

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANÍSTICAS
Y DEL HOMBRE



ESPECIALIZACIÓN SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

TESIS DE GRADO

TEMA:

**APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y SISTEMAS DE ARCHIVO PARA LOS
DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO AGROPECUARIO “SIMÓN RODRIGUEZ” A PARTIR
DEL AÑO LECTIVO 2007 - 2008**

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

Autores:

Galarza Valverde Verónica Marianela

Racines Cabrera Celia Susana

Director

M.Sc. Iza Pazmiño Sarah Jacqueline

Latacunga – Ecuador

Abril - 2009

AUTORÍA

TEMA:

“APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y SISTEMAS DE ARCHIVO PARA LOS DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO “SIMÓN RODRÍGUEZ” A PARTIR DEL AÑO LECTIVO 2007-2008”

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

Egda. Galarza Valverde Verónica Marianela

0501654230

Egda. Racines Cabrera Celia Susana

050128284-2

Latacunga, abril del 2009.

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

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

“APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y SISTEMAS DE ARCHIVO PARA LOS DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO “SIMÓN RODRÍGUEZ” A PARTIR DEL AÑO LECTIVO 2007-2008” de las señoritas Galarza Valverde Verónica Marianela y Racines Cabrera Celia Susana, egresadas de la especialidad de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que dicho informe investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes teóricos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Grado, que el Honorable Consejo Académico de la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, abril del 2009

La Directora



M.Sc. Sarah Jacqueline Iza Pazmiño

DIRECTORA DE TESIS



APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y Del Hombre; por cuanto, las postulantes: GALARZA VALVERDE VERÓNICA MARIANELA y RACINES CABRERA CELIA SUSANA, con el título de tesis: “APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y SISTEMAS DE ARCHIVO PARA LOS DOCUMENTOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO SIMÓN RODRÍGUEZ, A PARTIR DEL AÑO LECTIVO 2007 – 2008, 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, abril 6 del 2009

Para constancia firman:

Ing. Ximena Villacís Mora
PRESIDENTE

Ing. MBA. Cristian Tinajero
MIEMBRO

Ing. Lorena Chuquilla
OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

Nuestra gratitud y reconocimiento a la Universidad Técnica de Cotopaxi por habernos acogido en sus aulas , y llegar a convertirnos en profesionales con visión de futuro a servicio de la comunidad, de manera muy especial a nuestra Directora de Tesis M.Sc. Sarahi Jacqueline Iza Pazmiño a quién sinceramente agradecemos la ayuda y apoyo incondicional para que este proyecto se desarrolle y llegue a feliz término en el cumplimiento de las metas planteadas, de igual manera agradecer a las autoridades, docentes y empleados quienes laboran en tan prestigiosa institución.

También agradecemos al Instituto Tecnológico Agropecuario “Simón Rodríguez” por brindarnos todas las facilidades para ejecutar la investigación, de manera especial al Dr. Luis Mofina Villacís Rector del Plantel.

VERÓNICA GALARZA

SUSANA RACINES

DEDICATORIA I

Este trabajo que es el fruto de años de esfuerzo y sacrificio, lo dedico a mis Padres Enrique y Mariana vivo ejemplo de trabajo y superación, quienes siempre estuvieron a mi lado brindándome apoyo moral y económico, con el único objetivo de ver cristalizado uno de mis anhelados sueños.

A mi esposo Juan y mis adorados hijos Juanito y Danny, por haber comprendido que todo esfuerzo y sacrificio es por amor a ellos.

A mis hermanos Euler, Cèsar, Guido y Paulina, por el apoyo incondicional recibido a lo largo de mi vida.

VERÓNICA MARJANELA

DEDICATORIA II

Todo el esfuerzo y dedicación de este trabajo lo dedico a mi querida madre, quien con su apoyo moral estuvo siempre junto a mí, con el único propósito de que alcanzará mi objetivo y tenga un mejor futuro.

A mi esposo y a mis hijos quienes me supieron comprender y apoyar en todo momento para que salga adelante ya que este era mi sueño anhelado, a ellos que en todo momento estuvieron preocupados por que el trabajo se culmine con todo éxito.

SUSANA

PÁGINAS PRELIMINARES	Pág.
Portada	
Autoría	ii
Aval del Director de Tesis	iii
Agradecimiento	iv
Dedicatoria I	v
Dedicatoria II	vi
Resumen	vii
Summary	viii
Introducción	xvi
CAPÍTULO I	
1. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	1
1.1. Administración	
1.1.1. Antecedentes	
1.1.2. Importancia	2
1.1.3. Clases de Administración	3
1.1.3.1. Administración Pública	4
1.1.3.2. Administración Privada	
1.1.3.3. Administración Mixta	
1.1.2. Principios Básicos de la Administración	
1.2. Administración de Documentos	5
1.2.1. Beneficios y Conveniencias	6
1.2.2. Proceso Básico del Trámite Documentario	7
1.2.2.1 Recepción	8
1.2.2.2. Ingreso	9
1.2.2.3. Clasificación	9
1.2.2.4. Distribución	10

1.2.2.5. Control o Seguimiento	
1.2.3.6. Información	
1.2.2.7. Archivar	11
1.2.2.8. Archivo General	
1.2.2.9. Archivos Individuales	
1.3 Archivística	
1.4. El Archivo	14
1.4.1 Importancia	15
1.4.2. Fines	
1.4.3. Valor Documental	16
1.4.3.1. Valor Jurídico	
1.4.3.2. Valor Administrativo	17
1.4.3.3. Valor Histórico	
1.5. Sistemas de Clasificación de Archivo	
1.5.1. Sistema Alfabético	19
1.5.2. Sistema Numérico	
1.5.3. Sistema Cronológico	20
1.5.3.1. Cronología Rígida	
1.5.3.2. Cronología Circunstancial	
1.5.4. Sistema Geográfico	21
1.5.5. Sistema por Asuntos	21
1.5.5.1. Estilo Diccionario o Directo	23
1.5.5.2. Estilo Enciclopedia	
1.5.6 Labor de Archivación	
1.5.6.1. Examinar	24
1.5.6.2 Clasificar	
1.5.3 Codificar	
1.5.6.4. Distribuir	25
1.5.6.5. Control Cruzado	
1.5.6.6. Archivar	26
1.6. Técnicas de Archivo	

1.6.1. Según la posición: Archivo Horizontal y Vertical	27
1.6.1.1. Archivo Horizontal	
1.6.1.2. Archivo Vertical	
1.6.2. Según la Utilización: Archivo Principal y Auxiliar	28
1.6.2.1. Archivo Principal	
1.6.2.2. Archivo Auxiliar	
1.6.3. Según el Tiempo: Activo Pasivo e Inactivo	
1.6.3.1. Archivo Activo	
1.6.3.2. Archivo Inactivo	
1.6.3.3. Archivo Pasivo	29
1.6.3.1. La Transferencia	
1.6.3.3.2 El Expurgo	
1.6.4 Según su Ubicación: Centralizado y Descentralizado	30
1.6.4.1 Centralizado	
1.6.4.2 Descentralizado	
1.6.5. Según su importancia del contenido: Histórico y Vital	
1.6.5.1. Histórico	
1.6.5.2 Vital	
1.7. Muebles para Archivo	31
1.7.1. Las Unidades de Conservación	32
1.7.2. Archivadores de Anillas	
1.7.3. Cajas	
1.7.4. Carpetas de Muelle y con Solapas	33
1.7.5. Carpetas Colgantes	
1.7.6. Tubos	
1.7.7. Sobres y bolsas	34
1.7.8. Ficheros	
1.8. Ubicación del Archivo	
CAPÍTULO II	
2. DISEÑO DE LA PROPUESTA	35

2.1. Caracterización de la Institución	
2.1.1 Misión	36
2.1.2. Visión	
2.1.3. Políticas	
2.2. Análisis FODA.	
2.3. Metodología Empleada	38
2.3.1. Investigación Bibliográfica y Descriptiva	
2.3.2. Métodos de Investigación	
2.3.2.1. Método Deductivo	
2.4. Unidad de Estudio	39
2.4.1. Población	
2.5. Técnicas de Investigación.-	
2.5.1. Encuesta	
2.5.2. Observación	40
2.6 Análisis e Interpretación de Resultados	41
2.7. Comprobación de las preguntas directrices	51
2.8. Conclusiones del Diagnóstico	52

CAPÍTULO III

DISEÑO DE LA PROPUESTA

3. APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y SISTEMAS DE ARCHIVO	53
Justificación	54
Objetivos	55
Guía de Aplicación de Técnicas y Sistemas de Archivo	56
Introducción	57
Funciones que cumple el personal de la secretaría	58
GESTIÓN DE DOCUMENTOS	59
Correspondencia externa	
Correspondencia interna	60
Proceso para la gestión de documentos	62
Recepción	63

Registro	65
Trámite	66
Respuesta	67
Despacho	68
Archivo	69
Documentos para archivar	73
SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO	76
Sistema alfabético	
Sistema de ordenación alfabética por asuntos	81
Sistema numérico	82
Cronológico simple	85
Referencia cruzada	
Sistema de cargo o préstamo de documentos	88
Archivo activo	91
Archivo semiactivo.	
Archivo inactivo.	92
Conservación de documentos	93
Espacio físico	94
Archivador Horizontal o de Gaveta	95
Archivador Vertical	
Estanterías Metálicas	96
Carpetas	97
Resultados de la Propuesta	98
Conclusiones y Recomendaciones	100
Bibliografía	102
Anexos	

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA	CONTENIDO	Pág.
Tabla No.1	Importancia del Archivo	43
Tabla No. 2	Técnicas y Procedimientos de Archivo	44

Tabla No. 3	Beneficios de Un Archivo	45
Tabla No. 4	Organización Documental	46
Tabla No.5	Atención al Usuario	47
Tabla No. 6	Capacitación Técnica	48
Tabla No. 7	Normas de Procedimientos	49
Tabla No. 8	Gestión Administrativa	50
Tabla No. 9	Patrimonio Institucional	51
Tabla No. 10	Técnicas y Sistemas de Archivo	52

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO

Gráfico No. 1	Trámite Documentario	8
Gráfico No. 2	Matriz FODA	37
Gráfico No. 3	Población Instituto Simón Rodríguez	39
Gráfico No. 4	Importancia del Archivo	41
Gráfico No. 5	Técnicas y Procedimientos de Archivo	42
Gráfico No. 6	Beneficios de Un Archivo	43
Gráfico No. 7	Organización Documental	44
Gráfico No. 8	Atención al Usuario	45
Gráfico No. 9	Capacitación Técnica	46
Gráfico No. 10	Normas de Procedimientos	47
Gráfico No. 11	Gestión Administrativa	48
Gráfico No. 12	Patrimonio Institucional	49
Gráfico No. 13	Técnicas y Sistemas de Archivo	50
Gráfico No. 14	Correspondencia Interna	60
Gráfico No. 15	Flujograma Gestión de Documentos	61
Gráfico No. 16	Documentos de Archivo	73
Gráfico No. 17	Flujo grama Clasificación y Archivo de Documentos	75
Gráfico No. 18	Frecuencia Uso del Archivo	90

ÍNDICE DE FORMULARIOS

FORMULARIOS

Formulario No. 1	Registro de Correspondencia Recibida	70
Formulario No. 2	Registro de Correspondencia Enviada Interna	71
Formulario No. 3	Registro de Correspondencia Enviada Externa	72
Formulario No. 4	Referencia Cruzada	87
Formulario No. 5	Préstamo de Documentos	89

ÍNDICE DE DIAGRAMAS

DIAGRAMAS

Diagrama No. 1	Proceso de Recepción de Correspondencia	63
Diagrama No. 2	Proceso de Registro de Correspondencia	65
Diagrama No. 3	Proceso de Trámite de Correspondencia	66
Diagrama No. 4	Proceso de Respuesta de Correspondencia	67
Diagrama No. 5	Proceso de Despacho de Correspondencia	68
Diagrama No. 6	Proceso de Archivo de Correspondencia	69

RESUMEN

El Instituto Tecnológico Agropecuario “Simón Rodríguez”, de la parroquia Aláquez, cantón Latacunga, se inició como Escuela Práctica de Agricultura, creada en el Gobierno de Galo Plaza, mediante Decreto Ejecutivo 1875 del 25 de septiembre de 1949, es una Institución Educativa fiscal que se proyecta a la excelencia en la formación de profesionales técnicos agropecuarios de Nivel Medio, Técnicos Superiores y Tecnólogos mediante una formación integral. Su misión es la de formar ciudadanos críticos, reflexivos y solidarios, profundamente comprometidos con el cambio social, económico y el desarrollo agropecuario. El presente trabajo investigativo tiene como objetivo principal elaborar y aplicar la guía de técnicas y sistemas de archivo para los documentos de la Secretaría de la Institución, por cuanto no existen un procedimiento definido para la gestión de documentos, el mismo que incide directamente en el desenvolvimiento administrativo del plantel. Además definir la planificación y control de actividades para obtener información real y objetiva. Se utilizó las técnicas de la encuesta y observación para mejor comprensión de los resultados por medio del análisis e interpretación de los mismos. En base a estos resultados se aplicó la guía de técnicas y sistemas de archivo, la cual contiene información específica del proceso de trámite documentario. La investigación fue un valioso aporte para la institución ya que se determinó los inconvenientes, así como el cumplimiento de metas y objetivos, por medio de la planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas institucionales, pero lo más importante es el aporte y compromiso de quienes laboran en la Secretaría.

SUMMARY

“Simón Rodríguez” Technological Institute is situated in Aláquez parish, from Latacunga, Ecuador. It was created at Galo Plaza Government through an Executive Decree on September 25th, 1949. Actually, it is a public educational institution which is projected to excellence in the formation of technical agricultural professionals in Middle Level, Superior Technicals and Technologists by means of an integral training. Its mission is to form: critical, reflexive and solidary citizens, who will be deeply engaged with economical - social change and agricultural development. This investigative work has as main objective to elaborate and to apply, guide techniques and file systems for the documents of Secretary's Institution, because it does not exist a defined procedure for administration of documents which impacts directly on High School administrative development. Also, in order to obtain true and objective information it is necessary planning and controlling the activities. This investigative work used the interview and the survey techniques for the best understanding of the results, through analysis and interpretation of the same ones. As basic on the results, the technical and file system was applied, which contains specific information about the document step process. The present investigation work was a valuable contribution for Institution, because it determined the problems as well as the execution of goals and objectives by means of: organization, direction, and control of institutional administrative activities; but, the most important thing is the contribution and compromise from who work in the Secretary office.

INTRODUCCIÓN

El proyecto ejecutado, contó con la colaboración de las Autoridades y Personal de la Secretaría del Instituto Tecnológico Agropecuario “Simón Rodríguez“, ubicado en la parroquia Aláquez, cantón Latacunga, siendo su misión formar ciudadanos críticos, solidarios profundamente comprometidos con el cambio social y el desarrollo agropecuario que promueva a formar líderes capaces de transformar el campo agropecuario en nuestro país.

El archivo de la institución no cuenta con un proceso adecuado para la correcta gestión documental, lo que ocasiona pérdida de tiempo y documentos, evidenciándose en la atención al usuario tanto interno como externo.

En este contexto, las autoridades, personal docente y administrativo que conforma la Institución, está consiente que el uso de la guía de técnicas y sistemas de archivo es de gran importancia, ya que la misma facilita las actividades de la gestión documental, ahorrando tiempo, recurso humano, materiales, en base a ellos se establece la guía, la misma que permitirá gestionar la documentación institucional de forma técnica mediante la aplicación de la gestión de documentos, y los sistemas de clasificación para archivar acorde a sus necesidades.

El proceso de investigación se cumplió con las siguientes actividades: primero se recopiló información referente a la institución, respecto a los procedimientos de archivo para con ello establecer el marco teórico; luego se realizó el diagnóstico de la necesidad de contar con una guía para aplicar la técnica de encuesta, con su respectivo instrumento de investigación; y por último se impulsó la propuesta conforme a los requerimientos de la institución.

Las necesidades se basan en la información proporcionada por la población involucrada de forma directa con el manejo de la documentación y archivo como es el personal de la Secretaría.

Para el desarrollo de la investigación se empleó el estudio descriptivo lo que permitió obtener información real de los procedimientos utilizados para el trámite documentario en la secretaría. Se utilizó los métodos deductivo, inductivo, facilitando la fundamentación científica del problema

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

El capítulo I, contiene la descripción del soporte teórico, se ha tomado como referencia a la administración, luego la gestión administrativa, y dentro de ésta a la administración de documentos, la misma que contiene el proceso del correcto trámite documentario que implica desde el ingreso de la documentación, su trámite, despacho, hasta concluir con el archivo, y finalmente la Archivística que se basa en guardar y conservar los documentos y archivos mediante la aplicación de técnicas y sistemas que permiten contar un archivo ordenado.

En el capítulo II, concerniente a la propuesta, se empleó la técnica de investigación como es la encuesta, la que fue aplicada a las Autoridades y Personal Administrativo del establecimiento, consecutivamente se procesó los datos mediante la tabulación y se los representó a través de un gráfico de pastel, la interpretación y análisis de los resultados obtenidos, permitieron realizar la comprobación de las preguntas directrices; posteriormente se elaboró la propuesta de investigación, donde se plantea de forma detallada la aplicación de la guía de técnica y sistemas de archivo.

En el capítulo III, finalmente se da a conocer los resultados obtenidos de la propuesta, los mismos que satisfacen las perspectivas de las investigadoras y por ende del Instituto Tecnológico Agropecuario Simón Rodríguez, puesto que se alcanzó los objetivos, esto es mejorar la gestión documental y contar con un archivo completamente organizado.

CAPÍTULO I

1. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

1.1. Administración

1.1.1. Antecedentes

La palabra Administración, se deriva de dos vocablos que son: ad que significa dirección y minister subordinación.

Según Fayol, Henry en su texto de Administración manifiesta: "Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar los recursos humanos y materiales en busca de un fin común"; autor considerado por muchos como el verdadero padre de la moderna Administración. (2000, Pág. 15)

Terry George en su artículo número 5 señala: "La administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar, controlar y desempeñar las actividades para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos". (1993-<http://www.administración>).

Analizados los conceptos, se establece que la administración es la ejecución de un programa, con la ayuda de un proceso sistemático en el que intervienen las personas y los recursos materiales, con el propósito de alcanzar objetivos comunes.

Dentro de una institución, la administración consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo a alcanzar los objetivos propuestos, y esto se logra con la ayuda de los recursos humanos y materiales, por medio de la ejecución, planeación, organización, dirección y control.

Por lo expuesto, la administración en la actualidad, se encuentra en todas las actividades humanas, como es: la casa, en la oficina, en la escuela, en el gobierno, en la iglesia. Sin embargo demasiadas son las personas que tienen falsos conceptos con relación a la administración, derivados quizá de artículos noticiosos, de críticas de líderes de opinión o de falsas interpretaciones personales de lo que algunos ejecutivos dicen y hacen.

1.1.2. Importancia

La administración representa una herramienta vital en todos los cambios de la vida moderna, aunque en muchas ocasiones suele pasar por alto su importancia. Los fenómenos administrativos son tan viejos como la humanidad misma, puesto que la reunión de esfuerzos para lograr con mayor eficiencia propósitos, ha sido desde el inicio de la humanidad. Una de las formas más simples de la administración que se encontró en la sociedad, es la administración del hogar, y una de las más complejas, la administración pública de los grandes estados modernos.

La administración no solamente nace con la humanidad sino que se extiende a la vez a todos los ámbitos geográficos y por su carácter universal se lo encuentra presente en todas partes. Y es que en el campo del esfuerzo humano existe siempre un lado administrativo de todo esfuerzo planeado.

Quizá en situaciones simples, donde las cosas que necesitan hacerse son obvias, el proceso administrativo puede pasar inadvertido, pero en situaciones complejas donde se requiere un gran acopio de recursos materiales y humanos para llevar a

cabo entidades de gran magnitud, la administración ocupa una importancia primordial, para la realización de los objetivos.

Tal hecho acontece en la administración pública puesto que, dado el desarrollo de la actividad gubernamental y su cada vez más acentuada absorción de actividades que anteriormente estaban relegadas al sector privado, la maquinaria administrativa pública es siempre la institución más importante en un país.

Toda organización depende de la administración para poder alcanzar sus fines, dependiendo de una buena o mala administración su éxito o fracaso institucional, se pueden señalar varias clases de administración las mismas que son aplicadas de acuerdo a las características de la organización.

1.1.3. Clases de Administración

El surgimiento y desarrollo de todo tipo de organismo así como la multiplicidad de las relaciones entre ellos, han dado lugar a la existencia de diferentes clases de administración que a veces hace confusa su clasificación; sin embargo, las más conocidas son aquellas que atienden al sector económico que da servicio; es decir, reconociendo al organismo que sea de carácter público, el privado o que reúna las características de ambos sectores.

De acuerdo a Galbán Escobedo, José en su texto Tratado de Administración General, consideró: “Tres tipos fundamentales de administración: administración pública, administración privada y administración mixta” (1993, Pág. 23)

Se debe indicar que ninguno de estos tipos de administración es independiente, ya que estas clases tienen más características en común que diferencias y a la vez las tres, forman parte de un todo que, como disciplinas, no difieren en teoría ni en práctica y que los principios válidos para el uno lo son también para el otro.

1.1.3.1. Administración Pública

La administración pública es aquella que concierne al gobierno, fundamentalmente al poder ejecutivo, que es el responsable de llevar a cabo las tareas gubernamentales. En consecuencia, significa los problemas, poderes, organización y técnica que lleva implícita las leyes políticas formuladas por la dependencia gubernamental encargadas de ellos. Esta clase de administración es la ley en acción y la parte ejecutiva del gobierno.

1.3.2. Administración Privada

Son las actividades de los particulares en todos sus órdenes y es, por tanto, también muy amplia. La industria es el ejemplo más claro de la administración privada, pero se la encuentra también altamente desarrollada en los organismos eclesiásticos, en los colegios, en las universidades e instituciones privadas de beneficencia.

1.3.3. Administración Mixta

Se refiere a las actividades de aquellos organismos que están bajo la jurisdicción tanto del poder público como del sector privado y a ellas corresponden las instituciones de participación estatal, descentralizadas o autónomas que tan prolíficamente se han desarrollado en los últimos tiempos. Por el ámbito que abarca la administración mixta, puede ser de carácter internacional, nacional y regional y por la estructura del organismo a que sirve, puede ser de tipo descentralizado, autónomo, semioficial, de participación, y otras.

1.1.2. Principios Básicos de la Administración

Sea social, religiosa, política o económica, toda organización se sujeta a la administración para cumplir con sus fines, dependiendo de la correcta aplicación

el éxito de la organización, por lo que es necesario considerar algunos principios que se deben ser aplicados:

1. Reemplazar las reglas y convencionalismos tradicionales.
2. En las actividades de grupo, reemplazar el conflicto por la armonía.
3. Obtener la cooperación colectiva en lugar del individualismo.
4. Trabajar con el objetivo de alcanzar una producción máxima y no mínima.
5. Desarrollar la capacidad de todos los trabajadores al máximo posible, para alcanzar la más alta prosperidad, tanto de ellos como de la entidad.

1.2. Administración de Documentos

Un documento se define, como todo conocimiento o un hecho fijado en forma material, normalmente escrita, que puede ser utilizado para consulta o prueba.

En cambio documento de archivo, es el registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Como consecuencia del incremento de la actividad pública y privada la labor de documentación y archivo ha evolucionado de la forma más empírica que todavía prevalece en algunas organizaciones, pero actualmente ésta técnica se define como la administración de documentos, que nace de las exigencias de servicio que debe prestar una unidad de archivo, para de este modo colaborar con eficiencia en las actividades y funciones de una organización.

Según Pabón Arturo, en su publicación Técnicas y Sistemas de Documentación y Archivo, indica: “La administración de documentos es: una técnica encaminada a planificar, organizar, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar un programa relacionado a los documentos”. (1991, Págs. 32 y 33).

González Amada en su libro *Aptitud Secretarial* manifiesta: “Es el conjunto de de acciones debidamente coordinadas y relacionadas entre sí y que a su vez conforman el proceso de trámite documentario que es utilizado en todos los niveles y sectores empresariales, tanto públicos como privados” (1987, Págs. 171)

Las investigadoras consideran que la administración de documentos, es un sistema, que engloba un conjunto de métodos, técnicas y procedimientos a ser aplicados de una forma adecuada, reglamentaria y funcional a un conjunto de acciones debidamente coordinadas y relacionadas entre sí, que a su vez conforman el proceso de trámite de la correspondencia utilizado en todos los niveles y sectores institucionales, tanto públicos como privados, el cual permite prestar un servicio al usuario, público o interesado.

Además resaltan que la vida moderna exige la eficiencia en el trabajo, garantía y prontitud en los trámites, economía del personal, espacio, equipo y la técnica moderna de administración de documentos y archivos es la respuesta a estas exigencias.

La administración de documentos es una función ejercida a nivel de la secretaria o archivista de una entidad, cuyos objetivos son: preservar documentos valiosos y brindar información de forma inmediata.

1.2.1. Beneficios y Conveniencias

Tomando en cuenta lo que manifiesta Pabón Arturo, en su publicación *Técnicas y Sistemas de Documentación y Archivo*, indica que los mayores beneficios y conveniencias que se obtiene al aplicar el programa integral para la correcta administración de documentos y archivos, se relacionan con la actividad que se desarrolla en un ambiente planificado, entre ellos están:

- Personal capacitado para el manejo de documentos y archivos.

- Sistema eficiente que se relaciona con el control, ingreso, distribución, trámite, despacho y valorización de documentos y archivo.
- Fuentes precisas de información de los documentos en trámite y de aquellos que se encuentran en archivo.
- Clasificación correcta de archivo, acorde con las necesidades específicas de la organización.
- Localizar de forma inmediata de referencias informativas.
- Control respecto al aumento normal de documentos en los archivos.
- Uso adecuado y justificado de los medios de trabajo, espacio, equipos y materiales a menor costo.
- Servicio oportuno en el control de los trámites, ahorrando tiempo y esfuerzos.
- Mejor atención al público que requiere información.
- Reducir costos de mantenimiento de archivos inadecuados.
- Trámite uniforme dentro de los diversos tipos de atención.
- Normas establecidas y presentadas en forma de instructivo, reglamento o manual de procedimiento.

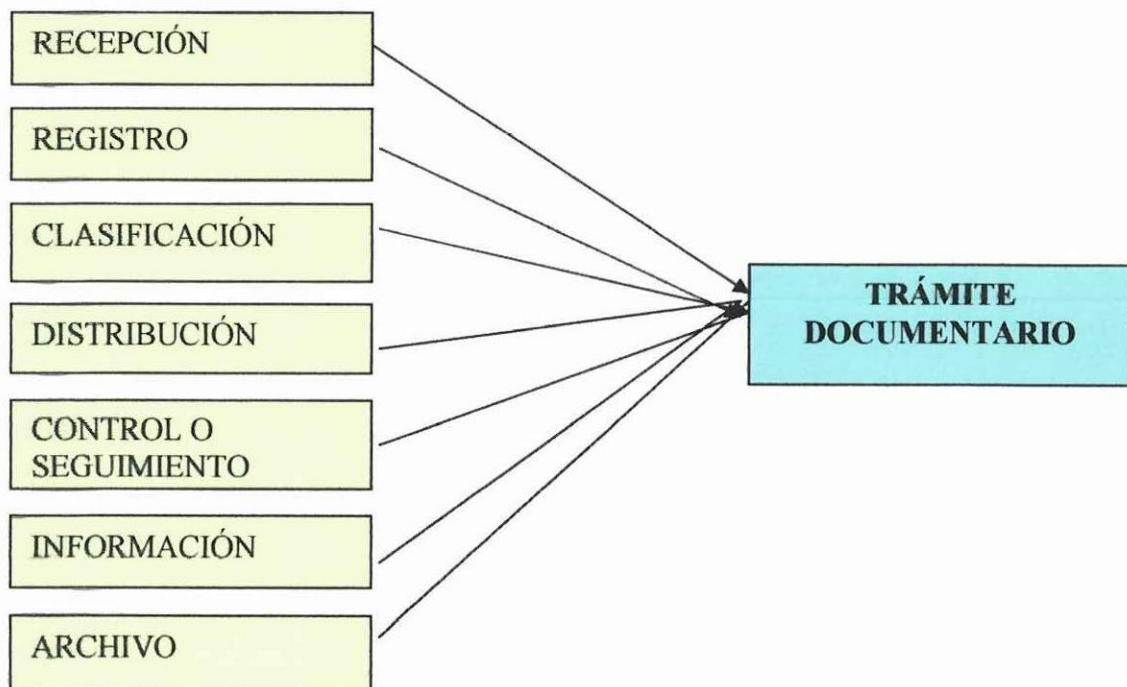
Los documentos receptados de forma reglamentaria, son tramitados con agilidad, de esta forma se alcanza la atención oportuna al interesado o público, la fluidez en la atención, permite una buena imagen de la institución y del responsable del trámite, por la eficiencia que demuestra en su labor.

Para ejecutar correctamente el proceso del trámite de correspondencia, se debe considerar los siguientes aspectos: agilidad, oportunidad y eficiencia, condiciones necesarias e importantes en las personas al desarrollar esta actividad.

1.2.2. Proceso Básico del Trámite Documentario

A continuación las investigadoras esquematizan en un gráfico el proceso básico del trámite de la correspondencia, el mismo que abarca 7 fases que se cumplen de forma cronológica.

Gráfico No. 1 Proceso Básico del Trámite Documentario



Elaborado por: Investigadoras

1.2.2.1. Recepción

González, Amanda, en su texto *Aptitud Secretarial*, señala: “Recepción, es la acción administrativa, que consiste en recibir la documentación que es presentada en un institución pública o privada, dentro del marco legal” (1987, Pág. 173)

La recepción se lo hace de forma sencilla e inmediata, no requiere de muchos datos, debe constar número de la comunicación, fecha de elaboración, remitente, entidad a la que representa y asunto, es importante que la responsable conozca los requisitos necesarios para su tramitación, y así evitar inconvenientes y demoras en el trámite como la devolución del documento por incompleto o solicitar mayor información.

Es importante que toda institución cuente con una central administrativa, esto significa que debe existir un solo canal de ingreso y salida de documentación.

La responsable de la recepción de la correspondencia, debe calificar la misma en oficial y personal, es oficial la correspondencia que está dirigida en forma impersonal a la institución, o su vez consta el nombre y cargo del funcionario de la organización. Todas las comunicaciones oficiales, recibidas se abren y se consigna el sello de recepción, la firma de responsabilidad y la fecha.

La documentación personal, contiene el nombre y la dirección del destinatario, no debe ser abierta, debe ser entregada a quien corresponde.

1.2.2.2. Ingreso

González, Amanda en su publicación *Aptitud Secretarial*, dice: “El registro es el procedimiento o acción básica administrativa, que consiste en asentar o escribir los documentos receptados en forma reglamentaria en las tarjetas o libros utilizados para el efecto” (1987, Pág. 173).

La correspondencia recibida, se registra a través del responsable, utilizando los pasos necesarios que aseguran un positivo control y seguimiento. En el formulario o libro denominado control de comunicaciones, algunas instituciones utilizan tarjetas de registros, en ambos casos consta los siguientes datos: Número de ingreso, número de oficio, fecha del documento, asunto, remitente, nombre de quien recibe y una vez tramitado, el trámite realizado sea interno o externo.

El registro se caracteriza por ser único, puesto que la numeración es correlativa y una sola e integral ya que se registra de forma específica todos los documentos adjuntos al principal

1.2.2.3. Clasificación

La clasificación es el procedimiento que consiste en agrupar los documentos o expedientes ingresados en forma separada, tanto por asuntos o motivos afines, permitiendo identificar al departamento u oficina que le corresponde el trámite.

1.2.2.4. Distribución

Es la acción misma de enviar los documentos o expedientes, a la oficina, departamento y equipo de trabajo, a quienes les compete la atención, esto se realiza con la ayuda de la tarjeta o registro de trámite interno que se envía, en la que debe constar las acciones ejecutadas al ser devuelta.

Este formulario permite controlar los diferentes trámites internos que se realizan dentro de la institución y se denomina hoja de control y cargo, siendo el complemento al formulario control de comunicaciones.

1.2.2.5. Control o Seguimiento

El control y seguimiento es una actividad requiere un especial cuidado, ya que permite vigilar el movimiento interno de los documentos o expedientes de forma específica, y se realiza con la ayuda de la hoja de remisión y cargo, la misma que permite conocer el estado en el que se encuentran éstos; así como la oficina donde permanecen. Esta información se obtiene al recibir diariamente el formulario, registrándose los datos en la tarjeta alfabética o numérica que corresponde a cada documento.

1.2.3.6. Información

La información es un procedimiento, que consiste en conferir de forma ágil, oportuna, verás y eficiente al interesado lo que debe conocer sobre el estado y situación de su documento.

El informante debe tener conocimiento de todos los procedimientos de la entidad, lo que permite dar una buena imagen no solo personal, sino institucional, para esta labor la persona encargada se vale de la tarjeta numérica, la misma que está diariamente actualizada.

1.2.2.7. Archivar

Es el proceso final en la administración de documentos, esta acción implica el conocer sistemas y técnicas especiales. El archivo debe estar en un ambiente separado y dotado de todas las seguridades del caso.

Es recomendable, que toda institución posea un archivo general y uno o más individuales o departamentales.

1.2.2.8. Archivo General

Un archivo general esta siempre a cargo de la unidad de trámite documentario, en esta clase de archivo, se guardan los documentos tramitados, los mismos que deben estar siempre firmados y sellados por la autoridad remitente.

Todo expediente que se envía al archivo general, debe contener la orden, el motivo por el que se archiva, así como los datos que se estimen convenientes por seguridad.

1.2.2.9. Archivos Individuales

Son los archivos de cada oficina o dependencia, siendo el responsable del mismo en forma directa la persona encargada de receptor los documentos o la secretaria, pero siempre bajo las normas y supervisión de la unidad de trámite documentario y archivo.

Estos archivos contienen documentos de interés para cada oficina y que son consultados por el personal de la dependencia en cualquier momento; al terminar el año, éstos son enviados al archivo general de forma clasificada.

1.3. Archivística

La archivística es la disciplina que trata de la organización, del funcionamiento y del estudio de los archivos. Desde la antigüedad se ha sentido la necesidad, tanto

de las instituciones privadas como 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 y su burocratización.

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

Son varias las definiciones que se han hecho de esta materia, todas ellas coinciden en establecer como objeto los archivos.

La definición de archivística dada por el Consejo Internacional de Archivos que consta en el diccionario de terminología archivística dice: "Es el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos". Esta definición incluye dentro de los archivos a los documentos, y los coloca al mismo nivel de importancia.

Según Casanova. Eugenio: "La Archivística es una disciplina que se ocupa de los archivos, no solo de su conservación sino también de la construcción y mantenimiento de los locales y de los documentos y de su consulta presente y futura" File://F:\Archivología

En cambio Antonia Heredia señala lo contrario "La archivística es la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia estos sean el producto integrante de aquellos, poniendo en un segundo plano a los documentos. File://F:\Archivología

Una vez analizados los conceptos se puede decir que la archivística es; una disciplina de carácter eminentemente práctico, que trata de resolver los problemas referentes a los archivos como son su conservación y organización, así como los medios para su uso, en base a la experiencia y a las técnicas conocidas por quienes lo manejan.

La archivística tiene como finalidad almacenar la información y recuperarla para su uso, así como ofrecer información a la institución que la genera o al público que la requiera, ya que la gestión de esta información conservada en los archivos facilita la toma de decisiones; al punto de que al obtenerla, su gestión es de forma rápida y organizada, transformándose en una ventaja sobre quienes no usan sus archivos como fuente de información.

La gestión archivística moderniza la vida administrativa en todos sus aspectos. La información, la comunicación, son elementos fundamentales y estas funciones no pueden desarrollarse de forma correcta si no están bien organizados los archivos, que son fuente principal interna de comunicación e información.

El servicio y comunicación de los documentos a la sociedad en general es un mandato constitucional establecido en los países democráticos, aunque con ciertas limitaciones también establecidas constitucionalmente. El archivo, con ello, adquiere una misión social importantísima, que no es sólo de tipo cultural, de investigación, sino de información, de auxilio, de ayuda a los ciudadanos en todos los aspectos de la vida humana.

Por su finalidad informativa la Archivística está considerada como una ciencia de la información, por lo que adopta algunas de las herramientas y técnicas de trabajo de las mismas, en especial la creación de bases de datos y la aplicación de la informática. El impacto de las nuevas tecnologías es más evidente con la aparición de los nuevos soportes documentales y medios de almacenamiento, más frágiles de conservación, pero que al mismo tiempo propician el control y gestión de una información más abundante.

1.4. El Archivo

Para nadie es desconocida la utilidad que alcanza un documento, cualquiera fuera su naturaleza, pues toda actividad que se desarrolla gira alrededor del papel, trátase de asuntos personales, identificación, transacciones comerciales, tramites administrativos, asuntos judiciales entre otros, esto conduce a afirmar que se depende de un escrito, ya que en el transcurso de nuestra vida todo acto se justifica mediante la elaboración de estos.

Existen otros conceptos de archivo, Gonzáles, Amanda en su texto *Aptitud Secretarial*, dice: “Es el proceso sistemático de arreglo y clasificación de documentos valiosos de modo que se los puede preservar con seguridad y brinden información inmediata” (1987, pág. 110)

El *Diccionario de Terminología Archivística* da tres definiciones: “Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. El local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.”

Entonces se denomina archivo al lugar donde se guardan los documentos que se producen como resultado de la función o actividad de una persona, entidad pública o privada, organizados y conservados, en un lugar adecuado, los mismos que sirven como medio de consulta o información par quien lo genera o lo requiere.

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

Sin embargo, poca o ninguna importancia se le da a los documentos cuando se trata de conservarlos y al requerirse alguna información en un momento determinado no se los encuentra.

Al igual que las personas, son legalmente reconocidas mediante la expedición de una partida de nacimiento, las organizaciones se crean a través de documentos que le dan origen y vida, tal es el caso de un decreto, estatuto, acta constitutiva, al igual que todos sus actos se justifican mediante papeles.

1.4.1 Importancia

Si la actividad de una oficina es parte importante en el desarrollo de la industria, comercio, servicios y sociedad en general, los documentos, registros y archivos son parte básica de la administración y control de las oficinas, pues si a estos no se les da la debida importancia, la oficina no puede prestar el servicio requerido.

Para que el archivo sea verdaderamente útil y eficiente, se debe mantener un orden y que todos sus documentos se encuentren debidamente clasificados y ubicados en el sitio correcto.

A medida que se incrementa la importancia del archivo como instrumento director, igualmente aumenta los elementos materiales que lo componen, con esta base, muchas organizaciones se han visto obligadas a emprender estudios apropiados para la racionalización de sus archivos.

1.4.2. Fines

La principal finalidad del archivo es la de proporcionar información precisa y completa en el menor tiempo posible; para ello, es preciso que se encuentren debidamente ordenados los documentos de modo que se pueden localizar rápidamente; por tanto, los sistemas de archivo basados en las diferentes formas

de clasificación, constituyen el medio que permite encontrar en el mínimo tiempo el documento o expediente que se requiere para consulta.

Resulta fácil comprender que cuando se trata de archivos de cierta extensión, como ocurre en las grandes instituciones públicas, no es posible buscar los documentos mirando uno por uno los que están guardados, ni siquiera es admisible emplear métodos de clasificación inadecuados que conllevan a pérdidas de tiempo y a ocupar en estas tareas excesivo personal; esto va contra el grado de productividad y servicio en todas las unidades administrativas de la organización.

Por lo tanto se debe mantener criterios de clasificación adecuados, referencias y guías claras y precisas para evitar cualquier duda o error. En cuanto al personal encargado del archivo, debe tener los conocimientos necesarios sobre la materia para actuar correctamente en esta labor.

1.4.3. Valor Documental

En los manuales clásicos de archivo y aun en los modernos, y considerando el contenido de los documentos se les otorga a los documentos un valor jurídico, uno administrativo y otro histórico.

1.4.3.1. Valor Jurídico

En todas partes la práctica jurídica ha tomado importancia dando el valor de acuerdo con las disposiciones legales de cada país; hay que establecer un esquema de conjunto bien especializado y regular sobre las transferencias de los archivos activos, intermedios e inactivos. El planteamiento conjunto en la totalidad de países es acerca de la eliminación, conservación o microfilmación; nadie se atreve a eliminar documentos por no tener o desconocer la base legal existente. Se habla de prescripción o caducidad jurídica o administrativa de los documentos, pero está mal empleada esta interpretación porque hay que referirse a la prescripción o caducidad de los actos jurídicos o administrativos.

1.4.3.2. Valor Administrativo

Se define como la potencialidad y frecuencia de uso de la documentación dentro de la administración. Potencialidad por la necesidad de la información para la entidad; frecuencia porque de acuerdo con la consulta de la misma se determina el tiempo para mantenerla en un archivo activo o inactivo. Toda la documentación no puede tener un tratamiento igual y hay que buscar elementos para determinar su validez.

1.4.3.3. Valor Histórico

En cualquier país uno de los grandes elementos patrimoniales son los documentos, de acuerdo con la importancia que ellos tienen. Lo expresado debe orientar la necesidad de conservarlas o eliminarlos y que los entes públicos y privados afronten este problema; en varios países no se conserva la documentación que administrativamente ya no sirve. Hay que considerar también la frecuencia de consulta de los documentos de acuerdo con una calificación previa.

1.5. Sistemas de Clasificación de Archivo

Toda acción requiere algún sistema de conservación, intercambio, o procesamiento de información, y cada actividad demanda un tratamiento particular para la organización y administración eficaz de los documentos. Un sistema puede definirse como un conjunto de elementos interdependientes o interactivos que actúan como una unidad para satisfacer un objetivo específico.

La Enciclopedia de la Secretaría Moderna, considera: “Método o sistema de clasificación de archivo a la secuencia lógica que el archivista sigue para ordenar la diferente documentación, y que de acuerdo con sus características puede ubicar por asunto, alfabética, cronológica, geográficamente y numéricamente (1984, pág. 129)

Desde el punto de vista de organización administrativa, se entiende por clasificación a la distribución metódica de documentos, por clases, de acuerdo con métodos seleccionados previamente, así como el trabajo material de disponer y colocar los documentos en un sitio o lugar determinado.

Los sistemas de clasificación de archivos que se pueden aplicar son innumerables y es natural que así sea, puesto que prevalece el criterio del encargado de efectuar esta labor, pudiendo idearse todos los posibles, siguiendo tan solo la norma lógica de ordenación, sin embargo se considera la clasificación a las necesidades de la empresa, volumen de trabajo y tipo de documentos.

Es por eso que el archivista, debe realizar una análisis conciente al momento de escoger el sistema de clasificación, ya que en el se apoya la labor informativa y documental de la institución.

El sistema de clasificación establecido en la organización, debe estar en condiciones de admitir aumentos o disminuciones de referencias, así como de clases y nuevos tipos de estos; de no ser así, cada cambio obliga a efectuar una nueva clasificación, y, dada la frecuencia con que esto ocurre, un sistema de tal tipo resulta contraproducente en todos los sentidos, por lo tanto debe cumplir tres funciones básicas:

1. Reunir de forma ordenada todos los archivos y documentos que circulan en la institución.
2. Guardar de manera ordenada el material recogido.
3. Poder sacar los documentos o archivos de forma rápida cuando se requieran.

Los sistemas de clasificación de archivo básicos, se basan en tres grandes principios: alfabético, numérico y cronológico.

1.5.1. Sistema Alfabético

Se apoya en una base de conocimiento universal el alfabeto, su fundamento es el orden alfabético de todas las letras del nombre o asunto, este sistema es directo, ya que permite identificar los documentos con solo leer el nombre en la carpeta, ficha, tarjeta u otros. Hoy en día se puede señalar que un 80 % de los archivos son alfabético y el 20% alfabético indirecto; este sistema se subdivide.

- ***Por nombres de personas naturales.-*** Las personas, son todos los individuos, sin considerar, edad, raza, sexo, condición social.
- ***Por Nombres de razones sociales.-*** Es el nombre con el cual se conoce a la institución.
- ***Por nombres de lugares geográficos.-*** También se denomina archivo geográfico.
- ***Por nombres de asuntos, temas, materias.-*** Más conocido como archivo por asunto.

1.5.2. Sistema Numérico

Es un sistema que se basa en el uso de los números, es un sistema de clasificación indirecto, porque no se puede hacer ninguna referencia directa al archivo; es necesario consultar primero el tarjetero alfabético para saber el número asignado a la persona, asunto, lugar, antes de archivar o consultar el mismo. El sistema numérico se subdivide en:

- ***Numérico consecutivo o de serie corriente.-*** La asignación de los números a las personas, asuntos, temas, se hace en forma progresiva, éste a su vez se subdivide en consecutivo simple y consecutivo compuesto.
- ***Numérico codificado o por clave.-*** Este se subdivide en decimal numérico, que consiste en la clasificación decimal por materia y de triple dígito.

- **Numérico combinado.**- Que comprende el alfanumérico, numérico por asunto, numérico cronológico.

1.5.3. Sistema Cronológico

Tiene como unidad de tiempo en sus distintas divisiones. Años, meses y días, se basa en la cronología que es la ciencia auxiliar de la historia que computa el tiempo y señala cuando ocurrió un suceso.

Puede ser indirecto, cuando dentro del sistema alfabético o numérico se organizan los documentos dentro del legajo, por orden cronológico, o directo cuando se usa como sistema principal de clasificación.

Tomando en cuenta las necesidades de ordenación cronológica, se dan las siguientes subdivisiones:

1.5.3.1. Cronología Rígida

Esta subdivisión se basa en la ordenación por fechas, como el registro de contabilidad, el calendario, los diarios personales, los registros de nacimiento, defunción, matrimonio, escrituras, entre otros.

1.5.3.2. Cronología Circunstancial

Destinada a satisfacer las necesidades de documentación que por determinadas circunstancias deben separarse por medio del tiempo, y que una vez cumplido este requisito, pasa a otra ordenación.

Su aplicación se lo hace de dos formas diferentes: Por carpetas o por fichas. La cronología circunstancial por fichas, se la aplica en recordatorios de vencimiento, procedimientos de insistencia; estos últimos para publicidad, ventas por correo y visitas domiciliarias.

Se basa en la ordenación por fechas, como el registro de contabilidad, el calendario, los diarios personales, los registros de nacimiento, defunción, matrimonios, escrituras, entre otros.

1.5.4. Sistema Geográfico

Como su nombre lo indica, es la organización de los documentos o tarjetas de clientes, tomando en cuenta su localización; es decir agrupa a todos los remitentes de un mismo lugar, por orden alfabético. Este sistema es similar al alfabético, ya que se clasifican tomando en cuenta los nombres y razones sociales, se usa en los siguientes casos:

1. Cuando las instituciones poseen y necesitan controlar sus sucursales y agencias, distribuidores, concesionarios, entre otros.
2. En instituciones donde sus ventas se organizan por áreas geográficas.
3. En instituciones de servicios públicos como energía eléctrica, agua potable, teléfono, gas, entre otros.
4. En entidades dedicadas a las ventas por correo, editoriales, organizaciones de transporte.

Todo archivo geográfico, debe contar con dos elementos importantes, como el archivo principal que se ordena alfabéticamente por países, estados, regiones, provincias, cantones, de acuerdo a su cobertura y el tarjetero o fichero que puede ser auxiliar el que se ordena alfabéticamente con los nombres de los representantes de las instituciones y fichero principal que contiene los representantes por territorio, sin embargo es necesario contar con tarjetas alfabéticas de los nombres organizados geográficamente.

1.5.5. Sistema por Asuntos

Este sistema de clasificación de documentos, por la selección del tema o asunto tratado, se sujeta al sistema alfabético por asuntos, temas o ideas. El nombre de la persona, razón social no se lo considera al organizar los documentos.

No existen reglas claras que determinen la palabra precisa; aquí radica la experimentación, pero siempre se debe tomar en consideración las siguientes interrogantes:

- ¿Cuál es el tema central del documento?
- ¿Quién lo requiera, lo solicitará por ese nombre?
- ¿Su traducción e interpretación será precisa?

La organización de un archivo mediante este sistema, merece especial atención. Es necesario, elegir nombres o expresiones simples, claras, sintéticas, significativas y técnicas para cada asunto, siempre se trata de reducir a una expresión.

Por lo antes señalado es necesario conocer el tema central del documento, comprenderlo, conocer la organización de la entidad y conocer e imaginar las necesidades potenciales del usuario.

Su uso más frecuente es en las instituciones donde sus materiales requieren archivar bajo el uso del asunto o tema que tratan, como son los casos de:

- Instituciones científicas, para archivar la información de los estudios y proyectos.
- Colegios, escuelas, academias, universidades y todo tipo de instituciones educativas, para su material didáctico.
- Galerías de arte, museos, bibliotecas, que por su naturaleza requieren la identificación por grupo.
- Agentes de compras, fabricantes y todas las organizaciones, donde el interés se enfoca en el conjunto.

Tomando en cuenta que el archivo por asuntos tiene como fundamento, captar la esencia del documento y decidir la palabra apropiada, por ello es necesario conocer las dos clases que son:

1.5.5.1. Estilo Diccionario o Directo

Aquellos que no presentan subdivisiones por temas, están organizados en secuencia alfabética, como las palabras de un diccionario; no necesita tarjetero, claro ejemplo de ello es la guía telefónica, las páginas amarillas.

1.5.5.2. Estilo Enciclopedia

Tiene un número reducido de asuntos principales y varias divisiones y subdivisiones las mismas que siguen un orden alfabético y se agrupan por relaciones lógicas.

Para aplicar este sistema, el personal responsable del mismo, debe estar especializado a la vez que debe dedicar más tiempo, por cuanto debe leer detenidamente los documentos, comprenderlos a fin de determinar el asunto o tema por el cual archivará, el mismo que debe marcar o subrayar.

El asunto o tema puede estar en la referencia o en el texto, pero si no esta, debe deducirlo, y anotarlo en la esquina superior del documento. Es necesario crear un manual de archivo por asunto, el mismo que debe contener asuntos principales, divisiones y subdivisiones, viene a ser un índice que cumple el mismo objetivo que un libro. Este plan de archivo, permite conocer la información de la institución.

A fin de llegar a establecer una adecuada organización de documentos en el archivo es necesario elegir los sistemas de archivo, así como determinar las técnicas y procedimientos que normen o permitan alcanzar una correcta gestión administrativa.

1.5.6 Labor de Archivación

Sea cual fuese el método que se use para autorizar que un documentos está listo para ser archivado, pudiendo ser una marca, la palabra, archivo u otro, así como el

sistema de clasificación de archivo que se emplee, la correspondencia debe cumplir el siguientes proceso, previo a su archivación.

1.5.6.1. Examinar

Este primer paso consiste en revisar todo el documento así como sus adjuntos, y como los que se generan, para verificar que es autorizada su archivación, es decir que debe constar la firma de todas las secciones encargadas de su trámite, lo que señala que esta apto par el archivo, si algún documento no ha sido tramitado se lo envía a la sección que le corresponde o a su vez se solicita la autorización para ser archivado.

1.5.6.2 Clasificar

Después de realizar la inspección de los estritos, se determina el nombre, asunto, número, o fecha, bajo la cual se organizará la documentación que se va a archivar, y se hacen grupos homogéneos.

1.5.3 Codificar

Una vez definida la forma de clasificación, se subraya el nombre, asunto fecha, número, por el cual se archivará el documento se subraya el mismo, en este momento se debe tener en cuenta cual será la forma más probable que se recuerde y se solicite más adelante el documento, es así que se desprende cinco posibilidades:

1. Por el nombre del membrete.
2. Por el nombre de la persona o compañía a quien va dirigido el documento.
3. Por el nombre del firmante.
4. Por el asunto mencionado en el documento.
5. Por el nombre del lugar.

Después de decidir bajo que nombre se va a archivar se subraya con lápiz de color en el documento el nombre o asunto escogido.

1.5.6.4. Distribuir

Es arreglar los papeles ya marcados de acuerdo al sistema de clasificación de archivo sea por materia asunto u otro, si es alfabético, se arreglan los papeles en grupos que corresponden a las letras del alfabeto, siempre siguiendo un orden cronológico ascendente.

1.5.6.5. Control Cruzado

Para facilitar la clasificación del archivo y la consulta de documentos, que tratan a la vez de varios temas o asuntos , se utiliza la referencia cruzada; es decir cuando un documento se refiera a varios temas, o exista la duda de ser archivado en varios sitios, se procede archivar, el original tomando en consideración el asunto de mayor importancia, y para los otros asuntos se colocará la hoja de referencia cruzada, en la que consta el resumen y lugar donde se encuentra archivado el original.

El objeto de ordenar y clasificar por adelantado los documentos es ahorrar tiempo y energía.

La clasificación en algunas instituciones se hace con aparatos clasificadores, como son nidos de palomas que contienen las letras del alfabeto, bandejas clasificadoras compuestas, clasificadores mecánicos compuestos por una regla con tablillas colocadas en forma escalonada, y detrás de cada una se colocan los documentos.

Sin embargo la forma más común de clasificar los documentos es sobre un escritorio o una mesa, dividir los papeles en cuatro o cinco filas, y estas a su vez subdividir de acuerdo a las necesidades o número de carpetas donde se guardan.

1.5.6.6. Archivar

Los documentos o expedientes, se colocan en las carpetas de acuerdo al sistema en uso. Es conveniente iniciar de forma ordenada de adelante hacia atrás en las gavetas.

Los documentos deben quedar en orden cronológico, dentro de cada carpeta, de modo tal que el documento de fecha más reciente debe quedar primero.

Una de las precauciones primordiales al archivar, es verificar que el documento esté en buenas condiciones, si está deteriorados o rotos se los debe restaurar con cinta adhesiva, se deben retirar binchas, clips u otros objetos que puedan dañarlos.

El archivo de oficina debe ser lo más uniforme posible, de manera que facilita la localización rápida y oportuna de los documentos, por ello es indispensable preparar cuidadosamente las carpetas donde se archivan los documentos.

No es aconsejable el uso de sujetadores metálicos en las carpetas, pastas o carátulas, existen dos clases de carpetas o fólderers, una para el sistema vertical o folderama; y otra para el horizontal o de gaveta; la diferencia radica en la colocación de las guías, en las carpetas o folderamas, los marbetes.

1.6. Técnicas de Archivo

Llevar ordenadamente un archivo es una de las funciones imprescindibles, en el desempeño de la labor de la secretaria o archivista, pues, de ello depende que todas las actividades y gestiones de la oficina se realicen sin errores de información.

En la Enciclopedia La Secretaria Moderna señala: “Las técnicas de archivo es el conjunto de normas y procedimientos que garantizan la gestión, conservación, protección, accesibilidad y difusión de la documentación” pág. 126.

A través del tiempo se ha creado una gran variedad de técnicas de archivo y sistemas de clasificación, y la industria ha producido numerosos elementos técnicos que sirven de soporte a estos sistemas.

La técnica de los principales sistemas de archivo y sus consiguientes soportes se desglosan en tres apartados: Duración de un archivo, métodos de clasificación y clases de archivos.

Los dos primeros apartados, ya han sido considerados, por lo que a continuación se explica el tercero, y es así que con la finalidad de localizar la documentación de manera rápida y oportuna, el archivo se clasifica tomando en cuenta los siguientes aspectos:

1.6.1. Según la posición. Archivo Horizontal y Vertical

1.6.1.1. Archivo Horizontal

El conformado por documentos que reposan en tal posición, formando legajos, paquetes, unos sobre otros. No es recomendable esta forma de archivo, mas, la generalidad de entidades que no disponen de archivos técnicamente organizados, así los mantienen en calidad de inactivos. Otro ejemplo que sirve para identificar este tipo de archivo es el conformado por tarjetas para control de existencias: materiales de oficina, bienes, bodega, inventarios, etc., en bandejas de kardex o el archivo de planos.

1.6.1.2. Archivo Vertical

Aquel conformado por documentos que se colocan en esa posición, es decir que descansan de algún lado. Así, se tienen los archivadores o biblioratos, carpetas pendaflex, folders; esta es la forma más correcta de archivo y que ofrece mayores posibilidades de clasificación.

1.6.2. Según la Utilización: Archivo Principal y Auxiliar

1.6.2.1. Archivo Principal

Conformado por todos los documentos, formando expedientes, que se relacionan con determinado asunto, entidad o persona. Forman parte de los expedientes; los originales de los documentos receptados y copias de las respuestas y más trámites internos referentes al mismo caso, clasificados y ordenados bajo un sistema previamente escogido.

1.6.2.2. Archivo Auxiliar

El constituido con copias de las comunicaciones y más documentos mantenidos en secuencia cronológica o numérica.

1.6.3. Según el Tiempo: Activo Pasivo e Inactivo

Esta clasificación esta determinada en función del tiempo o vigencia de la documentación.

1.6.3.1. Archivo Activo

Lo constituyen los documentos de uso diario y frecuente, sujeto a trámite en unos casos o para información en otros. El tiempo de utilización o conservación, varía de acuerdo con los factores requeridos y sus reales necesidades, estos documentos deben estar en archivadores de fácil acceso.

1.6.3.2. Archivo Inactivo

Una vez que la documentación se ha tramitado y obtenido la respuesta, debe ser guardada, y puede ser objeto de consulta, aunque con menor frecuencia, es considerado archivo semiactivo si se usa una vez por mes. De los anteriores se desprende el archivo pasivo.

1.6.3.3. Archivo Pasivo

Es aquel conformado por documentos y expedientes de asuntos ya resueltos o tramites concluidos, de consulta ocasional, pudiendo conservarse de manera indefinida o número determinado de años. Físicamente esta documentación debe ocupar un sitio diferente al del archivo activo, bajo condiciones y cuidados también diferentes.

1.6.3.1. La Transferencia

Transcurrido cierto tiempo, la documentación pierde su actualidad y debe ser archivada para que no entorpezca la consulta y uso de la documentación más reciente, que mantienen su vigencia. De esta manera se evita la sobrecarga de documentos, ya que debería encontrarse el grupo que le corresponde.

La acción misma de pasar los documentos del archivo activo al inactivo y de este al pasivo, se denomina transferencia, esta actividad depende de los hábitos de la organización, puede ser por períodos determinados de tiempo, por el volumen de los documentos, entre otros aspectos; este periodo de tiempo es mensual bimensual, trimestral, anual u otros.

1.6.3.3.2 El Expurgo

Cumplido el plazo de conservación, todos los documentos deben ser seleccionados; esta actividad se denomina expurgo, se considera el volumen documental como la duplicación informativa. Es decir únicamente se conservan los documentos o expedientes de interés o valor seguirán en el archivo, caso contrario los restantes por lo general se destruyen.

1.6.4 Según su Ubicación: Centralizado y Descentralizado

1.6.4.1 Centralizado

Ubicado físicamente en un solo sitio o lugar, por tanto ofrece el servicio mediante ese exclusivo archivo a toda la organización, bajo la custodia y dirección única del responsable encargado para su operación y su personal.

1.6.4.2 Descentralizado

Se encuentra disperso en diferentes unidades, departamentos o secciones que conforman la entidad o empresa. Se puede hablar entonces, de tantos archivos descentralizados cuantas unidades administrativas existan, teniendo como base el tipo de documentación y papeles específicos que corresponde a cada una de ellas.

1.6.5. Según su importancia del contenido: Histórico y Vital

1.6.5.1. Histórico

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

1.6.5.2 Vital

Esta denominación es un nuevo concepto de la época moderna, muy cotizado analizado en países de desarrollo económico y social, el mismo que comprende la documentación relacionada entre otros aspectos, con los esfuerzos militares de la nación y desarrollo de las fuerzas armadas; fuerzas productivas y recursos naturales de un país; mantenimiento de la salud pública, seguridad y orden; planes esenciales vinculados con las actividades de la defensa civil en casos catastróficos; documentos primordiales para la preservación de los derechos

legales y humanos de los ciudadanos en general; documentos relacionados con la integridad territorial y honor de la nación, entre otros, en definitiva, aquellos de interés nacional.

1.7. Muebles para Archivo

Cuando se trata de elegir el tipo de archivo más adecuado o los archivadores más aptos, lo primordial es que éstos deben estar en función de los documentos, y no al revés. El tipo que se escoja debe garantizar la óptima conservación del documento, razón por la cual su elección está condicionada, ante todo, por la clase y la forma de los documentos que contiene, y por el servicio a prestar.

Respecto al mobiliario, si la responsabilidad de crear un archivo nuevo recae en la secretaria, debe considerar que los muebles guarden cierta uniformidad entre sí, caso contrario dará la impresión de desorden.

Siempre se debe elegir muebles que admitan mayor cantidad de documentos en menor espacio, teniendo en cuenta la superficie del local. No sólo se deben calcular las dimensiones de los documentos en estado de reposo, sino también el espacio que necesitan y ocupan cuando se están utilizando.

Antes de adquirir un determinado mueble para el archivo, se debe valorar la rapidez o lentitud en la localización de un documento determinado, sea para extraerlo o para la simple consulta. Es importante que el mueble ofrezca la posibilidad de desplazar un solo documento sin necesidad de sacar el resto, y que cuando se extraiga algún documento sea factible anotar esa ausencia.

También es necesario prever que sea posible guardar expedientes voluminosos al lado de otros que no lo son y, además, que resulte fácil clasificar nuevos documentos, es decir, que el archivador sea flexible. No debe olvidarse que de una correcta elección dependerá no sólo una impecable conservación, sino también la eficacia del servicio que tenga que prestar.

1.7.1. Las Unidades de Conservación

Los documentos de un archivo no se colocan directamente sobre la estantería o en los archivadores, sino que antes se introducen en unidades de conservación. El propósito de ello es que los documentos estén protegidos del polvo, la luz o el roce, y mantengan así una inmejorable conservación.

En lo que se refiere a archivadores y unidades, en el mercado es fácil encontrar modelos de diferentes tamaños y tipos, el método que se elija depende de factores como:

- Las actividades a las que se dedica la institución.
- La clase y el tamaño de los papeles que archiven como son: correspondencia, documentos legales, planos, gráficos o dibujos.
- La cantidad de material que se que archiva y la frecuencia con que se usa.

Se debe tomar en cuenta que la unidad de conservación debe adaptarse al documento, y no a lo contrario. Entre los archivadores y unidades de conservación cabe señalar:

1.7.2. Archivadores de Anillas

Apropiados para archivar correspondencia, listados, esquemas o tablas estadísticas. Como no conviene perforar lateralmente estos documentos, se pueden utilizar los modelos más anchos, que permiten situarlos en fundas de plástico con los laterales perforados. Existen muchos tipos y de diferentes medidas, incluso para el archivo de los diversos tamaños de papel de computadora.

1.7.3. Cajas

Se pueden archivar en cualquiera de las tres formas que se han mencionado: horizontal, vertical y lateral. Lo que debe tener en cuenta es el material de que están hechas y el sistema de apertura y cierre. Hay que desechar las metálicas o de

plástico; son más aconsejables las de cartón, que permiten la transpiración de los documentos y resultan más adecuadas para guardar pequeños fascículos, informes, revistas, catálogos, entre otros.

Aunque conviene que estén siempre llenas para que al colocarlas en la estantería no se doblen los documentos hacia abajo, ya que con esta técnica las hojas tienden a doblarse, son excelentes para proteger los documentos del polvo, la luz o el roce, además permiten una aireación normal. El inconveniente de las cajas es que la consulta no es muy cómoda.

1.7.4. Carpetas de Muelle y con Solapas

Son apropiadas para preparar el material que el jefe debe llevarse a una reunión o un viaje. Se utilizan para archivar informes no demasiado voluminosos. Es conveniente que las carpetas se adapten no sólo a la documentación, sino también a las medidas de las estanterías o los armarios en que vayan a colocar.

1.7.5. Carpetas Colgantes

Se suelen archivar en armarios o cajones con guías, o en carritos especiales para ellas. Se usan para documentación que no sea demasiado voluminosa, y permiten la ordenación alfabética o por materias. Se debe anotar el tema de su contenido en las ventanas de plástico que llevan en su parte lateral o superior.

1.7.6. Tubos

Son consideradas como unidades de conservación los tubos de cartón nunca los de metal, con estos se protegen los documentos enrollados. Son adecuados para documentos de gran tamaño, para los que no existe otra alternativa que emplear estos tubos o doblarlos. Los tubos se usan especialmente para archivar mapas o planos.

1.7.7. Sobres y bolsas

Se emplean en menor cantidad, pero son de utilidad para determinados documentos, como fotografías o placas. Pueden ser de papel normal o grueso, sin visibilidad, presentar una ventanilla de papel transparente, o incluso ser enteramente transparentes. La utilización de un modelo determinado depende de los documentos que se desea conservar.

1.7.8. Ficheros

Existen numerosos tipos de ficheros, los hay de sobremesa, otros son un mueble entero con cajones, hay también ficheros transportables dotados de ruedas. Se usan para archivar la documentación que es necesario tener a mano, como las direcciones y los datos de proveedores, clientes, entre otros.

1.8. Ubicación del Archivo

Tomando en consideración las características fundamentales del archivo como unidad de información de toda organización, y dada la función de control y conservación de documentos, es conveniente dar la importancia que le corresponde para lograr el cumplimiento de sus objetivos, por lo que debe tener las mínimas condiciones de ubicación, como son:

- Buena resistencia del piso.
- De ser posible, luz natural.
- No debe tener humedad
- Buena ventilación
- Temperatura ambiente de 18 a 20 grados centígrados.
- Instalación eléctrica protegida.
- Mobiliario adecuado.
- Espacio suficiente para el desplazamiento del responsable.

2. DISEÑO DE LA PROPUESTA

2.1. Caracterización de la Institución

El hoy Instituto Tecnológico Agropecuario Simón Rodríguez, se inició como Escuela Práctica de Agricultura, creada en el Gobierno de Galo Plaza, mediante Decreto Ejecutivo 1875 del 25 de septiembre de 1949.

Inició sus labores educativas en diciembre de 1950 en el cuartel Leonidas Plaza Gutiérrez, hoy E.S.P.E.L., después paso a funcionar en el local de la Fundación Vásquez Gómez actual Instituto Tecnológico Ramón Barba Naranjo; los primeros títulos otorgados fueron Prácticos en Agricultura de la Sierra, luego “Prácticos Agrícolas”.

El Ministerio de Fomento, mediante Decreto 1073 del 25 de noviembre de 1963, transforma a la Escuela Práctica en Colegio Técnico de Educación Agropecuaria y confiere el título de Bachiller Agrónomo, posteriormente el Colegio pasa a depender del Ministerio de Educación y Cultura.

En abril de 1990, el Ministerio de Educación y Cultura, a través de la Unidad Ejecutora PROMEET/AMER, escoge al Establecimiento, para ejecutar el Proyecto de Mejoramiento y Expansión de la Educación Técnica Fase II, por lo que desde de septiembre de 1995, funciona en la Hacienda Laigua, parroquia Aláquez.

El Establecimiento fue elevado a Instituto Técnico Superior Agropecuario mediante acuerdo Ministerial No. 4323 del 29 de agosto de 1995. y con Resolución Ministerial No. 2259 del 20 de julio de 1998 a Instituto Tecnológico.

2.1.1. Misión

Es una entidad educativa fiscal de Carácter laico, comprometidos con la formación de Bachilleres Técnicos y Tecnólogos, ofertando una educación integral con visión empresarial generando recursos económicos mejorando su calidad de vida y la de su familia, aportando a la producción agropecuaria del país.

2.1.2. Visión

Ser una Institución que promueva la excelencia de la Educación Básica, del bachillerato y post-bachillerato, en la Formación de Profesionales Técnicos Agropecuarios que transformen los campos económicos, social, cultural a nivel provincial, regional y nacional.

2.1.3. Políticas

Preparación de estudiantes con sentido competitivo y visión empresarial capaces de enfrentar los retos que nos impone la globalización. Actualmente está regentado por el M.Sc. Luis Aníbal Molina Villacís, su planta docente la integran 35 maestros, 16 miembros del personal administrativo y 345 estudiantes

2.2. ANÁLISIS FODA

El FODA, es una técnica de diagnóstico para conocer la realidad y proyectarse hacia el futuro, mediante programas y proyectos de superación y mejoramiento.

Esta herramienta nos ha proporcionado la información necesaria para tomar acciones y medidas correctivas respecto a la gestión administrativa, en el mismo se ha considerado los factores económicos, sociales y políticos.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suficiente personal en la Secretaría ➤ Material y equipo de oficina adecuado ➤ Disponibilidad de tiempo ➤ Presupuesto del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Centros de capacitación ➤ Apoyo gubernamental y no gubernamental ➤ Compartir experiencias y conocimientos de instituciones afines ➤ Evaluación al desempeño de las funciones.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal no capacitado en el área de archivo ➤ Falta de normas y procedimientos para la gestión documental ➤ Espacio físico reducido ➤ Empirismo en el trámite documentario ➤ No contar respaldos magnéticos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zona de riesgo. ➤ Presencia de roedores. ➤ Humedad.

Elaborado por: Investigadoras

2.3. Metodología Empleada

Para el desarrollo de la presente investigación, se utilizó la siguiente metodología:

2.3.1. Investigación Bibliográfica y Descriptiva

El tipo de investigación que se utilizó en el desarrollo de este tema fue la Investigación Descriptiva; la cual permitió obtener una buena percepción del funcionamiento de las actividades y procedimientos en la Secretaría de la Institución, tomando en cuenta los sistemas y procedimientos de archivo; ya que además de describir el comportamiento de las variables, se analizó las posibles causas que originan los fenómenos objeto de estudio y el desarrollo de la propuesta planteada.

2.3.2. Métodos de Investigación

Para obtener un proceso lógico se aplicó los siguientes métodos en la investigación:

2.3.2.1. Método Deductivo

Es el proceso sintético – analítico, que parte de conceptos, principios, leyes o normas generales de las cuales se extraen conclusiones específicas, es decir mediante el razonamiento lógico se puede deducir suposiciones que explican los hechos particulares. Sus pasos son: Aplicación, comprensión, demostración.

En la presente investigación la aplicación de este método permitió establecer un diagnóstico claro y preciso de la situación real del Archivo de la Institución, además permitió recopilar la información necesaria y suficiente para poder implementar las técnicas y sistemas de archivo a fin de optimizar tiempo y recursos; lo que además permitirá obtener la información escrita de manera ágil y oportuna.

2.4.1. Población

Para este trabajo investigativo se consideró a la población como un conjunto de individuos con similares características y cualidades, por lo que se tomó en consideración a las autoridades y personal administrativo del Instituto.

Gráfico No.3 Población

**INSTITUTO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO
“SIMÓN RODRÍGUEZ”
UNIVERSO DE LA INVESTIGACIÓN**

AUTORIDADES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	No. PERSONAS	PORCENTAJE
Rector	1	5,26
Vicerrector	1	5,26
Inspector General	1	5,26
Personal Administrativo	16	84,22
TOTALES	19	100%

Elaborado por: Investigadoras

2.5. Técnicas de Investigación.- Para la recolección de la información se usaron las siguientes técnicas:

2.5.1. Encuesta

Para la obtención de datos más reales y su respectivo procesamiento se aplicó la técnica de la encuesta de manera que se pudo recopilar el sentir y las ideas de cada uno de los actores en estudio. Por medio de la técnica del cuestionario, se elaboró un formato en el cual se tomó en cuenta la aceptación de los actores.

2.5.2. Observación

En vista de la necesidad la observación fue continua y permanente, por cuanto una de las investigadoras labora en la institución, lo que permitió visualizar los factores que inciden y las alternativas para minimizar las causas del fenómeno de estudio.

2.6 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DEL “INSTITUTO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO SIMÓN RODRÍGUEZ”

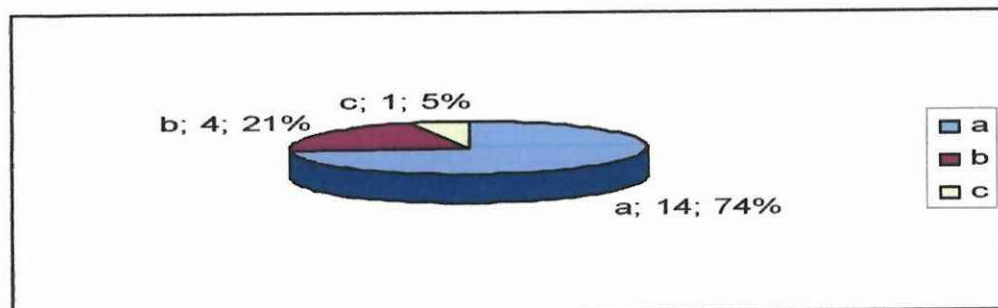
1. ¿Por qué considerara importante la existencia de un archivo en toda institución?

Tabla 1
Importancia del Archivo

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
a) Es una fuente de información	14	74%
b) Es una constancia escrita	4	21%
c) Es el patrimonio institucional	1	5%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta a Personal Directivo y Administrativo
Elaborado Por: Investigadoras

Gráfico 4
Importancia del Archivo



Fuente: Encuesta a Personal Directivo y Administrativo
Elaborado Por: Investigadoras

Análisis Lógico

Se puede notar que el 74%, de los encuestados están de acuerdo que el archivo de toda institución es una fuente de información, el 21% señala que es una constancia escrita y el 1% expresa que constituye el patrimonio institucional.

Los resultados evidencian que los encuestados están concientes de la importancia de contar con un archivo, ya que es una fuente de información, es la constancia escrita de las actividades realizadas y porque constituye el patrimonio institucional.

2. ¿Cree que los responsables del Departamento de Secretaría de una institución, deberían conocer sobre técnicas y procedimientos de organización y archivo de documentos?

Tabla 2

Técnicas y Procedimientos de Archivo

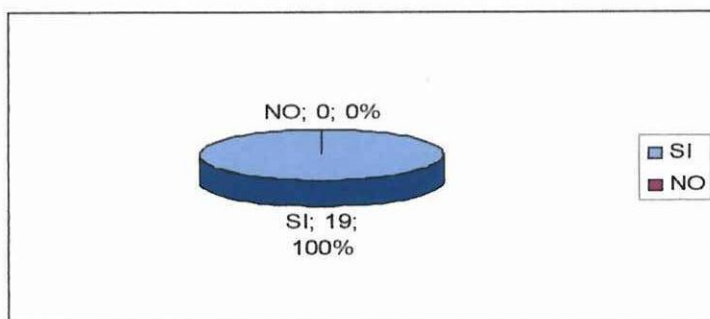
OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	19	100%
NO	0	0%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta a Personal Directivo y Administrativo

Elaborado Por: Investigadoras

Gráfico 5

Técnicas y Procedimientos de Archivo



Fuente: Encuesta a Personal Directivo y Administrativo

Elaborado Por: Investigadoras

Análisis Lógico

Se puede notar que la totalidad los encuestados coinciden que el personal de Secretaría de toda institución, debe tener conocimientos sobre técnicas y procedimientos de organización y archivo de documentos.

Se concluye que el poseer conocimientos de técnicas y procedimientos de archivos, es substancial, ya que éstos, permiten establecer un archivo adecuado, lo que a su vez se refleja en el ágil trámite de los documentos y la atención al usuario.

3. Cuáles considera que son los beneficios de poseer un archivo debidamente organizado?

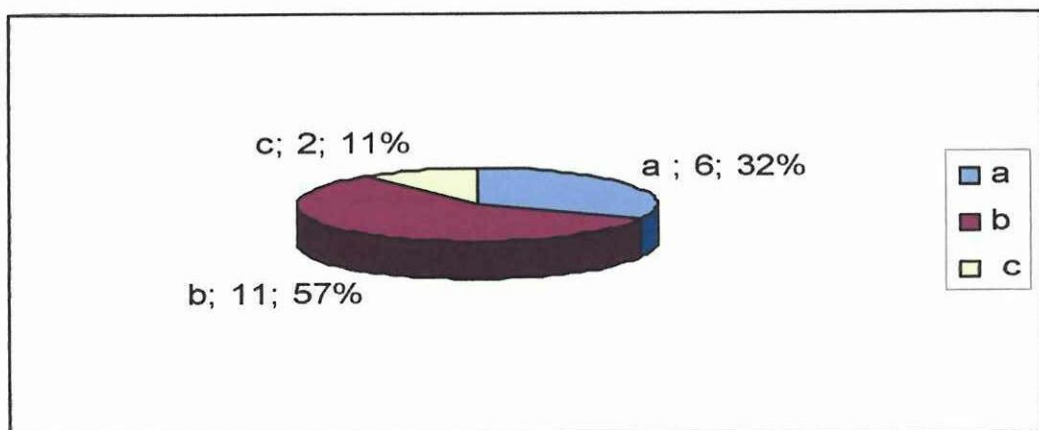
Tabla 3
Beneficios de un Archivo

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
a)Conservación técnica y adecuada de los documentos	6	32%
b) Ágil trámite administrativo	11	57%
c) Eficiente servicio al usuario	2	11%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta a Personal Directivo y Administrativo

Elaborado Por: Investigadoras

Gráfico 6
Beneficios de un Archivo



Fuente: Encuesta a Personal Directivo y Administrativo

Elaborado Por: Investigadoras

Análisis Lógico

De los resultados obtenidos, se tiene que la mayoría de los encuestados, concuerdan ante los beneficios de poseer un archivo bien organizado, puesto que permite conservar los documentos, dar una mejor agilidad al trámite administrativo y a la vez que ofrece un servicio eficaz al beneficiario.

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

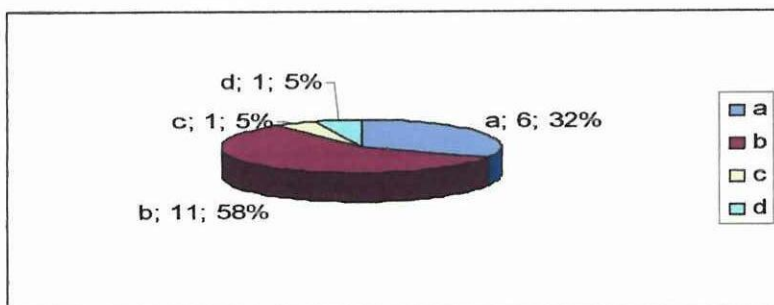
Tabla 4
Organización Documental

OPCIONES	ENCUESTA DOS	PORCENTAJE
a) Muy Buena	6	32%
b) Buena	11	58%
c) Regular	1	5%
d) Deficiente	1	5%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta a Personal Directivo y Administrativo

Elaborado Por: Investigadoras

Gráfico 7
Organización Documental



Fuente: Encuesta a Personal Directivo y Administrativo

Elaborado Por: Investigadoras

Análisis Lógico

Se puede evidenciar que el 32% de los encuestados califica de muy buena la organización documental, el 58% de buena, el 5% de regular y, el otro 5% de deficiente.

De los resultados obtenidos el 90% considera la organización documental entre buena y muy buena, mientras que el 10% la considera regular y deficiente; a pesar de los resultados alentadores del 90% se debe trabajar para alcanzar el 100% de efectividad en la organización documental en el departamento de Secretaría.

5. ¿Cuándo requiere de un documento del Archivo, de que forma es atendido?

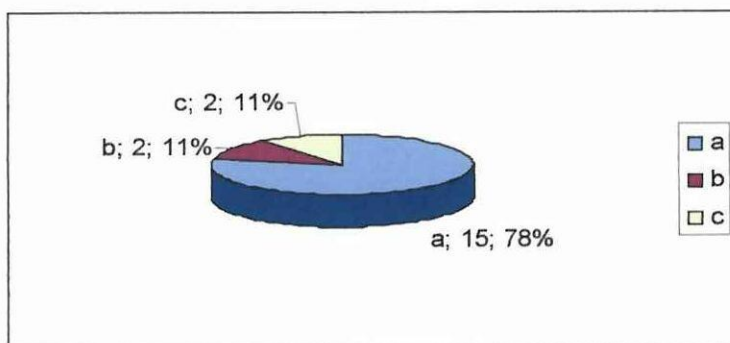
Tabla 5
Atención al Usuario

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
a) Oportunamente	15	78%
b) Tardíamente	2	11%
c) No es atendido	2	11%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta a Personal Directivo y Administrativo

Elaborado Por: Investigadoras

Gráfico 8
Atención al Usuario



Fuente: Encuesta a Personal Directivo y Administrativo

Elaborado Por: Investigadoras

Análisis Lógico

Como se puede advertir el 78%, de los colaboradores señalan que al requerir un documento del archivo, es atendido de forma oportuna, el 11% es atendido de forma tardía, mientras que el 11% restante manifiesta que no es atendido.

Del número de encuestados la mayoría manifiesta que es tratado oportunamente cual es positivo, mientras que el 22% expresa que es atendido de manera tardía o no es atendido; por lo tanto se debe trabajar con este 22%, para que sean parte de quienes son atendidos en forma oportuna, lo que se logrará mediante la aplicación de técnicas y sistemas de archivo que pretende mejorar el servicio del archivo.

6. ¿Considera importante que los responsables del Archivo, reciban capacitación técnica en esta área, a fin de mejorar el sistema de archivo en la Institución?

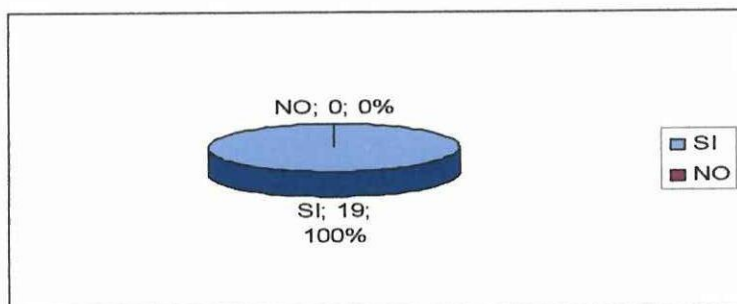
Tabla 6
Capacitación Técnica

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	19	100%
NO	0	0%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta a Personal Directivo y Administrativo

Elaborado Por: Investigadoras

Gráfico 9
Capacitación Técnica



Fuente: Encuesta a Personal Directivo y Administrativo

Elaborado Por: Investigadoras

Análisis Lógico

Se puede evidenciar que el 100% de los encuestados concuerdan que es importante que los responsables del archivo, reciban capacitación técnica en esa área, a fin de mejorar el sistema de archivo en la Institución.

Es motivador el resultado, por lo tanto hay que empezar la capacitación en esta área, ya que esta permitirá mejorar el sistema de archivo de la Institución y a la vez satisfacer las necesidades del usuario de manera ágil y oportuna.

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

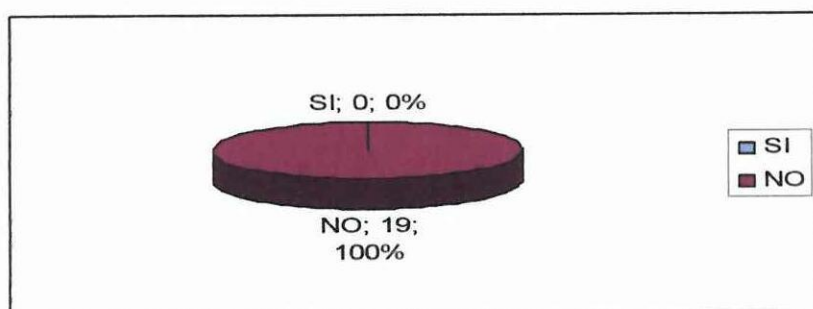
Tabla 7
Normas de Procedimientos

OPCIONES	ENTREVISTADOS	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	19	100%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta a Personal Directivo y Administrativo

Elaborado Por: Investigadoras

Gráfico 10
Normas de Procedimientos



Fuente: Encuesta a Personal Directivo y Administrativo

Elaborado Por: Investigadoras

Análisis Lógico

El 100% de los participantes, indican que la institución no cuenta con normas y procedimientos para: La organización, préstamo custodia inventario y tiempo de vida de los documentos del archivo.

Es lamentable este resultado ya que evidencia la necesidad de aplicar técnicas y sistemas de archivo, para contar con una correcta administración de documentos y archivos. Resultados que además contrastan con el servicio que se da los usuarios.

8. ¿Considera que mediante la aplicación de técnicas y sistemas de Archivo para el Departamento de Secretaría, se podrá mejorar la gestión administrativa de la institución?

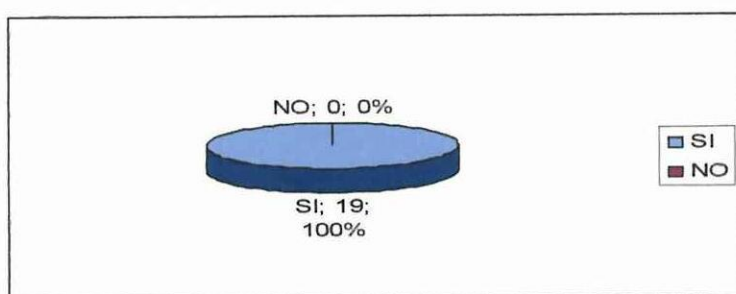
Tabla 8
La Gestión Administrativa

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	19	100%
NO	0	0%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta a Personal Directivo y Administrativo

Elaborado Por: Investigadoras

Gráfico 11
La Gestión Administrativa



Fuente: Encuesta a Personal Directivo y Administrativo

Elaborado Por: Investigadoras

Análisis Lógico

Revisados los porcentajes se advierte que el 100% de los colaboradores, marca el si, lo que demuestra que están seguros que mediante la aplicación de técnicas y sistemas de Archivo para el Departamento de Secretaría, se podrá mejorar la gestión administrativa de la institución.

Por lo que mediante la aplicación de técnicas y sistemas de Archivo en el departamento de la Secretaría del Instituto, se espera mejorar la gestión administrativa, lo cual implica la organización del archivo y la atención al usuario.

9. ¿Cree que una apropiada organización documental, ayudaría a mejorar el archivo conservación del patrimonio institucional?

Tabla 9
Conservación del Patrimonio Institucional

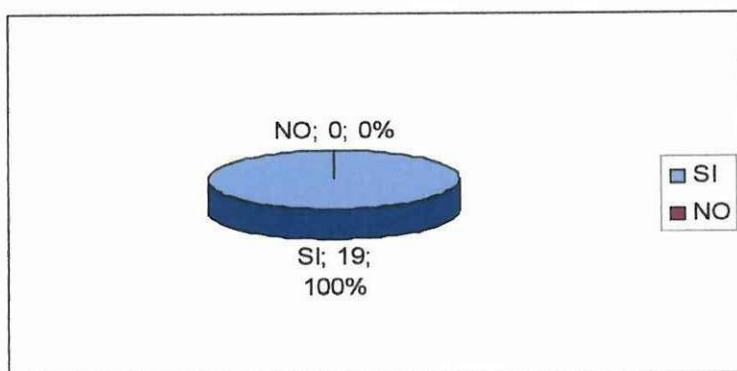
OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	19	100%
NO	0	0%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta a Personal Directivo y Administrativo

Elaborado Por: Investigadoras

Gráfico 12

Conservación del Patrimonio Institucional



Fuente: Encuesta a Personal Directivo y Administrativo

Elaborado Por: Investigadoras

Análisis Lógico

Se evidencia que el 100% de los participantes, señala el si, lo que demuestra que están seguros que una apropiada organización documental, permitirá la conservación del patrimonio institucional.

Es positivo que la gente concientice la importancia de la aplicación de técnicas y sistemas de archivo, que permitirá la ejecución de las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y uso del patrimonio documental de la Institución.

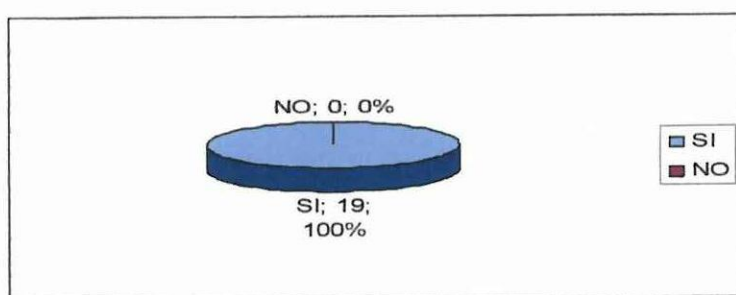
10. ¿Prestaría usted las facilidades necesarias para la aplicación de técnicas y sistemas de archivo, cuyo objetivo sería organizar y custodiar la documentación institucional?

Tabla 10
Facilidades para Aplicación
De Técnicas y Sistemas de Archivo

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	19	100%
NO	0	0%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta a Personal Directivo y Administrativo
Elaborado Por: Investigadoras

Gráfico 13
Facilidades para Aplicación
De Técnicas y Sistemas de Archivo



Fuente: Encuesta a Personal Directivo y Administrativo
Elaborado Por: Investigadoras

Análisis Lógico

La totalidad de los contribuyentes, afirman su colaboración, para la aplicación de técnicas y sistemas de archivo, para alcanzar la organización y custodia de la documentación institucional.

El archivo está al servicio de todos de forma directa o indirecta, lo que significa que es plausible la buena iniciativa de todos los encuestados, al demostrar su predisposición para colaborar en el cambio del mismo.

2.7. COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DIRECTRICES

¿CUÁLES SERÁN LAS DEBILIDADES DEL SISTEMA DE ARCHIVO EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO SIMÓN RODRÍGUEZ?

Las debilidades encontradas en el Sistema de Archivo del Instituto Tecnológico Agropecuario Simón Rodríguez, son que el recurso humano no se encuentra debidamente capacitado, lo que se evidencia en la falta de orden y conservación de los documentos, los mismos que se guardan sin aplicar técnicas y sistemas de archivo, además no se cuenta con un espacio físico adecuado donde guardarlos.

¿CUÁLES SERÍAN LAS TÉCNICAS Y SISTEMAS DE ARCHIVO QUE PUEDAN MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN?

Las técnicas y sistemas de archivo que pueden mejorar la gestión documental del Instituto Tecnológico Agropecuario Simón Rodríguez son el archivo vertical y horizontal; y los sistemas de clasificación son el alfabético, numérico, cronológico y por asunto, puesto que estos, se adaptan a las necesidades de la institución, las mismas que deben estar enmarcadas en una guía para su correcta aplicación, la que incluye el proceso de trámite documentario que abarque: recepción, registro, trámite, clasificación y archivo de la documentación interna y externa que genera la Institución.

¿A QUÉ RESULTADOS CONLLEVARÁ LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS Y SISTEMAS DE ARCHIVO ADECUADAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL?

El proyecto se basa en la necesidad de establecer una guía para aplicar el correcto proceso de trámite documentario dentro del cual la fase final es archivar, y es ahí donde se aplican las técnicas y sistemas de archivo, que permita mejorar la

administración documental, y así lograr un eficaz servicio al usuario interno y externo, ahorro de tiempo, y sobre todo la documentación institucional se encuentre archivada de forma adecuada y segura.

Por lo expuesto, en el proceso de investigación, se ejecutaron cambios específicos en lo que respecta administración de los documentos, aplicando las técnicas y sistemas de archivo de acuerdo al tipo de documentos que envía y recibe la institución, con esta información se obtuvo la Guía de Aplicación de Técnicas y Sistemas de Archivo, la misma que ayudará a las personas que acceden a esta dependencia, el cual contiene reglas y procesos para el correcto trámite documentario.

2.8. CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO

Analizados los resultados de las encuestas y el FODA, se determina que no existen normas y proceso para la correcta gestión de documentos, a más de esto el espacio físico es reducido ocasionado pérdida de tiempo y deterioro de los mismos, otro factor es la falta de capacitación sobre técnicas y sistemas de clasificación de archivo.

Para evitar esta situación es necesario la aplicación de técnicas y sistemas de archivo que permite una eficiente administración de los documentos que genera y receipta la institución que le permita brindar una atención oportuna y eficiente a quien lo requiera.

CAPÍTULO III

DISEÑO DE LA PROPUESTA

3. APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y SISTEMAS DE ARCHIVO

DATOS INFORMATIVOS

Institución Ejecutora: Instituto Tecnológico Agropecuario “Simón Rodríguez”

BENEFICIARIOS:

Directos: Personal del Departamento de Secretaría.

Indirectos: Comunidad Educativa.

UBICACIÓN: Sector Laigua de Vargas, Parroquia Aláquez, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi.

TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN:

Inicio: Mayo del 2008

Finalización: Septiembre del 2008

EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE

Galarza Valverde Verónica Marianela

Racines Cabrera Celia Susana

JUSTIFICACIÓN

La principal finalidad del archivo es proporcionar información precisa, completa y oportuna, por eso, los documentos deben encontrarse ordenados de modo que se puedan localizar rápidamente; por lo tanto, los sistemas de archivo basados en las diferentes formas de clasificación, constituyen el medio que permite encontrar en el mínimo de tiempo el documento o expediente que se necesita para consulta.

La Guía de Aplicación de Técnicas y Sistemas de Archivo, constituye una solución práctica, ya que contiene opciones que permiten resolver los frecuentes inconvenientes administrativos a la vez que mejora la organización documental, por medio de la correcta aplicación del proceso de trámite documentario, logrando así una eficiente atención al usuario, por cuanto el Instituto Tecnológico Agropecuario Simón Rodríguez no cuenta con normas y procedimientos que permitan una correcta administración documentaria.

Es substancial señalar que este tipo de guía no existe en la institución, por lo que es necesario que una vez materializada, se proceda a la aplicación de forma permanente, por parte del personal de secretaría.

Por lo expuesto, nace la necesidad de contribuir con el establecimiento con una guía básica, en calidad de soporte para el departamento de secretaría, diseñado en base a las necesidades institucionales, la misma que se caracteriza por su claridad y fácil manejo, ya que en ella se detalla paso a paso el procedimiento a ejecutar, y de esta manera optimizar la administración documental.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Organizar técnica y sistemáticamente los documentos de la Secretaría del Instituto Tecnológico Agropecuario “Simón Rodríguez”

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Examinar los documentos que genera y recibe la Secretaría del Instituto Tecnológico Agropecuario Simón Rodríguez.
- Establecer las técnicas y sistemas de clasificación de archivo, que facilitarán la administración documentaria en la Secretaría del establecimiento.
- Diseñar la guía de procedimientos para los documentos, para normar la gestión documental en la institución.

***INSTITUTO TECNOLÓGICO
AGROPECUARIO
“SIMÓN RODRÍGUEZ”***



**GUÍA DE APLICACIÓN
DE TÉCNICAS Y SISTEMAS
DE ARCHIVO**

Autoras:

Galarza Valverde Verónica Marianela

Racines Cabrera Celia Susana

INTRODUCCIÓN

Concientes de la necesidad de capacitar al personal de la secretaría del establecimiento respecto a las normas y procedimientos para receptor, registrar, tramitar, clasificar, ordenar y archivar los documentos que genera y recibe, ofrece: La Guía de Aplicación de Técnicas y Sistemas de Archivo, con la finalidad de aportar en el mejoramiento de la gestión documental del establecimiento.

El proceso actual de la Administración Documentaria ha sido necesario dividirla en dos secciones que son: Gestión de Documentos y Sistemas de Clasificación de Archivo.

En la primera unidad, consta la descripción del proceso que se aplica a la documentación escrita interna y externa, desde su recepción, registro, trámite, despacho, y archivo, información que consta en el registro de ingreso de correspondencia y despacho de la misma.

En la segunda unidad, concerniente a Sistemas de Clasificación y Archivo, aquí se analizan los documentos se los clasifica y ordena y finalmente se los archiva bajo los sistemas seleccionados siendo: Sistema Alfabético, Numérico, Cronológico y Alfabético Por Asunto, los mismos que se ajustan a las necesidades institucionales.

La guía de aplicación de técnicas y sistemas de archivo, permitirá organizar la documentación de la secretaría y mejorar la gestión administrativa del Instituto Tecnológico Agropecuario Simón Rodríguez, lo que se verá reflejado en la atención al usuario tanto interno como externo.

FUNCIONES QUE CUMPLE EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

SECRETARIA (Técnico A)

- Coordinar las labores de la Secretaría
- Notificar y controlar la asistencia a reuniones de Consejo Directivo
- Actuar como Secretaria de Consejo Directivo
- Redactar y suscribir las actas de sesiones de Consejo Directivo, Juntas Generales de Superiores y Profesores y Asambleas de Padres De Familia.
- Elaboración de matrículas y promociones para expedientes estudiantiles
- Elaboración de las resoluciones de Consejo Directivo.
- Registrar calificaciones nivel básico y bachillerato.

AUXILIAR DE SECRETARÍA (Asistente Administrativo A)

- Responsable de la recepción, registro, trámite, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa.
- Elaboración de oficios, memorandos, circulares, convocatorias, invitaciones.
- Elaboración de actas de grado, matrículas promociones (ex estudiantes)
- Archivo de correspondencia, una vez tramitada.
- Registro de notas en el Libro de Calificaciones del Posbachillerato.
- Elaboración de matrículas y promociones para expedientes alumnos Nivel Posbachillerato

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

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

En la secretaría del Instituto, existe gran cantidad de documentos tanto recibidos y enviados, es debido a las actividades a las que se dedica, por cuanto el establecimiento a más de ser un centro educativo, también constituye un centro de Unidades Educativas de Producción que integrado por emprendimientos productivos agrícolas y pecuarios.

Por lo tanto existen variada documentación, a parte de la documentación general como institución educativa, al día se recibe un promedio de 20 comunicaciones y se elaboran de 15 a 20 comunicaciones, al finalizar el año lectivo se elaboran un promedio de 1000 memorandos y 650 oficios.

CORRESPONDENCIA EXTERNA

Comprende la correspondencia recibida y enviada, de personas o instituciones públicas o privadas, clasificadas en los siguientes grupos:

- Ministerios
- CONESUP
- Dirección de Educación Hispana de Cotopaxi
- Instituciones Educativas
- Instituciones Públicas
- Instituciones Particulares

CORRESPONDENCIA INTERNA

Son las comunicaciones que se envían y se reciben de los departamentos de la institución, personal docente, administrativo, servicios, jornal, alumnos, emprendimientos productivos, contiene disposiciones, solicitudes, informes, se clasifican en los siguientes apartados:

Gráfico No.14 Correspondencia Interna

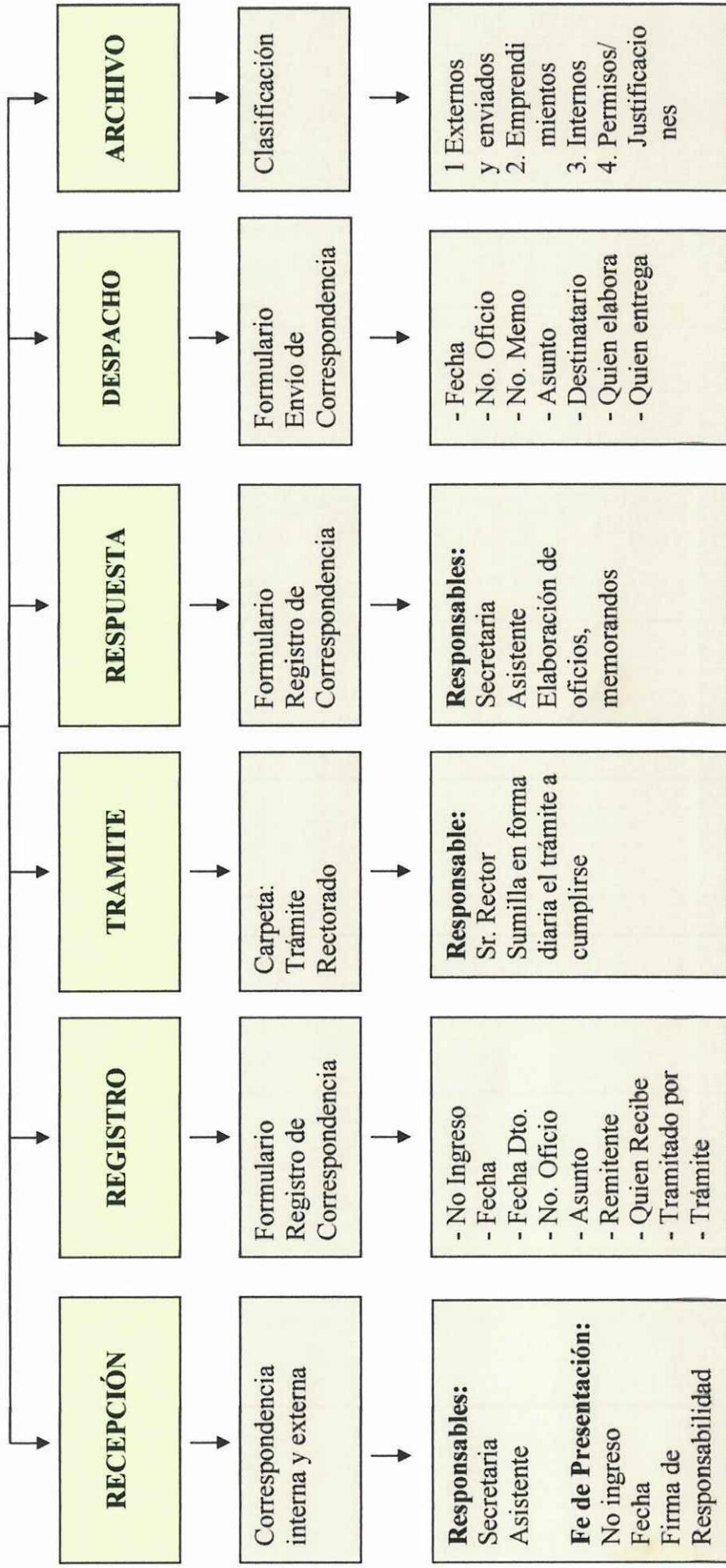
Departamentos	Emprendimientos Productivos
➤ Vicerrectorado	➤ Bovino
➤ Consejo Académico	➤ Ovino
➤ Inspección General	➤ Lácteos
➤ Planificación	➤ Avícola
➤ Administrador de Haciendas	➤ Apícola
➤ Secretaría	➤ Porcinos
➤ Colecturía	➤ Cavia
➤ Biblioteca	➤ Cunicola
➤ Guardalmacén	➤ Cultivos de Ciclo Corto
➤ Centro de Computo	➤ En Cuentas de Participación
➤ C.R.A.	
➤ Dpto. Técnico Agropecuario	
➤ C..OB.E.	
➤ D.OB.E.	
➤ Coordinación Nivel Posbachillerato	
➤ Técnico en Mantenimiento	
➤ Directores de Áreas	
➤ Profesores Guías	
➤ Comisiones Permanentes y especiales	

Elaborado Por: Investigadoras

FLUJOGRAMA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado por: Investigadoras



PROCESO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

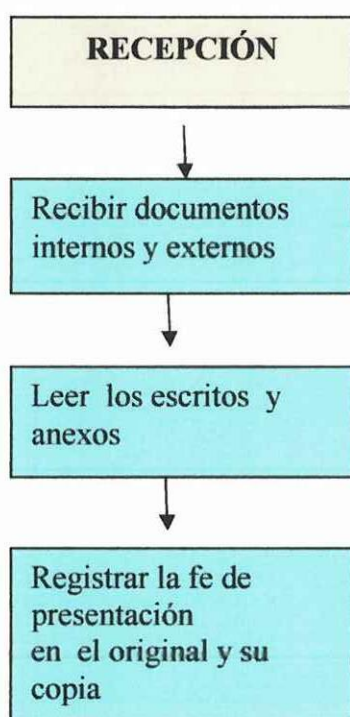
Este proceso promueve el control de la documentación que se produce en la institución para que llegue a su destino, y la que se reciba sea tramitada en su totalidad y oportunamente.

Para constancia del cumplimiento del proceso se diseña el registro de correspondencia recibida, registro de correspondencia enviada interna y externa, los dos primeros se llevan en cuadernos académicos en los cuales se traza el formulario y el tercero en hojas impresas por cuanto son para destinatarios externos. (Ver formularios No. 1, No. 2 y No. 3)

El proceso del trámite de la correspondencia comprende las siguientes etapas que se detallan a continuación:

PROCESO 1: Recepción.- La Secretaria o la Asistente, son las responsables de la recepción de la correspondencia interna y externa, la misma que se debe leer cuidadosamente incluido sus anexos, ver si consta la firma de responsabilidad, y proceder a colocar el sello de recibido, el número de ingreso, fecha y la firma de responsabilidad en el original y en la copia que se entrega a la persona que presenta el documento.

Diagrama No. 1 PROCESO DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA



Elaborado Por: Investigadoras

Ejemplos de Destinatarios que deben ser receptados y registrados:

Señores
INSTITUTO SIMÓN
RODRÍGUEZ
Presente

Doctor
Luis Molina
RECTOR DEL INSTITUTO
SIMÓN RODRÍGUEZ
Presente

Ejemplos de Destinatarios que deben ser receptados pero no registrados:

Esta documentación debe ser entregada a su destinatario.

Licenciado
Edgar Albarracín
Presente

Señora
Bertha Alvarez
GUARDALMACÉN DEL I.T.A.
SIMÓN RODRÍGUEZ
Presente

PROCESO 2: Registro.- En base a los datos de la recepción, se llena el registro de correspondencia, es decir el número de ingreso que es uno para cada documento, el mismo que permite el seguimiento del trámite del mismo, fecha de ingreso, fecha del escrito, asunto, remitente, nombre de quien recibe y se coloca en la carpeta rotulada para trámite Rectorado (Ver formulario No. 1)

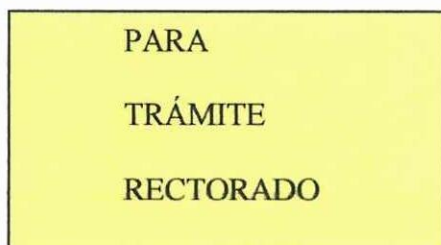


Diagrama No 2 PROCESO DE REGITRO DE CORRESPONDECIA



Elaborado Por: Investigadoras

PROCESO 3: Trámite.- El señor Rector, revisa la documentación en forma diaria y en la parte superior derecha sumilla el trámite a darse, además consta la fecha y su firma de responsabilidad.

Diagrama No. 3 PROCESO DE TRÁMITE DE CORRESPONDECIA



Elaborado Por: Investigadoras

PROCESO 4: Respuesta.- En base a la sumilla el personal de secretaría procede a elaborar el documento de respuesta mediante oficios, memorandos o la disposición que corresponda con circulares, invitaciones. El trámite se hace constar en el registro de ingreso de correspondencia en los casilleros tramitado donde consta el nombre de quien elabora el documento de respuesta, en el casillero trámite debe contener número de oficio o memorando, fecha, destinatario, y un pequeño resumen de la respuesta.

En el documento tramitado, en la parte inferior derecha, se registra el número de memorando u oficio, la fecha del mismo, y la firma de quien lo elabora.

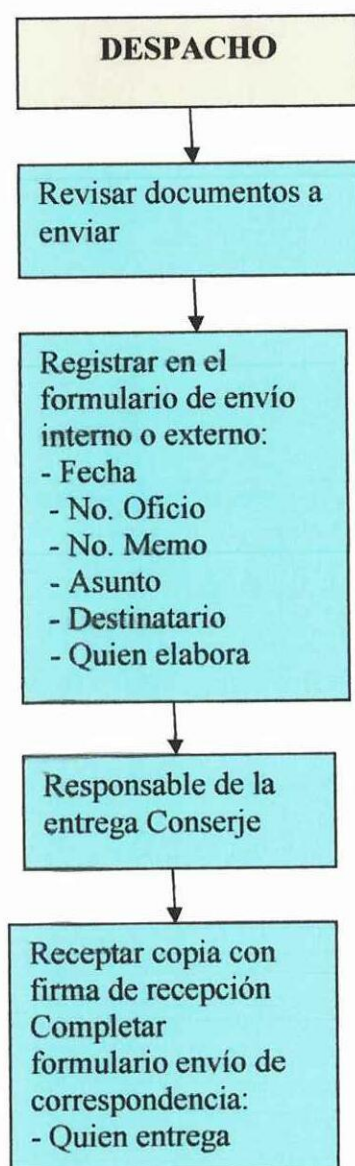
Diagrama No. 4 PROCESO DE RESPUESTA DE CORRESPONDENCIA



Elaborado Por: Investigadoras

PROCESO 5: Despacho.- Consiste en enviar el documento a su destino tanto interno como externo, el mismo que debe ser cuidadosamente revisado y se lo registra en el formulario envío de correspondencia interna o externa, luego el señor conserje de turno hace la entrega respectiva a su destinatario, quien debe devolver la copia del documento con la firma de recepción, en ese momento se registra en el formulario el nombre del señor Conserje, y en la copia del documento junto a las iniciales de responsabilidad se pone un visto, que significa que ha finalizado el trámite y se lo coloca en el carpeta de Archivo que corresponde. (Ver formulario No. 2 y No. 3)

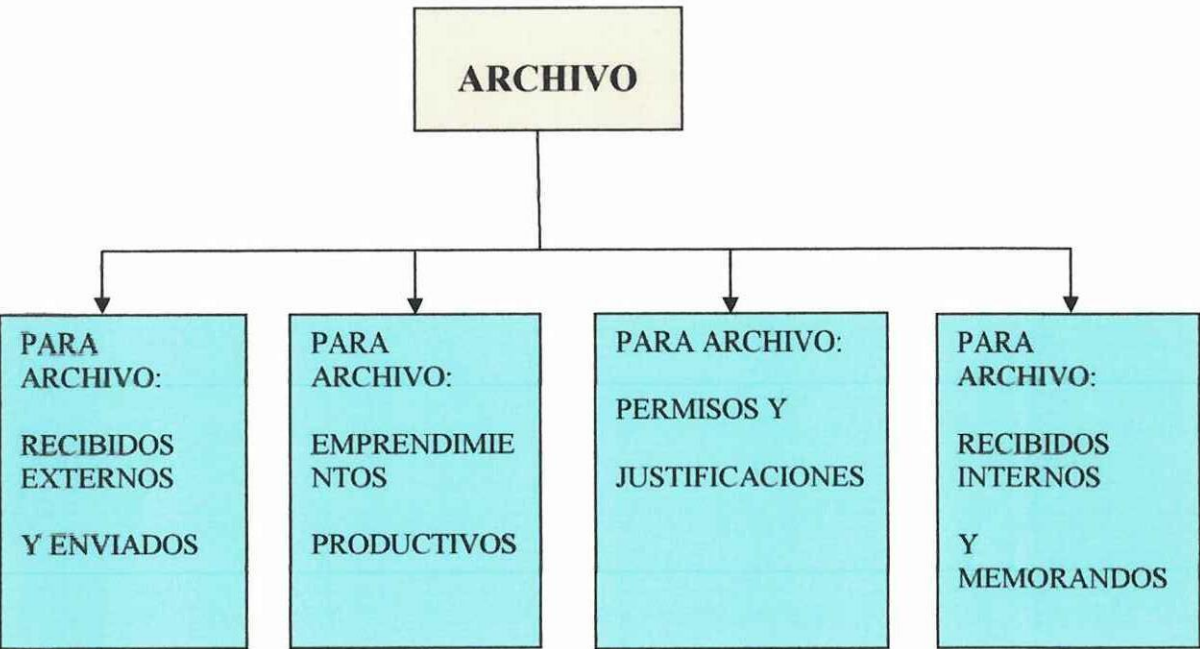
Diagrama No. 5 PROCESO DESPACHO DE CORRESPONDECIA



Elaborado Por: Investigadoras

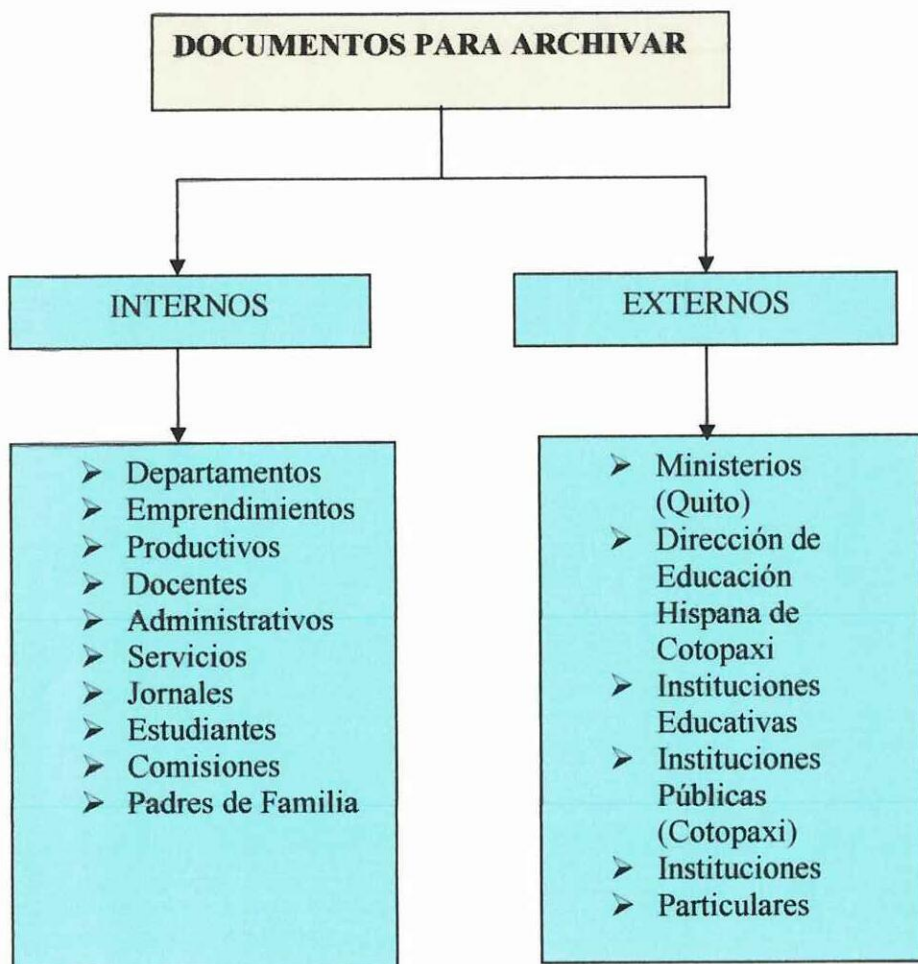
PROCESO No. 6 Archivo.- Las copias de los oficios enviados, recibidos, de respuesta, se colocan en la carpeta para archivo, verificando que se ha cumplido todo el trámite y su registro, en la carpeta correspondiente que son cuatro rotuladas de la siguiente manera:

Diagrama No. 6 PROCESO ARCHIVO DE CORRESPONDECIA



Elaborado Por: Investigadoras

Gráfico No. 16 DOCUMENTOS DE ARCHIVO



Elaborado por: Investigadoras

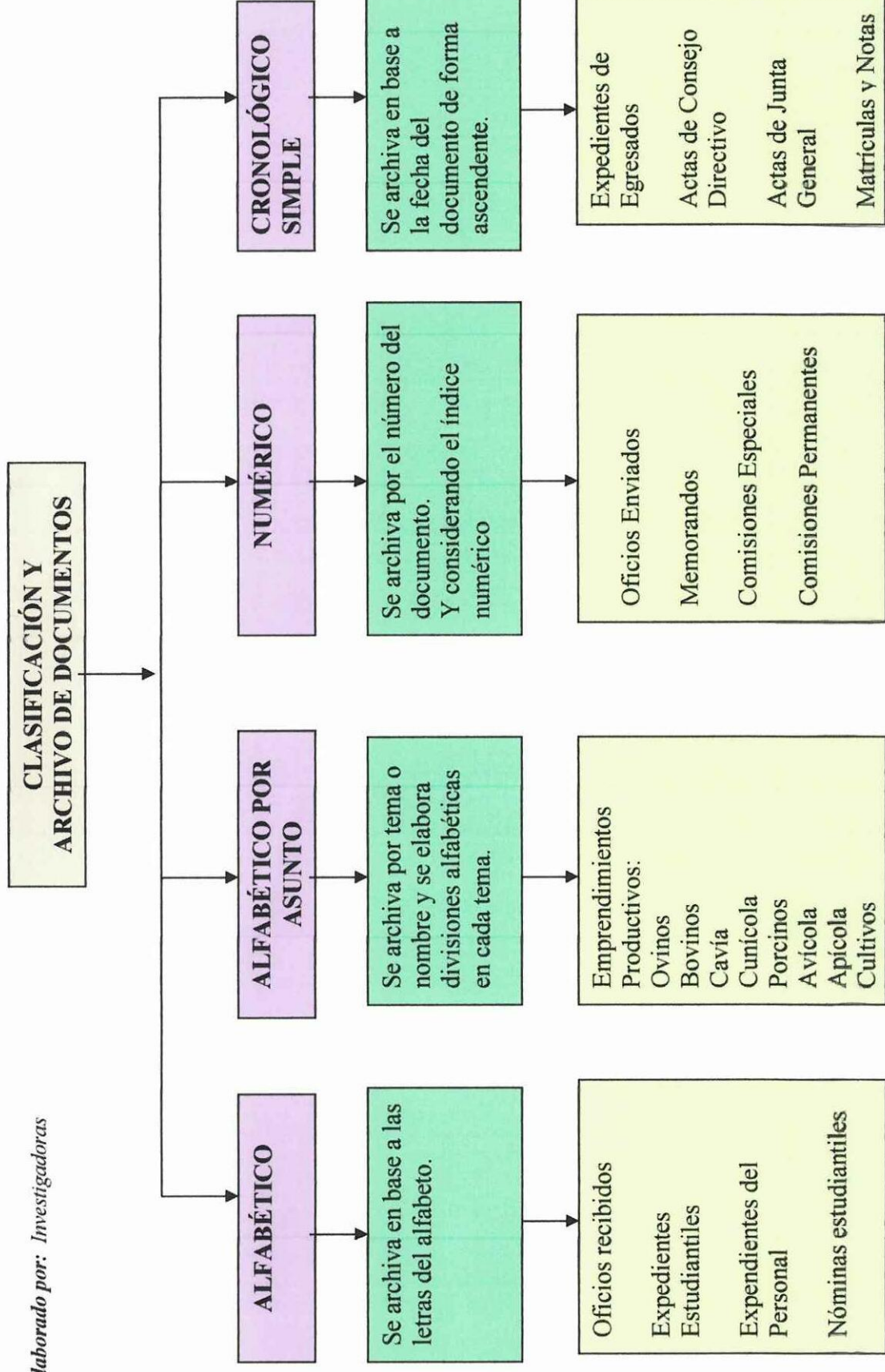
DOCUMENTOS DE ARCHIVO

De la documentación recibida interna y externa, se desprenden los documentos de respuesta y existen cuatro grupos principales de escritos para ser archivados que se encuentran clasificados en carpetas que son:

- Documentos Recibidos Externos y Enviados
- Documentos Recibidos Emprendimientos Productivos
- Documentos Recibidos de Permisos y Justificaciones
- Documentos Recibidos Internos y Memorandos

Para la labor misma de archivar, se toma cada carpeta y se los separa por grupos y luego colocarlos en la carpeta que corresponde, aplicando el sistema de archivo seleccionado para el efecto, como se detalla a continuación.

FLUJOGRAMA CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS



Elaborado por: Investigadoras

SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO

Se considera sistema de archivo a la secuencia lógica, que el archivista sigue para ordenar la documentación, y que de acuerdo con sus características puede ubicarla por asunto, alfabética, cronológica, geográfica y numérica.

El establecimiento por ser un centro educativo, y en base al tipo de documentación, se adapta a los siguientes sistemas de clasificación de archivo:

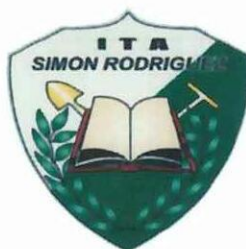
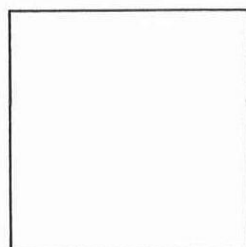
SISTEMA ALFABÉTICO

Como su nombre lo indica, se basa en el orden normal de las letras del alfabeto, es un sistema primario o fundamental, puesto que los nombres y asuntos se archivan siguiendo el orden secuencial de las letras del alfabeto.

Es el método más usado, en especial para archivar la correspondencia, es de fácil manejo, consiste en elaborar expedientes por cada tema y clasificar las carpetas por orden alfabético.

Bajo este sistema se archivan los expedientes de los estudiantes, en una carpeta celeste diseñada para este fin, en la portada consta el nombre de la institución nombres y apellidos del estudiante y se pega una fotografía en la parte superior derecha, aquí se archivan los documentos que se solicitan en la matrícula, pases de años y copias de matrículas, se archivan por cursos, y se guardan en el archivador horizontal de gaveta. Cada curso tiene una hoja índice que el la nómina de alumnos por curso y paralelo.

**“INSTITUTO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO
SIMÓN RODRÍGUEZ”**



EXPEDIENTE ESTUDIANTIL

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

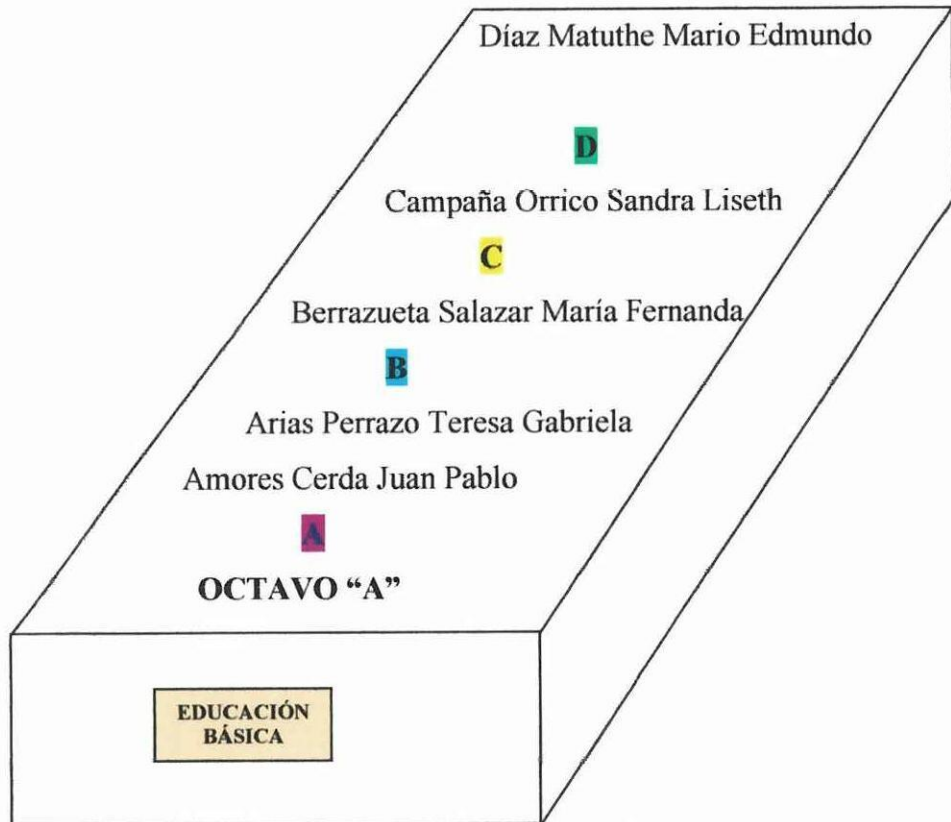
CURSO:

DIRECCIÓN:.....

TELÉFONO:.....

AÑO LECTIVO

.....



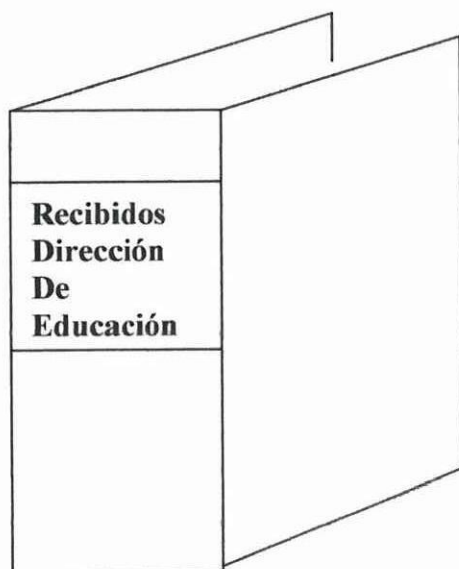
Los expedientes del personal docente, administrativo, servicios y jornal, también se archivan bajo este sistema. Los docentes tienen sus documentos en carpeta plástica de color azul, el personal administrativo y servicios en carpeta plástica verde y jornal en carpetas amarillas, rotuladas con sus nombres y apellidos en la pestaña, contiene hoja de vida, documentos personales, nombramientos, ascensos, vacaciones. Estas carpetas, son guardadas en el archivador horizontal de gaveta.

La correspondencia recibida y enviada que se archiva bajo este sistema, son:

- Ministerios e Instituciones Públicas (Quito)
- Dirección de Educación Hispana de Cotopaxi
- Instituciones Educativas
- Instituciones Públicas (Cotopaxi)
- Instituciones Particulares

Por ejemplo: En la carpeta pendaflex rotulada Dirección de Educación, en su interior en las divisiones alfabéticas constan los departamentos de esa entidad.

La carpeta esta rotulada:



Las divisiones son:

- Administración
- DINSE
- Director
- Educación Técnica
- Estadística
- Régimen Escolar
- Supervisión

Los documentos recibidos de los docentes se archivan en la carpeta rotulada Recibido de Docentes, y los enviados en la carpeta Enviados a Docentes, se archivan los mismos, tomando en consideración la letra del apellido del docente.

Docentes con Apellido con A:

Alban Parra Edgar

En la carpeta rotulada Recibidos de Estamentos y Enviados a Estamentos constan:

- C.O.B.E.
- D.O.B.E.
- Consejo Académico
- Dpto. Técnico Agropecuario
- Inspección General
- Planificación
- Vicerrectorado
- Dpto. Técnico Agropecuario

En la carpeta rotulada Recibidos y Enviados a Estamentos (Personal Administrativo), constan:

- Biblioteca
- Centro de Computo
- Colecturía
- Guardalmacén
- Inspector Administrativa
- Jornales
- Mantenimiento
- Odontólogo
- Profesionales Agropecuarios (4)
- Secretaría
- Servicios (Conserjes y Guardianes)

Para los documentos recibidos y enviados de Administrador de Haciendas, Coordinación Nivel Posbachillerato, Directores de Áreas y Profesores Guías existen carpetas individuales.

Los permisos y justificaciones, también se archiva bajo este sistema, las divisiones son: Administrativos, Docentes, Servicios y Jornales, y las Subdivisiones son el orden alfabético.

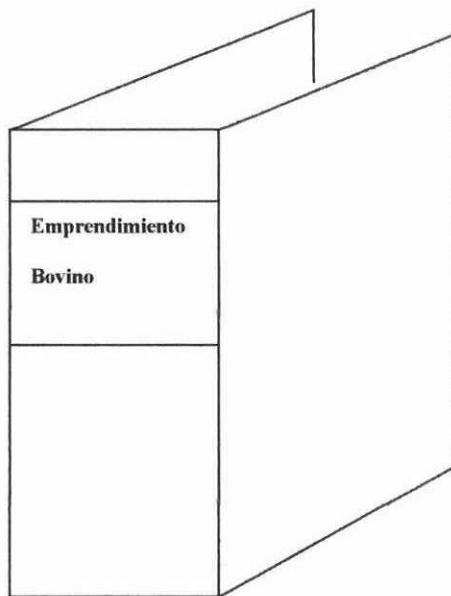
SISTEMA DE ORDENACIÓN ALFABÉTICA POR ASUNTOS

Es la ordenación de los documentos por tema, permite tener todos los documentos generados alrededor de un trámite o gestión. Este sistema es usado en los emprendimientos productivos

- Bovino
- Ovino
- Lácteos
- Avícola
- Apícola
- Porcinos
- Cavia
- Cunicola
- Cultivos de Ciclo Corto
- En Cuentas de Participación

Por ejemplo: En la carpeta pendaflex rotulada Emprendimiento Bovino, en su interior existen divisiones alfabéticas y dentro de estas, van las subdivisiones por asunto:

La carpeta esta rotulada:

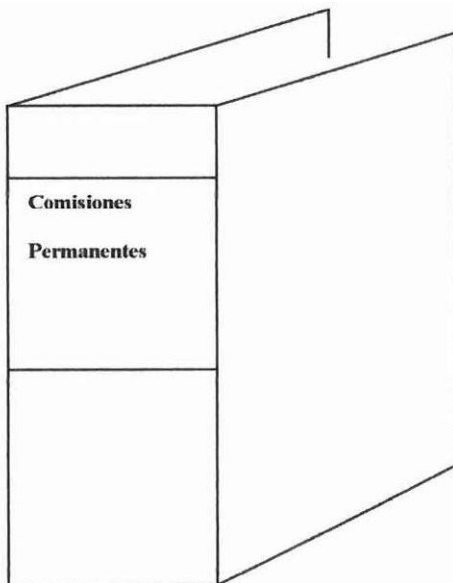


- Actas: Ingreso, Venta, de Muerte.
- Informes: De muertes de semovientes, para venta de semovientes.
- Inventarios
- Pedidos

SISTEMA NUMÉRICO

Consiste en asignar un número a cada expediente o documento, en orden secuencial. Este sistema se usa para archivar los memorandos, y se los hace tomando en cuenta su número y se los archiva en forma ascendente, es decir el primero es el de fecha más reciente, y van colocados en una carpeta pendaflex.

Es un sistema indirecto, pues, necesita un índice con el número o código asignado a cada persona o asunto, se lo usa para archivar los documentos de las comisiones permanentes y especiales, en la hoja índice constará:



ÍNDICE COMISIONES PERMANENTES:

- 1** Comisión de Asuntos Sociales y Fiestas Patronales
- 2** Comisión de Comercialización y Mercadeo
- 3** Comisión de Cultura y Relaciones Públicas
- 4** Comisión de Disciplina y Valores
- 5** Comisión de Defensa Civil
- 6** Comisión de Deportes
- 7** Comisión Económica y de Control Interno
- 8** Comisión de Ingresos y Bajas
- 9** Comisión de Organizaciones Estudiantiles
- 10** Comisión Producción y Relación Agroindustrial
- 11** Comisión Vinculación con la Comunidad

En las pestañas de las divisiones únicamente constará el número correspondiente.

ÍNDICE COMISIONES ESPECIALES:

- 11** Comisión para Elaborar el Manual de Convivencia
- 12** Comisión de Evaluación Interna

- 13 Comisión Evaluación y Seguimiento a las Recomendaciones de la Contraloría
- 14 Comisión Elaboración Manual de Funciones
- 15 Comisión Plan Didáctico Productivo
- 16 Comisión Reformas al Reglamento Interno

En las pestañas de las divisiones únicamente constará el número correspondiente.

La documentación recibida interna de directores de áreas y profesores guías, igual tiene su respectiva carpeta pendaflex, en la hoja índice consta:

DIRECTORES DE ÁREAS Y PROFESORES GUÍAS:

- 20 PERSONAL-SOCIAL
- 21 TÉCNICO-PROFESIONAL
- 22 CIENTÍFICA
- 23 INSTRUMENTAL
- 24 ACTIVIDADES PRÁCTICAS
- 25 OCTAVO "A"
- 26 OCTAVO "B"
- 27 NOVENO "A"
- 28 NOVENO "B"
- 29 DÉCIMO "A"
- 30 DÉCIMO "B"
- 31 PRIMERO BACH. "A"
- 32 PRIMERO BACH. "B"
- 33 SEGUNDO BACH. "A"
- 34 SEGUNDO BACH. "B"
- 35 TERCERO BACH. "A"
- 36 TERCERO BACH. "B"

Los memorandos, se archivan la carpeta rotulada con el mismo nombre, siguiendo la secuencia numérica de forma ascendente de manera que el más reciente siempre este primero.

CRONOLÓGICO SIMPLE

Es el ordenamiento de documentos por fechas, los documentos de fechas recientes se colocan adelante, las anteriores atrás.

Es un sistema auxiliar, toda la documentación dentro de cada carpeta y sus subdivisiones se emplea este sistema, de forma ascendente para facilitar la búsqueda de los documentos.

También se los usa para archivar las transcripciones de las Actas y Resoluciones de Consejo Directivo, estos documentos se archivan en carpetas de color azul, rotuladas por año lectivo, al igual que las hojas de calificaciones. Los expedientes de alumnos egresados también son archivados bajo este sistema.

REFERENCIA CRUZADA

Es una ayuda ya que existen documentos que deben ser archivados en carpetas diferentes. En cada carpeta se coloca una hoja de referencia en donde figura el otro nombre con el cual se encuentra archivado el documento o abierta la carpeta.

Se usa en los emprendimientos productivos, se elabora una referencia cruzada, con los memorandos y oficios destinados a este archivo, y la referencia se archiva en la carpeta para memorandos y oficios enviados, y así no se pierde la secuencia numérica de este archivo y los originales sea oficio o memorando se lo grapa al oficio al que se da respuesta del respectivo emprendimiento productivo.



Instituto Tecnológico Agropecuario

Simón Rodríguez

MEMORANDO

No. 001

DE: RECTORADO.-
PARA: Colecturía.-
ASUNTO: Adquisición de diesel.-
FECHA: 15 de agosto del 2007

Con oficio No 23-UEPS-BOVINOS, la Sra Guardalmacén, presenta la solicitud de compra No, 000067 de 70 galones de diesel y la pro forma de Gasolinera Virgen de las Mercedes por un valor 74,90 dólares.

Por lo expuesto se autoriza la compra, remito documentos en mención.-

Dr. Luis Molina V. MSc.

RECTOR

VMGV.-

“REFERENCIA CRUZADA”

VER EMPRENDIMIENTO BOVINO

MEMORANDO No.: 001
FECHA: 15-08-2008
PARA: Colecturía
ASUNTO:

Solicitud de compra No.000067 de 70 galones de diesel

VMGV.-

SISTEMA DE CARGO O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Uno de los objetivos del archivo es proporcionar la información o los documentos a quien lo requiere con la máxima celeridad. Los expedientes que se retiran del archivo con fines de consulta, investigación o información se controlan sustituyendo dicho material con el formulario "Préstamo de Documentos", el cual es retirado una vez devuelto el documento, este se archiva en una carpeta para su control.

Para la aplicación del formulario préstamo de documentos, se debe tomar en cuenta básicamente los siguientes pasos:

1. Todo documento debe salir del archivo con la debida autorización de la secretaria, previo la aplicación del formulario.
2. Tomar en cuenta que el formulario debe ser llenado de forma completa.
3. Impedir que el documento prestado, sea utilizado por otra persona sin la respectiva autorización.
4. Una vez devuelto el escrito, se debe colocarlo en su lugar de origen inmediatamente, para evitar su pérdida.

**INSTITUTO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO
“SIMÓN RODRÍGUEZ”
ARCHIVO SECRETARÍA**

Ficha de préstamo

Nombre del documento.....

Código o número.....

Solicitado por.....

Dependencia.....

Fecha préstamo.....

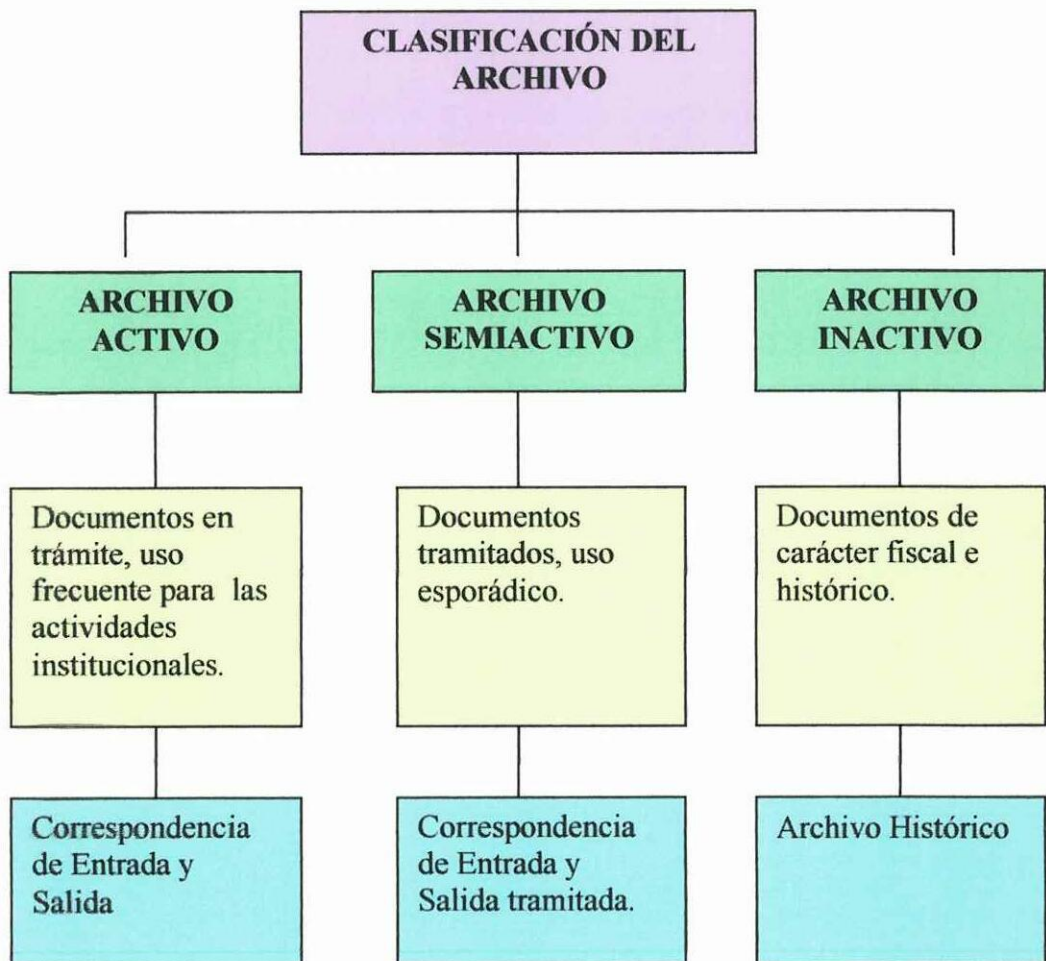
Tiempo Máximo de Entrega.....

Firma solicitante

Firma de Autorización

Fecha devolución.....

FRECUENCIA DE USO DEL ARCHIVO



Elaborado por: Investigadoras

CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO

La clasificación del archivo, se lo hace tomando en cuenta el tipo de documentos y la frecuencia de uso, y son archivos activos, semiactivos y pasivos.

ARCHIVO ACTIVO.- Son los documentos que están en trámite o la espera de respuesta, es la documentación a través de la cual se desarrolla las actividades institucionales por lo tanto deben estar en carpetas o archivadores de fácil acceso, dado que su uso será frecuente, lo conforman:

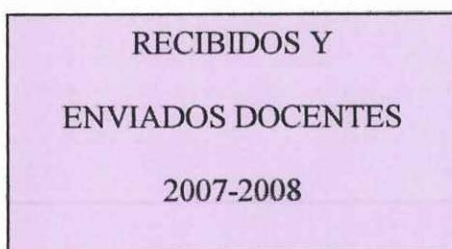
- Correspondencia de Entrada
- Correspondencia de Salida

ARCHIVO SEMIACTIVO.- Los documentos tramitados y que han obtenido respuesta, se los debe guardar, aunque su uso sea menos frecuente, se lo clasifica como semiactivo si se los una vez al mes, debe ubicarse en carpetas pendaflex y van en la parte media de la estantería y, son:

- Correspondencia de Entrada (tramitada)
- Correspondencia de Salida (copias archivadas)
- Hojas de Calificaciones
- Actas de Consejo Directivo
- Resoluciones de Consejo Directivo
- Expedientes del Personal
- Cronograma de actividades
- Distributivo y horarios de los docentes
- Informes de Departamentos
- Informes de Comisiones
- Emprendimientos Productivos
- Memorandos

La gestión para los documentos inactivos en la institución se lo hace al finalizar el año cada año lectivo, en este caso 2007-2008, todos los documentos de cada

carpeta pendaflex, son anillados, tal como se encuentran en la misma, para su mejor conservación se colocan portadas de plástico y una portada interna de cartón rotulada con su identificación. Ejemplo:



Esta documentación permanece en el archivo de la secretaría por el lapso de 5 años, posteriormente es colocado en cajas debidamente rotuladas, y enviadas mediante una guía a Guardalmacén, esto se lo hace por la falta de espacio en el lugar destinado al Archivo en la secretaría. Las cajas son colocadas es estanterías metálicas para su conservación y consulta.

ARCHIVO INACTIVO.- Es cuando el documento o expediente, será objeto de consulta cuando se requiera información muy precisa, a este archivo corresponde los documentos de valor histórico o vitales, por lo tanto debe estar correctamente archivados para prevenir consecuencias adversas, que conlleva a la pérdida de información vital para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Estos escritos está guardados en la parte superior de las estanterías, son los documentos que se recurre a consulta menos de diez veces al año, estos has sido anillados o empastados conformen su ubicación en el archivo activo e inactivo, a este grupo pertenecen:

- Acuerdos de Creación de Escuela Práctica, Colegio
- Acuerdos de Elevación a Instituto Técnico y Tecnológico
- Acuerdos Ministeriales
- Decretos
- Libros de Matrículas

- Libros de Calificaciones
- Planos
- Escrituras
- Actas de Donaciones

“ROTULO CAJA DE ARCHIVO INACTIVO”

SECRETARIA INSTITUTO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO “SIMÓN RODRÍGUEZ”

**DOCUMENTOS ENVIADOS
A DOCENTES, ADMINISTRATIVOS
SERVICIOS, JORNALES**

**DOCUMENTOS ENVIADOS
A COMISIONES PERMANENTES
Y ESPECIALES.**

MEMORANDOS

AÑO LECTIVO 2003-2004

Ingresa a Guardalmacén:

10 de Septiembre del 2004

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Para la conservación de toda la documentación destinada al archivo, una vez concluida su gestión, se debe considerar, las siguientes reglas:

- Eliminar formatos innecesarios, o duplicados.
- Archivar todos los días de ser posible o cada viernes de la semana, los documentos pertenecen al archivo, no al escritorio.

- Usar las técnicas y sistemas establecidos, que son sencillos, así otras personas sabrán cómo funciona.
- Antes de re-archivar cualquier documento o carpeta que hayan sido retirados del archivo, examinar su contenido.
- Archivar los documentos de frecuente uso en los sitios con mayor facilidad de acceso.
- No usar los archivos para guardar cosas diferentes a documentos.
- No acumular muchos documentos en una carpeta. Un promedio normal son 100.
- No llenar completamente las gavetas.
- Proteger las pestañas de las guías.
- Restaurar los documentos rotos con cinta especial
- Cuando se tienen documentos pequeños que puedan perderse, se los pegará en una hoja estándar.
- Si hay dificultad para localizar una carpeta o documento, quiere decir que es necesario elaborar una referencia cruzada.
- Ayudarse con rótulos y carpetas y guías de colores.
- El costo de archivar un documento, incluyendo el tiempo de búsqueda, debe ser menor del costo que origina su falta o su recuperación.

ESPACIO FÍSICO

Con el fin de garantizar la seguridad y permanencia de los documentos, se debe tomar en cuenta las siguientes precauciones respecto al local:

- Buena resistencia del piso
- Luz natural de ser posible
- No debe tener humedad
- Buena ventilación
- Instalación eléctrica protegida
- Muebles y equipos adecuados
- Espacio suficiente para el desplazamiento del usuario

El local destinado para el archivo de la institución es muy reducido pero reúne la mayoría de recomendaciones, por lo que es apto, para la conservación de la documentación.

Archivador Horizontal o de Gaveta

Este mueble permite guardar carpetas, sin necesidad de sacar los cajones, por lo general son de metal pero los hay también de madera, cuentan con una cerradura para conservar con llave todo el archivador.

En este tipo de archivador se conservará los expedientes de los alumnos del año lectivo vigente, expedientes del personal docente, administrativo, servicios jornales. Este tipo de archivador es asequible por su simplicidad.



Archivador Vertical

Llamado también folderama, es prácticamente una vitrina de metal, con divisiones verticales móviles, que permiten adaptarse al tamaño de las carpetas. Las carpetas se colocan de lomo con los marbetes hacia fuera, para permitir la visibilidad al localizar un documento.

En este mueble se guardan carpetas o documentos empastados y se colocan uno junto al otro, su ventaja es economizar espacio, las carpetas o empastados se extraen con facilidad y de igual manera se las restituye sin mover las demás, en este mueble se archivan documentación de consulta frecuente como son: Libros de Actas de Grado, Libros de Actas de Consejo Directivo, Acuerdos, Distributivo y Horarios de Clase, Convenios, Notas Nivel Posbachillerato, Auxiliares de Registro de Matriculas.

ARCHIVADOR VERTICAL



Estanterías Metálicas

Son usadas para colocar en forma vertical las carpetas pendaflex del archivo inactivo, es decir la correspondencia interna y externa tramitada. También va el archivo inactivo es decir la documentación de los cinco últimos años, plano, libros de matrículas, calificaciones.



Carpetas

Están confeccionadas de cartulina o plástico, con un pliegue de expansión de esta forma conserve su forma original aun cuando aumente su contenido, tiene una pestaña para colocar el nombre que identifica su contenido, en su interior contiene las pestañas en forma alfabética, pueden ir en forma horizontal o vertical

Este material para archivo ha sido seleccionado por su fácil manejo, además porque se ajustas a los muebles existentes en ellas se archiva la correspondencia recibida y enviada, los memorandos, los partes diarios de asistencia, permisos y justificaciones, emprendimientos productivos.



RESULTADOS DE LA PROPUESTA

La guía de aplicación de técnicas y sistemas de archivo, es un instrumento que contiene la descripción de las acciones a cumplirse en la ejecución de las funciones 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, y así obtener un efectivo control, cuidado y mantenimiento de la correspondencia, tendiente a su inmediata recuperación y uso.

Por lo expuesto, se efectuó la presente investigación en el Instituto Tecnológico Agropecuario “Simón Rodríguez de la parroquia Aláquez, cantón Latacunga, durante el proceso de ejecución de la guía de técnicas y sistemas de archivo para la secretaría del establecimiento, las funcionarias manifestaron especial interés, lo que permitió la aplicación de la propuesta, la misma que se hizo de forma directa por cuanto una de las tesistas labora en la secretaría.

Los resultados de la propuesta fueron gratificantes, ya que la guía contiene una síntesis práctica con información precisa en base a las actividades que realiza el establecimiento, a la vez permitirá establecer políticas en la gestión documental y archivo mediante la aplicación de técnicas y sistemas para la documentación de la Secretaría.

Con la aplicación de la propuesta, se ha logrado implantar los siguientes procesos: Gestión de Documentos y Sistemas de Clasificación de Archivo.

Espacio físico: El espacio físico destinado para el archivo, es muy reducido, sin embargo se ha optimizado el espacio, con el uso de estanterías metálicas.

Muebles: Se ha dado funcionalidad a dos archivadores metálicos de gavetas, arreglando su seguridades, para allí conservar los expedientes de los señores estudiantes, personal docente, administrativo, jornales, de igual manera se ha

optimizado el uso del archivador vertical, donde se guardan libros de actas de grado, libros de actas de consejo directivo, acuerdos, distributivo y horarios de clase, convenios, notas nivel posbachillerato, auxiliares de registro de matrículas. Estos muebles se encuentran en la oficina de secretaría

En una estantería se empotró un mueble de madera con divisiones verticales, para los expedientes de los alumnos del nivel posbachillerato, también se confeccionó un mueble con 6 divisiones para el periodo de matrículas, allí se colocan los documentos solicitados para las mismas, cada división corresponde a un curso.

Carpetas: Las carpetas pendaflex, han sido escogidas para archivar la correspondencia recibida y enviada, los memorandos, los partes diarios de asistencia, permisos y justificaciones, emprendimientos productivos, es decir la correspondencia de entrada y salida una vez tramitada.

Las carpetas sencillas, son utilizadas para expedientes de docentes, administrativos, servicios, jornales, son de color verde, azul y tomate, para los expedientes de los alumnos son celestes. Todas tienen su identificación.

Registros: La creación de los registros de Correspondencia Recibida, Registro de Entrega de Correspondencia Externa e Interna, ha permitido contar con un control en el ingreso, trámite, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa del establecimiento.

Finalizado el trabajo de investigación, se estableció las siguientes conclusiones y recomendaciones

Conclusiones

- El presente trabajo investigativo, ha demostrado la importancia que tiene el aplicar técnicas y sistemas de archivo a los documentos, lo que se refleja en el archivo organizado.
- Poseer una guía de técnicas y sistemas apropiados permite mejorar la gestión de documentos y archivo.
- La correcta aplicación de la guía, agilizará el trámite, clasificación, conservación y uso de los documentos en base a las técnicas y sistemas seleccionados.
- La guía de aplicación de técnicas y sistemas de archivo, permite organizar las actividades del personal de la secretaría, agilizando el trámite documentario y atención al usuario.
- Por último la guía de técnicas y sistemas de archivo, se determinó la situación actual del archivo del establecimiento.

Recomendaciones

Concluido con el presente trabajo y luego de aplicar la guía de técnicas y sistemas de archivo en el Instituto Tecnológico Agropecuario “Simón Rodríguez”, se recomienda:

- Uso permanente y correcto de la guía de técnicas y sistemas de archivo, a fin de mantener un control de toda la información documentada que existe en la secretaría.
- Aplicar el proceso de gestión documental y archivo, para conocer con exactitud el estado de gestión de todos los documentos, mediante el uso de los respectivos registros y formularios.
- Los sistemas de clasificación y archivo seleccionados para los documentos deben mantenerse, para evitar inconvenientes en el proceso de archivar la correspondencia o al ser requeridos.
- Las actividades ha cumplirse en forma diaria por el personal de secretaría deben ser planificadas, para no improvisar y cumplir de forma eficiente sus labores.
- Destinar el tiempo necesario para la labor de archivar, en base a las técnicas y sistemas escogidos, de preferencia al finalizar la jornada diaria, o los días viernes.

CITADA

Diccionario de Terminología Archivística

EDITORIAL, MacK Graw, Enciclopedia Secretaria Moderna, 1994, Págs. 129 y 126

FAYOL, Henry, Administration, 2000, Pág. 15.

TERRY, George, Artículo 5, 1993. <http://www.asministración>.

GALBAN, Escobedo José, Tratado de Administración General, 1993, Página 23.

GONZÁLEZ, Amanda G. Hágase Secretaria Usted misma Tomo I, Aptitud Secretarial, 1987, Págs. 110 y 173.

PABON, Jarrín Arturo Técnicas y Sistemas de Archivo Documentación y Archivo, 1991, Págs. 32 y 33.

CONSULTADA

ANZOLA, Rojas Sérvulo, Administración de pequeñas empresas, páginas 13, 15 y 16

Benítez, de Ávila Crucita, Técnicas Secretariales y Procedimientos de Oficina

CAHUASQUI, Mora Martha. Módulo de Técnicas de Archivo Tomo I de la Universidad Técnica de Ambato.

DEFAZ, Rosa Módulo de Universidad Técnica de Cotopaxi 2002

Enciclopedia de la Secretaria Océano. Volumen II Páginas de la 431 a la 437.

El libro de la Secretaria, Edición Hispano-Europea 1980

GONZÁLEZ, Amada G. Hágase Secretaria Usted misma Tomo I Páginas 107, 108, 111, 112 y 113.

MORENO, Clemencia Elaboración de un Manual de Archivo, edición 1996

Manual de Normas y Procedimientos para el control, trámite y archivo de documentos. Contraloría General del Estado 2001

MEDINA, E. Luis, Naranjo, Armando Proaño, Jaime. Tutoría de la Investigación
2002

Tesis sobre los Derechos Humanos en el Centro de Rehabilitación Social
Femenino de Quito y su Influencia en el Comportamiento de las internas
evidenciando en el período de marzo del 2006 a junio del 2007 (tesis de Trabajo
Social)

TINAJERO, Cristian. Módulo de Organización y Archivo. Universidad Técnica
de Cotopaxi 2004.

SALGADO, de Jaramillo Lilibeth, Administración de Archivo, 1990

ELECTRONICA

file://Archivología-CanalSocial-Enciclopedia GER.htm

file://Archivo Biblioteca Hemeroteca Municipal. http

file://Archivología,Bibliografía,Bibliotecología y Ciencias de la información,

http://wwwmundoarchivística.com.ar/cuadernos/cuadros

BASICA

Diccionario de la Lengua Española, edición 2002

Gran Diccionario en Color Editorial Everest S.A. edición especial 1989

Microsoft – Encarta 2006-.2007 Microsoft Corporation

AneXos

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DE INSTITUTO TECNOLOGICO AGROPECUARIO SIMO RODRIGUEZ

OBJETIVO:

Mejorar el sistema de documentación y archivo del departamento de Secretaria del Instituto Tecnológico Agropecuario Simón Rodríguez., para optimizar la gestión administrativa de la institución.

INSTRUCTIVO:

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

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS	
1	¿Por qué consideraría usted importante la existencia de un archivo en toda institución?	Porque es una fuente de información Porque es una constancia escrita Porque es el patrimonio institucional	() () ()
2	¿Cree usted que los responsables del Departamento de Secretaría de una institución, deberían conocer sobre técnicas y procedimientos de organización y archivo de documentos?	SI NO	() ()

3	¿Cuáles considera usted serían los beneficios de poseer un archivo debidamente organizado?	Conservación técnica y adecuada de los documentos Ágil trámite administrativo Eficiente servicio al usuario	() () ()
4	¿Cómo calificaría usted la organización documental que se lleva a cabo en el departamento de Secretaría de su institución?	Muy Buena Buena Regular Deficiente	() () () ()
5	¿Cuándo requiere de un documento del archivo, de que forma es atendido?	Oportunamente Tardíamente No es atendido	() () ()
6	Considera importante que los responsables del Archivo reciban capacitación técnica en esta área?	SI NO	() ()
7	¿Cree usted que una apropiada organización documental, mejoraría el archivo y la conservación del patrimonio institucional?	SI NO	() ()
8	¿Considera usted que mediante la aplicación de técnicas y sistemas de Archivo para el Departamento de Secretaría, se podrá mejorar la gestión administrativa de la institución?	SI NO	() ()



INSTITUTO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO “SIMON RODRÍGUEZ”

EN MI CALIDAD DE RECTOR DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO AGROPECUARIO “SIMÓN RODRÍGUEZ”

C E R T I F I C O:

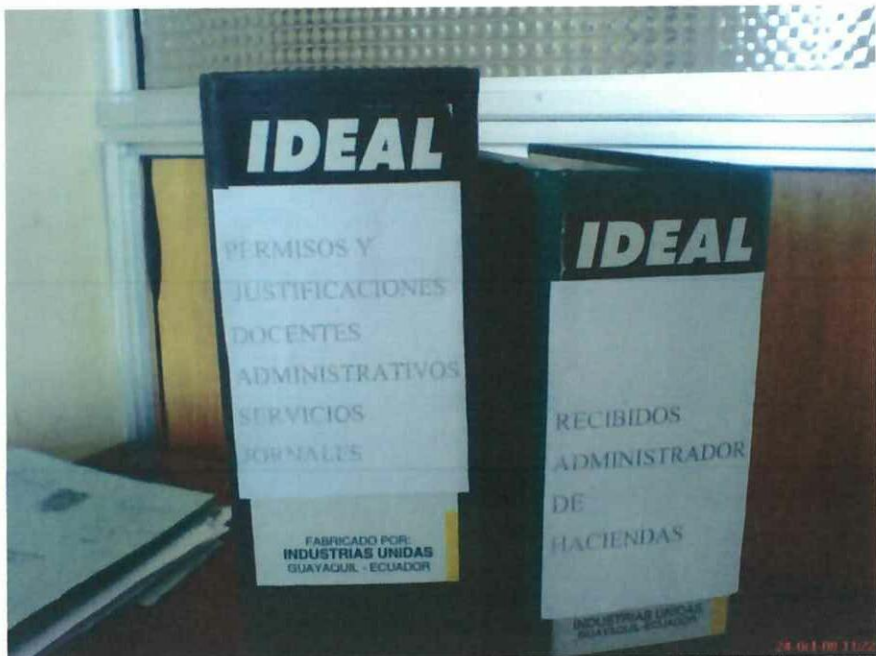
Que las señoras: **GALARZA VALVERDE VERONICA MARIANELA Y RACINES CABRERA CELIA SUSANA**, durante el año lectivo 2007-2008, han aplicado técnicas y sistemas de archivo en el departamento de secretaría, las mismas que han permitido mejorar la gestión de documentos y archivo de la institución.

Es cuanto puedo certificar, facultando a las interesadas, hacer uso de la presente en la forma que estimen conveniente.

Laigua de Vargas, septiembre de 2008

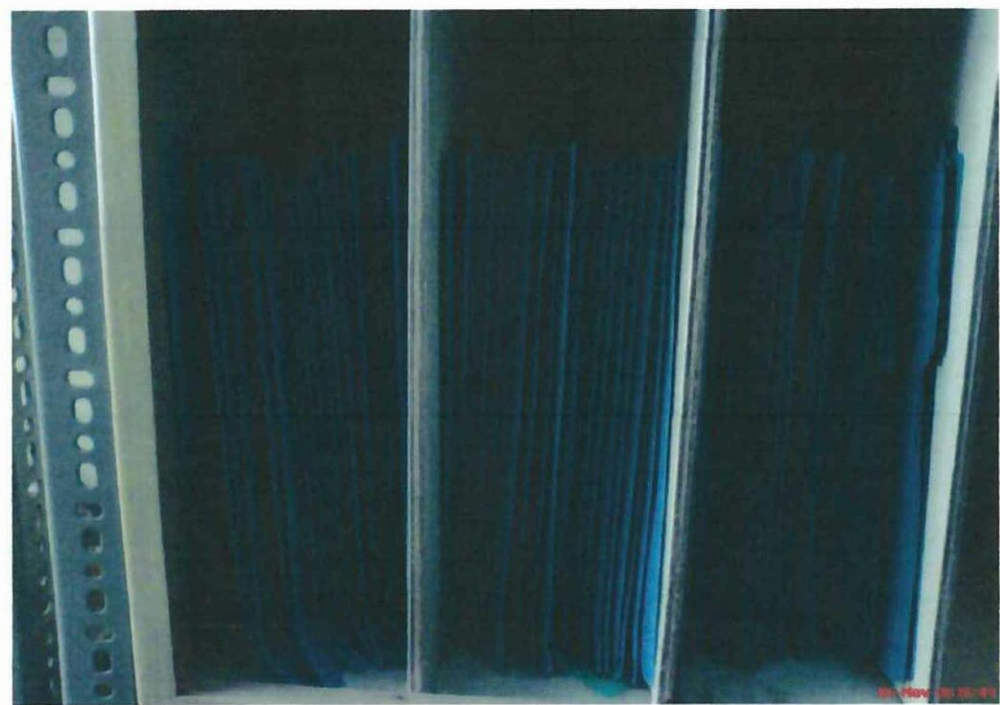
Dr. Luis Molina V. MSc.
RECTOR

ROTULACION DE CARPETAS





MUEBLE EMPOTRADO EN ESTANTERIA



CARPETA EXPEDIENTE ESTUDIANTIL

Valor 5.000000 N° 00284

Instituto Tecnológico Agropecuario
"SIMON RODRIGUEZ"
LETACUNGA - ECUADOR

Nombre: *Andrés Damián Velasco Saldaña*

Matricula: *195* Fecha: *195*

Año de Edus. Bases () () ()

Representante: _____

Dirección: _____

Observaciones: _____

AÑO LECTIVO 2007 - 2008