



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN SECRETARIADO GERENCIAL

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título en:

LICENCIADA EN SECRETARIADO GERENCIAL

TEMA:

FORMULACIÓN DE UN MODELO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO DE SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE ORELLANA, CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA

AUTORA:

LUZ ELENA PUGACHI SOLIMAN

ORELLANA – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la señora Luz Elena Pugachi Solimán, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Jorge Enrique Arias Esparza

DIRECTOR

Ing. Javier Alonso Viñan Carrera

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Luz Elena Pugachi Solimán, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación

Riobamba, 03 de Marzo de 2016

Luz Elena Pugachi Solimán
2100040712

DEDICATORIA

Gracias a Dios por estar a mi lado en cada paso que doy cuidándome, dándome fortaleza para ser perseverante y lograr alcanzar mi meta que creí distante y ahora en día lo estoy logrando.

A mis padres por haberme brindado su apoyo incondicional, por enseñarme que los errores no son una derrota, sino una oportunidad para empezar de nuevo y alcanzar grandes metas y así culminar con éxito mis estudios.

A mis hijos Zaskya, Sebastián y Santiago, quienes son mi fortaleza, mi inspiración, mi motor para seguir luchando en la vida, que me incentivan a seguir forjándome para alcanzar las metas que me he propuesto a corto, medio y largo plazo.

Luz Elena Pugachi Solimán

AGRADECIMIENTO

Deseo expresar mi profundo agradecimiento a Dios, por haberme permitido cumplir con éxito este nuevo reto profesional.

A mi familia por su apoyo incondicional y brindarme las mejores oportunidades de crecimiento personal y profesional.

De manera especial, al Ing. Jorge Enrique Arias Esparza y al Ing. Javier Alonso Viñan Carrera, Director y Miembro de Tesis respectivamente, quienes me guiaron de forma muy acertada con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación permanente, para que pueda culminar mi trabajo de investigación con éxito.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, a sus autoridades y docentes que con su experiencia y conocimientos me brindaron la oportunidad de estudiar y ser una profesional.

Para todos ellos, mil gracias

Luz Elena Pugachi Solimán

ÍNDICE GENERAL

| | |
|--|----------|
| Portada | i |
| Certificación del Tribunal | ii |
| Declaración de Autenticidad..... | iii |
| Dedicatoria..... | iv |
| Agradecimiento..... | v |
| Índice General..... | vi |
| Índice de Tablas | ix |
| Índice de Gráficos | ix |
| Resumen Ejecutivo | xi |
| Summary..... | xii |
| Introducción | 1 |
| CAPÍTULO I: EL PROBLEMA..... | 2 |
| 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 2 |
| 1.2 JUSTIFICACIÓN | 3 |
| 1.3 OBJETIVOS | 4 |
| 1.3.1 Objetivo General..... | 4 |
| 1.3.2 Objetivos Específicos | 4 |
| CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO..... | 5 |
| 2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS..... | 5 |
| 2.1.1 Antecedentes Históricos | 5 |
| 2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA..... | 8 |
| 2.2.1 Concepto De Archivo | 8 |
| 2.2.2 Importancia De Un Sistema De Archivos..... | 8 |
| 2.2.3 Finalidades De Los Archivos..... | 8 |
| 2.2.4 Características De Los Archivos..... | 9 |
| 2.2.5 Tipos De Archivos | 9 |
| 2.2.6 Técnicas De Archivos | 11 |
| 2.2.7 Organización De Los Archivos..... | 11 |
| 2.2.8 Clasificación De Un Sistema De Archivo | 12 |
| 2.2.8.1 Sistema Alfabético | 13 |
| 2.2.8.2 Sistema Geográfico..... | 14 |

| | | |
|---------------------------------------|---|----|
| 2.2.8.3 | Sistema Cronológico..... | 14 |
| 2.2.8.4 | Sistema Por Asuntos O Temático..... | 15 |
| 2.2.8.5 | Sistema Numérico..... | 16 |
| 2.2.9 | Nuevos Sistemas De Archivo..... | 16 |
| 2.2.10 | Muebles Y Equipos De Archivo..... | 17 |
| 2.2.11 | Unidades De Conservación..... | 18 |
| 2.2.12 | Ciclo De Vida De Los Documentos..... | 20 |
| 2.3 | IDEA A DEFENDER..... | 22 |
| CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO..... | | 23 |
| 3.1 | MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN..... | 23 |
| 3.2 | TIPOS DE INVESTIGACIÓN..... | 23 |
| 3.3 | POBLACIÓN Y MUESTRA..... | 24 |
| 3.3.1 | Población..... | 24 |
| 3.3.2 | Muestra..... | 24 |
| 3.4 | MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS..... | 24 |
| 3.5.1 | Resultados..... | 25 |
| CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO..... | | 34 |
| 4.1 | TÍTULO..... | 34 |
| 4.2 | CONTENIDO DE LA PROPUESTA..... | 34 |
| 4.2.1 | Conocimiento De La Entidad..... | 34 |
| 4.2.1.1 | Misión..... | 35 |
| 4.2.1.2 | Visión..... | 36 |
| 4.2.1.3 | Objetivos De La Institución..... | 36 |
| 4.2.1.4 | Servicios Que Ofrece La Institución..... | 37 |
| 4.2.1.5 | Valores Institucionales..... | 37 |
| 4.2.1.6 | Principios Institucionales..... | 38 |
| 4.2.1.7 | Estructura Organizacional Por Procesos..... | 38 |
| 4.2.2 | Antecedentes..... | 41 |
| 4.2.3 | Objetivos..... | 42 |
| 4.2.3.1 | Objetivo General..... | 42 |
| 4.2.3.2 | Objetivos Específicos..... | 42 |
| 4.2.4 | Población Objeto..... | 43 |
| 4.2.5 | Localización..... | 43 |
| 4.3 | DESARROLLO..... | 43 |

| | | |
|--------|--|----|
| 4.3.1 | Archivo De Gestión O Activo | 43 |
| 4.3.2 | Beneficios De Un Archivo Organizado | 44 |
| 4.3.3 | Identificación De Documentos De Archivo..... | 44 |
| 4.3.4 | Se Archivará Los Documentos Que Tienen Los Sigüentes Valores: | 45 |
| 4.3.5 | Clasificación Y Organización Del Archivo De Gestión O Activo | 47 |
| 4.3.6 | Materiales Que Se Utilizará..... | 48 |
| 4.3.7 | Volumen Documental | 49 |
| 4.3.8 | Mobiliario Que Se Utilizará Para La Conservación De Los Archivos En La Unidad Administrativa | 49 |
| 4.3.9 | Documentos Electrónicos | 49 |
| 4.3.10 | Flujograma Del Ingreso De Los Documentos A Secretaría De La Dirección Provincial De Salud De Orellana..... | 50 |
| 4.3.11 | Matriz De Ingreso De Documentos | 52 |
| 4.3.12 | Matriz De Inventario Del Archivo De Gestión O Activo | 53 |
| | CONCLUSIONES | 54 |
| | RECOMENDACIONES..... | 55 |
| | BIBLIOGRAFÍA | 56 |
| | ANEXOS | 57 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|---|----|
| Tabla 1: Conocimiento sobre un sistema de archivo | 26 |
| Tabla 2: Aplicación de un sistema de archivo | 27 |
| Tabla 3: Implementación de un sistema de archivo..... | 28 |
| Tabla 4: Personal adecuado para el manejo de la documentación..... | 29 |
| Tabla 5: Documentos en un lugar seguro | 30 |
| Tabla 6: Aspectos a mejorar | 31 |
| Tabla 7: Servicio rápido y oportuno | 32 |
| Tabla 8: Tipos de archivo | 33 |
| Tabla 9: Matriz de ingreso de documentos | 52 |
| Tabla 10: Matriz de inventario del archivo de gestión o activo..... | 53 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|---|----|
| Gráfico 1: Conocimiento sobre un sistema de archivo | 26 |
| Gráfico 2: Aplicación de un sistema de archivo | 27 |
| Gráfico 3: Implementación de un sistema de archivo..... | 28 |
| Gráfico 4: Personal adecuado para el manejo de la documentación..... | 29 |
| Gráfico 5: Documentos en un lugar seguro | 30 |
| Gráfico 6: Aspectos a mejorar | 31 |
| Gráfico 7: Servicio rápido y oportuno | 32 |
| Gráfico 8: Tipos de archivo | 33 |
| Gráfico 9: Imagen institucional de la Dirección Provincial de Salud de Orellana | 34 |
| Gráfico 10: estructura Organizacional por Procesos de la DPSO | 40 |
| Gráfico 11: Localización de la DPSO..... | 43 |
| Gráfico 12: Flujograma del ingreso de un documento a secretaría | 51 |

ÍNDICE DE ANEXOS

| | |
|--|----|
| Anexo 1: Ubicación de la Entidad | 57 |
| Anexo 2: Modelo de la encuesta | 59 |

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de titulación se basa en la formulación de un modelo para la administración del archivo activo de secretaría de la Dirección Provincial de Salud de Orellana, cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana, con la finalidad de mejorar la organización y clasificación de la documentación, facilitando la localización de manera ágil y oportuna, además de proteger los documentos del deterioro y pérdida ya que son fuentes de información y elementos probatorios de las actividades administrativas realizadas por la entidad. Mediante la utilización de métodos de investigación se pudo detectar que no existe un sistema de archivo que permita localizar oportunamente los documentos y facilitar la documentación de manera eficiente a los usuarios que lo requieran. La implementación del Sistema de Archivo permite mejorar la calidad de los procesos y servicios que presta la institución a los usuarios internos y externos. Por lo que se concluye que dicha implementación es indispensable para la institución que busca el mejoramiento continuo para ofertar sus servicios con calidad y calidez. El objetivo es implementar el sistema de archivo activo en el área de Secretaría, a fin de que se atienda a los usuarios internos y externos de manera eficiente y oportuna, además de aplicar las matrices propuestas para un mejor manejo del archivo y de la documentación.

PALABRAS CLAVES: Archivo activo, técnicas de archivo, gestión documental.

Ing. Jorge Enrique Arias Esparza

DIRECTOR

SUMMARY

The present paper is about the administration model formulation of active filing of the secretary's office of Provincial Health Direction of Orellana, Francisco de Orellana canton in order to improve organization and classification of the documents so that they can be found fast and opportunely. In addition, these documents will be protected from deterioration and loss because these ones are sources of information and supporting evidences of the administrative duties carried out by the institution. It was possible to realize that there is no a filing system to find the documents and facilitate the documents required by the users. The filing system implementation improves the quality of the processes and services that enterprise gives to the internal and external users. That is why it is concluded that it is indispensable for the institution because it searches the continuum improvement to offer its services with quality and effectiveness. The objective is to implement the active-filing system in the secretary's office so that internal and external users can be assisted efficient and affectively and apply the proposal matrixes to manage the file and the documents in a better way.

KEY WORDS: active filing, filing techniques, documentary management.

INTRODUCCIÓN

La correcta administración de la documentación dentro de la Dirección Provincial de Salud de Orellana depende en gran parte de la eficiencia de sus funcionarios, el correcto trámite de la correspondencia, la preservación de los documentos debidamente organizados y clasificados obteniendo mantener excelentes relaciones con sus usuarios y con la comunidad en general, cuidándose así de su buena imagen ante el público.

Se puede determinar de acuerdo a la investigación realizada, la inexistencia de un sistema de archivo en el área de Secretaría por lo que se evidencia la falta de clasificación y organización de la documentación, ocasionando incluso la pérdida de los mismos.

De esta manera con el trabajo investigativo se estaría ayudando no solo a los usuarios internos sino también a los usuarios externos, porque se facilitaría de forma ágil y eficiente la atención, debido a que se contaría con un sistema de archivo ordenado y clasificado de acuerdo a las técnicas archivísticas.

El presente trabajo de titulación se encuentra compuesto como primer punto del problema, la formulación, la delimitación, la justificación y los objetivos; de igual manera, se continúa con los antecedentes investigativos y la base teórica. El marco metodológico que facilitará la elaboración del trabajo investigativo, ya que nos permitirá saber y conocer las herramientas específicas para la elaboración del mismo.

También constará del marco propositivo que se iniciará con el tema de la propuesta que es la formulación de la administración de un sistema de archivo activo en el área de secretaría, y por último las conclusiones y recomendaciones que ayudarán a mejorar y fortalecer el problema del estudio planteado. Se concluirá con los anexos que servirán como evidencias y sustentación del trabajo realizado.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Dirección Provincial de Salud de Orellana, ubicada en el cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana, no cuenta con un modelo para la administración del archivo activo de secretaría; considerando el tiempo tan apresurado como en el que vivimos la agilidad de responder a los requerimientos de documentos depende mucho del archivo, de su metodología en el tratamiento archivístico y organización, al no disponer de un adecuado manejo del archivo, se ha determinado las molestias causadas a los usuarios internos y externos que hace uso de sus servicios ya que esto conlleva al extravío de documentos, retraso en la localización de la información, el incumplimiento de los objetivos y la mala calidad de atención que se brinda a los usuarios; del diagnóstico realizado pude identificar que los servidores responsables y encargados del proceso no cumplen con el perfil técnico profesional apropiado.

Tomando en cuenta que la institución es un ente rector de salud en la provincia y que a diario se genera gran cantidad de documentos y al no contar con un adecuado manejo del archivo activo, esto conlleva a la pérdida de tiempo, documentos, causando el retraso de los actos administrativos que influye en la toma de decisiones y en la imagen corporativa de la entidad.

1.1.1 Formulación del Problema

¿De qué manera incidirá la realización de la formulación de un modelo para la administración del archivo activo de secretaría de la Dirección Provincial de Salud de Orellana, cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana, para disponer de una información ágil y oportuna que genere la satisfacción del cliente interno y externo?

1.1.2 Delimitación del Problema

El trabajo de titulación se realizará en el área de secretaria de la Dirección Provincial de Salud de Orellana, cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana.

Delimitación del Objeto de Investigación

Campo: Desarrollo Administrativo
Área: Secretaría
Aspecto: Sistema de Archivos – Eficiencia del Sistema de Archivos

Delimitación Espacial

Se realizará en el Área de Secretaría de la Dirección Provincial de Salud de Orellana
Provincia: Orellana
Cantón: Francisco de Orellana
Parroquia: Puerto Francisco de Orellana

Delimitación Temporal

La investigación será ejecutada durante el periodo 2014 - 2015.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Con la realización de la formulación de un modelo para la Administración del Archivo Activo de Secretaría de la Dirección Provincial de Salud de Orellana, cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana, considero que es de vital importancia ya que tiene el propósito de optimizar los recursos existentes lo que generará mayor productividad en cada uno de los procesos que tramita la secretaría de la entidad, lo que permitirá generar, disponer de una información oportuna, confiable en su acceso, mejorando su operatividad mediante una evaluación interna y realizadas las pruebas necesarias se podrá implementar estrategias que sean más óptimas en su aplicación, generando el criterio profesional y encaminado a la realizad de la entidad.

Esta investigación será el fruto de la necesidad de la Dirección Provincial de Salud de Orellana, por lo tanto considero factible realizarse ya que contará con la colaboración del personal de la entidad quienes proveerán con la información necesaria para que se desarrolle esta investigación.

Además se cuenta con la información teórica de técnicas de archivística que fortalezca la investigación, este conocimiento teórico-práctico he adquirido durante mi tiempo de estudio en la carrera de Licenciatura en Secretariado Gerencial, me permitirá realizar la investigación planteada con un soporte y una solvencia técnica que irá en beneficio de la entidad donde realizaré la investigación.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Formular un modelo para la administración del archivo activo de secretaría de la Dirección Provincial de Salud de Orellana, cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana, a fin de mejorar el flujo de información, optimizar tiempo y recursos.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Fundamentar la investigación con una base teórica referente al tema a desarrollar y generar un soporte técnico científico.
- Realizar un análisis y recabar información institucional sobre la situación actual del manejo del archivo en el área de secretaría.
- Proponer el modelo para la administración del archivo activo del área de secretaría con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

Para desarrollar el presente trabajo de titulación analice y me referencie en trabajos que anteriormente fueron elaborados, con temas similares al objeto de mi trabajo, los cuales indicó a continuación:

TEMA: “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ARCHIVO EN EL ÁREA DE ASESORÍA DE PREFECTURA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA”

AUTORA: BETTY JANNETH ESPIN TAPIA

AÑO: PUYO, ECUADOR 2015

CONCLUSIONES

- ✓ De acuerdo a los resultados obtenidos claramente se evidencia la falta de organización de la documentación en el Área de Asesoría de Prefectura, lo que ocasiona pérdida de tiempo a los usuarios.
- ✓ En el transcurso de la investigación se determina que no hay el resguardo de los documentos y no se cumple con los ciclos de vida de acuerdo a las leyes vigentes.
- ✓ Una vez concluida la investigación se ha determinado que no existe un sistema de archivo en el Área de Asesoría de Prefectura, lo que no permite una atención oportuna y eficiente a los usuarios.

TEMA: PROPUESTA PARA MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA BILINGÜE EL PANO, DE LA CIUDAD DE TENA, PERIODO 2011.

AUTORAS: KATY BEATRIZ GREFA ANDI
DIANA MARIA CERDA TAPUY

AÑO: TENA-ECUADOR 2011

CONCLUSIONES

1. La insuficiencia de equipos y materiales en las especialidades de secretariado y mecánica; y en el área administrativa, son asociadas con la falta de presupuesto y la distribución inequitativa del presupuesto de la institución educativa.
2. En la gestión de talento humano el incumplimiento de las disposiciones reglamentadas por el personal docente, administrativo y de servicio, además el insuficiente personal educativo especializado con experiencia y de nombramiento el cual presenta una desactualización y bajo desempeño en sus funciones encomendadas, es provocado por el desconocimiento de las normas y leyes educativas, la aplicación de la prueba de bilingüismo y la poca motivación y compromiso educativo.
3. En lo referente a la gestión administrativa, no cuenta con el servicio del departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil DOBE, por inexistencia de partidas presupuestarias en el plantel.
4. Uno de los factores que han repercutido negativamente en el fortalecimiento de la institución es la inasistencia de la imagen corporativa, por cuanto el administrador del plantel desconoce las reglas y normas corporativas.
5. En cuanto a la organización y archivo, existe deficiencia organizativa; y, poca agilidad en entregar información en el departamento de secretaría, lo que es motivado por la insipiente preparación y actualización de conocimientos organizacionales y la falta de un software especializado.
6. Dentro de la investigación se constató que el cronograma estructural del establecimiento, carece de una buena estructura organizacional, que defina los roles y las relaciones de las diferentes instancias dentro del establecimiento.

TEMA: “PROPUESTA DE SISTEMATIZACIÓN DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO ÚNICO EN LAS SECRETARIAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, 2003”

AUTORAS: GLORIA ARGENTINA RODRIGUEZ NARANJO
AMPARITO CRISTINA TAPIA SEGURA

AÑO: RIOBAMBA, ABRIL DEL 2003

CONCLUSIONES

Una vez concluida nuestra investigación, nos permitimos hacer los siguientes comentarios, los mismos que servirán como aporte para el mejoramiento de la eficiencia del personal de las Secretarías en la institución.

1. Hemos podido observar que las tareas y las actividades secretariales en la ESPOCH, todavía conservan procedimientos y mecanismos poco usuales en la actualidad, como por ejemplo las técnicas de archivo de tipo mecánico – manual, subutilizando los recursos institucionales.
2. Las tareas que se realizan en la Secretarías en la ESPOCH, son múltiples y cada vez de gran magnitud, lo que ocasiona que el espacio y tiempo sean limitados para el desarrollo de sus actividades, retrasando la oportunidad de la información.
3. La subutilización de los equipos de cómputo, es evidente en estas dependencias debido al desconocimiento de su utilidad y manejo de utilitarios y programas que bien pueden ahorrar espacio y tiempo en las labores de secretaria.
4. La ocupación de puestos de secretaría por personas sin el debido perfil profesional para desempeñar estas actividades, ocasionan cuellos de botella e interferencia en el despacho de la correspondencia e información, convirtiéndolas en áreas críticas.
5. En cada una de las dependencias de la ESPOCH, las funciones de secretaría son realizadas de acuerdo con el criterio personal de quien desempeña esta actividad; sin tomar en cuenta los objetivos y las metas que deben cumplir, se interponen los intereses particulares a los intereses institucionales.
6. La burocratización de los trámites en casi todas las dependencias y la mala atención que reciben los usuarios de los servicios de la ESPOCH, causan descontento y reacciones negativas, deteriorando la imagen institucional.
7. La falta de actualización de conocimientos, destrezas y adiestramiento en nuevas técnicas de gestión secretarial es evidente en ciertas áreas de las dependencias de la ESPOCH, duplicado muchas de las veces las tareas y rehuyendo la responsabilidad de sus funciones aplicadas.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Concepto de archivo

Según Morueco, R. (2009), en su libro *Manual Práctico de administración*, manifiesta que el archivo es “el conjunto de documentos ordenados de manera correcta y eficiente, pero también, el lugar físico donde se almacena la información o la tarea o el hecho de archivar. (p. 214)

Canda, F. (2009), en su libro *Secretaría Ejecutiva, Grupo Cultural*, manifiesta que archivo es “el conjunto de documentos clasificados y ordenados; el archivo es el espacio físico en el que se custodian y conservan los documentos, este concepto hace referencia al personal administrativo encargado de la recepción, clasificación, custodia y búsqueda de documentos”. (p. 64)

2.2.2 Importancia de un sistema de archivos

Forero, E. (2011), en su libro *Técnicas de Archivo a su Alcance* dice:

La correcta administración de su documentación, porque de ello depende en gran parte la eficiencia en sus comunicaciones, el correcto trámite de la correspondencia, la preservación de los documentos que la acreditan como entidad legalmente constituida y organizada; le permite, por otra parte, mantener excelentes relaciones con sus clientes, usuarios y con la comunidad en general, cuidándose así de su buena imagen ante el público. (p. 7)

2.2.3 Finalidades de los archivos

Cevallos, L. (2002), manifiesta que los fines que debe cumplir son:

1. Localización y consulta fácil, rápida y segura de cualquier documento.
2. Conservación y ordenamiento adecuado de documentos de la organización.
3. Agrupación de los documentos homogéneos a través de una nomenclatura de los diferentes asuntos.
4. Acelerar el trámite y centro de atención prestada a cada documento”

2.2.4 Características de los archivos

Cevallos, L. (2002) manifiesta que son las siguientes:

- Que el archivo este ajustado a las necesidades de la institución
- Que es simple con relación a la identificación de su contenido
- Rápido en la operación de archivar los papeles
- De fácil manejo en la búsqueda de documentos
- Que esté libre de la memoria del archivo
- Que se encuentre en un lugar con suficiente medidas de seguridad
- Debe cumplir con el objetivo de banco de datos sobre el personal, proveedores, etc.

2.2.5 Tipos de archivos

Según Morueco, R. (2009), de su libro Manual Práctico de Administración, clasifica a los tipos de archivo de la siguiente manera:

En función de donde se encuentren los archivos:

Archivo centralizado. La empresa opta por guardar todos sus documentos en un mismo archivo con una ordenación determinada.

Archivo descentralizado. La empresa opta por guardar sus documentos en distintos lugares, pudiéndose por tanto, usar distintos sistemas de ordenamiento en cada lugar, un ejemplo podría ser el archivo que tiene un determinado departamento distinto del archivo general de la empresa.

En función del uso que se le dé:

Archivo activo. Aquel cuya consulta se efectúa de manera frecuente, posteriormente, aquellos archivos cuya frecuencia de consulta vaya siendo menor, irá pasando al archivo semi-activo.

Archivo semi-activo. Aquel que contiene dos tipos de documentos: por un lado aquéllos cuya consulta es menos frecuente que en el caso anterior y por otro, aquéllos cuya consulta se realiza de manera esporádica. Posteriormente, habrá que ver qué documentos van pasando al archivo inactivo.

Archivo inactivo. Es el que contiene aquellos documentos que no se consultan, o si se hace, es de manera muy esporádica, en este tipo de archivo podremos encontrar, por ejemplo, las escrituras de constitución de la empresa, archivos documentales o históricos que representan un valor simbólico para la empresa. Algunos documentos de este archivo pasan a su destrucción definitiva.

En función de lo que se pretenda almacenar:

Archivo horizontal. Se denomina así porque los documentos se colocan de forma horizontal, uno sobre otro, por ejemplo, las carpetas clasificadoras.

Archivo vertical. Se denomina así porque los documentos se colocan de forma vertical, uno detrás del otro, por ejemplo, los cajones de carpetas colgantes.

Archivo lateral. Se denomina así porque los documentos se colocan de manera lateral, es decir, igual que se colocan los libros en una estantería, permitiendo ver los títulos de todos ellos sin necesidad de moverlos.

En función de la privacidad:

Archivos personales. Archivo de acceso restringido a una única persona, por tanto, deberá poseer las medidas de seguridad oportunas (cierres de seguridad) que preserven el contenido del archivo. Lo más habitual es que este tipo de archivos no se encuentren mezclados con el resto.

Archivos departamentales. Archivo de acceso restringido al departamento o sección en el que se encuentre.

Archivos generales. Archivo de acceso general al personal de la empresa, lo cual no significa que no se deba establecer un control sobre el mismo.

2.2.6 Técnicas de Archivos

Las técnicas para el archivo son herramientas que los archivólogos utilizan para realizar todos aquellos procesos necesarios para la correcta organización de los archivos de una institución o de personas. Entre estas técnicas de archivos tenemos: la clasificación, ordenación, descripción, selección, expurgo, traslado y transferencia.

2.2.7 Organización de los archivos

Hernández, A. (2009) dice “Cuando hablamos de la organización de los archivos tenemos que referirnos básicamente a los de las grandes empresas o instituciones, distinguiendo dos aspectos primordiales:

1. La organización administrativa del archivo
2. La organización de los documentos en el archivo

Desde el punto de vista administrativo, el archivo precisa de ciertas normas para poder funcionar correctamente y se requiere además de una oficina específica para llevar los registros de la correspondencia.

Las normas generales para el funcionamiento del archivo son:

- a. No se admitirá ningún documento que no tenga el “archívese”, con la firma o visado de la persona autorizada para ello.
- b. No se archivarán documentos que carezcan de utilidad informativa.
- c. Se llevarán registros de los legajos o carpetas archivadas, indicando la numeración de éstas y su contenido.
- d. Solo podrán consultar los archivos las personas autorizadas por los jefes respectivos.
- e. No se podrá sacar ningún documento del archivo sin el correspondiente vale. Este quedará en poder de la oficina del archivo que se ocupará de controlar la devolución del documento retirado.
- f. Los departamentos o secciones prepararán la documentación en legajos o carpetas en la forma que el archivo tenga establecida, y se pasarán a éste para que se encargue de

su custodia; luego se registrará en sus fichas o libros, asignándoles una referencia e indicando el contenido del legajo o carpetas, y en qué estantería o fichero se localizan. Cuando los archivos son muy grandes, se dividen en calles, cada una de las cuales tiene un número, lo mismo que las estanterías que también irán numeradas.

- g. El encargado del archivo cuidará también de que periódicamente se vaya destruyendo la documentación que, a juicio de la Dirección, sea innecesaria, bien por haber prescrito la obligatoriedad de su conservación o bien porque su uso haya dejado de ser útil”.

2.2.8 Clasificación de un sistema de archivo

Según Cevallos, L. (2002) dice Constituye un conocimiento indispensable para toda secretaria, la clasificación es una técnica para la identificación y agrupación sistemáticas de términos semejantes, con características comunes, que pueden ser posteriormente diferenciados según la tipología fundamental. La ordenación puede definirse más ampliamente como la asignación de números, letras u otros símbolos, conforme a un plan sistemático, a fin de distinguir la categoría que a cada término pertenece y los términos entre sí, dentro de una misma categoría.

El sistema de clasificación adoptado puede aplicarse tanto a la ordenación de un archivo como a la clasificación de datos por un ordenador. En este caso, sin embargo, la regla que determina el orden de clasificación debe ser aplicada antes de introducir los datos, para evitar, por ejemplo que el ordenador considere el artículo como partícula alfabética, con el listado adjunto. El ordenador también considera significativos, a la hora de localizar un dato, los signos de puntuación y los blancos entre palabras.

En aras de que la implementación de un sistema de archivo sea de calidad en una institución, es menester que se tenga un bosquejo claro de su clasificación, pues, dicha información permitirá conocer más de cerca las diferentes maneras en que una documentación o información puede ser almacenada o guardada de acuerdo a su importancia, trascendencia, utilización, etc.

2.2.8.1 Sistema Alfabético

Es el más usado y permite un sin número de subdivisiones, además puede ser entendido fácilmente y llevado a cabo sin dificultad. Se toma como referencia para la clasificación el nombre que origina la división (empresa, persona, institución) y se organizan se acuerdo al orden alfabético. Este sistema tiene la caracterización que puede ser utilizado en forma independiente, o bien, puede servir de complemento para otros sistemas de archivo.

Permite que la documentación o información sea ubicada utilizando el alfabeto, para su implementación es necesario:

- Conocer adecuadamente el alfabeto.
- Considerar que para el archivo no existen letras dobles.
- Conocer y aplicar las reglas de clasificación:
- Al archivar un documento relacionado con una persona se toma en cuenta lo siguiente: primero se anota el apellido paterno, luego el materno y por último el nombre, antecedido de una coma.
- Si existen dos o más personas con el mismo apellido paterno, se archivan en la letra que corresponde al paterno, pero se alfabetiza por el materno.
- Cuando dos o más personas tiene el mismo apellido (paterno y materno), se archiva en la letra que corresponde al apellido paterno, pero se alfabetiza de acuerdo con el nombre.
- Si las personas tienen un título o grado, se escribe la abreviatura de éste después del nombre y entre paréntesis.

Los nombres de empresas o instituciones que no contengan apellidos dentro de su denominación, se archivan como aparecen escritos, si tiene un artículo al principio se debe escribir después del nombre y entre paréntesis. Entre otras.

Entre los sistemas más usuales tenemos los siguientes:

- Sistema alfabético simple

- Sistema alfabético subdividido
- Sistema alfabético geográfico
- Sistema alfabético orgánico
- Sistema alfabético alfanumérico
- Sistema numérico decimal
- Sistema numérico cronológico simple
- Sistema de referencia

2.2.8.2 Sistema Geográfico

Para que la información o documentación sea almacenada según dicho sistema se debe seguir las siguientes reglas:

- Si al archivar los documentos, la división geográfica se realiza a partir del país y con auxilio de la sucesión alfanumérica, la disposición de las guías es: Guía alfabética, guía del país con mayúsculas compactas, sub guía del estado con mayúsculas compactas, expediente que incluye el nombre de la ciudad, la abreviatura del estado, antecedida de una coma y la denominación de la persona u organización.
- Las cédulas de catalogación o referencias mecanográficas son un auxiliar importante para que la secretaria localice los expedientes. Cuando un expediente está archivado de acuerdo con el lugar geográfico y sólo se conoce de la persona o de la organización, éste se puede localizar con ayuda de la cédula de catalogación.
- Cuando se archiva de acuerdo con el nombre del estado y con ayuda del orden alfabético, la sucesión de las guías es la siguiente: guía alfabética, guía para el estado con mayúsculas compactas, expediente que se rotula con el nombre de la ciudad, la abreviatura del estado, antecedida de una coma, y por último el nombre de la persona o empresa.
- Si los documentos se archivan de acuerdo con la importancia de una empresa en una zona geográfica, ya sea por ventas, población u otras causas, la disposición de las guías es la siguiente: guía para el estado con mayúsculas compactas, expediente con el nombre del estado y el nombre de la persona u organización.

2.2.8.3 Sistema Cronológico

Por medio de este sistema se ordenan los documentos y carpetas de acuerdo con la sucesión lógica de las fechas, tomando como punto de partida la fecha de entrada, la fecha de fabricación, la fecha de adquisición o de vencimiento del documento que pretende archivar.

En este sistema el documento más reciente quedará siempre ubicado adelante y el más antiguo irá en el último lugar.

2.2.8.4 Sistema por Asuntos o Temático

Para archivar los documentos en forma lógica, se debe considerar la secuencia alfabética o la sucesión numérica. Por lo tanto, hay dos métodos para archivar:

- Alfabético temático: No representa dificultad para archivar y se emplean las respectivas guías alfabéticas.
- Numérico temático: Este método es práctico porque se auxilia de guías numéricas consecutivas. Algunas veces, un expediente se solicita por el asunto y no por su número, por lo tanto es necesario elaborar las respectivas cédulas de catalogación numéricas.

También se puede hacer por:

- Personas: es el caso del departamento de personas de la institución donde se agrupan todos los documentos que tengan que ver con cada una de las personas.
- Productos: en las empresas comerciales deben agrupar en una misma carpeta, todo lo relacionado con un producto determinado.
- Materiales: en un departamento industrial, debe quedar en una misma carpeta todo lo relacionado con todos y cada uno de los materiales que se puedan utilizar.
- Servicios: la división administrativa archivara cartas o documentos que hagan referencia a cada uno de los conceptos, objeto de la prestación del servicio (agua, luz, teléfono, seguro social, transporte, entre otros).

2.2.8.5 Sistema numérico

La denominación de este sistema es porque se destina, en orden progresivo, un número para cada expediente. Este número puede ser asignado por la secretaria o estar marcado en el documento, como el número de folio de una factura, pedido, etc. Al archivar, se utilizan guías para separar los expedientes.

2.2.9 Nuevos sistemas de archivo

Hernández, A. (1999), dice “Los avances tecnológicos han evolucionado los campos de la actividad humana, tal es así que, hoy se usan con relativa profusión los medios ópticos, y sobre todo, los informáticos en todo tipo de empresas.

En la actualidad, los empresarios y administradores, aceptan la necesidad de automatizar los servicios, incluyendo el control de los documentos, ya que con un buen control de la administración de información podemos tomar mejores decisiones y compartirlas con otras personas.

Vivimos en la era tecnológica; todos necesitamos de ella para llevar a cabo las transacciones comerciales y personales con mayor eficacia y oportunidad, ya que puede ser consignada a través de diferentes medios, como disquete, disco óptico, entre otros.

- **Archivo computarizado**

En el campo de los archivos podemos identificar dos grandes grupos de nuevos soportes documentales: audiovisuales e informáticos:

Audiovisuales: permite la reproducción de los documentos y toda la información requerida por imágenes; éstas puede ser fijas como: fotografías en blanco y negro y en color, diapositivas, microfilmes; móviles: películas videos, y, sonoros: cintas, discos, casetes.

La información se puede almacenar, ya sea en la memoria central de la computadora, o en copias de seguridad por medio de disquetes.

La información se puede introducir en la computadora de dos maneras:

- Tecleando el documento original;
- Utilizando un escáner que graba directamente en la computadora a modo de fotocopia.

2.2.10 Muebles y equipos de archivo

De acuerdo a Zúñiga, M. (2009) de acuerdo a su libro *Gestión empresarial*, los muebles y equipos para el archivo son los siguientes:

Archivadores

Son muebles en los que se guardan los documentos; pueden ser horizontales o verticales según la posición que tienen las pestañas en las carpetas.

- ✓ **Archivador vertical de gavetas.-** De dos a cuatro gavetas, metálico o de madera, con llave central para cerrar todas las gavetas y con carpeta colgante. Al hacer traslado los documentos para este archivador, conviene empezar de abajo hacia arriba, de manera que se vaya equilibrando del peso. Además, se debe evitar más de una gaveta al tiempo, ya que el mueble puede venirse hacia adelante.
- ✓ **Archivador horizontal de madera.-** Tiene forma de escritorio, utiliza carpetas colgantes, es de poca capacidad.
- ✓ **Archivador vertical o folderama.-** Mueble metálico, utiliza carpetas con visibilidad vertical, viene en diferentes tamaños, tienen buena capacidad. Los rótulos deben escribirse y leerse de abajo hacia arriba.
- ✓ **Estantería abierta.-** Puede ser metálica o de madera. Se utiliza para bibliotecas y archivos pasivos
- ✓ **Archivador para formas de computador.-** mueble especial para colocar carpetas de formas continuas.
- ✓ **Archivador rodante.-** Lo hay mecánico o manual, se adapta a cualquier espacio. Permite conservar planos, carpetas, cintas, libros.
- ✓ **Archivador electrónico rodante.-** Posee mecanismos electrónicos para el desplazamiento de los carros a la izquierda a la derecha. (78-79).

2.2.11 Unidades de conservación

Según Lahoz, M. (2000) en su libro *Enciclopedia de la Secretaria*, manifiesta lo siguiente:

El propósito de estas unidades de conservación, es que los documentos estén más protegidos del polvo, la luz o el roce, y mantengan así una óptima conservación, entre ellos podemos mencionar.

Carpetas anilladas

Son apropiados para archivar correspondencia, listados esquemas o tablas estadísticas, cuando estos no pueden ser perforados lateralmente. Existen muchos tipos y de diferentes medidas, incluso para el archivo de los diversos tamaños de papel de computadora.

Carpetas de muelle y con solapas

Son apropiadas para preparar el material que el jefe debe llevarse a una reunión o a un viaje. Se utiliza para archivar informes no muy voluminosos.

Carpetas colgantes

Se suelen colocar para el archivo en armario o cajones con guías. Se utilizan para documentación de poco volumen y permiten la ordenación alfabética o por temas.

Sobre y bolsas

Se emplean en menor medida pero son de utilidad para determinados documentos, como fotografías o clichés. Pueden ser de papel normal o grueso, sin visibilidad.

Ficheros

Se usan para archivar la documentación que es necesario tener a mano, como las direcciones y los datos de proveedores, clientes, entre otros.

Marbetes

Es la identificación de las gavetas. El rótulo en el marbete debe indicar la sección alfabética específica de los recursos guardados en cada gaveta, utilizando la letra del alfabeto con que comienza la unidad clave de los primeros expedientes que se encuentran archivados.

También se utiliza doble rótulo que incluye la letra con la que comienza y con la que termina el material archivado en la gaveta.

Guías

Son indicadores elaborados de fibra de cartón prensado, tienen el propósito de:

- Separar la gaveta en secciones para facilitar el archivo y la colocación de los documentos.
- Dar forma y apoyo a las carpetas y evitar que se doblen: ofrecen mayor visibilidad.

Pestañas de las guías, cortes y posiciones

Las guías son más grandes que las carpetas, en la parte posterior se encuentra una pestaña en la que se coloca el título que identificará la sección alfabética, numérica, por asunto o geográfica de los expedientes que se colocan en cada guía, el corte puede ser de un tercio, de un medio, de un cuarto o de pestaña corrida.

A las pestañas de las guías deben quedar escalonadas en la primera, segunda, tercera, cuarta o quinta posición, llenando de izquierda a derecha facilitando de esta manera la visibilidad en la gaveta.

Rótulos de Guía

Los rótulos de guía son los títulos que identifican las guías detrás de las cuales se ubican los expedientes. La pestaña de la guía puede ser del material de la guía, de metal o de plástico con cobertura para colocar el rótulo correspondiente. El rótulo se prepara en un marbete a máquina o en la computadora. (p. 440.441).

2.2.12 Ciclo de vida de los documentos

De acuerdo a la opinión de Correa, C. (2003), en su libro *Administración de Documentos*, manifiesta lo siguiente:

En toda institución se debe estar consciente de la importancia que tienen los documentos; por lo que, es necesario conocer el ciclo de vida de los mismos, medidas de protección, transferencia y disposición, esto se refiere a la vida útil, desde su creación hasta su destrucción.

El ciclo de vida de un documento consta de las siguientes fases:

- Creación de recibido
- Distribución
- Archivo
- Protección y localización
- Uso
- Transferencia, y,
- Disposición

Creación o recibidos

Toda institución produce y recibe a diario cantidad y variedad de documentos. Un documento se crea al mecanografiarlo, hacer un borrador a mano, dictarlo a una persona o al tener un formulario.

Los documentos se reciben por correo, servicio de mensajeros o por correo electrónico; esto incluye textos, datos, voz o imágenes.

Distribución

Consiste en hacer llegar el documento a las personas que necesitan la información, tanto en el interior como exterior de la institución. La distribución de la información se

puede realizar por medio de mensajeros, servicio postal, telecomunicaciones o correo electrónico.

Conservación o archivo

En varias instituciones a más de utilizar sistemas computarizados acostumbran a mantener copias en papel de los documentos que producen con la finalidad de tener acceso a información activa.

Protección

Los documentos de valor deben protegerse y conservarse adecuadamente, de modo que puedan localizar con facilidad cuando se requiera información, utilizando ciertas medidas; estos documentos se conservarán en gabinetes de archivos, en bóvedas especiales en sistemas computarizados.

Localización y uso

Se requiere conocimiento de la institución y buen juicio para poder determinar qué documentos se usaran posteriormente como referencia y como base para tomar decisiones. Si el documento es temporal se debe disponer del mismo tan pronto cese su utilidad.

Transferencia

Cuando los documentos se convierten en inactivos, deben transferirse de los archivos activos o semi-activos a los archivos inactivos, para optimizar el espacio. La transferencia debe hacerse periódicamente de acuerdo a un plan. Al utilizar el sistema computarizado los documentos inactivos se conservan en discos o cintas magnéticas.

Disposición o destrucción

La última fase de un documento es la disposición o destrucción cuando ya no tiene

ningún valor para la empresa, tiene que basarse en las disposiciones legales, la utilidad para la institución, el valor histórico y los costos involucrados. Generalmente se considera que un período de archivo debe ser máximo de cinco años, aunque esto no quiere decir que exista documentos que tienen que conservarse indefinidamente. (17-19).

2.3 IDEA A DEFENDER

La formulación de un modelo para la administración del archivo activo de secretaría de la Dirección Provincial de Salud de Orellana, cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana, para disponer de una información ágil y oportuna que genere eficacia y eficiencia en el servicio a los usuarios interno y externos.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

En este trabajo se aplicó el siguiente tipo de investigación:

Cualitativa. Permitió evaluar la realidad del sistema de archivo de la Secretaría en la Dirección Provincial de Salud de Orellana, a través de la aplicación y análisis de los instrumentos de recolección de información mediante, la encuesta, la observación y entrevistas.

Cuantitativa.- Se recopiló y analizó la información obtenida mediante las encuestas, entrevistas y observación, para determinar la calidad del sistema de archivo de la Dirección Provincial de Salud de Orellana.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Descriptiva: Se utilizó esta investigación para describir la forma de cómo se encuentra estructurada la entidad, a través de sus diferentes áreas o departamentos. De igual manera aportó con la interpretación y análisis de los resultados.

Explicativa: Pretende conducir a un sentido de comprensión o entendimiento de un fenómeno. En este caso al momento de interpretar los resultados de las encuestas y obtener una explicación razonable.

De campo: Se utilizó este tipo de investigación para obtener información por medio de las encuestas que permita formular un sistema de archivo para secretaría en la Dirección Provincial de Salud de Orellana.

Bibliográfica: Se reflejó a través de la consulta de documentos, libros, revistas, manuales, leyes y más normativa legal vigente.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población

Llamado también universo o población, es el conjunto de todos los elementos que tienen una característica común. Una población puede ser finita o infinita. Esta investigación se llevó a efecto en la Dirección Provincial de Salud de Orellana y se tomó como referencia a todo el personal interno, debido al interés de conocer su opinión sobre el sistema de archivo manejado dentro de la entidad.

3.3.2 Muestra

Se trabajó con el total de la población interna que sería 26 servidores, por lo que no amerita determinar muestra para el presente trabajo de investigación.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Métodos

En esta investigación se utilizó el método inductivo, que permitió trabajar desde lo general hasta lo específico de la Dirección Provincial de Salud de Orellana, a través del establecimiento de un modelo de archivo activo, eficiente y eficaz que agilite los procesos administrativos. Además se aplicó el método descriptivo – explicativo, lo que permitió describir el estado de las variables de la investigación.

Técnicas

Encuesta: Se aplicó a todos los servidores administrativos, con el objetivo de conocer las opiniones de todas las personas encuestadas y un conocimiento más profundo de los aspectos relacionados con la investigación.

Entrevista: Se obtuvo información del personal involucrado en el área a investigación, a través de un cuestionario.

Instrumentos

Cuestionarios: El Cuestionario se aplicó a todo el personal administrativo (cliente interno, mediante preguntas abiertas y cerradas, para obtener información básica relacionada al tema de investigación.

Guía de entrevistas: Éste instrumento se utilizó con la finalidad de conocer las principales actividades y la historia de la entidad.

3.5 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

De acuerdo a la encuesta ejecutada y a los resultados obtenidos podemos concluir que la formulación de un modelo para la administración del archivo activo de secretaría de la Dirección Provincial de Salud de Orellana, cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana es factible debido a que en la entidad no se ha implementado ningún sistema de archivo, por lo que se constituye una parte importante e incalculable lo cual no puede ni debe subestimarse ni desaparecer ya que un buen sistema de archivo es sinónimo de organización.

Un archivo correctamente organizado permite brindar soluciones y causa una buena impresión al cliente interno y externo; además, permite localizar en forma ágil y oportuna cualquier referencia informativa.

3.5.1 Resultados

En este capítulo se analizó e interpretó la información arrojada en la encuesta, en base a estos resultados se realizó la representación gráfica de los datos. A fin de poder verificar la idea a defender dentro del trabajo de investigación.

1. ¿Conoce sobre un sistema de archivo?

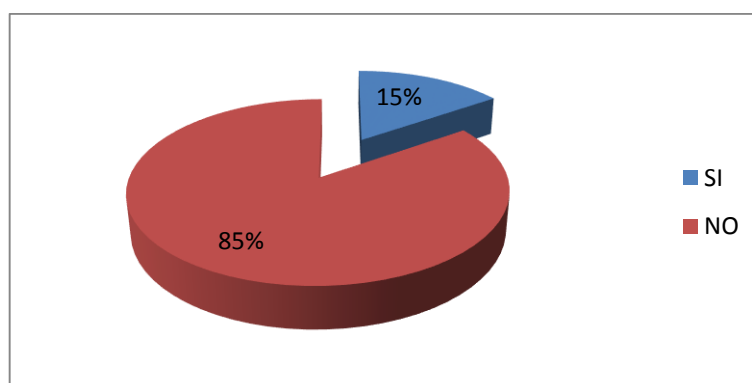
Tabla 1: Conocimiento sobre un sistema de archivo

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-----------|------------|------------|
| SI | 4 | 15 |
| NO | 22 | 85 |
| TOTAL | 26 | 100 |

Fuente: Encuesta al personal que labora en la Dirección Provincial de Salud

Elaborado por: La Autora

Gráfico 1: Conocimiento sobre un sistema de archivo



Fuente: Tabla No. 01

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

Al preguntarle al grupo encuestado sobre, si conoce que es un sistema de archivo aplicado en la Dirección Provincial de Salud, el 85 % manifiesta que NO, el 15 % afirma que SI. La mayor parte de los encuestados no conoce que son los sistemas de archivo y tampoco sabe sobre el sistema que se está utilizando, por lo que dificulta saber si el sistema aplicado garantiza la eficiencia y eficacia requerida.

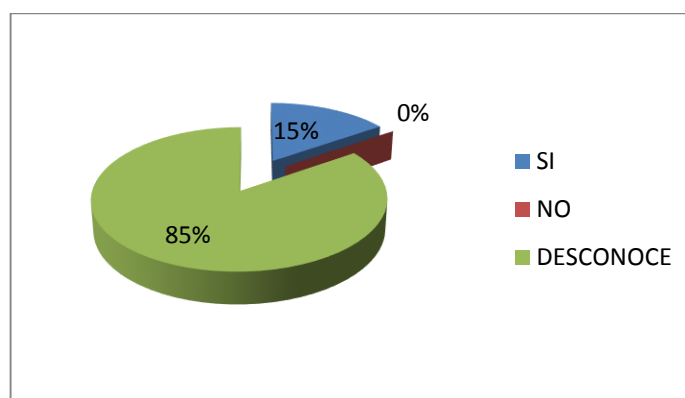
2. ¿Sabe usted si se aplica algún sistema de archivo en el área de secretaría?

Tabla 2: Aplicación de un sistema de archivo

| INDICADOR | FRECUENCIA | % |
|------------------|------------|-----|
| SI | 4 | 15 |
| NO | 0 | 0 |
| DESCONOCE | 22 | 85 |
| TOTAL | 26 | 100 |

Fuente: Encuesta al personal que labora en la Dirección Provincial de Salud
Elaborado por: La Autora

Gráfico 2: Aplicación de un sistema de archivo



Fuente: Tabla No. 02

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

Al preguntarle al grupo encuestado sobre, si en la Dirección Provincial de Salud se ha aplicado un sistema de archivo, las respuestas fueron las siguientes: el 85 % DESCONOCE sobre si se aplica o no un sistema de archivo, el 15 % afirma que SI sabe sobre el sistema de archivo que se aplica en la Institución. Entonces se puede concluir que en su mayoría se desconoce que si se aplica o no se aplica un sistema de archivo, debido a la poca información y desconocimiento sobre cómo se encuentra el archivo propio de la entidad.

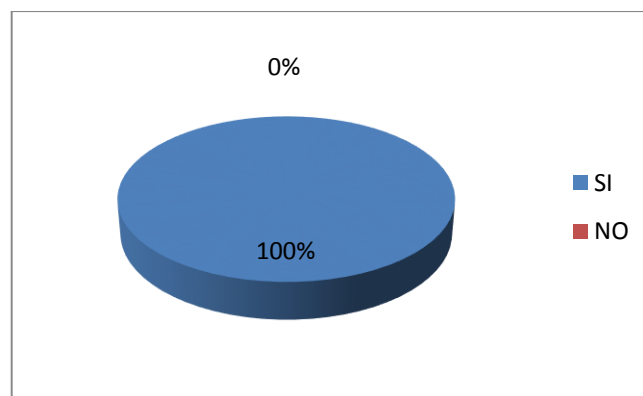
3. ¿Usted cree que con la implementación de un sistema de archivo se solucionarían los inconvenientes en el servicio de entrada, salida de documentos y su respaldo?

Tabla 3: Implementación de un sistema de archivo

| ALTERNATIVA | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|----------|------------|
| SI | 26 | 100 |
| NO | 0 | 0 |
| TOTAL | 26 | 100 |

Fuente: Encuesta al personal que labora en la Dirección Provincial de Salud
Elaborado por: La Autora

Gráfico 3: Implementación de un sistema de archivo



Fuente: Tabla No. 03

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

De acuerdo a lo observado, el total del 100% manifiesta que con la implementación de un sistema de archivo se solucionarían los inconvenientes en el servicio de entrada, salida de documentos y su respaldo porque se llevaría un mejor control de la documentación y evitaríamos la pérdida de documentos.

4. ¿Existe personal adecuado para el manejo de la documentación?

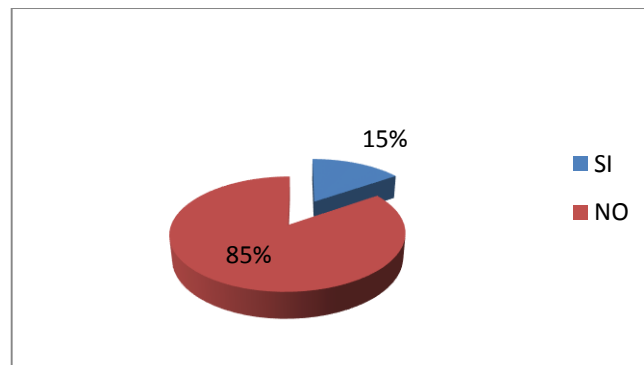
Tabla 4: Personal adecuado para el manejo de la documentación

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-----------|------------|------------|
| SI | 4 | 15 |
| NO | 22 | 85 |
| TOTAL | 26 | 100 |

Fuente: Encuesta al personal que labora en la Dirección Provincial de Salud

Elaborado por: La Autora

Gráfico 4: Personal adecuado para el manejo de la documentación



Fuente: Tabla No. 04

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

De acuerdo a lo observado, y el campo de aplicación a un total de 26 encuestados nos manifiestan: el 85% NO existe el personal adecuado para el manejo de la documentación, mientras que el 15% manifiesta que SÍ. Por lo general, para el manejo de la documentación debe haber el personal idóneo, profesionales que cumplan con el perfil requerido para esta actividad.

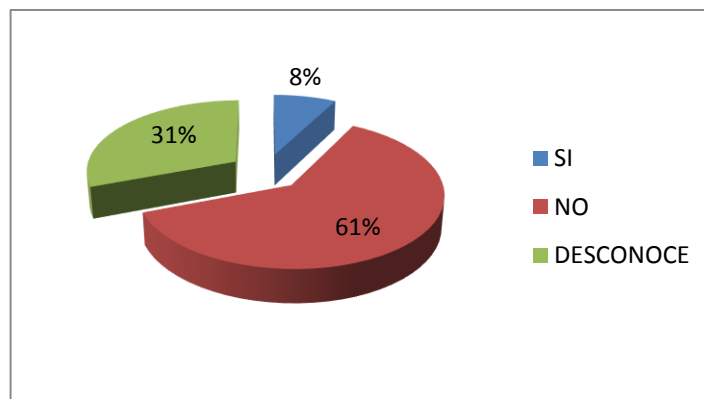
5. ¿Cree que los documentos reposan en un lugar seguro?

Tabla 5: Documentos en un lugar seguro

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|------------------|------------|------------|
| SI | 2 | 8 |
| NO | 16 | 62 |
| DESCONOCE | 8 | 31 |
| TOTAL | 26 | 69 |

Fuente: Encuesta al personal que labora en la Dirección Provincial de Salud
Elaborado por: La Autora

Gráfico 5: Documentos en un lugar seguro



Fuente: Tabla No. 05

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

De acuerdo a lo observado, el 61% manifiestan que el archivo NO reposa en un lugar seguro, mientras que el 8% manifiesta que SÍ y el 31% dice que desconoce. Por lo tanto, se puede concluir que el archivo no cuenta con el espacio suficiente, al igual que un lugar seguro porque no se cuenta con archivadores y con la seguridad respectiva.

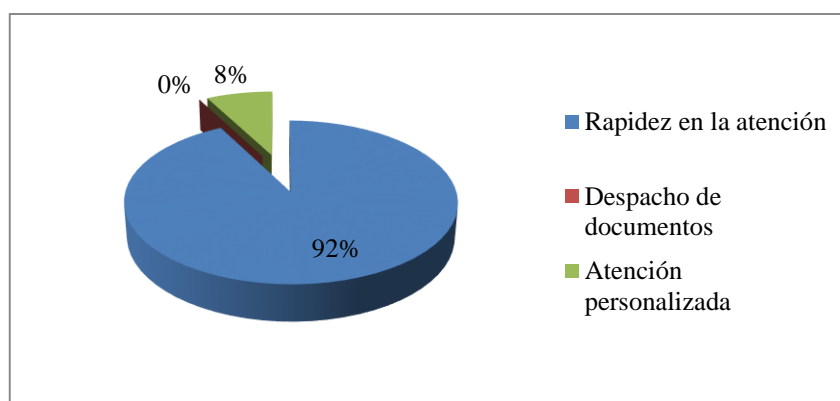
6. Qué aspectos considera usted que debe mejorarse en el área de secretaría:

Tabla 6: Aspectos a mejorar

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------------------------|------------|------------|
| Rapidez en la atención | 24 | 92 |
| Despacho de documentos | | |
| Atención personalizada | 2 | 8 |
| TOTAL | 26 | 100 |

Fuente: Encuesta al personal que labora en la Dirección Provincial de Salud
Elaborado por: La Autora

Gráfico 6: Aspectos a mejorar



Fuente: Tabla No. 06

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

De acuerdo a lo observado, los aspectos a mejorar en el área de secretaría de acuerdo a los encuestados sería: el 92% rapidez en la atención y el 8% la atención personalizada. Por lo general la mayoría manifiesta que se debe mejorar la atención que consiste en ser eficiente, eficaz y brindar al usuario una atención personalizada y satisfactoria.

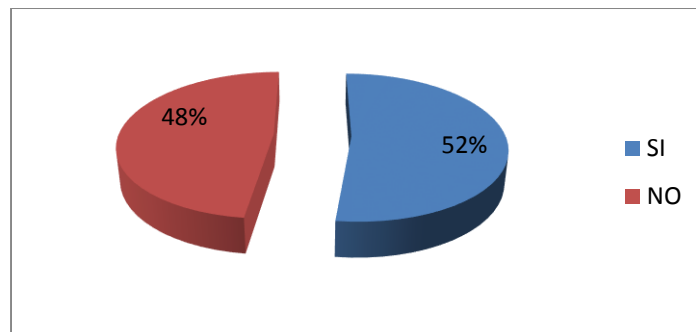
7. ¿Considera usted que el servicio que presta el área de secretaría es rápido y oportuno?

Tabla 7: Servicio rápido y oportuno

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-----------|------------|------------|
| SI | 13 | 52 |
| NO | 12 | 48 |
| TOTAL | 25 | 100 |

Fuente: Encuesta al personal que labora en la Dirección Provincial de Salud
Elaborado por: La Autora

Gráfico 7: Servicio rápido y oportuno



Fuente: Tabla No. 07

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

De acuerdo a lo observado, las opiniones de los encuestados son: el 52% manifiesta que el servicio que presta el área de secretaría es rápido y oportuno, mientras que el 48% manifiesta que NO. Las opiniones se encuentran divididas debido a que en su mayoría el servicio demora por motivo de que no se cuenta con un sistema de archivo rápido y oportuno que permita un servicio eficiente y eficaz.

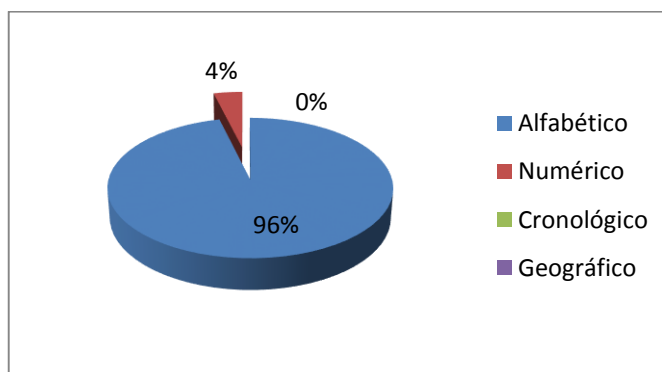
8. ¿Qué tipo de archivo considera que se debe aplicar en el Área de Secretaría?

Tabla 8: Tipos de archivo

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------|------------|------------|
| Alfabético | 25 | 96 |
| Numérico | 1 | 4 |
| Cronológico | | |
| Geográfico | | |
| TOTAL | 26 | 100 |

Fuente: Encuesta al personal que labora en la Dirección Provincial de Salud
Elaborado por: La Autora

Gráfico 8: Tipos de archivo



Fuente: Tabla No. 08

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

De acuerdo a lo observado, las opiniones de los encuestados son: el 96% considera que se debería utilizar el ALFABÉTICO por procesos, mientras que el 4% el sistema NUMÉRICO. En su gran mayoría manifiestan que se debería utilizar el sistema de archivo alfabético por procesos, porque es el más comprensible y mejor aplicado.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

Formulación de un modelo para la administración del archivo activo de secretaría de la Dirección Provincial de Salud de Orellana, cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1 Conocimiento de la Entidad

Gráfico 9: Imagen institucional de la Dirección Provincial de Salud de Orellana



Fuente: Investigación de campo

La provincia de Orellana, creada en el año 1998. La capital de provincia es Francisco de Orellana y tiene cuatro cantones: Francisco de Orellana, Joya de los Sachas, Loreto y Aguarico (UNFPA, 2004). Por ser una provincia amazónica, es una de las provincias

más extensas del país con 21.675 km². Su población es de 136.396 habitantes (censo 2010) y solo un 07% viven en el área urbana, mientras que el 93% vive en el área rural, su población indígena que se distribuye en todos los cantones, especialmente en Aguarico y Loreto.

La “Rectoría” de salud en la provincia la ejerce la Dirección Provincial de Salud de Orellana, que fue creada mediante Acuerdo Ministerial N° 01417 del 14 de Junio de 1999 con la finalidad de acompañar en la ejecución de las políticas de salud impartidas por el Ministerio de Salud Pública; y la implementación del Modelo de Atención de Salud Familiar Comunitario en el marco de la Interculturalidad, actualmente la institución tiene programas a cargo como:

- ✓ Salud intercultural. Atención Integral a las personas por ciclos de vida.
- ✓ Nutrición.
- ✓ Extensión en la Protección Social en Salud.
- ✓ Unidad Móvil en Salud Escolar.
- ✓ Inmunización de enfermedades inmunitoprevenibles por vacuna.
- ✓ Control, Vigilancia y tratamiento de Zoonosis Rabia.
- ✓ Vigilancia de desórdenes de deficiencia de yodo.
- ✓ Salud mental.
- ✓ Tamizaje.
- ✓ Referencia y contrareferencia.
- ✓ Control de tuberculosis en el Ecuador.
- ✓ Tratamiento de errores de refracción en la población ecuatoriana.

Para el cumplimiento de su misión, la provincia esta desconcentrada en tres Áreas de Salud:

Área 1.- Francisco de Orellana y Aguarico, cuenta con 26 Unidades Operativas funcionales con el pasar de los días se ha ido incrementando el personal operativo en cada unidad de Salud actualmente cuenta con dos equipos básicos de Salud, los

Subcentros se encuentran equipados con mecanismos médicos y odontológicos, para brindar una atención de calidad.

Área 2.- Joya de los Sachas, con 10 Unidades Operativas, algunas unidades de Salud son de difícil Acceso y al existir una alta demanda en la atención medica se ha visto la necesidad de la ampliación y construcción de un nuevo espacio en el Área de emergencia.

Área 3.- Loreto, cuenta con 9 Unidades Operativas las actividades de salud iniciaron mucho antes, integrado por un auxiliar de enfermería propio de la zona, en aquel entonces formaba parte de la provincia de Napo, con dificultades desde todo punto de vista como: recurso humano, insumos, medicinas, vacunas, infraestructura y desde luego la situación geográfica distante a la que se sumaba la ausencia de viabilidad hacia el área rural por lo que se convertía en un desafío al brindar atención médica a dichas zonas, a pesar de todo lo mencionado se visitaban las comunidades con atención integral caminando muchas horas, atravesando ríos, viajando en canoa y demás adversidades propias de la amazonia, el trabajo comprometido de los profesionales de la salud era brindar una atención digna a la población más necesitada.

En su totalidad las Unidades de Salud de las tres Áreas cuenta con medicina, insumos y personal idóneo para cumplir con los estándares de calidad en servicio que brinda el Ministerio de Salud Pública.

4.2.1.1 Misión

Ejercer la rectoría, regulación, planificación, coordinación, control y gestión de la Salud Pública ecuatoriana a través de la gobernanza, vigilancia y control sanitario y garantizar el derecho a la Salud a través de la provisión de servicios de atención individual, prevención de enfermedades, promoción de la salud e igualdad, la gobernanza de salud, investigación y desarrollo de la ciencia y tecnología; articulación de los actores del sistema, con el fin de garantizar el derecho a la Salud.

4.2.1.2 Visión

El Ministerio de Salud Pública, ejercerá plenamente la gobernanza del Sistema Nacional de Salud, con un modelo referencial en Latinoamérica que priorice la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, con altos niveles de atención de calidad, con calidez, garantizando la salud integral de la población y el acceso universal a una red de servicios, con la participación coordinada de organizaciones públicas, privadas y de la comunidad.

4.2.1.3 Objetivos de la Institución

Objetivo general

Cumplir y hacer cumplir los lineamientos políticos del Ministerio de Salud Pública enmarcados dentro del Plan Nacional de Salud y la Constitución Política del Ecuador.

Objetivos específicos

- ✓ Difundir a autoridades locales (gobierno municipal, juntas parroquiales, empresas privadas, representantes de las compañías petroleras) sobre el rol de la rectoría de la Salud en la provincia por parte de la Dirección Provincial de Salud de Orellana (DPSO).
- ✓ Control y seguimiento del cumplimiento de los requisitos para ejercer la actividad en Salud.
- ✓ Difundir a todos los funcionarios de la Dirección Provincial de Salud de Orellana (DPSO) y de las unidades operativas el lineamiento del Plan Nacional de Salud.
- ✓ Mejorar la capacidad de gestión para mantener una continuidad en la aplicación de los programas preventivos gratuitos.
- ✓ Realizar monitoreo, evaluación y supervisión trimestral de los programas
- ✓ Retroalimentar los resultados a las áreas de salud y crear estrategias para el mejoramiento.
- ✓ Promocionar y difundir los planes y programas del Ministerio de Salud Pública (MSP).
- ✓ Integrar, coordinar, capacitar a los prestadores informales de salud.

- ✓ Mejorar la calidad de información estadística que permita contar con indicadores reales de producción.
- ✓ Contar con un POA elaborado con la participación de las organizaciones locales

4.2.1.4 Servicios que ofrece la Institución

- ✓ Promoción y prevención de la salud
- ✓ Campañas de Salud
- ✓ Aprobación de investigaciones en salud y registro de investigadores
- ✓ Certificados
- ✓ Discapacidad
- ✓ Satisfacción del usuario
- ✓ Seguridad industrial
- ✓ Ficha técnica de medicamentos
- ✓ Permiso de funcionamiento de locales
- ✓ Sistema de inocuidad de alimentos

4.2.1.5 Valores Institucionales

- ✓ **Respeto.-** Entendemos que todas las personas son iguales y merecen el mejor servicio, por lo que nos comprometemos a respetar su dignidad y a atender sus necesidades teniendo en cuenta, en todo momento, sus derechos.
- ✓ **Inclusión.-** Reconocemos que los grupos sociales son distintos y valoramos sus diferencias.
- ✓ **Vocación de servicio.-** Nuestra labor diaria lo hacemos con pasión.
- ✓ **Compromiso.-** Nos comprometemos a que nuestras capacidades cumplan con todo aquello que se nos ha confiado.
- ✓ **Integridad.-** Tenemos la capacidad para decidir responsablemente sobre nuestro comportamiento”.
- ✓ **Justicia.-** Creemos que todas las personas tienen las mismas oportunidades y trabajamos para ello.

4.2.1.6 Principios Institucionales

- ✓ Equidad: Eliminación de diferencias injustas en el estado de salud; trato equitativo en el sistema de salud y en otros servicios sociales.
- ✓ Efectividad: Optimización y uso racional de los recursos, orientados a la satisfacción de las necesidades, principalmente de los grupos más desprotegidos.
- ✓ Universalidad progresiva en el acceso y la cobertura: Implica que los mecanismos de organización, provisión, gestión y financiamiento son adecuados y suficientes para cubrir a toda la población, eliminando las barreras de acceso a la salud.
- ✓ Integralidad: Desde una visión multidimensional y biopsicosocial de la salud individual y colectiva, actuando sobre los riesgos y condiciones que afectan la salud; identificando y potenciando los factores protectores de la salud. Articula acciones de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos de las personas, familias, comunidad y su entorno. Interrelaciona y complementa actividades sectoriales, ciudadanas, y los diversos sistemas médicos (medicina formal / medicinas ancestrales / medicinas alternativas)
- ✓ Continuidad: Es el seguimiento al estado de salud de las personas; las familias, el control de los riesgos y factores determinantes para la salud y su entorno; atención de cualquier episodio de enfermedad específica hasta su resolución o su rehabilitación.
- ✓ Participativo: Generando mecanismos que contribuyan a la participación activa de las personas y los colectivos en la toma de decisiones sobre las prioridades de intervención, la asignación y el uso de los recursos, y en la generación de una cultura de corresponsabilidad y auto cuidado.
- ✓ Desconcentrado: Transferencia de competencias de una entidad administrativa del nivel nacional a otra jerárquicamente dependiente (nivel zonal, distrital, local), siendo la primera la que mantiene la rectoría y asegura su calidad y buen cumplimiento.

4.2.1.7 Estructura Organizacional por Procesos

La estructura organizacional de la Dirección Provincial de Salud de Orellana se enmarca en la Estructura Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, la cual se encuentra alineada con su misión y las políticas determinadas en la Constitución de la República del Ecuador, las Políticas del Estado, leyes y otras normas vigentes. Se sustenta en la filosofía y enfoque de gestión por procesos determinando claramente su

ordenamiento orgánico a través de la identificación de procesos, usuarios, productos y/o servicios.

Los procesos del Ministerio de Salud Pública se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los Procesos Gobernantes orientan la gestión institucional formulando de políticas, directrices, normas, procedimientos, planes, acuerdos y resoluciones para la adecuada administración y ejercicio de la representación legal de la institución.

Los Procesos Agregadores de Valor: son los encargados de generar, administrar los productos y/o servicios destinados a usuarios internos y externos y permiten cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos.

Los Procesos Habilitantes de Asesoría y de Apoyo generan productos y servicios para los procesos gobernantes agregadores de valor y para sí mismos, apoyando y viabilizando la Gestión Institucional.

Los Procesos desconcentrados generan productos y servicios destinados a los usuarios finales acercándolos al territorio.

Gráfico 10: estructura Organizacional por Procesos de la DPSO



Fuente: Acuerdo Ministerial MSP No. 00001034 de 01 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 279 de 30 de marzo de 2012.

4.2.2 Antecedentes

De acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 91 de la Constitución de la República del Ecuador establece la facultad que tienen los ciudadanos a proponerla acción de acceso a la información pública.

El Art. 379 numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los documentos forman parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado.

El Art. 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) establece que: “Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades...están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública...”

El Art. 10 *Ibídem* establece: Custodia de la Información.- “Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública peor aún su destrucción.

Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional.

La Contraloría General del Estado, establece en su Art. 78.- Procedimientos.- Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario, que será suscrito por los servidores entrante y saliente. De la diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del servidor a cuyo cargo estuvieron los archivos, el auditor interno iniciará de inmediato un examen especial, en la forma que se establece en las disposiciones relativas a las auditorías y exámenes especiales. El acta a que se hace referencia anteriormente será suscrita por los servidores entrante y saliente.

En todos los casos de entrega - recepción antes señalados, si el funcionario o responsable de proceder con esta obligación, se negare o no prestare su colaboración para el efecto, se procederá a su cumplimiento mediante apremio personal.

4.2.3 Objetivos

4.2.3.1 Objetivo general

Formular un modelo para la administración del archivo activo de secretaría para que se incorpore de forma eficiente y eficaz dentro de la Dirección Provincial de Salud de Orellana.

4.2.3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Identificar los documentos de archivo y conocer sobre la clasificación y organización del archivo activo o de gestión.
- ✓ Diseñar pasos a seguir para la correcta organización del archivo activo.
- ✓ Diseñar flujogramas para conocer el proceso de los documentos los mismos sean empleados para mejorar el servicio.
- ✓ Determinar un modelo de archivo activo, tipo inventario.

4.2.4 Población Objeto

La población objeto de esta propuesta es de manera directa a todo el personal de la Dirección Provincial de Salud de Orellana, integrada por directivos, administrativos y operativos y de manera indirecta el usuario externo.

4.2.5 Localización

Gráfico 11: Localización de la DPSO



4.3 DESARROLLO

4.3.1 Archivo de Gestión o Activo

Es el archivo de una oficina o unidad administrativa en la que se reúne la documentación en trámite, o está sometida a continua utilización y consulta administrativa por parte de las mismas y puede ser mantenido en las respectivas unidades de dos a tres años.

Con carácter general y salvo excepciones, estas oficinas no podrán custodiar documentos que superen el tiempo que determina la Ley, norma específica o a su vez los reglamentos internos de conservación documental.

4.3.2 Beneficios de un archivo organizado

- Que las actividades de documentación y archivo se desarrollaran en un ambiente planificado, sin improvisación, por tanto no habrá problemas en su administración.
- Administrar un proceso efectivo para el control de ingreso, distribución, despacho, evaluación (valorización), custodio y mantenimiento de documentos y archivos.
- Ser una fuente de información precisa de aquellos documentos en trámite y de éstos en el archivo así como la localización inmediata de referencias.
- Mantener un sistema técnico de organización único acorde con los requerimientos específicos de la institución.
- El uso adecuado y racional de los medios de trabajo, espacios, equipos y materiales.
- Brindar una mejor atención al cliente o usuario externo e interno.

4.3.3 Identificación de documentos de archivo

Características de los documentos de archivo

El documento de archivo es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias. Estos documentos pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier soporte, sea impreso, sonoro, visual, digital, o cualquier otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público. Los documentos de archivo se expedientan, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

Características de los documentos que no son de archivo

Los documentos que no se consideran de archivo, se dividen en dos categorías: a) Los documentos de comprobación administrativa inmediata y b) Los documentos de apoyo

informativo. Ambos tipos de documentos no están sujetos al proceso archivístico, ni están considerados en la Tabla, por lo que cada unidad decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y guarda rebase un año.

Documentos de comprobación **administrativa inmediato.-** Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, por ejemplo: vales de fotocopias, registros de visitantes, listados de envíos, facturas de correspondencia, controles de correspondencia de entrada y salida, vales de papelería, tarjetas de asistencia, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, no son documentos estructurados con relación a un asunto, por lo que no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

Documentos de apoyo informativo.- Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la dependencia, entre otros.

Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad, que puede ser de 6 meses a un año, al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso a la biblioteca

4.3.4 Se archivará los documentos que tienen los siguientes valores:

Valor administrativo.- Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación. (Oficios, actas, memorandos, convenios, proyectos, informes, reportes, certificados, registros de firmas, cronogramas, planificaciones, etc.

Valor Contable: Lo constituye el conjunto de documentos con información consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizados o de afectación

contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto público. (Facturas, comprobantes, ingresos y egreso a bodega, kardex, registros diarios de atenciones, recetas, etc.)

Valor Jurídico: Lo constituyen documentos que se reciban y/o conservan en el ejercicio de derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y sirvan de testimonio ante la ley. (Denuncias, expedientes de casos).

Valor histórico: Categoría que se requiere para la reconstrucción de cualquier actividad de la administración como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva (fotos, acuerdos, registros oficiales, planos).

4.3.5 Clasificación y organización del archivo de gestión o activo

Para la clasificación de los archivos de gestión o activos de las unidades administrativas deberá cumplir con las siguientes directrices:

- 1.- Clasificar en forma alfabética.
- 2.- Clasificación cronológica, ya sea por fechas, por mes, año o por número de documento.
- 3.- También puede ser clasificado por expediente.
- 4.- Clasificación por estructura orgánica (procesos y subprocesos).

Para la organización de los archivos de gestión o activo se deberá cumplir con las siguientes directrices:

- 1.- Levantar una estructura gráfica referencial aplicando un ordenamiento alfabético por proceso con una sección mayor, una división y hasta tres subdivisiones.
- 2.- Depurar la documentación, identificando los documentos originales y copias evitando la duplicidad de los mismos.
- 3.- Clasificar por estructura orgánica (proceso y subproceso).
- 4.- Ordenar por orden cronológico y alfabético (año, mes y fechas).
- 5.- Etiquetar los diferentes contenedores con la carátula respectiva que contará:

- ✓ Logotipo del Ministerio de Salud Pública
- ✓ Nombre de la institución, unidad operativa.
- ✓ Contenido del contenedor
- ✓ Periodo de la documentación (desde – hasta)
- ✓ Número del contenedor
- ✓ Año de la documentación generada.

6.- Foliar los documentos almacenados que se encuentren dentro de cada uno de los distintos tipos de contenedores que forman cada proceso o subproceso. El foliado se realizará en la esquina superior derecha del anverso y en la esquina superior izquierda de reverso de cada hoja útil.

7.- Sellar las hojas que estén en blanco. En el sello debe constar nombre de la institución y que diga ESPACIO EN BLANCO.

8.- Ingreso de la información en la matriz de inventario de la documentación generada en la unidad, bajo los siguientes parámetros:

Número de carpetas

Nombre del contenedor

Tipo de contenedor

Descripción del documento

Año

Observaciones

4.3.6 Materiales que se utilizará

Biblioratos A4 y A5



Carpeta de cartón



Folder o carpeta colgante



Separadores de hoja



Humedecedor dactilar



Refuerzo para hojas



Papel con tac

Tinta para sello



4.3.7 Volumen documental

- ✓ Biblioratos A4: 500 hojas máxima y 200 hojas mínima
- ✓ Carpeta de cartón: 150 máximo

4.3.8 Mobiliario que se utilizará para la conservación de los archivos en la unidad administrativa

En las unidades administrativas deberán considerar el mobiliario adecuado y suficiente para el resguardo seguro, completo y fácil localización de los documentos y expedientes, además deberá ser movable a más de una localización y/o adaptable a la unidad, preferentemente que sean de metal.

En los archivos de trámite se utilizaran archivadores verticales de cuadro o cinco gavetas con cerradura, bibliotecas metálicas con cuatro cuerpos y archivadores horizontales.

4.3.9 Documentos electrónicos

Los documentos electrónicos de archivo forman parte del sistema institucional y del sistema nacional. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Es decir, emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la dependencia, son orgánicos, seriadados, únicos y estables. Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

Mediante Acuerdo Ministerial N°. 718 de 11 de mayo de 2009, la Subsecretaría Nacional de la Administración Pública dicta el instructivo para normar el uso del Sistema de Gestión Pública QUIPUX, como herramienta informática que regirá para las entidades de la Administración Pública Central.

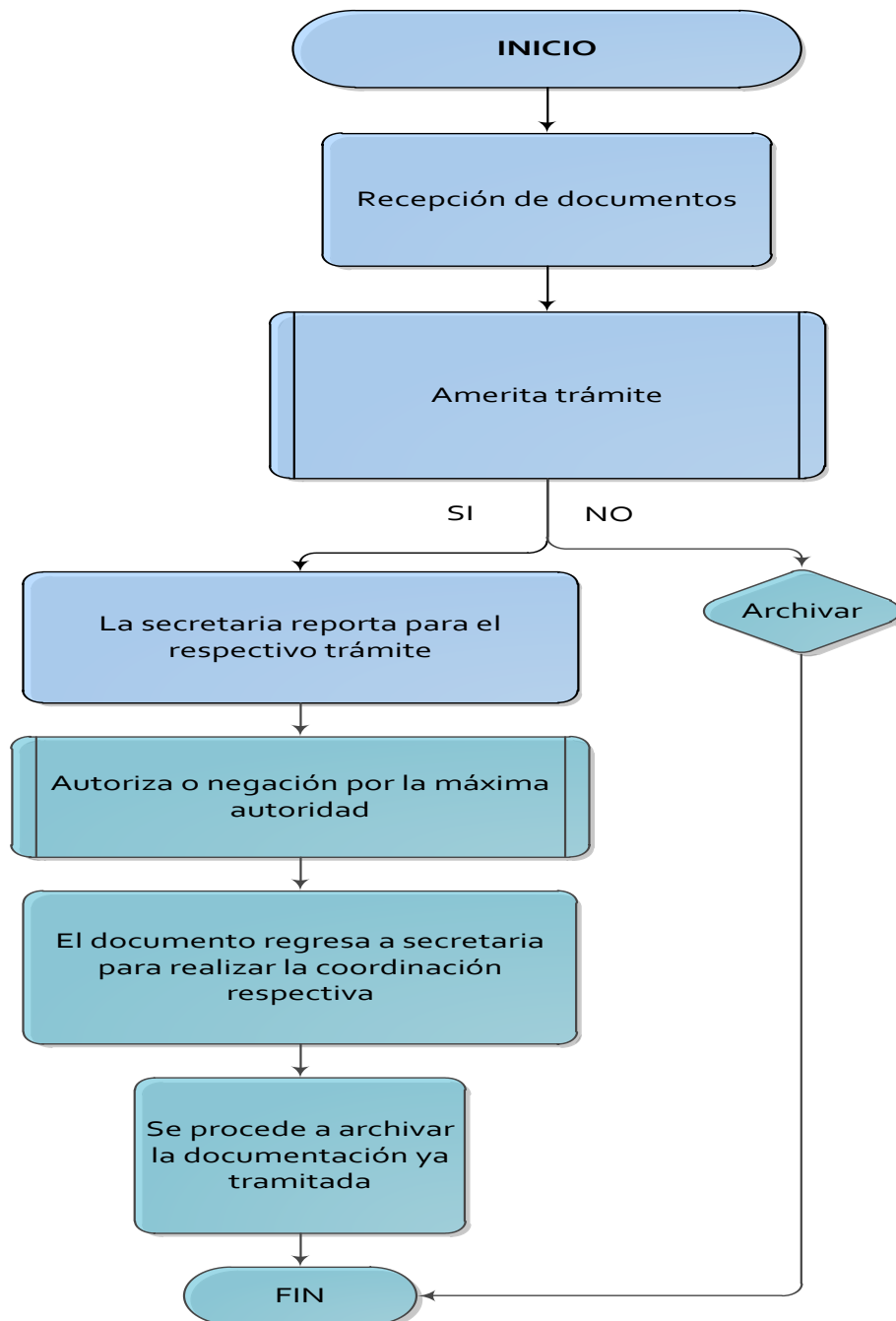
Funciones del sistema:

- a) Creación, envío, recepción, almacenamiento y clasificación de memorandos, oficios y circulares digitales firmados electrónicamente;
- b) Búsqueda, recuperación y presentación de documentos, incluido el recorrido de los mismos;
- c) Acceso al sistema por parte de usuarios internos y externos de la instituciones, incluidos ciudadanos;
- d) Organización, clasificación y almacenamiento de documentos digitales en carpetas o expedientes virtuales. Se incluye control de documentos en papel almacenados en archivos físicos;
- e) Recepción, captura e ingreso de documentos en papel;
- f) Tramitación de documentos conforme flujo orgánico regular interno;
- g) Uso de firmas electrónicas personales e intransferibles en los documentos digitales. Se permite la creación y envío de documentos sin firma electrónica con el envío obligado del papel firmado:
- h) Creación de reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes y archivados;
- i) Conservación, transferencia o eliminación de carpetas o expedientes, según tablas de conservación documental;
- j) Creación compartida de documentos;
- k) Administración de instituciones, áreas, archivos digitales y físicos, usuarios y sus perfiles.

4.3.10 Flujograma del ingreso de los documentos a secretaría de la Dirección Provincial de Salud de Orellana.

A través del flujograma, se puede establecer la forma como se realizará el proceso del sistema de archivo de los diferentes documentos que ingresan a la Secretaría de la Dirección Provincial de Salud de Orellana, en el que se aplicará las técnicas de archivísticas.

Gráfico 12: Flujograma del ingreso de un documento a secretaría



4.3.11 Matriz de ingreso de documentos

Tabla 9: Matriz de ingreso de documentos

| N° de Registro | N° de Documento | Fecha de Documento | Fecha de Recepción | Origen | Remitente | Motivo | Dirigido a: | Responsable | TRAMITE | Archivo |
|----------------|-----------------|--------------------|--------------------|---------------|-------------------|-----------------------------------|---|--------------------------------|-------------------------|--|
| 1 | MEMORAND O 1 | 02-abr-14 | 02-abr-14 | SERVICIOS | RODY MONTALVAN | VIATICOS | FINANCIERO | JAVIER SALGADO | CANCELAR | FINANCIERO |
| 2 | INSPI 144 | 24-mar-14 | 02-abr-14 | INSPI | NATHALIE MOLINA | INFORMANDO | LABORATORIO | FERNANDO CEDEÑO, JUAN ORTIZ | ATENDER Y COORDINAR | LABORATORIO |
| 3 | S/N | 02-abr-14 | 02-abr-14 | JAMBI HUASI | CARLOS HARO | ANTICIPO DE SUELDO | FINANCIERO | JAVIER SALGADO | VERIFICAR | FINANCIERO |
| 4 | S/N | 02-abr-14 | 02-abr-14 | DORADO | JAIME RHON | SOLICITANDO DEVOLUCION DE DIAS | TALENTO HUMANO | TATIANA GUTIERREZ | VERIFICAR | TALENTO HUMANO |
| 5 | OFICIO 08 | 01-abr-14 | 02-abr-14 | TENIENTE EDEN | ENRIQUE SHIGUANGO | FERIA EDEN | PROVISION DE SARVICIOS, PROMOCION DE SALUD | PSC. LOPEZ, DR. MANCHENO | COORDINAR | PROVISION DE SARVICIOS, PROMOCION DE SALUD |
| 6 | MEMORAND O 1 | 02-abr-14 | 02-abr-14 | SERVICIOS | RODY MONTALVAN | VIATICOS | FINANCIERO | JAVIER SALGADO | CANCELAR | FINANCIERO |
| 7 | S/N | 03-abr-14 | 03-abr-14 | MOTORISTA | HECTOR MACHOA | INFORMANDO | SERVICIOS INSTITUCIONALES | KAROL MOREIRA | PARA SU CONOCIMIENTO | SERVICIOS INSTITUCIONALES |
| 8 | OFICIO 10 | 03-abr-14 | 03-abr-14 | PAI | ANA MICHILENA | INFORMANDO CASO VACUNAS | TALENTO HUMANO | TATIANA GUTIERREZ | SANCIONAR | TALENTO HUMANO |

4.3.12 Matriz de inventario del archivo de gestión o activo

Tabla 10: Matriz de inventario del archivo de gestión o activo

|  DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE ORELLANA FORMULARIO DE INVENTARIO DEL ARCHIVO ACTIVO AREA RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACIÓN | | | | | |
|---|---|---------------------|--|------|--------------------|
| Área Responsable del Archivo: | | Área Financiera | | | |
| Responsable de la Transferencia: | | LUZ PUGACHI SOLIMAN | | | |
| No. De carpetas | NOMBRE DEL CONTENEDOR | TIPO DE CONTENEDOR | DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO | AÑO | OBSERVACIONES |
| 1 | COMPROBANTES DE DEPÓSITOS | BIBLIORATOS | FINANCIERO (COMPROBANTE DE DEPÓSITOS DEL 1122 AL 1134 DE AGOSTO A AGOSTO) | 2012 | CONTIENE 213 HOJAS |
| 1 | CUR NÓMINA | BIBLIORATOS | FINANCIERO (CUR NÓMINA DE MARZO A ABRIL DE MARZO - ABRIL) | 2013 | CONTIENE 487 HOJAS |
| 1 | COMPROBANTE DE DEPÓSITO | BIBLIORATOS | FINANCIERO (COMPROBANTES DE DEPÓSITOS DE 1262 AL 1277 DE JUNIO A JUNIO) | 2013 | CONTIENE 512 HOJAS |
| 1 | COMPROBANTES DE DEPÓSITOS | BIBLIORATOS | FINANCIERO (COMPROBANTES DE DEPÓSITOS DEL 1025 AL 1037 DE ABRIL A MAYO) | 2012 | CONTIENE 200 HOJAS |
| 1 | ACCIONES DE PERSONAL, CUENTAS BANCARIAS | BIBLIORATOS | FINANCIERO (ACCIONES DE PERSONAL Y CUENTAS BANCARIAS DE ENERO A DICIEMBRE) | 2010 | CONTIENE 458 HOJAS |
| 1 | COMPROBANTE DE DEPÓSITO | BIBLIORATOS | FINANCIERO (COMPROBANTE DE DEPÓSITOS DEL 1251 AL 1263 DESDE JUNIO HASTA JUNIO) | 2013 | CONTIENE 312 HOJAS |
| 1 | CUR INGRESOS | BIBLIORATOS | FINANCIERO (CUR DE INGRESOS 002 AL 071) | 2012 | CONTIENE 90 HOJAS |
| ENTREGADO POR: | | RECIBIDO POR: | | | |
| FECHA DE ENTREGA: | | | | | |
| OBSERVACIÓN DE LA TRANSFERENCIA: Se deja sentado que la presente transferencia no responsabiliza al área de Archivo Central, así como al personal que lo realiza, de los documentos en forma individual, documentos sueltos no clasificados ni identificados adecuadamente o documentos con algún tipo de novedad que no haya sido puesta en conocimiento al momento de la transferencia. El Área de Archivo Central, recibe esta transferencia únicamente considerando el detalle de los contenedores; por tanto, lo que dice contener es de responsabilidad de la(s) persona(s) que estuvieron a su cargo estos archivos. | | | | | |

CONCLUSIONES

- ✓ Se determinó la base teórica a utilizarse, que sirvió como herramienta esencial para la ejecución del trabajo de investigación, sobre todo para conocer el sistema y manejo del archivo activo de secretaría.
- ✓ De acuerdo a la investigación ejecutada a través de las encuestas y entrevistas realizadas y la metodología utilizada, se ha obtenido como resultado que en la entidad no existe un Sistema de Archivo Activo en el área de Secretaría por lo que se evidencia la falta de clasificación y organización de los documentos, ocasionando incluso la pérdida de los mismos.
- ✓ Una vez concluida la investigación se determinó la ausencia de un sistema de archivo en el Área de Secretaría, lo que no permite una atención oportuna y eficiente tanto para el usuario interno como externo.

RECOMENDACIONES

- ✓ Aplicar la base teórica expuesta en el presente trabajo de titulación como herramienta útil para el manejo del archivo dentro de la entidad, que facilite la ejecución de sus actividades y además alimente los conocimientos de los futuros profesionales.
- ✓ Capacitar a los servidores responsables del manejo del archivo en técnicas archivísticas y gestión documental para que apliquen las normas y políticas de un sistema de archivo haciendo énfasis en la organización, clasificación y depuración de los documentos.
- ✓ Implementar el sistema de archivo activo en el Área de Secretaría, a fin de que se atienda a los usuarios internos y externos de manera eficiente y oportuna, además de aplicar las matrices propuestas para un mejor manejo del archivo y de la documentación.

BIBLIOGRAFÍA

- Canda, F. (2009). Secretaria Ejecutiva, Grupo Cultural. España: Editorial Cultural S.A
- Morueco, R. (2009). *Manual Práctico de administración*. Madrid: RA-MA Editorial.
- Forero, E. (2011). *Técnicas de Archivo a su Alcance*. Colombia: División Editorial.
- Cevallos, L. (2002). Módulo de Archivo. Colombia: División Editorial
- Hernández, A. (2009). Módulo de formación General. España: RA-MA Editorial.
- Zúñiga, M. (2009). *Gestión empresarial*. México: McGRAW-HILL
- Lahoz, M. (2000). *Enciclopedia de la Secretaria Volumen 2*. Barcelona-España: Océano Grupo Editorial.
- Correa, C. (2003). *Administración de Documentos*. México: McGRAW-HILL
- Espin, B. (2015). *Implementación de un Sistema de Archivo en el área de asesoría de Prefectura del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza*. Puyo-Ecuador.
- Grefa. K. (2011). *Propuesta para mejorar la Organización y Archivo de la Unidad Educativa Bilingüe El Pano, de la ciudad de Tena, periodo 2011*. Tena-Ecuador.
- Rodríguez, G. (2003). *Propuesta de Sistematización del Archivo Administrativo único en las secretarías de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, 2003*. Riobamba-Ecuador.

ANEXOS

Anexo 1: Ubicación de la Entidad

DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD DE ORELLANA



UBICADA: Avenida Alejandro Labaka y Atahualpa
TIPO DE EMPRESA: Pública
DIRECTORA ACTUAL: Mgs. Nancy Tito Pilataxi
TELEFONO: 062 881-686 / 062 881-688

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ENCUESTA REALIZADA A LOS SERVIDORES LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE ORELLANA, CON EL OBJETIVO DE CONOCER SU OPINIÓN SOBRE LA FORMULACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO DE SECRETARIA.

1 ¿Conoce sobre un sistema de archivo?

SI ____ NO ____

2. ¿Sabe usted si se aplica algún sistema de archivo en el área de secretaría?

SI ____ NO ____

3. ¿Usted cree que con la implementación de un sistema de archivo se solucionarían los inconvenientes en el servicio de entrada, salida de documentos y su respaldo?

SI ____ NO ____ A VECES ____

4. ¿Existe personal adecuado para el manejo de la documentación?

SI ____ NO ____

5. ¿Cree que los documentos reposan en un lugar seguro?

SI ____ NO ____

6. Qué aspectos considera usted que debe mejorarse en el área de secretaría:

| | |
|------------------------|--|
| Rapidez en la atención | |
| Despacho de documentos | |
| Atención personalizada | |

7. ¿Considera usted que el servicio que presta el área de secretaría es rápido y oportuno?

SI _____

NO _____

NOSE _____

8. ¿Qué tipo de archivo considera que se debe aplicar en el Área de Secretaría?

| | |
|-------------|--|
| Alfabético | |
| Numérico | |
| Cronológico | |
| Geográfico | |