

INTRODUCCIÓN

La buena imagen de una Institución sea pública o privada en el país se fundamenta en la organización administrativa y la efectiva gestión de trámites documentales, por lo que es imperativo el fortalecimiento de las Instituciones, mediante la capacitación integral del personal, en cuanto a gestión administrativa y gestión documental, que permitan formular propuestas reales, en beneficio de los procesos institucionales.

Esta propuesta investigativa busca tecnificar sistemáticamente la organización de documentos, dentro de la asistencia ejecutiva del Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi a través de un manual de Registro, Despacho y Archivo de documentos que permita mejorar los procedimientos documentales y su custodia, efectivizando tiempos y recursos.

El objetivo principal de la presente investigación es Diseñar un manual de Registro, Despacho y Archivo de Documentos para el Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi, que optimice el trabajo en las secretarías de esta institución no gubernamental. Para desarrollar la investigación, se recurrió al tipo de estudio descriptivo, por cuanto procura trabajar sobre realidades concretas, ya que describe tal cual es la condición sobre el problema evidenciado en el Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi, mismo que permitió obtener información sobre las causas y sus síntomas en la búsqueda de soluciones. Se aplicaron el método inductivo - deductivo, debido a que fundamentó de manera científica el problema; y en el campo archivístico se aplicaron los sistemas: por asuntos y cronológico, ayudó al control y la aplicación del objeto de investigación. La información fue proporcionada por la población involucrada directamente con el área de archivo de la institución, y de manera directa por la secretaria.

Este trabajo investigativo contiene tres capítulos con la información relativa al Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi.

El capítulo I permitió, comprender la importancia que tiene la revisión y verificación de las actividades de archivo en el mismo que consta, la descripción de la fundamentación teórica, analizado como punto de partida la administración, luego la organización documental, posteriormente se recoge al proceso de registro y despacho de la correspondencia, mismo que concluye la tarea de organizar los escritos a través del archivo, como eje para el orden y conservación los documentos, de manera técnica y sistemática.

En el capítulo II se detalla el proceso de investigación desarrollado por medio de la observación de campo para analizar la situación en la organización documental del Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi, así como la aplicación de encuestas, cuyos resultados evidenciaron las necesidades existentes en el manejo y conservación documental, mismos que determinaron la importancia de realizar un manual para el Registro, Despacho y Archivo de Documentos para el Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi. Dicho proceso de indagación, se aplicó a los dirigentes y personal administrativo de la institución, posteriormente se efectuó el procesamiento de datos por medio de la tabulación, así como su presentación por medio de los gráficos de pastel, interpretación y análisis de los resultados obtenidos, que a la vez sirvieron para comprobación de las preguntas directrices.

Finalmente en el capítulo III consta la propuesta detallada del Diseño del manual para el Registro, Despacho y Archivo de Documentos para el Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi, que muestra características documentales, lineamientos archivísticos, registros, procesos de conservación y tiempos de vida documental, que con certeza optimizarán la gestión administrativa en la organización del Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi.

CAPITULO I

1 FUNDAMENTACIÓN TEORICA

1.1 LA ADMINISTRACIÓN

MASCAROL, Pilar (2000), de Administración dice: “La administración es la acción de administrar, es decir, gobernar o regir algo o a alguien. En el sector terciario de la economía ocupa un lugar destacado la llamada administración pública; también como pública y privada se encarga de organizar, dirigir y poner en funcionamiento todos aquellos servicios encaminados a satisfacer las necesidades de una comunidad social.” (Pág. 11).

Es decir que, la administración es el método sistemático para manejar las actividades dentro de la organización y tiene cuatro funciones principales: planificar, organizar, dirigir y controlar para alcanzar las metas deseadas. Esta se aplica a todo tipo de organizaciones.

1.1.1 Proceso Administrativo

El proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación, ha facilitado la tarea de organizar y optimizar sus recursos documentales, humanos, financieros, materiales y físicos, su aportación más importante fue aglomerar varias funciones en una sola.

El proceso Administrativo es la principal actividad que ha marcado una diferencia, en el grado de efectividad de las organizaciones, sirviendo para alcanzar los objetivos y satisfacer las obligaciones sociales.

Es importante entonces para el desarrollo administrativo, conocer puntos débiles y fuertes del personal, que permitan efectivizar los procesos de gestión así como:

1.1.1.2 Planificación.- Consiste en fijar cursos concretos de acción que han de seguirse estableciendo los principios para alcanzar los niveles de rendimiento competitivos, estando directamente relacionados con ella para alcanzar sus objetivos. Incluyendo además la toma de decisiones encaminando al cumplimiento de las metas planificadas.

1.1.1.3 Organización.- Radica en dividir el trabajo entre grupos e individuos y coordinar las actividades individuales del grupo; organizar implica también establecer autoridad directiva. Es el proceso mediante el cual los empleados y sus labores se relacionan unos con los otros para cumplir los objetivos de la institución.

1.1.1.4 Dirección.- La dirección implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales, de hecho la dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos. Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás que se les unan para lograr el futuro que surge de los pasos de la planificación y la organización.

1.1.1.5 Coordinación.- Es establecer la armonía entre todos los actos de una empresa de manera de facilitar su funcionamiento y procurar el buen éxito, es en sí misma una función específica de la administración, para el logro de la armonía de los esfuerzos individuales a favor del cumplimiento de las metas grupales.

1.1.1.6 Control.- El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización y no existe un mecanismo que se justifique e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

1.1.2 Importancia de la Administración

La administración es un órgano social específicamente encargado de hacer que los recursos sean productivos, refleja el espíritu esencial de la era moderna, es indispensable. La administración busca el logro de objetivos a través de las personas, mediante técnicas dentro de una organización. Comprende a toda organización y es fuerza vital que enlaza todos los demás subsistemas. En ella se destacan:

- Coordinación de recursos humanos, materiales y financieros para el logro efectivo y eficiente de los objetivos organizacionales.
- Relación de la organización con su ambiente externo y respuestas a las necesidades de la sociedad.
- Desempeño de ciertas funciones específicas como determinar objetivos, planear, asignar recursos, instrumentar, etc.
- Desempeño de varios roles interpersonales, de información y decisión.

Para el proceso de toma de decisiones el flujo de información es esencial. Dicho proceso implica el conocimiento de pasado, estimaciones a futuro y la retroalimentación periódica relacionada con la actividad actual. La tarea de la administración es instrumentar este sistema de información-decisión para coordinar los esfuerzos y mantener un equilibrio dinámico.

1.2 LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

1.2.1 Definiciones

Es importante partir definiendo qué es un documento? es un escrito que contiene información, cuyo objetivo es conservar y transmitir información en el dominio del espacio y del tiempo a fin de ser utilizada como instrumento jurídico o probativo, testimonio histórico, etc.

La organización documental consiste en el proceso técnico y físico de cualquier material, sin importar el soporte en el que se encuentre, con base en normas y estándares bibliotecarios utilizados que permitan dar un lugar físico y temático a cada material dentro de su Unidad de Información. Dentro del proceso técnico se contempla:

- La catalogación descriptiva. Se refiere a la descripción física de todo material, utilizando según un formato, con opción a que el cliente solicite otro nivel de descripción.
- La catalogación temática. Implica la asignación de encabezamientos de materia y clasificación, mismos que se asignan de acuerdo a la herramienta que la institución utilice, ya sean listas de encabezamientos de materia, tesauros, lenguajes controlados, vocabularios, etc.

Según José Ramón Cruz Mundet, en su Manual de Archivística, define la organización documental de la siguiente manera:

“Organizar el fondo de un archivo consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados. Pero además, atendiendo a la función primordial: la informativa, debe facilitar la localización de los documentos, proporcionando con su estructura organizativa la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto, con exclusividad, sin ambigüedades de ningún género; es decir, todas y cada una de las unidades archivísticas, todas y cada una de las series que lo integran, tienen asignada una ubicación conceptual posible y no otra, de manera que la interrogación al esquema organizativo de un fondo documental siempre encontrará respuesta cabal, siguiendo un camino lógico dentro del mismo y solo uno, sin dar lugar a la ambigüedad ni la disyuntiva”.

Esta gestión documental necesita de un conjunto de actividades técnicas y administrativas para la adecuada organización de la documentación producida y recibida que facilite la consulta, conservación y utilización de la información.

1.2.2 Procedimientos Básicos

Para una adecuada administración, para la rendición de cuentas, transparencia administrativa, acreditación, control interno y toma de decisiones, tomando en cuenta los siguientes procedimientos:

1. Aplicar el sistema de clasificación “Orgánico Funcional” dado por el Archivo Central para la organización de los documentos desde el inicio de año.
2. Se deberá archivar la documentación por tipo documental.
3. La correspondencia se deberá archivar junta sin separar lo enviado de lo recibido, además no se podrá mezclar con otros tipos documentales, por ejemplo: actas, informes, convenios, proyectos, presupuestos, planes entre otros, esto debido a la vigencia administrativa legal que adquiere cada documento.
4. Ordenar los documentos utilizando los métodos de ordenación, que permitan encontrar la documentación en el menor tiempo posible, por ejemplo: cronológico, alfabético o numérico.
5. Se deberán confeccionar los instrumentos descriptivos necesarios que permitan controlar el trámite documental tales como: registros de entrada y salida de documentos, boletas de préstamo, inventarios entre otros.
6. Coordinar con el superior jerárquico el valor administrativo y legal de los documentos, y con el Archivo Central la confección y actualización de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.
7. Asistir junto con el superior jerárquico o quien este delegue, a las reuniones u otras actividades que convoque el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, para la valoración documental.

8. Dejar constancia de los documentos eliminados mediante la confección de un acta de eliminación de documentos que deberá conservarse permanentemente en la oficina ejecutora.

9. Cada vez que se van a trasladar documentos de una instancia a otra se deberán confeccionar Listas de Remisión por triplicado, además la documentación deberá ir debidamente clasificada por tipos documentales, asuntos o materias, ordenada en forma cronológica y consecutiva.

10. Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación y preservación en el tiempo.

11. Solicitar asesoría técnica al Archivo Central para la restauración de cualquier documento con valor administrativo, legal, permanente e histórico.

12. El préstamo de documentos se deberá realizar mediante un instrumento descriptivo que garantice el control y seguimiento del documento.

13. Los encargados de los Archivos de Gestión, deberán llevar un control diario de todos los documentos que se envían o despachan en cada oficina. Con la siguiente información: fecha de envío, número consecutivo, tipo documental, asunto, instancia a la que se dirige, nombre y firma del funcionario que los recibe y la fecha de recibido.

1.2.3 Elementos de La Organización Documental

Se compone de dos elementos básicos en la Organización Documental: la clasificación y la ordenación de documentos.

1.2.3.1 La Clasificación.- es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente.

a) Clasificación orgánica: consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución para clasificar los documentos.

b) Clasificación por funciones: consiste en la clasificación de los documentos, de acuerdo con las funciones y actividades de la institución.

c) Clasificación por asuntos: consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a que se refieren.

1.2.3.2 La Ordenación.- Es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente. Los métodos de ordenación a utilizar pueden ser el alfabético, cronológico o numérico.

a) Alfabético: Sus elementos son los nombres de personas, cosas, acontecimientos y lugares. Se subdivide a la vez en ordenación onomástica, que corresponde a los nombres de personas, la ordenación toponímica que corresponde a los nombres de lugares y la ordenación por asuntos y materias.

b) Cronológico: Los elementos que componen este método de ordenación son el año, mes y día del documento.

c) Numérico: Consiste en la asignación de números a los documentos, para colocarlos en el espacio físico correspondiente en forma sucesiva.

1.3 LA CORRESPONDENCIA SU REGISTRO Y DESPACHO

La correspondencia es el medio de comunicación utilizado por el hombre desde hace muchos años para comunicarse con personas o individuos que están a larga distancia o cerca con un motivo muy variado. A lo largo del tiempo se han ido perfeccionando sus normas y sus estilos hasta llegar actualmente al uso del e-mail

que es la forma más rápida de enviar y asegurarse que la información llegue al destinatario.

La Correspondencia es el trato recíproco entre dos personas mediante el intercambio de cartas, esquelas, tarjetas, telegramas, catálogos, folletos, y otros. En las organizaciones se considera que la correspondencia es el alma de las relaciones comerciales. Por lo tanto se entiende como la comunicación escrita entre las dependencias de la entidad y el medio externo.

1.3.1 Clasificación de la Correspondencia

La correspondencia tiene muy variadas formas, con características especiales que las distinguen según la fuente de emisión, la intención de sus contenidos, estilos de mecanografiados y tramitación de su envío o despacho; de acuerdo a su clasificación se mencionan las siguientes:

1.3.1.1 Por su Destino

- Públicas: contienen información general a través de medios de comunicación (prensa, radio, TV, carteles, pancartas).
- Privadas: tratan de información de interés y carácter particular, comercial y oficial.

1.3.1.2 Por su Contenido

- De primera clase: su contenido es solo de información: cartas, tarjetas, postales, documentos de negocios, periódicos, y similares.
- De segunda clase: esta correspondencia está relacionada con paquetes, bultos, muestras, valijas, y otros.

1.3.1.3 Por su Tramitación

- Postal: cuando se envían a través de servicios de correos, pueden ser ordinarias o certificadas.
- Telegráficas: cuando se envía a través del servicio telegráfico. Pueden ser tele radiograma y cablegramas.

1.3.1.4 Por su puntuación

- Abierta: no lleva signos de puntuación en ninguna de sus partes componentes.
- Cerrada: lleva signos de puntuación en cada una de sus partes o componentes.
- Mixta o corriente: combina los dos estilos.

1.3.1.5 Por su extensión

- Cortas: cuando su contenido se extiende hasta 100 palabras.
- Medianas: cuando su contenido comprende desde de 100 hasta 200 palabras.
- Largas: cuando su contenido comprende desde 200 hasta 300 palabras son cartas de un pliego. Más de 300 son cartas de varios pliegos.

1.3.1.6 Por su forma

- Se refiere a todas las correspondencias, la diferencia consiste en su redacción y presentación. Cartas, oficios, circulares, vales, tarjetas postales, esquelas, memorandos, planillas, telegramas, cablegramas, avisos, y demás.

1.3.2 División de la Correspondencia

1.3.2.1 Correspondencia Comercial.- Se refiere a la cruzada entre comerciantes, industrias, banqueros, etc. y su finalidad es promover y agilizar las diversas transacciones comerciales. Esta correspondencia se subdivide en dos clases:

- Las Ordinarias o Normales: son las que se efectúan por medio de cartas, memorándum y tarjetas postales.
- Las Urgentes o Rápidas: Son las que se efectúan por medio de telegramas, Cablegramas, Radiogramas y telefonemas.

1.3.2.2 Correspondencia Familiar y Amistosa.- La finalidad de esta correspondencia es muy variada, cualquier asunto particular entra en ella.

1.3.2.3 Correspondencia Oficial.- Se refiere a la correspondencia cruzada entre los distintos organismos y oficinas de los gobiernos nacionales, municipales, estatales, etc.

1.3.3 La Recepción y Apertura de la Correspondencia

Para tramitar la documentación se deben tomar en cuenta ciertos principios como por ejemplo el de *orden* en el que se detallan la recepción, calificación, apertura, registro y control de trámite de los requerimientos.

El principio de arreglo considera los pasos de distribución, trámite, respuesta y despacho del documento.

El principio de referencia se aplica a la documentación que genera una empresa y es conservada como constancia de haber realizado una gestión administrativa y con la correspondencia que llega a la institución por diversos motivos, bajo éste principio se consideran las actividades de: Archivo, Préstamo de Documentos, evaluación de documentos, organización del archivo inactivo, eliminación de documentos y organización del archivo permanente.

La correspondencia que ingresa a la oficina tiene que ser recibida y abierta por quien está a cargo de la secretaría o archivo, misma que debe ser registrada tomando en cuenta fecha asunto y emisor.

1.3.3.1 Documentos que deben Abrirse.- Aquellos documentos contienen: nombre, cargo o puesto que ocupa una persona en la entidad; o a nombre de la empresa en general.

1.3.3.2 Documentos que no deben Abrirse.- Aquella comunicación que indica las palabras: Reservado, Confidencial o Personal; salvo el caso de existir una autorización por escrito para abrir este tipo de comunicación.

1.3.4 El Control de la Correspondencia

Para controlar es preferible usar un registro que puede contener los datos de identificación del documento y su trámite, como: informaciones de procedencia, fecha original, fecha de recepción, solicitud y nombre o cargo de quien debe atender la comunicación.

1.3.4.1 Entrada y Recepción.- La recepción del documento la realizará la persona encargada de recibir la documentación oficial para su trámite, mismo que se registrará en los formatos designados por cada institución.

Consiste en recibir y revisar las comunicaciones que llegan, procedentes de las dependencias, oficinas de correo, fax y la que es entregada directamente por parte de los clientes.

1.3.4.2 Calificación.- La calificación de las comunicaciones recibidas consiste en determinar si son de carácter oficial o personal.

1.3.4.3 Apertura y Sello.- Todas las comunicaciones recibidas y calificadas como oficiales, se abren y revisan para luego ser selladas e ingresadas al sistema de control de cada institución.

1.3.4.4 Registro y Control.- El registro y control de documentos consiste en ingresar los datos del documento a un sistema aprobado por la institución para la administración de documentos.

1.3.4.5 Distribución de comunicaciones.- Se distribuye los documentos oficiales registrados a las unidades administrativas que les corresponde atender el trámite

1.3.4.6 Organización de registros de control.- Los registros de control consisten en un formato implementado por la institución para controlar el movimiento del documento ingresado.

1.3.4.7 Proceso.- El proceso garantiza un seguimiento y control de los documentos en trámite y un adecuado manejo documental por parte de las unidades administrativas de la entidad.

1.3.5 Trámite y control interno del documento.

El éxito del control y seguimiento de los trámites implica la coordinación y colaboración de las unidades administrativas de la entidad.

1.3.6 Siglas de identificación y numeración del documento.

Todo documento creado deberá mantener la numeración y siglas de identificación, pudiendo ser éstas numéricas, alfabéticas o alfanuméricas.

La numeración de los documentos creados internos y externos son consecutivas Anuales, manteniendo una relación correlativa completa.

1.3.7 Elaboración de respuesta

Los funcionarios que intervienen en la elaboración de las respuestas oficiales, deberán anotar la sumilla de la firma de responsabilidad al pie del documento.

1.3.8.1 Salida.- La salida de correspondencia de los trámites realizados en cada entidad, constituyen un factor importante que refleja el grado de eficiencia y oportunidad de cada institución, manteniendo en forma efectiva el servicio de comunicación con los usuarios y otras entidades.

1.3.8.2 Control.- Se realizará un control mediante formatos diseñados para el efecto de acuerdo a las necesidades de cada institución, con la finalidad de llevar un control de los documentos enviados por la entidad.

1.3.8.3 Registro de salida.- Se deberá establecer un registro de salida de correspondencia, debiendo utilizarse un formato de acuerdo a las necesidades de cada entidad., en el que se anotarán los datos informativos del documento que se envía fuera de la institución.

1.3.8 El Despacho de la Correspondencia Firmada

Para el despacho de la correspondencia es fundamental verificar nombre, dirección, firma, y si lleva o no anexos, se debe desglosar original y copias de los documentos y registrar fecha y número de despacho.

Los documentos se despachan a través de mensajeros, Courier o transporte y se utilizará el mismo registro indicando los datos de: Transporte utilizado y nombre de la Empresa, fecha y número de guía de envío.

1.4 EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

MASCAROL, Pilar (2000), de Administración informa: “Debido a una serie de factores demográficos y socioeconómicos, las actividades tanto del sector público como del privado han aumentado en volumen y complejidad durante las últimas décadas. Dichas actividades generan a su vez más y más archivos, los cuales se administran y guardan de manera anárquica la mayoría de las veces. De ahí que la necesidad de contar con archivos bien administrados sea cada vez más apremiante.” (pág. 20).

Toda organización requiere guardar la información de todos los eventos que realiza cotidianamente, por ello organiza su archivo. La persona encargada del manejo de documentos, representa el cerebro o disco duro de la institución; por lo que su trabajo, se basará en cualidades éticas y conocimientos profesionales que debe ponerlos en práctica, para llegar a la excelencia en su desempeño.

1.4.1 Definiciones

El archivo es el conjunto de documentos públicos y privados que se encuentran clasificados bajo normas técnicas, para obtener de ellos una correcta información de los documentos. El archivo debe existir en todas las oficinas de las empresas o instituciones y en grupos de organización que se encuentran tanto público, privado y social.

La palabra archivo viene del latín archivium, el Diccionario de la RALE presenta ciertas acepciones distintas:

- Local en el que se custodian documentos públicos o particulares de carácter: oficial, comercial o particular.
- Proceso de reunir, organizar, conservar y difundir, el fondo documental, utilizando las técnicas adecuadas.

- Función basada específicamente en recibir, clasificar, custodiar y facilitar documentos.
- Archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario.

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).

Por lo tanto se puede decir que el archivo es un conjunto ordenado de documentos que se guardan con un fin concreto de acuerdo con unas normas y criterios previamente establecidos.

1.4.2 Importancia del Archivo

El archivo ha ido adquiriendo progresiva importancia dentro de las instituciones debido a la cuantiosa información que generan; se debe ordenar la documentación y la correspondencia según un sistema o método de clasificación la cual admite llevar adecuadamente archivo ya que permite localizar con facilidad y rapidez, ya que:

- Ofrece información precisa sobre el asunto de consulta.
- Clasifica y ordena los documentos.
- La localización de los papeles es inmediata.
- Custodia y ofrece seguridad a los documentos que archiva
- Procura una correcta conservación de los papeles.

Toda oficina grande o pequeña está obligada a organizar y a mantener su archivo porque de ello depende su existencia y desarrollo futuro. Un archivo permite el

desenvolvimiento normal y uniforme de las funciones de una oficina, contribuye a mantener el ritmo de trabajo de su personal y fortalece los planes y proyectos futuros.

La importancia del archivo radica en llevar un buen control y organización de ellos. Algo que empieza por el personal destinado a hacerlo, pero que continúa con que la empresa tenga unas buenas instalaciones para que estos documentos estén en buenas condiciones y puedan ser consultados sin ningún tipo de dificultad.

Los archivos son importantes para la administración porque los documentos que lo conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basada en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son parte del patrimonio empresarial.

FORERO, Elena (1980), en su libro de Técnicas de Archivo a su Alcance; expresa: “Archivar es el procedimiento por el cual los documentos de una empresa se ordenan sistemáticamente, para ser conservados en forma tal que puedan ser recuperados fácilmente y sin equivocación” (Pág. 30).

Los investigadores plantean que el archivar es conservar los documentos que se consideran importantes para una institución, profesionalmente que faciliten su consulta en forma efectiva y eficaz.

1.4.3 Análisis del Documento

Cuando se trata de un documento recibido, hay que precisar el tema concreto de la siguiente manera: subrayando las palabras claves que definen el asunto del texto. Se consulta el repertorio de expedientes y documentos, si hay un expediente o carpeta abierta referente al tema del documento se archivará en ésta; en caso contrario se abrirá una, y se inscribirá la nueva entrada al repertorio.

1.4.4 Codificación

Los documentos generados y recibidos por cualquier unidad administrativa de la entidad se codifican en el momento en que se emiten o se reciben.

La codificación consiste en formar unidades de tres dígitos, tres letras, o la combinación de letras, dígitos y caracteres especiales. Lo importante es que se relacione a la unidad organizativa y que se tenga cuidado en no repetir el código.

Además se ha considerado esencial citar los siguientes pasos para llevar a cabo el proceso de archivo:

1.4.4.1 Revisar.- todo documento antes de archivarlo, porque la inserción apresurada de un papel al cual no se le ha dado el trámite requerido, puede crear situaciones de incumplimiento o negligencia que deterioran la imagen de la empresa.

1.4.4.2 Leer.- cada documento y familiarizarse con su contenido para recordar los papeles que pasan bajo nuestro control.

1.4.4.3 Formar un índice.- al determinar las palabras de orden, clases y subclases, implica el análisis sobre la materia y contenido del documento y sobre cómo y dónde debe clasificarse.

1.4.4.4 Señalar.- con lápiz y subrayar el nombre que identifica el documento; operación esencial para poder hallar rápidamente el documento que nos ha solicitado y que sirve también para devolver dicho papel a su lugar.

1.4.4.5 Seleccionar.- el material que se va a archivar, es decir, hacer una ordenación preliminar del material, paso que reduce el tiempo y asegura el resultado de nuestra siguiente actividad.

1.4.4.6 Archivar.- es finalmente, la acción de intercalar los documentos en el lugar que les corresponde en el archivo.

La aplicación eficaz y eficiente de los seis pasos citados, permitirá que el archivo cumpla su objetivo fundamental que es el proporcionar información en el menor tiempo posible a sus usuarios.

1.4.4 Clases de Archivos

1.4.5 Según el Grado de Utilización

- **Archivos Activos o de Gestión:** recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.
- **Semiactivos:** contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.
- **Inactivos:** recoge los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental.
- **Permanentes o Maestros:** Estos contienen información que varía poco. En algunos casos es preciso actualizarlos periódicamente.
- **De Movimientos:** Se cercan para actualizar los archivos maestros. Sus registros son de tres tipos: altas, bajas y modificaciones.
- **De Maniobra o Trabajo:** Tienen una vida limitada, normalmente menor que la duración de la ejecución de un programa, se utilizan como auxiliares de los anteriores.

1.4.6 Según el Lugar de Emplazamiento

- **Generales o centralizados:** documentos que se conservan en un lugar centralizado para ser consultado por distintos departamentos.
- **Descentralizados o parciales:** se encuentran en las distintas dependencias de la entidad. Estos a su vez pueden ser:
 - **Departamentales o por secciones:** en el propio departamento por ser utilizado constantemente por este.
 - **Personales:** de cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato.

1.4.7 Según su Propietario

1.4.7.1 Archivo Personal.- Es el conjunto de documentos que una persona guarda para una variedad de fines, como:

- a. Identificación, estado civil y otros: Partida de nacimiento cédula de ciudadanía, certificado de matrimonio civil, pasaportes, entre otros.
- b. Certificación de cumplimiento ciudadano; libreta militar, certificado de votación, pago del impuesto a la renta, entre otros.
- c. Constancias de pago, recibos de pago por adquisición de objetos, mercadería, viajes, entre otros.
- d. Títulos de propiedad: de inmuebles, acciones comerciales, objetos de valor.
- e. Documentos por estudios títulos, diplomas, pases de año, matrículas certificados de conducta, asistencia escolar, entre otros.
- f. Certificados de trabajo, honorabilidad, entre otros.

1.4.7.2 El Archivo Institucional.- Es un conjunto de documentos que toda institución sea pública o privada guarda para tener su archivo al día, solo así su movimiento será ágil y eficiente.

1.4.8 Según la Información y Temporalidad

1.4.8.1 Archivo Activo.- Es aquel conformado por documentos y expedientes de asuntos ya resueltos o en trámite, su consulta es permanente, pudiendo conservarse de manera indefinida; deberá por lo tanto ocupar un sitio en la oficina.

1.4.8.2 Archivo Semiactivo.- Se guarda en este archivo los documentos que son consultados esporádicamente o cuya información es básica para investigaciones ocasionales o para informes elaborados por períodos espaciados de tiempos, por ejemplo la constitución de la empresa, cambios de orientaciones, nombres y propietarios, registros de contabilidad, nóminas o bienes porque una ley o reglamentos así lo estipulen.

1.4.8.3 Archivo Inactivo.- El archivo inactivo contiene documentos de valor histórico sobre las actividades de la empresa como: libros de acta, libros de contabilidad y documentos fiscales, inventarios de equipos, póliza de seguros, cheques cancelados, recibos de pagos en efectivo, contratos y acuerdos, libretas de depósitos, recibos y similares. Su consulta no es muy frecuente.

1.4.9 Espacio físico para el Archivo

El tamaño del sitio para atención de las comunicaciones y archivo depende del volumen total de materiales que se manejan, pero, indiscutiblemente, el espacio mínimo requerido para un escritorio y silla, un estante para formularios y publicaciones, y tres archivadores de tamaño normal, no puede, ser menos de tres metros cuadrados.

La ubicación de los muebles y enseres de la oficina también influyen mucho en la realización de trabajos con orden y prolijidad, y necesita facilidad y comodidad en la distribución del espacio para una persona o para cuatro personas.

Ese lugar o sitio debe ser limpio y ordenado que influye al cliente, y permite que su tarea sea agradable.

- a. **Local.-** Amplio, cómodo que permita una distribución racional de los elementos y la circulación de los empleados.
- b. **Ubicación.-** La más próxima a las oficinas con las que trabaja y facilidades de acceso como pasillos, ascensores, entre otros.
- c. **Lugar.-** Que ofrezca seguridad de custodia de los documentos.
- d. **Iluminación.-** Natural mediante ventanales y auxilio de luz artificial lo más parecida a la natural.
- e. **Ventilación.-** y temperatura normal.
- f. **La pintura.-** De paredes y tumbados en tonos claros, suaves y alegres. Es mejor evitar los colores fuertes y también los oscuros; los primeros causan irritabilidad y nerviosismo, los segundos tristeza y sueño.
- g. **Los pisos.-** De un archivo muy frecuentado, con mucho movimiento puede ser de nivel para facilitar la limpieza diaria.
- h. **Los muebles.-** Y materiales del archivo funcional en estilos modernos y en colores que hagan juego.
- i. **La decoración.-** En general de la oficina moderna, tiende a una presentación sencilla pero elegante y alegre; se ha generalizado el uso de adornos discretos

pero hermosos, algún cuadros en la pared, floreros sobre escritorios y archivadores.

- j. El ambiente.-** De la oficina de archivo debe ser acogedor, confortable y alegre para el mejor rendimiento en tu trabajo de su personal.

1.4.10 Los Equipos y Materiales

Hay muchos equipos que se utilizan actualmente en las labores de oficina; pero básicamente hoy en día se requieren materiales y equipos modernos, cada vez más avanzados, que se deben usar con mucho cuidado para ordenar y archivar los documentos que ingresan y salen de la institución.

Para la organización del archivo es preciso contar no solamente con el espacio adecuado sino también con el mobiliario y accesorios apropiados. Entre los equipos y materiales más importantes se puede citar:

1.4.10.1 Computadora.- La computadora es un equipo indispensable en la era moderna de la tecnología y el archivo no podía ser la excepción, actualmente se requiere no solo del archivo físico sino de un archivo digitalizado que permita ubicar de una manera más rápida y oportuna un documento requerido. Las fuentes tecnológicas utilizan ofrecen en forma sistemática y racional, la información necesaria.

1.4.10.3 Estanterías y Archivadores.- El uso de estantería para archivos está sujeto al tipo de documentación que se maneja.

Al referirse a los archivadores son muebles fabricados y diseñados para economizar espacios y ofrecer consultas simultáneas de las carpetas depositadas en los diferentes entre paños y gavetas. Se emplean archivadores de visibilidad horizontal y visibilidad vertical, construidos en metal y madera.

1.4.10.4 Los fólderes.- Se prefieren los fólderes de cartulina bastante resistente, de color opaco café u oscuro, y sin "guías" o "señales"(pestañas) fijas. Esto último facilita el uso de guías plásticas o engomadas que se pueden adherir al fólder en la posición deseada.

Cada fólder debe contener un máximo de 60 hojas individuales. Citando se recargo el fólder se procede a desglosar cierto tipo de material y se conforma uno o más fólderes dependiente(s) del material.

1.4.10.5 Guías.- Orientan y facilitan la búsqueda de documentos, sin que sea necesario revisar todo el contenido de la gaveta, pueden ser: “

a) Guía Primaria.- Una tarjeta de material fuerte que se usa para separar las secciones alfabéticas principales de un archivo. Las pestañas en las guías primarias, por lo general, se encuentran en el extremo izquierdo, pero se pueden esparcir de izquierda a derecha en el cajón del archivo. Cada guía primaria se coloca al principio de una sección alfabética; así, el encargado del archivo sabe, por ejemplo, que todo lo que está detrás de la guía "A" hasta la guía "B" concierne a documentos archivados bajo nombres que empiezan por la letra A.

En un archivo auténtico de una empresa, una guía primaria debe tener por lo menos cinco, pero no más de diez, carpetas detrás de ella. Los archivos son molestos y costosos cuando se tienen menos de cinco carpetas detrás de cada guía, se desperdician las ventajas para localizarlas rápidamente y retirarlas del archivo con facilidad.

b) Guía Especial.- Una pieza de cartón fuerte que se usa entre las guías primarias para subdividir una sección alfabética principal de un archivo o para realzar la importancia especial de los títulos.

c) Guía Individual.- Aquella que se usa para archivar documentos de un solo nombre o asunto. Cuando cinco o más papeles que conciernen a un individuo,

compañía o asunto, se han acumulado, se prepara una carpeta individual poniendo el nombre de la persona o asunto en la pestaña de la carpeta. Las carpetas individuales se arreglan alfabéticamente detrás de cada guía. Al mirar estas carpetas en un gabinete de archivo, la pestaña en una carpeta individual se encuentra, por lo general, en el centro, o ligeramente hacia la derecha.

1.4.10.6 Carpetas.- Están elaboradas en cartulina simple o en cartulina plastificada. Se utilizan para guardar en forma ordenada la correspondencia y demás documentos relacionados con el mismo asunto o procedencia. Las hay de diversos tamaños.

1.4.11 Conservación de Documentos

Su objetivo es mantener en buen estado físico los documentos, con el propósito de que logren cumplir con la función para la cual fueron creados. Por lo que es de suma importancia que ésta práctica se inicie desde la creación del documento o cuando se recibe en otra instancia.

La conservación preventiva es la implementación de diversas actividades o medidas para prevenir y mejorar las condiciones ambientales para evitar el daño de la documentación, reduciendo el costo y tiempo en la reparación del daño causado; tomando en cuenta la cooperación y la participación de todo el personal.

La restauración documental tiene como objetivo primordial contrarrestar el deterioro causado por diversos agentes y devolverle al documento su apariencia original; es decir, la restauración pretende recuperar la integridad física mediante la corrección de alteraciones en los documentos.

Las medidas para el control de los diferentes agentes de deterioro, son medidas de conservación preventiva con el propósito de mantener la integridad de los documentos custodiados:

- Cubrir ventanas de los depósitos, la luz fluorescente debe protegerse con filtros especiales, si la documentación que se encuentra protegida en cajas y muebles adecuados.
- Las condiciones estables de temperatura y humedad relativa en los depósitos. Los expertos en su mayoría recomiendan temperaturas de 18 a 20°C y una Humedad Relativa entre 45 a 50%. A veces es necesaria la instalación de equipos como aire acondicionado y deshumidificadores, además de ventilación en los depósitos.
- Los locales de almacenamiento o depósitos deben colocarse en zonas seguras y sólidas del edificio. No debe haber tuberías de agua y debe existir adecuadas instalaciones eléctricas. Utilizar estantería o archivadores metálicos, las cajas deben ser del tamaño de los documentos, para evitar su deterioro. Los documentos de gran formato como los planos deben ser colocados en planotecas metálicas, o enrollados en tubos de plástico, nunca deben doblarse. Los documentos deben guardarse en cajas, protegerse con cubiertas o colocarlos en carpetas de cartón (fólderes).
- Debe capacitarse al personal en cuanto a la manipulación correcta de los documentos. Al usuario se le deben dar normas para la utilización de los documentos, como: no debe escribir sobre el documento, no debe apoyar sus codos sobre los documentos, no debe mojar sus dedos para pasar las páginas, etc. Además, la consulta de los materiales por parte del usuario debe ser controlada.
- La planificación para enfrentar desastres tales como incendios, inundaciones, vandalismo, etc., es una parte muy importante de los planes de preservación. En esta planificación deben contemplarse todos los posibles riesgos.
- Limpiar periódicamente la estantería, cajas y documentos.

- Eliminar el uso de prensas metálicas, grapas en los documentos porque producen corrosión al oxidarse. Tampoco es recomendable el uso de materiales adhesivos inestables.
- No colocar documentos sobre el piso.
- Realizar fumigaciones que eliminen diversos tipos de insectos y roedores.

1.4.12 Consulta y Préstamo de Documentos

Uno de los principales objetivos es el brindar servicios de la información de manera ágil y oportuna a la comunidad y público en general, es decir, la información como fin último de los documentos, a través de la referencia, consulta, préstamo, reprografía, asesorías, inspecciones, entre otros.

1.4.12.1 Procedimiento:

- El usuario solicita el servicio vía telefónica, por fax, por correo electrónico o personalmente en el Archivo Institucional.
- Si la solicitud es un documento custodiado en el Archivo, el usuario deberá registrarse en el control de usuarios, en la recepción.
- Un profesional en Archivística se encarga de atender la consulta, buscar la información en los inventarios y de facilitar el o los documentos solicitados, para su consulta en la sala correspondiente.
- El usuario debe llenar la boleta de solicitud de documentos, anotando sus datos personales, el nombre y el código de los documentos.

- Dependiendo del volumen de la documentación, al usuario interno (funcionarios de la Institución) se le prestarán los documentos por el plazo que autorice la jefatura.
- A los estudiantes y particulares se les prestarán los documentos únicamente para consultarlos en las instalaciones del Archivo Central.
- Los documentos de uso restringido solo podrán facilitarse al interesado (a) en cumplimiento del ordenamiento jurídico pertinente, con la solicitud por escrito del superior jerárquico de la unidad ejecutora productora de los documentos.
- Los recursos que se ponen a disposición de los usuarios son, entre otros: fotocopiadora, escáner, internet, correo electrónico, sitio Web.
- El servicio de la información se realiza con los recursos materiales y humanos con que cuenta el Sistema Institucional de Archivos.

1.4.13 Valoración, Selección y Eliminación

Existen diversas entidades que produce gran cantidad de documentos de una forma creciente, los cuales, pasada su vigencia administrativa, no es necesario ni conveniente conservar su totalidad.

Por ello, es imprescindible establecer normas y disposiciones generales, que permitan el análisis, y valoración de los documentos, a fin de determinar el valor de estos así como su permanencia en las diferentes fases de Archivo.

Una vez que se haya pasado el periodo de vigencia administrativa, los Archivos de Gestión, que han producido o recibido dicha documentación puedan eliminarla, remitirla al Archivo Central o Archivo Periférico, previa valoración, a fin de conservar permanentemente sólo aquellos documentos que tengan relevancia

institucional, para la información y la investigación, o bien sean de conservación obligada según la las políticas de la institución.

Es necesario desarrollar las herramientas que permitan el adecuado procedimiento de solicitud de valoración, conservación y eliminación. Estableciendo las bases para que los diferentes Archivos del Sistema por medio del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, faciliten la realización de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, a fin de que ésta pueda remitirla a la Comisión responsable de Selección y Eliminación de Documentos, para aprobar las tablas de valoración documental por medio de un Informe de Valoración, y aprobar eliminaciones o remisiones con el objetivo de preservar los que tienen realmente valor para la institución.

CAPITULO II

2 CARACTERÍSTICAS DEL OBJETO DE ESTUDIO

El Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi, está ubicado en la provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, parroquia Ignacio Flores, Barrio el Loreto, es una organización que practica la autodeterminación de los pueblos indígenas. Frente a la necesidad de construir un proyecto que aliente su lucha por la transformación, propone los siguientes principios que define su identidad social y política: Es una organización política social ecuatoriana que tiene su construcción y ejercicio del poder desde la base, tiene una sola mano, un solo corazón y un solo pensamiento, para construir la colectividad comunitaria.

En la década de años 80 se da inicio a la conformación de estructuras organizativas en cada una de las parroquias que hoy se conoce como organizaciones de segundo grado que al momento son 33, mismas que acogen alrededor de 1000 comunidades indígenas y campesinas de la Provincia de Cotopaxi. Quienes se encuentran a la cabeza del Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi, y forman su directiva son: el Presidente y Vicepresidente; a demás de sus ocho secretarías de: Economía, Educación y juventud, Salud, Comunicación, Genero y familia, Socio Organizativo, Recursos Naturales y de Relaciones Públicas.

Estas comunidades de base se organizaron para buscar en forma colectiva reivindicaciones propias para los pueblos indígenas como en la recuperación de las tierras, derecho a una educación propia, reconocimiento de las prácticas de salud ancestral, respecto a las propias formas de vida, justicia, y las prácticas culturales de las comunidades indígenas y campesinos.

2.1 Misión

El Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi es una organización participativa, solidaria, humilde y sencilla con las organizaciones de las comunidades regionales y nacionales. La organización provincial tiene sus bases en las comunidades Indígenas y Campesinas; dinamizadora de procesos, interlocutora y propulsora de políticas económicas, sociales, culturales, orientadas al cambio de la sociedad ecuatoriana que mejore las condiciones de vida de las familias indígenas y campesinas.

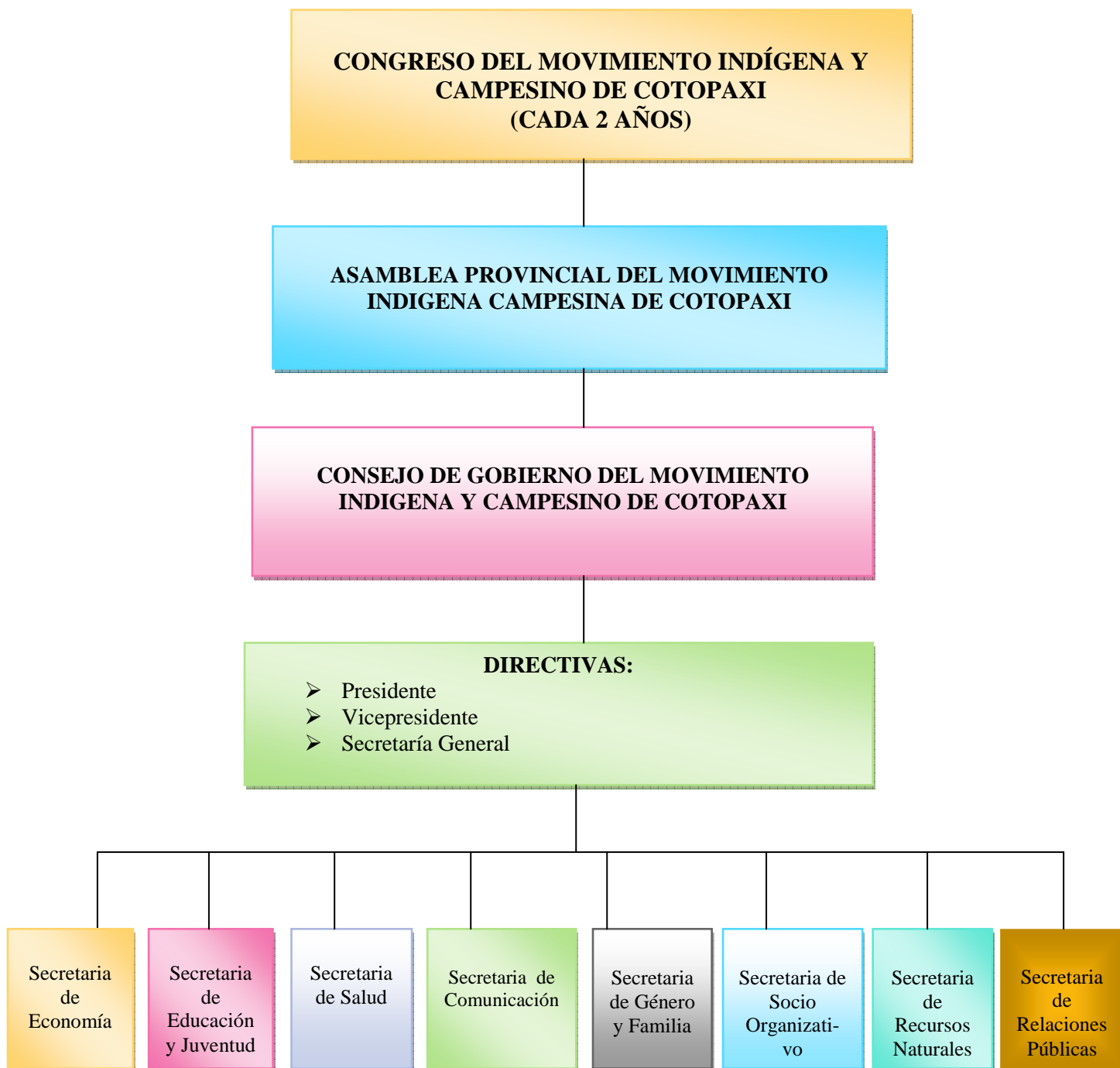
2.2 Visión

El Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi demuestra honestidad, carisma y responsabilidad, con los dirigentes de cada una de las comunidades, regionales y nacionales para lograr la unidad y el desarrollo de los pueblos Indígenas y Campesinos de Cotopaxi.

2.3 Objetivo Institucional

Lograr el reconocimiento y la consideración como personas y sujetos de derecho por la sociedad ecuatoriana.

**GRÁFICO N° 01 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MOVIMIENTO
INDÍGENA Y CAMPESINO DE COTOPAXI**



Fuente: Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi
Elaborado por: Grupo de Investigación

2.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

2.2.1 DISEÑO METODOLÓGICO

2.2.1.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de este trabajo se utilizó la investigación descriptiva. Ya que por medio del estudio y análisis se pudo describir la realidad actual en cuanto a hechos, personas y situaciones.

El estudio descriptivo facilitó la recolección y análisis de referencias sobre las actividades del Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi y el trámite de documentos, esta información determinó la situación real de la organización, para precisar fortalezas y debilidades referente al registro, despacho y archivo de la documentación que fluye en la institución, la necesidad de registros de control y sistemas de archivo que salvaguarden los escritos; elementos que dieron vía al diseño del manual de gestión documental que se incorporó a la entidad para el mejor desarrollo de sus actividades administrativas.

2.2.1.2 UNIDAD DE ESTUDIO

A fin de delimitar la unidad de estudio, se tomó en cuenta una parte de todo el universo, es decir el área administrativa que cuenta con 11 personas entre directivos y secretarías, mismos que tienen contacto directo con los procedimientos documentales, ellos facilitaron la información necesaria para el desarrollo de la propuesta. En tal virtud no se hizo necesario encontrar el tamaño de la muestra ya que el universo es pequeño.

La investigación se desarrollo en el Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi, con once personas clasificándose de la siguiente manera.

TABLA N° 01 DESCRIPCIÓN DE ESTUDIO

DESCRIPCIÓN	N°
President@	1
Vicepresident@	1
Secretaría General	1
PERSONAL DE APOYO	
Secretario de Economía	1
Secretario de Educación y juventud	1
Secretario de Salud	1
Secretario de Comunicación	1
Secretario de Género y Familia	1
Secretario de Socio Organización	1
Secretario de Recursos Naturales	1
Secretario de Relaciones Publicas	1
TOTAL	11

2.2 MÉTODOS Y TÉCNICAS

2.2.1 Método teórico

Este método permitió incorporar a este trabajo definiciones teóricas partiendo del objeto de estudio la administración, hasta llegar al campo de estudio el registro, despacho y archivo de la correspondencia, esto facilitó el entendimiento y organización de los contenidos, temas y subtemas de este manual.

2.2.2 Método Empírico

Este método facilitó el conocimiento profundo de la situación actual del Movimiento Indígenas y Campesino de Cotopaxi así como el control de los logros alcanzados con la realización de este manual, fue necesaria la elaboración y aplicación de encuestas a directivos y personal administrativo de la organización, con estos resultados se pudieron detectar las limitaciones y desconocimiento en cuanto al manejo documental.

2.2.3 Método Estadístico

Los datos recolectados en las encuestas, y la observación, fueron tabulados, analizados e interpretados, en la búsqueda de bases para la propuesta, de igual manera, se realizó la representación gráfica de ellos para brindar una visión más objetiva.

2.3 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

2.3.1 Técnicas

Con el fin de conseguir una orientación correcta y facilitar la obtención de información relacionada con el tema planteado para conocer la realidad actual de la empresa se utilizarán las siguientes técnicas de investigación:

2.3.2 Observación

Esta técnica permitió observar detenidamente el proceso de administración de los documentos en el Movimiento Indígenas y Campesino de Cotopaxi, tomar datos y la información necesaria para registro y análisis posterior. La observación es un mecanismo fundamental de todo proceso investigativo; ya permite visualizar críticamente el mayor número de elementos a fin de detectar directamente los inconvenientes, desde el inicio y durante el desarrollo vislumbrando el futuro de

la investigación en beneficio de quienes forman parte del Movimiento Indígenas y Campesino de Cotopaxi.

2.3.4 La Encuesta

Para el proceso de investigación se adoptó esta técnica cuantitativa que consiste en una investigación realizada al área administrativa del Movimiento Indígenas y Campesino de Cotopaxi, que se llevó a cabo en el curso de las actividades cotidianas, utilizando procedimientos estandarizados de interrogación como el cuestionario, con el fin de conseguir mediciones cuantitativas sobre una gran cantidad de características objetivas y subjetivas de la población. Las encuestas se aplicaron a los directivos y personal responsable del manejo de documentación del Movimiento Indígenas y Campesino de Cotopaxi.

Los investigadores consideran que estas tres técnicas fueron las más apropiadas para el buen desarrollo de este trabajo, la obtención de respuestas oportunas, información relevante que complementa y proporcione una buena ejecución de la investigación

2.4 PREGUNTAS CIENTÍFICAS

- 1.- Cuáles son los fundamentos teóricos y conceptuales que sustentan elaborar un manual de Registro, Despacho y Archivo de documentación para los miembros del Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi.
- 2.- Cuáles son los principales problemas que presenta los miembros del Movimiento Indígena Campesino Cotopaxi, al no contar con un manual de Registro, Despacho y Archivo de documentos.
- 3.- Que características importantes debería tener un manual de registro, despacho y archivo de documentos que permita mejorar la comunicación e información en el departamento de la secretaria.

2.5 ANÁLISIS E INTERPRETACIONES DE LOS RESULTADOS

El objeto de realizar la encuesta fue llegar a tener una herramienta que permita conocer la percepción que tienen los dirigentes y el personal administrativo acerca del trámite y organización de los documentos, es decir conocer el estado actual de la situación del manejo documental en general, lo que permitió tomar decisiones para el mejor servicio a los usuarios.

En la presente investigación se recurrió a la estadística descriptiva, la misma que permitió la recolección, análisis, interpretación y representación de los datos, por cada variable; se realizó también la respectiva tabulación de la información y la organización de los resultados de la matriz, con su respectiva representación gráfica y diagramas de pastel de las preguntas dadas.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DIRECTIVOS Y PERSONAL DE APOYO DEL MOVIMIENTO INDIGENA Y CAMPESINO DE COTOPAXI.

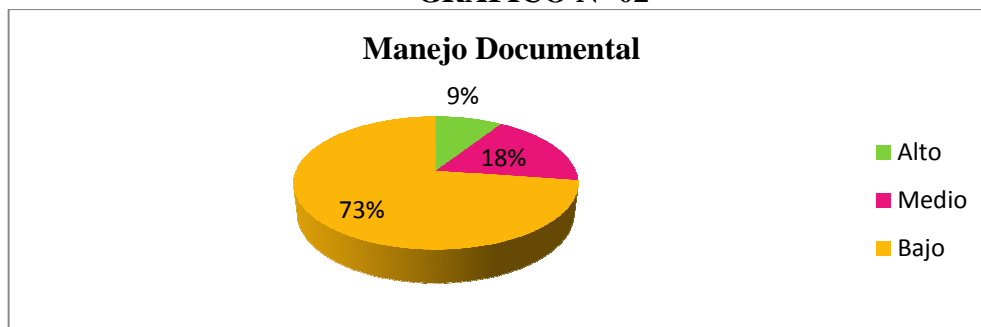
1. ¿Qué nivel de calificación daría usted, al manejo documental que se lleva a cabo en el Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi?

TABLA N° 02 MANEJO DOCUMENTAL

ALTERNATIVA	N°	PORCENTAJE
Alto	1	9%
Medio	2	18%
Bajo	8	73%
TOTAL	11	100%

Fuente: Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi
Elaborado por: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 02



Fuente: Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi
Elaborado por: Grupo de Investigación

Análisis e Interpretación:

De las 11 personas encuestadas es decir el 100%, el 73% califica como bajo ya que no posee una guía sobre el tema; el 18% considera un nivel medio porque con el conocimiento existente se podría mejorar; y del 9% expresa alto porque sabe sobre el tema.

Tomado en cuenta los resultados obtenidos se demuestra que la mayoría de las personas califican bajo la organización de Registro, Despacho y Archivo de documento porque no existe un manual para esta actividad dentro de la institución.

2. ¿Qué opina sobre la actividad de registro, despacho y archivo de documentos que realizan las personas encargadas del MICC?

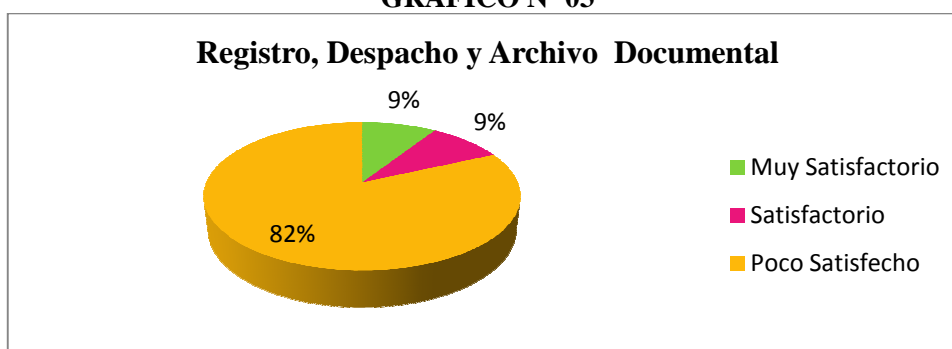
TABLA N° 03 REGISTRO, DESPACHO Y ARCHIVO DOCUMENTAL

ALTERNATIVA	N°	PORCETAJE
Muy satisfactoria	1	9%
Satisfactoria	1	9%
Poco satisfactoria	9	82%
TOTAL	11	100%

Fuente: Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi

Elaborado por: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 03



Fuente: Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi

Elaborado por: Grupo de Investigación

Análisis e Interpretación:

Del 100% de criterios; el 82% responde estar poco satisfecho sobre el registro, despacho y archivo de los documentos, el 18% contesta que esta actividad es satisfactoria.

Tomado en cuenta los resultados obtenidos se evidencia que la mayoría de las personas no se encuentra satisfecha con la gestión documental que se lleva en el MICC, por lo que se hace necesario y urgente dar una guía que mejore la administración y control de los escritos en esta institución.

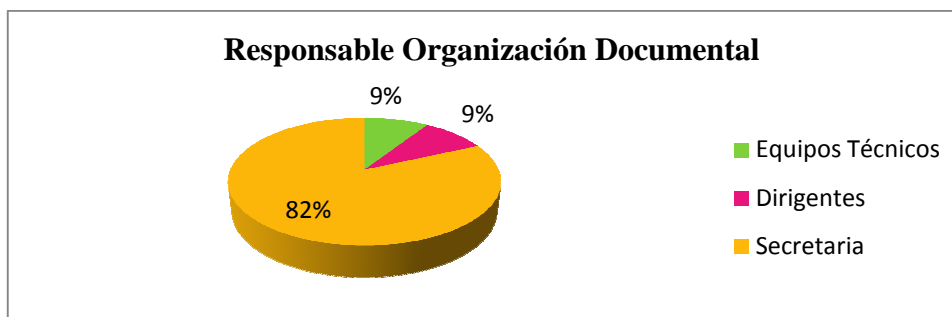
3. ¿Quién considera usted, es responsable del sistema de organización documental del MICC?

TABLA N° 04 RESPONSABLES ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

ALTERNATIVA	N°	PORCENTAJE
Dirigentes	1	9%
Técnicos	1	9%
Secretarias	9	82%
TOTAL	11	100%

Fuente: Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi
Elaborado por: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 04



Fuente: Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi
Elaborado por: Grupo de Investigación

Análisis e Interpretación:

Se puede identificar que, de las 11 personas que equivale el 100%; el 82% manifiesta que la organización de los documentos está a cargo de la Secretaria, el 9% indica que los dirigentes, y el otro 9% manifiesta que el equipo técnico.

Por lo expuesto se puede observar que se desconoce de las responsabilidades y funciones de quienes conforman la parte secretarial de la institución, a pesar de ello la mayoría establece dicha gestión en la secretaría general, lo cual es muy acertado por ser la persona directamente involucrada con esta actividad secretarial.

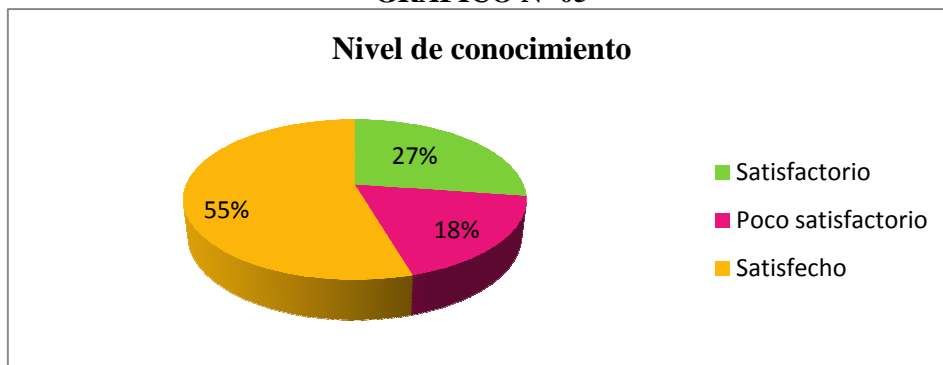
¿Cuál es el nivel de conocimiento que usted tiene sobre el registro, despacho y archivo de documentos?

TABLA N° 05 NIVEL DE CONOCIMIENTO

ALTERNATIVA	N°	PORCENTAJE
Muy satisfactorio	3	9%
Satisfactorio	2	18%
Poco satisfactorio	6	55%
TOTAL	11	100%

Fuente: Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi
Elaborado por: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 05



Fuente: Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi
Elaborado por: Grupo de Investigación

Análisis e Interpretación:

Del 100% de encuestados, el 55% expresa tener poco conocimiento sobre administración documental, mientras que el 27% considera que su conocimiento en esta área es satisfactorio, ya que algo conocen sobre el tema, pero no a fondo.

Estos resultados muestran la falta de capacitación en el área secretarial, específicamente en el manejo documental, razones validas para establecer orientaciones que permitan al personal a cargo mejorar esta actividad.

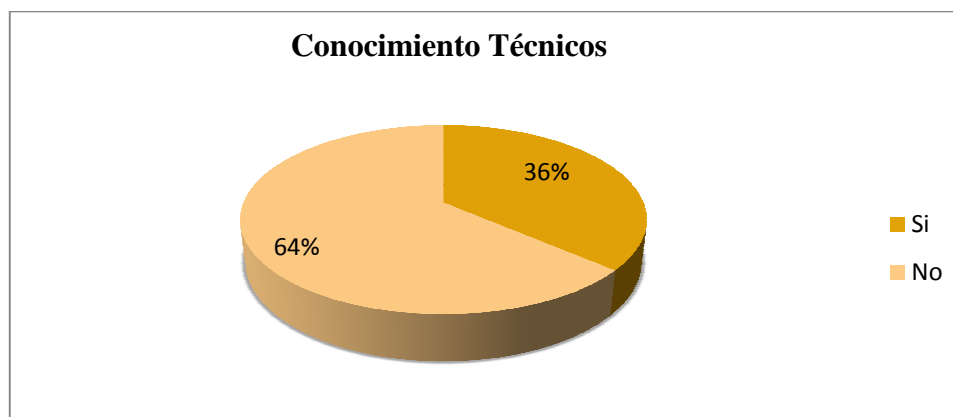
4. ¿Cree usted que las personas encargadas actualmente de la organización de documentos poseen conocimientos técnicos sobre esta actividad?

TABLA N° 06 CONOCIMIENTO TÉCNICOS

ALTERNATIVA	N°	PORCETAJE
Si	4	36%
No	7	64%
TOTAL	11	100%

Fuente: Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi
Elaborado por: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 06



Fuente: Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi
Elaborado por: Grupo de Investigación

Análisis e Interpretación:

De las 11 personas encuestadas que equivalen el 100%; el 64% consideran que las personas encargadas de la organización de Registro, Despacho y Archivo de Documentos no poseen conocimientos amplios, para la correcta organización de los documentos; mientras el 36% manifiesta que sí, pero bajo su propio criterio.

Estos resultados, constituyen otra razón para capacitar al personal administrativo del Movimiento Indígenas y Campesino de Cotopaxi, en el efectivo manejo de los documentos a su cargo.

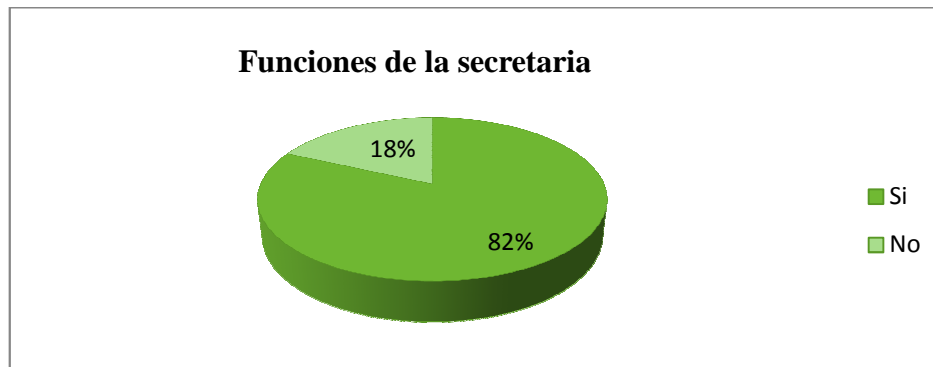
5. **¿Considera usted que dentro de las funciones más importantes de la secretaria están: registrar, despachar y archivar los documentos que ingresan y egresan de la organización?**

TABLA N° 07 FUNCIONES DE LA SECRETARIA

ALTERNATIVA	N°	PORCETAJE
Si	9	82%
No	2	18%
TOTAL	11	100%

Fuente: Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi
Elaborado por: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 07



Fuente: Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi
Elaborado por: Grupo de Investigación

Análisis e Interpretación:

El 82% de los encuestados; manifiesta que sí, es una función muy importante de la secretaria la organización de los documentos permanentemente, mientras el 18% expresa que no.

La mayoría de los encuestados es consciente de la gran importancia que tiene el Registro, Despacho y Archivo de documento para el buen desempeño de las actividades instituciones en el Movimiento Indígenas y Campesino de Cotopaxi.

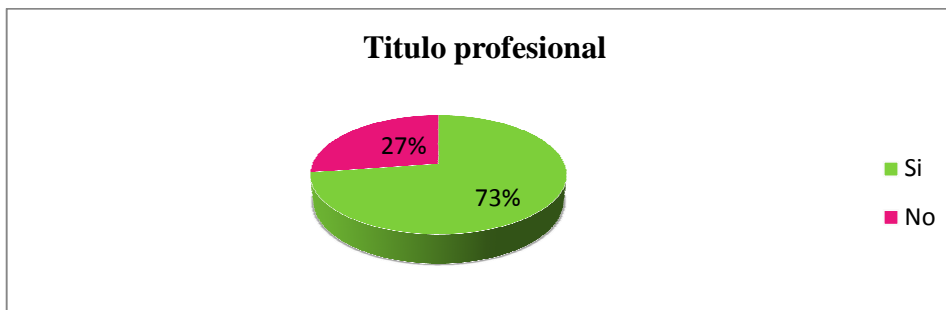
6. ¿Cree usted que el Título Profesional influye en el desempeño de las Funciones Secretariales?

TABLA N° 08 TITULO PROFESIONAL

ALTERNATIVA	N°	PORCETAJE
Si	8	73%
No	3	27%
TOTAL	11	100%

Fuente: Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi
Elaborado por: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 08



Fuente: Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi
Elaborado por: Grupo de Investigación

Análisis e Interpretación:

De las 11 personas encuestadas es decir el 100%; el 73% considera que un título profesional sí incide significativamente en el desempeño de funciones, porque es necesario para poder demostrar un trabajo adecuado y proyectar una buena imagen la institucional; y el 27% considera no, porque no es necesario ser profesional si no desarrollar las propias habilidades y destrezas.

Ante estos criterios se puede observar que la mayoría de encuestados da la verdadera importancia a la preparación profesional, ya que no se puede ejercer un trabajo de manera improvisada, ya que esto conllevaría a la mediocridad y deterioro de la imagen institucional.

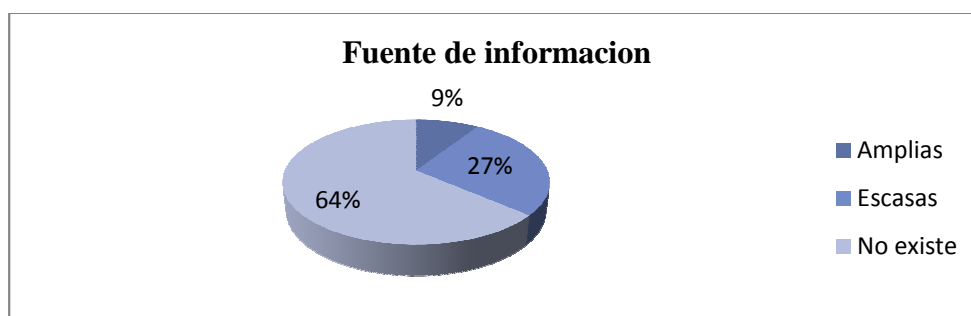
7. ¿Considera Usted que las fuentes de información sobre el Registro, Despacho y Archivo de Documentos son?

TABLA N° 09 FUENTES DE INFORMACIÓN

ALTERNATIVA	N°	PORCENTAJE
Amplias	1	9%
Escasas	3	27%
No existe	7	64%
TOTAL	11	100%

Fuente: Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi
Elaborado por: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 9



Fuente: Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi
Elaborado por: Grupo de Investigación

Análisis e Interpretación:

El 64% de encuestados, manifiesta que no existen fuentes de información sobre el Registro, Despacho y Archivo de documentos, mientras el 27% lo considera escaso, y el 9% amplia.

Lamentablemente en el Movimiento Indígenas y Campesino de Cotopaxi, no existe ningún tipo de información que oriente al personal secretarial, sobre la organización de documentos, por lo tanto se necesita una guía que permita establecer los procesos y normas para mejorar la gestión en esta organización.

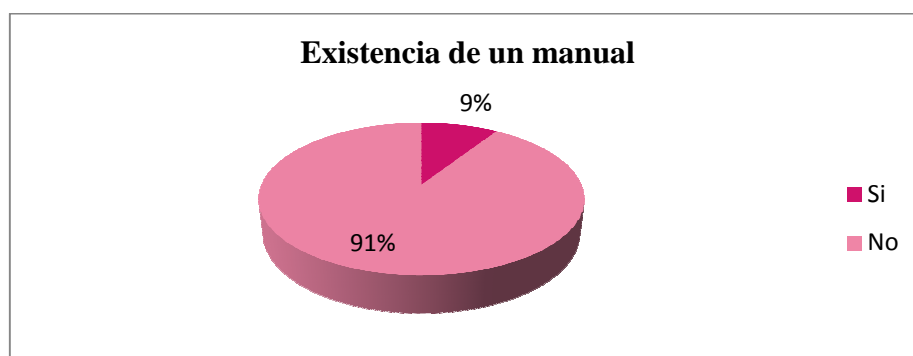
8. ¿Existe un Manual de Registro, Despacho y Archivo de Documentos para el Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi?

TABLA N° 10 EXISTENCIA DE UN MANUAL

ALTERNATIVA	N°	PORCENTAJE
Si	1	9%
No	10	91%
TOTAL	11	100%

Fuente: Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi
Elaborado por: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 10



Fuente: Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi
Elaborado por: Grupo de Investigación

Análisis e Interpretación:

Del 100% de la población, el 91% indica que en la institución no existe ningún Manual de registro, despacho y archivo de documentos, y el 9% informa que sí.

En base a los resultados obtenidos se identifica la falta de un documento que norme el Registro, Despacho y Archivo de Documentos en la institución del Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi, a fin de establecer procesos efectivos y mejore la gestión administrativa de esta importante organización.

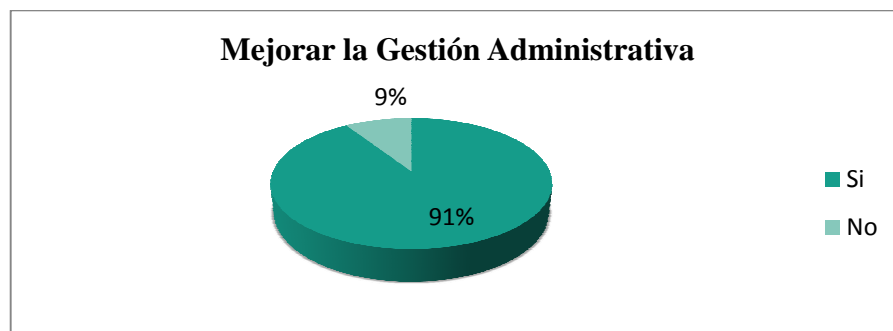
9. ¿Cree usted que un Manual de Registro, Despacho y Archivo de documentos ayudará a mejorar la gestión administrativa del MICC?

TABLA N° 11 MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ALTERNATIVA	N°	PORCENTAJE
Si	10	91%
No	1	9%
TOTAL	11	100%

Fuente: Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi
Elaborado por: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 11



Fuente: Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi
Elaborado por: Grupo de Investigación

Análisis e Interpretación:

De las 11 personas encuestadas que equivale el 100%; el 91% consideran que sí, porque con el Manual mejoraría los procedimientos de Registro, Despacho y Archivo de los documentos y el 9% indica no.

Afortunadamente la mayoría de encuestados considera imprescindible la creación de un manual para la gestión documental en el Movimiento Indígenas y Campesino de Cotopaxi, ya que sus cambios serán de mucho beneficio para todos los involucrados directa e indirectamente con este organismo.

2.6 Comprobación de las Preguntas Directrices

Una vez ejecutada la investigación de campo de los documentos de archivos se obtiene la siguiente información necesaria para su comprobación:

1.- Cuáles son los fundamentos teóricos y conceptuales que sustentan elaborar un manual de Registro, Despacho y Archivo de documentación para los miembros del Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi.

Luego del respectivo análisis bibliográfico se ha establecido que los fundamentos teóricos y conceptuales que sustentan la elaboración de Manual de Registro, Despacho y Archivo de documentación en el Movimiento Indígenas y Campesino de Cotopaxi, parten como objeto de estudio desde la Administración, luego la Administración Documental, el registro y despacho de la correspondencia, para finalizar en el campo de acción, el Archivo de los Documentos.

2.- Cuáles son los principales problemas que presenta los miembros del Movimiento Indígena Campesino de Cotopaxi, al no contar con un manual de Registro, Despacho y Archivo de documentos.

De los resultados obtenidos en las encuestas realizadas tanto al personal directivo como al personal del área secretarial, se deduce que las debilidades en el manejo de la documentación se suscitan por la falta de conocimiento en cuanto a las funciones secretariales, específicamente a la aplicación de técnicas para manejo de documentos y organización del archivo, esto conlleva a no contar con la información oportuna para los usuarios al interno y externo de la organización.

3.- Que características importantes debería tener un manual de Registro, Despacho y Archivo de Documentos que permita mejorar la comunicación e información en el departamento de la secretaria.

El Manual de Registro, Despacho y Archivo de Documentos del Movimiento Indígenas y Campesino de Cotopaxi, establecerá un seguimiento al trámite del documento desde su ingreso a través de sistemas de control.

De igual manera la organización y ubicación de los documentos en el archivo, donde se aplicará las normas y técnicas para el registro, clasificación, y conservación de los escritos.

Una vez que se finalizó la aplicación de las encuestas en las diferentes áreas del departamento de la institución organizativa se concluyó con el análisis e interpretaciones de los resultados y con la comprobación de las preguntas directrices.

2.7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- El Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi ayuda analizar la discriminación y explotación de los pueblos indígenas y sus derechos consuetudinarios de los pueblos.
- La falta de conocimiento de la secretaria provoca que la institución no cuente con un proceso continuo y organizado de sus actividades en el Registro, Despacho y Archivo de documentos.
- En la actualidad la institución no cuenta con debida organización de los documentos, problema que causa en la secretari@ en la actividad diaria que desempeña.

RECOMENDACIONES

- La institución debe contratar una secretaria profesional, ya que ello ayudará a llevar la organización de archivo eficaz y eficiente.
- La secretaria/o o encargada debe cumplir con una tarea establecido en la institución para poder verificar y registrar los documentos existentes y así dar un seguimiento adecuado de los documentos; esta persona debe recibir capacitación teórico práctico.
- Es necesario realizar un proceso adecuado de Archivo de los documentos en Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi.

CAPITULO III

3 Diseño de la Propuesta

“Manual de Registro, Despacho y Archivo de Documentación Dirigido a las Oficinas del Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi”

3.1 Datos Informativos

INSTITUCIÓN:	Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi
PROVINCIA:	Cotopaxi
CANTÓN:	Latacunga
CIUDAD:	Latacunga
PARRROQUIA:	Ignacio Flores
DIRECCIÓN:	Calle Quito – Luis Fernando Ruiz N° 58 -18, Barrio el Loreto
RESPONSABLES:	María Ercilia Cuyo Vega Juan Luis Toaquiza Ilaquiche
TIEMPO ESTIMADO:	6 meses
BENEFICIARIOS:	Secretarias Oficinistas del Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi
FINANCIAMIENTO:	Presupuesto Personal

3.2 Antecedentes

El Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi es una organización política de los pueblos ecuatorianos que se constituye con el aporte los diferentes sectores sociales de la provincia.

La institución desde su fundación, cuenta con 37 años de vida y desde su inicio ha generado y recibido documentación diaria en sus nueve secretarías, su flujo de correspondencia esta cada vez en aumento, debido a la expansión que el Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi posee; a pesar de ello esta organización no dispone de un proceso administrativo adecuado para el registro, despacho y archivo de documentación que permita obtener información oportuna y adecuada, mejorando de esta manera la comunicación intra e inter institucional.

Además no existe un control y seguimiento de los trámites para mejorar la organización de documentos y acertada información sobre las gestiones institucionales.

El Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi no cuenta con un manual que norme el tratamiento técnico y administrativo que deben seguir los documentos en esta organización, dicha tarea se le realiza de manera improvisada, generando pérdida de recursos y tiempo.

3.3 Justificación

El presente manual, constituye una iniciativa como estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la Carrera de Secretariado y como miembros de la organización indígena “MICC”, contribuir con esta propuesta de gestión documental; a fin de mejorar las actividades administrativas en este gremio.

Esta propuesta permitirá desarrollar las actividades de registro, despacho y archivo documental, de manera oportuna y eficaz; que a la vez oriente de manera práctica y sencilla, información precisa que responda a las necesidades y se ajuste a las actividades de la institución, este material servirá de guía y consulta de los procesos de administración documental del Movimiento Indígenas y Campesino de Cotopaxi, así como mejorar la conservación de sus escritos.

Por otro lado este manual, establece nuevos sistemas de control documental y de clasificación, con el apoyo de un espacio físico adecuado, equipos y material de oficina apropiados para la correcta administración de los escritos y su correcta custodia.

Este manual será fundamental para la gestión administrativa de la institución cuyo objetivo no es limitar o entorpecer las labores, sino por el contrario se convierta en una verdadera herramienta dentro del proceso de trámite y organización del archivo, en las diferentes áreas y dependencias.

3.4 Objetivos

3.4.1 Objetivo General

Mejorar el registro, despacho y archivo de la documentación que se tramita en el Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi, a través de técnicas efectivas que incidan en la gestión administrativa de la organización.

3.4.2 Objetivos Específicos

- Identificar y clasificar técnicamente los documentos que gestionan en el Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi.
- Diseñar registros de control del documento, que se ajusten a los procedimientos dentro del Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi.
- Establecer los sistemas de archivo idóneos para la organización de los documentos en el archivo del Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi.

3.1 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La presente propuesta para el registro, despacho y archivo de documentos del Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi, se realizará a través de la Secretaría General de la institución, quien se encargará de coordinar la implementación de esta guía con el propósito de mejorar la administración documental.

El presente manual consta de tres fases: la fase de **Registro** que es la inicial para el control de los documentos, la fase de **Despacho** de documentos tramitados y la fase de **Archivo**.

Para cada fase de gestión documental se debe realizar previamente la clasificación de la documentación que se maneja en el Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi, misma que fluye frecuentemente en la organización debido a su crecimiento en las comunidades.

TABLA N° 12 CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

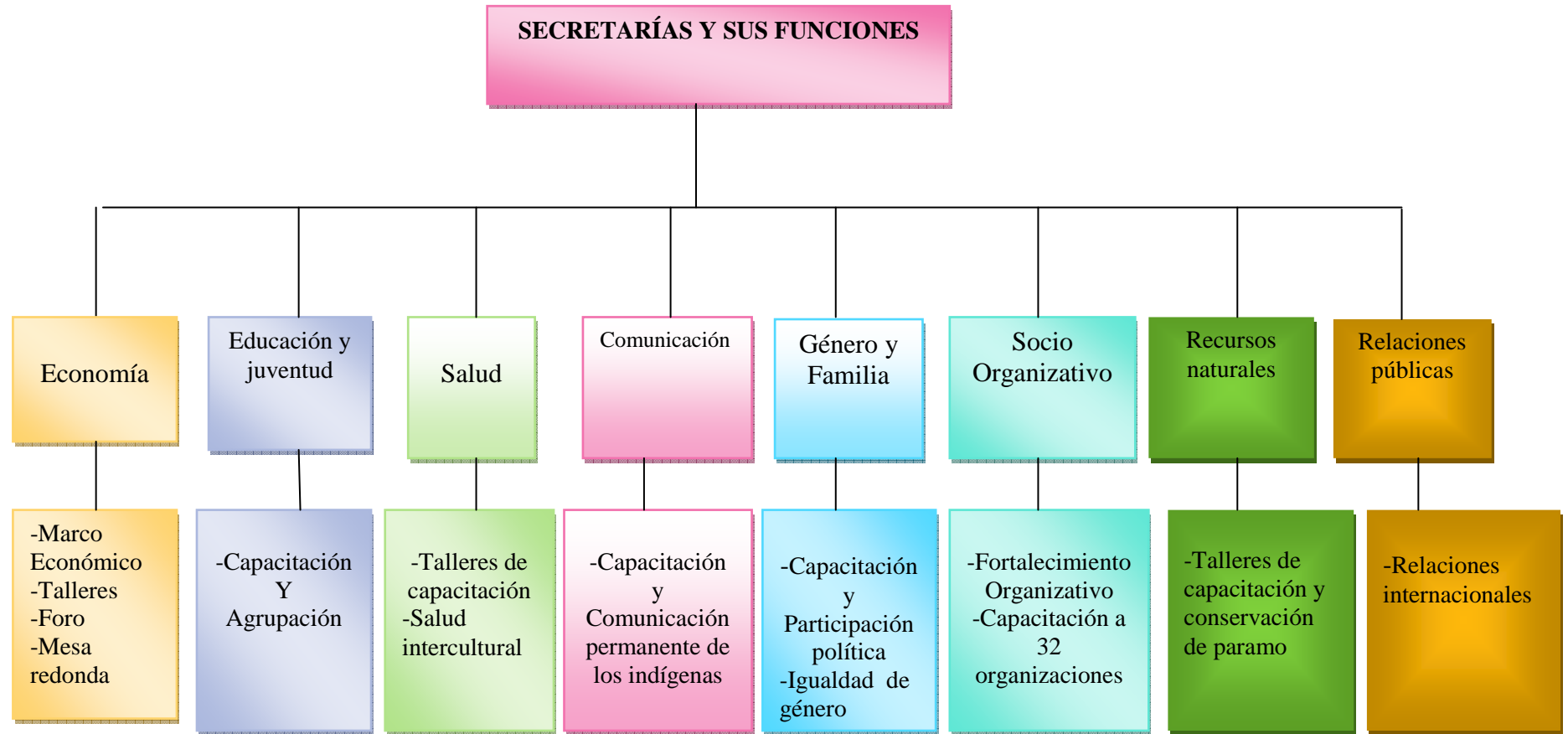
CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	
DOCUMENTOS DE TRÁMITE	DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN
Oficios de solicitud con diferentes peticiones: capacitación, asesoramiento, solución de conflictos.	Informes
	Actas
	Resolución
	Convocatorias
	Invitaciones

Fuente: MICC

Elaborado por: Grupo de investigación

La documentación anteriormente descrita, se gestiona en cada una de las secretarías, razón por la cual es importante conocer las funciones específicas que se realizan en éstas dependencias.

GRÁFICO N° 12 LAS SECRETARÍAS Y SUS FUNCIONES.



Fuente: MICC

Elaborado por: Grupo de investigación

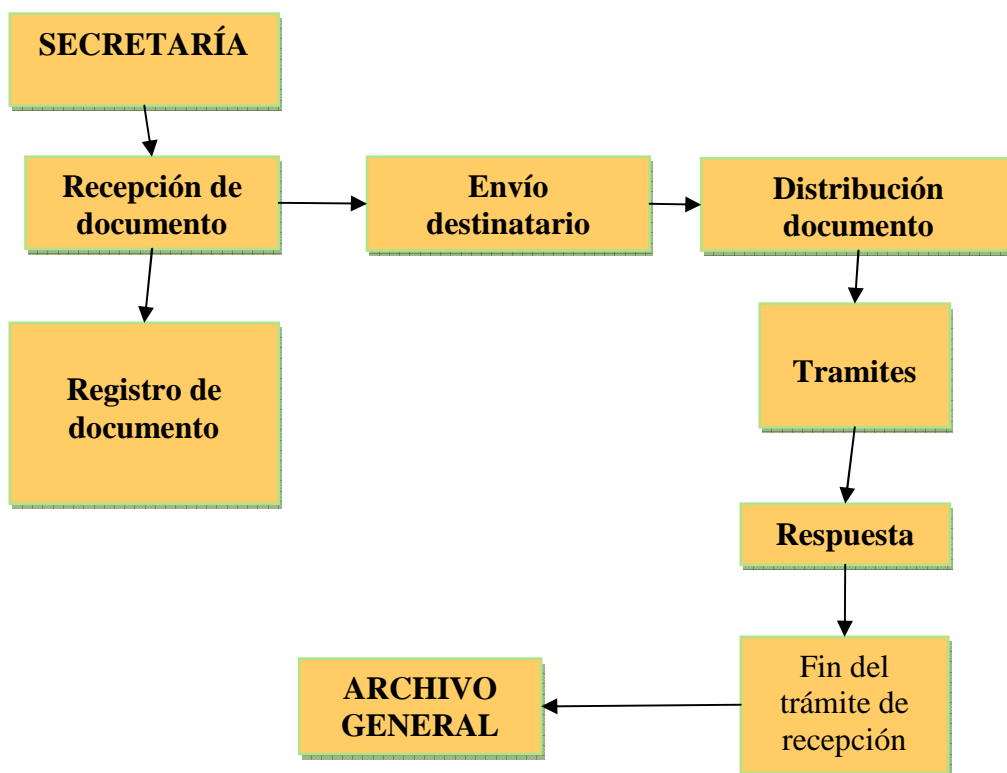
3.1.1 FASE DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

El registro de documentos se debe realizar a través de un instrumento, cuya finalidad es conseguir un sistema de control y de garantía interna y externa de los documentos que se tramitan en el Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi. Los documentos que se tomaran en cuenta para dicho registro son aquellos que requieren de un trámite o respuesta, como son: los oficios de solicitud de diferentes razones.

Para ello se ha elaborado un formato que se ajusta a las necesidades y características del Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi, documento que será manejado por la persona encargada de esta función secretarial.

Para un mejor entendimiento se presenta el proceso a través de flujo gramas que indican los pasos de gestión de los documentos desde la recepción: Poner sello de recepción de la institución, fecha y hora, debe anotarse los datos en el “Registro de Correspondencia Recibida” y entregar a quien corresponda para su trámite.

FLUJOGRAMA N° 01 FASES DE REGISTRO



Fuente: MICC

Elaborado por: Grupo de investigación

3.1.2 FASE DE DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

El despacho de correspondencia debe tener un control de documentos tramitados, para almacenar una información precisa y detallada del tratamiento de la documentación en el Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi. Los escritos que se tomaran en cuenta para dicho despacho son aquellos que requieren de una respuesta, es decir: los oficios de solicitud.

Para ello se ha creado un formato que se ajusta a las necesidades del Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi, documento que será tratado por la secretaria.



**COTOPAXI RUNAKUNAPAK JATUN KUYURIMUY
MOVIMIENTO INDÍGENA Y CAMPESINO DE COTOPAXI
MICC**

ACUERDO MINISTERIAL N° 079-08-01 MBS - Latacunga
FILIAL DEL ECUARUNARI Y CONAIE



No.....

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA

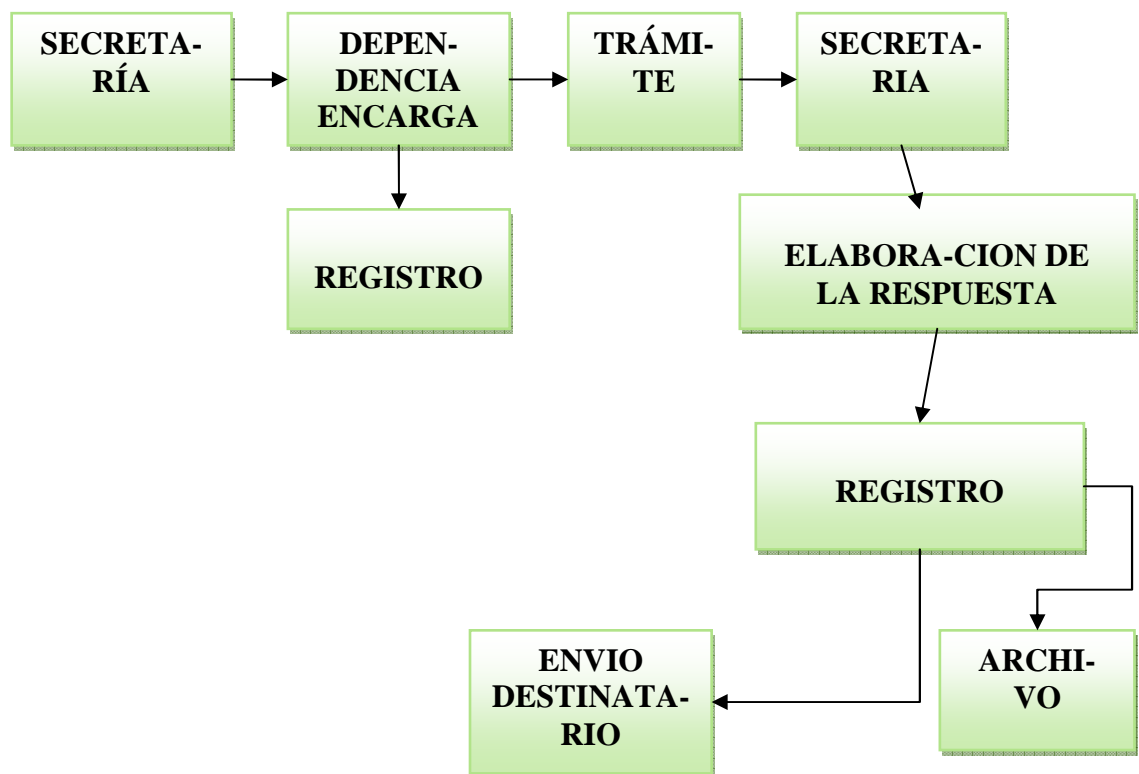
<i>N°</i>	<i>Fecha documento respuesta</i>	<i>Tipo de documento</i>	<i>Número o Código documento respuesta</i>	<i>Fecha de ingreso a secretaria</i>	<i>respuesta</i>	<i>Fecha de salida</i>	<i>Destinatario</i>	<i>Firma responsable</i>

Fuente: MICC

Elaborado por: Grupo de investigación

Por ser una acción cumplida y previamente controlada por medio del Registro de Correspondencia Enviada, es necesario dar seguimiento al documento en trámite verificar su respuesta y luego enviar a los destinatarios.

FLUJOGRAMA N° 02 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA



Fuente: MICC

Elaborado por: Grupo de investigación

3.1.3 FASE DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Para iniciar con el proceso de archivo de documentos se considera necesario verificar la disponibilidad de un espacio físico adecuado, equipos y materiales que faciliten la tarea de archivo.

3.1.3.1 ESPACIO FÍSICO

En vista de la cantidad de documentos que se tramitan en el MICC, se hace necesaria la adecuación de un espacio físico exclusivamente para el archivo, que posea una adecuada iluminación y ventilación, así como de las respectivas seguridades para la protección de los escritos.

3.1.3.2 EQUIPOS DE ARCHIVO

De igual manera es imprescindible la adquisición de Estanterías y mobiliario destinado para el archivo de documentos, mismos que deberán ajustarse a las necesidades y características de los escritos, para este efecto se sugiere:

Para los documentos y expedientes organizados en folder grandes, se sugiere hacer uso de estantería de tipo armario para poder identificarlos fácilmente.

GRÁFICO N° 13 ESTANTERÍA DE ARCHIVO



Fuente: MICC

Elaborado por: Grupo de investigación

3.1.3.3 ARCHIVADORES DE CAJÓN

En este mobiliario se archivarán los documentos organizados en carpetas colgantes y carpetas pequeñas con pestaña. Mismos que deben tener una identificación por cada gaveta utilizada.

GRÁFICO N° 14 ARCHIVADORES DE CAJÓN



Fuente: MICC

Elaborado por: Grupo de investigación

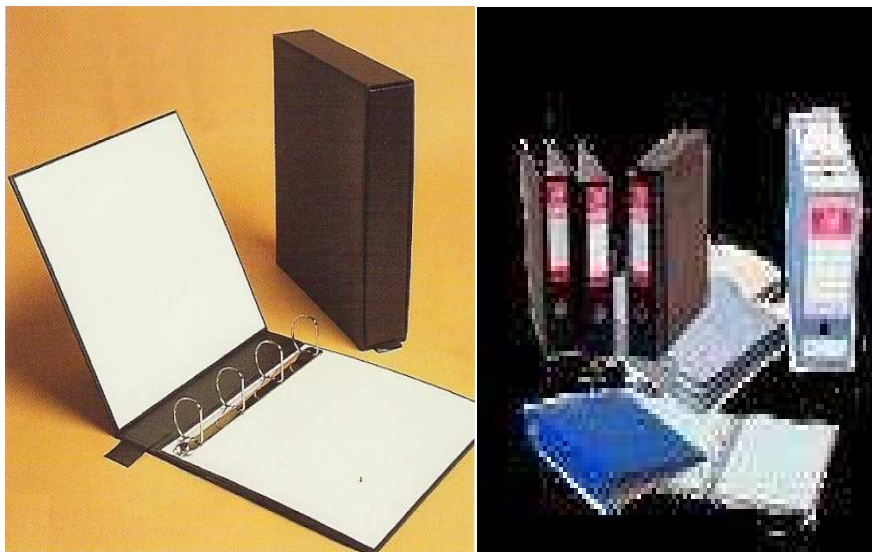
3.1.4 MATERIALES

Es importante contar con el suficiente y adecuado material para la correcta organización y conservación de los escritos, por ejemplo:

3.1.4.1 FÓLDERS

El archivador fólder es un recurso muy usado actualmente ya que permite sujetar un máximo de 60 hojas; dicho material debe ser identificado claramente de manera que faciliten el hallazgo oportuno de los documentos. Se podrán aplicar para la organización de solicitudes, informes y expedientes.

GRÁFICO N° 15 CARPETAS FÓLDERS



Fuente: MICC

Elaborado por: Grupo de investigación

3.1.4.2 CARPETAS

En las carpetas de plástico debe contener hasta 50 hojas de los documentos archivados, estas carpetas tienen pestañas que permiten la identificación de los documentos particularizando así su contenido o asunto.

GRÁFICO N° 16 CARPETAS DE DOCUMENTO



Fuente: MICC

Elaborado por: Grupo de investigación

3.1.4.3 CARPETAS COLGANTES

Las carpetas colgantes, son útiles para guardar los documentos contenidos en las carpetas pequeñas, de igual manera necesitan una identificación.

GRÁFICO N° 17 CARPETA COLGANTE PARA DOCUMENTOS



Fuente: MICC

Elaborado por: Grupo de investigación

3.1.4.4 PESTAÑAS Y SU POSICIÓN

Las pestañas son una parte saliente que llevan las carpetas, guías y fichas y sirven para poder identificar los documentos existentes; su uso y forma se sujetan a las necesidades.

3.1.4.5 BINCHAS Y CLIPS

Este material si es metálico, al tener contacto directo con los documentos, acelera su deterioro, por lo que se sugiere utilizar en material plástico, para conservar los escritos.

GRÁFICO N° 18 CLIPS PARA SUSTENER DOCUMENTOS



Fuente: MICC

Elaborado por: Grupo de investigación

3.1.5 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Para una adecuada organización de documentos y en vista del crecimiento de la organización, se debe destinar un archivero para cada secretaría:

GRÁFICO N° 19 DOCUMENTOS ORGANIZADOS

SECRETARIA-GENERAL			
SECRETARIA ECONOMÍA	SECRETARIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD	SECRETARIA SALUD	SECRETARIA COMUNICACIÓN
SECRETARIA GENERO- FAMILIA	SECRETARIA SOCIO- ORGANIZATIVO	SECRETARIA RECURSOS NATURALES	SECRETARIA RELACIONES PUBLICAS

Fuente: MICC

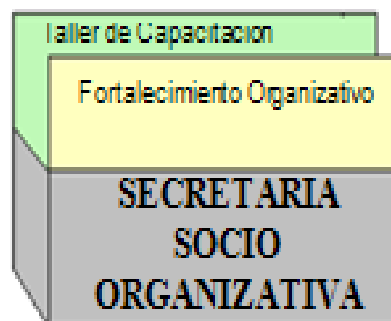
Elaborado por: Grupo de investigación

Luego de haber analizado las funciones de cada secretaría y la documentación que cada dependencia maneja, se sugiere establecer los siguientes sistemas de organización y archivo:

3.1.5.1 ARCHIVO POR ASUNTO

Este sistema de archivo, permite organizar los documentos según su contenido, dado que en el Movimiento Indígenas y Campesino de Cotopaxi, frecuentemente se reciben solicitudes de diverso tipo, este sistema establece una división de peticiones por asunto. Facilitando su gestión, por ejemplo:

GRÁFICO N° 20 ARCHIVO POR ASUNTO



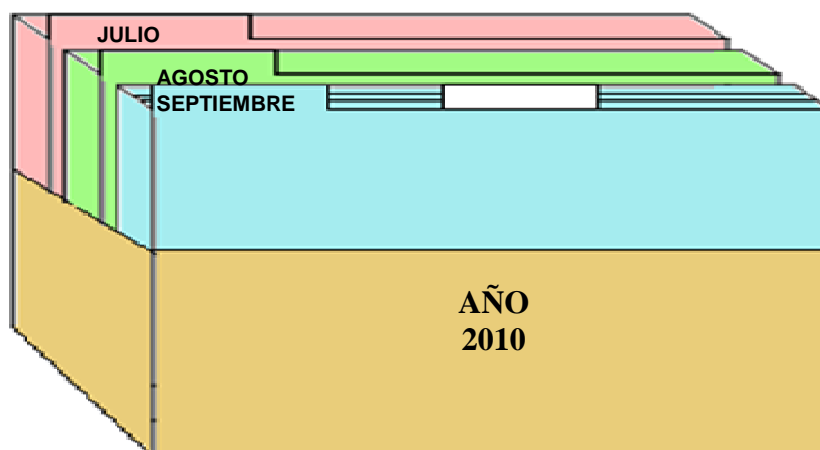
Fuente: MICC

Elaborado por: Grupo de investigación

3.1.5.2 ARCHIVO CRONOLÓGICO

Este sistema de archivo cronológico se debe establecer en todos los documentos del MICC, la identificación de los documentos se basará en un ordenamiento cronológico **por años, meses y días**; de manera que el documento más reciente sea colocado en la primera hoja y los anteriores irán detrás de este, con la finalidad de facilitar su hallazgo:

GRÁFICO N° 21 ARCHIVO CRONOLÓGICO



Fuente: MICC
Elaborado por: Grupo de investigación

3.1.6 FASES DE CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS

Es importante determinar el tiempo de vida de los escritos, a fin de conservar aquellos esenciales para la organización así como eliminar aquellos que ya han cumplido su objetivo.

TABLA N° 15 CICLO DE VIDA DOCUMENTAL

FASE	FUNCIÓN	DURACIÓN	ORIENTACIÓN
ACTIVA	Documentación en trámite	2 a 3 años	Documentos en de la gestión diaria
SEMIACTIVA	Consulta ocasional	3 a 6 años	Informes, actas, resoluciones.
INACTIVA	Histórico y conservación permanente	A partir de 6 años	Acuerdos Ministeriales Estatutos Expedientes

Fuente: MICC

Elaborado por: Grupo de investigación

3.1.7 PRESTAMO DE DOCUMENTOS

En caso de solicitud de préstamo de documentos es necesario establecer un formato de registro de esta actividad, que permita su control y custodia.

3.1.8 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Esta etapa se la realiza una vez que los documentos han cumplido con su ciclo de vida, o por razones de aglomeración de documentos o falta de espacio físico. Se deberá proseguir de la siguiente manera:

1. Elaborar una lista de los documentos a eliminarse, especificando fechas generales.
2. Elaborar un Acta de descargo de los documentos
3. Proceder a la firma de los directivos, para su aprobación.
4. Eliminar los documentos enlistados.
5. Archivar el Acta de descargo.

3.1.8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- El presente trabajo investigativo, ha demostrado la importancia que tiene el Manual de Registro, Despacho y Archivo de Documentos en el Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi.
- Poseer un Manual de Registro, Despacho y Archivos de Documentos en la institución permitirá mejorar la organización del Archivo.
- Con la correcta información de un manual, acelera el trámite eficaz y eficiente en la clasificación y conservación de los documentos.
- El Manual de Registro, Despacho y Archivos de Documentos permitirá organizar las actividades del personal de la secretaria, agilizando el trámite atención al usuario.
- La acumulación de los datos obtenidos mediante la investigación o la encuesta realizada, ha permitido poner en práctica la capacidad de los investigadores y con esto administrar, comunicar, registrar, despachar y archivar todos los documentos que ingresan y egresan a la dicha institución.

RECOMENDACIONES

Concluyendo con el presente trabajo y luego de Diseñar el Manual de Registro, Despacho y Archivo de Documentos en el Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi se recomienda:

- Uso permanente y correcto de la información en la organización, en sus respectivas actividades de administración de registro, despacho, archivo, control y seguimiento de los documentos.
- Aplicar el proceso de gestión documental y archivo, para conocer con exactitud el estado de la organización de Archivo, mediante el uso de los respectivos Manuales.
- Las actividades a cumplirse en forma diaria por el personal de la secretaria, deben ser planificadas y organizadas, para no improvisar en los momentos precisos y cumplir de forma eficiente sus labores diarias.
- Destinar el tiempo necesario para las actividades de organización y archivo, en base al Manual diseñado.

3.1.9 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CONSULTADA

- **JURADO**, Waldemar. Manual para elaborar trabajos de investigación documental. Segunda Edición. Ambato. Ecuador. 2000.
- **MUÑOZ RAZO, Carlos**. Como Elaborar y Asesorar una Investigación de Tesis. Primera Edición. Editorial Prentice Hall. Naucalpan de Juárez. México. 2001.
- **TIBAN**, Lourdes. Secretaria de Organización y Promoción. Primera Edición. Latacunga Ecuador. 2003.
- **TIBAN**, Vicente. Asesor del Movimiento Indígena y Campesina de Cotopaxi. Primera Edición. Latacunga. Ecuador. 2002
- **SALAZAR**, Mariza. Contadora. Primera Edición. Latacunga. Ecuador. 2006.
- **ULLOA**, Francisco. Investigación. Primera Edición. Latacunga. Ecuador. 2000

CITADA

- **ALBO. SA**. Manual de Correspondencia, sobre la correspondencia despachada. Segunda Edición. 2007.
- **CABRERA**, Lizbeth. en la Gestión Administrativa. Segunda Edición. 2000.
- **CASTRO**, Mariana. de Administración de Empresas y Negocio. Primera Edición. 2009.
- **DE LA CRUZ FUENTES**, Juan Luis. Comunicación Estudio de Lenguaje. Primera Edición. 2005.
- **FORERO DE GONZALEZ**, Elena. Técnicas de Archivo a su Alcance. Primera Edición. Editorial Norma. Bogotá. Colombia. 1998
- **FAYOL**, Henri. de Administración de Empresa. Segunda Edición. 1999.
- **INGRID**, Partmus. Partamos. el archivo de la oficina. Segunda Edición Revisada. Quito. Ecuador. 2000.

- **MASCAROL**, Pilar. Administración/UNAM. Coordinación General de la Escuela de Administración Universidad Panamericana. Sexta Edición. México. DF. 2000
- **MEDIA**, Oscar. al referirse al registro. Primera Edición. Quito. 2001.
- **ORTIZ ESCORCIA**, Ramón. Curso Básico de Archivo. Segunda Edición. Editorial Los Andes. Bogotá Colombia. 2002.
- **VILLACIS**, Zoila. Manual de Archivo. Primera Edición. Latacunga. 2003.
- **VILLACÍS**, Zoila. Obra escrita en el ministerio de la educación y cultura en la oficina de Registro Nacional de Derecho. Segunda Edición. Quito. Ecuador. 2004.

VIRTUALES

- http://www.monografias.com/trabajos_39/comunicación centros educativos (08-12-2009)
- <http://teocomsu.net> (08/12/2009)
- <http://periodismomundial.grilk.com/otros.htm> (08-12-2009)
- <http://www.monografias.com/trabajos/modemyfax/> (08-12-2009)
- <http://www.slideboom.com/presentations/correspondencia>, (08-12-2009)
- <http://www.maquinariapro.com/materiales/materiales-para-oficina.html> (08-12-2009)
- <http://html.rincondelvago.com/archivo-y-fichero.html> (12/06/2010)
- <http://www2.uca.es/orgobierno/secretaria/archivo/archivosgestion.htm> (12/06/2010)