



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN SECRETARIADO GERENCIAL

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN SECRETARIADO GERENCIAL

TEMA:

**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE ARCHIVO EN EL ÁREA DE RIESGOS
DEL TRABAJO DE LA UNIDAD PROVINCIAL DE PRESTACIONES DE
PENSIONES Y RIESGOS DEL TRABAJO DEL INSTITUTO ECUATORIANO
DE SEGURIDAD SOCIAL, DIRECCIÓN PROVINCIAL CHIMBORAZO, AÑO
2014”**

AUTORA:

PATRICIA MARIBEL CEPEDA QUISNANCELA

RIOBAMBA-ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema “**PROPUESTA DE UN SISTEMA DE ARCHIVO EN EL ÁREA DE RIESGOS DEL TRABAJO DE LA UNIDAD PROVINCIAL DE PRESTACIONES DE PENSIONES Y RIESGOS DEL TRABAJO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL, DIRECCIÓN PROVINCIAL CHIMBORAZO, AÑO 2014**” previo a la obtención del título de Licenciada en Secretariado Gerencial, ha sido desarrollado por la Srta. Patricia Maribel Cepeda Quisnancela ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Pedro Pablo Bravo Molina
DIRECTOR DE TRIBUNAL

Ing. Hernán Norberto Morales Merchán
MIEMBRO DE TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, PATRICIA MARIBEL CEPEDA QUISNANCELA, estudiante de la Unidad de Educación a Distancia de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Patricia Maribel Cepeda Quisnancela

DEDICATORIA

A Dios, por acompañarme todos los días, por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos. A mi familia, porque creyeron en mí, y porque me sacaron adelante, dándome ejemplos dignos de superación de entrega, hoy puedo ver alcanzada mi meta, ya que siempre estuvieron impulsándome en los momentos más difíciles de mi carrera, y porque el orgullo que siento por mí, fue lo que me hizo alcanzar hasta el final. Va por ustedes, por lo que valen, porque admiro su fortaleza y por lo que han hecho de mí.

Mis palabras no bastaran para agradecerles su apoyo, su comprensión, y sus consejos en los momentos difíciles. A todos espero no defraudarlos y contar siempre con su valioso apoyo, sincero e incondicional.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar doy infinitamente gracias a Dios, por haberme dado la fuerza y valor para culminar esta etapa de mi vida.

Gracias a todas las personas que ayudaron directa e indirectamente en la realización de este trabajo de investigación, de manera especial al Ing. Pedro Bravo e Ing. Norberto Morales por su guía y apoyo para la culminación de este proyecto.

Agradezco a: Abg. Danilo Harnisth, Ing. Julio Quinzo, Ing. Merwin Sandoval, Ing. Fausto Contero, Ing. Sandra Bonilla, Dra. Verónica Mucarsel, Lic. Yolanda Salas. Lic. Patricia Obregón, Sra. Mónica Zavala e Ing. Roció Quisnancela por su apoyo incondicional en momentos críticos, celebrar mis triunfos, ser mi guía en lo personal, académico y profesional, me impulsaron a no rendirme, a seguir adelante a pesar de las adversidades.

Gracias a mi familia por acompañarme siempre en esta maravillosa aventura que significa mi carrera profesional y que, de forma incondicional, comprendieron mi ausencia mientras realizaba el presente trabajo.

A mis compañeras Sra. Ximena Rodríguez, Sra. María de Lourdes Torres, Sra. Nelly Illijama, Srta. Estefanía Sasnalema, Srta. Lilian Padilla, Srta. Karen Mina, que me apoyaron en momentos difíciles, compartiendo mis alegrías, me permitieron entrar en sus vidas durante estos cuatro años de convivencia dentro y fuera del salón de clases.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	•
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de tablas	xi
Índice de gráficos.....	xi
Índice de anexos	xii
Resumen ejecutivo.....	xiii
Summary.....	xiv
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1. Formulación del problema.....	2
1.1.2. Delimitación del problema	2
1.2. Justificación.....	2
1.3. OBJETIVOS	3
1.3.1. Objetivo General	3
1.3.2. Objetivos Específicos	4
CAPITULO II: MARCO EORICO	5
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	5
2.1.1 Antecedentes Históricos	5
2.1.2. Misión	9
2.1.3. Visión.....	9
2.1.4. Política Estratégica	9
2.1.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	10
2.1.6. FODA INSTITUCIONAL.....	11
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	15
2.2.1. Reseña Histórica: Mundial, Regional y Local	15
2.2.2.1. Categorías fundamentales de la administración documental	18

2.2.3.1.	Sistema Alfabético.....	18
2.2.3.1.1.	Principales reglas para archivar bajo este sistema:.....	18
2.2.3.2.	Sistema Numérico.....	19
2.2.3.3.	Archivo vertical.	19
2.2.3.4.	Archivos laterales.	20
2.2.3.5.	Archivo geográfico.	20
2.2.3.6.	Por asunto o tema.....	20
2.2.3.7.	Orden cronológico.	21
2.2.3.8.	Archivo privado.	21
2.2.3.9.	Archivo público.	21
2.2.3.10.	Archivo total.	21
2.2.3.11.	Archivista.....	21
2.2.4.	Los documentos	22
2.2.4.1.	Documento de archivo.....	22
2.2.4.2.	Documento activo.....	22
2.2.4.3.	Ordenación documental.....	22
2.2.4.4.	Organización de archivos.....	22
2.2.4.5.	Organización de documentos.....	22
2.2.4.6.	Valoración documental.....	22
2.2.5.	Características del Archivo Físico	23
2.2.5.1.	Objetivos del archivo físico	23
2.2.5.2.	Importancia del Archivo físico	24
2.2.5.3.	Funciones del archivo físico	24
2.2.5.4.	Fines y objetivos del archivo	25
2.2.6.	Ventajas y desventajas del archivo	25
2.2.6.1.	Ventajas	25
2.2.6.2.	Desventajas	26
2.2.6.3.	Espacio.....	26
2.2.6.4.	Ventilación.....	26
2.2.6.5.	Unidades de conservación	27
2.2.7.	Efectos del archivo tradicional en el desarrollo laboral de la secretaria.....	27
2.2.7.1.	Manejo del archivo tradicional	28
2.2.7.2.	Funciones básicas	28

2.2.7.3.	Principios básicos	29
2.2.8.	¿Porque debemos saber algo de Administración de la documentación?	30
2.2.9.	¿Para qué sirven los Archivos?.....	30
2.2.10.	Que es un Sistema de archivo	30
2.2.11.	Función de la secretaria actual en la era del computador	31
2.2.12.	Definición de documentos	33
2.2.12.3.	Administración de documentos	35
2.2.12.4.	Necesidad de los documentos	36
2.2.12.5.	Servicio de consulta de documentos	36
2.2.12.6.	Servicio de préstamo de documentos activos	36
2.2.12.7.	Programa de manejo documental.....	36
2.2.12.8.	Política de manejo de los documentos	37
2.2.12.9.	Los objetivos de una política de manejo de documentos son:	37
2.2.12.10.	Análisis de la situación	38
2.2.12.11.	Ordenamiento de los documentos.....	38
2.2.12.12.	Centralización o descentralización de los documentos.....	39
2.2.13.	Uniformidad.....	40
2.2.13.1.	Uniformidad en el plan de clasificación	41
2.2.13.2.	Uniformidad de los procedimientos de funcionamientos	41
2.2.13.3.	Puesto de ordenamiento	42
2.2.14.	Elección de un programa de manejo de documentos.....	42
2.2.14.1.	Definición de las responsabilidades.....	42
2.2.14.2.	Implantación de un programa	43
2.2.14.3.	Procedimientos de implantación	44
2.2.14.4.	Aspecto humano de la implantación	45
2.2.15.	Materiales para el ordenamiento	45
2.2.16.	Plan de clasificación	46
2.16.1.	Elaboración de un plan de clasificación	46
2.8.16.2.	Clasificación	46
2.2.16.3.	Control centralizado del plan de clasificación	47
2.2.17.	Ordenamiento.....	48
2.2.17.1.	Ordenamiento de un documento	48
2.2.17.2.	Ordenamiento de un expediente	48

2.2.18.	Localización.....	48
2.2.18.1.	Índices manual y computarizado	49
2.2.18.1.1.	Índice manual.....	49
2.2.18.1.2.	Ventajas	49
2.2.19.	Las personas que manejan el archivo debe tener las siguientes cualidades	51
2.2.19.1.	Funciones, actividades y/o tareas del archivista	51
2.2.19.2.	El archivo en la oficina	52
2.2.19.2.1.	Proceso de archivar	53
2.2.19.3.	Normas para la organización y archivo de documentos	54
2.2.19.4.	Normas para el trámite y despacho de documentos.....	55
2.2.20.2.	Objetivos del Gestión Documental	57
	CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO	64
3.1.	Modalidad de la Investigación	64
3.2.	Tipo de investigación	64
3.3.	Población y Muestra.....	64
3.3.1.	Población	64
3.3.2.	Muestra	65
3.4.	Métodos, Técnicas e Instrumentos	66
3.4.1.	Métodos	66
3.4.2.	Método Inductivo.....	66
3.4.3.	Método deductivo	66
3.5.	Técnicas de investigación.....	66
3.5.1.	Observación	66
3.5.2.	Encuestas	67
3.5.3.	Revisión de bibliografía.....	67
3.5.4.	Investigación electrónica (Internet)	67
3.6.	RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS	68
	CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO.....	93
4.1.	TITULO	93
4.1.1.	Contenido de la propuesta	93
4.2.1	Procedimientos de la propuesta.....	94
4.2.2.	La Cámara Nacional de Representantes en el pleno de las comisiones legislativas	94
4.2.2	Ley del sistema nacional de archivos.....	94

4.2.2.1	Capítulo I del patrimonio documental del estado.....	94
4.2.2.2	Capítulo II del sistema nacional de archivos parágrafo primero.....	95
4.2.4	Objetivos de la Propuesta	96
4.2.5	Fundamentación de la propuesta.....	96
4.2.6	Base legal del Área de Riesgos del Trabajo	97
4.2.7.	Direccionamientos y estrategias	97
4.2.7.1.	Misión	98
4.2.7.2.	Visión.....	98
4.2.7.3.	Objetivo	98
4.3.	FLUJO GRAMA DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE RIESGOS DEL TRABAJO.....	98
4.4.	Ubicación del Área de Riesgos del Trabajo.....	99
4.5.	La situación actual del Área de Riesgos del Trabajo	99
4.6.	La situación actual del archivo del Área de Riesgos del Trabajo	100
4.7.	Implementación del sistema de archivo	100
4.6.	Desarrollo de la propuesta.....	100
4.7.	Diagrama de flujo	101
4.8.	Ciclo documental del Área de Riesgos del Trabajo	104
4.8.	Herramienta de creación de la base de datos	106
4.9.	ELABORACIÓN DE LA BASE DE DATOS EN EL ÁREA DEL RIESGOS DEL TRABAJO.....	108
4.3	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	121
	CONCLUSIONES	121
	RECOMENDACIONES.....	122
	BIBLIOGRAFÍA	123
	LINCOGRAFIA	126
	ANEXOS	127

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1:	FODA	14
Tabla 2:	Descripción	65
Tabla 3:	Encuesta a clientes externos	89
Tabla 4:	Encuesta a clientes internos	91
Tabla 5:	Simbología utilizados en un diagrama de flujo	102
Tabla 6:	Flujo grama de procesos del ingreso y salida de la documentación .	103
Tabla 7:	Elaboración y organización del archivo físico:	104

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N. 1:	Estructura organizacional	10
Gráfico N. 2:	El archivo.....	15
Gráfico N. 3:	Administración Documental.....	18
Gráfico N. 4:	Documentos	33
Gráfico N. 5:	Administración de los archivos	60
Gráfico N. 6:	Ingreso de la documentación	99
Gráfico N. 7:	Cico de vida del documento	106
Gráfico N. 8:	Base de datos	108
Gráfico N. 9:	Expedientes.....	109
Gráfico N. 10:	Expedientes a la base de datos.....	109
Gráfico N. 11:	Mantenimiento de estanterías	109
Gráfico N. 12:	Cartones para el archivo	110
Gráfico N. 13:	Expedientes en cartones.....	110
Gráfico N. 14:	Cartones en las estanterías	110
Gráfico N. 15:	Expedientes en las estanterías.....	111
Gráfico N. 16:	Formulario de aviso de accidentes de trabajo.....	112
Gráfico N. 17:	Bade de datos de accidentes de trabajo	116
Gráfico N. 18:	Formulario de aviso de enfermedad profecional	117
Gráfico N. 19:	Bade de datos de enfemedad profesional	120

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N. 1: Dirección provincial.....	128
Anexo N. 2: Encuestas a clientes internos.....	130
Anexo N. 3: Encuestas a clientes externos	133

RESUMEN EJECUTIVO

El objetivo de la presente investigación es la Propuesta de un Sistema de Archivo del Área de Riesgos del Trabajo de la Unidad Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Dirección Provincial Chimborazo, período 2014, que permita determinar las falencias y deficiencias del Archivo.

Para la elaboración del presente trabajo, se utilizó técnicas e instrumentos de investigación como la aplicación de encuestas y observación directa se pudo conocer las causas y efectos del problema central que se enfoca en deficiencias en cuanto a la agilidad en tiempos de respuesta al usuario, inducida por la falta de un control oportuno de la información recibida hacia la continuidad de los diferentes trámites.

Se propone Elaborar una base de datos recabando información de los Expedientes de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional con la finalidad de mejorar el nivel de información y correcto manejo del archivo.

Por lo tanto, los resultados obtenidos a través de esta investigación permitirán gestionar sus actividades con mayor eficiencia, eficacia y efectividad, a fin de mejorar la calidad del manejo de archivo para lograr los objetivos y metas contribuyendo la satisfacción del cliente interno e externo.

En conclusión, se elaboró un Sistema de archivo, para la optimización de la Gestión Documental consiguiendo con esto reducir los tiempos de búsqueda de documentación. Se recomienda realizar un seguimiento de control de documentación, el mismo que facilitara en la entrega oportuna y eficaz de información.

Ing. Pedro Pablo Bravo Molina
DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

The aim of this research is to propose a File System from Occupational RISK Area of Pension and Benefits Unit and Risks of Labour at Ecuadorian Institute of Social Security in Chimborazo province, during 2014 same which allows determining the shortcomings and deficiencies of the Archive.

To carry out this research, it was used techniques and research tools such as: surveys and direct observation in order to find the causes and effects of the core problem that focuses on deficiencies related to the agility in response times by users induced by the lack of timely control of the information received to the continuity of the different procedures.

A database is intended to develop for gathering information from the records of accidents and occupational diseases in order to improve the level of information and correct handling of the file.

Therefore, the results obtained with research will allow to manage the activities in a more efficiently, effectively and efficiently way in order to improve the quality of file management to achieve the objectives and goals that will contribute the satisfaction of internal and external customers.

In conclusion, it was developed a file system for optimizing document management in order to reduce the search times in documentation. It is also recommended to keep track of control documentation which will facilitate the timely and effective delivery of information.

INTRODUCCIÓN

La realización de la Propuesta de un Sistema de archivo, del Área de Riesgos del Trabajo de la Unidad Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Dirección Provincial Chimborazo, periodo 2014, tiene el propósito de determinar el grado falencias y falta de información que se utiliza en las actividades u operaciones institucionales siguiendo normas y parámetros propias de la Propuesta de un Sistema de Archivo. La Propuesta de un Sistema de archivo, consta de IV capítulos, conclusiones recomendaciones y sus respectivos anexos o evidencias.

En el CAPÍTULO I, titulado el Problema estará conformado por el Planteamiento del problema, Formulación del problema, Delimitación del problema, Justificación, Objetivo general y Objetivos específicos.

En el CAPÍTULO II, se desarrollará el Marco Teórico, mismo que contendrá Antecedentes investigativos, Fundamentación teórica Marco conceptual, Idea a defender y las variables tanto dependientes como independientes, este capítulo es de suma importancia ya que nos permite sustentar de forma teórica el trabajo investigativo a realizar, utilizando diferentes medios alternativas para la respectiva investigación.

En el CAPÍTULO III, aplicaremos el Marco metodológico mismo que contendrá: Modalidad la investigación, Tipos de investigación, Población y Muestra, Métodos, Técnicas e instrumentos de investigación, resultados y verificación de hipótesis. Este capítulo facilitará la elaboración de trabajos investigativo, ya que nos permitirá saber y conocer las herramientas específicas para la elaboración del mismo.

Por último ejecutaremos el CAPÍTULO IV que costará del marco propositivos se iniciará con el tema, conocimiento de la empresa (misión, visión, objetivos estrategias, diferentes tipos de servicios entre otras actividades que son la razón de ser de la empresa), con la Propuesta de un Sistema archivo se mejorara y se mantendrá un control y eficiente ubicación de los expedientes, registro de documentación faltante de Accidentes de Trabajo o Enfermedad Profesional, mejor atención al cliente interno e externo en información y continuidad de trámites.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el Área de Riesgos del Trabajo de la Unidad Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el servicio que se brinda a los usuarios que acuden para gestionar diversos trámites en la Unidad, existen falencias en cuanto a la agilidad que se presenta al momento de proveer información de la continuidad de trámites, inducida por la carencia de un adecuado manejo de archivo en el Área de Riesgos del Trabajo.

1.1.1. Formulación del problema

¿La Implementación de un Sistema de Archivo, fortalece la Gestión Documental en el Área de Riesgos del Trabajo?

1.1.2. Delimitación del problema

La delimitación del problema se enmarca en el alcance a la factibilidad para poder llevar a cabo la Propuesta de un Sistema de Archivo, que mejore el fortalecimiento de la Gestión Documental en el Área de Riesgos del Trabajo, el cual permitirá que en forma directa y acertada, se informe al cliente sobre la continuidad de los diversos trámites que se manejan en la Unidad Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Dirección Provincial Chimborazo.

1.2. Justificación

El archivo, en la actualidad, es fundamental, para las Empresas Públicas y Privadas, es elemental abordar esta temática, mantener clientes satisfechos, entregándole información rápida y oportuna, contribuyendo hacia el mejoramiento de la Gestión Documental en el Área de Riesgos del Trabajo de la Unidad Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo, la cual requiere contar con nuevos elementos que permitan la optimización de un Sistema de Archivo.

En el presente trabajo, se plantea un plan de mejoramiento que en base al manejo de un control alfabético y numérico de ingreso - salida de información y documentación que es canalizada desde y hacia el Área de Riesgos del Trabajo de la Unidad Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo, con el manejo de una herramienta adecuada, que permita el fácil acceso, ubicación y entrega de la información requerida por el usuario interno y externo.

Además esta investigación permitirá poner en manifiesto todos los conocimientos y experiencias adquiridas a lo largo de la nuestra carrera universitaria contribuyendo con el Área de Riesgos del Trabajo de la Unidad Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Dirección Provincial Chimborazo detectar las falencias que no permiten el adecuado y correcto manejo del archivo, tanto críticas como deficientes para mejorar sus procedimientos a través de herramientas necesarias para la correcta toma de decisiones.

La realización de esta investigación es factible ya que existen documentos y fundamentación teórica sobre la gestión documental, además se cuenta con la colaboración de su máxima autoridad, funcionarios que laboran en la institución quienes proveerán toda la información y documentación necesaria para el desarrollo de la misma.

En lo que concierne a su alcance, esta investigación servirá de base para futuros estudios sustantivos que presenten situaciones similares a las que en esta gestión documental se plantea y aportar como marco referencial.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Elaborar una Propuesta de un Sistema de archivo, en el Área de Riesgos del Trabajo de la Unidad Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Dirección Provincial Chimborazo. Año 2014, para la optimización de la Gestión Documental.

1.3.2. Objetivos Específicos

- ✓ Diagnosticar la situación actual del Área de Riesgos Trabajo para el desarrollo de esta investigación.
- ✓ Determinar, en base a un diagnóstico del Área de Riesgos del Trabajo, cuáles son las deficiencias en cuanto al manejo de la documentación interna y externa.
- ✓ Proponer un Sistema de Archivo, para la optimización de la Gestión Documental del Área de Riesgos de Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Riobamba.

CAPITULO II: MARCO EORICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social.

El gobierno del doctor Isidro Ayora Cueva, mediante Decreto N° 018, del 8 de marzo de 1928, creó la Caja de Jubilaciones y Montepío Civil, Retiro y Montepío Militares, Ahorro y Cooperativa, institución de crédito con personería jurídica, organizada que de conformidad con la Ley se denominó Caja de Pensiones. La Ley consagró a la Caja de Pensiones como entidad aseguradora con patrimonio propio, diferenciado de los bienes del Estado, con aplicación en el sector laboral público y privado. Su objetivo fue conceder a los empleados públicos, civiles y militares, los beneficios de Jubilación, Montepío Civil y Fondo Mortuario. En octubre de 1928, estos beneficios se extendieron a los empleados bancarios.

Posteriormente en 1963, mediante el Decreto Supremo No. 517 se fusionó la Caja de Pensiones con la Caja del Seguro para formar la Caja Nacional del Seguro Social. Esta Institución y el Departamento Médico quedaron bajo la supervisión del ex -Instituto Nacional de Previsión. En 1962 formaban parte de ella la Caja militar y la Caja policial hoy ISSFA e ISSPOL respectivamente. Luego las Fuerzas Armadas lograron su separación del IESS para formar el ISSFA en 1992 y en 1995 lo mismo logra la Policía Nacional que forma el ISSPOL.

Mediante Decreto Supremo N° 40 del 25 de julio de 1970 y publicado en el Registro Oficial N° 15 del 10 de julio de 1970 se transformó la Caja Nacional del Seguro Social en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Fortalecimiento

De acuerdo a la Constitución de 2008 en su artículo 34 se garantiza el derecho a la seguridad social como un derecho irrenunciable de todas las personas, y señala que es deber y responsabilidad primordial del Estado. A partir de 2008 el nivel de cobertura del IESS se ha triplicado. Para poder enfrentar la creciente demanda del acceso a la salud, en el año 2010 el IESS firmó acuerdos con clínicas privadas para poder proveer el servicio de la salud. Para 2011 el IESS inyectó 426,6 millones y para 2012 la cuenta se incrementó en 200 millones. Así para ningún tipo de seguro médico. El Ministerio de Inclusión Económica y Social emitió un informe en 2012 donde señaló que el 32.4% de las personas de la tercera edad viven en condiciones de pobreza, y un 25% viven en condiciones de extrema pobreza.

Presupuesto

Desde 2010 el presupuesto del IESS ha crecido en un promedio de 12%. Para el año 2010 el presupuesto del IESS fue de 3,861 millones, para el 2011 de 4,755 millones, para el 2012 de 5,158 millones y para el 2013 de 5,622 millones. La población cubierta por el IESS ha aumentado de 2,9 millones en 2008 a 6,7 millones a 2012 es decir, 3 veces su número. Su presupuesto por ende, debería triplicarse.

Sistema

La Ley de Seguridad Social en su artículo 2 señala como "sujetos obligados a solicitar protección" a todas las personas que perciben ingresos por ejecución de una obra o prestación de un servicio. Mediante esta ley, el IESS recibe el 20.6% del salario de un trabajador; un 9.45% lo aporta el trabajador y el 11.15% lo cubre el empleador. De acuerdo a un reporte del Banco Central del Ecuador para marzo de 2013 existe un 42.3% de la población ocupada en el sector formal, mientras que el porcentaje de ocupados en el sector informal se ubica en el 47.3%. Según un informe de la CEPAL, en Ecuador, Bolivia, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Perú solo 1/3 de la población activa urbana contribuye al sistema de seguridad social. Cosa distinta ocurre en Chile y Costa Rica donde más de 2/3 de la población activa urbana paga su contribución.

(http://es.wikipedia.org/wiki/Instituto_Ecuatoriano_de_Seguridad_Social).

Mediante Decreto Ley No. 878 del 29 de abril de 1964 expedido por la Junta Militar de Gobierno, considerando que “.....es necesario ampliar los beneficios del Seguro Social a grupos de Trabajadores que aún no están protegidos, y completar las prestaciones que actualmente conceden las instituciones del sistema” en su literal b) se crea el Seguro de Riesgos del Trabajo, estableciendo una prima para los empleadores públicos y privados del 1.5% mensual sobre los sueldos y salarios imponibles para financiar este seguro, que debería cubrir los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; estableciendo que las cuantías y condiciones del mismo serán determinadas por él en ese entonces Instituto Nacional de Previsión, a través del Reglamento correspondiente. Se encargó al Departamento de Riesgos del Trabajo, la gestión de este seguro, posibilitando aún la previa determinación de primas previamente determinadas, se puede asegurar contra esta clase de riesgos, a personas no obligadas por el régimen del Seguro General Obligatorio.

En 17 de febrero de 1965 se emitió el primer Reglamento de Riesgos del Trabajo, el mismo que fue sustituido por el que hasta hoy se encuentra vigente en la Resolución N° 741 del 18 de Septiembre de 1990, y que ha regulado la actividad institucional en todo lo referido a prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, y acciones de reparación de siniestros producidos, fortaleciendo programas de Seguridad e higiene del trabajo, aplicados en el país. Este reglamento ha tenido dos reformas puntuales, mediante resolución N° C.I. 118 de 10 de julio de 2010 y C.D. 044 del 26 de mayo de 2004; sin embargo, no ha sido actualizado integralmente y recoge casi los mismos condicionantes y justificativos de la época de su formulación.

Alrededor de esa fecha, el IESS el Ministerio de Salud Pública, el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, algunas organizaciones laborales, universidades no gubernamentales, han implementado varias acciones a favor de la salud y seguridad laboral de los trabajadores, siendo el IESS la entidad que con más fuerza ha incidido en este tema; lo anterior no quiere decir, que le correspondía la responsabilidad total del manejo de las políticas públicas que se requieren para posicionar en la agenda nacional al más alto nivel, lo acuciante de esta demanda social hasta ahora deficitaria; responsabilidad que más bien le corresponde a sectores vinculados con la determinación de políticas laborales y de salud, de los distintos gobiernos nacionales.

El artículo 369 de la Carta Fundamenta establece:” El seguro universal obligatorio cubrirá las contingencias de enfermedad, maternidad, paternidad, riesgos del trabajo, cesantía, desempleo, vejez, invalidez, discapacidad, muerte y aquellas que defina la ley.

El artículo 155 de la Ley de Seguridad Social señala como lineamientos de política del Seguro General de Riesgos del Trabajo, la protección al afiliado y al empleador mediante programas de prevención de los riesgos del trabajo, y acciones de reparación de los daños derivados de los accidentes del trabajo y enfermedad profesional, incluirá la rehabilitación física y mental y la reinserción laboral;

La Decisión 584 del Consejo Andino de Ministerio de Relaciones Exteriores que contiene el “Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo” y su Reglamento expedido mediante Resolución 957, establecen los lineamientos generales para los países que integran la Comunidad Andina; la política de prevención de riesgos del trabajo; seguridad y salud en centros de trabajo; obligaciones de los empleadores; obligaciones de los trabajadores y las sanciones por incumplimientos.

El Código del Trabajo en su artículo 38 señala: “Los riesgos provenientes del trabajo son de cargo del empleador y cunado, a consecuencia de ellos, el trabajador sufre daño personal, estará en la obligación de indemnizar de acuerdo con las disposiciones de este Código, siempre que tal beneficio no l e sea concedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social”; el citado Código en su artículo 410, prevé que: “Los empleados están obligados a asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o vida. Los trabajadores están obligados a acatarlas medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el empleador. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo”; y, en el artículo 432 prescribe que: “En las empresas sujetas al régimen del seguro de riesgos del trabajo, además de las reglas sobre prevención de riesgos establecidos en este Capítulo, deberán observarse también las disposiciones o normas que dictare el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social”;

Mediante Decreto Ejecutivo N° 2393 del 17 de noviembre de 1986 se expidió el “Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo”, que en su artículo 5, numeral 2, señala que será función del

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social: Vigilar el mejoramiento del medio ambiente laboral y de la legislación a prevención de riesgos profesionales utilizando los medios necesarios y siguiendo las directrices que imparta el Comité Interinstitucional. (Social, ISSN 1390-6534- Edición N° 7/ octubre- diciembre 2012).

2.1.2. Misión

Proteger al afiliado y empleador contra las contingencias de riesgos derivados del trabajo, mediante programas de prevención y preparación de afectaciones originadas por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

2.1.3. Visión

Posicionar al Seguro General de Riesgos del Trabajo como unidad de negocio de excelencia, líder en la concesión oportuna de prestaciones y servicios para reducir la siniestralidad laboral.

Dispondrá de Talento Humano suficiente, competitivo, capacitado y con vocación de servicio; con una gestión por procesos y con herramientas tecnológicas modernas y apropiadas.

2.1.4. Política Estratégica

Incrementación de un Sistema de Gestión por Procesos en el Seguro General de Riesgos del Trabajo.

Implementación de herramientas tecnológicas y de apoyo para la Gestión del Seguro General de Riesgos del Trabajo.

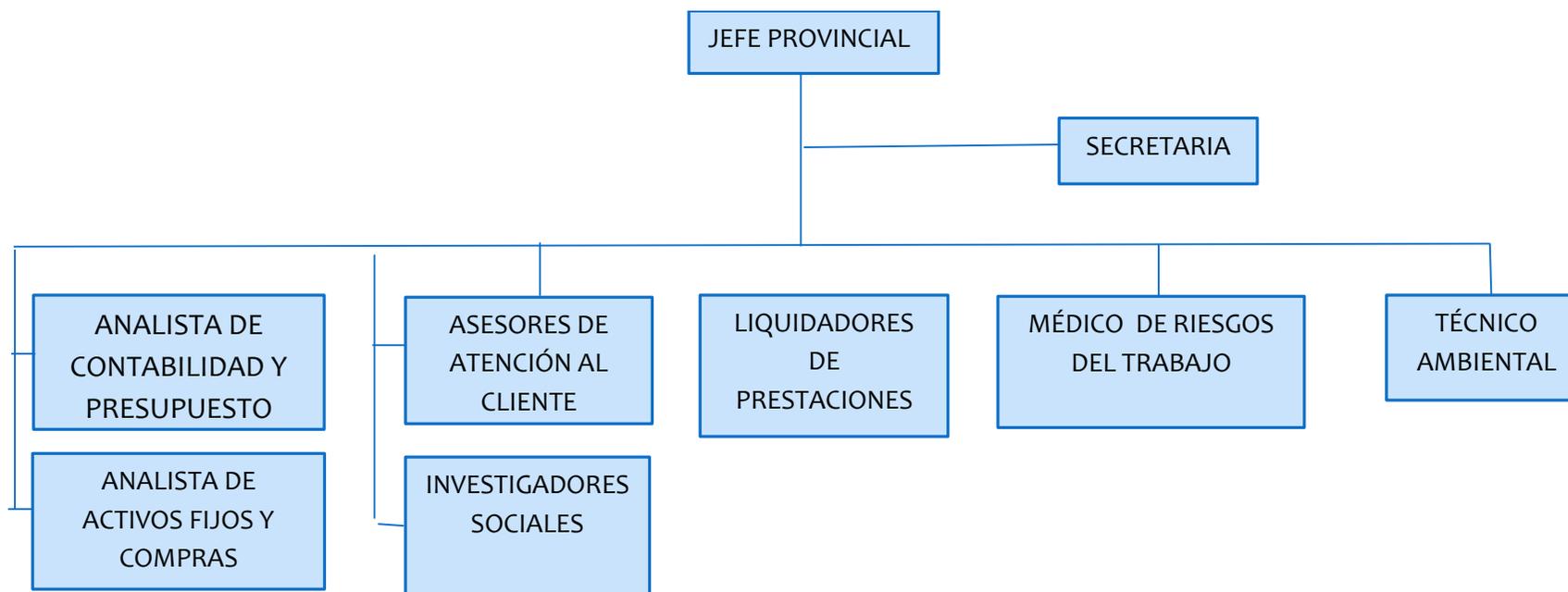
Dotación de infraestructura física apta para operaciones.

Sostenibilidad financiera del Seguro General de Riesgos del Trabajo.

2.1.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Organigrama Estructural de la Unidad Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo del IESS, Dirección Provincial Chimborazo.

Gráfico N. 1: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Fuente: Unidad Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo, Dirección Provincial- IESS Chimborazo.

2.1.6. FODA INSTITUCIONAL

FODA DEL ÁREA DE RIESGOS DEL TRABAJO

FODA, del Área de Riesgos del Trabajo de la Unidad Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Dirección Provincial Chimborazo, nos permitirá conocer las falencias que provoca el no contar con un Sistema de archivo.

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la empresa u organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

El termino FODA es una sigla conformada por las mismas por las primeras letras de las palabras Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. De entre estas cuatro variables tanto fortalezas como debilidades son internas de la organización, por lo que es posible actuar directamente sobre ellas. En cambio las oportunidades y las amenazas son externas por lo que en general resulta muy difícil poder modificarlas.

De acuerdo al análisis FODA efectuando se llegara a determinar los factores que influyen en el desarrollo normal del Área de Riesgos del Trabajo de la Unidad Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Dirección Provincial Chimborazo, como Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas estos factores se han determinado luego de la aplicación de encuestas, reuniones y entrevistas realizadas a todos los entes que conforman los entes que conforman el Área de Riesgos del Trabajo.

FORTALEZAS

Son capacidades especiales con que cuenta la empresa, y por lo que tiene una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente.

A través de los cambios de Gestión Documental en el Área de Riesgos del Trabajo se impulsa un adecuado manejo de la documentación interna y externa del archivo pasivo, activo y general, da oportunidad a acceder a un servicio de calidad, promoviendo el buen trato e igualdad de género entre las diferentes etnias.

La institución cuenta con funcionarios de tercer nivel, los mismos que se encuentran en la capacidad de satisfacer todas las necesidades de los usuarios internos y externos, pese a que el Área de Riesgos del Trabajo no cuenta con un especialista en archivo, provocando un desfase en el desarrollo normal de las actividades referente al archivo.

DEBILIDADES

Son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no poseen, actividades que no se desarrollan positivamente.

La falta de un Sistema de archivo actualizado, provoca que no exista un control de los expedientes ya sean Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional, lo que es imposible solicitar de manera oportuna y rápida información del archivo activo, pasivo y general.

La falta de un Sistema de archivo, provoca que las actividades de los funcionarios no se desarrollen con total normalidad en cada una de las áreas.

La carencia de un Sistema de archivo actualizado, ordenado y creado por un especialista, ocasiona que no se cuente con una herramienta indispensable para la investigación, consulta de expedientes por parte de los funcionarios y brindar información de continuidad de trámites a los afiliados.

OPORTUNIDADES

Son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas como por ejemplo:

El Área de Riesgos del Trabajo de la Unidad Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Dirección Provincial Chimborazo, cuenta con apertura institucional, recursos para crear un Sistema de archivo.

La ventaja de adquirir nuevos conocimientos a través de las pasantías realizadas en el Área de Riesgos del Trabajo, por los estudiantes universitarios y politécnicos.

Las disposiciones por parte de la Secretaria Nacional de la Administración Pública (Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo), que a través de nuevos reglamentos de archivo contribuya al mejoramiento del archivo institucional.

AMENAZAS

Son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la institución como:

Desatención al afiliado, por funcionarios del Área de Riesgos del Trabajo, por falta de un adecuado Sistema de archivo, el mismo que provoca molestias en los afiliados por falta de información oportuna y rápida.

Existe un archivo, creado sin técnicas y poco adecuado, el mismo que no conocemos que expedientes se encuentra, el estado de los mismos (documentación completa e incompleta).

La carencia de un Sistema de archivo, ocasiona que el tiempo estimado en buscar algún expediente, ya sea reciente o de años anteriores, tarde demasiado tiempo en encontrarlo, por lo cual provoca molestias en los afiliados externos.

Tabla 1: FODA del Área de Riesgos del Trabajo

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios. • Disponibilidad de estructura, equipamiento y tecnología para un archivo adecuado • Proceso de selección de documentación. • Recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo desactualizado. ✓ Desconocimiento de seguimiento del trámite. ✓ Desconocimiento del manejo del archivo. ✓ Desconocimiento del envío de expedientes a otras ciudades.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mejor servicio. ➤ Personal capacitado en Gestión documental. ➤ Adecuado manejo de información interna y externa. ➤ Conocimiento de documentación de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desatención al afiliado. - Desconocimiento del sistema de archivo. - Documentación incompleta. - El afiliado no conoce los servicios del Área de Riesgos del Trabajo.

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. Reseña Histórica: Mundial, Regional y Local

Gráfico N. 2: EL ARCHIVO



Fuente: Unidad Provincial de Prestaciones y Pensiones de Riesgos del Trabajo- IESS Chimborazo-Archivo

El término archivo se usa comúnmente para designar el local donde se conservan los documentos producidos y recibidos por una entidad, como consecuencia de la realización de sus actividades. No obstante, “archivo” es una palabra polisémica que se refiere a: “El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.

La Archivística es la ciencia que estudia los archivos. Ella se ocupa de las técnicas, procedimientos y problemas concernientes al almacenamiento de documentos, buscando que dicha documentación se mantenga en el tiempo, y que pueda ser consultada y clasificada.

La Archivística se había mantenida centrada en buscar maneras de almacenamiento, conservación y restauración de documentos físicos, pero con la llegada de los medios digitales, la archivística tuvo que replantearse para dar cabida a las nuevas formas de almacenar y gestionar información.

Durante siglos, la gestión documental en las organizaciones fue el dominio exclusivo de administradores y bibliotecarios, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registro, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardan los documentos de papel(y más tarde los audiovisuales y los documentos en soporte

magnético u ópticos), los ficheros o kárdex que permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información mediante sistemas de codificación y clasificación.

Se entiende por Gestión Documental, al conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para la administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse; eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

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

Más adelante a ello se fueron sumando los medios informáticos, que son cada vez más necesarios debido a la complejidad y nivel de sofisticación que van alcanzando los sistemas computacionales de apoyo de la actividad administrativa. Aunque los informáticos benefician sustancialmente la gestión documental, aun los profesionales en sistemas de información son los expertos en los flujos de documentos y los procesos de cada documento de soporte en papel o electrónico.

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

La constante modificación de las leyes tributarias ecuatorianas, induce a que todas las empresas busquen un mejor manejo de la información para su respaldo en las auditorías

internas y externas que se pueden realizar durante su funcionamiento. Dado esto, las empresas dan una mayor importancia al almacenamiento de documentos.

La oportunidad de la Gestión Documental para el Área de Riesgos del Trabajo, sin duda, una de las principales es la de mejorar su servicio hacia el cliente interno y externo, originando así, la optimización y reorganización de los documentos que permiten una mayor agilidad y control del archivo.

([http://search.imenent.com/Search the Web/v4/ 3082/homepage/Default.aspx](http://search.imenent.com/Search%20the%20Web/v4/3082/homepage/Default.aspx)).

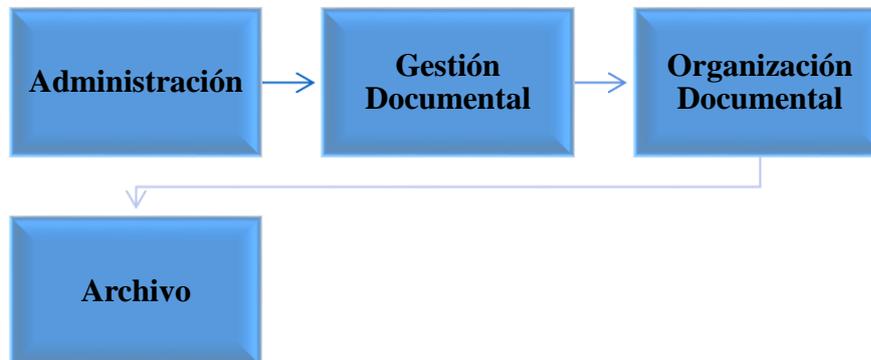
Definición de archivo físico

Es el conjunto de documentos públicos y privados que se administran y conservan para tener a nuestro alcance la información en forma oportuna. Es la agrupación sistemática de documentos con características comunes que permiten un conocimiento detallado de cada documento. (Sevilla, 2004, pág. 137).

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Rubio, 2001, pág. 28).

2.2.2.1. Categorías fundamentales de la administración documental

Gráfico N. 3: Administración Documental



Fuente: Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Tipos de archivo físico

2.2.3.1. Sistema Alfabético.

Consiste en hacer una carpeta por cliente, empresa, persona entre otros y después colocar las carpetas en orden alfabético.

La principal ventaja es que resulta muy sencillo de colocar y puede manejarse sin ningún tipo de formación especial.

La desventaja de este sistema, es que podrían surgir problemas si el archivo lo manejan algunas personas, y por tanto, la única solución a este problema es que se encargue del archivo una sola persona y que sea esa persona quien escriba las normas adaptadas. (Alcivar, 2008).

2.2.3.1.1. Principales reglas para archivar bajo este sistema:

Nombres de personas

Apellidos paternos iguales

Apellidos paternos y maternos iguales

Siglas

Apellidos solos

Apellidos con prefijos o compuestos

Abreviaturas

Títulos

Nombre de mujeres casadas

Razones sociales

Artículos, conjunciones y contracciones

Palabras unidad por guion

(Tatiana, Septiembre 2004, pág. 3).

2.2.3.2. Sistema Numérico.

Consiste en asignar números consecutivos a las personas o empresas que escriben, numerando consecutivamente las carpetas, para después archivarlas por orden numérico. Se hace una ficha con el nombre de cada uno y el número asignado. Las fichas se archivan en orden alfabético en un cajón o fichero.

Las ventajas de este sistema son: es más sencillo encontrar las carpetas, los números de la carpeta se pueden utilizar para cartas, el archivo se pueden aumentar indefinidamente (solo será necesario añadir nuevas carpetas) y las fichas pueden utilizarse para otros fines.

(Alcivar, 2008).

2.2.3.3. Archivo vertical.

Son los que más se utilizan. Estos son gabinetes de una a seis gavetas. Los más comunes son los de 4 y 5 gavetas. A mayor número de gavetas en cada gabinete, mayor es la economía de espacio de suelo necesario para los archivos. (Correa, Administración de documentos, 2001, pág. 354).

2.2.3.4. Archivos laterales.

Son gabinetes en los cuales las guías y carpetas se sostienen en posición lateral. Generalmente son de metal de 15 a 18 pulgadas de profundidad. (Correa, Administración de documentos, 2001, pág. 358).

Permite archivar documentos de forma lateral, es similar al sistema horizontal. Este sistema se adapta a todo tipo de documentos, siempre que estén encuadrados los documentos sueltos se colocan dentro de carpetas o cajas o unidades de conservación. Para archivar la información con este sistema se requiere ubicar el título del archivo en el lomo de la carpeta o cajón correspondiente, su ubicación no ofrece ninguna dificultad.

(Tatiana, Septiembre 2004, pág. 3).

2.2.3.5. Archivo geográfico.

Este sistema permite clasificar la documentación de acuerdo cual sea su procedencia puede agrupar los expedientes por países, estados, provincias, ciudades o cantones, aunque casi siempre se sigue un orden alfabético nominativo.

Este sistema es muy utilizado en las oficinas cuya actividad principal es la exportación, en ventas, en organizaciones e instituciones oficiales que tengan que dividir las actividades por zonas o áreas.

(Tatiana, Septiembre 2004, pág. 3).

2.2.3.6. Por asunto o tema.

En este sistema los documentos y la correspondencia que se genera en una institución se clasifican por materia, asuntos o temas, es decir, de acuerdo al contenido en riguroso orden alfabético.

Para efectuar correctamente la clasificación de documentos por tema o asuntos, es indispensable conocer bien las actividades de la institución o empresa, para encontrar en cada caso la palabra adecuada u oportuna con que se va archivar tal documento.

(Tatiana, Septiembre 2004, pág. 3).

2.2.3.7. Orden cronológico.

Este sistema se basa específicamente en ordenar los documentos y/o correspondencia de acuerdo a la fecha de creación del mismo. Se lo utiliza en la ordenación de los documentos dentro de las carpetas individuales, como carpetas de personal, facturas de vencimiento, de cobro, registros judiciales y notariales, en carpetas sobre los escritorios o gavetas del mismo, pueden organizarse de varias maneras.

(Tatiana, Septiembre 2004, pág. 3).

2.2.3.8. Archivo privado.

Es el conformado por documentos privados.

2.2.3.9. Archivo público.

Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

2.2.3.10. Archivo total.

Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

2.2.3.11. Archivista.

Persona especializada en el manejo de los archivos.

2.2.4. Los documentos

2.2.4.1. Documento de archivo.

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

2.2.4.2. Documento activo.

Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

2.2.4.3. Ordenación documental.

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

2.2.4.4. Organización de archivos.

Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

2.2.4.5. Organización de documentos.

Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de una entidad.

2.2.4.6. Valoración documental.

Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

(<http://www.archivogeneral.gov.co/>).

2.2.5. Características del Archivo Físico

Con el fin de que el archivo cumpla con su contenido y sea útil a la empresa debe tener las siguientes particularidades:

Sencillez, es decir que su manejo no sea complicado u que no conduzca a referencias confusas.

Adaptable a las circunstancias del negocio y sus necesidades.

De fácil acceso, para que los documentos puedan ser encontrados fácilmente.

Que la persona que maneja sea ágil conozca de la materia, para que el trabajo pueda realizarse en el menor tiempo.

Que este ubicado en un lugar claro, cómodo y ventilado.

(Quiroz, 1001 Sugerencias para la Secretaria eficaz, 2004, pág. 137).

2.2.5.1. Objetivos del archivo físico

Identificar el sistema de archivo que se utilizara para la optimización de la Gestión Documental en el Área de Riesgos de Trabajo de la Unidad Provincial de Prestaciones y Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Dirección Provincial Chimborazo.

Determinar, en base a un diagnóstico del Área de Riesgos del Trabajo, cuáles son las deficiencias en cuanto al manejo de la documentación interna y externa.

Elaborar el diseño de una Propuesta de un Sistema de Archivo para la optimización de la Gestión Documental del Área de Riesgos de Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Riobamba.

Mantener en reserva, bajo seguridades especiales los documentos legales, los mismos que en algunos Trámites de continuidad son necesarios.

(Pascual, 2006, pág. 41).

2.2.5.2. Importancia del Archivo físico

Es aquella parte del manejo de documentos que se relacionan principalmente con la clasificación, arreglo y conservación de documentación para que pueda ser localizada rápidamente cuando se necesite. (Stewart, 2000).

Llevar ordenadamente un archivo es una de las funciones imprescindibles que desempeña la secretaria, ya que de ello dependerá que todas las actividades y gestiones de la oficina se realicen sin error de información de ahí nace la incalculable importancia del archivo dentro de las actividades de toda organización, institución o empresa. (Cultura de ediciones, 1998, pág. 178).

2.2.5.3. Funciones del archivo físico

Para que el trabajo en una oficina se desarrolle adecuadamente es imprescindible que la información y documento utilizado estén ordenados y archivados correctamente. El volumen de informes, cartas, expedientes, documentos oficiales y mercantiles va creciendo en la empresa, por este motivo esencial que el funcionamiento de un archivo reúna unas condiciones que la empresa deberá planificar previamente:

- ✓ Precisar. El método para que la clasificación sea sencilla, de fácil de manejar y de comprender para las personas que lo utiliza.
- ✓ Determinar criterios de selección de los documentos que se deben archivar.
- ✓ Establecer unas normas internas de consulta.
- ✓ Disponer de sistemas de seguridad adecuados, cámaras ignífugas y blindadas que garanticen la conservación de los documentos.
- ✓ Realizar la gestión documental de forma que sea económicamente estable.

(Oscar S. Estrella, 2013).

2.2.5.4. Fines y objetivos del archivo

La finalidad del archivo es guardar y clasificar todos los documentos que se recopilan en la gestión empresarial o institucional, por lo que la existencia del archivo en cualquier institución es consecuencia para que las actividades se lleven con eficiencia y eficacia. Mientras que los objetivos están definidos de la siguiente manera:

- 1.- Que sea posible localizar los documentos de forma fácil, rápida y correcta.
- 2.- Que los documentos se conserven en buen estado.
- 3.- Que el espacio físico ocupado por el archivo sea lo menor posible.
- 4.- Que se evite la duplicidad de documentos, copias entre otros.
- 5.- Que se utilice el sistema o método de clasificación, claro, eficiente y sencillo, capaz de que otra persona que no sea ella tenga acceso a estos archivos.

(Tatiana, Septiembre 2004, pág. 3).

2.2.6. Ventajas y desventajas del archivo

2.2.6.1. Ventajas

Gestión y control efectivo, sencillez, rapidez y ahorro de una forma sencilla.

La organización tiene acceso instantáneo a toda la documentación necesaria para su actividad de negocio.

Reducción de tiempo de consultas y tareas de archivo.

Ahorro de espacio físico, resolución del problema de localización de documentos.

Facilita que la información se comparta y se aproveche de forma más eficiente.

Se reducen drásticamente situaciones como la duplicidad de documentos archivados, fotocopias innecesarias, dobles grabaciones de datos, seguridad y fiabilidad de la información y documentos de gran valor para la organización.

2.2.6.2. Desventajas

Cuando un sistema de archivo se hace por área de empresa la desventaja es que la información no está consolidada en una sola parte.

En cada dependencia hay una persona para el manejo del archivo o no existe una persona encargada del mismo.

Se pierde tiempo y se debe contactar a varias personas para obtener la información. (Alarcon, 2006, pág. 102).

2.2.6.3. Espacio

Se refiere al local que se disponga de acuerdo a la razón social de la empresa o institución, es decir una institución con un considerable número de empleados tendrá su archivo general, independientemente del que se tenga por departamento u oficinas.

Cuando se trata de archivos generales estos espacios deben ser independientes y exclusivos, con excelente iluminación natural, ya que el trabajo del archivo requiere mucha atención en el contenido de los documentos para poder ordenarlos y clasificarlos correctamente.

Si no fuera posible disponer de luz natural, hay que pensar en una adecuada iluminación artificial. (Ibód, pág. 434).

2.2.6.4. Ventilación

Es otro factor de gran valía en una oficina de archivo ya que este proporciona confort y bienestar en la salud de los que laboran en ella, un archivo cerrado, con mala renovación de aire, acumula la formación de polvo en los documentos.

La temperatura es importante para la protección de los documentos debe oscilar entre 18 y 20 grados, con una humedad relativa de 40 por ciento. (Ibód, pág. 434).

2.2.6.5. Unidades de conservación

La capacidad de un mueble de archivo se mide por metros lineales de archivación lo que significa que hay que tratar de elegir siempre archivos que admitan mayor cantidad de documentos en menos espacio, teniendo en cuenta la superficie local.

Las unidades de conservación se elegirán de acuerdo al tipo de negocio a que se dedique la institución o empresa, el tipo y tamaño de los papeles, o la cantidad de material que se va archivar o a la frecuencia con que se necesite el material.

Entre las unidades de conservación están las carpetas de muelle y con solapa, que son las apropiadas para preparar el material que el jefe debe llevar a una reunión o un viaje. Se utilizan para archivar informes de bajo volumen, las carpetas colgantes, misceláneas e individuales, suelen archivar en armarios o cajones con guías, se utilizan para documentación poco voluminosa permitiendo su ordenación específica. (Ibód, pág. 435).

2.2.7. Efectos del archivo tradicional en el desarrollo laboral de la secretaria

Dentro de las múltiples actividades que realiza la secretaria, se encuentra la labor del archivo, del cual se deben tener un acertado manejo y dominio de las técnicas frecuentemente utilizadas debido a esta actividad de vital importancia el desenvolvimiento de las actividades que se desarrollan en las instituciones públicas y privadas. De la correcta manera de archivar depende la localización de los documentos que se requieren en determinados momentos, ya sea para su uso externo e interno.

Es fácil establecer que gracias a los avances científicos y a la introducción de los medios informáticos en el campo empresarial, la actividad de archivar de manera tradicional, está cayendo en desuso y está siendo reemplazado por la revolución tecnológica. Sin embargo, mientras esto suceda, en algunas instituciones públicas y

privadas, el manejo del archivo tradicional se mantendrá vigente, a pesar de lo lento y monótono de la actividad y de la renuncia al cambio de secretaria y directivos.

A pesar de ello, los efectos que tienen el archivo tradicional en desarrollo de las actividades laborales de las secretarías, ha sido positivo, ya que debido a su creatividad, organización y funcionalidad le ha permitido tener dominio del archivo y un manejo adecuado del mismo, procurando el desarrollo y prestigio de la institución donde labora. (Tatiana, Septiembre 2004, pág. 3).

2.2.7.1. Manejo del archivo tradicional

El funcionamiento de las instituciones y empresas en la vida económica genera una enorme cantidad de información la cual se deriva de la necesidad de almacenar y archivar todo ese volumen de documentos escritos en forma ordenada a través de procedimientos de archivo que faciliten su búsqueda de manera rápida, ágil y eficiente.

2.2.7.2. Funciones básicas

Recopilar

Consiste en reunir de manera ordenada toda la información que se genera en una institución o empresa.

Seleccionar

Radica en separar los documentos que no son de uso frecuente para ser archivados en otro lugar.

Clasificar

Significa ordenar por clase, tema o asunto la documentación que se ha recopilado.

Conservar

Se trata de guardar y conservar los documentos de manera segura protegiéndolos contra el fuego, humedad, polvo, mala utilización y desgaste.

Difundir

Se basa en la transmisión de los documentos muchas veces, la información requiere ser difundida a otros departamentos de la institución y/o a los usuarios, para lo que es preciso ubicada en lugares visibles para que sea leída y así tenga conocimiento del control del documento.

2.2.7.3. Principios básicos

Orden

Este consiste en la manera de cómo llegan los documentos al archivo y de que tratan, para lo cual se debe proceder con los siguientes pasos:

Recepción

Clasificación

Apertura

Sello

Ingreso

Arreglo

Hace referencia a la forma de mantener ordenadamente los papeles dentro del archivo. Es decir, se procede primero a su distribución: trámite, respuesta u despacho del documento.

Referencia

Este principio trata de la organización del archivo, los documentos hay que utilizarlos en algún momento y se buscan de acuerdo a las referencias anotadas, tomando en cuenta lo siguiente:

Método o técnica utilizada para archivar.

Préstamo de documentos.

Evaluación de documentos organizados.

Eliminación de documentos.

Organización de archivos permanentes. (Tatiana, Septiembre 2004, pág. 3).

2.2.8. ¿Porque debemos saber algo de Administración de la documentación?

Porque La administración de documentos es importante porque proveen para el manejo, conservación, localización, producción y uso eficaz de la información que es vital para las instituciones, te imaginas una empresa sin archivo.

En nuestra vida cotidiana practicamos archivar, cuando guardamos los recibos de los servicios, consignaciones bancarias, con el fin de tener prueba que si realizamos dicha actividad.

(<http://tecni-archivo.blogspot.com/2010/10/ventajas-y-desventajas-del-uso-de-los.html>).

2.2.9. ¿Para qué sirven los Archivos?

Los archivos son esenciales en las relaciones industriales y comerciales de una institución porque le permite lograr sus propósitos intercambiando información la cual es vital para que las instituciones puedan llevar a cabo sus operaciones.

Los documentos archivados son importantes para que las instituciones puedan funcionar, les sirven a las empresas para:

Base para tomar decisiones y planear el futuro.

Como evidencia.

Para propósitos de impuestos.

De apoyo en procedimientos legales.

Para cumplir con requisitos legales.

(<http://tecni-archivo.blogspot.com/2010/10/para-que-sirven-los-archivos.html>).

2.2.10. Que es un Sistema de archivo

Archivo (File) es una colección de registros similares. El archivo es tratado como una entidad individual por los usuarios y las aplicaciones y puede ser referenciada por el nombre. Los archivos tienen nombres únicos y pueden crearse y borrarse. En un sistema compartido, los usuarios y los programas tienen garantizado o denegado el acceso a archivos completos. En algunos sistemas más complejos, dicho control se aplica a los registros o a los campos. (<http://www.monografias.com/trabajos6/sistar/sistar.shtml>).

“Un sistema de archivos es un conjunto de tipo de datos abstractos que son implementados para el almacenamiento, la organización jerárquica, la manipulación, el acceso, el direccionamiento y la recuperación de datos. Los sistemas de archivos comparten mucho en común con la tecnología de las bases de datos”.

(<http://sistemasarch.blogspot.com/2010/06/definicion-de-sistemas-de-archivos.html>).

2.2.11. Función de la secretaria actual en la era del computador

El espectacular avance de la tecnología en los últimos tiempos ha dotado a la oficina moderna de recursos, impensables hasta hace poco, que facilitan enormemente el trabajo en las instituciones públicas y privadas. Entre estos recursos, ocupa un lugar preferente la computadora con sus múltiples posibilidades y variedades.

La computadora se ha convertido en una herramienta del trabajo que permite mejorar y perfeccionar la función laboral a través de uso, constituyéndose en un ente electrónico cuya estructura interna implica tareas complejas como almacenar de forma masiva grandes cantidades de datos, a las que anteriormente solo tenían acceso expertos y especialistas, quienes eran los encargados de digitar estos datos. Sin embargo, en la actualidad los ordenadores han alcanzado un sofisticado avance u su uso ya no es reservado, por el contrario, la computadora se ha convertido en una arma poderosa para beneficio de muchas personas y de manera particular a las funciones secretariales.

Este procesador de datos responde a los requerimientos de la exigencia laboral, debido a que las características principales son su agilidad y rapidez que ofrece, que de una

manera sorprendente han transformado la actividad humana, particularmente en las labores o actividades de las instituciones públicas y privadas.

Como herramienta de trabajo en el plano secretarial, la computadora permite a la función secretarial realizar operaciones matemáticas y lógicas, con asombrosa rapidez y almacenar enormes cantidades de información, de formatos y bases de datos de dan lugar a documentos diferentes destinados a otras personas o áreas con solo actualizarlos. Sus aplicaciones son limitadas, considerada una herramienta de trabajo tan poderosa que prácticamente no existe ningún sector productivo, comercial o administrativo que no la utilice.

La variedad de beneficios que brinda la computadora, ha sido una razón fundamental, para que jefes y directivos, la hayan introducido a su campo laboral, convirtiéndose en la herramienta indispensable en las instituciones, ahorrando tiempo, y ejecutando actividades en el menor tiempo posible, asegurando eficiencia y eficacia, beneficios que han sido aprovechados por las secretarias para mejorar las funciones que desempeñan, garantizar que el trabajo se ejecute con responsabilidad, precisión y rapidez.

En el mundo competitivo actual, junto con innovación tecnológica exige que la secretaria tenga una preparación técnica y una experiencia profesional muy amplia, a fin de que pueda cumplir con eficiencia y dinamismo la ejecución de su trabajo, por lo que ella, debe poseer habilidades personales, como saber comunicarse, conocer cuáles son las tareas específicas de los directivos, de sus responsabilidades trabajar en equipo de forma eficaz. Manejar por lo menos un idioma extranjera (ingles). Debe poseer conocimientos de las técnicas de asertividad, que le ayudaran a tener seguridad en sí mismo, conoce reglas de datos, localización de información, soportes, documentación, hojas de cálculos, aplicaciones informáticas, archivo computarizado, entre otras ayudas que ofrece la computadora.

Para la secretaria actual, el uso de la computadora como herramienta de trabajo, ha sido soporte fundamental dentro de sus actividades, debido a que su trabajo es muy complejo, y ciertas tareas como receptar, clasificar y archivar la documentación que se genera en la institución requieren de tiempo y espacio, por lo que la ayuda que brinda la computadora a través del archivo computarizado la libera del trabajo monótono.

Archivar no es una tarea sencilla; requiere unos criterios de ordenación lógica, una metodología adecuada y un seguimiento constante de los documentos a registrar de forma que la secretaria o la persona encargada del archivo sepa dónde y cómo encontrar el documento requerido y que puede ser de vital importancia para la institución, mucho más, si el sistema utilizado es el computarizado, ya que la secretarial actual, está ligada y supeditada a los cambios tecnológicos e informáticos de la era actual.

La secretaria moderna tiene en sus manos las labores de documentación y archivo apoyadas en los beneficios que brinda la computación con su herramienta básica la computadora, le ofrece una forma diferente de archivar, clasificar, registrar automáticamente y recuperar información, sin olvidar aspectos tan importantes como la difusión de los archivos en especial cuando se trata de información confidencial.

En la actualidad, la secretaria de las instituciones públicas y privadas, está familiarizada con los modernos sistemas de archivo u organizadores de información, los que son de fácil aprendizaje y le ha permitido un manejo acertado en su utilización, aprovechando esto para proveer de mayor agilidad, efectividad y eficiencia a las funciones que desempeñan y simplifican a la vez los trabajos en la oficina. A pesar de desconocer los sistemas más actualizados y con los que se trabajan a nivel de red.

Para la secretaria actual, el manejo de la información a través del archivo computarizado, representa un desafío a sus conocimientos, ya que la variedad de los paquetes informáticos de programación (archivos ejecutables y no ejecutables), y la introducción de Internet, han logrado ventajas en el desenvolvimiento de las actividades que realizan donde laboran, ya sean públicas o privadas.

(Sistema de Gestion de archivos File Management Systems).

2.2.12. Definición de documentos

Gráfico N. 4: DOCUMENTOS



2.2.12.1. Documentos

Proviene del Latín documentum. “significa diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho principalmente de los históricos.”.

Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc. (es.wikipedia.org/wiki/Documento).

Es un material representativo, es decir, capaz de representar algún hecho. El documento es la parte esencial de esta definición. Es la exteriorización del pensamiento, perceptible para la visión y no para la parte auditiva. (Aguilar, 2001, pág. 7).

El término gestión documental o gestión de documentos, puede tener distintos significados en el contenido empresarial. En la mayor parte de los casos, se entiende como gestión de los “papeles” que, en casi todos los contextos, es la capacidad de las personas para guardarlos y encontrarlos cuando los buscan.

Se podría mencionar que la gestión documental es una actividad que nació debido a la necesidad de “documentar” o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos.

La gestión consiste en el uso de tecnología y procedimientos que permiten el manejo y acceso unificado a información generada en la organización, empresa o institución.

Es necesario establecer procedimientos técnicos que permitan estandarizar la aplicación de procesos archivísticos desde el ingreso del documento hasta la custodia de todos los documentos de propiedad de la instituciones públicas el cual esta normado mediante resolución CNA-001, publicada en el Registro Oficial N.67 del 25 de Julio del 2005, el Consejo Nacional de Archivos expide el Instructivo de Organización Básica y

Gestión de Archivos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En teoría es necesario conocer el tiempo de conservación de los documentos en atención a su valor administrativo, legal, financiero o histórico. (Cruz, 2013, pág. 18).

2.2.12.2. Importancia de los documentos

Un documento recoge un acto o hecho realizado por una institución o por una persona, ya sea física, jurídica, pública o privada. Este acto o hecho se recoge en un soporte, bien sea en un papel o, como la tecnología ha avanzado muchísimo, actualmente puede hacerse en un cd, una cinta, fotografía, o cualquier otro tipo de soporte que pueda conservarse. Esto genera a su vez un archivo, que puede ser de todo tipo, desde el arqueológico, audiovisual, legal, etc.

El valor que se encuentra en el documento está en que no sólo recoge un acto, hecho, sino que una vez realizado y archivado, con el paso del tiempo se convierte en una parte de la historia, que puede ser pequeña o grande.

La importancia del documento es que es algo que en su momento ha sido tangible, que recoge un hecho concreto que podemos conocer en la actualidad y, de la misma manera, podemos guardar todo tipo de documentación hoy día para que en nuestras futuras generaciones sepan y se informen de cómo era nuestra sociedad.

El documento ha sido siempre una necesidad de las personas por recoger cualquier tipo de acto o hecho por escrito, para que éste quede registrado y, en caso de que una de las dos partes lo niegue, se pueda presentar como elemento que dirima la veracidad del acto en sí. (<http://www.importancia.org/documento>).

2.2.12.3. Administración de documentos

Es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades relacionadas con la creación de los diferentes documentos, así como su mantenimiento, conservación temporera, localización, protección, control, uso y disposición o conservación permanente. (Correa, Adiministracion de documentos, 2003, pág. 9).

2.2.12.4. Necesidad de los documentos

Los documentos son esenciales para que cualquier organización pueda funcionar. La información que contienen es vital para sus operaciones diarias. La información sobre los eventos pasados y presentes sirva a las instituciones.

(Correa, Adiministracion de documentos, 2003, pág. 9).

2.2.12.5. Servicio de consulta de documentos

Consiste en poner a disposición de los usuarios los documentos o expedientes de cuya conservación somos responsables. Puede ser interesante, para fines estadísticos, utilizar un registro de consulta.

Un registro de consulta es un documento que indica todos los documentos o expedientes que se han consultado. La información contenida en este riesgo incluye el nombre de la persona que consulta, la fecha de consulta, el documento o el título del expediente consultando y el número de registro. (Etier, 2000, pág. 64).

2.2.12.6. Servicio de préstamo de documentos activos

Los riesgos de perder los documentos siempre están presentes y la mejor manera de evitarlos es conocer en todo momento donde se encuentran de los cuales somos responsables. La solución idónea es no dejar ningún original en circulación y emitir una copia del documento solicitado. Las desventajas de este método son primeramente la producción de fotocopias y, en el caso de un expediente, el tiempo y el costo de una producción masiva de fotocopias. Por tanto, es necesario hacer responsable al personal que presta el expediente.

(Etier, 2000, pág. 62).

2.2.12.7. Programa de manejo documental

El objetivo de la lectura y del estudio de este capítulo es integrar los diferentes elementos que componen un programa de manejo de documentos.

Un programa de manejo de documentos es un conjunto de reglas y procedimientos que rigen las operaciones relacionadas con esta actividad.

Los programas de manejo de documentos se basan en una política de manejo de documentos. Para prepararlos bien es necesario conocer a la organización y sus documentos, y tomar decisiones en cuanto a la futura organización de documentos.

Estos programas comprenden diferentes sistemas: el plan de clasificación, el inventario de los documentos, el calendario de conservación, la administración del almacenaje y del centro de archivos, etc., etc.

2.2.12.8. Política de manejo de los documentos

La política de manejo de documentos sirve, en lo que se refiere a los organismos públicos, para satisfacer las exigencias de la ley sobre los archivos.

Por otra parte, una política de manejo de documentos sirve para dar a conocer la voluntad de la dirección de una organización respecto a sus documentos, este o no obligada por la ley.

2.2.12.9. Los objetivos de una política de manejo de documentos son:

Garantizar un marco de manejo para los documentos

Facilitar el ordenamiento

Facilitar la localización

Reducir el tiempo dedicado al manejo de los documentos

Garantizar la protección de los documentos esenciales

Garantizar la protección de los documentos confidenciales

Garantizar la conservación de los documentos con valor administrativo, legal e histórico

Destruir los documentos inútiles

La política de manejo de documentos determina también las responsabilidades de la creación del programa de manejo de documentos, su implantación y su funcionamiento.

2.2.12.10. Análisis de la situación

Antes de instaurar un programa de manejo de documentos, es necesario comenzar por conocer la situación de la organización, así como los espacios de conservación y los documentos

La organización:

La estructura de la organización:

El organigrama.

Las divisiones administrativas.

Los tipos de empleos.

Los objetivos de la organización:

La misión.

Las realizaciones.

Las actividades de cada división administrativa.

Los temas tratados por la organización.

La conservación física de los documentos

Los espacios de conservación (almacén, centrero de archivos, local) y los muebles para organización (archivero, estante, caja).

Los documentos:

Los tipos de documentos.

El valor de los documentos.

Los documentos en serie y por pieza.

El soporte de los documentos.

2.2.12.11. Ordenamiento de los documentos

El ordenamiento es centralizado o descentralizado.

El plan o los planes de clasificación.

La localización.

Las copias.

La circulación de los documentos.

La conservación de los documentos.

La protección de los documentos.

2.2.12.12. Centralización o descentralización de los documentos

La descentralización total o parcial, o la descentralización de los documentos activos es una decisión importante que se toma durante la elaboración de la política de manejo de documentos. He aquí una explicación de cada una de estas alternativas.

Centralización total

Una centralización total de los documentos significa agrupar todos los documentos activos en un mismo lugar. Por tanto, en principio, no existen archivos en la oficina.

Ventajas

Menos duplicación.

Mayor factibilidad de ordenamiento.

Mayor factibilidad en el control de la información.

Menor inversión de tiempo en el ordenamiento.

Desventajas

Requiere traslado.

Puede suscitar problemas si varias personas, trabajan con el mismo expediente.

Centralización parcial

Es el hecho de conservar en la oficina los expedientes con los que se trabaja, pero tan pronto como se termina la actividad relacionada con el expediente, este se devuelve a un lugar de conservación central hasta el fin de su periodo activo.

Ventajas

Menos duplicación.

Las oficinas no se sobrecargan con material para colocación.

Los expedientes están cerca de la persona que los utiliza.

Desventajas

Requiere traslados

Descentralización: La descentralización quiere decir no tener ningún local de conservación centralizado para los expedientes.

Cada persona conserva sus expedientes en su propia oficina.

Ventajas

No hay traslados.

La persona tiene cerca de ella todos los documentos relacionados con su trabajo.

Desventajas

Mucha duplicación.

Todo el personal invierte tiempo en ordenar sus documentos.

La información está dispersa.

Las oficinas pueden sobrecargarse con material para ordenamiento.

2.2.13. Uniformidad

Un programa de manejo de documentos es uniforme si exige que todo el personal utilice procedimientos establecidos para todas las fases de la vida de un documento, desde su creación o recepción hasta su destrucción o conservación final, en el caso de todos los documentos de la organización.

2.2.13.1. Uniformidad en el plan de clasificación

Para un plan de clasificación, la uniformidad es hacer obligatoria la utilización de registros precisos y descriptores predeterminados para todos los documentos de la organización.

Ventajas

Sistematización el ordenamiento de los documentos

Elimina el uso de varios programas de clasificación diferentes

Facilita el aprendizaje en caso de cambiar de personal

Ayuda a una mejor localización de la información

Clasifica los documentos por temas y no por unidad administrativa. Así en el caso de que cambie la estructura administrativa, el plan de clasificación sigue siendo pertinente.

Desventajas

Requiere la reorganización de todos los expedientes.

Cambia los hábitos de trabajo.

2.2.13.2. Uniformidad de los procedimientos de funcionamientos

Es esencial para el éxito en la implantación de un programa. Ya sea para la creación, la recepción, la circulación, la transparencia o la destrucción de los documentos, la uniformidad de los métodos de trabajo evita la improvisación o la acumulación por falta de directivas precisas que seguir.

Ventajas

Proporciona la personal un método de trabajo adecuado.

Evita la acumulación.

Protege los documentos esenciales y confidenciales.

Facilita el aprendizaje en caso de que cambie el personal.

Desventajas

Cambia los hábitos de trabajo.

2.2.13.3. Puesto de ordenamiento

Es una unidad definida en el interior de una organización. Esta unidad queda determinada por la conservación de los documentos y por las responsabilidades que esta conlleva. Los puestos de ordenamiento no corresponden necesariamente a la estructura administrativa de la organización.

2.2.14. Elección de un programa de manejo de documentos

Se elige en función de las necesidades de la organización, de los problemas de las expectativas y de las realidades de tiempo y costos.

Es importante no caer en el error de instalar un sistema demasiado complejo que solo una persona especializada pueda comprender y utilizar o, por el contrario, deja un margen demasiado grande para maniobrar (camino que lleva directamente a la anarquía).

Los mejores medios para hacer una buena elección son:

Conocer bien la organización, sus estructuras y misiones

Saber exactamente de qué manera maneja en la actualidad sus documentos

¿Cuáles son las necesidades, enunciadas con mayor sencillez posible?

¿De qué manera podrían resolverse los problemas?

¿Son realista las expectativas?

¿Cuáles son exactamente los recursos que pueden dedicarse al manejo de documentos?

2.2.14.1. Definición de las responsabilidades

Cuanto más precisas sean las responsabilidades, menos posibilidad habrá de controversia.

Responsabilidad de la Dirección General.

Adoptar una política, difundirla y aplicarla.

Responsabilidad del manejo de documentos.

Elaborar directivas relacionadas con el manejo de documentos.

Elaborar, implantar y mantener al día el plan de clasificación y calendario de conservación.

Controlar el plan de clasificación y consolidación (agregando, eliminando, eliminando).

Conservar los documentos semiactivos e inactivos.

Administrar el almacén y el centro de archivos.

Responsabilidad de los puestos de ordenamiento.

Asegurarse de que todo el personal, con las responsabilidades de su puesto de ordenamiento, organice sus documentos de acuerdo con el programa y respete los procedimientos.

Servir de recursos humanos durante la fase de implantación y durante el seguimiento.

2.2.14.2. Implantación de un programa

Conlleva una reorganización física de los expedientes, un nuevo método de trabajo y un cambio total de los antiguos hábitos.

Es una operación técnica, y cuanta más preparación y apoyo tenga con base en un método racional y preciso, más facilitaran las operaciones que requieran esta implantación.

Planeación

La planeación de la implantación de un programa de manejo de documentos es una etapa vital. El orden de implantación por puesto de ordenamiento debe realizarse en

función de la urgencia provocada por un mal ordenamiento de documentos, por orden jerárquico, administrativo o incluso de acuerdo con el entusiasmo manifestado por un puesto de ordenamiento.

La primera implantación sirve de modelo, se publicidad y de prueba de la eficacia del nuevo programa de manejo documental.

Lo ideal es presentar un “plan de implantación, es decir, un documento que explique paso por paso todas las fases de esta etapa. Este plan además de servir de guía y de instrumento para el entrenamiento, ayudara al personal a sentirse seguro, puesto que podrá consultarlo en cualquier momento.

2.2.14.3. Procedimientos de implantación

Todos los documentos activos deben clasificarse de acuerdo con el plan de clasificación.

Todos los documentos activos deben estar organizados en expedientes.

Todos los documentos activos deben estar organizados según todos los procedimientos previstos.

Todos los documentos semiactivos deben ser transferidos al almacén de semiactivos siguiendo los procedimientos previstos.

Todos los documentos inactivos deben ser transferidos al centro de archivos.

Todos los documentos que deben ser destruidos, de acuerdo con el calendario de conservación, deben eliminarse siguiendo los procedimientos de destrucción de documentos.

Todos los expedientes activos, semiactivos e inactivos deben aparecer en el índice.

2.2.14.4. Aspecto humano de la implantación

Un programa de manejo de documentos es un servicio y no una obligación molesta, envuelta por una estructura de acero.

La actitud de reorganizar demasiado rápido y de manera enérgica los hábitos, solo conduce a una mayor resistencia al cambio. Es preferible establecer un enfoque diferente, de acuerdo con la personalidad del responsable del ordenamiento. Los hábitos de trabajo pueden codificarse más fácilmente si se opta por explicar en vez de dirigir. Cada uno conoce sus expedientes, y participar en la implantación de un programa de manejo de documentos es un intercambio de conocimientos.

Inmiscuirse en los archiveros de una persona es provocar en ella la aparición de temores ocultos, que se manifiestan de diferentes maneras, según el carácter del individuo; pero básicamente, con un enfoque de seguridad y una actitud de confianza podemos esperar los mejores resultados, de ahí la importancia de creer uno mismo en su producto. Porque si el lenguaje exterior puede ocasionar el cambio momentáneo, un ser humano amedrentado captará rápidamente se está enfrentando a la incertidumbre.

2.2.15. Materiales para el ordenamiento

Folder: Es una especie de sobre de cartón ligero que sirve para acomodar documentos. Existen dos tipos de tamaños: folder tamaño oficio, de 22 x 34.5 cm, y el folder tamaño carta, de 22 x 29 cm.

Caja: Sirve para conservar los documentos semiactivos e inactivos. Sus dimensiones son 25.5 cm x 30.5 cm x 38.0 cm.

Etiqueta: Es una banda de papel adhesivo sobre la cual se inscriben el número de registro y el descriptor de un expediente. Existen muchos modelos en el mercado. Lo importante es elegir una etiqueta que tenga suficiente espacio para escribir toda la información de identificación del expediente.

Archivero: Es un mueble en el cual se acomodan los documentos. Existen dos modelos estándar para los documentos de papel, que son el archivero horizontal y el archivero

vertical. Existen también archiveros especiales para ciertos soportes de documentos, como el archivero para planos y el archivero para microfichas.

Estante metálico: Sirven para colocar las cajas. Se utilizan para acondicionar el depósito de documentos semiactivos y el centro de archivos.

2.2.16. Plan de clasificación

Es una lista de palabras o grupos de palabras acompañada de una indicación numérica, alfabética o alfanumérica.

Objetivos del plan de clasificación

Permite asignar un lugar preciso a todos los documentos de una organización. El lugar en que se clasificara el documento está determinado por su tema y el plan de clasificación es la lista de todos los temas posibles. Así, es necesario encontrar el número de registro y el descriptor correspondiente a cada documento.

En plan de clasificación permite catalogar los documentos de acuerdo con el orden de los números de registro que corresponden a un desglose lógico de las actividades de la organización

2.16.1. Elaboración de un plan de clasificación

Se realiza a partir de un profundo conocimiento de las actividades y documentos de una organización. Este plan de clasificaciones deberá ser una fotografía completa de la organización. Las principales herramientas para su elaboración son el análisis de la situación y los inventarios.

2.8.16.2. Clasificación

Es el proceso intelectual por medio del cual determinamos el tema de un documento. Enseguida, con ayuda del índice y del plan de una clasificación, decidimos bajo que descriptor y bajo qué número de registro se clasificara el documento en el programa de gestión manejo de documentos. Este proceso se divide en cuatro etapas:

Etapa 1. Conocer el documento. No es necesario leer el documento completo, pues existen palabras clave para delimitar cual es el tema.

Etapa 2. Consultar el índice del plan de clasificación. Cuando el tema ha sido determinado, es necesario encontrar la dirección del documento de acuerdo con el plan de clasificación.

Etapa 3. Clasificación de su documento en el expediente. Una vez que usted ha encontrado el número de registro y el descriptor correspondiente a su tema, es necesario verificar si se ha abierto un expediente que reúna todos los documentos sobre el tema. Para hacerlo, se consulta el índice de los expedientes de su puesto de ordenamiento.

Etapa 4. Agregar un nuevo expediente. Para abrir un nuevo expediente, necesario seguir el procedimiento de preparación material de un nuevo expediente y agregar el descriptor y su número de registro al índice de su puesto de ordenamiento.

2.2.16.3. Control centralizado del plan de clasificación

Debe ser controlado por una sola persona o una sola unidad administrativa. No debe hacerse ninguna modificación en el plan de clasificación sin la autorización de esta persona o de esta unidad administrativa. ¿Por qué? Sencillamente porque si todo el mundo agrega descriptores y número de registro, los quita o modifica, el plan de clasificación debe ser estándar y tener la misma presentación para todas las personas que lo utilizan.

Por tanto, la regla básica es que nada debe cambiarse en un plan de clasificación sin la autorización de la persona o de la unidad administrativa responsable de su control.

El método más fácil para seguir las correcciones del plan de clasificación es el uso de un formulario de solicitud de modificación del plan de clasificación. Así, todo cambio tiene valor oficial y es difundido entre todos los usuarios del plan de clasificación.

2.2.17. Ordenamiento

Es una operación manual que consiste en incluir un documento clasificado o expediente en el programa de manejo de documentos.

2.2.17.1. Ordenamiento de un documento

Coloque el documento en el interior del expediente correspondiente a su número de registro. El ordenamiento de los documentos en el interior de los folders puede hacerse de manera cronológica o lógica, según lo que se haya previsto en los procedimientos.

2.2.17.2. Ordenamiento de un expediente

Coloque los expedientes de acuerdos con el orden numérico en un archivero. Puede ser conveniente indicar en la etiqueta exterior del archivero los números de registro extremos de los expedientes.

2.2.18. Localización

La localización consiste en buscar un documento o expediente ordenado de acuerdo con el plan de clasificación, y esto se hace con la ayuda del índice. Un índice es un documento que presenta en una lista todos los descriptores, así como sus números de registro, y puede ser alfabético o numérico.

El índice del plan de clasificación comprende todos los descriptores posibles.

Por tanto, el índice de un puesto de ordenamiento generalmente no incluye todos los descriptores posibles ofrecidos por el plan de clasificación.

El conjunto de todos los índices forma el índice general, que comprende todos los expedientes de la organización.

Lista de índices que podrían producirse, además del índice del plan de clasificación y de los índices de puestos de ordenamiento.

Índice general de todos los documentos.

Índice general de todos los documentos activos(es de uso cotidiano).

Índice general de todos los documentos semiactivos (se consulta ocasionalmente).

Índice general de todos los documentos inactivos (se consulta en raras ocasiones).

Índice de los documentos activos por unidad administrativa.

Índice de los documentos semiactivos por unidad administrativa.

Índice de los documentos activos que contienen información confidencial (de acceso limitado).

Índice de los documentos semiactivos que contienen información confidencial (de acceso limitado).

Índice de los documentos inactivos que contienen información confidencial (de acceso limitado).

2.2.18.1. Índices manual y computarizado

Es importante considerar las necesidades y los recursos disponibles antes de tomar una decisión sobre la elaboración de los índices.

2.2.18.1.1. Índice manual

Es elaborado intelectualmente por una persona. Se toman todos los títulos de los expedientes (descriptores) y los números de registro correspondientes, y se colocan en orden alfabético de los descriptores o numérico del registro. El soporte de este tipo de índice es el papel, sean fichas o un documento mecanografiado.

2.2.18.1.2. Ventajas

Bajo costo.

Fácil de producir (requiere un buen conocimiento del abecedario).

El entrenamiento del personal para la producción del índice es corto.

No requiere ningún conocimiento sobre computación.

2.2.18.1.3. Desventajas

Largo tiempo de preparación.

Alto riesgo de que se cometan errores.

Para todo cambio (agregados, omisiones, modificaciones) es necesario reiniciar el documento.

2.2.18.2. Índice computarizado

Es el producido por un programa procesador de textos o base de datos, en general, se utiliza un formulario de captura de datos que comprenda toda la información pertinente a la producción del índice. Hay un formulario para cada documento o expediente. Cuando los datos que se refieren a los documentos o expedientes se capturan en computadora, con la ayuda de ciertos comandos se puede producir el tipo de índice deseado.

2.2.18.2.1. Ventajas

Rapidez de producción.

Disminuye el riesgo de errores.

Se facilita la actualización de los índices.

2.2.18.2.2. Desventajas

Requiere conocimientos de computación

La producción del índice es más costosa

El tiempo de entrenamiento es mayor.

(Etier, 2000, pág. 62).

2.2.19. Las personas que manejan el archivo deben tener las siguientes cualidades:

Orden y prolijidad en su trabajo.

Lealtad para con la oficina y reserva en el trato de comunicaciones e informaciones que conoce.

Iniciativa y paciencia en el manejo de papeles.

Debe conocer los sistemas de clasificación de archivo y organizar su trabajo.

Posee la aceptación de sus jefes, compañeros, subalternos y el público que requiere de sus servicios.

No debe tener alergia al polvo y el estado de salud debe ser satisfactorio, especialmente visual.

2.2.19.1. Funciones, actividades y/o tareas del archivista

Coordina y controla la recepción de la documentación.

Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.

Recibe material para archivar.

Clasifica el material para archivar.

Codifica el material para archivar, de acuerdo al código establecido.

Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.

Efectúa la lectura de los documentos a archivar.

Archiva en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.

Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.

Retira e incorpora expedientes, carpetas con documentos u otros en los archivadores.

Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.

Vela por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.

Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.

Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.

Revisa los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento. En el lugar de trabajo debe tener:

Comodidad implica tener los medios indispensables y bien ordenados para facilitar la ejecución de un trabajo bien organizado.

Facilidad para que se pueda ejecutar el trabajo en el menor tiempo posible, en la forma más perfecta y a menor costo.

Orden que es uno de los puntos esenciales para atender con eficiencia y en la secuencia necesaria para ejecutar bien el trabajo.

Limpieza lo cual dará una buena imagen de la institución o empresa, además de que con esto se protege a los elementos que se involucran en lo material y humano.

2.2.19.2. El archivo en la oficina

En las oficinas modernas, el desarrollo cuantitativo de producción de escritos se hace cada vez más completo. Por esto se hace necesario racionalizar las actividades y los recursos, tomando conciencia, además, de que el archivo requiere muchas veces mayor atención que otras dependencias, desde el punto de vista económico, para

adecuar espacio, adquirir equipos modernos y apropiados, brindar servicio de reproducción, ya sea fotocopia u otros, así como el personal capaz y recursivo que logre relacionar entre sí los elementos que lo integran, creando un sistema efectivo de servicio.

Sin embargo, este trabajo es relativamente sencillo y las dimensiones de la empresa no son factores determinantes de complejidad; sino que al llevar el archivo técnicamente, se convertirá en materia prima de trabajo para cualquier organización. Toda oficina grande o pequeña está obligada a organizar y a mantener su archivo porque de él depende su existencia y desarrollo futuro.

Se puede decir que el archivo representa una especie de cimiento sobre el cual se construye y opera una Empresa y en la cual laboran en pro y en beneficio de ella, muchos componentes.

Un archivo constituye el desenvolvimiento normal y uniforme de las funciones de una oficina, a mantener un ritmo de trabajo y a fortalecer los planes y proyectos futuros. Debe estar completamente al día y tiene que dar información a quien lo solicita en el momento que se requiere.

El mundo entero gira alrededor de papeles, la vida moderna exige agilidad y economía, lo cual implica que la administración de sus papeles y archivos deben funcionar correctamente.

Las oficinas que tienen organizada su administración de archivo gozan de la bondad de este servicio, del progreso que alcanza la institución, de la comodidad con que laboran el ejecutivo y empleados a más de las personas o instituciones que requieren del servicio de información a través del archivo. (Samaniego, 2009).

2.2.19.2.1. Proceso de archivar

Archivar es el procedimiento por el cual los documentos de una empresa se ordenan sistemáticamente, para ser conservados en forma tal que puedan ser recuperados fácilmente y sin equivocación. Las etapas que nos llevan a concluir en forma correcta nuestra tarea de archivar son:

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

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

Formar un índice al determinar las palabras de orden, clases y subclases, implica el análisis sobre la materia y contenido del documento y sobre cómo y dónde debe clasificarse. La secretaria irá creando un vocabulario propio y adecuado a la clase de material que archiva, con el fin de formar un índice. Esto será de gran utilidad cuando sus funciones en esa dependencia o en el archivo terminen. Así la persona que continúe su trabajo, podrá conocer globalmente el archivo y guiarse constantemente. Debemos elaborar este índice en las tarjetas de los ficheros.

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

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

Archivar es, finalmente la acción de intercalar los documentos en el lugar que les corresponden en el archivo. (Ginez Z. V., 2010, pág. 5).

2.2.19.3. Normas para la organización y archivo de documentos

En lo referente al manejo de documentos, se tomará en cuenta las siguientes normas:

Normas para la recepción de documentos

El ingreso de documentos se efectuará a través de la Secretaria del Área de Riesgos del Trabajo, éste será el punto de partida para regular la entrada de los mismos.

Tendrá un original para el Área de Riesgos del que receipta, una copia para la Secretaría General y otra copia para el Archivo General.

Los controles de comunicaciones que por error resulten anulados, serán archivados en la Secretaría de Gerencia, el original y las copias, respetando su secuencia numérica.

La secretaria, mantendrá las copias de las comunicaciones, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los trámites.

El contenido de la correspondencia externa será conocida por el Jefe Departamental del Área de Riesgos del Trabajo, quien dispondrá la acción a la Unidad correspondiente, las comunicaciones internas deberán seguir el órgano regular establecido en la institución.

2.2.19.4. Normas para el trámite y despacho de documentos

Cada Unidad será responsable de efectuar el trámite dispuesto por el Jefe Departamental a través de acciones, sumillando en el control de comunicaciones para lo cual permitirá la documentación requerida debidamente legalizada por el Responsable de la Unidad. (Ginez Z. V., 2010, pág. 3).

2.2.20. Concepto de Gestión Documental

Es la gestión que realizamos a los documentos y registros mediante diferentes actividades para lograr que la información generada este clasificada y ordenada con el propósito de poderla recuperar/consultar en forma ágil, pertinente y oportuna.

Conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y de fusión de documentos. (Gallo, 2009, pág. 10).

2.2.20.1. Desarrollo de la gestión Documental

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

El uso del computador en la gestión documental se inicia en la práctica a partir de las grandes bibliotecas nacionales anglófonas, la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América y la British Library, que en los años 60 del siglo XX crean programas de bases de datos conocidos como MARC (Machine Readable Cataloguing) o Catalogación leíble por computador. Poco después se comienza también a usar registros computarizados para inventariar documentación administrativa en soporte papel.

Cuando el uso de las tecnologías de información y comunicación se hizo común en la administración pública y privada, con el inicio de las bases de datos y la aparición de los procesadores de textos y otras aplicaciones ofimáticas, y sobre todo con la llegada del correo electrónico, surgió la necesidad de capturar y conservar también documentos que nacen, viven y mueren en formato electrónico. Conseguir esto representó un nuevo salto en la complejidad y exigencias a los sistemas informatizados y en la forma de pensar de los administradores y archiveros.

En la actualidad, coexisten en el mundo los más diversos sistemas de gestión documental: desde el simple registro manual de la correspondencia que entra y sale, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan no sólo la documentación administrativa propiamente tal, venga ella en papel o en formato electrónico, sino que además controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación de los

expedientes, capturan información desde bases de datos de producción, contabilidad y otros, enlazan con el contenido de archivos, bibliotecas, centros de documentación y permiten realizar búsquedas sofisticadas y recuperar información de cualquier lugar. (Gubernamentales, 2007).

2.2.20.2. Objetivos del Gestión Documental

1. El diseño normalizado de los documentos.
2. Controlar el uso y la circulación de los documentos.
3. Evitar la creación de documentos innecesarios, la duplicidad y la presencia de versiones caducadas.
4. Simplificar los procedimientos.
5. La conservación y la instalación de los documentos a bajo coste en los archivos intermedios.
6. Organizar (clasificar, ordenar y describir) los documentos para su adecuada explotación al servicio de la gestión y la toma de decisiones.
7. Valorar, seleccionar y eliminar los documentos que carezcan de valor para la gestión y para el futuro.
8. Asegurar la disponibilidad de los documentos esenciales en situaciones de crisis o emergencia.
9. Tener en cuenta la importancia que tiene los documentos de archivos dentro de cualquier institución pública o privada.
10. Permitir la recuperación de información de una forma mucho más rápida, efectiva y exacta.
11. Lograr que los archivos sean vistos dentro y fuera de la organización como verdaderas unidades de información útiles no solo para la administración sino también para la cultura.

(<http://archivosadmindterm-aaai.blogspot.com/2010/05/gestion-documental-se-entiende-por.html>).

2.2.20.3. Características de Gestión Documental

- **Correspondencia:**

- Gestiona la administración de instituciones, contactos, empleados y demás tipos de sujetos con los cuales se establece el manejo de la gestión documental.
- Permite el manejo de correspondencia recibida y despachada.

Realiza seguimiento a la correspondencia que debe tener respuesta en un tiempo establecido, tales como derechos de petición y tutelas, estableciendo los responsables y generando alarmas que pueden disparar correos electrónicos a los responsables de realizar el control.

Permite digitalizar la correspondencia recibida para ser enviados por correo electrónico al personal interno, disminuyendo substancialmente la manejo de papel.

- Manejo de copia a todos los funcionarios que se deseen, de tal forma que se pueden establecer mensajes de “Interés general” tales como circulares y demás.

- **Tablas de retención documental**

Configuración de disposiciones finales de los documentos y tipos documentales. Manejo de todos los organigramas que haya tenido la institución y la desagregación de las dependencias en cada momento histórico.

- Estas dependencias son usadas igualmente en el manejo de la correspondencia así como en la administración de las diferentes tablas de retención.
- Manejo de series y sub-series. Algunas de las sub-series son usadas como asuntos en el manejo de correspondencia, de tal manera que exista uniformidad en la clasificación de los documentos de la gestión documental.
- Administración de las cajas y los legajos adscritos a las cajas.

(<http://archivosadmindm-aai.blogspot.com/2010/05/gestion-documental-se-entiende-por.html>).

2.2.20.4. Procedimientos de Gestión Documental

Gestión documental en la definición más simple y más auténtica del término, es un sistema utilizado para gestionar documentos, cualquiera sea el formato en que se encuentren sistematizados.

La Gestión de Documentos potencia todas las áreas de la organización para utilizar más eficazmente la información basada en documentos, a la vez que permite una mejor localización y recuperación de los mismos. Cuando hablamos de gestión documental nos estamos refiriendo a la aplicación de la tecnología y también de los procedimientos que van a permitir la gestión y la unificación de la información que es generada por la organización.

(<http://www.monografias.com/trabajos92/gestion-documentos/gestion-documentos>.).

2.2.20.5. Funciones de la Gestión Documental

Administrar o gestionar la información es necesario para las instituciones, debido a que la información se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones.

- ✓ Numerar y registrar los documentos recibidos o emitidos.
- ✓ Distribuir internamente los documentos recibidos o emitidos.
- ✓ Registrar el movimiento de los documentos.
- ✓ Suministrar información sobre la ubicación de los documentos.
- ✓ Expedir a su destino externo los documentos cuando ello corresponda.
- ✓ Archivar los documentos de los cuales se haya dispuesto su archivo.
- ✓ efectuar recomendaciones referentes a criterios para la conservación y distribución de los documentos.
- ✓ Depuración de archivos.
- ✓ Transferencia de documentos.
- ✓ Implantación de sistemas de computación para los archivos.

. ([www.emagister.com/.../gestión documental/](http://www.emagister.com/.../gestión%20documental/) , s.f.).

MARCO CONCEPTUAL

3.1. La Secretaria y la Administración de los archivos

Gráfico N. 5: Administración de los archivos



Es sinónimo de organización, es la memoria de los negocios. El archivo (armario, anaquel, estanterías, gavetas) es donde se almacenan los documentos de importancia de cualquier empresa, utilizando métodos que permitan disponer de ellos con prontitud y precisión.

3.1.2. Importancia

Si la actividad de oficina es parte importante para el desarrollo de la industria, comercio, servicio y sociedad en general los documentos, registrados y archivados son partes básicas de la administración y control de las oficinas.

3.1.3. El rol del archivista

Es la persona apropiada para conocer todos los movimientos organizativos de una empresa, ya que es el encargado de organizar los documentos y colocarlos en el lugar apropiado, para que en el momento oportuno en que se requiera pueda obtenerlos con facilidad y rapidez.

3.1.4. Finalidad del archivo físico

La existencia del archivo en las empresas es consecuencia directa de que las actividades mercantiles necesitan un soporte documental. Cualquier empresa emite y recibe en el

transcurso de sus actividades ordinaria distintos tipos de documentación, como por ejemplo: correspondencia, facturas, informes, contratos entre otros.

Por tanto la finalidad del archivo es guardar y clasificar todos los documentos que la empresa necesita conservar para poder funcionar normalmente, en razón de lo que establece la legalidad vigente, según el criterio y la convivencia de la propia empresa.

En este sentido la diferente empresa hace acopio de distintos tipos de materiales de archivo tales como:

- ✓ Documentos de gestión.
- ✓ Documentos legales.
- ✓ Documentos históricos.
- ✓ Clasificación del archivo físico.

Clasificar es sencillamente ordenar o disponer elementos por clase. En este sentido un buen criterio de ordenación del archivo es todo aquel que facilite la accesibilidad a un determinado documento.

3.1.5. Materiales para el archivo físico

El material para el archivo físico comprende:

- Mobiliario.
- Materiales de papelería.

Lo ideal es disponer del mobiliario especialmente diseñado para albergar de la manera más racional y oportuna posible todos los elementos que contienen los documentos archivados.

Entre los principales tipos de muebles destinados a este uso podemos citar los siguientes:

- ✓ Armarios, estanterías con estantes para colocar cajas o carpetas.
- ✓ Columna rotativa, para archivadores o carpetas.

- ✓ Soportes metálicas con ruedas para archivadores de listados.
- ✓ Cajonera con archivo para carpetas colgantes.

En lo que se refiere la material de papelería que se suele emplear de forma más habitual para el archivo de documentos podemos citar:

- Caja de archivo definitivo en diferentes tamaños y colores
- Bolsa de archivo.
- Caja contenedor para guardar las cajas de archivo.
- Caja clasificadora para listados de ordenar de todos los formatos.
- Cajetín vertical para revistas, catálogos entre otros.
- Separaciones y abecedarios con perforaciones.
- Fundas transparentes.
- Carpetas de gomas.
- Carpetas clasificadoras con fuelle.
- Clasificador de acordeón de A-Z.
- Carpeta con o sin pestaña de varios colores.
- Carpeta para listado de ordenar.
- Carpeta colgante para cajón-armario.
- Archivador para listado laser.
- Bandeja de correspondencia apilables.
- Archivadores de palanca o sin caja.

3.2. HIPÓTESIS

3.2.1. Hipótesis General

La Implementación de un Sistema de Archivo, en la Unidad Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Dirección Provincial Chimborazo, optimizara su Gestión Documental.

3.2.2. Hipótesis Específicos

- El desarrollo del marco referencial, permitirá desarrollar un Sistema de archivo para la consecución del objetivo.
- La determinación del diagnóstico en el Área de Riesgos del Trabajo de la Unidad Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Dirección Provincial Chimborazo, permitirá establecer las deficiencias en cuanto al manejo del archivo físico en esta área de la Institución.
- La Implementación de un Sistema de archivo en el Área de Riesgos del Trabajo de la Unidad Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Dirección Provincial Chimborazo, optimizara la Gestión Documental.

4. VARIABLE

4.1. Variable Independiente

Propuesta de un Sistema de Archivo

4.2. Variable Dependiente

Gestión Documental

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. Modalidad de la Investigación

El diseño de esta investigación desglosa las estrategias básicas que el investigador adopta para generar información exacta e interpretable, la presente investigación será de tipo cualitativa – cuantitativa.

El cuantitativo porque “utiliza la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas previamente y confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente en el uso de la estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento de una población y el cualitativo, para descubrir y refinar preguntas de investigación, a veces, pero no necesariamente, se prueban hipótesis.

Con frecuencia se basa en métodos de recolección de datos sin medición numérica, como las descripciones y las observaciones.

3.2. Tipo de investigación

La investigación a utilizar será de los siguientes tipos:

- **Bibliográfica-Documental.**-Se requerirá obtener información de diferentes libros, orientados en administración de archivo, documental y manejo de documentación.
- **Descriptiva.**- Está dirigida a determinar como es y cómo está la situación de las variables de la investigación.

3.3. Población y Muestra

3.3.1. Población

El universo de investigación para efectos de desarrollar el presente trabajo, se considera a los usuarios que visitan la Unidad Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Dirección Provincial Chimborazo.

Tabla 2: DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN (cálculo anual)	No.
Expedientes de Accidente de Trabajo	177
Expedientes de Enfermedad Profesional	2
TOTAL	179

3.3.2. Muestra

En la determinación del tamaño de la muestra se consideró aplicar la siguiente fórmula, considerando la totalidad de los usuarios que se encuentra inmersos en la problemática del manejo de archivo de área de Riesgos del Trabajo de la Unidad Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Dirección Provincial Chimborazo. Para el cálculo de la muestra se considera el 9% de error admisible.

$$\text{FORMULA: } n = \frac{N}{(E)^2(N-1)+1}$$

n = Tamaño de la muestra

N = Tamaño de la Población

E = Error máximo admisible al cuadrado

$$n = \frac{179}{(0.09)^2(179-1)+1}$$

$$n = \frac{179}{(0.0081)(179-1)+1}$$

$$n = \frac{179}{(0.0081)(178)+1}$$

$$n = \frac{179}{1.4418+1}$$

$$n = \frac{179}{2.4418}$$

Tamaño de la muestra =73.306

Análisis de la muestra: Los Accidentes de Trabajo o Enfermedad Profesional que ingresan al Área de Riesgos del Trabajo en el año son 179 expedientes aproximadamente, mientras menor sea el tamaño de la población mayor tiene que ser el margen de error.

3.4. Métodos, Técnicas e Instrumentos

Para obtener un criterio general para la elaboración del presente trabajo se utilizaran métodos y técnicas científicas para de este modo alcanzar los objetivos propuestos, así se tienen los siguientes métodos.

3.4.1. Métodos

3.4.2. Método Inductivo

Como medio para obtener conocimientos, el razonamiento inductivo inicia observando casos particulares del usuario y partiendo del exámen de estos hechos, llega a una conclusión general de satisfacción.

3.4.3. Método deductivo

La deducción se caracteriza porque va desde la función del departamento hasta contribuir a la satisfacción y necesidades del usuario.

3.5. Técnicas de investigación

Para la realización de este trabajo se utilizarán las siguientes técnicas:

3.5.1. Observación

Esta técnica permitirá evaluar el desempeño del personal y la satisfacción del usuario.

3.5.2. Encuestas

Con el apoyo de esta técnica se obtendrá principalmente información de los usuarios que asisten a la Unidad por diferentes trámites y del personal que labora en la Unidad Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Dirección Provincial Chimborazo

3.5.3. Revisión de bibliografía

Esta técnica permitirá recolectar información segura y confiable por medio de libros, folletos, módulos.

3.5.4. Investigación electrónica (Internet)

A través del internet se procederá a recolectar información del usuario para agilizar la recopilación y evitar molestias de logística con el usuario.

3.6. RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS

ENCUESTAS A LOS CLIENTES INTERNOS

1. Sabe usted si existe un Sistema de archivo en el Área de **Riesgos del Trabajo** del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo

SI	NO	TOTAL
3	27	30



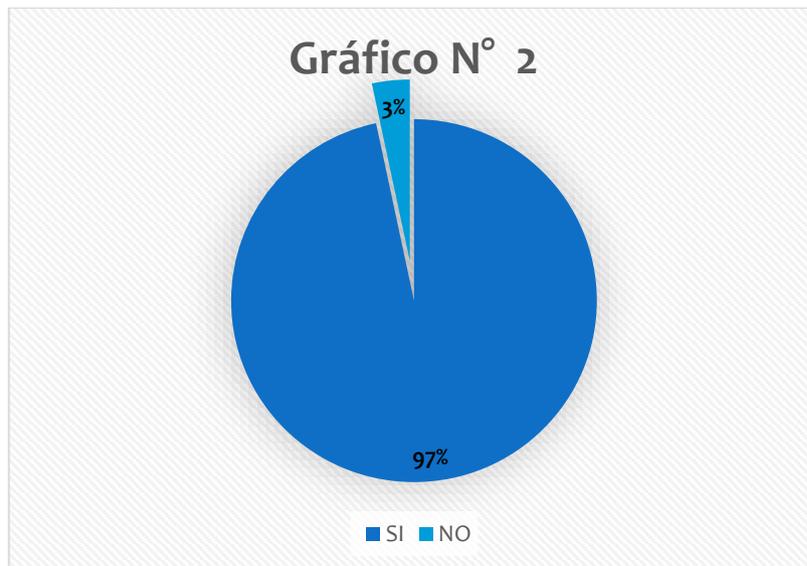
Fuente: Población de la Investigación
Elaborado por: Patricia Cepeda

ANÁLISIS: De los 30 encuestados, 3 encuestados que representan el 10% responden que sí y 27 que representa el 90% responde que no a esta pregunta, por desconocimiento de la no existencia de un Sistema de archivo.

INTERPRETACIÓN: La mayoría de los encuestados representados por el 90% coinciden en que es necesaria la Implementación de un Sistema de archivo en el Área de Riesgos del Trabajo, el mismo que ayudaría en la optimización de la gestión documental, mejorando la atención al cliente y optimizando tiempo al momento de encontrar expedientes.

2. ¿Considera usted que es posible la Propuesta de un Sistema de archivo en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?

SI	NO	TOTAL
29	1	30



Fuente: Población de la Investigación

Elaborado por: Patricia Cepeda.

ANÁLISIS: De los 30 encuestados, 29 que representan el 97% responden que sí y 3 que representa el 3% responde que no a esta pregunta, por carencia de un Sistema de archivo.

INTERPRETACIÓN: La mayoría de los encuestados concuerdan que es posible la Propuesta de un Sistema de archivo, obteniendo un archivo eficiente y eficaz permitiendo ofrecer al funcionario entregar información rápida y oportuna al cliente externo e interno.

3. ¿Cree usted que con la Propuesta de un sistema del archivo en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo se brindará un mejor servicio a los usuarios?

SI	NO	TOTAL
30	0	30



Fuente: Población de la Investigación
Elaborado por: Patricia Cepeda

ANÁLISIS: De los 30 encuestados, 30 que representan el 100% responden que sí, es necesario un Sistema de archivo y 0 que representa el 0% responde que no a esta pregunta.

INTERPRETACIÓN: La mayoría de los encuestados que es el 30% concuerdan que es necesaria la Propuesta de un Sistema de archivo, el cual es necesario para brindar un mejor servicio de atención al cliente ya sea externo e interno.

4. ¿Considera usted que con la Propuesta de un Sistema de archivo mejorará la información de continuidad de trámites en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?

SI	NO	TOTAL
30	0	30



Fuente: Población de la Investigación
Elaborado por: Patricia Cepeda

ANÁLISIS: De los 30 encuestados, 30 que representan el 100% responden que sí, es necesario un Sistema de archivo y 0 que representa el 0% responde que no a esta pregunta.

INTERPRETACIÓN: La mayoría de los encuestados que es el 30% considera que es preciso la Propuesta de un Sistema de archivo, el mismo que es necesario para brindar un mejor servicio mejorando la información que se ofrece ya sean expedientes de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional al cliente externo e interno.

5. ¿Cree usted que los documentos deben estar custodiados por personal capacitado de la Institución del Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?

SI	NO	TOTAL
30	0	30



Fuente: Población de la Investigación
Elaborado por: Patricia Cepeda

ANÁLISIS: De los 30 encuestados, 30 que representan el 100% responden que sí, que los documentos deben estar custodiados y 0 que representa el 0% responde que no a esta pregunta.

INTERPRETACIÓN: El 30% de los encuestados consideran que los documentos deben estar custodiados por personal capacitado de la Institución, el mismo que facilitara la rapidez de la información y la agilidad de continuidad de trámite.

6. ¿Considera usted que con la Propuesta un Sistema de archivo contribuirá para una mayor eficiencia y eficacia en la Gestión Documental del Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?

SI	NO	TOTAL
30	0	30



Fuente: Población de la Investigación
Elaborado por: Patricia Cepeda

ANÁLISIS: De los 30 encuestados, 30 que representan el 100% responden que sí, es necesario un Sistema de archivo y 0 que representa el 0% responde que no a esta pregunta.

INTERPRETACIÓN: Con la Propuesta de un Sistema de Archivo mejorara la optimización de la Gestión Documental contribuyendo al mejoramiento de la información con eficacia y eficiencia.

7. ¿Considera usted que con la Propuesta un Sistema de archivo contribuirá en el cumplimiento de los objetivos del Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?

SI	NO	TOTAL
30	0	30



Fuente: Población de la Investigación
Elaborado por: Patricia Cepeda

ANÁLISIS: De los 30 encuestados, 30 que representan el 100% responden que sí, es necesario un Sistema de archivo y 0 que representa el 0% responde que no a esta pregunta.

INTERPRETACIÓN: Con la Propuesta de un Sistema de Archivo mejorara la optimización de la Gestión Documental contribuyendo al mejoramiento de la información con eficacia y eficiencia.

8. ¿Considera usted que con la Propuesta de un Sistema de archivo permitirá un adecuado funcionamiento del manejo de información interna y externa del Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?

SI	NO	TOTAL
30	0	30



Fuente: Población de la Investigación
Elaborado por: Patricia Cepeda

ANÁLISIS: De los 30 encuestados, 30 que representan el 100% responden que sí, con un Sistema de archivo permitirá un mejor manejo de información y 0 que representa el 0% responde que no.

INTERPRETACIÓN: Con la Propuesta de un Sistema de Archivo, permitirá un adecuado manejo de información externa e interna, con el mismo se ahorrara tiempo en la búsqueda de documentación sean Accidentes de Trabajo, Enfermedad Profesional o continuidad de trámites.

9. ¿Existe un proceso establecido para la selección de documentos en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?

SI	NO	TOTAL
29	1	30



Fuente: Población de la Investigación
Elaborado por: Patricia Cepeda

ANÁLISIS: De los 30 encuestados, 29 que representan el 100% responden que sí, existe un proceso selección de documentación y 1 encuestado que representa el 0% responde que no a esta pregunta.

INTERPRETACIÓN: En el Área de Riesgos del Trabajo existe un proceso de selección de documentación el cual facilita la obtención necesaria, oportuna de información y documentación contribuyendo a la optimización de la Gestión Documental.

10. ¿Existe un programa de capacitación para los responsables del manejo de Gestión Documental del Área de Riesgos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?

SI	NO	TOTAL
1	29	30



Fuente: Población de la Investigación
Elaborado por: Patricia Cepeda

ANÁLISIS: De los 30 encuestados, 1 encuestado que representan el 3% responden que sí, y 29 que representa el 97% responde que no a esta pregunta.

INTERPRETACIÓN: El personal del Área de Riesgos del Trabajo NO está capacitado para un adecuado manejo de información, provocando demora en información de continuidad de trámites y búsqueda de expedientes.

ENCUESTAS A CLIENTES EXTERNOS

1. ¿Conoce usted los servicios que brinda el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?

SI	NO	TOTAL
12	18	30



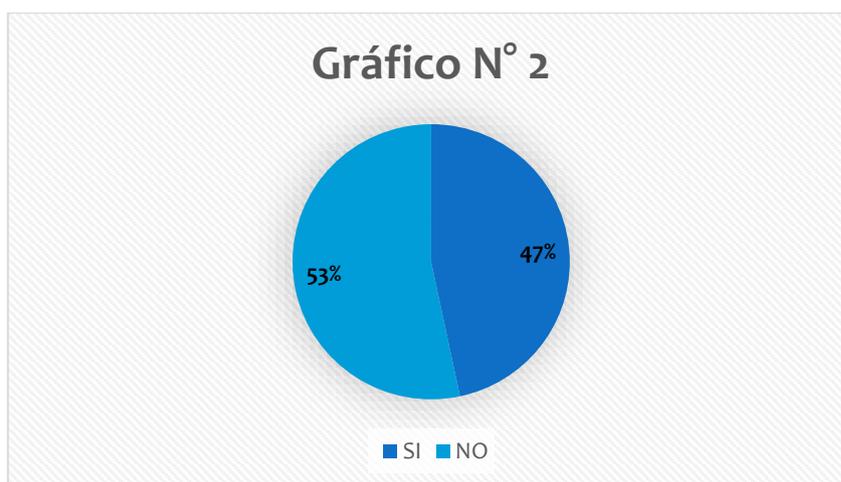
Fuente: Población de la Investigación
Elaborado por: Patricia Cepeda

ANÁLISIS: De los 30 encuestados, 12 encuestado que representan el 40% responden que sí, y 18 que representa el 60% responde que no a esta pregunta, los encuestados no conocen los servicios del Área de Riesgos del Trabajo.

INTERPRETACIÓN: La mayoría de los clientes externos no conocen los servicios que ofrece el Área de Riesgos del Trabajo, lo cual dificulta los trámites de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional, porque los usuarios no conocen los beneficios que pueden obtener en esta Área y desconocen sus derechos.

2. ¿Considera usted que el servicio de información que ofrece el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo es rápido y oportuno?

SI	NO	TOTAL
14	16	30



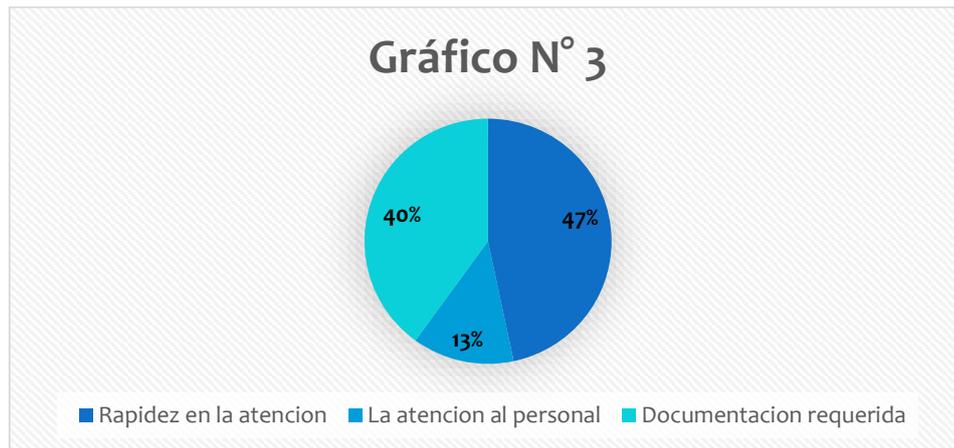
Fuente: Población de la Investigación
Elaborado por: Patricia Cepeda

ANÁLISIS: De los 30 encuestados, 14 encuestado que representan el 47% responden que sí, y 16 que representa el 53% responde que no, la información es deficiente e inoportuna.

INTERPRETACIÓN: Por lo expuesto en el análisis anterior se puede determinar, que es necesario mejorar el servicio que presta el Área de Riesgos del Trabajo, en cuanto a la información que proporciona, para lograr mayor agilidad, veracidad y cumplimiento.

3. ¿Qué aspectos considera usted que debe mejorarse en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?

Rapidez en la atención	La atención al personal	Documentación requerida	Total
14	4	12	30



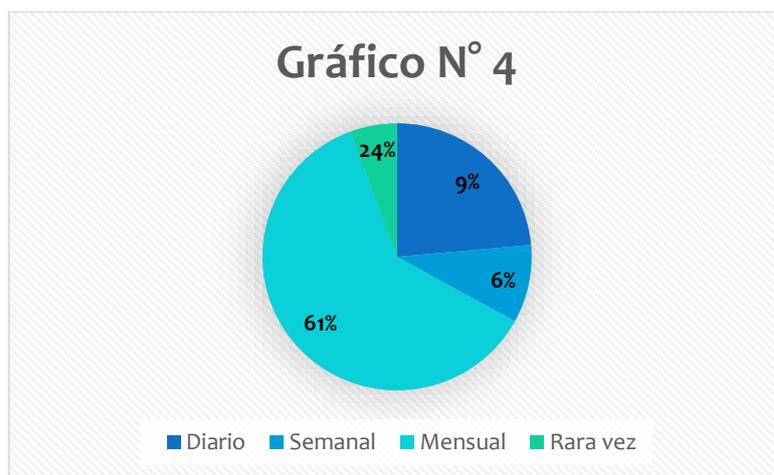
Fuente: Población de la Investigación
Elaborado por: Patricia Cepeda

ANÁLISIS: De los 30 encuestados, 14 encuestados que es 47% responden mejorar rapidez en la atención, 4 personas se mejore la atención del personal que es 13%, 12 personas rapidez en la documentación requerida es 40%.

INTERPRETACIÓN: El 13% de los encuestados recomiendan que se mejore la atención del personal, el 40% de los encuestados solicitan que la documentación requerida sea rápida y oportuna, el 47% de las personas solicitan se mejore la atención al personal que se disminuya el tiempo de espera para solicitar información.

4. Con que frecuencia solicita información del trámite ya sea Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo

Diario	Semanal	Mensual	Rara Vez	Total
5	2	13	10	30



Fuente: Población de la Investigación

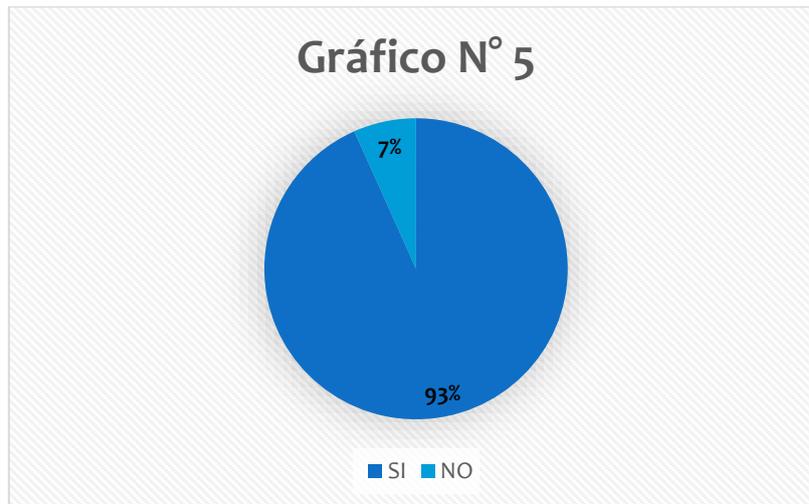
Elaborado por: Patricia Cepeda

ANÁLISIS: De los 30 encuestados, 5 encuestado que representan el 9% responden que diario solicitan información, y 2 que representa el 6% responde que semanalmente solicitan información, 13 que representa el 61% solicitan información mensualmente, 10 que representa el 24% solicitan información rara vez.

INTERPRETACIÓN: El 6% de los usuarios solicitan información rara vez por falta de tiempo o desconocimiento de continuidad del trámite, el 9% solicitan información semanalmente dependiendo del usuario, el 24% de los usuarios solicitan información diariamente por terminación rápida y eficaz del trámite, el 61% de los usuarios solicitan información mensualmente por distancia o falta de tiempo. En conclusión los trámites no se completan falta de documentación requerida por no cumplir con todos los requisitos solicitados por los funcionarios del Área de Riesgos del Trabajo o descuido del empleador o del trabajador accidentado.

5. ¿Cree usted que es necesario que se mejore la atención a los usuarios en la entrega de sus documentos en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?

SI	NO	TOTAL
28	2	30



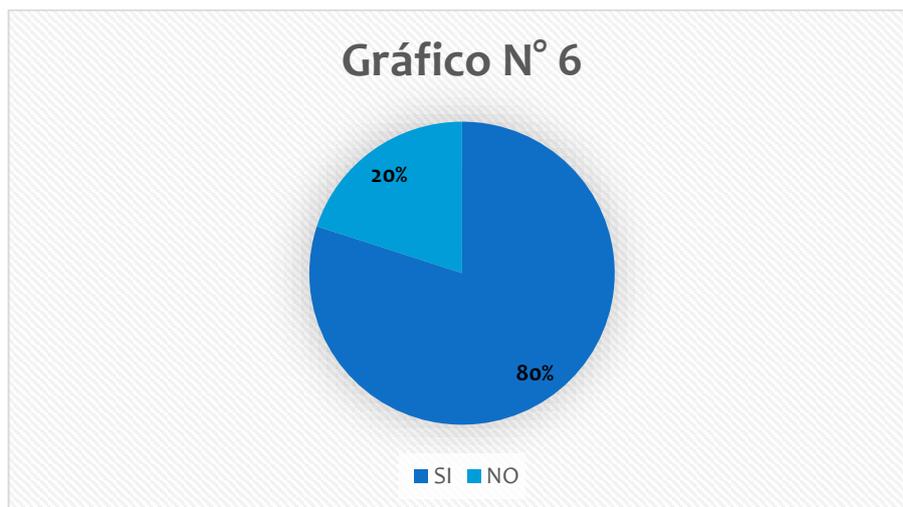
Fuente: Población de la Investigación
Elaborado por: Patricia Cepeda

ANÁLISIS: De los 30 encuestados, 28 respondieron que si es necesario que se mejore la atención al cliente que representa el 93%, 2 encuestados que representa el 7% responden no a esta pregunta.

INTERPRETACIÓN: El 93% de los encuestados consideran que es necesario que se mejore la atención a los usuarios en la entrega de documentación para la continuidad de trámites, obteniendo que se facilite la información en forma rápida y oportuna.

6. ¿Considera usted que el personal que labora en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo está capacitado para el manejo de su documentación?

SI	NO	TOTAL
24	6	30



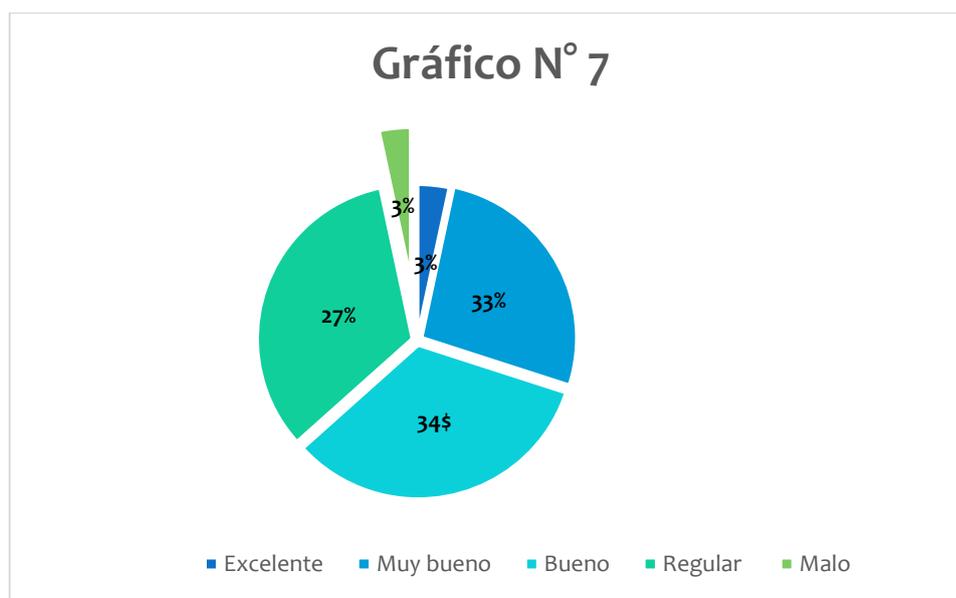
Fuente: Población de la Investigación
Elaborado por: Patricia Cepeda

ANÁLISIS: De los 30 encuestados, 24 que representa el 80% respondieron que sí, de los 6 encuestados que representa el 20% respondieron que no a esta pregunta.

INTERPRETACIÓN: El 80% de los encuestados respondieron que el personal del Área de Riesgos del Trabajo está capacitado para el manejo de la documentación que se maneja en dicha Área, el 20% responde que los funcionarios del Área no están capacitados para el adecuado manejo de la Gestión Documental.

7. Cómo califica el desempeño del encargado de archivo del Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo

Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Total
1	8	10	10	1	30



Fuente: Población de la Investigación

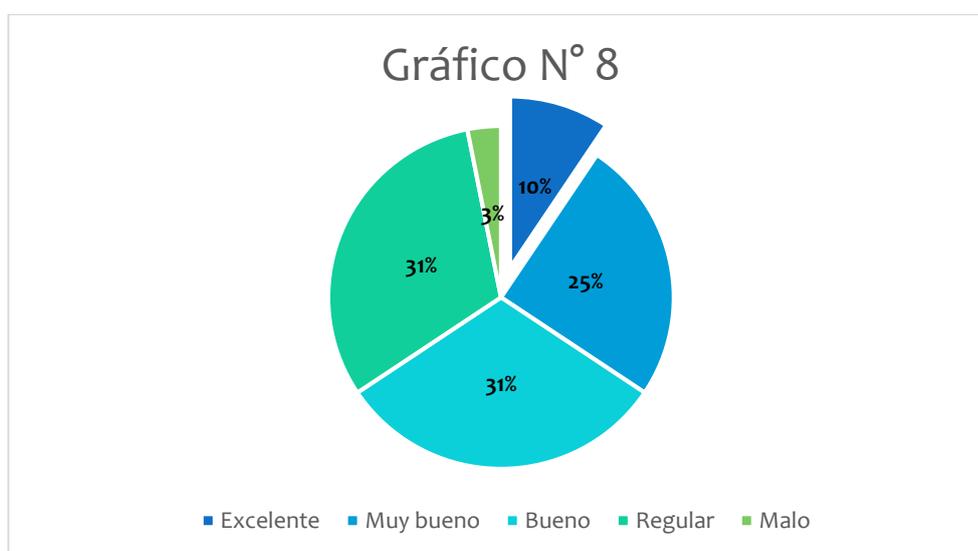
Elaborado por: Patricia Cepeda

ANÁLISIS: De los 30 encuestados, 1 encuestado que representa el 3% respondieron que es malo, 1 encuestado que representa el 3% respondieron excelente, 8 encuestados que representa el 27% respondieron que regular, 10 encuestados que representa el 34% respondieron que es bueno, 10 de los encuestados que representa el 33% respondieron que es regular el desempeño del encargado del archivo.

INTERPRETACIÓN: El 3% de los encuestados responden que el desempeño del encargado del archivo es malo también así también un encuestado responde que es excelente el desempeño del encargado del archivo, el 27% que representa muy bueno el encargado del archivo, el 33% de los encuestados respondieron que es regular, el 34% de los encuestados respondieron que es regular el desempeño que realiza el encargado del archivo que se debería capacitar al encargado del archivo.

8. En cuanto al horario ¿Cómo considera usted la disponibilidad del Archivo para atender sus trámites en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?

Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Total
3	8	9	9	1	30



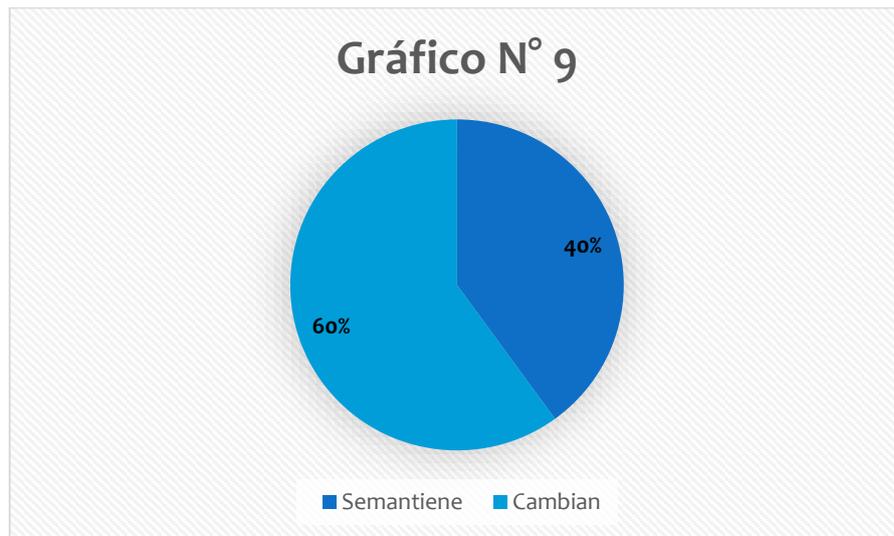
Fuente: Población de la Investigación
Elaborado por: Patricia Cepeda

ANÁLISIS: De los 30 encuestados, 3 encuestados que representa el 10% respondieron que es excelente, 8 encuestados que representa el 25% respondieron muy bueno, 9 encuestados que representa el 31% respondieron que es bueno, 9 encuestados que representa el 31% respondieron que es regular, un encuestado que representa el 3% respondió que es malo el horario de disponibilidad del archivo.

INTERPRETACIÓN: El 3% de los encuestados califican como malo al horario del archivo para facilitar información a los usuarios, el 10% respondió que es excelente el horario de información de expedientes que debe obtener del archivo, el 25% de los encuestados califican muy bueno, el 31% respondieron que es bueno, el 31% de los usuarios respondieron que es regular el horario del archivo del funcionario que dispone de otras funciones el cual no permite que se facilite información continua de la continuidad de trámites y documentación faltan.

9. Cuando el encargado del Archivo no se encuentra y lo sustituye otra persona, los procedimientos:

Se mantiene	Cambian	TOTAL
12	18	30



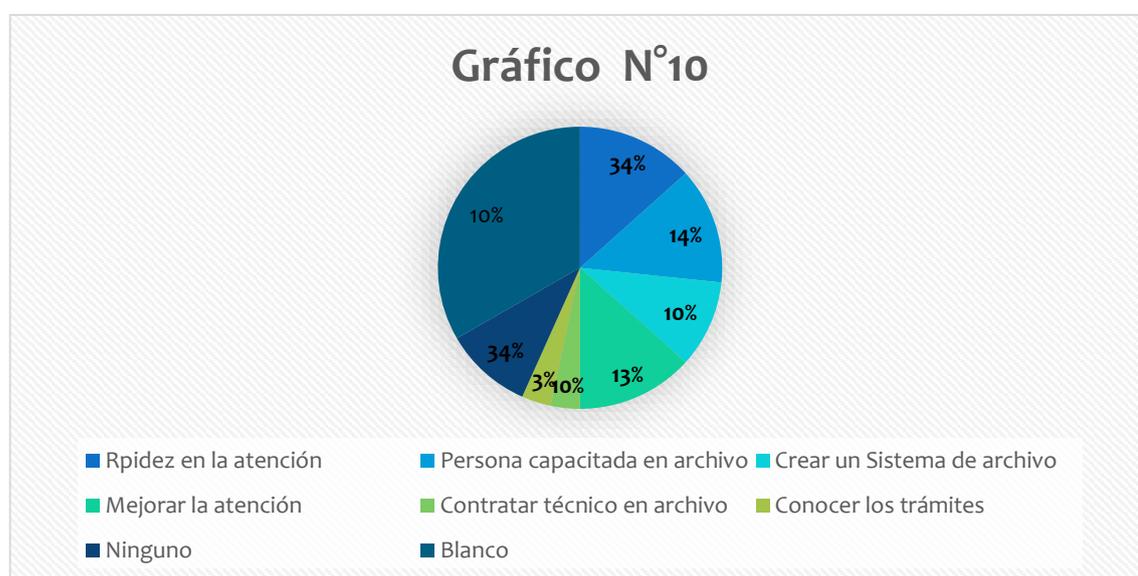
Fuente: Población de la Investigación
Elaborado por: Patricia Cepeda

ANÁLISIS: De los 30 encuestados, 12 respondieron que se mantienen los procedimientos que es el 40%, 18 que representa el 60% respondieron que cambian.

INTERPRETACIÓN: El 60% de los encuestados respondieron que cambian los procedimientos del Área de Riesgos del Trabajo cuando lo reemplaza otra persona los procedimientos son los mismos, el 40% respondió que se mantienen los procedimientos.

10. Que recomienda usted para mejorar los servicios de información que proporciona el Archivo en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo

Rapidez en la atención	Persona capacitada en archivo	Crear un Sistema de archivo	Mejorar la atención	Contratar técnico en archivo	Conocer los trámites	Ninguno	Blanco	Total
4	4	3	4	1	1	3	10	30



Fuente: Población de la Investigación

Elaborado por: Patricia Cepeda

ANÁLISIS: De los 30 encuestados, un encuestado respondió conocer los tramites que representa el 3%, un encuestado indicó contratar un técnico en archivo que representa el 3%, 4 encuestados respondieron rapidez en la atención que representa el 14%, 4 personas respondieron contratar una persona capacitada en archivo que representa el 10%, 3 encuestados respondieron que se debe crear un Sistema de archivo que representa el 10%, 4 encuestados respondieron mejorar la atención al usuario que representa el 13%, un encuestado respondió conocer los tramites que representa el 3%, 3 encuestados no contestaron que representa el 10%, 10 encuestados dejaron el blanco que representa el 34%.

INTERPRETACIÓN: De los encuestados la mayoría es el 14%, sugirió rapidez en la atención tener un tiempo establecido y un límite para atender a cada usuario, el 13% recomienda que la persona que maneje el archivo debe ser capacitada para ofrecer información rápida y oportuna, el 10% sugirió crear un sistema de archivo con el cual se maneje un control eficiente de los mismos, el 13% recomienda mejorar la atención de los funcionarios hacia los usuarios, el 3% propone contratar un técnico en archivo el mismo que organizará el archivo cualquiera sea el tipo de archivo, el otro 3% propone que todos los funcionarios del Área de Riesgos del Trabajo conozcan los tramites y los procedimientos de cada expediente para ofrecer cualquier tipo de información al cliente interno e externo, 34% de los encuestados dejaron en blanco, 10% no contestaron .

Tabla 3: ENCUESTA A CLIENTES EXTERNOS

LISTA DE HALLAZGOS DE LOS ENCUESTADOS PORCENTAJES MÁS ALTOS DE CADA PREGUNTA			
Nº DE PREGUNTA	RESPUESTA	Nº DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
1.- ¿Conoce usted los servicios que brinda el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social?	No	18	60%
2.- ¿Considera usted que el servicio de información que ofrece el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo es rápido y oportuno?	No	16	53%
3.- ¿Qué aspectos considera usted que debe mejorarse en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?	Rapidez en la atención	14	47%
4.- ¿Con que frecuencia solicita información del trámite Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?	Mensual	13	61%
5.- ¿Cree usted que es necesario que se mejore la atención a los usuarios en la entrega de sus documentos en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?	Si	28	93%
6.- ¿Considera usted que le personal del Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo está capacitado para el manejo de su documentación?	Si	24	80%

7.- ¿Cómo califica el desempeño del encargado de archivo del Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?	Bueno	10	34%
	Regular	10	33%
8.- En cuanto al horario ¿Cómo considera usted la disponibilidad del archivo para atender sus trámites en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?	Bueno	9	31%
	Regular	9	31%
9.- Cuando el encargado del archivo no se encuentra y lo sustituye otra persona, los procedimientos	Cambian	18	60%
10.- Que recomienda usted para mejorar los servicios de información que proporciona el archivo en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo	Rapidez en la atención		
	Persona capacitada en archivo	4	14%
		4	13%
	Mejorar la atención	4	10%
	En blanco	10	34%

Fuente: Encuesta a Clientes Externos

Elaborado por: Patricia Cepeda

Tabla 4: ENCUESTA A CLIENTES INTERNOS

LISTA DE HALLAZGOS DE LOS ENCUESTADOS PORCENTAJES MÁS ALTOS DE CADA PREGUNTA			
N° DE PREGUNTA	RESPUESTA	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
1.- Sabe usted si existe un Sistema de archivo en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	No	27	90%
2.- ¿Considera usted que es posible la Propuesta de un Sistema de archivo en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?	Si	29	97%
3.- ¿Cree usted que con la Propuesta de un sistema de archivo en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo se brindará un mejor servicio a los usuarios?	Si	30	100%
4.- ¿Considera usted que con la Propuesta de un sistema de archivo mejorará la información de continuidad de trámites en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?	Si	30	100%
5.- ¿Cree usted que los documentos deben estar custodiados por personal capacitado de la Institución del Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?	Si	30	100%
6.- ¿Considera usted que con la Propuesta de un Sistema de archivo contribuirá para una mayor eficiencia y eficacia en la Gestión Documental del Área de Riesgos del	Si	30	100%

Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?			
7.- ¿Considera usted que con la Propuesta de un Sistema de archivo contribuirá en el cumplimiento de los objetivos Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?	Si	30	100%
8.-¿Considera usted que con la Propuesta de un Sistema de archivo permitirá un adecuado funcionamiento del manejo de información interna y externa del Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?	Si	30	100%
9.- ¿Existe un procesó establecido para la selección de documentos en el Área de Riesgos del Trabajo?	Si	30	100%
10.- ¿Existe un programa de capacitación para los responsables de Gestión Documental del Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo	No	29	97%

Fuente: Encuesta a Clientes Externos

Elaborado por: Patricia Cepeda

CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO

Metodología, guía y/o procedimiento de implementación o de propuesta

METODOLOGÍA GUÍA- PROCESOS QUE ACTUALMENTE SE MANEJA EN EL ÁREA DE RIESGOS DEL TRABAJO DE ARCHIVO

4.1. TITULO

“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE ARCHIVO EN EL ÁREA DE RIESGOS DEL TRABAJO DE LA UNIDAD PROVINCIAL DE PRESTACIONES DE PENSIONES Y RIESGOS DEL TRABAJO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL, DIRECCION PROVINCIAL CHIMBORAZO, AÑO 2014.”

4.1.1. Contenido de la propuesta

“Propuesta de un Sistema de Archivo en el Área de Riesgos del Trabajo de la Unidad Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Dirección Provincial, Cantón Riobamba y Provincia de Chimborazo.”

Beneficiarios:

Los beneficiados directos serán los clientes internos y externos y funcionarios del Área de Riesgos del Trabajo la población en general de toda la Provincia de Chimborazo.

Ubicación:

Av. Unidad Nacional y Evangelista Calero (Hospital del Iess)

Tiempo estimado de la ejecución:

Aproximadamente se realiza en un estimado de 6 meses.

Inicio y su finalización:

Julio y se concluye en diciembre del 2015.

4.2.1 Procedimientos de la propuesta

4.2.2. La Cámara Nacional de Representantes en el pleno de las comisiones legislativas

Considerando:

Que los archivos y la documentación que encierran son Patrimonio del Estado; que es obligación del Estado velar por la conservación de las fuentes históricas y sociológicas del país, así como modernizar y tecnificar la organización y administración de los archivos;

Que en la Conferencia Intergubernamental sobre el Planteamiento de las infraestructuras nacionales de documentación, bibliotecas y archivos, celebrada por UNESCO en París, del 23 al 27 de septiembre de 1974, y en otras reuniones internacionales, el Ecuador se comprometió a implantar el Sistema Nacional de Archivos, y, En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 66 de la Constitución Pública del Estado, expide la siguiente:

4.2.2 Ley del sistema nacional de archivos

4.2.2.1 Capítulo I del patrimonio documental del estado

ART.1.- Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal patrimonio, por el comité ejecutivo previsto en el

Art. 9 De esta Ley que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos de cualquier índole. Dicha documentación básica estará constituida por los siguientes instrumentos:

- a) Escritos manuscritos, dactilográficos o impresos, ya sean originales o copias;
- b) Mapas, planos, croquis y dibujos;
- c) Reproducciones fotográficas y cinematográficas sean negativos, placas, películas y clisés;
- d) Material sonoro, contenido en cualquier forma;
- e) Material cibernético;
- f) Otros materiales no especificados.

ART.2.- El material del Patrimonio Documental que sea de propiedad del Estado es inalienable.

Si perteneciera a persona particular o jurídica del sector privado, tal material podrá enajenarse, previa autorización de la Inspectoría General de Archivos. El material del Patrimonio Documental del Estado no podrá salir del país sino en forma temporal y con la autorización previa del Comité Ejecutivo de Archivos.

4.2.2.2 Capítulo II del sistema nacional de archivos párrafo primero

De su Organización:

ART. 3.- Para la conservación, organización, protección y administración del Patrimonio Documental, se establece el Sistema Nacional de Archivos que comprende:

- a) El Consejo Nacional de Archivos;
- b) El Comité Ejecutivo de Archivos;
- c) La Inspectoría General de Archivos;
- d) Los archivos públicos y privados.

Parágrafo segundo del consejo nacional de archivos

ART.4.- El Consejo Nacional de Archivos es una entidad del sector público con ámbito nacional. Tendrá personería jurídica y autonomía administrativa. Tendrá su sede en la capital de la República y estará integrado por:

- a) El subsecretario de Cultura, en representación del Ministerio de Educación y Cultura, quién lo presidirá;
- b) El Director del Archivo Nacional;
- c) El Director del Archivo-Biblioteca de La Función Legislativa;
- d) El Director o Jefe del Archivo de la Corte Suprema de Justicia;
- e) El Jefe de Archivo de la Presidencia de la República;
- f) El Jefe del Archivo del Ministerio de Defensa Nacional;
- g) El Jefe o Director de Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores;
- h) Un representante de los Archivos históricos del Banco Central del Ecuador, designado por el Gerente General de dicha institución;
- i) Un representante de la Asociación Ecuatoriana Administradores de Documentos y Archivos, designado por este organismo.

4.2.4 Objetivos de la Propuesta

- Determinar las causas del por qué no existe un sistema de archivo actualizado en el Área de Riesgos del Trabajo.
- Cumplir con todas las expectativas y normativas que tiene la propuesta de la implementación de un sistema de archivo en el Área de Riesgos del Trabajo.
- Mejorar el manejo de la documentación para lograr un servicio de calidad y calidez.
- Reducir el retraso de los trámites que realizan los clientes internos y externos.

4.2.5 Fundamentación de la propuesta

El objetivo de la Propuesta es mejorar el servicio en el Área de Riesgos del Trabajo, debido a que no cuenta con un sistema de archivo actualizado, por ello mi propuesta de

implementación nos ayudará de mucho, para seguir un orden de secuencias en los diferentes trámites que se realizan dentro del Área de Riesgos del Trabajo, ya sean internos o externos.

El Área de Riesgos del Trabajo en los servicios que ofrece es de vital importancia que cuente con este sistema de archivo debido a que ayudaría a mantener un control de expediente sean Accidentes de Trabajo o Enfermedad Profesional, contribuyendo a sus objetivos y metas.

4.2.6 Base legal del Área de Riesgos del Trabajo

Mediante Decreto Ley No. 878 del 29 de abril de 1964 expedido por la Junta Militar de Gobierno, considerando que “.....es necesario ampliar los beneficios del Seguro Social a grupos de Trabajadores que aún no están protegidos, y completar las prestaciones que actualmente conceden las instituciones del sistema” en su literal b) se crea el Seguro de Riesgos del Trabajo.

El financiamiento del SGRT es del 0,55% de aporte patronal sobre sueldos y salarios imponibles financia: Subsidios, indemnizaciones, pensiones mensuales por incapacidad o montepío, y servicio de promoción y prevención.

El 1% de aporte patronal sobre sueldos y salarios imponibles financia: atenciones de salud por Accidentes de Trabajo o Enfermedad Profesional, incluido órtesis y prótesis.

4.2.7. Direccionamientos y estrategias

Los direccionamientos estratégicos los integran los principios corporativos como son la misión, visión, objetivos de la institución, sus políticas y valores de la organización por tal razón que la implementación de un sistema de Archivo en Área de Riesgos del Trabajo, se deberá renovar y mejorar el manejo del sistema de archivo.

4.2.7.1. Misión

Proteger al afiliado y empleador contra las contingencias de riesgos derivados del trabajo, mediante programas de prevención y preparación de afectaciones originadas por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

4.2.7.2. Visión

Posicionar al Seguro General de Riesgos del Trabajo como unidad de negocio de excelencia, líder en la concesión oportuna de prestaciones y servicios para reducir la siniestralidad laboral.

4.2.7.3. Objetivo

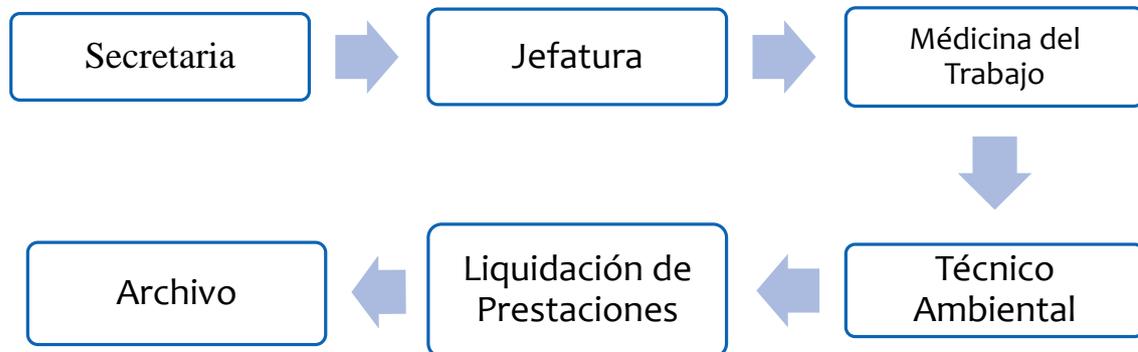
Proteger la afiliado y al empleador de los riesgos derivados del trabajo, mediante programas de prevención y acciones de reparación de los daños derivados de Accidentes de Trabajo o Enfermedad Profesional, incluida la rehabilitación física, mental y la reinserción laboral.

4.3. FLUJO GRAMA DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE RIESGOS DEL TRABAJO

El ingreso de la documentación del Área de Riesgos del Trabajo ingresa por secretaria todo documento es de conocimiento del Jefe del Área, luego se completa la documentación en un lapso mínimo de 10 días y máximo un mes, luego se procede el expediente se envía al Área médica para realizarse los chequeos respectivos, el tramite se envía al Técnico Ambiental para investigación del accidente, de ser el caso el expediente de envía a Liquidadores de Prestaciones y por último el tramite concluido se envía al archivo que se encuentran de la siguiente manera:

PROCESO DE INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE RIESGOS DEL TRABAJO

Gráfico N. 6: INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN



Fuente: Unidad Provincial de Prestaciones y Pensiones de Riesgos del Trabajo- IESS Chimborazo-Archivo

Elaborado por: Patricia Cepeda

4.4. Ubicación del Área de Riesgos del Trabajo

El Área de Riesgos del Trabajo de la Unidad Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Dirección Provincial Chimborazo, de la ciudad de Riobamba, está ubicada junto al Hospital del IESS, frente al Parque Infantil.

4.5. La situación actual del Área de Riesgos del Trabajo

En el Área de Riesgos del Trabajo la situación actual referente a la documentación que manejan en forma rudimentaria por el desconocimiento, la falta de capacitación y carencia de un archivo actualizado, dificulta los trámites de los clientes externos y funcionarios internos.

La propuesta de un sistema de archivo ayudará a mantener un control ordenado de los documentos de entrada y salida, el resguardo de los archivos será de manera segura.

4.6. La situación actual del archivo del Área de Riesgos del Trabajo

La situación actual del Área de Riesgos del Trabajo de la Unidad Provincial de Prestaciones de Pensiones de Riesgos de Trabajo del Instituto de Seguridad Social de con respecto a los documentos se manejan en forma inadecuada por el desconocimiento, la falta de capacitación y formación profesional de cómo llevar una administración apropiada, por lo tanto dificulta los trámites que necesitan realizar cada afiliado.

Con esta implementación se llevará de manera ordenada todos los documentos de entrada y salida, el resguardo de los archivos quedará de manera segura y se terminará con los inconvenientes, que ha tenido este departamento.

4.7. Implementación del sistema de archivo

En el Área de Riesgos del Trabajo se necesita implementar un sistema de archivo, el mismo que juega un papel importante porque ayuda a conservar documentos, trabajar de manera ordenada, ahorra tiempo y espacio. Desde esa perspectiva, el principal objetivo del servicio documental y su gestión de tratamiento archivístico es proporcionar pruebas del funcionamiento y de la organización en caso de exigencia de responsabilidad a una entidad o persona.

4.6. Desarrollo de la propuesta

Se identifica la Misión, Metas, Objetivos y acciones de la propuesta

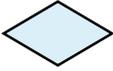
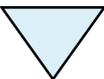
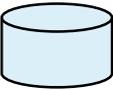
- Misión: Facilitar el acceso a la información mediante un sistema de archivo y satisfacer las necesidades de los funcionarios del Área de Riesgos del Trabajo.
- Metas: La implementación de una base de datos ayudara para la puesta en marcha del sistema de archivo que satisface las necesidades de gestión documental del Área de Riesgos del Trabajo.
- Objetivos: Atender las necesidades de información mediante la creación de un Centro de Asistencia Documental orientado principalmente a constituir un sistema de archivo útil para los funcionarios del Área de Riesgos del Trabajo y usuarios.

4.7. Diagrama de flujo

Esto nos proporciona una visión detallada de un proceso que a continuación detallamos:

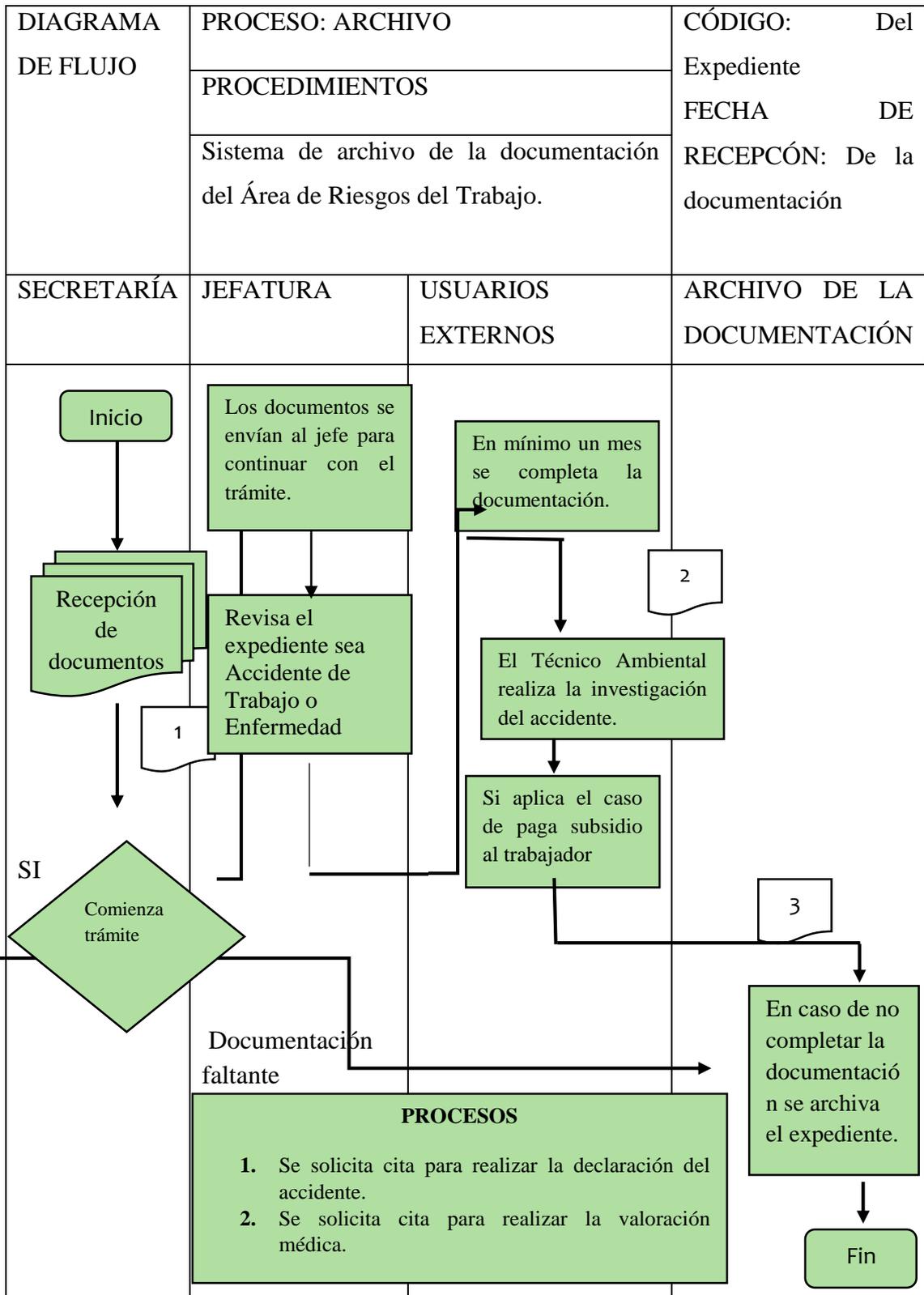
- Permiten definir los límites de un proceso. A veces estos límites no son tan evidentes, no estando definidos los distintos proveedores y clientes (internos y externos) involucrados.
- El diagrama de flujo facilita la identificación de los clientes, es más sencillo determinar sus necesidades y ajustar el proceso hacia la satisfacción de sus necesidades y expectativas.
- Estimula el pensamiento analítico en el momento de estudiar un proceso, haciendo más factible generar alternativas útiles.
- Proporciona un método de comunicación más eficaz, al introducir un lenguaje común, si bien es cierto que para ello se hace preciso la capacitación de aquellas personas que entrarán en contacto con la diagramación.
- Un diagrama de flujo ayuda a establecer el valor agregado de cada una de las actividades que componen el proceso.
- Igualmente, constituye una excelente referencia para establecer mecanismos de control y medición de los procesos, así como de los objetivos concretos para las distintas operaciones llevadas a cabo.
- Facilita el estudio y aplicación de acciones que redunden en la mejora de las variables tiempo y costes de actividad e incidir, por consiguiente, en la mejora de la eficacia y la eficiencia.

Tabla 5: SIMBOLOGÍA UTILIZADOS EN UN DIAGRAMA DE FLUJO

	REPRESENTA	SÍMBOLO	REPRESENTA
	INICIO/FINAL DEL PROCESO: Expresa el inicio o la terminación del proceso		ACTIVIDAD O TAREA ESTÁNDAR: Representa actividades o tareas llevadas a cabo en el proceso.
	DECISIÓN: indica un punto en el flujo que se produce una bifurcación del tipo “SI” – “NO”		DOCUMENTO: Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	MULTI DOCUMENTO: Refiere a un conjunto de documentos un ejemplo es un expediente que agrupa a distintos documentos.		INSPECCIÓN / FIRMA: empleado para aquellas acciones que requiere una supervisión (con una firma o un visto bueno).
	CONECTOR DE PROCESO: Conexión o enlace con otro proceso diferente, en la que continua el diagrama de flujo		ARCHIVO MANUAL: se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento y/o expediente.
	BASE DE DATOS/APLICACIÓN: Empleado para representar la grabación de datos		LÍNEA DE FLUJO: proporciona indicación sobre el sentido del flujo del proceso.

Fuente: www.aiteco.com/que-es-un-diagrama-de-flujo/

Tabla 6: FLUJO GRAMA DE PROCESOS DEL INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN



Fuente: Manejo de documentación del Área de Riesgos del Trabajo- IESS

Elaborado por: Patricia Cepeda

❖ **Materiales que se utilizará para la elaboración y organización del archivo físico:**

Tabla 7: Elaboración y organización del archivo físico:

Archivadores
Estanterías
Computadora
Scanner
Impresora
Cartones
Carpetas de Accidente de Trabajo
Carpetas de Enfermedad Profesional
Escalera

En la actualidad existen varios sistemas de documentación, desde el simple registro manual de la correspondencia de ingreso y salida, hasta los más sofisticados sistemas informáticos, pero en este caso se aplicara un sistema de Archivo alfabético físico, al nuevo sistema que se ofrece esto garantizará su éxito de tal forma que abra un mejor rendimiento en el espacio físico del archivo y mejorará el ambiente laboral con este servicio se logrará cubrir toda la demanda del mercado y las necesidades que ameriten.

La clasificación de los documentos consiste en archivarlos de manera rápida y oportuna que permita una localización rápida de los mismos en cualquier momento y se dará seguridad al cliente externo e interno, el respaldo de su información se utilizará en caso de no conclusión del trámite.

4.8. Ciclo documental del Área de Riesgos del Trabajo

El Área de Riesgos del Trabajo está incorporada en la cadena documental mediante operaciones de mantenimiento, de entrada y tratamiento y de salida y difusión de los contenidos que se vayan generando. Para esta propuesta se plantea un modelo de trabajo, siguiendo el modelo tradicional de las tres adaptadas a las necesidades

específicas de la naturaleza de este análisis, donde se fija una integración automatizada de diferentes elementos: documentos activos, semiactivos e inactivos facilitan información basada en el ciclo del documento.

❖ **Ciclo de vida del documento**

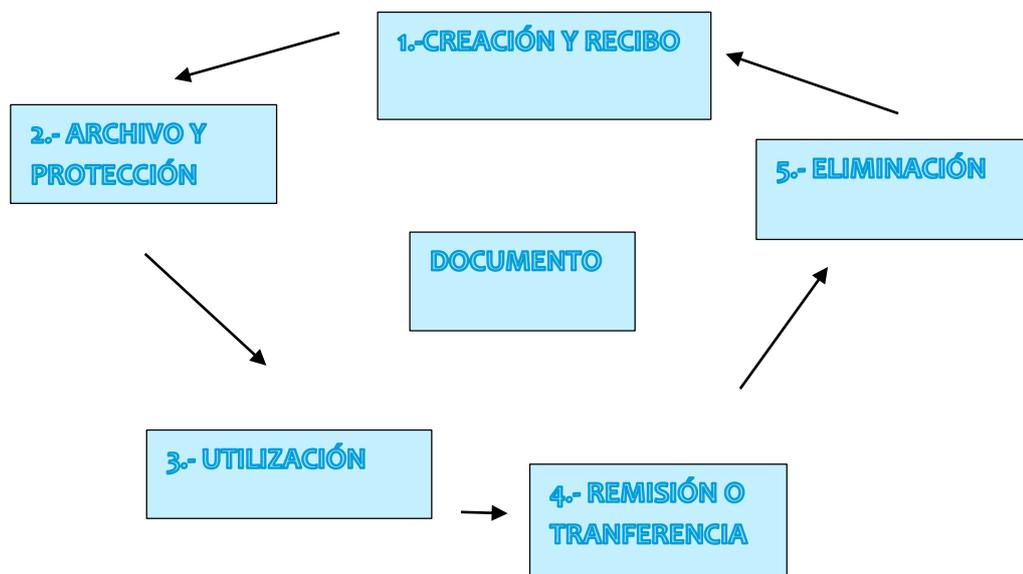
El manejo general del documento es básico el buen funcionamiento de un negocio o empresa, cual es el ciclo de vida de los documentos que emplea en su firma y sabe qué medidas o disposiciones deben tomarse para que con el tiempo dichos documentos sean transferidos o eliminados.

El ciclo de vida de cada documento consta de cinco etapas:

1. **Creación y recibo:** El documento que se utiliza diariamente dentro de una empresa es impresionante, la misma empresa o institución recibe tal vez diariamente cientos de documentos. Miles de horas el hombre invierte en el manejo de los documentos y sin estos el negocio, empresa o institución no puede funcionar.
2. **Archivo y protección:** Cuando se decide conservar los documentos tomar las medidas necesarias para guardarlos y protegerlos durante el tiempo de vida útil.
3. **Utilización:** Se guardan por un motivo principal: para ser consultado, solo aquellos documentos que se van a necesitar para referencia futura justifican el tiempo empleado para guardarlos.
4. **Remisión o transferencia:** A medida que los documentos no se utilizan con tanta frecuencia, es decir, cuando se consultan ocasionalmente, deben ser sacados de los archivos. Además de ocupar espacio en la oficina y equipo, estos documentos y correspondencia interfieren en el empleo eficiente de los archivos de gestión. Por esta razón los documentos de poco empleo deben extraerse periódicamente y deben colocar en archivos inactivos o que no se utilizan con tanta frecuencia mediante un sistema de remisión o traslado de documentos

5. Eliminación: Es regla general de todos los documentos que dejan de ser útiles deben ser destruidos, de acuerdo con la administración de cada empresa, según al giro al que pertenecen y regidos, en algunos casos por las normas determinadas en la ley.

Gráfico N. 7: Ciclo de vida del documento



(Aguilar, Administración de la Información, 2011, pág. 7)

4.8. Herramienta de creación de la base de datos

❖ Base de datos

Es de tipo relacional multiusuario, polivalente con la mayoría de los sistemas operativos y soportes disponibles actualmente. Es realmente apreciada por su capacidad de adaptación y la sencillez de operar con sus elementos para representarlos a modo de consulta. También funciona como base de datos dedicada o distribuida, es utilizada esencialmente para la gestión de grandes sitios de búsqueda de información, gestión de documentación, colecciones de archivo principalmente en un entorno documental. Carece de limitaciones de espacio en la longitud de campos por lo que resulta muy flexible de adaptar a las necesidades del Área de Riesgos del Trabajo, se puede crear tantas tablas, campos y longitud de campos como sea necesario.

En la actualidad las empresas requieren almacenar información, desde siempre lo han hecho, la información puede ser de todo tipo cada elemento informativo (nombre, dirección, sueldo, etc.) es lo que se conoce como dato (en inglés data). Las soluciones utilizadas por las empresas para almacenar los datos son diversas, antes de la aparición de la informática se almacenaban en ficheros con cajones carpetas y fichas. Tras la aparición de la informática estos datos se almacenan en archivos digitales dentro de las unidades de almacenamiento del ordenador (a veces en archivos binarios, o en hojas de cálculo,...).

Además las empresas requieren utilizar aplicaciones informáticas para realizar tareas propias de la empresa a fin de mecanizar las mismas, estas aplicaciones requieren manejar los datos de la empresa en los inicios de la época informática, cada programa almacenaba y utilizaba sus propios datos de forma un tanto caótica, la ventaja de este sistema (la única ventaja), es que los procesos eran independientes por lo que la modificación de uno no afectaba al resto pero tiene grandes inconvenientes tales como:

- Costo de almacenamiento elevado.
- Datos redundantes (se repiten continuamente).
- Probabilidad alta de inconsistencia en los datos.

Evidentemente la solución a este problema es hacer que todas las aplicaciones utilicen los mismos datos esto provoca que deban estar mucho más protegidos y controlados, además los datos forman una estructura física y funcional que es lo que se conoce como base de datos.

“De esta forma una base de datos es una serie de datos relacionados que forman una estructura lógica, es decir una estructura reconocible desde un programa informático esa estructura no sólo contiene los datos en sí, sino la forma en la que se relacionan. Las bases de datos empiezan a aparecer en los años 60 y triunfan en los años setenta y ochenta.” (Martinez, 2004)

Evaluación del sistema de la base de datos

La opción tecnológica propuesta responde a la necesidad de garantizar la puesta en marcha del sistema de gestor de archivo. El Área de Riesgos del Trabajo requiere mantener un servicio donde las comunicaciones son muy importante.

Mejoras en la aplicación, almacenamiento y rendimiento de entrada y salida de datos, evitando pérdida de datos y tiempo de inactividad con una gestión de errores mejorada, al mismo tiempo que aumenta el rendimiento de la carga de trabajo y la eficiencia energética.

Almacenamiento, respaldo y preservación

El servidor de archivo nos permite respaldar la información para garantizar la recuperación de la misma mediante copias de seguridad.

4.9. ELABORACIÓN DE LA BASE DE DATOS EN EL ÁREA DEL RIESGOS DEL TRABAJO

1. **Base de datos.-** En Excel se creara una base de datos que contendrá información de los expedientes de Accidentes de Trabajo o Enfermedad Profesional.

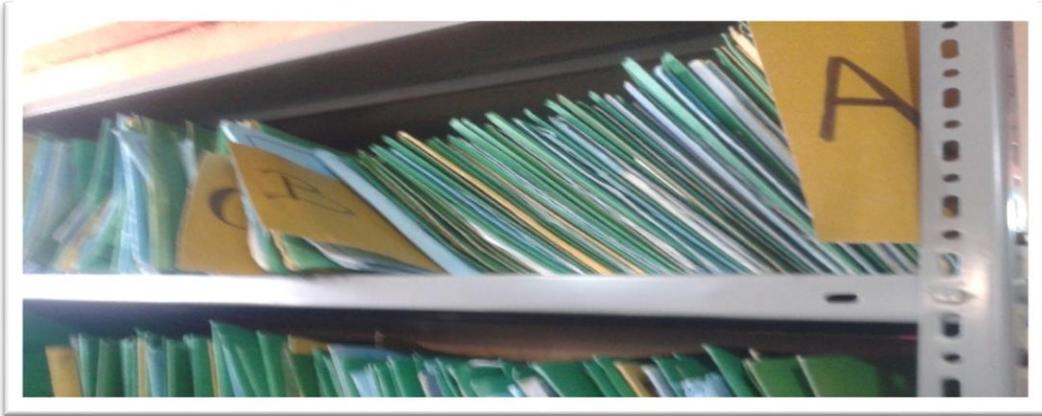
Gráfico N. 8: Base de datos

BASE DE DATOS-ARCHIVO DEL AREA DE RIESGOS DEL TRABAJO														
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL														
UNIDAD PROVINCIAL DE PRESTACIONES DE PENSIONES Y RIESGOS DEL TRABAJO														
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL A UNIDAD														
TELEFONO														
UBICACIÓN FISICA DEL ARCHIVO														
Nº	Nº Expediente	del afiliado	Nº Cedula	Empresa	Fecha de Accidente de trabajo	AÑO	Formulario de Accidente de Trabajo	Comprobante de Pago de		Comprobante de Pago de		Planilla de aportes del mes		Planilla de a
								SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI
1														
2														
3														
4														

La base de datos nos permitirá ingresar novedades del afiliado que estará almacenado en un repositorio que permita acceder a él, desde esta ubicación el expediente o documentos continuara su tramitación o acumulación de documentación.

2. **Verificación de expedientes.-** Separar los expedientes de Accidentes de Trabajo o Enfermedad Profesional.

Gráfico N. 9: expedientes



3. **Ingreso de información de los expedientes a la base de datos.-** Verificar la información, de la documentación requerida de cada uno de los expedientes.

Gráfico N. 10: expedientes a la base de datos



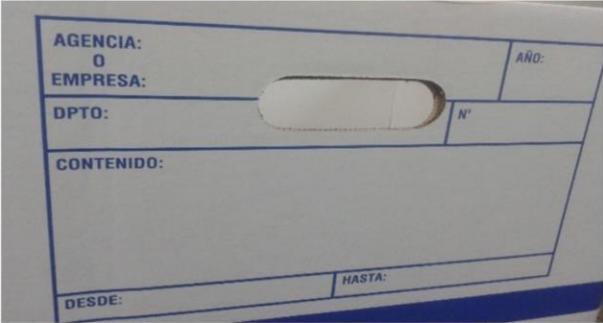
4. **Mantenimiento de estanterías.-** El Área de Riesgos del Trabajo comprara las estanterías para el archivo.

Gráfico N. 11: 4. Mantenimiento de estanterías



5. **Compra de cartones para el archivo.-** En la actualidad existen cartones adecuados para Archivo, compra la misma Área.

Gráfico N. 12: Cartones para el archivo



Formulario de un cartón de archivo con los siguientes campos:

- AGENCIA: 0
- EMPRESA:
- DPTO:
- CONTENIDO:
- DESDE:
- HASTA:
- AÑO:
- N°:

6. **Colocar los expedientes en cartones.-** Los expedientes se organizaran en orden alfabético.

Gráfico N. 13: Expedientes en cartones



7. **Distribución de cartones en las estanterías.-** Los cartones se distribuirán en orden numérico.

Gráfico N. 14: Cartones en las estanterías



- 8. Registrar la ubicación de los expedientes en las estanterías.-** Las estanterías se organizara en orden alfabético con una numeración consecutiva.

Gráfico N. 15: Expedientes en las estanterías



❖ **En la base de datos se registrara la siguiente información:**

➤ **Accidente de Trabajo:** Todo suceso imprevisto y repentino que produzca una lesión corporal, perturbación funcional, muerte por consecuencia del trabajo que ejecuta o “in itinere”.

➤ La base de datos para registrar los expedientes de Accidente de Trabajo estará en el siguiente orden:

- 1.- Número consecutivo del expediente.
- 2.- Número de expediente que se da a cada expediente por el sistema.
- 3.- Nombre del afiliado.
- 4.- Número de cedula de la persona accidentada.
- 5.- Empresa en al cual labora.
- 6.- Fecha del accidente de trabajo.
- 7.- Año en que ocurrió el accidente.
- 8.- Formulario de Accidente de Trabajo.

Gráfico N. 16: Formulario de aviso de accidentes de trabajo

	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO	FORMULARIO DE AVISO DE ACCIDENTE DE TRABAJO	EXPEDIENTE No. 1230-_____
---	--	--	-------------------------------------

I. DATOS GENERALES

1. Identificación General de la Empresa

Razón Social (*): _____ RUC (*): _____
 Actividad Económica Principal (*): _____ No. Patronal: _____
 Dirección (*): _____ Referencia (*): _____
(Calle Principal) (Número) (Calle Secundaria)

Provincia (*): _____ Ciudad (*): _____ Sector (*): _____
 Teléfono 1 (*): _____ Teléfono 2: _____ Fax: _____ Email: _____
 Nombre del Representante Legal (*): _____ No. Trabajadores (*) Administrativos: _____ Operativos: _____
 Número de sucursales que posee: _____

2. Identificación de la persona accidentada

Apellidos (*): _____ Nombres (*): _____
 Cédula/Doc. Identificación (*): _____ Fecha de Nacimiento (*): _____ (dd/mm/aaaa) Edad (*): _____ Género: M F
 Estado Civil (*): Soltero Casado Viudo Divorciado Unión Libre ¿Pertenece al grupo vulnerable? (*): Sí No
 Dirección (*): _____ Referencia (*): _____
(Calle Principal) (Número) (Calle Secundaria)

Provincia (*): _____ Ciudad (*): _____ Sector (*): _____
 Teléfono 1 (*): _____ Teléfono 2: _____
 Escolaridad (*): Ninguna Elemental Básica Cuarto Nivel Profesión (*): _____ Horario Regular de Trabajo (*): _____
 Bachillerato Superior Ocupación (*): _____ D: _____ (H24-m) A: _____ (H24-m)
 Tiempo en el puesto de trabajo (*): 0 - 6 meses 7 - 11 meses 1 - 2 años 3 - 5 años 6 - 10 años 11 - 15 años más de 15 años

II. DETALLES DEL ACCIDENTE

3. Información del accidente

Día de la Semana (*): _____ Fecha del Accidente (*): _____ (dd/mm/aaaa) Hora (*): _____ (HH:MM) (*) Fallecimiento Incapacidad
 Lugar del Accidente (*): En el centro o lugar de trabajo habitual En otro centro o lugar de trabajo En comisión de servicios
 En desplazamiento en su jornada laboral Al ir o volver del trabajo in itinere
 Dirección (*): _____ Referencia (*): _____
(Calle Principal) (Número) (Calle Secundaria)

Provincia (*): _____ Ciudad (*): _____ Sector (*): _____

4. Descripción y circunstancias del accidente

Describir que hacía el trabajador y cómo se lesionó (*): *(Describir la actividad que desarrollaba al momento del accidente, las herramientas, equipos y/o materiales que utilizaba)*

¿Era su trabajo habitual? (*): Sí No ¿Há sido accidente de tránsito? (*): Sí No

Partes lesionadas del cuerpo (*): _____
 Persona que lo atendió inmediatamente(*): _____
 El accidentado fue trasladado a (*): _____

5. Información de testigos

Testigo 1
 Apellidos: _____ Nombres: _____
 Dirección Domiciliaria: _____ Teléfono: _____

Testigo 2
 Apellidos: _____ Nombres: _____
 Dirección Domiciliaria: _____ Teléfono: _____

III. CERTIFICACIONES

Firma y Sello del Patrono Nombre: _____	Firma del Denunciante Nombre: _____ No. Cédula: _____
--	--

ZONA DE USO EXCLUSIVO DEL IESS

Lugar y Fecha de Recepción: _____

Firma y sello del funcionario

SPNCF-OPR1-REG Rev.02 Fecha Vig. 28.05.2011 April. S.I. Pág. 1 de 2

IV. INFORME MÉDICO INICIAL

6. Datos que debe llenar el médico que atendió al accidentado

(En caso de no poder llenar esta sección, debe presentar el certificado y/o informes médicos originales, sellados y firmados por el médico a casa de salud donde fue atendido el accidentado)

Lugar de atención: Fecha de atención: (dd/mm/aaaa) Hora: (Hh:24m)

Presenta síntomas de: Intoxicación por alcohol:

Intoxicación por otras drogas:

Otros datos: Hubo riña:

Hay sospecha de simulación:

Descripción de lesiones:

Unidad médica que informa:

Fecha que emite el informe: (dd/mm/aaaa)

Nombre del Facultativo:

No. Cédula:

No. Código médico:

Firma y Sello

V. INFORME DE MEDICINA DEL SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO

Naturaleza de la lesión:

10. Fracturas 20. Luxaciones 25. Torceduras y Esguinces 30. Conmociones y Traumatismos Internos 40. Amputaciones y Enucleaciones
 41. Otras Heridas 50. Traumatismos Superficiales 55. Contusiones y Aplastamientos 60. Quemaduras 70. Envenenamientos agudos e intoxicaciones
 80. Efectos del tiempo de la exposición al frío, a los elementos y de otros estados de conexión 81. Asfixia 82. Efectos de la Electricidad
 83. Efectos de las Radiaciones 90. Hernias 90. Lesiones Múltiples

Parte del cuerpo afectada:

- | | | | | | | | |
|----------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. CABEZA | 2. CUELLO | 4. MIEMBRO SUPERIOR | D | I | 5. MIEMBRO INFERIOR | D | I |
| 1.1. Región craneana | <input type="checkbox"/> | 4.1. Hombro | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5.1. Cadera | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2. Ojo | <input type="checkbox"/> | 4.2. Brazo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5.2. Muslo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3. Oreja | <input type="checkbox"/> | 4.3. Codo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5.3. Rodilla | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.4. Boca | <input type="checkbox"/> | 4.4. Antebrazo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5.4. Pierna | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.5. Nariz | <input type="checkbox"/> | 4.5. Muñeca | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5.5. Tobillo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.6. Cara | <input type="checkbox"/> | 4.6. Mano | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5.6. Pie | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 4.7. Dedos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5.7. Dedos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

6. UBICACIONES MÚLTIPLES

7. LESIONES GENERALES

Las lesiones descritas provocan:

- Incapacidad Temporal
 Incapacidad Permanente
 Se evaluará al alta

Trámite a seguir:

- Subsidio
 CVI
 Archivo

Las lesiones que presenta el afiliado (S/N) tienen relación directa con el accidente.

Las lesiones que presenta el accidentado (S/N) lo incapacitan para ejecutar su trabajo.

El accidentado tenía los defectos físicos o funcionales, que a continuación se indican, antes de ocurrir el accidente:

Observaciones:

Lugar y Fecha de valoración:

Nombre del Médico del SGRT:

No. Cédula:

Firma y sello

NOTA: Los campos especificados con (*) deben llenarse de forma obligatoria.

- **Documentos habilitantes**

9.- Aviso de entrada: Documento otorgado por el Iess, el mismo que consta la fecha en la cual el trabajador ingresa a trabajar en cualquier empresa o institución.

10.- Comprobante de pago de aportes al Iess del mes del accidente.

11.- Comprobante de pago de aportes al Iess del mes anterior del accidente.

12.- Planilla de aportes del mes del accidente.

13.- Planilla de aportes del mes anterior del accidentado.

14.-Declaración receptada del Accidentado y testigos: Es una declaración juramentada de los hechos ocurridos en el accidente.

15.- Informe ampliatorio: Es un informe detallado de los sucesos ocurridos que sucedieron el día del accidente.

16.- Copia de cédula y papeleta de votación del accidentado.

17.- Copia de cédula y papeleta de votación de los testigos: En caso de existir testigos.

18.- Comisión de servicios: El trabajador realiza su trabajo habitual dentro o fuera de la ciudad o país.

19.- Parte policial: Este documento se presenta en caso de accidente de tránsito.

20.- Certificados originales: Se presenta los certificados originales no se puede presentar copias.

21.- Calificación: Se califica bajo los parámetros de los reglamentos de dicha Área, el mismo que se realiza un estudio profundizado del accidente para calificarlo como accidente de trabajo.

Se califica como Accidente de trabajo cuando el trabajador estaba: En el centro o lugar de trabajo habitual

- En desplazamiento de su jornada laboral

- Al ir o volver del trabajo in itinere
 - En Comisión de servicios
 - Calificación
- Número de Calificación: El número de calificación es asignado sucesivamente de acuerdo al orden en que se califican los accidentes.
 - Calificación favorable: Por consecuencia del trabajo que ejecuta o “in itinere”.
 - Calificación desfavorable: Cuando el suceso no ocurre en el horario laboral, o por consecuencia de estado etílico, al momento de retornar a casa el trabajador no realizó su recorrido habitual de regreso.

22.- Fecha.- De la calificación de accidente de trabajo favorable o desfavorable

23.- Subsidio

- Recibo subsidio.- El trabajador tendrá incapacidad temporal
- No aplica recibir subsidio.- Cuando el trabajador no tiene ninguna incapacidad

24.- Tiempo del trámite

- Desde: La fecha la fecha de presentación del accidente de trabajo
- Hasta: La fecha de terminación del trámite o hasta la fecha de presentación del último documento

25.- Ubicación del expediente

- ❖ Número de caja.- Se realiza una numeración consecutiva de cajas en las cuales se archivarán los expedientes
- ❖ Número de carpeta.- Los expedientes ya cuenta con un orden numérico
- ❖ Número de hojas foliadas.- Los documentos de cada expediente se numeran desde la primera hoja presentada hasta la última

26.- Soporte

Los expedientes estarán en estado físico

27.- Estado del expediente

- Completo: El empleador presentó todos los requisitos con los debe cumplir
- Incompleto: Cuando el empleador o trabajador no cumplió con todos los requisitos

28.- Observaciones: Depende de las novedades que conste en cada expediente

Gráfico N. 17: BADE DE DATOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Fuente: Base de datos de los Expedientes de Accidentes de Trabajo del Área de Riesgos de Trabajo del IESS-Chimborazo

Elaborado por: Patricia Cepeda

❖ **Enfermedad Profesional:** Afección aguda o crónica causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o labor que realiza el asegurado y que producen incapacidad.

❖ La base de datos para registrar los expedientes de Enfermedad Profesional estará en el siguiente orden:

- 1.- Número consecutivo del expediente.
- 2.- Número de expediente que se da a cada expediente por el sistema.
- 3.- Nombre del afiliado.
- 4.- Número de cédula y papeleta de votación
- 5.- Empresa en al cual labora.
- 6.- Fecha del accidente de trabajo.
- 7.- Año en que ocurrió el accidente.
- 8.- Formulario de Aviso de Enfermedad Profesional

Gráfico N. 18: Formulario de aviso de enfermedad profesional

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO		FORMULARIO DE AVISO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL		EXPEDIENTE No. I230-_____
I. DATOS GENERALES				
1. Identificación General de la Empresa				
Razón Social (*)		RUC (*)		
Actividad Económica Principal (*)		No. Patronal:		
Dirección (*)				
Provincia (*)		Ciudad (*)	Sector (*)	
Teléfono 1 (*)		Teléfono 2:	Fax:	
Nombre del Representante Legal (*)		No. Trabajadores (*)		Administrativos: <input type="text"/> Operativos: <input type="text"/>
Dirección del centro de trabajo habitual del afiliado (*)				
2. Identificación del afiliado				
Apellidos (*)		Nombres (*)		
Cédula/Doc. Identificación (*)		Fecha de Nacimiento (*)	Edad:	Género: <input type="radio"/> M <input type="radio"/> F
Estado Civil: <input type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Casado <input type="radio"/> Viudo <input type="radio"/> Divorciado		Unión Libre		
Dirección (*)				
Provincia (*)		Ciudad (*)	Sector (*)	
Teléfono 1 (*)		Teléfono 2:		
Escolaridad (*)		Ocupación (*)		Edad en la que empezó a trabajar (*)
Profesión/Oficio (*)		Horario Regular (*)		
Tiempo en el puesto de trabajo (*) <input type="radio"/> 0-6 meses <input type="radio"/> 7-11 meses <input type="radio"/> 1-2 años <input type="radio"/> 3-5 años <input type="radio"/> 6-10 años <input type="radio"/> 11-15 años <input type="radio"/> más de 15 años				
II. HISTORIA OCUPACIONAL				
3. Ocupaciones anteriores				
A. Razón Social (*)		Actividad que realizaba (*)	Actividad Económica (*)	Tiempo que laboró aquí (*)
B. Razón Social (*)		Actividad que realizaba (*)	Actividad Económica (*)	Tiempo que laboró aquí (*)
C. Razón Social (*)		Actividad que realizaba (*)	Actividad Económica (*)	Tiempo que laboró aquí (*)
III. DATOS DE LA ENFERMEDAD				
Enfermedad Profesional que reporta (*)				
Descripción de labores/agentes que se consideran causantes de la presente enfermedad:				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
Tiempo de exposición (*) <input type="text"/> (meses)				
IV. CERTIFICACIONES				
Firma y Sello del Patrono		Firma del Denunciante		
Nombre: <input type="text"/>		Nombre: <input type="text"/> Cédula: <input type="text"/>		
ZONA DE USO EXCLUSIVO DEL IESS				
Lugar y Fecha de Recepción: <input type="text"/>		Firma y sello del Funcionario		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		

V. INFORME MÉDICO INICIAL

Datos que debe llenar el médico que atendió al afiliado

(En caso de no poder llenar esta sección, debe presentar el certificado y/o informes médicos originales, sellados y firmados por el médico o caso de salud en donde fue atendido.)

Lugar de atención: Fecha de atención: (dd/mm/aaaa)

Descripción de la enfermedad actual: (Comienzo, evolución, diagnóstico)

Antecedentes patológicos generales:

Antecedentes patológicos correlacionados con la enfermedad actual:

Unidad médica que informa:

Fecha que emite el informe: (dd/mm/aaaa)

Nombre del Facultativo:

No. Cédula:

No. Código médico:

Firma y Sello

NOTA: Los campos especificados con (*) deben llenarse de forma obligatoria.

- **Documentos habilitantes**

9.- Aviso de entrada: Documento otorgado por el Iess, el mismo que consta la fecha en la cual el trabajador ingresa a trabajar en cualquier empresa o institución.

10.- Comprobante de pago de aportes al Iess del mes que se presentó el formulario.

11.- Comprobante de pago de aportes al Iess del mes anterior que se presentó el formulario.

12.- Planilla de aportes del mes que se presentó el formulario. .

13.- Planilla de aportes del mes anterior que se presentó el formulario.

14.- Calificación

- Número de Calificación: El número de calificación es asignado sucesivamente de acuerdo al orden en se califican los accidentes.
- Calificación favorable: Por consecuencia del trabajo que ejecuta o “in itinere”.
- Calificación desfavorable: Cuando el suceso no ocurre en el horario laboral, o por consecuencia de estado étlico, al momento de retornar a casa el trabajador no realizó su recorrido habitual de regreso.

15.- Fecha.- De la calificación de accidente de trabajo favorable o desfavorable.

16.- Tiempo del trámite

- **Desde:** La fecha la fecha de presentación del accidente de trabajo

- **Hasta:** La fecha de terminación del trámite o hasta la fecha de presentación del último documento

17.- Ubicación del expediente

- ❖ Número de caja.- Se realiza una numeración consecutiva de cajas en las cuales se archivarán los expediente
- ❖ Número de carpeta.- Los expedientes ya cuenta con un orden numérico
- ❖ Número de hojas foliadas.- Los documentos de cada expediente se numera desde la primera hoja presentada hasta la última

18.- Soporte

Los expedientes estarán en estado físico

19.- Estado del expediente

- Completo: El empleador presentó todos los requisitos con los debe cumplir
- Incompleto: Cuando el empleador o trabajador no cumplió con todos los requisitos

20.- Observaciones: Depende de las novedades que conste en cada expediente.

4.3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Al culminar la investigación en el Área de Riesgos del Trabajo de la Unidad Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Dirección Provincial Chimborazo, se llegaron a las siguientes conclusiones:

CONCLUSIONES

- ✓ Se elaboró un Sistema de archivo, para la optimización de la Gestión Documental del Área de Riesgos del Trabajo, consiguiendo con esto reducir los tiempos de búsqueda de documentación.
- ✓ Se diagnosticó la situación actual del Área de Riesgos Trabajo para el desarrollo de esta investigación, determinándose que el archivo se encontraba desactualizado.
- ✓ Determinar, en base a un diagnóstico del Área de Riesgos del Trabajo, cuáles son las deficiencias en cuanto al manejo de la documentación interna y externa, que los funcionarios no estaban informados de la continuidad de los trámites.

RECOMENDACIONES

- La implementación de una herramienta informática, consiste en un registro de control de documentación, permitirá manejar un control oportuno y eficiente de la información que es gestionada en el Área de Riesgos del Trabajo.
- Se debe realizar un seguimiento de control de documentación, el mismo que facilitara en la entrega oportuna y eficaz de información de expedientes estos sean Accidentes de Trabajo o Enfermedad Profesional.
- Los funcionarios deberían estar informados sobre la continuidad de trámites, ya que el expediente en ocasiones se envía a otras ciudades para la continuidad correspondiente del trámite y se pierde información del mismo.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguilar, M. A. (2011). Administración de la Información. Bogotá: EUNED Universidad Estatal a distancia.
- Alarcón, V. F. (2006). Desarrollo de Sistemas de información. Barcelona: Ediciones UPC.
- Alcívar, J. (2008). Administración del archivo. Barcelona: Ediciones UPC.
- Bearman, D. (2009). The physical archives and the virtual archives, en Archivum_ XLIII, 150-167. México. McGraw-Hill.
- Clayton, P., & Gorman.G.E. (2002). Updating conspectus for a digital age. Library collections acquisitions, and technical servies Vol.26 N° 3.Barcelona.EdicionesUPC.
- Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas. (2005). Granada: C.A.U. Universidad de Granada.
- Correa, C. M. (2014). Administración de documentos. México: McGraw-Hill.
- Cruz, J. (2011). Manual de Archivista. México: McGraw-Hill.
- Cultura de ediciones, Tomo I. (2008). Secretaria Ejecutiva (Asistant Executive). Madrid:Praninfo.
- Etier, G. (2000). Introducción al manejo de documentos. México:Trillas.
- Gallo, P. R. (2009). Gestión documental en las Organizaciones. Barcelona: OUC Editorial.
- García, I. V. (2008). CRM: Gestión de la relación a los clientes. México: Trillas.
- Gil Pechuan, I. (1997). Sistemas y Tecnologías de la Información para la Gestión. Madrid: McGraw-Hill.
- Ginés, Z. V. (2010). Manual de Archivo 2. Quito: La Búsqueda.

- Gubernamentales Organizaciones. (2007). Archivo Nación República del Ecuador. Quito: A.N.
- Martínez. S. (2004) Manejo de Excel. Bogotá. Trillas.
- Mundet, J. R. (2003). Gestión de los documentos electrónicos con función de la archivística. Madrid: McGraw-Hill.
- Navarro, A. M. (2017). Gerente General de CEPDESA Centro Estratégico para el desarrollo empresarial. Lima.
- Oscar S. Estrella, R. H. (2013). Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático. Madrid: Paraninfo.
- Pascual, C. P. (2006). Técnicas de Archivo y documentación en la Empresa.
- Quiroz, M. A. (2004). 1001 Sugerencias para la secretaria eficaz. Cuenca: PIME Editores.
- Rubio, A. (2006). Proyectos archivísticos, Modelos de elaboración. Barcelona: Ediciones de la U.
- Sevilla, M. (2004). 1001 Sugerencias para la secretaria eficaz. Cuenca: Pime Editores.
- Samaniego, M. (2009). Sistema de Gestión de archivos File Management Systems. Granada: C.A.U Universidad de Granada.
- Social, I. E. (ISSN 1390-6534- Edición N° 7/ octubre- diciembre 2012). Seguridad y Salud en el Trabajo. Revista técnica informativa del Seguro General de Riesgos del Trabajo, 5,67.
- Stewart, K. Y. (2004). Sistema de archivo y manejo de documentos. México: McGraw- HILL.
- Quijano T. (2004). Seminario-Taller sobre Técnicas de Archivo. Portoviejo: Manabí.

LINCOGRAFIA

- ✓ Gestión documental/.(2010).Obtenido de [www.emagister.com/.../gestión documental/](http://www.emagister.com/.../gestión%20documental/).
- ✓ Instituto_Ecuatoriano_de_Seguridad_Social.(2014).Obtenido de http://es.wikipedia.org/wiki/Instituto_Ecuatoriano_de_Seguridad_Social.
- ✓ Para-que-sirven-los-archivos.html.Obtenido de <http://tecnico-archivo.blogspot.com/2010/10/para-que-sirven-los-archivos.html>.
- ✓ 2010/10/ventajas-y-desventajas-del-uso-de-los.html.Obtenido de <http://tecnico-archivo.blogspot.com/2010/10/ventajas-y-desventajas-del-uso-de-los.html>.
- ✓ www.archivogeneral.gov.co/.(2006).Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/>.
- ✓ www.importancia.org/documento.(2010).Obtenido de <http://www.importancia.org/documento>.
- ✓ Gestión-documentos/gestión-documentos.(2011).Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos92/gestion-documentos/gestion-documentos>.
- ✓ Documento.(2004).Obtenido de es.wikipedia.org/wiki/Documento.

ANEXOS

Anexo N. 1: Dirección Provincial (Caja del Seguro)



Unidad Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Dirección Provincial Chimborazo.



Señalética del Directorio General



Señalética del archivo del Área de Riesgos del Trabajo



Fotografías del archivo general del Área de Riesgos del Trabajo





Carpetas para abrir Expedientes de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional

IESS
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO
ENFERMEDADES PROFESIONALES

EXPEDIENTE N° 1230-6-2013-CC-0003

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombres: _____

EMPRESA: _____

MUC: _____

FECHA DE RECEPCIÓN RT: _____

IESS
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO

EXPEDIENTE N° 1230-6-2013-RT-0001

Apellido Paterno: JAVIER Apellido Materno: CHAYAS Nombres: MARCA ROSA

EMPRESA: Empresa Electrica P. Rosas

MUC: P. Rosas

FECHA DE RECEPCIÓN RT: 24/10/2013

INCAPACIDAD: _____

Anexo N. 2:

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PROGRAMA CARRERA-SECRETARIADO GERENCIAL**



ENCUESTAS A LOS CLIENTES INTERNOS

Objetivo: Establecer el grado de cumplimiento y satisfacción a los usuarios del Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social- Chimborazo

I. INSTRUCCIONES

Sírvase leer y contestar de la manera más sincera y objetiva, cada una de las siguientes preguntas:

II. CUESTIONARIO

1. Sabe usted si existe un Sistema de archivo en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo

1 SI ()

2 NO ()

2. ¿Considera usted que es posible la Propuesta de un Sistema de archivo en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?

1 SI ()

2 NO ()

3. ¿Cree usted que con la Propuesta de un sistema del archivo en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo se brindará un mejor servicio a los usuarios?

1 SI ()

2 NO ()

4. ¿Considera usted que con la Propuesta de un Sistema de archivo mejorará la información de continuidad de trámites en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?

1 SI ()

2 NO ()

5. ¿Cree usted que los documentos deben estar custodiados por personal capacitado de la Institución del Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?

1 SI ()

2 NO ()

6. ¿Considera usted que con la Propuesta un Sistema de archivo contribuirá para una mayor eficiencia y eficacia en la Gestión Documental del Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?

1 SI ()

2 NO ()

7. ¿Considera usted que con la Propuesta un Sistema de archivo contribuirá en el cumplimiento de los objetivos del Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?

1 SI ()

2 NO ()

8. ¿Considera usted que con la Propuesta de un Sistema de archivo permitirá un adecuado funcionamiento del manejo de información interna y externa del Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?

1 SI ()

2 NO ()

9. ¿Existe un procesó establecido para la selección de documentos en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?

1 SI ()

2 NO ()

10. ¿Existe un programa de capacitación para los responsables del manejo de Gestión Documental del Área de Riesgos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?

1 SI ()

2 NO ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo N. 3:

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PROGRAMA CARRERA-SECRETARIADO GERENCIAL



ENCUESTAS A CLIENTES EXTERNOS

Objetivo: Establecer el grado de cumplimiento y satisfacción a los usuarios del Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

I. INSTRUCCIONES

Sírvase leer y contestar de la manera más sincera y objetiva, cada una de las siguientes preguntas:

II. CUESTIONARIO

1. ¿Conoce usted los servicios que brinda el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?

1 SI ()

2 NO ()

2. ¿Considera usted que el servicio de información que ofrece el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo es rápido y oportuno?

1 SI ()

2 NO ()

3. ¿Qué aspectos considera usted que debe mejorarse en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?

- 1 Rapidez en la atención ()
- 2 La atención del personal ()
- 3 Documentación requerida ()

4. Con que frecuencia solicita información del trámite ya sea Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo

- 1 Diario ()
- 2 Semanal ()
- 3 Mensual ()
- 4 Rara Vez ()

5. ¿Cree usted que es necesario que se mejore la atención a los usuarios en la entrega de sus documentos en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?

- 1 SI ()
- 2 NO ()

6. ¿Considera usted que el personal que labora en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo está capacitado para el manejo de su documentación?

- 1 SI ()
- 2 NO ()

7. Cómo califica el desempeño del encargado de archivo del Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo

- Excelente _____
- Muy bueno _____
- Bueno _____

Regular _____

Malo _____

8. En cuanto al horario ¿Cómo considera usted la disponibilidad del Archivo para atender sus trámites en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo?

Excelente _____

Muy bueno _____

Bueno _____

Regular _____

Malo _____

9. Cuando el encargado del Archivo no se encuentra y lo sustituye otra persona, los procedimientos:

Se mantiene

Cambian

10. Que recomienda usted para mejorar los servicios de información que proporciona el Archivo en el Área de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo

1. _____
2. _____
3. _____

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN