

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

**CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO EN
TÉCNICAS INFORMÁTICAS**

TESIS DE GRADO

**IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE ARCHIVO EN LA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES DE LA
UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO, AÑO
2010**

AUTORA

María Jacqueline Pincay Ortega

DIRECTORA DE TESIS

Lcda. Nuvia Zambrano Barros, MSc.

Quevedo – Los Ríos – Ecuador

2011

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

**CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO EN
TÉCNICAS INFORMÁTICAS**

TESIS DE GRADO

Presentado al Honorable Comité Técnico Académico
Administrativo de la Unidad de Estudios a Distancia
como requisito previo para la obtención del título de:

**LICENCIADA EN SECRETARIADO
EJECUTIVO EN TÉCNICAS INFORMÁTICAS**

MIEMBROS DEL TRIBUNAL

Lcda. Verónica Osorio Sánchez, Msc.
Presidenta del Tribunal

Ing. Nancy Rodríguez Gavilanes, Msc.
Miembro del Tribunal

Lcda. María Del Carmen Pachar López, Msc.
Miembro del Tribunal

Lcda. Nuvia Zambrano Barros, Msc.
Directora de Tesis de Grado

Quevedo – Ecuador

2011

CERTIFICACION

Lcda. Nuvia Zambrano Barros, MSc., Docente de la Unidad de Estudios a Distancia de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo y Directora de Tesis, Certifico: Que la Sra. María Jacqueline Pincay Ortega, realizó la Tesis de grado, Titulada "IMPLEMENTACION DE LA OFICINA DE ARCHIVO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES DE LA UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO, AÑO 2010, bajo mi dirección habiendo cumplido con la disposición reglamentaria establecida para el efecto.

Lcda. Nuvia Zambrano Barros, MSc.
DIRECTORA DE TESIS

DECLARACIÓN

María Jacqueline Pincay Ortega, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen este trabajo.

A través de la presente declaración cedo mis derechos de propiedad intelectual correspondiente a este trabajo a la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, Unidad de Estudios a Distancia, según lo establecido por la Ley de Propiedad intelectual por su reglamento y por la normatividad institucional vigente.

María Jacqueline Pincay Ortega

CERTIFICACION

La suscrita Lcda. MSc. Nuvia Zambrano Barros, docente de la Unidad de Estudios a Distancia de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo y Directora de tesis, certifico que: La Señora María Jacqueline Pincay Ortega, realizó la Tesis de Grado titulada: **“IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE ARCHIVO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES DE LA UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO, AÑO 2010”** bajo mi dirección, habiendo cumplido con la disposición reglamentaria establecida para el efecto.

Lcda. Nuvia Zambrano Barros, MSc.
DIRECTORA DE TESIS

AGRADECIMIENTO

A las autoridades de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, por su acertado liderazgo brindando la oportunidad para que sus servidores desarrollen su potencial mediante la obtención de su título profesional.

Econ. Roger Yela Burgos e Ing. Nancy Rodríguez Gavilanes, Directivos de la Unidad de Estudios a Distancia, por el apoyo que brindan a los estudiantes de las diferentes carreras de esta prestigiosa Unidad.

Lcda. Nuvia Zambrano Barros, MSc. Directora de mi Tesis, por su tiempo, disposición y constancia para la culminación de mi trabajo investigativo.

Lcda. María Del Carmen Pachar López, MSc. Coordinadora de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Técnicas Informáticas, por su motivación inmutable.

Lcda. Msc. Verónica Osorio Sánchez, docente de la Unidad por ser una de las gestoras de la carrera.

A todas las personas que de una u otra manera contribuyeron para que esta investigación sea una realidad.

DEDICATORIA

A Dios por proveerme vida y sabiduría por ser mi pronto auxilio en los momentos más difíciles, mi ayudador y sustentador.

A mi esposo por sus múltiples muestras de amor.

A mis hijas Mildred y Kiara, frutos de mi inspiración.

A quienes hacen la Facultad de Ciencias Empresariales por la apertura para realizar mi trabajo de investigación.

A todas las personas que de cualquier manera me motivaron al cumplimiento de mis objetivos.

María Jacqueline Pincay Ortega

INDICE

Capítulos		Páginas
I	INTRODUCCION.....	1
	1.1. Planteamiento del Problema.....	2
	1.2. Formulación del Problema.....	2
	1.3. Delimitación del Problema.....	3
	1.4. Justificación y Factibilidad.....	3
	1.5. Objetivos.....	4
	1.5.1. Objetivo General.....	4
	1.5.2. Objetivos específicos.....	4
	1.6. Hipótesis.....	5
II	REVISION LITERARIA.....	6
	2.1. Historia del archivo.....	6
	2.2. Que es archivo.....	6
	2.3. Importancia de los archivos.....	6
	2.4. Niveles de archivos.....	8
	2.4.1. Archivo de gestión.....	8
	2.4.2. Archivo central.....	8
	2.4.3. Archivo intermedio.....	8
	2.5. Archivo histórico.....	8
	2.6. Que es archivar?.....	9
	2.7. Reglas para clasificar los sistemas de archivo numérico.....	9
	2.7.1. Características de los archivos.....	10
	2.7.2. Clasificación de los archivos.....	10
	2.7.3. Tipos de archivo.....	11

2.7.4. Archivos permanentes.....	11
2.7.4.1. Constante.....	11
2.7.4.2. De situación.....	11
2.7.4.3. Históricos.....	11
2.7.5. Archivos para movimiento.....	12
2.7.6. Archivo de maniobra o transitorio.....	12
2.7.6.1. Definición del archivo.....	12
2.7.6.2. Etapas del archivo.....	14
2.7.6.3. Origen del archivo.....	15
2.7.6.4. Clasificación de los archivos.....	15
2.7.6.5. Documento de archivo.....	16
2.7.6.6. Elementos Constitutivos.....	16
2.7.6.7. Documento de archivo.....	16
2.7.6.8. Concepto de documento.....	17
2.7.6.9. Clases de documentos.....	19
2.7.6.10. Valor del documento.....	20
2.7.6.11. Clasificación de los documentos de archivo.....	21
2.7.6.12. Caracteres internos.....	22
2.7.7. Ciclo vital de los documentos.....	23
2.7.7.1. Primera edad.....	23
2.7.7.2. Segunda edad.....	23
2.7.7.3. Archívese.....	24
2.7.7.4. Funciones de la Unidad de archivo central.....	25
2.8. El Consejo Nacional de archivos.....	26
2.8.1. Considerando.....	26

2.8.2. Objetivos del instructivo.....	28
2.8.2.1. Organización Institucional.....	28
2.8.2.2. Funciones.....	29
2.8.2.3. Del archivo pasivo inactivo.....	30
2.8.2.4. De las Secretarias y archivos de las unidades administrativas.....	32
2.8.2.5. De la entrada del documento.....	33
2.8.2.6. Recepción de documentos.....	34
2.8.2.7. Calificación de documentos.....	34
2.8.2.8. Apertura y sello.....	35
2.8.2.9. Registro y control de trámite de los documentos...	36
2.8.2.10. Distribución de comunicaciones.....	36
2.8.2.11. Organización de los archivos de de registro de control.....	37
2.8.3. Trámite y control interno de documentos.....	37
2.8.3.1. Control y despacho de los documentos.....	37
2.8.4. Registro de salida de correspondencia.....	38
2.8.4.1. De la retroalimentación de la documentación.....	38
2.8.4.2. Control de préstamo interno de documentos.....	38
2.8.4.3. Organización de archivos.....	39
III. Materiales y Métodos.....	41
3.1. Localización y duración.....	41
3.2. Materiales y equipos.....	41
3.2.1. Materiales de campo.....	41
3.2.2. Materiales de oficina.....	42
3.3. Tipos de investigación.....	42

3.3.1. Investigación de campo.....	43
3.3.2. Investigación bibliográfica y documental.....	43
3.4. Métodos.....	43
3.4.1. Métodos de investigación.....	43
3.4.2. Método de observación.....	43
3.4.3. Método Inductivo Deductivo.....	43
3.5. Fuentes.....	44
3.5.1. Primarias.....	44
3.5.2. Secundarias.....	44
3.6. Técnicas de Instrumentos de evaluación.....	44
3.6.1. Encuestas.....	44
3.6.2. Entrevistas.....	45
3.7. Población y muestra.....	45
IV. RESULTADOS	46
4.1. Análisis e interpretación de resultados.....	46
V PROPUESTA.....	61
5.1. Título.....	61
5.2. Justificación.....	61
5.3. Alcance.....	61
5.4. Base legal.....	61
5.5. Misión.....	61
5.6. Visión.....	62
5.7. Fundamentación.....	62
5.8. Objetivos.....	63
5.8.1. Objetivo general.....	63

5.8.2. Objetivos específicos.....	63
5.9. Importancia.....	64
5.10. Ubicación sectorial.....	64
5.11. Factibilidad.....	65
5.12. Plan de trabajo.....	65
5.13. Estructura de la Oficina de archivo de la Facultad de Ciencias Empresariales.....	66
5.13.1. Espacio físico.....	66
5.13.2. Iluminación.....	66
5.13.3. Temperatura y ventilación.....	66
5.13.4. Humedad.....	66
5.14. Mobiliario para la oficina de archivo.....	67
5.14.1. Repisas con cajoneras.....	67
5.14.2. Repisas sin cajoneras.....	67
5.14.3. Archivadores aéreos.....	67
5.14.4. Escaleras.....	67
5.14.5. Extintor.....	67
5.14.6. Puerta de acceso a la oficina de archivo.....	67
5.15. Distribución de los archivos.....	68
5.15.1. Repisas con cajoneras.....	68
5.15.2. Repisas sin cajoneras.....	68
5.15.3. Ejemplo de archivo alfabético utilizado en la Facultad de Ciencias Empresariales	69
5.15.4. Ejemplo de archivo numérico utilizado en la Facultad de Ciencias Empresariales.....	69
5.15.5. Ejemplo de archivo por asunto o tema utilizado en la	

	Secretaría del Decanato y Subdecanato.....	70
5.16.	Formas de llevar el archivo y sugerencias.....	70
5.16.1.	Secretaría de Decanato y Subdecanato.....	70
5.16.2.	Secretaria de Direcciones de Escuelas de: Economía y Finanzas, Mercadotecnia y Gestión Empresarial.....	70
5.16.3.	Secretaría Académica.....	71
5.16.4.	Secretaría General de la Facultad de Ciencias Empresariales.....	71
VI.	CONCLUSIONES.....	72
VII	RECOMENDACIONES.....	73
VIII	RESUMEN.....	74
IX	SUMARY.....	75
X	BIBLIOGRAFIA.....	76
XI	ANEXOS.....	78

INDICE DE CUADROS

CUADRO 1	¿Con que frecuencia usted realiza trámites en la Facultad de Ciencias empresariales.....	46
CUADRO 2	¿En el transcurso de que tiempo son atendidas sus peticiones?.....	47
CUADRO 3	¿A cuantas oficinas debió acudir hasta completar su trámite solicitado?	47
CUADRO 4	¿Cómo ve usted la organización en cuanto a los archivos en la Facultad de Ciencias Empresariales?.....	48
CUADRO 5	¿Cree usted que influye la organización de los archivos en la agilidad del trámite?.....	48
CUADRO 6	¿Cómo fue la atención que recibió de parte del personal de Secretaría de la Facultad de Ciencias Empresariales?...	49
CUADRO 7	¿El archivo que utilizan las Secretarias de la Facultad de Ciencias Empresariales, satisface los requerimientos de los estudiantes?.....	49
CUADRO 8	¿El personal de Secretaría localiza con precisión la información requerida?.....	50
CUADRO 9	¿Con que frecuencia realizan trámite los estudiantes de la facultad de Ciencias Empresariales?.....	50
CUADRO 10	¿La manera en que actualmente llevan la organización de los archivos de oficina, agiliza el trámite al interesado?.....	51
CUADRO 11	¿Cuándo necesita un documento lo localiza con facilidad?	51
CUADRO 12	¿Cuenta con espacio suficiente para realizar la tarea de archivo?.....	52
CUADRO 13	¿Considera necesario la creación de una oficina de archivo en la Facultad de Ciencias Empresariales?.....	52
CUADRO 14	¿Cuenta la Facultad de Ciencias Empresariales con una	53

	oficina para la tarea de archivo?.....	
CUADRO 15	¿Según su apreciación, se encuentran en orden los archivos en las diferentes oficinas de la facultad de Ciencias Empresariales.....	53
CUADRO 16	¿Cree usted que con la creación de la oficina de archivo en la Facultad de Ciencias Empresariales, la organización en las diferentes oficinas sería mas notable?.....	54
CUADRO 17	¿Considera conveniente que la creación de una oficina de archivo para la Facultad de Ciencias Empresariales, agilizaría los trámites a despachar?.....	54
CUADRO 18	¿Gestiona con frecuencia capacitación sobre organización de la correspondencia y archivo para el personal de Secretaría de la facultad de Ciencias Empresariales?.....	55
CUADRO 19	¿Cree usted que la facultad de Ciencias Empresariales con una oficina de archivo aportaría a mejorar la categoría de la Universidad en la cual estamos ubicados?.....	55

INDICE DE ANEXOS

Anexos		Pág.
1	Encuesta realizada a los Estudiantes de la Facultad de Ciencias Empresariales.....	79
2	Encuesta realizada a los Secretarias de la Facultad de Ciencias Empresariales.....	81
3	Entrevistas ara las autoridades de la Facultad de Ciencias Empresariales.....	83
4	Glosario de términos archivísticos.....	85
5	Figura 1. Edificio de la Facultad de Ciencias Empresariales	128
6	Figura 2. Lcdo. Wilson Cerezo Segovia, Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales.....	129
7	Figura 3. Srta. Mónica Pallo Velaña, Secretaria del Decanato y Subdecanato de la Facultad de Ciencias Empresariales.....	129
8	Figura 4. Archivos de la Secretaria del Decanato y Subdecanato.....	130
9	Figura 5. Archivos de la Secretaría del Decanato y Subdecanato, antes de la distribución de los archivos.....	130
10	Figura 6. Direcciones de escuelas.....	131
11	Figura 7. Leitz en el piso antes de la implementación de la oficina de archivo.....	131
12	Figura 8. Oficina de Secretaría General de la Facultad de Ciencias Empresariales, antes dela implementación de la oficina de archivo.....	132
13	Figura 9. El exceso de documentos conlleva al desorden	132
14	Figuras 10 y 11. Secretaria General de la Facultad de Ciencias Empresariales, es una de las oficinas donde había mayor	133

	cantidad de archivos dispersos.....	
15	Figuras 11 y 12. La Secretaría Académica, resultaba muy reducida para la cantidad de archivos por organizar.....	134
16	Figura 13. Implementación de la oficina de archivo.....	135
17	Figura 14. Auditorio FCE. 0.04.....	135
18	Figura 15. Ingreso a la oficina de archivo de la Facultad de Ciencias Empresariales.....	136
19	Figura 16. Antes de reclasificar Y organizar los documento.	136
20	Figuras 17 y 18. Mobiliarios aéreos, aprovechando todo el espacio.....	137
21	Figuras 19,20 y 21. Momentos en que ordenábamos los archivos.....	138
22	Figuras 22. Clasificación de documentos.....	139
23	Figura 23. Organización de los archivos por escureas, fue necesario utilizar archivo numerico.....	139
24	Figura 24. Oficina de archivo luce organizada.....	140
25	Figura 25.Reisas con cajoneras de fácil uso en la tarea de archivo.....	141
26.	Figura 26.Escaleras de 4 gradas que facilita la búsqueda de los documentos que se encuentran en la parte superior.....	141
27.	Figura 27. Tesis debidamente codificadas por carreras.....	142

I. INTRODUCCIÓN

Desde tiempos muy lejanos en la antigüedad el hombre sintió la necesidad de ordenar sus manuscritos y escrituras para su mayor comprensión en su totalidad, que le permitiera actuar con más rapidez a la hora de obtener una información cualquiera. Desde ese acontecimiento se utilizaron diversos métodos para este fin, los cuales fueron los inicios de los archivos; con esto los métodos fueron tomando cada vez mas generalización por lo cual permitió clasificarlos para su mejor comprensión. Estos han sido mejorados a través del tiempo hasta la actualidad.

Hoy en día muchos trabajos, no solo de oficina, utilizan el archivo como método de organización de papeles importantes y no importantes para la empresa. Para la práctica de manejo de archivo en una oficina se debe tener en cuenta una buena colocación de los papeles ya que muestra una eficiencia completa de la persona encargada. En general el manejo de archivo muestra muchas características del empleado y de la empresa en la cual se desarrolla.

Siendo uno de los problemas relevantes en la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, por la numerosa población estudiantil y no contando con el espacio físico necesario dentro de las oficinas por lo que se ha considerado que es muy importante retribuir de alguna manera a la Universidad, he creído conveniente esta investigación a fin de contribuir a mejorar de forma continua la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa de la misma.

1.1. Planteamiento del Problema

El exceso de documentos en las diferentes oficinas de la Facultad de Ciencias Empresariales conlleva a la confusión, acumulación y abundancia de papelería en el reducido espacio físico donde el Personal de Secretaría cumple sus funciones laborales. El servicio va más allá de la amabilidad y la gentileza, se necesita además una buena impresión de la oficina.

El servicio que se brinda actualmente en esta Facultad no es muy bueno por el desorden que existe al desconocer las técnicas adecuadas de archivo. Lo que produce inconformidad y descontento en los usuarios.

El exceso de documentos que se generan para el asentamiento de calificaciones de los estudiantes (actas de calificaciones y nóminas) impide que se brinde un servicio ágil y oportuno hacia la comunidad Universitaria.

En estas oficinas existe mucho polvo y humedad, lo que hace que los documentos se deterioren con el tiempo y esto impide la conservación de los mismos. Es por esta razón que se hace necesario la creación de la oficina de archivo en la Facultad de Ciencias Empresariales.

1.2. Formulación del problema

¿La falta de un espacio físico adecuado para archivar, genera confusión y retraso de trámite de documentos importantes dentro de la Facultad de Ciencias Empresariales?

1.3. Delimitación del problema

Objeto de estudio: Los documentos de las oficinas de la Facultad de Ciencias Empresariales

Campo de acción: Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, ubicada en el K, 1 ½ de la Vía Santo Domingo de los Tsachilas.

1.4. Justificación y factibilidad

El presente trabajo investigativo amerita que se lo realice en la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, debido a que existe mucho desorden, se traspapelan los documentos lo que genera retraso en la atención de las peticiones de los estudiantes y quejos e inconformidad por el servicio brindado.

Los archivos de las Instituciones públicas y privadas representan la gestión y la memoria de las actividades cumplidas en la administración.

La administración de documentos y archivos debe ser planificada y debe apartarse de los intereses, requerimientos y realidad específicos de cada institución, tomando en cuenta aquellos elementos considerados básicos y elementales como: La entrada, el proceso la salida y la retroalimentación de la información documental; a este proceso se deben añadir los formatos que sean necesarios y que permitan optimizar los procesos de control y gestión.

Es por esta razón, que se hace necesario realizar un análisis profundo en cuanto se refiere a señalar las directrices para una adecuada organización, difusión, custodia y mantenimiento de documentos y archivos de las oficinas de Secretaría de la Facultad de Ciencias Empresariales.

Para realizar esta investigación cuento con el apoyo de las siguientes autoridades; Ing. Roque Vivas Moreira; Ing. Guadalupe Murillo de Luna; Ing. Williams Burbano Montece; Lcdo. Wilson Cerezo Segovia; siendo los beneficiarios directos todos quienes integran la Facultad de Ciencias Empresariales.

1.5. Objetivos

1.5.1. General

- ✓ Implementar la oficina de archivo en la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, para garantizar la fluidez y la agilidad de los trámites que realizan los estudiantes.

1.5.2. Específicos

- ✓ Verificar las falencias existentes en los archivos de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo.

- ✓ Determinar los diferentes tipos de archivo que se deben emplear en la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo.
- ✓ Aplicar las técnicas de archivo para la conservación de la documentación

1.6. Hipótesis

- ✓ Con la implementación de la oficina de archivo en la Facultad de Ciencias Empresariales se mejora la accesibilidad y difusión del patrimonio documental de la Facultad de Ciencias Empresariales.

II. REVISIÓN LITERARIA

2.1. Historia del Archivo

Marconi (2009), desde el momento en que comienza el trabajo en una oficina se empieza a generar documentos, que no surgen por la voluntad del hombre, sino que surgen a partir del deseo de satisfacer una necesidad, cumplir con una determinada función. Pero cuando el número de esta documentación comienza a incrementarse, nos enfrentamos ante la interrogante de cómo guardarlos, bajo qué principios, y sobre todo, cómo encontrarlos de una manera rápida y eficiente a la hora de la búsqueda. En este punto de partida, se crea la necesidad de un Archivo.

2.2. ¿Qué es un Archivo?

Marconi (2009), generalmente la palabra “Archivo” se asocia con sótanos húmedos, suciedad, polvo, amontonamiento de papeles que no se mueven de lugar por años y que nadie consulta. También existen varias acepciones de la palabra, como puede ser el lugar o espacio físico donde se guardan los documentos (estantes, archivos metálicos, gaveteros).

2.3. Importancia de los Archivos

Marconi (2009), para poder comprender la importancia de los Archivos es necesario conocer los valores de los mismos, que se basan fundamentalmente en que los Archivos constituyen Patrimonio, Memoria, Identidad y Conocimiento.

Los Archivos son Patrimonio: Porque son la constancia, en soportes duraderos, de todo aquello que constituye un reflejo de la actividad económica, política, social o cultural de un país. Se crean de manera espontánea con la voluntad de justificar derechos y propiedades, y

convertirlos en medios legitimadores de poder. Se promueve por ello una legislación específica para su defensa y proyección como patrimonio. En Cuba se promulgó el 8 de agosto del año 2001 el Decreto Ley No. 221 de los Archivos de la República de Cuba.

Marconi (2009), los Archivos son Memoria: es la atribución más común e inmediata ya que la sociedad valora la función de los archivos como elementos que garantizan la posibilidad de promover, o en su caso recuperar la memoria colectiva o histórica buscando aplicar una filosofía común: la necesidad de construir el futuro sobre las sólidas bases de un conocimiento amplio y crítico del pasado.

Actualmente, se constata que nos encontramos en tiempos en que lo efímero, de la desmemoria y el olvido, son tendencias en donde el papel de los archivos es importante ya que actúa como un antídoto ante la creciente amnesia que, en realidad actúa como un elemento que divide a la comunidad.

Marconi (2009), los Archivos son Identidad: La recuperación y fortalecimiento de las identidades, sean locales o nacionales, es un movimiento en auge en el ámbito local, nacional y mundial que avanza frente a los peligros de homogenización que puede traer el proceso de globalización. Un aporte de la investigación histórica, es dar a conocer sus orígenes personales o de la sociedad donde han de desarrollar su vida e interrelaciona de manera casi inseparable los conceptos de memoria e identidad.

2.4. Niveles de Archivos

2.4.1. **Marconi (2009)**, archivo de Gestión, administrativos o de Oficina:

Es donde se generan los documentos, en los que se guardan con carácter temporal aquellos sometidos a continua utilización y consulta por las propias oficinas. Es un archivo vigente, activo. En nuestra legislación se considera que los documentos deben estar en las oficinas por un período de tiempo de hasta 5 años.

2.4.2. Archivo Central: Es el que recibe, organiza y guarda, por un plazo de hasta 25 años los documentos transferidos por los Archivos de Gestión, una vez que su consulta haya dejado de ser frecuente; y coordina el funcionamiento de dichos archivos.

2.4.3. Archivo Intermedio: Es aquel que se ha de transferir los documentos de los archivos centrales, cuando se consulta por los organismos productores es esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. No pueden conservar documentos que superen los 50 años de antigüedad. La legislación cubana no contempla este tipo de archivos.

2.5. Archivo Histórico

Es aquel al que se han de transferir desde el archivo intermedio (en el caso de Cuba, desde los Archivos Centrales) la documentación que deba conservarse permanentemente. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.

2.6. Qué es archivar?

González (2006), antes de definir el término "archivo", el cual no solo se refiere a la acción de guardar los documentos o papeles de la empresa sino que comprende distintos pasos que debe el archivero verificar que la acción se realice con eficiencia.

En otras palabras, llamamos archivar a la labor de guardar en forma ordenada y sistemática, los documentos o papeles de una oficina, de cualquier institución u empresa con el fin de poder localizarlo con rapidez y exactitud.

2.7 Reglas para clasificar los sistemas de archivo numérico

González (2006), como podemos referir a una de los sistemas de archivo el numérico debe tener algunas reglas a seguir para su correcta utilización en la empresa, como lo son:

- ✓ A cada cliente se le asignara un número, en el cual se colocara cualquier documento o tarjeta que le pertenezca.
- ✓ Es necesario crear un segundo juego de archivo en el cual se colocara ordenado el nombre y el número del cliente para su mejor localización.
- ✓ La información del cliente puede ser buscado ya sea por el archivo de nombres, yendo después al numérico (si no se conoce el numero del cliente) o directo al numérico si se conoce el número correspondiente.
- ✓ Es necesario o ventajoso para instituciones con gran cantidad de clientes o en los cuales se debe buscar regularmente.

2.7.1. Características de los Archivos

González (2006), las principales características de estas funciones son:

1. Independencia de las informaciones respecto de los programas
2. La información almacenada es permanente
3. Un archivo puede ser accedido por distintos programas en distintos momentos
4. Gran capacidad de almacenamiento.

2.7.2. Clasificación de los archivos.

González (2006), los archivos se clasifican según su uso en tres grupos:

Permanentes o Maestros

Estos contienen información que varía poco. En algunos casos es preciso actualizarlos periódicamente.

De Movimientos

González (2006), se crean para actualizar los archivos maestros. Sus registros son de tres tipos: alta, bajas y modificaciones.

De Maniobra o Trabajo

Tienen una vida limitada, normalmente menor que la duración de la ejecución de un programa. Se utilizan como auxiliares de los anteriores.

2.7.3. TIPOS DE ARCHIVOS

González (2006), los elementos de un archivo pueden ser de cualquier tipo, simples o estructurados o según su función.

Según su función: Se define por:

2.7.4. Archivos Permanentes

González (2006), son aquellos cuyos registros sufren pocas o ninguna variación a lo largo del tiempo, se dividen en:

2.7.4.1. Constantes:

Están formados por registros que contienen campos fijos y campos de baja frecuencia de variación en el tiempo.

2.7.4.2. De Situación

Son los que en cada momento contienen información actualizada.

2.7.4.3. Históricos

Contienen información acumulada a lo largo del tiempo de archivos que han sufridos procesos de actualización o bien acumulan datos de variación periódica en el tiempo.

2.7.5. Archivos de Movimiento

González (2006), son aquellos que se utilizan conjuntamente con los maestros (constantes), y contienen algún campo común en sus registros con aquellos, para el procesamiento de las modificaciones experimentado por los mismos.

2.7.6. Archivo de Maniobra o Transitorio

Son los archivos creados auxiliares creados durante la ejecución del programa y borrados habitualmente al terminar el mismo.

2.7.6.1. Definición de archivo

Heredia (2000), para Heredia un archivo " es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia".

Al republicar algunos estudios encontrados en la red en "ARCHIVÍSTICA: CONCEPTOS" como son: La Delimitación de la Archivística como Ciencia de María del Carmen López y, Archivología publicada por la Enciclopedia GER para su análisis, recibí el comentario de uno de los más destacados investigadores de nuestra área Víctor Hugo Arévalo Jordán, a quien agradezco la deferencia.

Arévalo (2006), ello me ha motivado a indagar más sobre el tema, por lo cual, los invito a la lectura de estos otros párrafos referidos a la

Archivología, tomados de estudios e investigaciones publicados en Internet, y que, como siempre, deben ser analizados dentro del contexto en el que fueron escritos. Mundet se va a remitir también a las definiciones de estos autores europeos y a la propia definición de Heredia, lo que demuestra su similar punto de vista del concepto de archivo. Mundet señala unas determinadas funciones de los archivos:

- Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa, durante ese período de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.
- Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos.
- Aplicar los principios y técnicas modernos de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente, y destruir el resto.
- Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la Archivística.
- Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.
- Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.
- Asegurar que éstas y cuantas funciones pueda desarrollar el archivo, queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento del servicio.

2.7.6.2. Etapas del archivo.

Mundet (2001), Mundet va a distinguir cuatro puntos fundamentales, basados en el sistema archivístico norteamericano de 1934, cuya idea principal es que los documentos tienen una vida similar a la de un organismo biológico: nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo). Estos cuatro puntos fundamentales son:

- ✓ **Archivo de gestión:** bajo el control de la administración, también es conocido como archivo de oficina, debe permanecer en esta fase durante cinco años.
- ✓ **Archivo administrativo:** es una organización administrativa de gran volumen y complejidad, tan pronto como las oficinas dejan de utilizarlo llegan a este archivo.
- ✓ **Archivo intermedio:** la documentación ha perdido prácticamente toda la utilidad que había tenido, durante otros quince años se valora, selecciona y se expurga.
- ✓ **Archivo histórico:** la documentación se conserva indefinidamente, debe poder ser transmitido a las futuras generaciones.

Mundet (2001), Heredia va a resaltar solamente dos tipos de archivos: administrativos e históricos. Además considera que la división existente entre un archivo administrativo y un archivo histórico es exigua, y que la distinción entre uno y otro vendrá dada por su fin.

2.7.6.3. Origen del archivo.

Heredia (2000), aquí Heredia va a defender la teoría de que el archivo nace en el momento mismo en que los documentos son producidos en la oficina o en una dependencia. Según este criterio destacan dos etapas fundamentales:

- ✓ **Pre-Archivística:** se crean los documentos dentro de la entidad productora.
- ✓ **Archivística:** la documentación ya entra en el depósito, también hay una selección, el conjunto documental que resulte elegido para su conservación es lo que llamaremos “fondo documental”.

2.7.6.4. Clasificación de archivos

Heredia (2000), Heredia en este punto nos explica que los archivos, según el productor pueden dividirse en:

- ✓ Públicos: según su actividad puede ser judiciales, militares, municipales.
- ✓ Privados: personales, nobiliarios, eclesiásticos y de empresas.

Los archivos públicos no podrán nunca ser destruidos, su categoría vendrá determinada por su ámbito, por su finalidad, serán administrativos o históricos. También pueden ser singulares o múltiples según tengan uno o varios fondos. El autor se va a explayar más que Mundet, dentro del contenido de los archivos, y va a tratar temas como la historia de los archivos, en el que de una manera superficial hay que destacar algunas ideas:

- ✓ Los archivos van unidos a la historia del hombre.
- ✓ Nacen como una necesidad de la vida pública y privada.

Heredia (2000), también se remonta a la antigüedad: Egipto, Mesopotamia para explicar que en esta época ya existían los archivos. Por último diremos que menciona de forma general la historia de algunos archivos españoles como puede ser: Archivo de la Corona de Aragón, Archivo General de Simancas, Archivo General de Indias, Archivo Histórico Nacional y el Archivo General de la Administración

2.7.6.5. Documentos de Archivo

Heredia (2000), documento es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información. Es un objeto que conserva la huella de la actividad humana; que sirve para dar noticia de un hecho, quedando esta noticia fijada en el objeto. Se presenta en un soporte material (piedra, pergamino, papel, cinta, disco) en el que un medio (escritura, pintura) fija el contenido, la noticia (información).

2.7.6.6. Elementos Constitutivos

- **Ciget VC (2005)**, de los conceptos anteriores se deduce que el documento tiene la siguiente estructura:
- **Soporte:** puede ser el papel, papiro, pergamino, celuloide, lienzo, madera.
- **Medio:** para fijar el contenido en el soporte puede ser la escritura, gráfico, colores, notas musicales.

2.7.6.7. Documento de archivo

Ciget VC (2005), es el que contiene información, de cualquier fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona física o moral y por toda institución pública o privada en el ejercicio de su actividad.

Documento de apoyo informativo: Son los que ayudan a las oficinas a informarse para la instrucción o resolución de un expediente relacionado con la gestión. Son ejemplares múltiples. Ej.: boletines oficiales, revistas, fotocopias de documentos.

Ciget VC (2005), características de los documentos de Archivo: La propia génesis u origen, nace dentro del proceso natural de las actividades llevadas a cabo por personas físicas o jurídicas, por lo tanto son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo su productor. La finalidad de su origen es servir como prueba testimonial y material de la actividad encomendada, por ello el conjunto de documentos de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades encaminadas a administrar las funciones de los diferentes órganos productores.

Los documentos de archivo son únicos, exclusivos, responden a la actividad concreta de un productor, se refiere a un asunto o persona diferente. La información de cada documento nunca es idéntica a otro. Los ejemplares son únicos y originales a diferencia de los ejemplares múltiples (editados o xerografiados). Al ser creados como soporte material del acto administrativo llevado a cabo por un órgano como prueba o testimonio fehaciente del mismo, contienen los elementos de validación necesarios mediante la incorporación de signos y marcas (firma o rúbrica de su autor, sellos, registros, etc). Su condición de únicos viene definida los siguientes aspectos:

2.7.6.8. Concepto de documento.

Mundet (2001), para definirlo Mundet utilizar el diccionario de terminología Archivística: " La combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta".

Antonia Heredia va a definir ésta de varias formas:

- ✓ En un sentido amplio es todo registro de información independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano: (libros, revistas, fotografías, filmes, microfilmes etc.
- ✓ En un sentido más concreto es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información, que sirve para dar noticia de un hecho.

Heredia (2000), se observa la insistencia de Heredia en la afirmación de que los archivos y la información son dos términos indisolubles, en cambio puede haber documentos sin existir archivos. Los documentos son el objeto sobre el cual el archivero realiza su actividad profesional.

Los dos opinan que se trata de un soporte material (papel, piedra, cinta) en el que un medio (escritura, pintura) va a plasmar el contenido, la noticia.

Ciget VC (2005), esta autora va a desarrollar este apartado más que Mundet nos va a hablar de la transmisión de los documentos, ésta es imprescindible para el archivero, ya que le permite precisar la relación de cualquier documento con el original.

Caracteres externos e internos de los documentos de archivo.

Los dos autores concuerdan tanto en la denominación de los caracteres externos: estructura física o materialidad como de los caracteres internos: la lengua empleada, autor, destinatario, formulario, cláusulas, contenido o un mensaje.

2.7.6.9. Clases de documentos

a). Según la manera de transmisión de información se tienen: Documentos Textuales, son los que transmiten información mediante texto escrito Ej. Los manuscritos, los impresos, los listados y según el procedimiento manual o mecanizado puede ser manuscritos, mecanografiados o impresos. El soporte suele ser papel, pergamino. El formato hojas, folios, formando cuadernillo, o en forma de libros.

Ciget VC (2005), documentos gráficos, son los que en cuanto que la información está representada por formas y colores Ej. Mapas, planos, dibujos. Documentos en imagen, pueden ser las fotografías, diapositivas, películas.

Documentos audiovisuales, son aquellos que transmiten la información a través de la imagen o del sonido Ej. Los discos, película legibles por máquina, el microfilm, disquete.

b) Según el autor o productor, documentos públicos, producidos por instituciones públicas en el ejercicio de sus funciones. Según el ámbito de producción podrán ser de la administración central, autónoma o local. Documento privados, producidos por instituciones privadas o por particulares.

c) Según la edad y frecuencia de consulta, documento activo, documento que por su corta edad guarda un valor administrativo para su productor y para el ciudadano. Se encuentra en la primera etapa de su producción y su frecuencia de consulta por parte del productor es aún alta. Se encuentra en el archivo de gestión.

Ciget VC (2005), documento semi activo, se encuentra en su segunda etapa, la frecuencia de consulta con fines administrativos comienza a

descender dado que con el transcurso de los años va perdiendo su valor primario y comienza a adquirir un valor secundario e histórico. Se encuentra en los archivos centrales e intermedios.

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

c) Según el tipo documental: Dispositivos, son aquellos en que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecidos. Ej. Leyes, decretos, resoluciones, sentencias, ordenanzas, reglamentos.

Ciget VC (2005), testimoniales, aquellos en que la autoridad asienta una información o acepta la información de otro, garantizando su veracidad con el fin de que sirva de prueba legal o jurídica, como ser: actas del registro civil, balances anuales, diplomas, certificados o contratos legalizados.

Informativos, son aquellos documentos que se utilizan en las distintas unidades Administrativas para establecer una comunicación. Ej. Cartas, circulares, edictos.

2.7.6.10. Valor del documento

Ciget VC (2005), tiene como principal objetivo servir de garantía o de prueba de algo y es el que se denomina valor administrativo o valor legal es decir sirve como testimonio. Por otra parte, este valor inicial comporta una serie de valores paralelos que varían según el tipo documental:

- ✚ El documento de archivo nace como una herramienta de la administración con la finalidad de mantener informada la continuidad de gestión o continuidad administrativa, a pesar del cambio natural de sucesivos gestores, valor administrativo.
 - ✚ Cuando el documento sirve de recaudo a la justificación de cuentas (entradas y gastos) y un presupuesto financiero, valor contable.
 - ✚ Para demostrar cómo se obtiene, cómo se gasta y cómo se justifican los tributos públicos, valor fiscal.
 - ✚ Para tener referencias sobre personas, lugares o asuntos en caso necesario, valor informativo.
 - ✚ Para salvaguardar derechos y obligaciones de patrimonios, derechos y rentas, valor jurídico.
 - ✚ Para cumplir con las exigencias de una ley, valor legal. y para reconstruir y revisar el pasado, valor histórico y cultural
- **Carácter seriado.**
 - **Génesis**, producto de las tareas de su productor.
 - **Exclusividad**, cada documento es único.

Ciget VC (2005), interrelación los documentos aislados no tienen valor, sólo tienen utilidad si pertenecen a un conjunto.

2.7.6.11. Clasificación de los documentos de archivo.

Ismeoca (2003), en líneas generales opinan lo mismo en los puntos básicos; pero mientras Mundet realiza una estructuración más numerosa y diversa, la de Heredia es más completa y también va a incluir un

elemento diferenciador de los postulados de Mundet, éste será la diplomática. La estructura que nos presenta Cruz Mundet es:

Caracteres externos:

- ✓ **Clases:** dentro de este tendremos documentos textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales, electrónicos.
- ✓ **Tipo:** revela tanto el contenido como su estructuración.
- ✓ **Formato:** la forma de reunirse los documentos.
- ✓ **Cantidad:** número de unidades.
- ✓ **Forma:** copia simple, certificada etc.

2.7.6.12. Ismeoca (2003) Caracteres internos:

- ✓ Entidad productora, autor del documento.
- ✓ Orígenes funcionales, razones de su origen.
- ✓ Fecha y lugar de producción, los sitúa en el tiempo y espacio.
- ✓ Contenido sustantivo, asunto o tema que trata documento.

Este puede dividirse:

- ✓ Intensivo, datos sobre asuntos concretos.
- ✓ Extensivo, datos sobre un conjunto de elementos.
- ✓ Diversificado, datos sobre cuestiones diversas.

Heredia como he expuesto anteriormente va a establecer un esquema más simplificado pero con un elemento distinto:

Caracteres externos: estos se pueden dividir en:

- ✓ Documentos textuales: transmiten información mediante texto escrito.
- ✓ Documentos gráficos: la información está representada por formas y colores.
- ✓ **Ismeoca (2003)**, documentos en imagen: fotografías, diapositivas, películas.

- ✓ Caracteres internos, la calidad del autor establecerá dos categorías diplomáticas: públicos y privados.
- ✓ El documento público, es el realizado por el funcionario público o representante del gobierno.
- ✓ El documento privado, es el realizado por y entre particulares sobre un asunto privado sin intervención de la autoridad pública o su representante legal.
- ✓ Esta es la diplomática, será la que nos contraponga al documento dispositivo y al documento de prueba o probatorio.
- ✓ Valor secundario o histórico, sirve como medio para la investigación cultural e histórica.

2.7.7. Ciclo vital de los documentos

2.7.7.1. Ciget VC (2005), primera edad: Momento de Planificación, la producción documental no surge improvisada para responder a una necesidad. Debe nacer de un estudio integral que vaya llevando los tipos documentales a la normalización.

Tramitación, es cada uno de los procedimientos en que se divide una determinada acción administrativa o judicial, hasta llegar a su conclusión a través de la orden o resolución respectiva que emana de la autoridad competente, con la finalidad de acumular los antecedentes que necesita para poner en vigencia tal documento. Documento Activo.

2.7.7.2. Segunda edad: Momento de Vigencia, es aquel tiempo durante el cual el documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que explícitamente dice su texto o va implícito en su tipo documental.

Ciget VC (2005), momento de plazo precaucional, se inicia cuando se

termina la vigencia y la necesidad de conservar los documentos puede ser:

1. Responder a eventuales reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto o a defectos en la tramitación o en el cumplimiento de la vigencia.
2. Servir de antecedente directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente.

Termina cuando:

1. Lo establece una prescripción legal o de derecho.
2. Cuando lo establece la tabla de retenciones.

2.7.7.3. Archívese

Cruz (2002), la mayoría de la gente no sabe realmente lo que es un archivo y si preguntásemos responderían que son lugares oscuros tenebrosos, etc... Donde se guardan papeles y cosas importantes para el país.

Los ordenadores son uno de los principales elementos que ha avanzado estas tecnologías en nuestro entorno. Todo esto si lo relacionamos con el entorno de los documentos también ha provocado cambios. En el entorno burocrático de 15 años aquí ha cambiado tanto el aspecto mobiliario de las oficinas como los ficheros que han dejado el paso libre a los ordenadores y cada vez más pequeños, pero sigue habiendo grandes cantidades de papel pero a su vez también esa información está incluida en otros soportes de nueva generación.

Cruz (2002), la legislación sé está ocupando de garantizar la autenticidad de la información que circula en las nuevas tecnologías.

Estas tecnologías agilizan el papeleo burocrático o documentación de las administraciones.

El hecho de querer saber y la capacidad tecnológica ha provocado un ansia de control sobre los individuos por parte de los organismos del estado. Desde que uno nace va incluyéndose indirectamente en archivos de información hasta llegar a aparecer en 200 archivos diferentes.

Esto hizo que naciera el concepto de privacidad y a su vez el LORTAD referente a la protección de datos. Más tarde se creó la APD (Agencia de Protección de Datos).

Cruz (2002), los ficheros de titularidad privada están controlados ya que todos los ficheros de datos personales deben ser inscritos en la Agencia de Protección de Datos.

Lo que llega a ser imposible es la protección del tratamiento de datos personales de forma automatizada.

Cruz (2002), si la invasión informática sigue adelante el futuro será como el gran hermano. El estado sabrá todo de cada uno de nosotros por medio de información sustraída de nuestros movimientos electrónicos de tarjetas de crédito, de nuestros trabajos, nóminas etc... Es decir sabrá donde veraneamos, lo que gastamos, y porque lo gastamos... etc.

2.7.7.4. Cruz (2002), Funciones de la Unidad de archivo central

- ✓ Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización control, supervisión y coordinación con las demás unidades administrativas de la Institución
- ✓ Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y archivos.

- ✓ Despachar con oportunidad la correspondencia elaborada en las diferentes unidades administrativas y control de los medios de entrega.

2.8. EL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS

2.8.1. Considerando

Freire (2009), que: El Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Disposición General ordena que el Sistema Nacional de Archivos prepare y expida un instructivo para que las instituciones sometidas a dicha Ley Orgánica, cumplan con sus obligaciones relativas a archivos y custodia de información, a fin de poner a disposición de quienes legal y justificadamente la necesiten;

Que: En el marco de este instructivo es necesario establecer procedimientos técnicos que permitan estandarizar la aplicación de los procesos archivísticos, desde el ingreso del documento hasta la custodia, de todos los documentos considerados de propiedad de las instituciones públicas y privadas con participación del Estado, cuya aplicación será responsabilidad de cada una de estas entidades y los encargados de los archivos institucionales;

Freire (2009), que: Para cumplir con estos requerimientos la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, preparó un Instructivo que permita cumplir el objetivo descrito.

Que: Es obligación de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, supervisar que se cumpla lo descrito en el Instructivo, así como buscar los mecanismos más adecuados para que se capacite sobre la utilización del mismo; y,

Freire (2009), que: De conformidad con lo que establece el Art. 5 literal c) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Freire (2009), Art. 1.- El presente Instructivo será de uso y aplicación obligatoria en todos los Organismos, entidades e instituciones del sector público y privado con participación del Estado.

Art. 3.- Las autoridades de las entidades involucradas a nivel nacional, tendrán la obligación de disponer se cumpla con los procedimientos detallados en este instructivo; su incumplimiento deberá ponerse en conocimiento de los organismos de control a fin de que ellos sancionen de acuerdo con la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Freire (2009), dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el siete de julio del año dos mil cinco.

Freire (2009), estas tareas que, posiblemente, las vienen cumpliendo independientemente algunas unidades administrativas, deberán ser realizadas por una Unidad de Archivo Central, cuando así lo amerite; esto permitirá mantener el control y seguimiento de los trámites y acciones internas, así como mejorar la organización de los archivos de gestión.

En síntesis, con este instructivo se pretende normar racionalmente lo que se conoce como administración de documentos y archivos.

Freire (2009), la administración de documentos y archivos debe ser planificada y debe adaptarse a los intereses, requerimientos y realidad específicos de cada institución, tomando en cuenta aquellos elementos

considerados básicos y elementales como: la Entrada, el Proceso, la Salida y la Retroalimentación de la información documental; a este proceso se deben añadir los formatos que sean necesarios y que permitan optimizar los procesos de Control y Gestión.

Freire (2009), con el presente instructivo se cumple lo dispuesto en la Disposición General del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en cuanto se refiere a dictar directrices para una adecuada organización, difusión, custodia y mantenimiento de documentos y archivos.

A través de las Dirección del Sistema Nacional de Archivos SINAR, se brindará asesoría o asistencia técnica y capacitación para satisfacer y absolver inquietudes y requerimientos que tengan las entidades involucradas.

2.8.2. Objetivos del Instructivo

- **Freire (2009)**, dotar al Sistema Nacional de Archivos del país de un proceso de Administración de documentación y archivo de aplicación general.
- Garantizar la fluidez y la agilidad en los trámites que deben atenderse en la difusión e información que el usuario requiera; esto para cumplir con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

2.8.2.1. Organización Institucional

Freire (2009), las Instituciones deberán contar con la Unidad de Archivo Central, que dependerá de la Secretaría General o en su ausencia de la

Dirección Administrativa y las Secretarías y Archivos de las unidades administrativas, dependerán jerárquicamente de los Directores o Jefes y funcionalmente para la aplicación del sistema, de la Unidad de Archivo Central, con el que mantendrán coordinación permanente.

2.8.2.2. Funciones

Freire (2009), las funciones que se detallan a continuación deberán considerarse como actividades básicas y propias en las áreas que conformen la unidad de archivo

- ✓ Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la Planificación, organización, control, supervisión y coordinación con las demás unidades administrativas de la institución.
- ✓ Asignar funciones al personal que integra el Área de Archivo Central.
- ✓ Supervisar el cumplimiento del sistema de administración documental y archivos.
- ✓ **Freire (2009)**, elaborar La Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) en coordinación con los archivos de las unidades administrativas
- ✓ Recibir, calificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Institución.
- ✓ Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos.

- ✓ **Freire (2009)**, informar sobre el estado del trámite de los documentos (En base a plazos establecidos).
- ✓ Despachar con oportunidad la correspondencia elaborada en las diferentes unidades administrativas y control de los medios de entrega.
- ✓ Participar técnicamente en las Evaluaciones de Documentos.
- ✓ **Freire (2009)**, programar y ejecutar la conservación documental a través de la microfilmación o la aplicación de otros medios informáticos como la digitalización, de acuerdo con las necesidades de la institución.
- ✓ **Freire (2009)**, atender pedidos de referencia del usuario y personal de la Institución y llevar registro de los préstamos de documentos.
- ✓ Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.
- ✓ Presentar informes de avance o evaluación de trabajos y novedades del AAC a su inmediato superior. Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la Administración Documental.

2.8.2.3. Del Archivo Pasivo (Inactivo)

Freire (2009), son funciones las siguientes:

- ✓ Establecer los períodos cronológicos de transferencias documentales de los Archivos de oficina al Área de Archivo Central (Pasivo).
- ✓ Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida de las Unidades Administrativas, que han cumplido los plazos de permanencia y legalizar el "Acta de Entrega-Recepción de documentos".
- ✓ **Freire (2009)**, organizar y custodiar la documentación transferida de las unidades administrativas.
- ✓ Ubicar la documentación que recibe en las estanterías, con su respectivo código que corresponde a cada unidad administrativa.
- ✓ Llevar un registro de ubicación de los archivos.
- ✓ Atender a pedidos de referencia y llevar registro de sus préstamos de documentos.
- ✓ **Freire (2009)**, atender solicitudes de copias de la documentación de archivo, previa autorización del superior.
- ✓ Actualizar el Inventario de los archivos de cada unidad administrativa.

- ✓ Recomendar sobre posible eliminación de papeles obsoletos de archivos (AAC).
- ✓ Coordinar con las diversas unidades administrativas para la recepción de archivos.
- ✓ Adiestrar al personal que administra los archivos en las unidades administrativas, sobre el proceso de transferencias de archivos al Archivo Pasivo.
- ✓ Participación en seminarios y cursos, relacionados a la materia Archivística.

2.8.2.4. De las Secretarías y Archivos de las Unidades Administrativas

Freire (2009), son funciones las siguientes:

- ✓ Recibir y controlar las comunicaciones registradas en el Área de Archivo Central.
- ✓ Distribuir la correspondencia a la autoridad o funcionarios respectivos.
- ✓ Informar al responsable de la unidad administrativa el estado de atención de trámites.
- ✓ Elaborar y actualizar el Registro (tarjetero) de control y trámite de documentos para información ágil.
- ✓ Coordinar con el Área de Archivo Central (AAC).

- ✓ Seguimiento y control de las comunicaciones que pasarán a otras unidades administrativas.
- ✓ **Freire (2009)**, impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita.

- ✓ Proporcionar información solicitada por parte de los ciudadanos, de la
- ✓ Administración Pública y de funcionarios de la propia institución.

- ✓ Cumplir las normas establecidas por el Área de Archivo Central.

- ✓ Organizar, clasificar y archivar la documentación de la Unidad.

- ✓ Conservar la documentación según plazos establecidos

- ✓ Atender el acceso de información según procedimientos establecidos.

- ✓ Control y recuperación de los documentos a través de un registro de préstamo.

- ✓ Llevar el Inventario de Archivos y actualizarlo.

- ✓ Elaborar la Guía de formación de archivos de la Unidad.

2.8.2.5. De la Entrada del Documento

Freire (2009), se compone de los documentos que recibe en su ámbito y cumple los siguientes pasos:

- a) Recepción
- b) Calificación
- c) Apertura y sello
- d) Registro y Control
- e) Distribución de comunicaciones
- f) Organización de los archivos de Control (tarjeteros)

2.8.2.6. Recepción de Documentos

Freire (2009), para la recepción de documentos se observan los siguientes principios:

- ✓ El Área de Archivo Central (AAC), es responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a la entidad, ninguna otra instancia o persona de la entidad deberá, si no tiene una disposición por escrito, recibir la documentación oficial para su trámite.
- ✓ El AAC, tendrá la obligación de aceptar el documento consignando los datos respectivos, según el control adoptado por la institución, va respaldada por un sello institucional o formato.
Ejemplo: **UTEQ-FCE-OFIC-01**

2.8.2.7. Calificación de Documentos

Freire (2009), la calificación de las comunicaciones recibidas consiste en determinar si son de carácter oficial o personal.

Documentos Oficiales

Freire (2009), se califican como documentos oficiales en los siguientes casos:

- ✓ Cuando el sobre va dirigido a nombre de la institución
- ✓ Cuando el sobre va dirigido el cargo del funcionario

Freire (2009), se califican como documentos personales en los siguientes casos:

- ✓ Cuando el sobre va dirigido el nombre de la persona y la Institución donde labora (el nombre de la Institución se entiende como referencia de dirección).
- ✓ Cuando está impreso en el sobre la leyenda "PERSONAL". Los documentos calificados como personales, se entregarán cerrados al destinatario previo registro de los principales datos de referencia del sobre.

2.8.2.8. Apertura y Sello

- ✓ **Freire (2009)**, todas las comunicaciones recibidas y calificadas como oficiales, serán abiertas y revisadas por el responsable designado para esta labor, quien determinará si el documento cumple con los requisitos establecidos por la Institución de acuerdo al tipo de trámite, igualmente verificará si el documento tiene la firma de responsabilidad, la dirección para la respuesta, existencia de anexos, fechas, etc.

- ✓ **Freire (2009)**, todas las comunicaciones oficiales serán selladas con la leyenda “Correspondencia oficial del (nombre de la Institución) y se anotará la fecha y número de registro del trámite, estos datos se harán constar en la parte superior del documento. Estos documentos pasarán a ser propiedad de la Institución.

2.8.2.9. Registro y Control de Trámite de los Documentos

- ✓ El Registro de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que responsabiliza a la Institución en el cumplimiento eficiente de un trámite.
- ✓ **Freire (2009)**, el Registro de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución a la unidad que se encargará del trámite en forma ágil y oportuna, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos.
- ✓ El Área de Archivo Central recibe la documentación oficial, elabora inmediatamente el registro y control de trámite de los documentos, estableciendo el mecanismo de seguimiento administrativo del trámite.
- ✓ Las comunicaciones “**personales**”, o “**confidenciales**” una vez abiertas por los destinatarios se determinen contener asuntos oficiales, deben ser devueltas al Área de Archivo Central para su registro.
- ✓ El registro y control de trámite de los documentos se lo realizará a través de un formato. Ejemplo: **DSINAR-RCD-01, REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE**

2.8.2.10. Distribución de Comunicaciones

- ✓ **Freire (2009)**, el Área de Archivo Central distribuirá con la mayor rapidez los documentos oficiales registrados a las unidades administrativas que les corresponde atender el trámite, de acuerdo a procedimientos internos establecidos para el formato DSINAR-RCD-01.

2.8.2.11. Organización de los Archivos de Registro de Control

- ✓ El Área de Archivo Central, manejará archivos de los formatos de Control por Remitente (Asunto u Organizacional) y Numérico para el formato DSINAR-RCD-01.

2.8.3. Tramite y Control Interno del Documento

Freire (2009), los tramitadores son los responsables de la atención a los documentos que reciben, debiendo reducir al máximo el tiempo establecido para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de correspondencia urgente.

Freire (2009), la correspondencia de salida, en caso de haber respuesta oficial, conservará en todos los casos una copia que será integrada al expediente respectivo y una copia para la Unidad del Archivo Central.

La salida de correspondencia derivados de trámites emprendidos por la Institución, constituyen un importante factor para que la Entidad cumpla oportuna y completamente la función que le corresponde dentro del aparato estatal, manteniendo en forma efectiva el servicio de comunicación con el usuario, con otras instituciones o internamente.

2.8.3.1. Control y Despacho de los documentos

Freire (2009), el Archivo Central es el responsable del despacho de los documentos de la Institución con la máxima agilidad, siendo el único autorizado para distribuir a nivel nacional o internacional la correspondencia de salida de las diferentes unidades administrativas, que le será entregada directamente por la secretaria de la Unidad de Trámite.

La Unidad del Archivo Central, establecerá un Registro de Salida de correspondencia, debiendo utilizar un formato. Ejemplo: **UTEQ-FCE-RSC-01**

2.8.4. Registro de salida de correspondencia

Freire (2009), en el caso de entrega de correspondencia a través de empresas intermediarias de encomiendas nacionales o internacionales, se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: Transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envió.

2.8.4.1. De la retroalimentación de la documentación

Freire (2009), el Archivo Central ejerce la función de información al usuario siendo responsable de llevar eficientemente el Control del Trámite iniciado.

2.8.4.2. Control de Préstamo Interno de documentos

Freire (2009), el Préstamo Interno de documentos se refiere al servicio que las Unidades Administrativas deberán cumplir hacia los empleados y

funcionarios que trabajan en la propia Institución y que por el cumplimiento de sus funciones necesitan consultar documentos, para el efecto se deberá utilizar un formato. Ejemplo: **UTEQ-FCE-CPID-01 CONTROL DE PRESTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS** siendo su función controlar la documentación prestada, identificar a la persona que se proporciona este servicio y recuperar en los plazos establecidos.

Freire (2009), el responsable de esta función deberá utilizar señalativos en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante, verifica la información que se encuentre completa y en buen estado.

Freire (2009), el responsable del préstamo a la devolución, se cerciorará de que el material documental se encuentra completo y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión procede a sellar la solicitud “DEVUELTO”, así como la fecha y hora de devolución en presencia del usuario.

Freire (2009), el responsable de la unidad localiza dentro del archivo que originó el préstamo, el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito.

2.8.4.3. Organización de archivos

Freire (2009), los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- ✓ Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento.

- ✓ Los documentos se ordenarán respetando el orden cronológico, numérico y alfabético.
- ✓ Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.
- ✓ Los archivos de oficina se clasificarán de acuerdo a la estructura que generan los documentos
- ✓ Los Archivos Centrales se clasificarán siguiendo el principio de procedencia de las Secciones documentales y al orden original.
- ✓ **Freire (2009)**, las Instituciones establecen el sistema de clasificación de archivos, en base a las actividades que cumple cada unidad archivística, lo que permite la localización inmediata de la información para servicio a la Institución y al usuario.
- ✓ Todo expediente debe ser foliado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información.

2.8.4.4. Codificación Y Etiquetacion de Carpetas

Freire (2009), cada carpeta o fólder se codifica y etiqueta tomando de base la **procedencia** del archivo, en el siguiente orden:

- ✓ Nombre del Fondo Documental (Nombre de la Institución).
- ✓ Nombre de la Sección Documental (Nombre de la Unidad Administrativa).
- ✓ Nombre de la Serie Documental (agrupamiento de expedientes similares).
- ✓ Nombre del expediente (agrupamiento de documentos relacionados entre sí).

III. MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. Localización y duración

La presente investigación se llevó a cabo en la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, ubicada en el km.1 1/2 de la vía Santo Domingo del Cantón Quevedo, provincia de los Ríos. Se encuentra entre las coordenadas geográficas de 01° 06 de latitud sur y 79°29 de longitud oeste. A una altura de 73 metros sobre el nivel del mar. La investigación tuvo una duración aproximada de seis meses.

3.2. Materiales y Equipos

3.2.1. Materiales de Campo

✓ Sala de archivos	1
✓ Perchas	4
✓ Muebles archivadores	4
✓ Computadora	1
✓ Calculadora	1
✓ Tabla de apunte	1
✓ Escritorio	1
✓ Sillas	2
✓ Impresora	1
✓ Escaleras	2

3.2.2. Materiales de Oficina

✓ Hojas de papel bond	1000
✓ Pen drive	1
✓ Cartuchos negro HP Officejet J5780 NEGRO 74	5
✓ Cartuchos negro HP Officejet J5780 COLOR 75	5
✓ Lapiceros	5
✓ Carpetas	10
✓ Fotocopias	800
✓ Internet (consultas)	20 horas
✓ Anillados	10
✓ Empastados	8
✓ Cuaderno	1

3.3. Tipos de investigación

En la presente investigación se utilizaron las modalidades cualitativa y cuantitativa, pero la modalidad predominante es la cualitativa.

La modalidad cualitativa está relacionada con la recopilación de la información y datos de la investigación.

3.3.1. Investigación de campo.

La información se la tomó directamente de las oficinas de Secretaría de la Facultad de Ciencias Empresariales a través del personal que labora como Secretarías y Secretarios de cada uno de los departamentos, se aplicará encuestas para cumplir con los objetivos propuestos.

3.3.2. Investigación Bibliográfica y documental

La fuente de investigación serán libros y documentos referentes a este tema.

3.4. Métodos

3.4.1. Métodos de investigación

Se emplearon los siguientes métodos para la presente investigación:

3.4.2. Método de Observación

Contribuyó a percibir la necesidad de implementar la oficina de archivo en la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, realidad que constituye un proceso de orden y cambio para un máximo desempeño.

3.4.3. Método Inductivo-Deductivo

Se aplicó este método porque de las encuestas que se realizaron a cada una de las personas involucradas en esta área se llegó a un consenso general y determinar la necesidad.

3.4.4. Método analítico-sintético.

Porque con las encuestas y entrevistas se determinó la veracidad de la propuesta.

3.5. FUENTES

Considerando que la fente documental se considera al material de primera mano relativo a un fenómeno que se desea investigar. En el caso de la historiografía, lo que en su tiempo ha servido como instrumento para construir la historia, en este trabajo de investigación utilizare las fuentes primarias y textos.

3.5.1. Primarias

Dentro de las fuentes primarias se utilizó la observación, encuestas y entrevistas.

3.5.2. Secundarias

Constituyen los textos, revistas, folletos, tesis de grado, módulos estudiados en el transcurso de la carrera; además material impreso relacionado al tema de investigación.

3.6. Técnicas e instrumentos de evaluación

3.6.1. Encuestas

Se elaboró un cuestionario dirigido a 90 estudiantes, 5 Secretarias encargadas de la organización de la correspondencia y documentos de archivo de la Facultad de Ciencias Empresariales; con la finalidad de conocer los puntos positivos y negativos de la presente investigación.

3.6.2. Entrevista

Se formuló un cuestionario para entrevistar a 5 autoridades; los mismos que son: Lcdo. Wilson Cerezo Segovia, Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales; Ing. César Muñoz Heredia, Subdecano; Dr. Víctor Peñaherrera Miller, Secretario Académico; Ing. Enrique Intriago Zamora, Director de la Escuela de Economía y Finanzas; Econ. Jhon Boza Valle, Director de la Escuela de Gestión Empresarial.

3.7. POBLACIÓN Y MUESTRA

El universo esta constituido por las Autoridades de la Facultad de Ciencias Empresariales, Secretarias y estudiantes legalmente matriculados, por cuanto los instrumentos se aplicaron a la totalidad de la comunidad universitaria estimada, por no sobrepasar de 100 los estratos poblacionales.

COMPOSICIÓN	POBLACIÓN
Autoridades	5
Secretarias	5
Estudiantes	90
TOTAL	100

Por ser una población finita la muestra se considera de 95 encuestados Los instrumentos fueron aplicados a todos los estratos poblacionales por no sobrepasar de 100 sujetos el total de la población.

IV. RESULTADOS

4.1. Análisis e interpretación de resultados

Encuestas realizadas a los estudiantes de la Facultad de Ciencias Empresariales

Cuadro 1. ¿Con qué frecuencia usted realiza trámites en la Facultad de Ciencias Empresariales?

ALTERNATIVAS	PORCENTAJE
SIEMPRE	67%
EVENTUALMENTE	28%
NUNCA	6%
TOTAL	100%

Fuente: Estudiantes Facultad de Ciencias Empresariales UTEQ

Elaborado por: María Jacqueline Pincay Ortega

Los resultados demuestran que los estudiantes en su gran mayoría siempre realizan sus trámites; mientras que un mínimo realizan eventualmente y otros casi nunca, esto permite percibir que existe una interrelación entre la comunidad y la Facultad de Ciencias Empresariales.

Cuadro 2. ¿En el transcurso de que tiempo son atendidas sus peticiones?

ALTERNATIVAS	PORCENTAJE
AL MOMENTO	17%
24 HORAS	59%
MAS DE 48 HORAS	24%
TOTAL	100%

Fuente: Estudiantes Facultad de Ciencias Empresariales UTEQ

Elaborado por: María Jacqueline Pincay Ortega

Según los resultados del cuadro 2 la gran mayoría de los estudiantes encuestados de la Facultad de Ciencias Empresariales manifiestan que en el término de 24 horas son atendidas sus peticiones, mientras que una minoría manifiesta que atienden su peticiones al momento así como también manifiestan deben esperar hasta más de 48 horas.

Cuadro 3. ¿A cuántas oficinas debió acudir hasta completar su trámite solicitado?

ALTERNATIVAS	PORCENTAJE
DIRECTO	53%
A VARIAS	29%
A TODAS	18%
TOTAL	100%

Fuente: Estudiantes Facultad de Ciencias Empresariales UTEQ

Elaborado por: María Jacqueline Pincay Ortega

En el cuadro 3 los resultados demuestran que los estudiantes de la Facultad de Ciencias Empresariales señalan en un alto porcentaje que si realizan sus trámites directamente, un número considerable manifiestan que deben acudir a varias oficinas y otro grupo minoritario dicen que deben ir a todas las oficinas de la Facultad hasta completar su trámite solicitado.

Cuadro 4. ¿Cómo ve usted la organización en cuanto a los archivos en la Facultad de Ciencias Empresariales?

ALTERNATIVAS	PORCENTAJE
EXCELENTE	11%
MUY BUENO	24%
REGULAR	65%
TOTAL	100%

Fuente: Estudiantes Facultad de Ciencias Empresariales UTEQ

Elaborado por: María Jacqueline Pincay Ortega

En el cuadro 4, se observa que la organización de los archivos en la Facultad de Ciencias Empresariales debe mejorar porque un alto porcentaje superior al 50% consideran que es regular la organización de los archivos.

Cuadro 5. ¿Cree usted que influye la organización de los archivos en la agilidad del trámite?

ALTERNATIVAS	PORCENTAJE
SI	86%
NO	06%
NO SE	08%
TOTAL	100%

Fuente: Estudiantes Facultad de Ciencias Empresariales UTEQ

Elaborado por: María Jacqueline Pincay Ortega

En el cuadro 5, es muy notorio que la organización de los archivos influye muchísimo en la agilidad del trámite

Cuadro 6. ¿Cómo fue la atención que recibió de parte del personal de Secretaría de la Facultad de Ciencias Empresariales?

ALTERNATIVAS	PORCENTAJE
BUENA	34%
MUY BUENA	55%
REGULAR	05%
EXCELENTE	06%
TOTAL	100%

Fuente: Estudiantes Facultad de Ciencias Empresariales UTEQ

Elaborado por: María Jacqueline Pincay Ortega

En el cuadro 6, se demuestra que la atención que reciben por parte del personal de Secretaría de la Facultad de Ciencias Empresariales, es aceptable; mientras que un ínfimo porcentaje opina lo contrario

Cuadro 7. ¿El archivo que utilizan las Secretarias de la Facultad de Ciencias Empresariales, satisface los requerimientos de los estudiantes?

ALTERNATIVAS	PORCENTAJE
SI	34%
NO	66%
TOTAL	100%

Fuente: Estudiantes Facultad de Ciencias Empresariales UTEQ

Elaborado por: María Jacqueline Pincay Ortega

En el presente cuadro se demuestra que el archivo que utilizan el Personal de Secretaria de la Facultad de Ciencias Empresariales, no satisface los requerimientos de los estudiantes, por lo que deben mejorar

Cuadro 8 ¿El personal de Secretaría localiza con precisión la información requerida?

ALTERNATIVAS	PORCENTAJE
SI	33%
NO	67%
TOTAL	100%

Fuente: Estudiantes Facultad de Ciencias Empresariales UTEQ

Elaborado por: María Jacqueline Pincay Ortega

Este cuadro nos demuestra en un gran porcentaje que el personal de Secretaría no localiza con precisión la información requerida, un mínimo porcentaje respondió que si.

Encuestas Realizadas a las Secretarias de la Facultad de Ciencias Empresariales

Cuadro 09. ¿Con que frecuencia realizan trámite los estudiantes de la Facultad de Ciencias Empresariales?

ALTERNATIVAS	PORCENTAJE
DIARIAMENTE	65%
CADA SEMANA	25%
RARA VEZ	10%
TOTAL	100%

Fuente: Secretarias Facultad de Ciencias Empresariales UTEQ

Elaborado por: María Jacqueline Pincay Ortega

En el cuadro 9, la mayoría de las Secretarias manifestaron que los estudiantes realizan trámites diariamente lo que confirma el flujo de documentos que se tramitan en la Facultad de Ciencias Empresariales; en menor porcentaje lo hacen semanalmente y una mínima cantidad rara vez realizan trámites.

Cuadro 10. ¿La manera en que actualmente llevan la organización de los archivos de oficina, agiliza el trámite al interesado?

ALTERNATIVAS	PORCENTAJE
SI	38%
NO	62%
TOTAL	100%

Fuente: Secretarías Facultad de Ciencias Empresariales UTEQ

Elaborado por: María Jacqueline Pincay Ortega

En el cuadro 10, el mayor porcentaje del personal de Secretaría de la Facultad de Ciencias Empresariales manifiesta que no es posible atender con mayor agilidad la documentación solicitada debido al excesivo número de archivos que manejan; mientras que un mínimo porcentaje manifiestan que sí.

Cuadro 11. ¿Cuándo necesita un documento lo localiza con facilidad?

ALTERNATIVAS		PORCENTAJE
SI	2	26%
NO	4	74%
TOTAL	6	100%

Fuente: Secretarías Facultad de Ciencias Empresariales UTEQ

Elaborado por: María Jacqueline Pincay Ortega

En el cuadro 11, la mayoría de las Secretarías de la Facultad de Ciencias Empresariales, manifestó que no localiza con facilidad la documentación, debido a la acumulación de documentos y la falta del espacio necesario que le resta la agilidad de la localización del mismo; y un porcentaje mínimo considera que sí lo realiza con facilidad.

Cuadro 12. ¿Cuenta con espacio suficiente para realizar la tarea de archivo?

ALTERNATIVAS	PORCENTAJE
SI	5%
NO	95%
TOTAL	100%

Fuente: Secretarias Facultad de Ciencias Empresariales UTEQ

Elaborado por: María Jacqueline Pincay Ortega

En el presente cuadro, casi en su totalidad el personal de Secretaría manifestó que no cuentan con un espacio suficiente para realizar la tarea de archivo, por lo que es evidente la necesidad de la oficina de archivo en esta Facultad, sin lugar a dudas los resultados de las múltiples peticiones se atenderían con agilidad dentro del tiempo adecuado; y un mínimo porcentaje del personal de Secretaría manifiestan que sí.

Cuadro 13. ¿Considera necesario la creación de una oficina de archivo en la Facultad de Ciencias Empresariales?

ALTERNATIVAS	PORCENTAJE
SI	100%
NO	0%
TOTAL	100%

Fuente: Secretarias Facultad de Ciencias Empresariales UTEQ

Elaborado por: María Jacqueline Pincay Ortega

En el cuadro 13, las Secretarias de la Facultad de Ciencias Empresariales encuestadas, en su totalidad manifestaron que si, lo que demuestra sin lugar a dudas que existe la imperiosa necesidad de la creación de una oficina de archivo en la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo.

Banco de Preguntas para las Autoridades de la Facultad De Ciencias Empresariales

Cuadro 14. ¿Cuenta la Facultad de Ciencias Empresariales con una oficina para la tarea de archivo?

ALTERNATIVAS	PORCENTAJE
SI	10%
NO	80%
NOSE	10%
TOTAL	100%

Fuente: Autoridades Facultad de Ciencias Empresariales UTEQ

Elaborado por: María Jacqueline Pincay Ortega

Las Autoridades encuestadas manifestaron en su gran mayoría que la Facultad de Ciencias Empresariales no cuenta con una oficina para la tarea de archivo; mientras que la minoría respondió que si y de igual manera otros lo desconocen.

Cuadro 15. ¿Según su apreciación, se encuentran en orden los archivos en las diferentes oficinas de la Facultad de Ciencias Empresariales?

ALTERNATIVAS	PORCENTAJE
SI	35%
NO	65%
TOTAL	100%

Fuente: Autoridades Facultad de Ciencias Empresariales UTEQ

Elaborado por: María Jacqueline Pincay Ortega

Las autoridades de la Facultad de Ciencias Empresariales respondieron mayoritariamente que los archivos no se encuentran en orden en las diferentes oficinas, no obstante una minoría respondió que si lo están.

Cuadro 16. ¿Cree usted que con la creación de la Oficina de archivo en la Facultad de Ciencias Empresariales, la organización en las diferentes oficinas sería más notable?

ALTERNATIVAS	PORCENTAJE
SI	100%
NO	0%
TOTAL	100%
Fuente: Autoridades Facultad de Ciencias Empresariales UTEQ	
Elaborado por: María Jacqueline Pincay Ortega	

En el cuadro 16, como se puede observar la totalidad de las autoridades encuestadas creen que con la creación de la oficina de archivo en la Facultad de Ciencias Empresariales, la organización mejorará notablemente.

Cuadro 17. ¿Considera conveniente que la creación de una oficina de archivo para la Facultad de Ciencias Empresariales, agilizaría los trámites a despachar?

ALTERNATIVAS	PORCENTAJE
SI	65%
NO	25%
TOTAL	100%
Fuente: Autoridades Facultad de Ciencias Empresariales UTEQ	
Elaborado por: María Jacqueline Pincay Ortega	

En el cuadro 17, la mayoría de las autoridades de la Facultad de Ciencias Empresariales si considera conveniente la creación de la oficina de archivo, ya que esta agilizaría los trámites de los solicitantes, una minoría respondió que no.

Cuadro 18. ¿Gestiona con frecuencia capacitación sobre organización de la correspondencia y archivo para el Personal de Secretaria de la Facultad de Ciencias Empresariales?

ALTERNATIVAS	PORCENTAJE
SI	45%
NO	55%
TOTAL	100%

Fuente: Autoridades Facultad de Ciencias Empresariales UTEQ
Elaborado por: María Jacqueline Pincay Ortega

En el presente cuadro se puede apreciar menos de la mitad de las autoridades encuestadas gestionan la capacitación del personal de Secretaría en cuanto al tema de archivo, atención, control y servicio y más del 50% no lo hace.

Cuadro 19. ¿Cree usted que la Facultad de Ciencias Empresariales con una oficina de archivo aportaría a mejorar la calidad de servicio en la Universidad?

ALTERNATIVAS	PORCENTAJE
SI	65%
NO	25%
TOTAL	100%

Fuente: Autoridades Facultad de Ciencias Empresariales UTEQ
Elaborado por: María Jacqueline Pincay Ortega

En el cuadro 19, las autoridades de la Facultad de Ciencias Empresariales coinciden mayoritariamente en mejorar la calidad de servicio en la Universidad, pese a su acreditación. Una mínima cantidad de las personas creen que la oficina de archivo no aportaría a ello.

4.2. Verificación de la hipótesis

Es necesaria la implementación de una oficina de archivo en la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, del cantón Quevedo, Provincia de Los Ríos, tal como lo determina el Consejo Nacional de archivos que en el marco de su instructivo es necesario establecer procedimientos técnicos que permitan estandarizar la aplicación de los procesos archivísticos, desde el ingreso del documento hasta custodia del mismo; por lo tanto es obligación de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, supervisar que se cumpla lo descrito en el Instructivo.

En los actuales momentos la Facultad de Ciencias Empresariales no cuenta con una oficina de archivo; es por esta razón que es necesario implementarla, conforme lo señalan los resultados de la pregunta 13 realizada a las Secretarías de la Facultad.

4.3. Oficinas de la Facultad de Ciencias Empresariales

La Facultad de Ciencias Empresariales cuenta con las siguientes dependencias:

- Secretaría de Decanato y Subdecanato
- Secretaria de Direcciones de Escuelas de Economía y Finanzas, Mercadotecnia y Gestión Empresarial.
- Secretaría Académica
- Secretaria General de la Facultad.

4.3.1. Secretaría de Decanato y Subdecanato

Se encarga de receptor documentos de los siguientes peticionarios:

- Estudiantes quienes realizan trámites dirigidos al señor Decano los mismos que son tratados unos administrativamente y otros son trasladados al H. Consejo Universitario.
- Informes de labores complementarias de Docentes.
- Informes de cobro de horas clases.
- Recepción de resoluciones adoptadas por las Direcciones de Escuelas de: Economía y Finanzas, Gestión Empresarial y Mercadotecnia.
- Recepción de documentos para las sesiones del H. Consejo Directivo, los mismos que al ser analizados y sumillados por el Decano son trasladados a la Secretaría Académica.
- Recepción de correspondencia externa e interna.

En la actualidad utiliza el archivo por asunto, alfabético y numérico; el que consiste en receptor registrar, clasificar y distribuir control de los documentos.

4.3.2. Secretaria de Direcciones de Escuelas de: Economía y Finanzas, Mercadotecnia y Gestión Empresarial.

La Secretaría de Dirección de Escuelas maneja el patrimonio documental de los Directores de Escuelas de Economía y Finanzas, Mercadotecnia y Gestión Empresarial, aquí se reciben las siguientes correspondencias:

- Recepción de peticiones de estudiantes que solicitan las salas de audiovisuales y equipos de proyección.
- Perfiles de Tesis de grado para ser tratados en los Comité Académicos de las diferentes Escuelas.
- Control de asistencia de Docentes.
- Informes de las comisiones académicas.
- Informes de labores complementarias de las diferentes Escuelas.

Al recibir la correspondencia la Secretaria debe clasificarla por Escuela para poderla distribuir a sus jefes inmediatos.

La Secretaria debe tener presente el procedimiento de archivo el mismo que es: Controlar, distribuir, clasificar y hacer el seguimiento de la correspondencia hasta la finalización del trámite para finalmente proceder a archivar.

4.3.3. Secretaría Académica

En la Secretaría académica se encargan de receptor los siguientes documentos:

- Peticiones de estudiantes solicitando records de calificaciones.
- Peticiones de estudiantes solicitando certificación de pensum de estudios.
- Todo el patrimonio documental de las sesiones de la Comisión Académica y sesiones del H. Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Empresariales.
- Certificados de Matrícula.
- Copias certificadas de documentos de estudiantes retirados.

La Secretaria de la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Empresariales, recepta las peticiones de los estudiantes y las traslada al

Secretario Académico, quien las sumilla y de acuerdo al trámite las pasa a la persona indicada.

En esta Secretaría no existe un tipo de archivo definido, la correspondencia se la archiva en leitz etiquetados.

4.3.4. Secretaría General de la Facultad de Ciencias Empresariales

En la Secretaría general de la Facultad de Ciencias Empresariales el patrimonio documental es más extenso considerando que se atienden y se archivan documentos tales como:

- Records de calificaciones.
- Certificaciones de pensum de estudios.
- Copias certificadas de documentos de estudiantes retirados.
- Matrículas por periodos académicos.
- Control de asistencia mensual de estudiantes.
- Expedientes de matrícula de los estudiantes de las Escuelas de Economía y Finanzas entre las cuales están las carreras de Ingeniería en Administración Financiera; Ingeniería en Contabilidad y Auditoria-CPA; Economía; Escuela de Gestión Empresarial y Escuela de Mercadotecnia.
- Expedientes de estudiantes retirados desde el año 1994-1995 desde cuando la Facultad era Instituto.
- Calificaciones de exámenes finales, supletorios, arrastres y curso intensivo de estudiantes retirados desde el año 1994-1995 hasta la actualidad.
- Proyectos del Modelo Pedagógico por Competencia.

Los servidores de Secretaria General tienen asignadas carreras a fin de que el trabajo sea realizado de manera uniforme, reciben las comunicaciones sumilladas por el Secretario, en esta oficina

laboran en la actualidad dos servidores: El señor Antonio Mendoza León, esta encargado de la Escuela de Economía y Finanzas la misma que cuenta con tres carreras; la Señora Beatriz Veliz Intriago tiene a cargo la Escuela de Gestión Empresarial y la Escuela de Mercadotecnia.

En la actualidad cuentan con el archivo alfabético en lo que se refiere a los expedientes de los estudiantes legalmente matriculados y retirados, para lo cual se ayudan de una base de datos en excell, lo que les permite localizar con facilidad el expediente del estudiante, debido a que la población estudiantil es muy numerosa con mucha facilidad en un periodo académico se llenan de una gran cantidad de papelería.

Cada una de las Secretarias de las diferentes oficinas son los responsables del cuidado y organización de los archivos de la Facultad de Ciencias Empresariales.

V. PROPUESTA

5.1. Título

Implementación de la oficina de archivo en la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, año 2010

5.2. Justificación

Esta investigación se la realizó para determinar la importancia de la existencia de una oficina de archivo para un mejor orden en cuanto a la organización y control de los documentos, en la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo.

5.3. ALCANCE

La oficina de archivo es de beneficio para toda la comunidad Universitaria.

5.4. BASE LEGAL

Ley del Sistema Nacional de archivos

5.5. MISION

Formar íntegramente profesionales en las distintas áreas del conocimiento, líderes, creativos y competitivos, de pensamiento crítico y con valores humanos, comprometidos en el desarrollo de una sociedad justa y solidaria, a través de la docencia, investigación, extensión y producción de bienes y servicios

5.6. VISION

La UTEQ alcanzará la excelencia institucional, líder en el desarrollo sustentable, acreditada nacional e internacionalmente

5.7. Fundamentación

Una vez verificado el sistema de archivo que emplea el personal de Secretaría de la Facultad de Ciencias Empresariales y constatado la gran cantidad de documentos existentes desde la creación como Instituto que se remonta al año 1994, y al haber laborado por el espacio de 10 años en esta Facultad, me motivó a realizar esta propuesta con el único objetivo de colaborar al mejoramiento de un ambiente adecuado en el cual se puedan desarrollar las labores sin el exceso de documentos.

Por lo tanto es factible esta investigación, puesto que nos permite conocer la realidad y presentar una propuesta de solución.

5.8. Objetivos

5.8.1. Objetivo General

- ✓ Organizar los archivos para responder a las necesidades de las diferentes carreras que oferta la Facultad de Ciencias Empresariales y brindar agilidad en los trámites que realizan la Comunidad Universitaria.

5.8.2. Objetivos Específicos

- ✓ Visualizar el lugar específico en el que se creará la oficina de archivos de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo.
- ✓ Seleccionar los diferentes tipos de archivadores necesarios para la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo.
- ✓ Ordenar los leitz archivadores en las diferentes estanterías construidas en la oficina de archivo de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo.
- ✓ Proteger el patrimonio documental de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo.

5.9. Importancia

Considerando que archivar es el procedimiento de clasificar, organizar y guardar los registros de una empresa en forma sistemática para que puedan ser ubicados con facilidad; sin embargo esta actividad de mucha importancia se la descuida de manera insistente en las diferentes entidades públicas y privadas

Las Instituciones están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades o dependencias, puede incorporar tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio informático siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema.

Es por esta razón que surge la necesidad imperiosa de la implementación de la oficina de archivo en la Facultad de Ciencias Empresariales, puesto que es una de las Unidades Académicas de mayor población estudiantil en la Universidad Técnica Estatal de Quevedo.

5.10. Ubicación sectorial

Esta investigación se la realizó en la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, fue aplicada a 90 Estudiantes de la Facultad de Ciencias Empresariales, 5 Secretarías/Secretarios de la misma Facultad 5 Autoridades en los que se incluye al Decano, Subdecano, Secretario Académico y Directores de Escuelas, cuya situación geográfica es de 1°3'18" de latitud sur y 79°25'24".

5.11. Factibilidad

Esta propuesta es factible por que va a ayudar al Personal de Secretaría de las diferentes áreas de la Facultad de Ciencias Empresariales a ser más organizados, debido a que tendrán mayor espacio que facilitaría sus tareas diarias dentro de sus labores.

5.12. Plan de trabajo

La propuesta de esta investigación esta elaborada en base a las necesidades de la Facultad de Ciencias Empresariales, y cuenta con la debida autorización del Lcdo. Wilson Cerezo Segovia, Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales, la implementación de la oficina de archivo se constituye en una herramienta de mucha valía para el personal de Secretaría, puesto que este personal de oficina debe organizar el trabajo para hacer buen uso del tiempo y garantizar eficiencia y efectividad en la realización de las tareas, asi economiza esfuerzo y logra mayor productividad. Lo que permitirá estar a tono con lo que exige la nueva Ley Orgánica de Educación Superior en lo que a principio de calidad se refiere; ya que, consiste en la búsqueda constante y sistemática de la excelencia, la pertinencia, producción óptima, transmisión del conocimiento y desarrollo del pensamiento mediante la autocrítica, la crítica externa y el mejoramiento permanente.

El ambiente de trabajo es la carta de presentación de toda Institución para todos quienes la visitan por diferentes casos, esta propuesta de investigación va a ayudar al Personal de Secretaría mantener el área y superficie de la oficina debidamente ordenada.

5.13. Estructura de la Oficina de archivo de la Facultad de Ciencias Empresariales

5.13.1. Espacio físico.

La implementación de la oficina de archivo de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, se lo realiza en un espacio que estaba considerado como bodega, pero con la autorización del Lcdo. Wilson Cerezo Segovia, Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales, se lo va acondicionar como oficina de archivo, misma que tendrá una dimensión de 5.50 x 4.50.

5.13.2. Iluminación

Esta oficina esta completamente cerrada; es decir, no ingresan los rayos solares, puesto que se encuentra ubicada en el auditorio FCE 0.04 de la Facultad de Ciencias Empresariales. Se recomienda que se utilicen lámparas fluorescentes, ya que las mismas no deben tener demasiada luz.

5.13.3. Temperatura y ventilación.

Debe utilizarse aire acondicionado encendido las 24 horas del día, puesto que la misma debe oscilar entre 18 a 22 grados centígrados, en ningún momento debe sobre pasar esta temperatura, porque si no los documentos se deterioran.

5.13.4. Humedad

Quevedo es una ciudad demasiado humedad, por lo que se debe tener mucho cuidado para la conservación de los mismos, es imperioso tener buena circulación de aire, para evitar la proliferación de hongos, debe estar con una humedad relativa estable entre 45% y 60% con una tolerancia de + - 5%.

5.14. Mobiliario para la oficina de archivo

5.14.1. Repisas con cajoneras

Son 3 construidas en madera de laurel con las medidas acorde al espacio físico es decir 240 cm de alto por 60 cm. de ancho.

5.14.2. Repisas sin cajoneras

Son 2 las que se encuentran en el centro de la oficina de archivo, hechas en madera de laurel

5.14.3. Archivadores aéreos

Son 2 construidos en madera de laurel, con puertas de vidrio y cerradura

5.14.4. Escaleras

Son 2 escaleras pequeñas de 4 gradas, construidas en madera de laurel

5.14.5. Extintor

Debe haber por lo menos un extintor de incendio para evitar quemaduras del acervo documental.

5.14.6. Puerta de acceso a la oficina de archivo

Esta elaborada en estructura metálica con una cerradura a fin de evitar el robo de los documentos.

5.15. Distribución de los Archivos

En la oficina de archivo de la Facultad de Ciencias Empresariales, reposan documentos desde el año 1994 hasta el año 2007, lo que equivale a 13 años, mismos que están distribuidos de la siguiente manera:

5.15.1. Repisas con cajoneras

En una de las repisas con cajoneras constan los expedientes de los estudiantes retirados de las escuelas de Economía y Finanzas, carreras Ingeniería en Administración Financiera, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA, Marketing y Gestión Empresarial, ubicados en leitz numerados.

En la repisa 2 y 3 se encuentran las actas de calificaciones de todas las carreras de la Facultad de Ciencias Empresariales, desde los periodos académicos 1994 a 2007

5.15.2. Repisas sin cajoneras

En las repisa 1 y 2 sin cajoneras se encuentran las correspondencias enviadas y recibidas internas y externas de todas las oficinas de la Facultad de Ciencias Empresariales.

En los dos archivadores aéreos se encuentran ubicadas las tesis de grado de los profesionales de todas las carreras, debidamente codificadas.

5.15.3. Ejemplo de archivo alfabético utilizado en la Facultad de Ciencias Empresariales

El sistema alfabético sigue una secuencia lógica, basada en el arreglo de los nombres de acuerdo con el alfabeto, muy similar al usado en los diccionarios. Este sistema es fácil de ajustar cuando se manejan expedientes como es el caso de la Facultad de Ciencias Empresariales específicamente en la Secretaría General que se desprende de la Secretaría Académica.

La organización de carpetas y guías es sencilla; no necesita de un archivo auxiliar; los apellidos y nombres se agrupan con facilidad en estricto orden alfabético. Se invierte el nombre de cada individuo, considerando en primer lugar el apellido paterno, seguido del apellido materno, nombre de pila y en cuarto lugar el segundo nombre; ejemplo ALVAREZ AGUILAR MARIA EUGENIA; ALVAREZ BELTRAN TERESA AURORA.

5.15.4. Ejemplo de archivo numérico Utilizado en la Facultad de Ciencias Empresariales

Consiste en asignar números consecutivos a las personas o empresas que escriben, numerando consecutivamente los leitz como es el caso de la Facultad de Ciencias Empresariales que es el medio de archivo mas utilizado, para después archivarlas por orden numérico. Se hace una ficha con el nombre de cada una y el número asignado. Las fichas se archivarán en orden.

Las ventajas de este sistema son: Es más sencillo encontrar los leitz, los números de la carpeta se pueden utilizar para cartas, el archivo se puede aumentar indefinidamente; ejemplo EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES RETIRADOS, No. 1, DESDE ALVAREZ GUTIERREZ A BRIONES GONZALEZ

5.15.5. Ejemplo de archivo por asunto o tema utilizado en la Secretaría del Decanato y Subdecanato.

Consiste en archivar los documentos de acuerdo con su tema o contenido. En algunos casos es un método muy útil. Los archivos por temas son útiles para llevar la correspondencia y papeles de una actividad repetitiva. El inconveniente de este sistema, es que resulta muy factible olvidar los papeles de un tema en otra carpeta, especialmente si éstos tratan de diversos asuntos. Ejemplo: DOCUMENTOS RECIBIDOS VICERRECTORADO ACADEMICO.

5.16. Formas de llevar el archivo y sugerencias

5.16.1. Secretaría de Decanato y Subdecanato

Por la múltiple cantidad de documentos que se reciben en este departamento, se recomienda seguir utilizando el mismo método y adicionar por serie documental y asunto, considerando que se utilizan leitz para el archivo de los documentos y este sistema facilitará la localización de los documentos que se requieran.

5.16.2. Secretaria de Direcciones de Escuelas de: Economía y Finanzas, Mercadotecnia y Gestión Empresarial.

Actualmente utiliza el archivo mensual y por tema; pero por las funciones que realiza es recomendable utilizar el archivo por asunto y por situación, toda vez que en cada momento contienen información actualizada.

5.16. 3. Secretaría Académica

En esta Secretaría no existe un tipo de archivo definido, la correspondencia se la archiva en leitz etiquetados. Se recomienda utilizar el archivo numérico y por asunto, considerando que en esta dependencia se archivan toda la documentación de las sesiones de la Comisión Académica y del H. Consejo Directivo.

5.16.4. Secretaría General de la Facultad de Ciencias Empresariales

Se recomienda continuar utilizando el archivo alfabético, numérico y adicionar el sistema de archivo por asunto y por tema lo que ayudara a una mejor organización en la Secretaría, por lo que es necesario tener presente a la hora de archivar:

- Tomar en cuenta tanto los títulos como los nombres, es decir cada uno está formado por unidades que son las letras del alfabeto.
- Si se archiva alfabéticamente se debe en cuanto a nombres de individuos colocar primero el o los apellidos y luego el o los nombres de pila.
- Además los nombres que contienen apellidos paternos y maternos deben considerarse como una unidad.

VI. CONCLUSIONES

- En la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, por la falta de espacio físico, la organización de los archivos no se los lleva adecuadamente, lo que impide brindar una atención eficiente.
- La presencia de la oficina de archivo en la Facultad de Ciencias Empresariales es muy importante para salvaguardar todos los datos importantes de la misma.
- El Personal de Secretaría debe mejorar en cuanto a la organización de los archivos
- La capacitación al Personal de Secretaria, al orden del patrimonio documental.
- La atención del personal de Secretaría si es aceptable.
- Todos están de acuerdo en que se debe implementar la oficina de archivo en la Facultad de Ciencias Empresariales a fin de agilizar los trámites.

VII. RECOMENDACIONES

Se recomienda lo siguiente:

- Siendo la Universidad Técnica Estatal de Quevedo una Universidad debidamente acreditada necesita implementar sistemas de archivos modernos que satisfagan a las necesidades de los usuarios
- Mejorar el sistema de archivo.
- Recomendar a las autoridades de la Facultad de Ciencias Empresariales se gestione seminarios taller para el personal de Secretaría a fin de que actualicen sus conocimientos en lo que a la tarea de archivo se refiere, lo que permitirá mejores resultados.
- Mantener las buenas relaciones interpersonales con la comunidad universitaria mediante la atención oportuna de las peticiones.
- Elaborar un menú en el que conste todo lo que reposa en las repisas.

VIII. RESUMEN

La presente investigación se la realizó en la Facultad de Ciencias Empresariales, con el único propósito de aportar al mejoramiento de ésta Unidad Académica en cuanto a la organización de los archivos que reposan en las diferentes oficinas de la facultad.

Con la investigación se determinó que existe una necesidad relevante de organización ya que debido a muchos factores existe acumulación de archivos lo que no aporta en mucho al orden de esta Unidad Académica, por lo que es necesario la implementación de una oficina de archivo, lo que permitirá el descongestionamiento de documentos en las oficinas.

Es muy evidente que existe un alto porcentaje de necesidad de capacitación para el personal encargado al tratamiento de la documentación, puesto que las Secretarías o Secretarías deben estar debidamente informados sobre las técnicas básicas de clasificación de los documentos para realizar con orden, eficiencia y efectividad sus tareas; considerando que estas técnicas son de mucha importancia.

Para que esto suceda es necesario contar con la participación de los jefes inmediatos los mismos que deben gestionar seminarios talleres para que su personal pueda actualizar conocimientos.

IX. SUMMARY

The present investigation was realized in the Faculty of Enterprise Sciences, with the unique intention to contribute to the improvement of this one Academic Unit as far as the organization of the archives that rest in the different offices from the faculty.

With investigation determined that necessity exists excellent of organization since due to many factors exists accumulation of archives which does not contribute in much to the order of this Academic Unit, reason why is necessary the implementation of a file office, which will allow the descongestionamiento of documents in the offices.

It is very evident that a high percentage of necessity of qualification for the personnel in charge to the treatment of the documentation exists, since the Secretariats or Secretaries must be properly informed on the basic techniques into classification of documents to realise with order, efficiency and effectiveness their tasks; considering that these techniques are of much importance.

So that this happens is necessary to count on the participation of the direct superiors the same that must manage seminaries factories so that its personnel can update knowledge.

X. BIBLIOGRAFIA

TEXTOS:

- ✚ **FREIRE GALARZA**, Magdalena. Msc. (2009) - Centro De Capacitación Continua De La Universidad De Israel Y Corporación CT&A. Msc. Quito – Ecuador. Pp. 26-40
- ✚ **MARCONI**, María Luisa. Msc. (2009) – Administración Documental en las Entidades. Archivística y salud. España. Madrid. Pp. 6-8
- ✚ **PARRA DURANGO**, Beatriz (2009) - Administración Documental en las Entidades. Guayaquil.
- ✚ **ZAPATA**, Imelda. Lcda. (2000) - Manual De La Secretaria Eficiente. Archivística Principio de procedencia. Monterrey Nueva León México. Pp. 76.78
- ✚ **CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS**, Quito (2005) – Ley del Sistema Nacional de Archivos. pp. 26-28.

Disponible en Internet en:

- ✚ **GESTION PSICOLOGICA (CIGET 2005)** Importancia de los archivos CENTRO DE INFORMACION. Consultado en www.ciget.com
- ✚ **GONZÁLEZ DIANA (2006)** Características, Clasificación y tipos de archivos, Consultado en: <http://html.monografias.com>

- ✚ **HEREDIA ANTONIA (2000)** Definición y origen de archivo, Consultado en <http://www.scribd.com/doc/230826/antonia-heredia>.

- ✚ **MUNDET (2001)** Definición y origen de archivo, Consultado en <http://www.scribd.com/doc/230826/antonia-heredia>.

- ✚ **ISMEOCA (2003)** Definición y origen de archivo, Consultado en <http://www.scribd.com/doc/230826/antonia-heredia>.

- ✚ **CRUZ (2002)** Definición y origen de archivo, Consultado en <http://www.scribd.com/doc/230826/antonia-heredia>.

XI. ANEXOS

ANEXO 1

ENCUESTAS REALIZADAS A LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

1. ¿Con que frecuencia usted realiza trámites en la Facultad de Ciencias Empresariales?

Siempre ()
Eventualmente ()
Nunca ()

2. ¿En el transcurso de que tiempo son atendidas sus peticiones?

Al momento ()
24 horas ()
Más de 48 horas ()

3. ¿A cuantas oficinas debió acudir hasta completar su trámite solicitado?

Directo ()
A varias ()
A todas ()

4. ¿Cómo ve usted la organización en cuanto a los archivos en la Facultad de Ciencias Empresariales?

Excelente ()
Muy Bueno ()

Regular ()

5. ¿Cree usted que influye la organización de los archivos en la agilidad del trámite?

Si ()

No ()

No se ()

6. ¿Cómo fue la atención que recibió de parte del personal de Secretaría de la Facultad de Ciencias Empresariales?

Buena ()

Muy Buena ()

Regular ()

Excelente ()

7. ¿El archivo que utilizan las Secretarías de la Facultad de Ciencias Empresariales, satisface los requerimientos de los estudiantes?

Si ()

No ()

8. ¿El personal de Secretaría localiza con precisión la información requerida?

Si ()

No ()

ANEXO 2

ENCUESTAS REALIZADAS A LAS SECRETARIAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

1. ¿Con que frecuencia realizan trámite los estudiantes de la Facultad de Ciencias Empresariales?

Diariamente ()

Cada semana ()

Rara vez ()

2. ¿La manera en que actualmente llevan la organización de los archivos de oficina agiliza el trámite al interesado?

Si ()

No ()

3. ¿Cuándo necesita un documento lo localiza con facilidad?

Si ()

No ()

4. ¿Cuenta con espacio suficiente para realizar la tarea de archivo?

Si ()

No ()

5. ¿Considera necesario la creación de una oficina de archivo en la Facultad de Ciencias Empresariales?

Si ()

No ()

ANEXO 3

ENTREVISTAS PARA LAS AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

1. ¿Cuenta la Facultad de Ciencias Empresariales con una oficina para la tarea de archivo?

Si ()

No ()

2. ¿Según su apreciación, se encuentran en orden los archivos en las diferentes oficinas de la Facultad de Ciencias Empresariales?

Si ()

No ()

3. ¿Cree usted que con la creación de la Oficina de archivo en la Facultad de Ciencias Empresariales, la organización en las diferentes oficinas sería más notable?

Si ()

No ()

4. ¿Considera conveniente que la creación de una oficina de archivo para la Facultad de Ciencias Empresariales, agilizaría los trámites a despachar?

Si ()

No ()

5. ¿Gestiona con frecuencia capacitación sobre organización de la correspondencia y archivo para el Personal de Secretaria de la Facultad de Ciencias Empresariales?

Si ()

No ()

6. ¿Cree usted que la Facultad de Ciencias Empresariales con una oficina de archivo aportaría a mejorar la categoría de la Universidad en la cual estamos ubicados?

Si ()

No ()

ANEXO 4

GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

Establece el glosario de términos archivísticos que permite dar claridad a una norma determinada, así: Valor Administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades. Valor contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportar el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada. Valor fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública. Valor jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común. Valor legal: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley

ACCESIBILIDAD: Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

ACCESO: Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo a la normativa vigente.

ARCHIVISTICA: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.

ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS: Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.

ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS: Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una institución.

ARCHIVO: Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia. También se puede entender como la Unidad Administrativa de una institución que esta al servicio de la gestión administrativa, la información y la investigación.

ARCHIVO ADMINISTRATIVO: Todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las tres primeras etapas del ciclo vital (archivo de gestión, central o general)

ARCHIVO PUBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Creación, distribución, uso, mantenimiento y disposición de un documento.

CLASIFICACION DOCUMENTAL: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y o funcional del fondo.

COLECCIONES DE DOCUMENTOS: Reunión de documentos del mismo o diferente origen que han perdido por diversas causas su carácter orgánico, las colecciones de documentos de valor informativo con el paso del tiempo pueden adquirir la condición de testimonio relevante.

CONSERVACION: Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

CONSULTA: Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DIFUSION: Función archivística fundamental de promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer participe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

DOCUMENTO ACTIVO: Documentos a los que nos referimos con frecuencia.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material.

DOCUMENTO INACTIVO: Documentos a los que nos referimos pasado el año vigente.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento al que nos referimos durante el año vigente.

DOCUMENTO TEMPORAL: Documento que no posee valor continuo o permanente para la institución. Se refiere a ellos en ocasiones como documentos transitorios.

ELIMINACION: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

EXPEDIENTE: Conjunto de todos los papeles pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos. Expediente en derecho administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.

FONDO DOCUMENTAL: Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una Institución pública y privada, persona natural y jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

GESTION ADMINISTRATIVA: Conjunto de actuaciones regladas que realizan las entidades de la administración para ejercer las funciones a ellas encomendadas.

GESTION DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIOS: Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

ORDENACION: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

ORGANIZACION: adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PRESTAMO DE DOCUMENTOS: Acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

PROPIEDAD DOCUMENTAL OFICIAL: Es todo tipo de documento o comunicaciones como: escritos, gráficos, sonoros, impresos, videos, diskets y otros materiales, ya sean originales o copias, dirigidos a la Institución Pública, por dependencias del Gobierno, empresas privadas, particulares, del extranjero o creados por ella.

REGISTRO: Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

SECCION DOCUMENTAL: Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del Fondo Documental.

SERIE DOCUMENTAL: Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.

SISTEMA: Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.

SISTEMA DE ARCHIVOS: Se entiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios materiales en los cuales se contiene la información.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL: Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del Ciclo Vital de los Documentos.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL: Características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.

TRAMITE: Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo las disposiciones jurídicas vigentes.

FIGURA 1

Edificio de la Facultad de Ciencias Empresariales

Universidad Técnica Estatal de Quevedo



FIGURA 2
LCDO. WILSON CEREZO SEGOVIA, DECANO



FIGURA 3
Srta. Mónica Pallo Velaña, Secretaria del Decanato y Subdecanato



FIGURA 4

Archivos de la Secretaría del Decanato y Subdecanato



FIGURA 5

Archivos de la Secretaría del Decanato y Subdecanato, antes de la distribución de los archivos



FIGURA 6
DIRECCIONES DE ESCUELAS



FIGURA 7
Leitz en el piso antes de la implementación de la oficina de archivo



FIGURA 8

Oficina de Secretaría General de la Facultad de Ciencias Empresariales, antes de la implementación de la oficina de archivo



FIGURA 9

El exceso de documentos conllevaba al desorden



FIGURAS 10 y 11

**Secretaria General de la Facultad de Ciencias Empresariales,
es una de las oficinas donde había mayor cantidad de
archivos dispersos**



FIGURAS 11 Y 12

La Secretaría Académica, resultaba muy reducida para la cantidad de archivos por organizar



FIGURA 13

Implementación de la oficina de archivo



FIGURA 14
Auditorio FCE 0.04



FIGURA 15

Ingreso a la oficina de archivo de la Facultad de Ciencias Empresariales



FIGURA 16

Antes de reclasificar Y organizar los documentos



FIGURAS 17 y 18
Mobiliarios aéreos, aprovechando todo el espacio



FIGURAS 19, 20 y 21

Momentos en que ordenábamos los archivos



FIGURA 22

Clasificación de documentos



FIGURA 23

Organización de los archivos por escureas, fue necesario utilizar archivo numerico



FIGURA 24

Oficina de archivo luce organizada



FIGURA 25

Repisas con cajoneras de facil uso en la tarea de archivo



FIGURA 26

Escaleras de 4 gradas que facilita la búsqueda de los documentos que se encuentran en la parte superior.



FIGURA 26

Tesis debidamente codificadas por carreras

