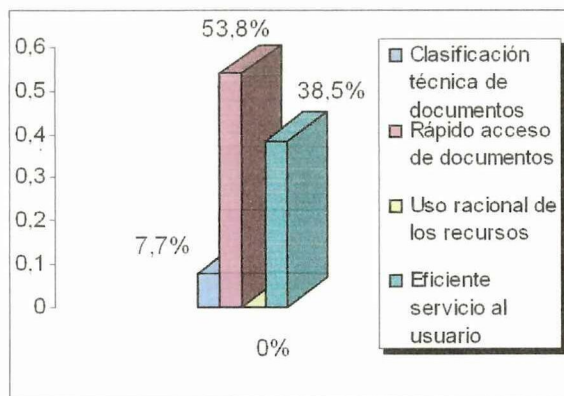
TABLA N° 2 GESTIÓN DE DOCUMENTOS

ITEMS	FRECUENCIA	%
Clasificación técnica de documentos	1	7.7%
Rápido acceso de documentos	7	53.8%
Uso racional de los recursos	0	0%
Eficiente servicio al usuario	5	38.5%
TOTAL	13	100%

FUENTE: Encuesta al personal de la Federación De Desarrollo Comunitario de Cotopaxi

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

GRAFICO N° 2 GESTIÓN DE DOCUMENTOS



ELABORADO POR: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En cuanto a las ventajas de poseer una adecuada gestión de documentos el 53.8% de los encuestados afirma que una de ellas sería rápido acceso de documentos, mientras que el 38.5% menciona que eficiente servicio al cliente y el 7.7% manifiesta que es la clasificación técnica de documentos.

De dichos resultados se puede evidenciar que una gran mayoría considera esencial recibir un servicio ágil y eficiente que permita a la vez mejorar su labor administrativa.

3. ¿En qué nivel de importancia calificaría usted a la organización del archivo de una Institución?

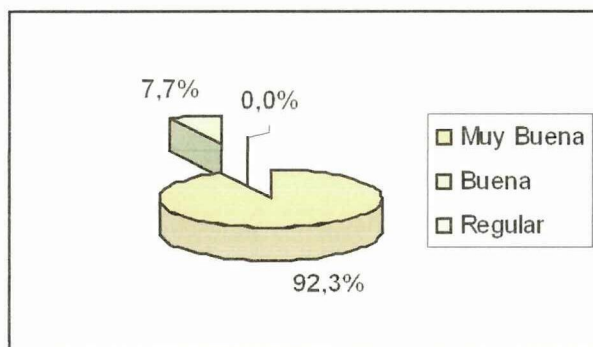
TABLA N° 3 IMPORTANCIA DEL ARCHIVO

ITEMS	FRECUENCIA	%
Muy Buena	12	92.3%
Buena	1	7.7%
Regular	0	0%
TOTAL	13	100%

FUENTE: Encuesta al personal de la Federación De Desarrollo Comunitario de Cotopaxi

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

GRAFICO N° 3 IMPORTANCIA DEL ARCHIVO



ELABORADO POR: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Al consultar en que nivel de importancia calificaría a la organización de archivo, el 92.3% de los encuestados manifiestan que es muy buena, y el 7.7% consideran que buena.

Este resultado es satisfactorio ya que evidencia que los encuestados están conscientes de la importancia de la organización del archivo en cualquier Institución.

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

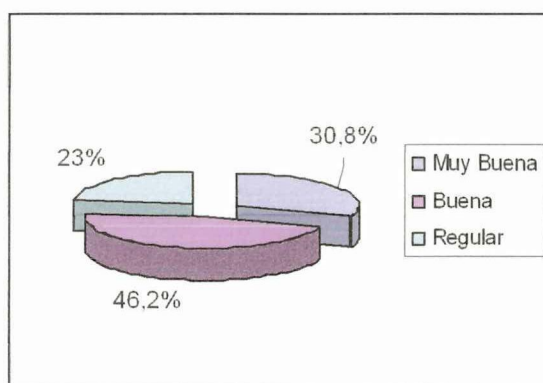
TABLA N° 4 LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

ITEMS	FRECUENCIA	%
Muy Buena	4	30.8%
Buena	6	46.2%
Regular	3	23.0%
TOTAL	13	100%

FUENTE: Encuesta al personal de la Federación De Desarrollo Comunitario de Cotopaxi

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

GRAFICO N° 4 LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



ELABORADO POR: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Sobre la organización documental que se lleva a cabo en el departamento de la secretaria de la Federación de Desarrollo Comunitario el 46.2% la califica como buena, el 30.8% como muy buena y el 23% como regular.

Es satisfactorio que el 30.8% califique a esta actividad como muy buena, pero nace el compromiso de que a través de una propuesta de cambio se pueda lograr el 100% de satisfacción en cuanto a la organización documental.

5. ¿Aplica la Institución normas o políticas, para la organización, conservación y préstamos de documentos?.

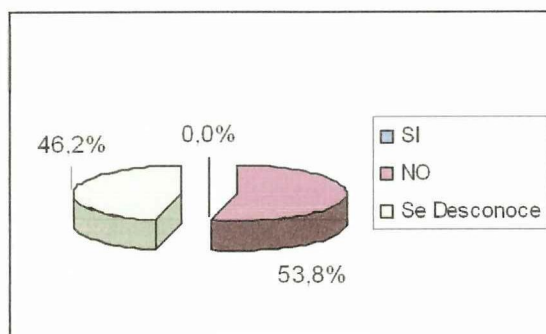
TABLA N° 5 CONSERVACION DOCUMENTAL

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	7	53.8
SE DESCONOCE	6	46.2
TOTAL	13	100%

FUENTE: Encuesta al personal de la Federación De Desarrollo Comunitario de Cotopaxi

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

GRAFICO N° 5 CONSERVACION DOCUMENTAL



ELABORADO POR: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Sobre las normas o políticas, para la organización, conservación y préstamos de documentos el 53.8% afirman que no se aplican ninguna norma, mientras que el 46.2% desconoce de ellos.

Estos resultados ponen de manifiesto que la Institución necesita que se establezca normas o políticas para la organización, conservación y préstamo de documentos, que permitan llevar un buen control y seguimiento de los documentos existentes en la FEDECOX.

6. ¿ Para el préstamo de los documentos de la Institución se utiliza algún tipo de registro ?.

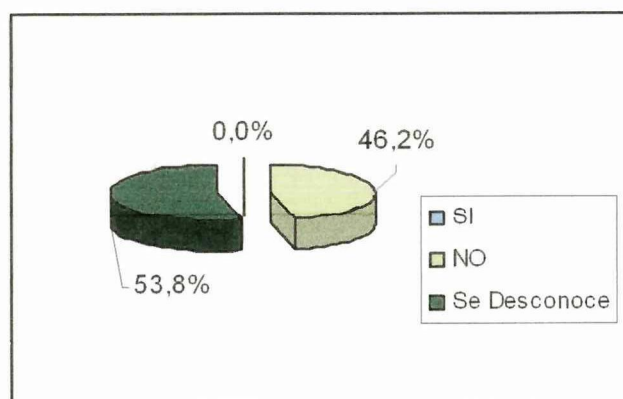
TABLA N° 6 REGISTRO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	6	46.2%
SE DESCONOCE	7	53.8%
TOTAL	13	100%

FUENTE: Encuesta al personal de la Federación De Desarrollo Comunitario de Cotopaxi

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

GRAFICO N° 6 REGISTRO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS



ELABORADO POR: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de personas encuestas el 53.8% desconoce si la Institución lleva un registro para préstamo de documentos, mientras que el 46.2% manifiesta que no se lleva ningún registro de ello.

Esta respuesta hace pensar que es necesaria la aplicación de técnicas de control de documentación que permita evitar el extravío de la documentación.

7. ¿Se ha efectuado en la Institución alguna reorganización técnica del archivo, para mejorar las actividades de la misma?

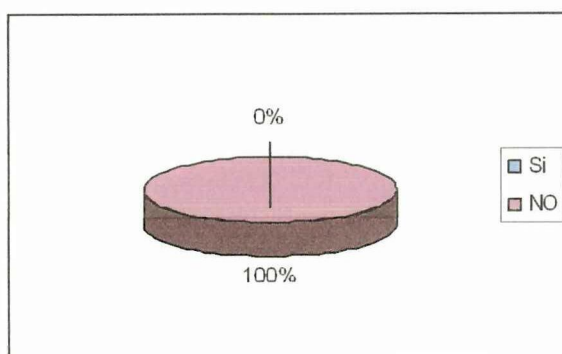
TABLA N° 7 REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	13	100%
TOTAL	13	100%

FUENTE: Encuesta al personal de la Federación De Desarrollo Comunitario de Cotopaxi

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

GRAFICO N° 7 REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO



ELABORADO POR: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% expone que hasta el momento no se ha efectuado ninguna reorganización técnica de archivo en la institución.

En consecuencia se hace necesario la reorganización técnica del archivo a través de la aplicación de técnicas de gestión documental que permitan mejorar la gestión administrativa de la Institución.

8. ¿En caso de no aplicarse técnicas de archivo y documentación en el departamento de la Secretaría de la FEDECOX, qué problemas se podrían evidenciar?

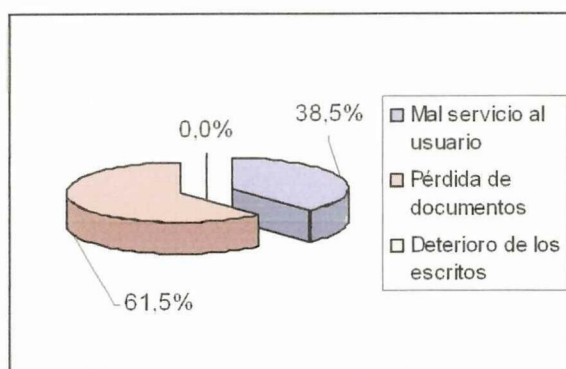
TABLA N° 8 FALTA DE TECNICA DE ARCHIVO

ITEMS	FRECUENCIA	%
Mal servicio al usuario	5	38.5%
Pérdida de documentos	8	61.5%
Deterioro de los escritos	0	0%
TOTAL	13	100%

FUENTE: Encuesta al personal de la Federación De Desarrollo Comunitario de Cotopaxi

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

GRAFICO N° 8 FALTA DE TECNICA DE ARCHIVO



ELABORADO POR: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 61.5% de los encuestados opina que el no aplicar técnicas de archivo y documentación en el departamento de la Secretaría de la FEDECOX, provocaría la pérdida de documentos; y el 38.5% manifiesta que se evidenciará un mal servicio al usuario.

Es importante entonces que se aplique técnicas de archivo y documentación para la organización adecuada de documentos, a fin de evitar descontento en los usuarios y la pérdida del patrimonio institucional para de esta manera mejorar el desempeño de las funciones del departamento de la Secretaría de la FEDECOX.

9. ¿Estima usted importante la aplicación de técnicas de archivo y documentación en el departamento de la Secretaría de la FEDECOX?

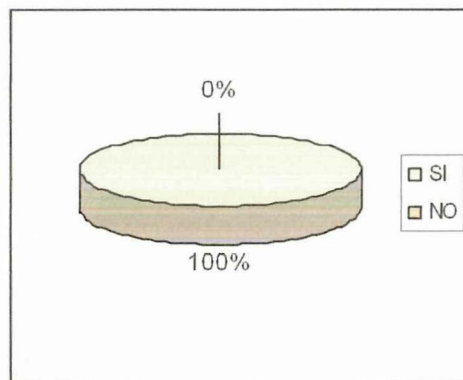
TABLA N° 9 IMPORTANCIA DE LAS TÉCNICAS DE ARCHIVO

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	13	100%
NO	0	0%
TOTAL	13	100%

FUENTE: Encuesta al personal de la Federación De Desarrollo Comunitario de Cotopaxi

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

GRAFICO N° 9 IMPORTANCIA DE LAS TÉCNICAS DE ARCHIVO



ELABORADO POR: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de los encuestados estiman importante la aplicación de técnicas de archivo y documentación en la secretaria de la FEDECOX.

Datos que motivan a plantear una propuesta de alternativa de solución a satisfacer las necesidades en el departamento de la Secretaría de la FEDECOX.

10. ¿Considera usted que con la aplicación de técnicas de archivo y documentación en el departamento de la Secretaría de la FEDECOX permitirá?

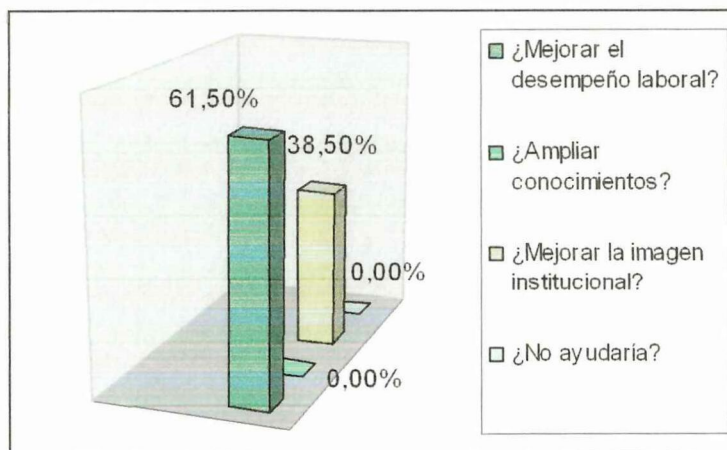
TABLA N° 10 APLICACIÓN DE TECNICAS

ITEMS	FRECUENCIA	%
Mejorar el Desempeño laboral?	8	61.5%
Ampliar conocimientos?	0	0%
Mejorar la imagen Institucional?	5	38.5%
No ayudaría?	0	0%
TOTAL	13	100%

FUENTE: Encuesta al personal de la Federación De Desarrollo Comunitario de Cotopaxi

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

GRAFICO N° 10 APLICACION DE TECNICAS



ELABORADO POR: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del total de la población el 61.5% de encuestados consideran que la aplicación de técnicas de archivo y documentación permitirá mejorar su desempeño laboral; mientras que el 38.5% manifiestan que mejoraría la imagen institucional.

El tal virtud en mayor o menor grado la Institución se beneficiaría con la aplicación de técnicas de archivo y documentación, permitiendo mejorar la gestión administrativa de la FEDECOX.

COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DIRECTRICES

¿CUALES SERIAN LOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES EN LOS QUE SE ENMARCA EL ARCHIVO DE FEDECOX?

La presente propuesta se basa en las categorías fundamentales, que parten del objeto de estudio hasta llegar al campo de acción, es decir desde la Gestión Administrativa, la Gestión Documental, la Archivística y finalmente las Técnicas de Archivo, como eje que constituyen procedimientos y métodos ordenados y lógicos para conservar y buscar con facilidad y sin pérdida de tiempo los documentos.

¿CUAL SERÁ LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE FEDECOX?

Durante el proceso de investigación se evidenció ciertos inconvenientes en la organización y preservación de los documentos de archivo; partiendo de que este se encuentra a cargo de personas no especializadas en el área secretarial, lo que denota un desconocimiento en técnicas de archivo y manejo de documentación dando lugar a que ésta sea ordenada bajo su criterio y no pensando en la necesidad de mantener un buen archivo, además la Institución le ha restado importancia a la organización del archivo que actualmente demuestra una imagen de desorden, a esto se suma la incorrecta manipulación de los documentos que no están identificados ni organizados debidamente y que a futuro podría provocar el extravío de los mismos.

¿CUÁL SERÁ LA ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN QUE PERMITA MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN LA SECRETARÍA DE LA FEDECOX?

La presente propuesta se basa a la necesidad de aplicar técnicas de archivo y documentación, que se ajuste a la realidad de la Institución, que permita establecer métodos para mejorar la gestión administrativa en la secretaría de la FEDECOX, y facilitar las actividades que desempeñan en la Institución.

Durante el proceso de investigación, se realizará cambios significativos en lo que se refiere a la organización de los documentos, basados a las necesidades de la Institución, para ello se aplicarán diferentes técnicas de archivo especificando normas y procedimientos para la identificación y clasificación de archivo, control, seguimiento y conservación de documentos, y gestión y organización de los archivos informáticos, con ello se beneficiará directa o indirectamente a las personas que acceden a esta Institución.

CAPITULO III

APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE LA FEDERACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO DE COTOPAXI (FEDECOX)

DATOS INFORMATIVOS

INSTITUCIÓN EJECUTORA: Federación de Desarrollo Comunitario de Cotopaxi (FEDECOX).

BENEFICIARIOS

Directos: Personal Administrativo
Indirectos: Asociaciones Comunitarias

UBICACIÓN: Av. Velasco Ibarra 2-36 y Víctor Emilio Estrada

TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN

Inicio: Enero 2009
Fin: Agosto 2009

GRUPO TÉCNICO RESPONSABLE

Tesistas: Armas Rosa Piedad
Ushco Espín Carmen Amelia

ANTECEDENTES

La Federación de Desarrollo Comunitario de Cotopaxi – FEDECOX, ubicada en la Av. Velasco Ibarra y Víctor Emilio Estrada, en la ciudadela El Carmen, de la ciudad de Latacunga, empieza sus labores a partir del 20 de septiembre del 2005.

Esta Institución se caracteriza por ser una organización de desarrollo social que a través de convenios de cooperación con organismos gubernamentales como el Consejo Provincial de Cotopaxi, MAGAP, INIAP, Ilustre Municipio del Cantón Pujilí, INFA; no gubernamentales como EL SECAP y FEDEXPOR.

La FEDECOX, busca a través de estos convenios realizar proyectos de agua, producción, capacitación y financiamiento a proyectos y programas sostenibles para que los niños y sus familias mejoren su salud, nutrición y educación.

JUSTIFICACIÓN

El archivo es la memoria de los negocios, toda organización necesita archivos. El comercio, las fábricas, el gobierno, las instituciones de caridad etc., todo depende de la exactitud de los documentos del archivo, además la vida moderna exige cada vez más agilidad en el trabajo y en una institución, esto implica principalmente que la administración de sus papeles y archivo funcionen.

La presente propuesta tiene una utilidad práctica ya que constituye una guía de orientación y que facilite a la secretaria conocer un poco más lo relacionado con el archivo y mejorar la organización documental a través de una correcta identificación, clasificación y conservación de los escritos, optimizando el servicio a los usuarios en cuanto a eficiencia y efectividad en el manejo de la documentación.

Esta propuesta es importante por que es una alternativa válida para mejorar la gestión administrativa de la institución, además de mejorar el trámite de los documentos, brindará adecuada atención al usuario, las técnicas de archivo y documentación aquí previstas son de aplicación y de observancia general para el personal que labore en la oficina, mismos que se caracteriza en forma sistemática y sencilla ya que detalla cada procedimiento a seguir.

Siendo está la primera vez que se implanta una nueva forma de organización documental se ha avizorado resultados positivos en cuanto a la gestión administrativa en la Institución.

Este aporte técnico organizativo apoya sin lugar a duda el trabajo desempeñado en la secretaría, mismo que plasma los procedimientos de archivo y encaja a sus necesidades logrando economizar tiempo y efectivizando el trámite administrativo.

OBJETIVOS

Objetivo General

Organizar el archivo existente en el departamento de la secretaría de la Federación de Desarrollo Comunitario de Cotopaxi (FEDECOX) a fin de optimizar la gestión administrativa de la institución

Objetivos Específicos

- Identificar el tipo de documentación que se tramita en el Departamento de la Secretaría de la Federación de Desarrollo Comunitario de Cotopaxi (FEDECOX)

- Determinar sistemas de organización documental que se ajusten a los requerimientos del departamento de la Secretaría de la Federación de Desarrollo Comunitario de Cotopaxi (FEDECOX).
- Crear una codificación documental que permita la clara identificación de los escritos

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La aplicación se ha desarrollado en base a la necesidad que tiene el departamento de la secretaría de la Federación de Desarrollo Comunitario de Cotopaxi (FEDECOX), en la ciudad de Latacunga.

Esta propuesta describe detalladamente lo que se va a realizar, de tal forma que el archivo sea de fácil manejo para el personal directo e indirecto que tendrá acceso a este.

Considerando que la FEDECOX trabaja con Instituciones públicas y privadas con el fin de ejecutar proyectos en beneficios de la niñez Cotopaxense, en este departamento fluye diferentes documentos como: convenios, solicitudes, oficios, requerimientos de material; en un porcentaje de 40 documentos y 100 comprobantes de pago y facturas al mes.

Para la aplicación de técnicas de archivo y documentación en el departamento de la secretaría de la Federación de Desarrollo Comunitario de Cotopaxi (FEDECOX), se ha dividido en dos secciones básicas:

La Identificación y clasificación documental
Archivo y conservación de documentos

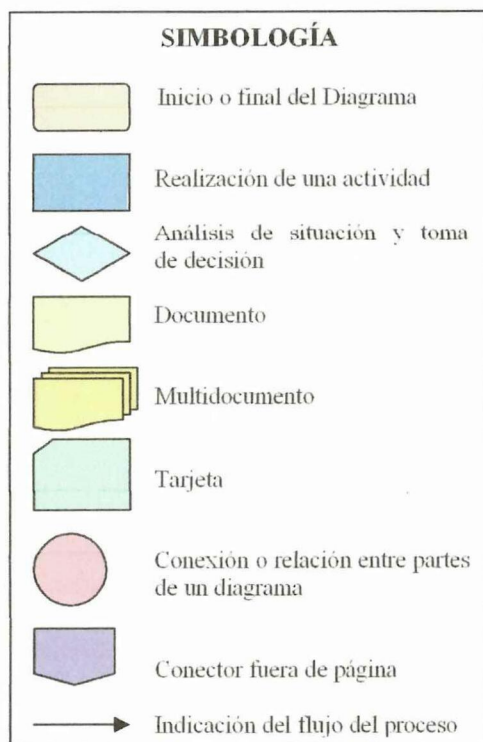
En la primera sección se procedió a la identificación de documentos existentes en la FEDECOX, para dar seguimiento al trámite correspondiente y archivo, además se ha elaborado un formato para registrar la recepción de documentos.

A través de la clasificación se ha determinado la procedencia del documento y bajo que sistema este va a ser archivado ya sea alfabético, por asunto y numérico –cronológico.

Una vez concluido el trámite documental, en la segunda sección se llevará a cabo el archivo de los documentos, considerando el espacio físico, mobiliario y carpetas.

Para la conservación de los documentos que se han archivado se utilizó materiales y mobiliario adecuado, y para evitar su deterioro se ha dado sugerencias para su mantenimiento y conservación, así como para el préstamo de documentos se ha elaborado un formulario y una tarjeta sustitutiva para reemplazar al documento prestado hasta su devolución; así como también se determino el ciclo de vida de los documentos en base a la realidad de la Institución.

En cada sección se detalla la materia tratada y se ofrece la descripción narrativa con su respectivo diagrama de flujo siguiendo la simbología, y ejemplos gráficos para una fácil comprensión del trabajo aplicado.



Identificación y Clasificación Documental

Previo a la identificación y clasificación documental, se llevará una hoja de control para la correspondencia recibida, esta deberá ser impresa a computador y contendrá la siguiente información:

- ✓ Tipo de Documento
- ✓ Nro. De documento
- ✓ Fecha de recepción
- ✓ Asunto
- ✓ Procedencia
- ✓ Acción a tomarse

TABLA N° 11 CORRESPONDENCIA RECIBIDA

 FEDECOX					
TIPO DE DOCUMENTO	NRO..	FECHA DE RECEPCIÓN	ASUNTO	PROCEDENCIA	ACCIÓN A TOMARSE

FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Para la identificación de los documentos se deberá en primera instancia conocer el tipo de documento que se maneja en el departamento de la secretaría de la Federación de Desarrollo Comunitario de Cotopaxi (FEDECOX).

Documentación de apoyo informativo

La documentación de apoyo informativo existente en la oficina son: copias, fax e e-mail, que son remitidos por otras oficinas y que se conservan por su función de informar, deben ser destruidas en el momento que sean reemplazadas por las originales para el trámite a seguir.

Documentación en trámite

Son los documentos que se están tramitando y que para una ágil y oportuna información deben mantenerse como pendientes hasta que se disponga dar respuesta a lo solicitado.

Documentación para archivo

Son documentos que han sido tramitados y requieren ser clasificados, codificados y archivados.

A continuación se determina los procesos de identificación y clasificación documental, explicando su secuencia práctica en cada cuadro resaltan: responsable, actividad, y documentos involucrados.



CUADRO N° 1 IDENTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCION NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: 1 IDENTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SECRETARIA CONTADORA	1. Recepción de los documentos	Registro de correspondencia
	2. Identificar los documentos de apoyo, en trámite y de archivo.	Documentos oficios, solicitudes, memorando, circulares, copias, fax, e-mail
	¿El documento es de apoyo?	
	SI	
	3. Ordenar y mantener hasta cuando se requiera	
	NO	
4. Eliminarlo		
¿El documento esta en trámite?		
SI		
5. Organizarlos en una bandeja de escritorio e identificarlos como pendientes		
NO		
6. Transferir al archivo previa clasificación		
CONTINÚA PROCEDIMIENTO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN		

FUENTE: FEDECOX

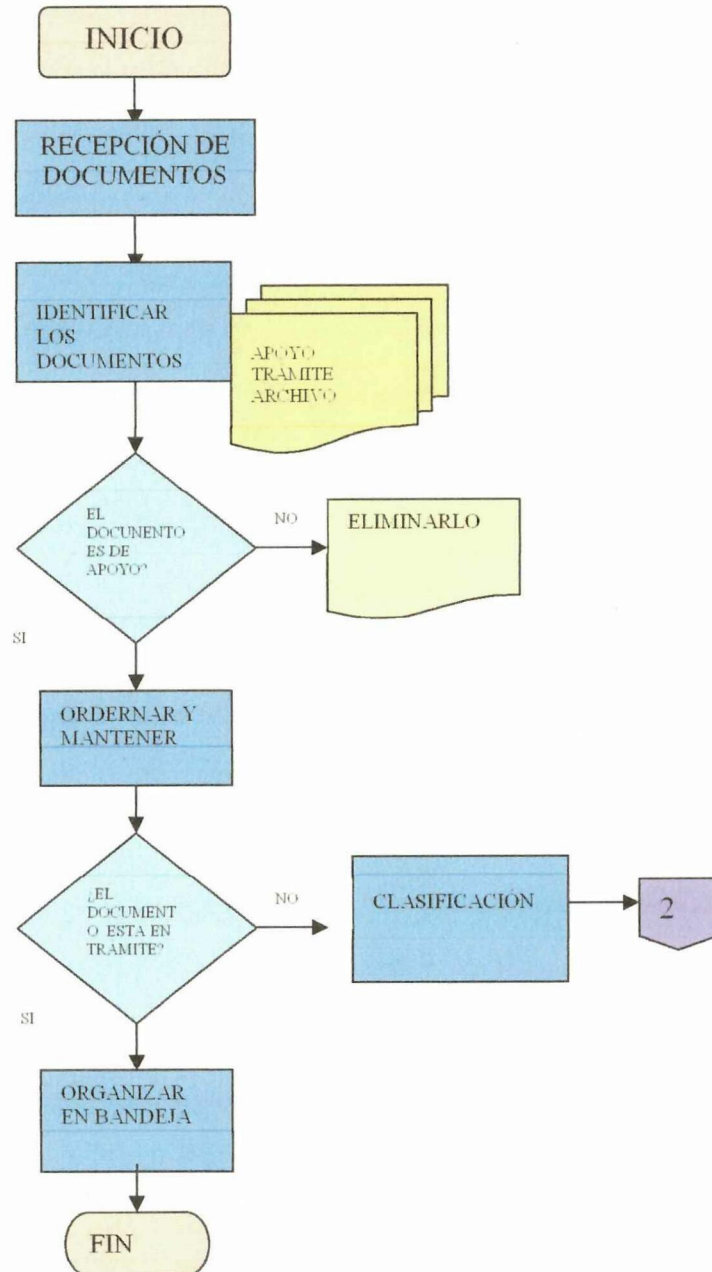
ELABORADO POR: Grupo de Investigación



IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

DIAGRAMA DE FLUJO N° 1

PROCEDIMIENTO: 1 IDENTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS



FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Clasificación

Permite reconocer las fuentes de la correspondencia y establecer los diferentes sistemas de archivo utilizados para la organización de los documentos que se generan en el departamento de la Secretaría de la FEDECOX.

En la institución se maneja diferentes tipos de documentación que procede de dos fuentes:

Correspondencia Interna

Se trata de los documentos generados en la FEDECOX como: Contratos de trabajo, informes y cronogramas de trabajo, circulares, memorandos, requerimientos, solicitudes, oficios, actas de reuniones, copias, fax o e-mail

Correspondencia Externa

Se trata de documentos recibidos del Consejo Provincial, INIAP, MAGAP, I. Municipalidad del Cantón Pujilí, INFA, SECAP, FEDEXPOR, o personas ajenas a la FEDECOX como: Solicitudes, facturas, cotizaciones, contratos, convenios, requerimientos técnicos.

Para el archivo de los documentos de la Institución se ha optado por los siguientes tipos de clasificación:

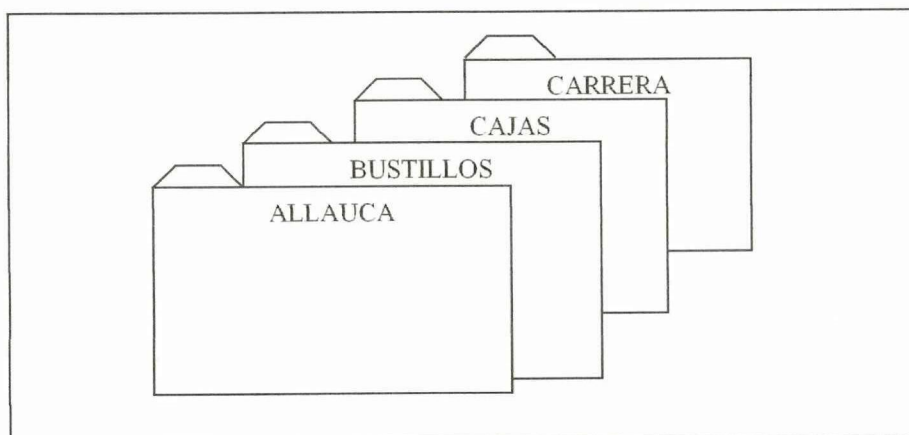
Clasificación Alfabética

Toma referencia para la clasificación el nombre de la persona, empresa o Institución y se organiza en secuencia alfabética desde la "A" hasta la "Z"

Dentro de esta clasificación se archivarán los siguientes documentos:

- ✓ Hojas de vida.
- ✓ Informes y cronogramas del personal.

GRAFICO N°. 11 CLASIFICACIÓN ALFABÉTICA

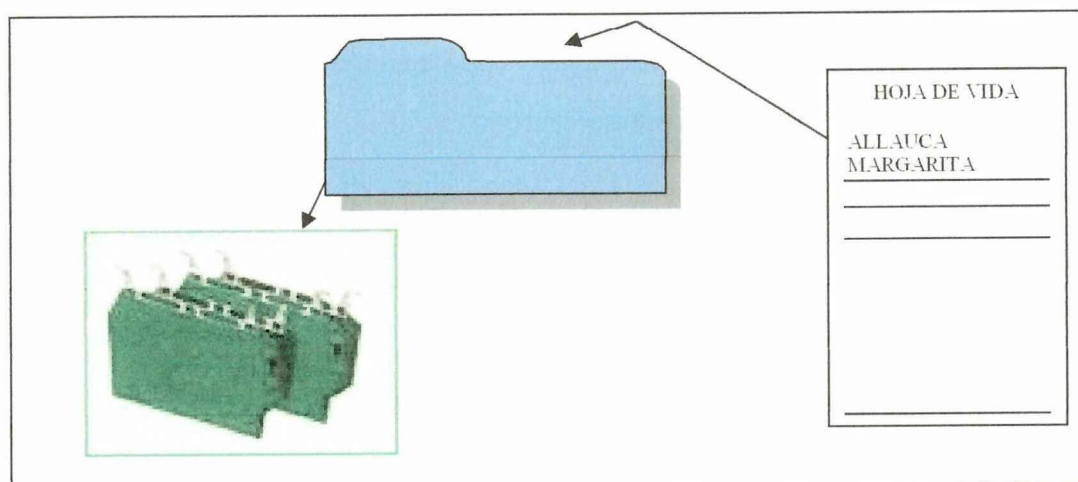


FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Carpetas.- Las hojas de vida del personal se archivarán en carpetas de color azul, con pestaña identificadas con el nombre de la persona a quién corresponda, estas se colocarán dentro de carpetas colgantes; los informes y cronogramas de trabajo se archivarán en una carpeta archivador de arco metálico, color negro y con separadores de página con pestaña identificando el nombre de la persona a quién corresponda.

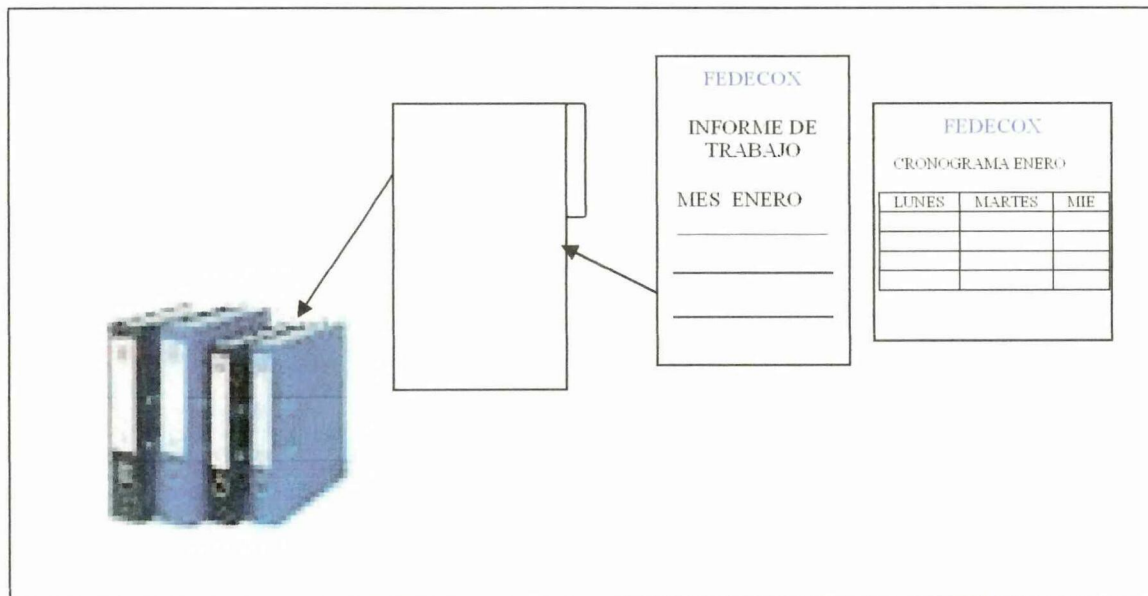
GRAFICO N°. 12 CARPETAS DEL PERSONAL



FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

GRAFICO N°. 13 CARPETAS DE INFORMES Y CRONOGRAMAS

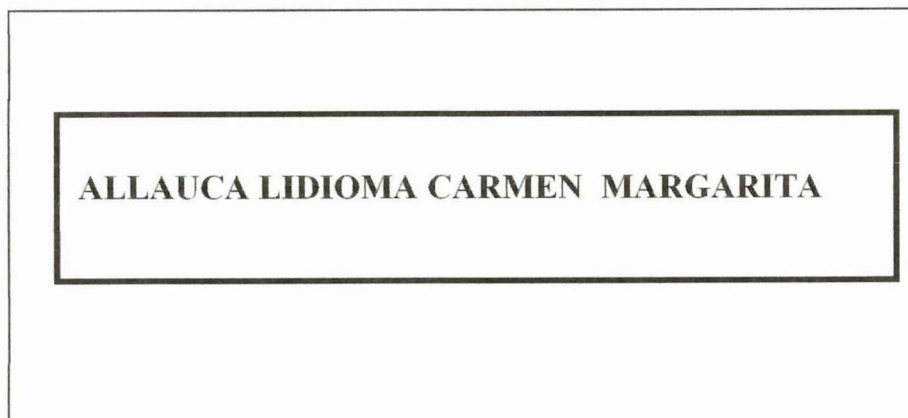


FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Rotulación.- En las carpetas de hoja de vida y separadores de página en informes y cronogramas del personal, en la pestaña con una etiqueta blanca se rotulará con marcador de color negro en letras mayúsculas los apellidos y nombres de la persona a quien corresponda.

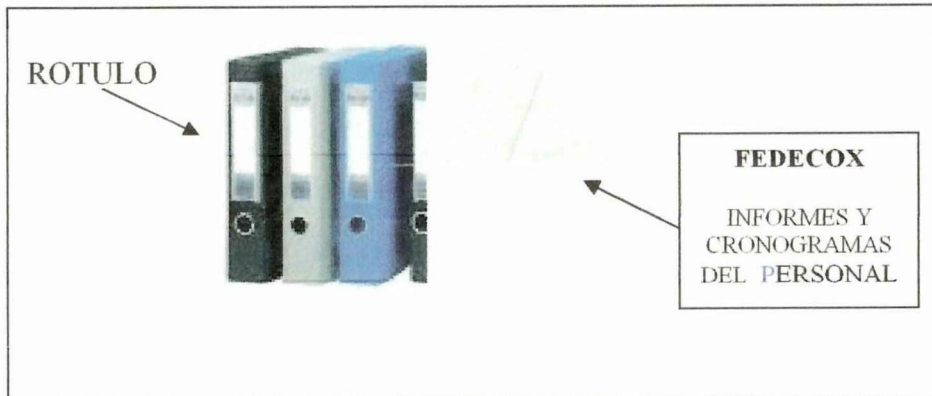
GRAFICO N°. 14 ROTULACIÓN HOJA DE VIDA, INFORMES Y CRONOGRAMAS



FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

GRAFICO N°. 15 ROTULACIÓN DE LA CARPETA INFORMES Y CRONOGRAMAS



FUENTE: FEDECOX

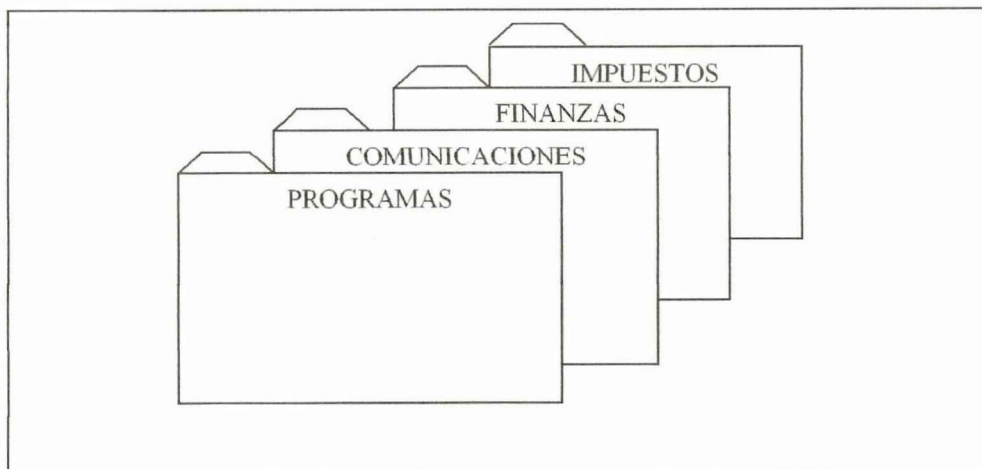
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Clasificación 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, este tipo de clasificación se puede hacer de acuerdo a la fluidez de documentos que exista en la FEDECOX por ejemplo:

- ✓ Contratos, y
- ✓ Convenios con socios

GRAFICO N°. 16 CLASIFICACIÓN POR ASUNTO

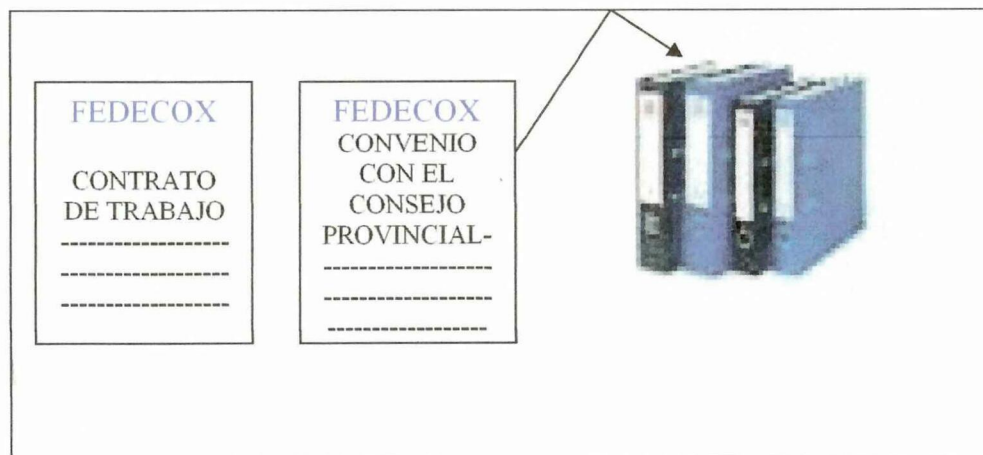


FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Carpetas.- Los contratos de trabajo y convenios con socios irán archivados en carpeta archivadora de arco metálico de color negro.

GRAFICO N° 17 ARCHIVO POR ASUNTO

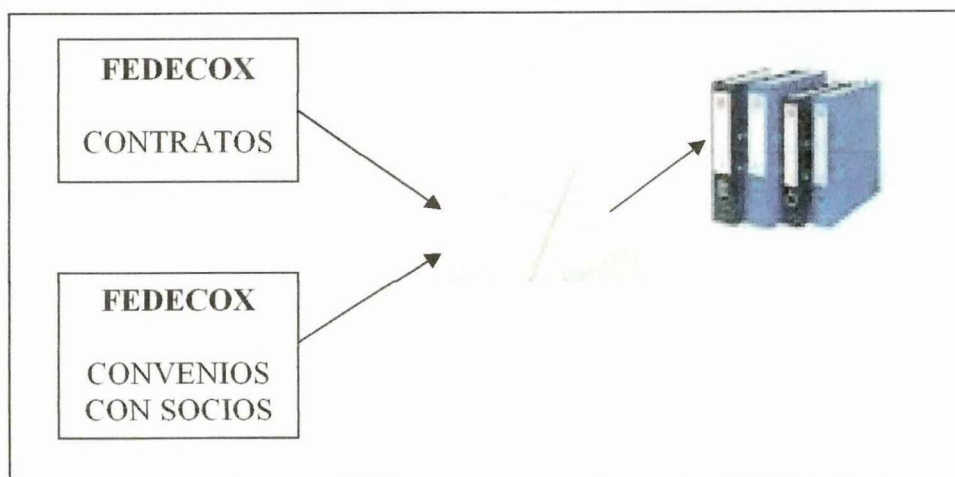


FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Rotulación.- En la parte frontal de la carpeta archivador, con una etiqueta de color blanca se rotulará con marcador de color negro en letras mayúsculas las siglas de la Institución, y el nombre del asunto que se le dará a esta.

GRAFICO N°. 18 ROTULACIÓN DE CARPETAS POR ASUNTO



FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Hoja índice.- Para los convenios con socios se ha determinado la elaboración de la hoja índice por la naturaleza de estos informes ya que su información es relevante e identifica un asunto diferente, esta hoja es impresa a computador y la misma contiene la siguiente información:

- ✓ Número de orden
- ✓ Nombre de la Institución
- ✓ Fecha de inicio del convenio
- ✓ Fecha de vencimiento

TABLA N°. 12 INDÍCE DE LA CARPETA DE CONVENIOS CON SOCIOS

			
N°. DE ORDEN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO

FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Clasificación Numérica Cronológica

Los documentos como: requerimientos de material, oficios, solicitudes, memos y actas de reunión se archivan de acuerdo a la fecha de cada uno de ellos, partiendo

de la base de su emisión o de su recepción, comprobantes de pago, se archivarán de acuerdo al número preimpreso y su distribución es por secuencia numérica descendente al ascendente.

GRAFICO N°. 19 CLASIFICACIÓN NUMÉRICA CRONOLÓGICA



FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Carpetas.- Los requerimientos de material, se archivarán en una carpeta archivador de color amarillo, oficios, solicitudes, memos, enviados y recibidos se archivarán en una carpeta archivador de color negro, las actas de reuniones transcritas en el computador se deberán llevar en una carpeta archivador de color azul, comprobantes de pago (cotizaciones y facturas), se archivarán en carpetas archivador de color verde

GRAFICO N°. 20 REQUERIMIENTO DE MATERIAL

The image shows a yellow filing cabinet on the left. A line points from the top of the cabinet to a callout box on the right. This box contains a requisition form template with the following details:

FEDECOX
 ACTIVIDAD Taller recreativo
 PROYECTO Capacity
 FECHA 25-04-09

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR
	TOTAL	

RESPONSABLE _____

FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

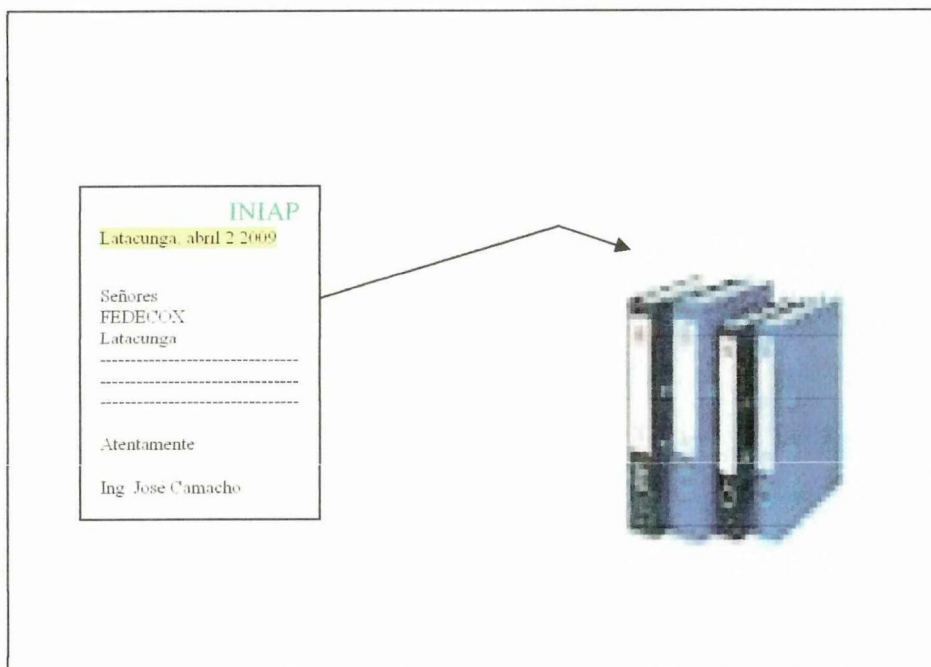
GRAFICO N°. 21 COMPROBANTES DE PAGO



FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

GRAFICO N°. 22 SOLICITUDES RECIBIDAS

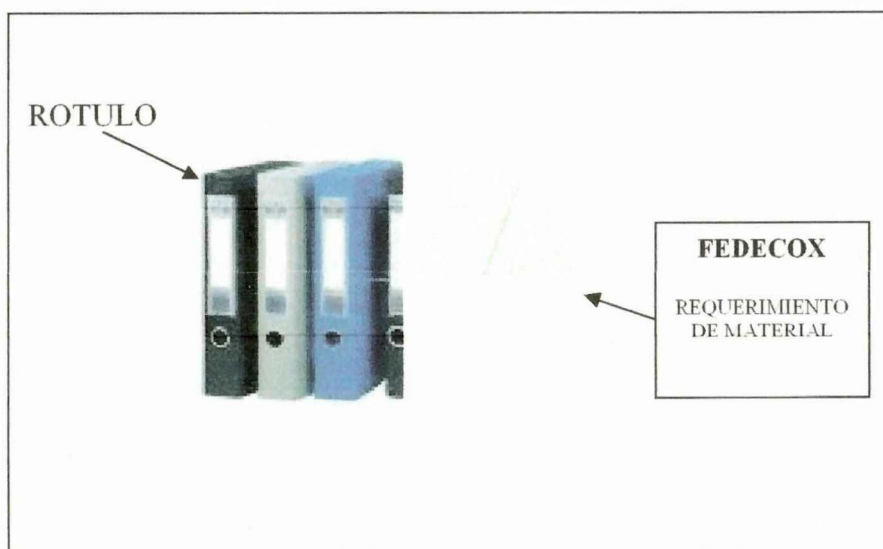


FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Rotulación.- Para la identificación de cada una de las carpetas archivadores, en una etiqueta de color blanco se rotulará con marcador de color negro con letras mayúsculas las siglas de la Institución, y su respectivo nombre en el caso de los comprobantes de pago se indicarán los números de comprobantes que constan en esa carpeta y el mes y año de trabajo.

GRAFICO N°. 23 ROTULACIÓN REQUERIMIENTO DE MATERIAL



FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación



CUADRO N°. 2 CLASIFICACIÓN

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCION NARRATIVA PROCEDIMIENTO: 2 CLASIFICACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SECRETARIA CONTADORA	<p>1. Clasificación de la documentación:</p> <p>Externa: revisa si se trata de correspondencia recibida de personas o instituciones ajenas a la misma.</p> <p>Interna: Revisa si se trata de documentos generados dentro de la FEDECOX,</p> <p>2. Clasificación alfabética tomará como referencia para la clasificación el apellido de las personas.</p> <p>3. Clasificación por asunto tomará como referencia para su clasificación la agrupación de los documentos que tengan una relación directa entre si.</p>	<p>Documentos</p> <p>Solicitudes, facturas, cotizaciones, contratos, convenios.</p> <p>Contratos de trabajo, informes, cronogramas de trabajo, memorandos, solicitud, oficios, actas de reuniones, copias, fax o e-mail</p> <p>Hojas de vida, informes y cronogramas de trabajo del personal.</p> <p>Contratos y convenios con socios.</p>

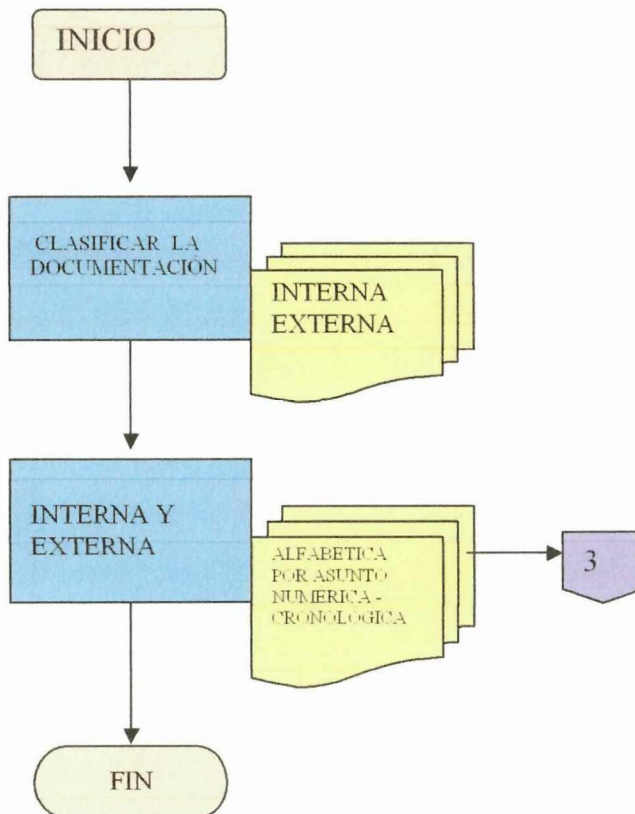
	<p>4. Clasificación Numérica cronológica tomará como referencia la fecha en que fue producido o recibido el documento. esta clasificación se utilizará para la ordenación de:</p> <p>CONTINÚA PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.</p>	<p>Requerimientos de material, comprobantes de pago (cotizaciones y facturas), oficios, solicitudes, memos, circulares, actas de reuniones.</p>
--	---	---

FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

DIAGRAMA DE FLUJO N° 2
PROCEDIMIENTO: 2 CLASIFICACIÓN



FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Archivo y conservación de documentos

Codificar

Consiste en indicar el nombre, el asunto, fecha o el número decidido para el archivo de los documentos, del departamento de la secretaría de la Federación de Desarrollo Comunitario de Cotopaxi; para efectos de identificación y archivo se ha establecido la siguiente codificación:

Actas de reuniones	AR
Circulares enviadas	CLE
Circulares recibidas	CLR
Comprobantes de pago	CP
Contratos con socios	CTS
Convenios con socios	CVS
Informes y cronogramas de trabajo	ICT
Memorandos enviados	MME
Memorandos recibidos	MMR
Oficios enviados	OFE
Oficios recibidos	OFR
Solicitudes enviadas	SLE
Solicitudes recibidas	SLR

Distribuir

Los documentos identificados, clasificados y codificados, se agregan en grupos que se refieren a un mismo asunto, por fechas, u otros. Si se trata de distribuir material alfabéticamente, los documentos cuya clasificación comience con A se pondrán juntas; igual se hará con las que comiencen con B, y así con todas las demás letras. Separados ya todos los documentos, la tarea de archivar será rápida.



CUADRO N°. 3 ARCHIVO

ARCHIVO

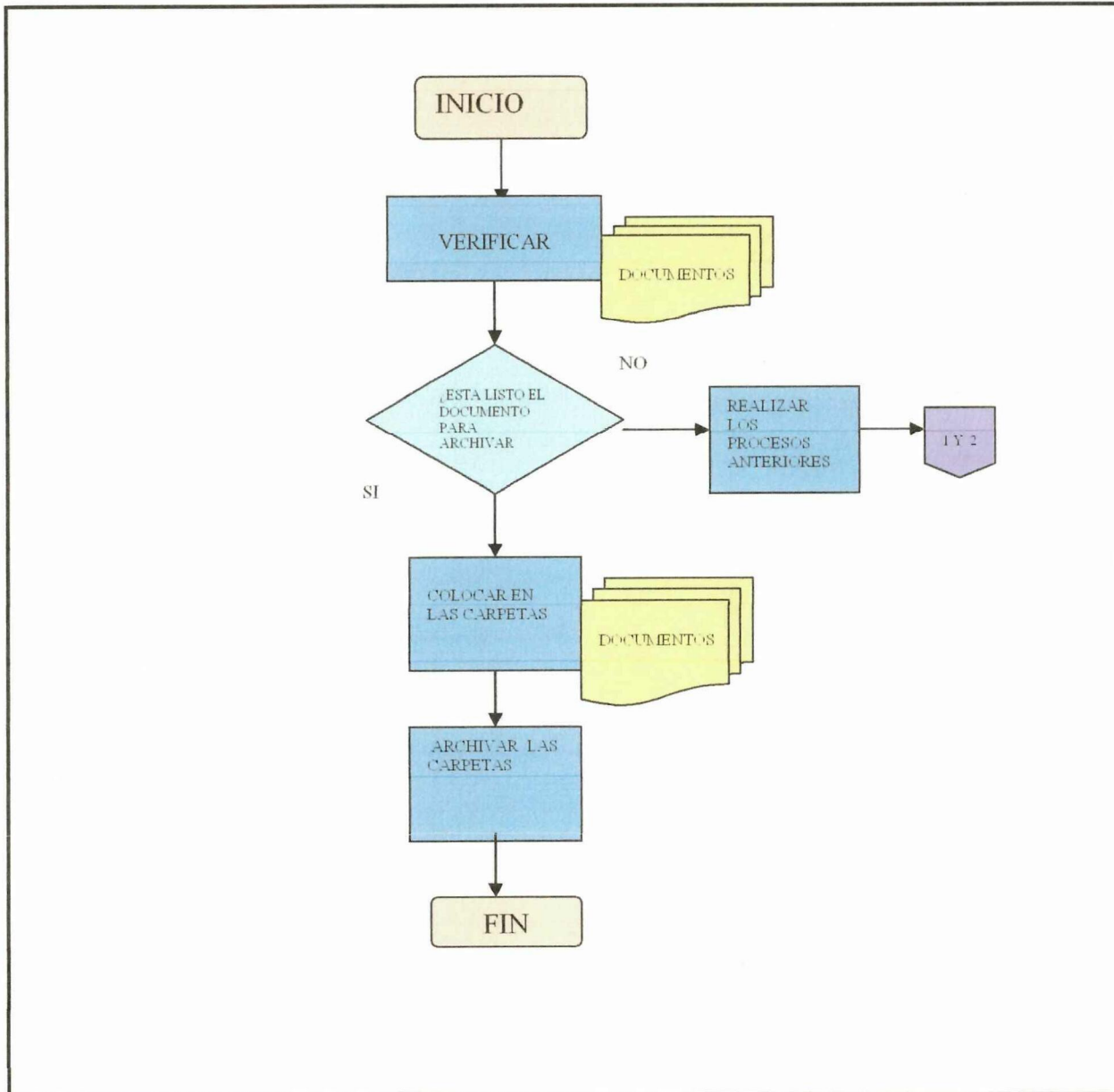
DESCRIPCION NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: 3 ARCHIVO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Y DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SECRETARIA CONTADORA	<p>1. Verificar que los documentos estén debidamente clasificados, codificados y distribuidos.</p> <p>¿El documento está listo para archivar?</p> <p>SI</p> <p>2. Colocar los documentos en las carpetas que corresponden.</p> <p>3. Archivo de las carpetas</p> <p>NO</p> <p>4. Realiza los procesos antes descritos</p>	<p>Documentos revisados</p> <p>Solicitudes, contratos, convenios, contratos de trabajo, informes, cronogramas de trabajo, memorandos, solicitud, oficios, actas de reuniones.</p>

FUENTE: FEDECOX
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO

**DIAGRAMA DE FLUJO N° 3
PROCEDIMIENTO: 3 ARCHIVO**



FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Conservación de Documentos

A fin de garantizar la seguridad y permanencia de los documentos de la FEDECOX, se sugiere tomar las siguientes medidas preventivas para su conservación:

- ✓ No utilizar papel reciclado para imprimir los documentos importantes.
- ✓ No se ha de forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores. Si es necesario, se abrirán varias carpetas y se numerarán: volumen I, II etc.
- ✓ Utilizar el material de oficina como: clips y binchas plásticas, etiquetas adhesivas, para garantizar la perdurabilidad de los documentos.
- ✓ Medidas de control ambiental:
 - No situar los documentos al lado de las ventanas, la luz no debe incidir directamente sobre el papel.
 - No archivar documentos donde exista humedad.
 - Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.
- ✓ Espacio físico amplio

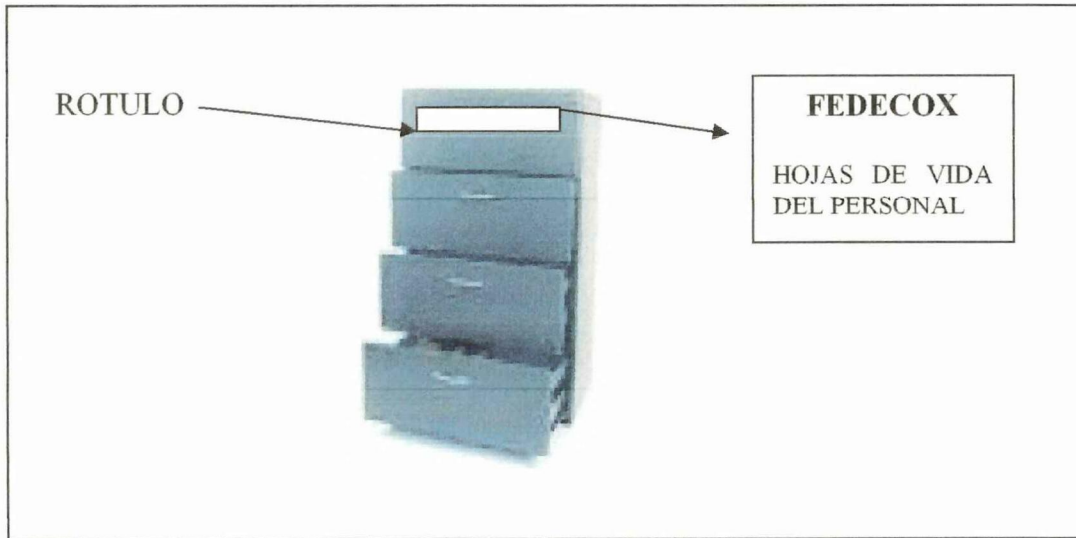
Mobiliario y material de Archivo

Además de contar con las medidas de seguridad y el espacio físico adecuado es necesario utilizar el siguiente mobiliario y material que se ajusta a la necesidad de la FEDECOX.

Archivador vertical.

Este mueble está hecho de material fuerte y resistente al polvo, a la humedad y en caso de incendio, ocupa poco espacio y tiene gran capacidad para almacenar documentos; en este se archivarán las carpetas de las hojas de vida del personal cada gaveta del archivo está claramente marcada para identificar su contenido, con una etiqueta impresa pegadas al frente del mueble.

GRAFICO N°. 24 ARCHIVADOR VERTICAL



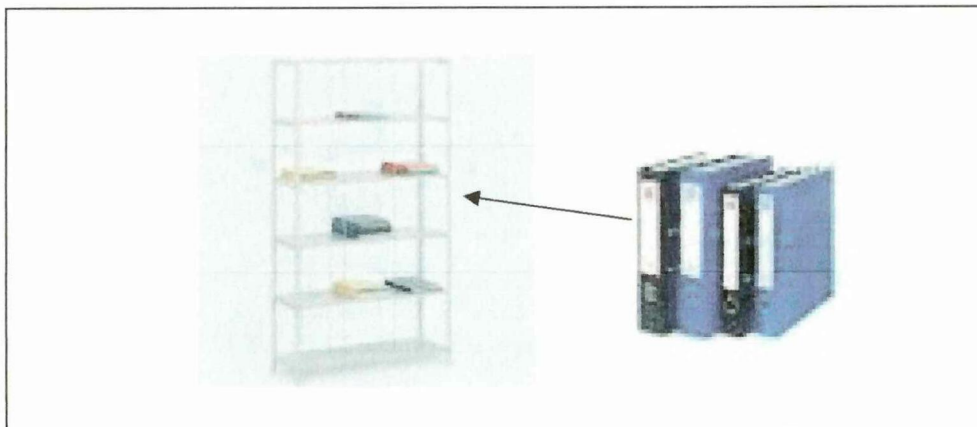
FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Las estanterías.

Mueble de metal de 4 repisas donde se colocan las carpetas archivadoras de arco, las mismas que se ubicaran con el lomo hacia el frente para exhibir el titular de los documentos como: Requerimientos de material, comprobantes de pago (cotizaciones y facturas), correspondencia enviada y recibida, externa e interna, actas de reuniones, entre otros,

GRAFICO N°. 25 ESTANTERIA



FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Bandeja de escritorio.

La bandeja de escritorio es un recipiente de poca profundidad, con dos compartimentos superpuestos, que se colocan sobre el escritorio con el propósito de depositar temporalmente los documentos recibidos pero que no han sido tramitados todavía, estos se mantendrán en la bandeja hasta que se de la respuesta correspondiente por la persona o el departamento autorizado y se convierta en documento de archivo.

GRAFICO N°. 26 BANDEJA DE ESCRITORIO



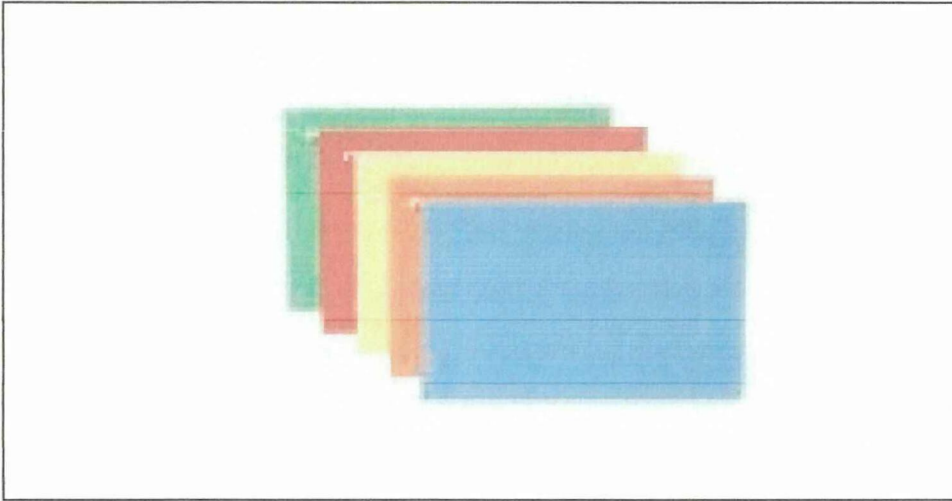
FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Carpeta de suspensión o colgante.

Esta carpeta esta hecha de cartón resistente al desgaste y a la humedad, en la parte superior de las tapas trae tiras de fino metal que sirven para suspenderlas en las varillas del bastidor que se coloca dentro del cajón. En está se guarda las carpetas de las hojas de vida del personal.

GRAFICO N°. 27 CARPETA DE SUSPENSIÓN O COLGANTE



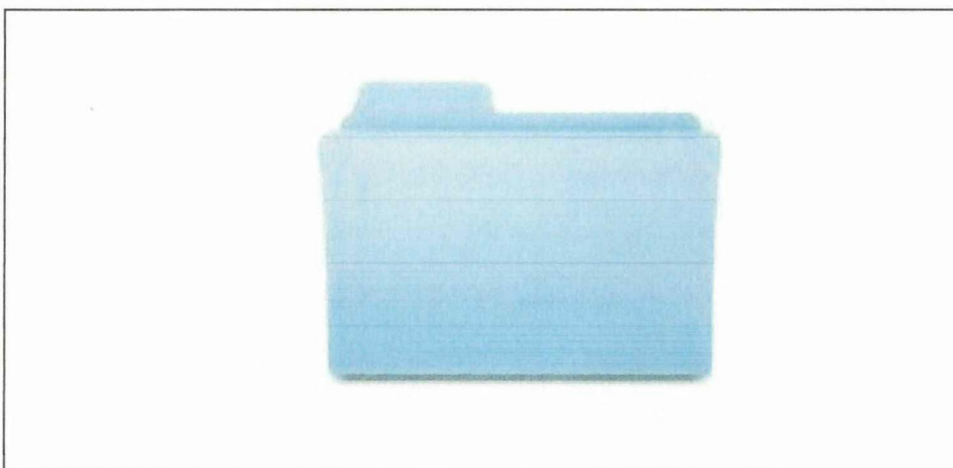
FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Carpeta sencilla.

Esta carpeta esta hecha de cartón con una pestaña en la parte superior izquierda de la tapa derecha, lleva una bincha para sujetar los documentos. En esta se colocaran las hojas de vida del personal

GRAFICO N°. 28 CARPETA SENCILLA



FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Carpeta archivadora de arco metálico.

Esta carpeta esta formada por tapas de cartón rígido y prensado, en el interior se encuentra el doble arco metálico para introducir los documentos y tiene una capacidad para archivar 250 a 300 papeles. En está se archivarán los requerimientos de material, comprobantes de pago (cotizaciones y facturas), comunicaciones enviadas y recibidas externas e internas y actas de reuniones.

GRAFICO N°. 29 CARPETA ARCHIVADORA DE ARCO METÁLICO



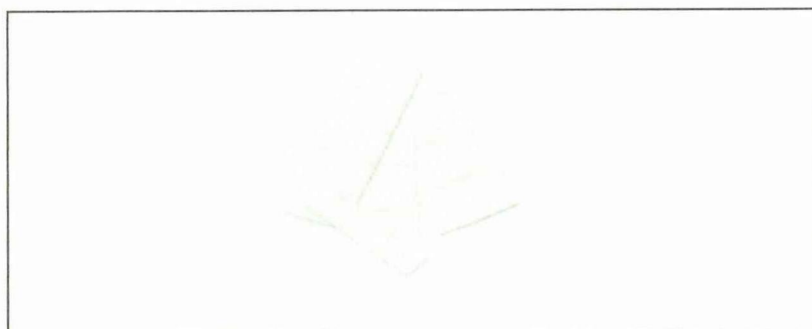
FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Etiqueta adhesiva.

Son etiquetas fijas de diferentes tamaños, que sirven para pegar en las gavetas y carpetas de archivo como indicadores de contenido.

GRAFICO N°. 30 ETIQUETAS ADHESIVAS



FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Ciclo de Vida de los Documentos

En la FEDECOX, se ha determinado por su uso, función y frecuencia tres fases de vida de los documentos:

Activo

Se tratan de documentos en proceso de trámite, o aquellos documentos que una vez tramitados puedan o deban ser consultados permanentemente, deben permanecer a la mano en el archivo del departamento de la secretaría de la FEDECOX, clasificada y codificada de acuerdo a la organización descrita anteriormente, estos documentos son:

- ✓ Comprobantes de pago
- ✓ Convenios y contratos con socios
- ✓ Actas de reuniones

Semiactivo

Son documentos de importancia para la FEDECOX, pero por su contenido no son de frecuente consulta y uso, sin embargo, constituyen una base de información que debe permanecer disponible, por lo tanto es conveniente conservarlos en espacios adecuados.

- ✓ Solicitudes enviadas y recibidas
- ✓ Memorandos
- ✓ Informes y cronogramas del personal

Inactivo.

Son aquellos que por su contenido e importancia pueden trasladarse al archivo general para su organización y conservación, cabe aclarar que la Institución

cuenta con 4 años de creada, se deja establecido este ciclo de vida inactivo para que sea aplicado en el futuro.

TABLA N°. 13 CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS

FASE	DOCUMENTOS	DURACIÓN	LOCALIZACIÓN
1. ACTIVA Documentación en trámite, consulta diaria y frecuente.	Comprobantes de pago Convenios y contratos con socios Actas de reuniones	3 años.	Archivos de Oficina.
2. SEMIACTIVA Consulta menos frecuente	Solicitudes enviadas y recibidas Memorandos Informes y cronogramas del personal	3a 6 años	Archivo Intermedio
3. INACTIVA. Valor histórico y Conservación permanente		A partir de 6 años (valor permanente)	Archivo General

FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Préstamo de documentos

Dentro de la etapa de la conservación de los documentos se ha evidenciado la necesidad de crear un formato para préstamo de documentos, ya que su requerimiento no es frecuente no deja de ser importante el extravió de los documentos por su manipulación.

Todo documento que se retire del archivo para préstamo deberá registrarse en el formulario de préstamos de documentos con los siguientes datos: fecha de préstamo, nombre del responsable, tipo de documento prestado, fecha de devolución y firmas del responsable que solicita y devuelve el documento.

A la vez el solicitante debe llenar una tarjeta sustitutiva en la que registre la siguiente información: fecha del documento, breve descripción del contenido del documento, fecha del préstamo y devolución del documento, nombre del solicitante, cargo, Nro. De teléfono, y firma del solicitante y de la persona que autoriza el préstamo, esta tarjeta sustituirá al documento retirado del archivo

El formulario de control y la tarjeta se archivarán en una carpeta de color roja, y será identificada con el nombre Control préstamo de documentos.



CUADRO N°. 4 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: 4 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SECRETARIA CONTADORA	1. Al momento de la salida de un documento deberá llenar el formulario de préstamos.	Formulario préstamo de documentos.
SOLICITANTE DEL DOCUMENTO	2.- Registrará toda la información requerida en el formulario, como: fecha de préstamo, nombre del responsable, tipo de documento prestado, fecha de devolución. 3. Llena la tarjeta sustitutiva con: fecha del documento, breve descripción del contenido del documento, fecha del préstamo del documento, nombre del solicitante, cargo y teléfono, firmas.	Formulario préstamo de documentos. Tarjeta sustitutiva Documentos solicitados
SECRETARIA CONTADORA	4. Firma el formulario de préstamo y tarjeta 5. Reemplazara el documento prestado con la tarjeta sustitutiva. 6.- Guardará El formulario en la carpeta de Control de préstamo de documentos	Formulario de préstamo y tarjeta sustitutiva Tarjeta sustitutiva Carpeta control de préstamos de documentos
	CONTINÚA SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN PRESTADA	

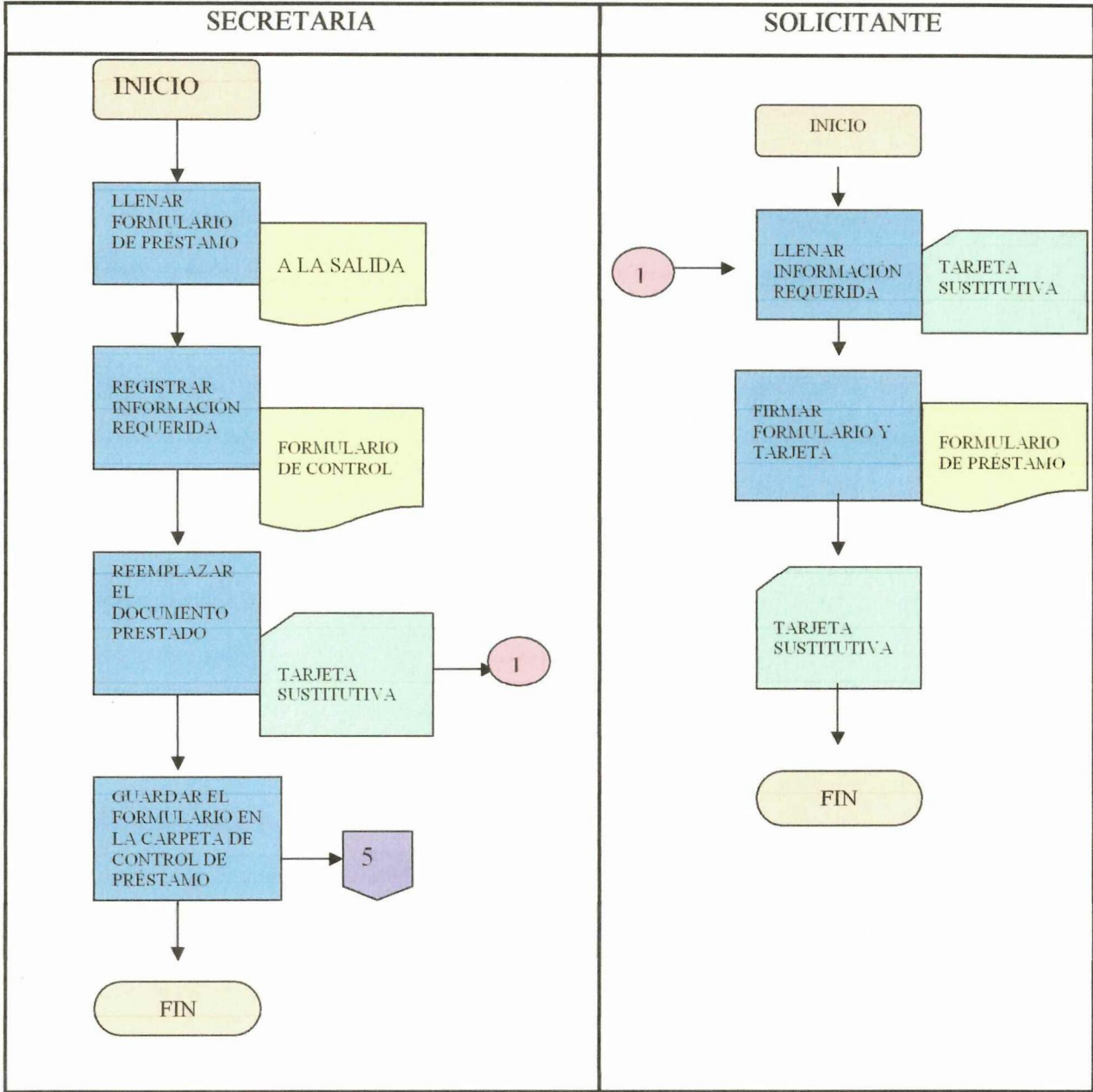
FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación



ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

**DIAGRAMA DE FLUJO N° 4
PROCEDIMIENTO: 4 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**



FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación



TABLA N° 14 FORMULARIO PRESTAMO DE DOCUMENTOS

FECHA DE PRÉSTAMO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO	FIRMA	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA	OBSERVACIONES

FUENTE: FEDECOX
 ELABORADO POR: Grupo de Investigación

GRAFICO N°. 31 TARJETA SUSTITUTIVA



TARJETA SUSTITUTIVA

NRO. _____

FECHA DEL DOCUMENTO: _____

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO

.....
.....
.....
.....

FECHA DEL PRÉSTAMO DEL DOCUMENTO: _____

FECHA DE DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

CARGO: _____

TELÉFONO: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZADO POR

FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación



CUADRO N°. 5 SEGUIMIENTO AL DOCUMENTO PRESTADO

ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: 5 SEGUIMIENTO AL DOCUMENTO PRESTADO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SECRETARIA CONTADORA	1. Recibe el documento prestado	Solicitudes, memos. Contratos, comprobantes de pago etc.
	2.- Coloca en el lugar que le corresponde	
	3. Retira la tarjeta sustitutiva.	Tarjeta sustitutiva. Nro.
	4. En la tarjeta sustitutiva cancela la anotación que hacía responsable al solicitante, registrando la palabra devuelto.	Tarjeta sustitutiva Nro.
	5. Registra la fecha de devolución en el formulario préstamo de documentos	Formulario préstamo de documentos.
RESPONSABLE DE LA DEVOLUCIÓN	6. Firma	Formulario préstamo de documentos
SECRETARIA CONTADORA	7.- Archiva el formulario y la tarjeta en la carpeta de Control de préstamo de documentos.	Formulario préstamo de documentos. Tarjeta sustitutiva

FUENTE: FEDECOX

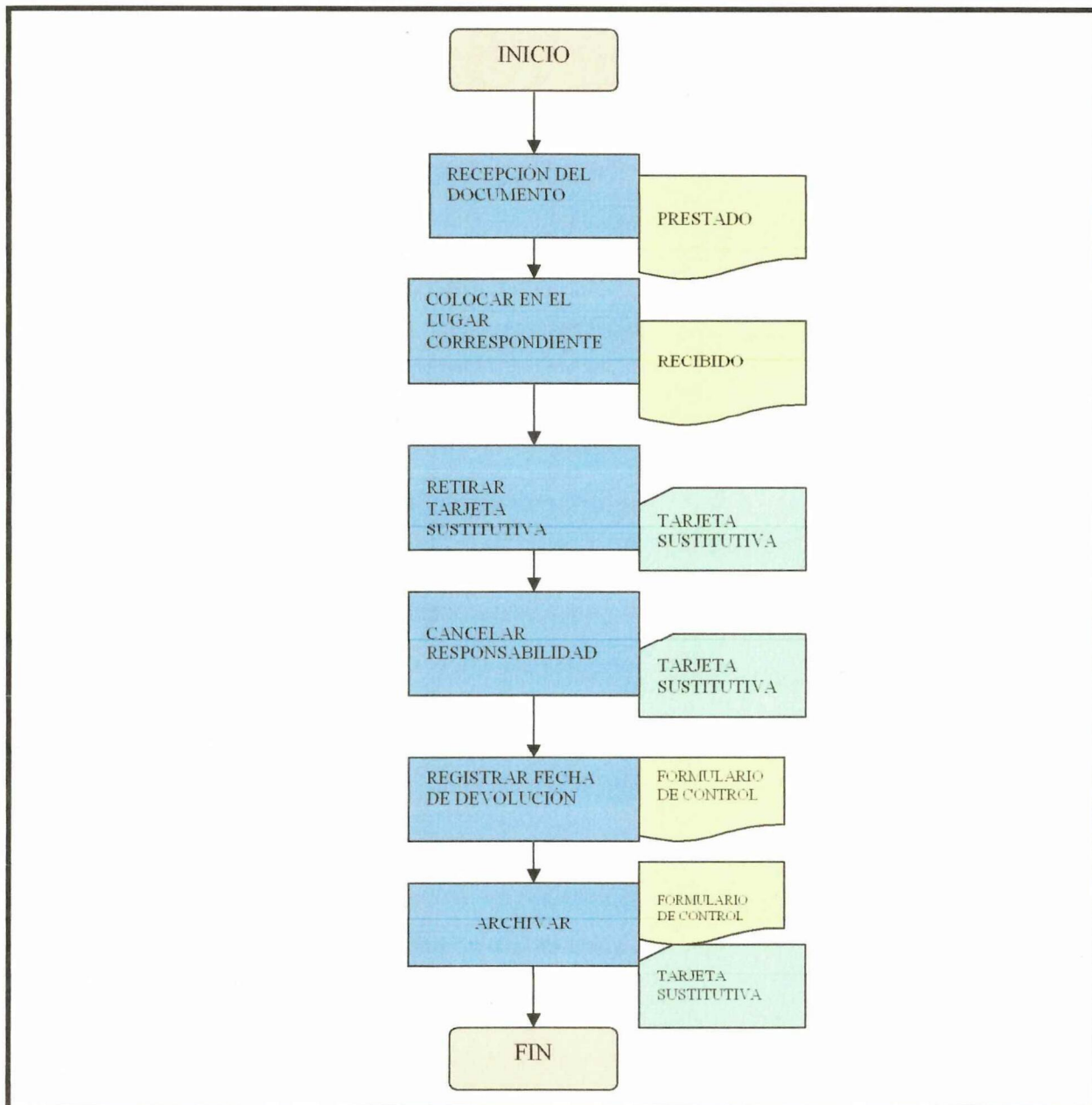
ELABORADO POR: Grupo de Investigación



ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO N° 5

PROCEDIMIENTO: 5 SEGUIMIENTO AL DOCUMENTO PRESTADO



FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

GRAFICO N°. 32 CANCELACIÓN TARJETA SUSTITUTIVA



TARJETA SUSTITUTIVA NRO.

FECHA DEL DOCUMENTO: 12 de febrero del 2009

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO

Solicitud de materiales para el taller recreativo en Pastocalle

.....
..... **Devuelto**
.....
.....

FECHA DEL PRÉSTAMO DEL DOCUMENTO: 20 de abril del 2009

FECHA DE DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO: 25 de abril del 2009

NOMBRE DEL SOLICITANTE: Doris Hidalgo

CARGO: Movilizadora Comunitaria

TELÉFONO: 092856237

FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZADO POR

FUENTE: FEDECOX

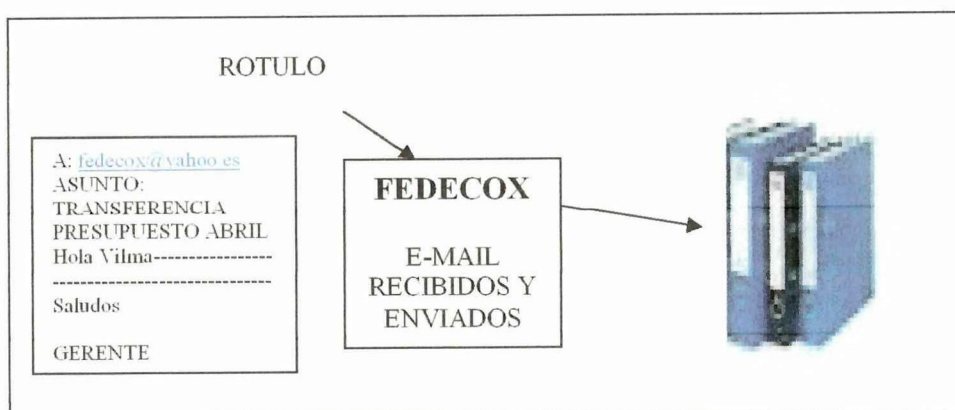
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Conservación de archivos electrónicos

Correo electrónico (e-mail).

En la actualidad con el avance tecnológico en la FEDECOX a diario se recibe y se envían información a través de correos electrónicos, y no son debidamente organizados y por la cantidad que se producen no se pueden encontrar con facilidad en el archivo del computador, razón por la cual las investigadoras sugieren que los de mayor importancia se impriman y se archiven en una carpeta archivador de arco metálico de color azul, y se rotule con marcador de color negro con letras mayúsculas el nombre E-MAIL recibidos y enviados.

GRAFICO N°. 33 E-MAIL RECIBIDOS Y ENVIADOS



FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

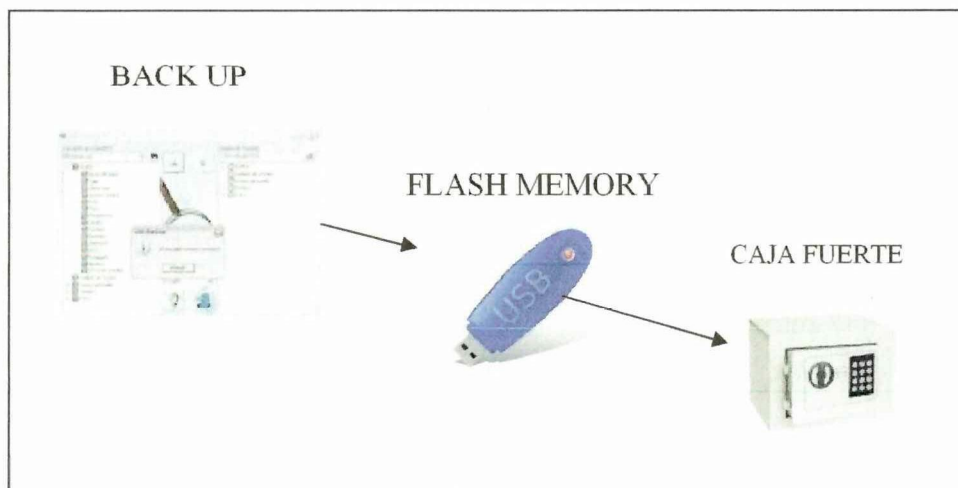
Back up.

Los back up (copias de seguridad) son un proceso que se utiliza para salvar toda la información, o parte de la información, de la que dispone en el PC, se realizará una copia de seguridad de tal manera, que lo guardará en algún medio de almacenamiento tecnológicamente disponible, para posteriormente si se pierde la información, poder restaurar el sistema.

La FEDECOX cuenta con un sistema contable que permite guardar la información en back up (copias de seguridad) para mantener estos datos guardados en caso de daño o pérdida del computador se sugiere lo siguiente:

- ✓ Una vez realizado el back up enviar al correo electrónico personal.
- ✓ Guardar el back up en flash memory cada vez que se realicen actualizaciones.
- ✓ Mantener la flash memory en la caja fuerte de la FEDECOX.

GRAFICO N°. 34 BACK UP



FUENTE: FEDECOX

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

RESULTADOS DE LA PROPUESTA

La guía de aplicación de técnicas de archivo y documentación, es un instrumento que contiene cada paso a cumplirse en el ejercicio de sus actividades respecto a la gestión documental de la secretaría; permite manejar de forma adecuada las herramientas técnicas que optimicen sus habilidades y destrezas en la gestión de documentos y archivo, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso en la documentación que genera la Institución.

Por lo expuesto se efectuó la presente investigación en la Federación de Desarrollo Comunitario de Cotopaxi (FEDECOX) durante el proceso de ejecución de la guía de técnicas de archivo para la secretaría de la Institución el personal demostró interés, lo que permitió la aplicación de la propuesta.

Los resultados de la propuesta fueron significativos ya que la guía contiene información precisa en base a las actividades que realiza la Institución, dando lugar al uso permanente mediante la aplicación de técnicas de archivo para los documentos de la FEDECOX.

A través de la aplicación de la propuesta se ha logrado adecuar lo siguiente:

Espacio físico.- se logró optimizar el espacio con el uso de una estantería metálica y un archivador vertical.

Carpetas.- se han implementado el uso de carpetas sencillas con pestaña y carpetas colgantes, además se utilizó carpetas de archivadores de arco metálico de diferentes colores, para el archivo de los documentos, logrando una organización clara y accesible.

Registros.- Se creó un formato para registro de la correspondencia recibida, un formulario para préstamo de documentos y una tarjeta sustitutiva.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Finalizada la propuesta se estableció las siguientes conclusiones y recomendaciones:

Conclusiones

- ✓ El desconocimiento de técnicas de archivo ha provocado el deterioro parcial de los documentos pese a los pocos años de existencia de la Institución.
- ✓ La presente propuesta ha demostrado la importancia que tiene el aplicar técnicas de archivo y documentación en la organización de documentos, lo que ha dado lugar a un archivo debidamente organizado.
- ✓ La correcta aplicación de las técnicas seleccionadas ha agilitado el trámite, clasificación y conservación de los documentos, además permite que la búsqueda de estos sea oportuna.

Recomendaciones

- ✓ Se sugiere utilizar y emplear en forma permanente las diferentes técnicas para el archivo de documentos, la cuál incidirá en la conservación de los escritos.
- ✓ Destinar el tiempo necesario para la labor de archivar, en base a las técnicas establecidas, para lo cuál se deberá fijar un día por ejemplo el viernes para realizar esta tarea, y evitar acumulación de los documentos.
- ✓ Seguir los procedimientos de las técnicas establecidas para mantener el archivo debidamente organizado, optimizando tiempo al momento de acceder a los documentos, para dar un servicio eficiente.

Referencias Bibliográficas

Bibliografía Citada

- MARTÍNEZ, J., Diccionario De La Lengua Española, Ediciones Castell, España. (1986, Pág. 483)
- LOZANO, J., Enciclopedia De La Secretaria Moderna, El Archivo; Primera Edición; La Editorial Oveja Negra, Ltda. Bogota – Colombia. (1987, Pág. 38)
- GUTIERREZ, A., Técnicas de investigación y metodología del estudio; Sexta Edición; Ediciones Serie Didáctica A.G. Quito – Ecuador. (2003, Pág. 27)
- LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA, Archivo General 2006, [artículo en línea], En: <www.archivogeneral.gov.co/agora/getfile> (23 de mayo del 2008)
- JIMENEZ C, Manual de la Secretaria Moderna; Tercera Edición; Editorial Fundación German, Bogota – Colombia. (1989, Pág.45)
- MEGGINSON L., Administración Conceptos y Aplicaciones; Primera Edición; Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V México. (1998. Pág. 44)

Bibliografía Consultada

- ARTMUSS, I; (1993) El archivo de Oficina Simplificado; Segunda Edición; Computec editores, S.A, de. C.V.
- DITTEL, Martha, LLABRES, Amalia; (1970), Técnicas Modernas de Archivo; Primera Edición; Libros McGraw – Hill, S.A. de C.V. México.

- ENSENYAT, Daura, ARTIAGAS Riambau., (1980) El Libro de la Secretaria; Segunda Edición; Hispano –Europea.
- STONER, James A.F., FREEMAN, R. Edgard, GILBER, Danierl R. Jr., (1996) Administración; Sexta Edición; Prentice – Hall Hispanoamericana, S.A.

Bibliografía Electrónica

- IBERMÁTICA; [en línea] Gestión Documental,(2005) <http://www.ibermatica.com/ibermatica/publicaciones/gestión_documentalpdf/download>.
- QUEVEDO, Estefanía, [en línea], Archivística, (2005) <<http://www.salvador.edu.ar/gramma/38/quevedo%2067-69.pdf>>
- UNIVERSIDAD DE ALICANTE; [en línea]. Manual De Organización De Archivos De Oficina, (2003) <http://www.ua.es/es/bibliotecas/archivo_general/index.html>

ANEXOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE

ESPECIALIDAD SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FEDERACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO DE COTOPAXI

OBJETIVO: Recopilar información para determinar la necesidad de la FEDECOX, de reorganizar la documentación del archivo existente.

INSTRUCCIONES: Por favor sírvase responder las siguientes preguntas con la verdad, ubicando un visto (√) o una equis (X) dentro del paréntesis; ya que los resultados obtenidos servirán para determinar si es factible la aplicación de Técnicas de archivo y Documentación en la FEDECOX.

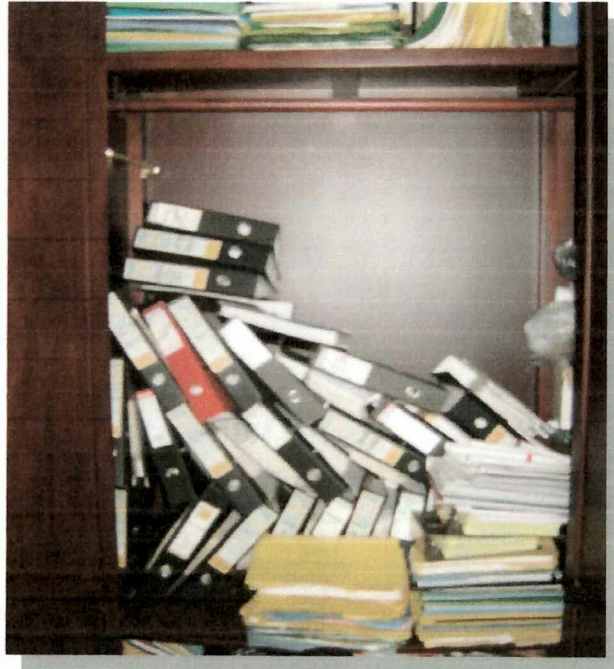
CUESTIONARIO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA
1	¿Considera usted que la organización y archivo de documentos ayuda en el desempeño eficaz de las funciones de una Institución?	SI () NO ()
2	¿Cuáles considera usted que sería las ventajas de poseer una adecuada gestión de documentos?	Clasificación técnica de documentos () Rápido acceso de documentos () Uso racional de los recursos ()

		Eficiente servicio al usuario ()
3	¿En qué nivel de importancia calificaría usted a la organización del archivo de una Institución?	Muy Buena () Buena () Regular ()
4	¿Cómo calificaría usted la organización documental que se lleva a cabo en el departamento de secretaría de la FEDECOX?	Muy Buena () Buena () Regular ()
5	¿Aplica la Institución normas o políticas, para la organización, conservación y préstamos de documentos?	SI () NO () Se Desconoce ()
6	¿ Para el préstamo de los documentos de la Institución se utiliza algún tipo de registro ¿.	SI () NO () Se Desconoce ()
7	¿Se ha efectuado en la Institución alguna reorganización técnica del archivo, para mejorar las actividades de la misma?	SI () NO ()
8	¿En caso de no aplicarse técnicas de archivo y documentación en el departamento de la Secretaría de la FEDECOX, qué problemas se podrían evidenciar?	Mal servicio al usuario () Pérdida de documentos () Deterioro de los escritos ()

9	¿Estima usted importante la aplicación de técnicas de archivo y documentación en el departamento de la Secretaría de la FEDECOX?	SI () NO ()
10	¿Considera usted que con la aplicación de técnicas de archivo y documentación en el departamento de la Secretaría de la FEDECOX permitirá?	¿Mejorar el desempeño laboral? () ¿Ampliar conocimientos? () ¿Mejorar la imagen institucional? () ¿No ayudaría? ()

***COMO SE ENCONTRÓ EL ARCHIVO DEL
DPTO. DE LA SECRETARÍA DE (FEDECOX)***



ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO



RESULTADOS OBTENIDOS

