



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 de:

LICENCIADA EN SECRETARIADO GERENCIAL

TEMA:

"SISTEMA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES JOYA DE LOS SACHAS, PROVINCIA DE ORELLANA".

AUTORA:

ELVA MARINA GARCÍA SIMBAÑA

ORELLANA – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. ELVA MARINA GARCÍA SIMBAÑA, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Milton Ignacio Sanmartín Martínez
DIRECTOR

Lcda. María Isabel Logroño Logroño
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, ELVA MARINA GARCÍA SIMBAÑA, declaro que el presente trabajo de titulación es de mí 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, 14 de Junio del 2016.

Elva Marina García Simbaña
CI: 210048147-8

DEDICATORIA

La perseverancia, el esfuerzo, el optimismo y la fe dedicada en la trayectoria educativa, es el fruto de quienes creyeron en mí, apoyándome en todo sentido y brindándome una luz de esperanza para conseguir llegar a la meta.

Este trabajo está dedicado a las personas que, a lo largo de mi vida, me han proporcionado afecto, bondad y tolerancia permitiendo que surja la inspiración para llegar a ser una profesional al servicio de la sociedad.

Con mucho amor y cariño a mis hij@s, Roberto Carlos y Theimy Dalay, quienes han sido la principal fuente de apoyo incondicional para que se dé cumplimiento el sueño que un día lo creí inalcanzable.

A Dios por darme la vida, por su fuerza espiritual, por implantar sus dones y permitir gozar de salud, cariño y disfrutar cada día de su bella naturaleza.

Elva García

AGRADECIMIENTO

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por brindar sus servicios de calidad educativa en nuestra provincia y abrir sus puertas permitiendo mi formación profesional.

A los docentes quienes impartieron sus conocimientos, sembrando una semilla que en el futuro se reflejaran sus frutos, gracias al esfuerzo y sacrificio constante mutuamente para formar profesionales con calidad humana y servir con orgullo a mi querido país Ecuador.

A mis familiares y amigos por su apoyo moral y económico, por ser el soporte en el cual afirmé la confianza y estima permitiendo la apertura de una nueva trayectoria en busca de un futuro mejor.

A mis apreciados tutores del Trabajo de Titulación, por su tolerancia y comprensión, por brindarme su confianza permitiendo fusionar conocimientos, minimizando de esta manera el desarrollo de la investigación y dándome la apertura para llegar a la meta propuesta.

A la Escuela de Formación y Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales Joya de los Sachas, por su colaboración en el desarrollo de esta investigación.

Elva García

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|------|
| Portada..... | i |
| Certificación del tribunal..... | ii |
| Declaración de autenticidad | iii |
| Dedicatoria..... | iv |
| Agradecimiento..... | v |
| Índice de Tablas | ix |
| Índice de gráficos..... | x |
| Índice de cuadros | xi |
| Índice de anexos..... | xii |
| Resumen ejecutivo | xiii |
| Executive summary..... | xiv |
| Introducción | 1 |
| CAPÍTULO I: EL PROBLEMA..... | 2 |
| 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA..... | 2 |
| 1.1.1 Formulación del Problema | 4 |
| 1.1.2 Delimitación del Problema..... | 4 |
| 1.2 JUSTIFICACIÓN | 5 |
| 1.3 OBJETIVOS | 6 |
| 1.3.1 Objetivo General | 6 |
| 1.3.2 Objetivos Específicos..... | 6 |
| CAPITULO II: MARCO TEÓRICO | 7 |
| 2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS..... | 7 |
| 2.1.1 Antecedentes Históricos..... | 8 |
| 2.1.2 Generalidades de los Archivos..... | 9 |
| 2.1.3 El Sistema Archivístico Institucional (SAI)..... | 10 |
| 2.1.4 Redes de Archivos | 10 |
| 2.1.5 Sistema de Archivos..... | 10 |
| 5.1.6 El Sistema Nacional de Archivos (SNA)..... | 11 |
| 2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA..... | 11 |
| 2.2.1 Definición de Archivología..... | 11 |
| 2.2.2 ¿Qué es un archivo?..... | 12 |
| 2.2.3 Definición de Archivo..... | 12 |

| | | |
|--|--|----|
| 2.2.4 | Concepto de Archivo..... | 13 |
| 2.2.5 | Administración de Archivos | 14 |
| 2.2.6 | Características de los documentos de Archivo..... | 15 |
| 2.2.7 | Clasificación y Ordenación de los Documentos | 16 |
| 2.2.8 | Funciones del archivo | 18 |
| 2.2.9 | Categoría de los Archivos | 19 |
| 2.2.10 | Archivos y control de documentos..... | 20 |
| 2.2.11 | Descripción del Sistema..... | 22 |
| 2.2.13 | Recepción de Documentos | 23 |
| 2.2.14 | Despacho de la Correspondencia | 24 |
| 2.2.15 | Metodologías y norma técnica de gestión documental y archivo | 25 |
| 2.2.16 | Características de los documentos que no son de archivo..... | 26 |
| 2.3 | IDEA A DEFENDER | 26 |
| 2.3.1 | Idea a defender | 26 |
| 2.5 | MARCO REFERENCIAL DE LA EMPRESA | 27 |
| 2.5.1 | Identificación de la Empresa..... | 27 |
| 2.5.2 | Ubicación Geográfica..... | 28 |
| 2.5.3 | Historia de la Empresa | 28 |
| 2.5.4 | Estadística de Promociones de la Escuela..... | 29 |
| 2.5.5 | Mercado de Trabajo existente en el Cantón para Transportistas..... | 30 |
| 2.6 | DIAGNÓSTICO SITUACIONAL..... | 30 |
| 2.6.1 | Matriz FODA | 30 |
| 2.6.2 | Análisis FODA..... | 31 |
| 2.6.3 | Identidad Institucional..... | 34 |
| 2.6.4 | Estructura Organizacional de la Empresa | 35 |
| 2.6.5 | Matriz del perfil de calidad de la Escuela de Conducción | 39 |
| CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO | | 42 |
| 3.1 | MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN | 42 |
| 3.2 | TIPOS DE INVESTIGACIÓN | 42 |
| 3.2.1 | Investigación Analítica..... | 42 |
| 3.2.2 | Investigación Descriptiva..... | 42 |
| 3.2.3 | Investigación Bibliográfica-Documental | 42 |
| 3.2.4 | Investigación de Campo | 42 |
| 3.2.5 | Investigación Explicativa..... | 43 |

| | | |
|-------|---|----|
| 3.3 | POBLACIÓN Y MUESTRA..... | 43 |
| 3.4 | MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS..... | 43 |
| 3.4.1 | Métodos..... | 43 |
| 3.4.2 | Técnicas | 44 |
| 3.4.3 | Instrumentos..... | 45 |
| 3.5 | ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS..... | 45 |
| 3.6 | HALLAZGOS..... | 58 |
| 3.7 | VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER..... | 59 |
| | CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO | 60 |
| | TITULO | 60 |
| | CONTENIDO DE LA PROPUESTA..... | 60 |
| | CAPÍTULO I..... | 61 |
| | SISTEMA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS | 61 |
| 1. | PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ESCUELA..... | 61 |
| 2. | IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 64 |
| 3. | INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA ESCUELA | 65 |
| 4. | CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA POR PROCESOS | 66 |
| 5. | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL..... | 69 |
| 6. | VALORACIÓN DOCUMENTAL | 72 |
| 7. | TRANSFERENCIA DOCUMENTAL | 73 |
| 8. | PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS | 75 |
| 9. | DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS | 78 |
| | CAPÍTULO II | 79 |
| 2. | DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO..... | 79 |
| | CONCLUSIONES | 80 |
| | RECOMENDACIONES | 81 |
| | BIBLIOGRAFÍA | 82 |
| | ANEXOS | 85 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|--|----|
| Tabla 1: Población considerada para aplicar la encuesta..... | 43 |
| Tabla 2: Espacio físico que cuenta el departamento de secretaría..... | 45 |
| Tabla 3: Personal que maneja los expedientes del área | 46 |
| Tabla 4: Recepción de la correspondencia | 47 |
| Tabla 5: Registro y control de la documentación | 48 |
| Tabla 6: Las reuniones de trabajo generan expedientes para la Escuela | 49 |
| Tabla 7: Resoluciones tomadas por las máximas autoridades | 49 |
| Tabla 8: Organización de archivos | 50 |
| Tabla 9: Solución sobre información de expedientes | 51 |
| Tabla 10: Trámites de documentos internos | 52 |
| Tabla 11: Sistema de organización de archivos..... | 53 |
| Tabla 12: Registro de cada uno de los expedientes | 54 |
| Tabla 13: Manejo del sistema de almacenamiento y conservación de archivos..... | 55 |
| Tabla 14: Cumple las Normas que regulan la Ley del Sistema Nacional de Archivo.... | 56 |
| Tabla 15: Secretaría se considera la principal área de recepción de archivos | 57 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|--|----|
| Gráfico 1: Estadística de promociones | 30 |
| Gráfico 2: Espacio físico | 46 |
| Gráfico 3: Personal con experiencia | 46 |
| Gráfico 4: Clasificación de la correspondencia | 47 |
| Gráfico 5: Control de documentos | 48 |
| Gráfico 6: Actas de reuniones de trabajo | 49 |
| Gráfico 7: Resolución de la autoridad | 50 |
| Gráfico 8: Organización de archivos | 51 |
| Gráfico 9: Información de expedientes | 52 |
| Gráfico 10: Documentación Interna | 53 |
| Gráfico 11: Sistema de organización de archivos | 54 |
| Gráfico 12: Registro y control de expedientes | 55 |
| Gráfico 13: Reestructuración del sistema de archivos | 56 |
| Gráfico 14: Normativa SNA Y LOTAIP | 57 |
| Gráfico 15: Departamento de secretaría | 58 |

ÍNDICE DE CUADROS

| | |
|--|----|
| Cuadro 1: Ubicación geográfica de la Escuela..... | 28 |
| Cuadro 2: Promociones de la Escuela..... | 29 |
| Cuadro 3: Mercado para transportistas | 30 |
| Cuadro 4: Matriz DODA..... | 31 |
| Cuadro 5: Análisis FODA..... | 32 |
| Cuadro 6: Estrategias de cambio de la Escuela..... | 33 |
| Cuadro 7: Perfil de la Escuela..... | 39 |

ÍNDICE DE ANEXOS

| | |
|---|----|
| Anexo 1: Infraestructura de la Escuela del Sindicato de Choferes Profesionales “Joya de los Sachas” | 86 |
| Anexo 2: Oficina del departamento de secretaría | 86 |
| Anexo 3: Archivos con varios expedientes ordenados respectivamente | 86 |
| Anexo 4: Estantería de la Institución | 87 |
| Anexo 5: Aplicación de la encuesta..... | 87 |
| Anexo 6: Departamento contable | 87 |
| Anexo 7: Departamento de tesorería | 88 |
| Anexo 8: Personal administrativo..... | 88 |
| Anexo 9: Secretaria de la Escuela de Conducción | 89 |
| Anexo 10: Departamento pedagógico..... | 89 |
| Anexo 11: Cuestionario de la encuesta aplicada | 90 |

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación sobre un Sistema en Gestión de Archivos Administrativos para la Escuela de Formación y Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales Joya de los Sachas, provincia de Orellana, busca remediar las dificultades que presenta esta entidad, para lo cual se propone un modelo de administración de archivos en cada una de sus fases y procesos que vaya desde la recepción de la documentación, pasando por la organización de expedientes, hasta su archivo final, para lo cual se sugieren una serie de formatos específicos acordes a cada función, y tablas con plazos de conservación para salvaguardar información relevante.

La propuesta en mención implica la interrelación entre fases y etapas con un enfoque sistémico, con la finalidad de organizar, difundir y conservar la documentación como estrategia del patrimonio documental. Las consideraciones finales de la propuesta han sido diseñadas con un enfoque integral a fin de poder implementar procesos que ayuden a mantener un orden, clasificación y selección documental, y la eficiencia como tal; con el consiguiente ahorro de tiempo, dinero, cumplimiento de Leyes y satisfacción del usuario final de la Escuela de Formación.

Se recomienda a los directivos crear un área de archivo central y realizar capacitaciones al personal que maneja el archivo, para que este sistema en gestión de archivos administrativos logre el éxito esperado y su servicio sea más eficiente.

Palabras claves: GESTIÓN, ARCHIVOS, CAPACITACIÓN.

Ing. Milton Ignacio Sanmartín Martínez
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

EXECUTIVE SUMMARY

The present research about an Administrative Files' Management System for the School of Preparation and Training of the Sindicato de Choferes Profesionales Joya de los Sachas, in the state of Orellana, aims to solve some of the difficulties that this unit faces. Based on this situation, it is proposed a model of archival administration in each one of its phases from the reception of documents, including the file organization to the final archival. For this, it is suggested a series of specific formats, according to each function and charts with conservation due dates in order to preserve the most relevant information.

The mentioned proposal implies the interrelation between phases and stages with a systemic focus, with the objective of organizing, broadcasting and preserving the documentation, as a strategy to save the documentary patrimony. The final considerations of this proposal have been designed with a fundamental focus on the implementation of processes that aid to maintain an order, classification, documentary selection and the efficiency, as such. As an outcome, there is an expectation of a saving of time, money, policies enforcement and an improvement on the satisfaction of the final users from the School of Preparation.

It's recommended to the directory board the creation of a center file and to train the members of the staff that manage the file archive in order to archieve the expected results from the administrative files' management system, including the most efficient service.

Key word: management, files, training.

INTRODUCCIÓN

En el ámbito laboral, la aplicación de un sistema de gestión de archivos administrativos, es fundamental porque permite evidenciar los procesos con mayor eficiencia y a la vez garantiza un servicio eficaz a los usuarios. Mediante la implementación, se proyecta que la Institución mejore su imagen corporativa, de tal manera que el fondo documental goce de prueba jurídica y perdure su custodia documental por un tiempo mucho más prolongado.

Esta investigación aborda varios capítulos los mismos que conlleva al cumplimiento del objetivo general, que consiste en Implementar un sistema en gestión de archivos administrativos, que permita utilizar métodos y técnicas archivísticas sobre el manejo y conservación de documentos y expedientes de la Escuela.

En el capítulo uno, hace referencia al punto de partida de la investigación, mediante el planteamiento del problema su delimitación y justificación, la cual motiva al investigador a darle una solución mediante el estudio de los casos y responder las razones la cual se investiga y que se pretende alcanzar mediante este proceso.

En el capítulo dos, se procede a describir la fundamentación teórica y marco conceptual, planteados por varios autores los cuales sustentan la investigación con hechos reales sobre el objeto de estudio realizado y el alcance que esté presente en su proceso.

En el capítulo tres, se muestra el enfoque paradigmático sobre el modo proveniente de investigar y la metodología empleada a través de técnicas e instrumentos de apoyo que permite reconocer y verificación la idea a defender planteada.

En el capítulo cuatro, se plantea la propuesta, la cual presenta el proceso para la aplicación del sistema en gestión de archivos administrativos de la Escuela, aplicando métodos, técnicas y diseños de formatos que se adapten a su requerimiento y facilite la búsqueda de expedientes de un modo eficaz.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Escuela de Formación y Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales Joya de los Sachas, brinda servicios educativos con el afán de formar conductores profesionales, basado en el cultivo de valores permitiendo al nuevo conductor profesional, tomar conciencia del rol que desempeña ante la sociedad y capaces de afrontar alternativas de solución a los problemas que se presente dentro de la colectividad; durante sus cinco años de servicio ha logrado posicionarse en el cantón, alcanzando una verdadera excelencia educativa, en concordancia a la ciencia y tecnología actual; aplicando las normas, leyes y reglamentos que rige a las Escuelas de Capacitación, acorde a la exigencia de la educación moderna y previa a la capacitación directa de todos los organismos involucrados de tránsito y transporte terrestre del País.

Para preservar las memorias jurídicas de su trayectoria institucional, es necesario conservar cada uno de los expedientes que se considera como testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo realizado con ordenamiento cronológico y construcción lógica, en la que asuma la explicación de las distintas actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa; así como diligencias encaminadas a ejecutar, desde su origen hasta su destino final, facilitando su utilización y custodia.

Es por esto que la Escuela debe perfeccionar, preservar y mantener las operaciones archivísticas realizadas dentro del proceso de la organización; estableciendo secuencias dentro de las categorías y grupos de acuerdo con las series naturales, cronológicas y alfabéticas que conforman la serie documental de archivos.

Se puede evidenciar al departamento de secretaría, de la Escuela de Formación y Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales Joya de los Sachas, que presenta dificultad en el manejo de la documentación y conservación de archivos administrativos, quedando desapercibido la vital importancia que representa cada uno de los expedientes que constituyen las memorias documentales para la institución.

Los archivos, son considerados aquellos que permiten llevar un control de forma ordenada documentos útiles, establecido de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario, logrando de esta forma obtener la información oportuna en el momento y satisfaciendo las necesidades de los clientes.

La razón por lo que se considera una dificultad en el manejo de los archivos administrativos de la Escuela, se debe al incumplimiento de los procesos archivísticos, ya que la mayoría de la documentación ingresada a esta dependencia no son receptados por el departamento de secretaría sino que ingresan directamente al Director General Administrativo, los cuales en su mayoría dichos documentos no retornan a secretaría para poder registrar y llevar un control total de la documentación, los mismos que permanecen aglomerados en el departamento del director imposibilitando su uso, lo más factible es que toda documentación que ingrese a esta dependencia debe ser registrado previamente por el departamento de secretaría para poder llevar un control de ingreso de correspondencia y de esta manera priorizar la gestión documental y cumpliendo a la vez con el proceso legal de: la entrada, el proceso, la salida y la retroalimentación de la información, caso contrario aumentaran la aglomeración de documentos y por ende su localización se prolonga, o a su vez inducirá a la pérdida total de los mismos y al incumplimiento de la ley del Sistema Nacional de Archivo (SNA).

Se ha considerado fundamental mantener ordenado y conservar cada uno de los expedientes que representan la memoria de las actividades institucionales, mediante testimonios reales y jurídicos que permitan su respaldo legal al momento de ser verificable dicha información.

Por tal motivo se ha estimado la importancia de proponer la **Implementación del Sistema en Gestión de Archivos Administrativos**, que permita el desarrollo eficiente tomando en cuenta la claridad en los procesos, facilitando el manejo adecuado de los documentos mediante la información oportuna, brindando un servicio efectivo a todos los usuarios que requieran de su asistencia y cumpliendo a cabalidad el reglamento que establece el Sistema Nacional de Archivo.

1.1.1 Formulación del Problema

El sistema de gestión de archivos administrativos, son procesos que se efectúan con el fin de maximizar la eficiencia y eficacia en el manejo de la documentación y valoración de los expedientes institucionales, permitiendo de esta forma mantener la correcta conservación y custodia documental, del departamento de secretaría de la Escuela de Formación y Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales “Joya de los Sachas.

1.1.2 Delimitación del Problema

País : Ecuador

Región : Amazonía

Provincia : Orellana

Cantón : La Joya de los Sachas

Sector : Institucional-Educativa

Institución : Escuela de Formación y Capacitación del Sindicato de Choferes profesionales “Joya de los Sachas”

Área : Técnica-Administrativa

Departamento : Secretaría

Aspecto : Organizacional-Administrativa

1.2 JUSTIFICACIÓN

En la Escuela de Formación y Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales Joya de los Sachas, ante la evidente dificultad de tecnificación en el manejo, ordenamiento, clasificación, valoración y conservación de documentos administrativos, que inciden en el retraso y desarrollo de las actividades; se pretende diseñar un Sistema en Gestión de Archivos Administrativos, desde tres puntos de vista fundamentales para el estudio.

Desde el Punto de vista social.- Se pretende apoyar las actividades que desarrolla la empresa en cuanto a documentos y expedientes que se generan permanentemente, de este modo permitirá cubrir con las expectativas de los usuarios a través de una información oportuna y verás, manteniendo siempre la custodia y prolongación de los expedientes.

Desde el Punto de vista económico.- Con este sistema se pretende minimizar recursos económicos ya que al aplicar este diseño permitirá optimizar recursos materiales como: papel, carpetas y demás implementos innecesarios utilizados; además con la aplicación de este sistema de fácil acceso permite que una sola persona con los conocimientos en gestión de archivos pueda manipular sin tener que buscar la ayuda de terceros que generen el incremento de salarios.

Desde el Punto de vista académico.- La elaboración del trabajo de investigación, sobre el sistema en gestión de archivos administrativos, se empleó los conocimientos adquiridos en el proceso de formación, que mediante el sustento, teórico-práctico proporcionado, beneficia gradualmente al departamento de secretaría quien es el facultado de llevar el archivo; de tal modo que su aplicación construirá un nuevo modelo de archivo transformando de lo habitual a la innovación y desempeñándose acorde a las exigencias modernas empresariales y a su vez que sirve como medio de consulta para los estudiantes.

Esto permitirá también cumplir con la normativa que dispone la Ley del Sistema Nacional de Archivo SNA y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En el cual posibilitará una mejora indudable en los procesos de gestión de la

documentación, custodia y distribución de cada uno de los expedientes, dando origen así a la obtención de la información de manera más eficiente y brindando un servicio centrado con excelencia, calidad, eficiencia y eficacia a los usuarios.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Diseñar un Sistema en Gestión de Archivos Administrativos, para la Escuela de Formación y Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales “Joya de los Sachas” para innovar el proceso archivístico y brindar un servicio de excelencia a todos los usuarios.

1.3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Interpretar la situación actual del manejo de la documentación y archivos existentes.
- ✓ Elaborar formatos de registro y control de la correspondencia para mejorar el tratamiento de la documentación.
- ✓ Clasificar los expedientes mediante el sistema alfabético, numérico, cronológico o por asunto acorde a la realidad institucional.
- ✓ Aplicar técnicas de manejo de la documentación sobre la base de un sistema de fácil acceso para su pronta localización.
- ✓ Socializar la propuesta de la implementación del sistema en gestión de archivos administrativos.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

La ley 594 del (2000), se define la gestión documental como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Así mismo la ley 594 del 2000 define el archivo como: Un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

Telchroew (1976), "Un sistema de información es una colección de personas, procedimientos y equipos diseñado, construido, operado y mantenido para colecciones, registros, procesar, almacenar, recuperar y mostrar información" (p657).

Davis (1974), "Un sistema de información... Es un sistema hombre integrado que provee información para el apoyo de las funciones de operación, gerencia y toma de decisiones en una organización.

Burch y Strater (1974), "Un sistema de información se define como un ensamblaje formal y sistemático de componentes que ejecutan operaciones de procesamiento de datos.

Revilla, (1998), manifiesta que la Gestión de Conocimiento y sus corrientes múltiples para realizarlo se han convertido en una de las principales cuestiones de estrategias de administración de personal actual. Gestionar el Conocimiento significa gestionar los procesos de creación, desarrollo, difusión y explotación del conocimiento para ganar capacidad organizativa.

El tema de sistemas archivísticos institucionales, ha sido abordado principalmente por autores españoles, que se han dedicado a aportar gran parte de la teoría archivística sobre la temática en cuestión, sobresalen: Eduardo Núñez Fernández en su obra titulada *Organización y gestión de archivos* (1999) y Joaquín Llansó Sanjuan en su trabajo *Sistemas Archivísticos y Gestión de Archivos* (2001).

2.1.1 Antecedentes Históricos

Los primeros archivos aparecen con los primeros Imperios. Eran una herramienta de control de la población y de la riqueza. El estudio de los archivos y su documentación es tan antiguo como la organización social de la humanidad. Sus orígenes podrían remontarse a la aparición de la escritura.

Desde las monarquías surgidas en el Asia Anterior hasta el Bajo Imperio Romano, pasando por las civilizaciones egipcias y griega, se tiene constancia de la existencia de archivos y de fondos organizados.

Los primeros documentos son: documentación legal (leyes), documentación de control de las personas (padrones), documentación de hacienda (censos, catastros, títulos de propiedad). También hay mucha documentación militar (registros de soldados, quintas) y mucha documentación privada.

Los archivos y documentos estaban a cargo de los Escribas. Pertenecían a la clase dirigente que da servicio a los templos.

Se crean depósitos especiales para los archivos. Se buscaba que tuvieran una climatización adecuada. Las tablillas se colocaban en las paredes sobre estanterías de obra recubiertas de asfalto.

También se colocaban en nichos independientes. Se guardaban en cajas de madera, cestas de paja, jarras de arcilla.

Los documentos normalmente eran de acceso restringido. Solamente podían utilizarlos sus productores y los oficiales de la administración con autorización previa. Destaca, por ejemplo, el archivo de Ebla (23 Antes de Cristo) con 17.000 tablillas de arcilla.

Se encontraron libros con contabilidad, registros de transacciones mercantiles, estatutos de gobierno y tratados de esta ciudad con otras de su entorno.

En Mari, en el 1700 Antes de Cristo, se menciona a Iasim Sumus, el primer archivero del que tenemos noticia.

2.1.2 Generalidades de los Archivos

En EEUU comienza a desarrollarse una teoría, **Records Management**, que es sólo de gestión pero que contiene un gran apartado de gestión documental. Esta teoría de gestión llega a Gran Bretaña que tiene una ley de archivos que pronto adaptarán con la teoría, y esto llegará a la Administración en España.

La teoría americana también llega a Argentina que es traducida por Manuel Correa Estampa. A través del contacto que existía entre la Escuela de Córdoba (escuela de formación de archiveros de Argentina) y el Archivo de Indias (Sevilla) llega a España. Basados en este pensamiento algunos tratadistas, ya a principios del siglo XX, propician una vuelta a la formación integral de los archiveros desde el punto de vista jurídico y administrativo, aunque sin abandonar la formación de tipo histórico y de las ciencias auxiliares de la Historia.

Para Vittani¹² la formación principal tiene que ser Archivística, conectada con Letras y Jurisprudencia, con asignaturas como Historia del Derecho, Economía Política y Derecho Administrativo, fundamentales para la formación de los archiveros. Casanova¹³, también partidario de la Archivística como fundamental, añade otra disciplina básica: el estudio de las instituciones productoras de los documentos de los archivos. Y como el carácter "cultural" de los archivos tiene que ser referido exclusivamente a una cultura de amplia matriz jurídica.

Tras haber salido de su aislamiento, los archivos requieren acceder a un rango de equidad dentro del conglomerado de instituciones que forman parte de los sistemas de información de un país. Su existencia demanda una mayor presencia y apoyo, por parte de las autoridades respectivas, para el fortalecimiento de sus tareas; lo cual redundará en un mayor beneficio para los clientes.

Precisan buscar mecanismos adecuados para proceder en conjunto, tener políticas, objetivos, fines y actividades análogas. El interés y necesidad de la unificación de éstos, como parte de un mundo globalizado, adquiere diferencias que van de lo particular a lo general; es decir, desde la agrupación de los archivos de una institución hasta los de toda una Nación. Sin embargo, esto es una evidencia que no está recogida en la terminología archivística por un concepto uniforme y, como resultado, la imprecisión en la denominación de las diferentes formas de agrupación de los archivos.

Nos encontramos con términos como Sistema Archivístico Institucional (SAI), Redes de Archivos (RA), Sistema de Archivos (SA) y Sistema Nacional de Archivos (SNA), que algunas veces son considerados como sinónimos, o bien, confunden sus principios cuando son aplicados en circunstancias que no corresponde. Cada uno de ellos presenta una serie de particularidades muy específicas que los hace diferentes entre sí.

2.1.3 El Sistema Archivístico Institucional (SAI)

Integra todos los archivos de una entidad, pública o privada, constituida como tal, los tres elementos básicos que la constituyen y diferencian son:

- La institución productora, como marco de producción y acumulación de la información.
- El fondo documental, como la suma de esa información.
- La sistematización de la organización de ese fondo documental, para la puesta al servicio de los clientes internos y externos.

2.1.4 Redes de Archivos: Conjunto de centros archivísticos que comparten una serie de características análogas y están afincados en un espacio territorial determinado, al cual proporcionan el servicio de facilitadores de información.

2.1.5 Sistema de Archivos: Conjunto de centros archivísticos de las diversas instituciones públicas y privadas (que lo deseen) de una región en concreto. Su incidencia se manifiesta en aquellos países que tienen una organización político-administrativa descentralizada. Dispondrá de sus propios preceptos legales y su

regulación tiene repercusión únicamente en el ámbito regional que le corresponde.

5.1.6 El Sistema Nacional de Archivos (SNA).- Es la entidad archivística de mayor envergadura de un país. Tiene como principal objetivo la integración de todos los archivos públicos y privados (que así lo deseen) y los archiveros de todo el territorio nacional. Además le corresponde diseñar y dictar las políticas archivísticas para toda esa geografía. A su vez, tiene que estar respaldado y regulado por un precepto legal; de ahí que su creación sea concebida de hecho y de derecho. El SNA reúne cuatro grandes elementos que marcan su diferencia y particularidad, a saber:

- Su carácter nacional, su incidencia tendrá efecto en todo el país, independiente-mente de la estructura administrativa que éste tenga.
- La integración de los archivos, tiene como fin la unificación de todos los archivos públicos y privados (que lo decidan) de toda la geografía nacional.
- Las políticas archivísticas, es la entidad encargada de la planificación y puesta en marcha de las políticas archivísticas del país.
- La base jurídica, su creación precisa estar respaldada por un precepto legal que le dé origen y lo regule. Su concepción tiene que ser de hecho y de derecho, y su incidencia tendrá cobertura dentro de todo el territorio nacional.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2. 2.1 Definición de Archivología

Arévalo Víctor (2006) “manifiesta que debemos considerar las posiciones de Archivología y Archivística, por su misma etimología, Archivología estudia la teoría de los archivos, la planificación y su terminología, y la Archivística estudia solo las aplicaciones técnicas archivísticas”.

González María (2006) define a la archivología: “Ciencia social que estudia los principios de la creación, desarrollo, organización, administración y funciones de los archivos, sus fundamentos, legales y jurídicos, así como sus problemas teóricos-

históricos y métodos lógicos referentes a los documentos de archivo, los cuales resuelve de manera netamente práctica”.

Batelli, (2010) define archivística como “disciplina de carácter eminentemente práctico, que trata de resolver los problemas con soluciones de ese mismo tipo, en base a la experiencia de los archiveros; no se trata de problemas científicos... estudia los archivos con el fin de precisar su esencia e historia; la sistematización de los archivos es su primordial preocupación con sus tres problemas elementales: ordenar, conservar y administrar. Este concepto corresponde a una disciplina, no a una ciencia”.

De acuerdo a los autores la archivística es muy importante, ya que permite un orden dentro del área de trabajo, permitiendo solucionar problemas en funciones de los archivos, cumpliendo así con los fundamentos legales y jurídicos para el correcto desarrollo de las normas archivísticas: logrando de este modo el desempeño eficiente y oportuno dentro de la institución y ayudando a dar respuesta a los requerimientos de los usuarios o clientes que la conforman.

2.2.2 ¿Qué es un archivo?

Heredia (2000) Los archivos son concebidos como expresión material o electrónica esencial de la realidad y como referentes de la identidad local y regional, así como portadores de la memoria individual y colectiva, que permiten comprender el pasado y testimoniar el presente.

Raúl Marueco Gómez (2009) define al archivo como “el conjunto de documentos ordenados de manera correcta y eficiente, pero también el lugar físico donde se almacena la información, la tarea o el hecho de archivar” (p.214).

2.2.3 Definición de Archivo

El Diccionario de Terminología Archivística elaborado en (1993) por la Dirección de Archivos Estatales Españoles, presenta tres acepciones: (1) “el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y

formal. (2) La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (3) El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.”

Se define archivo como el lugar donde se custodia toda la información que posee una organización, producto de las diferentes actividades realizadas, con la finalidad de preservar la documentación existente; estos pueden estar en cualquier medio ya sea manualmente o digitalizado.

Tomando en cuenta la definición del archivo se factible darse cuenta que forma parte importante dentro de las instituciones o empresas , ya que éste permite la clasificación custodia y organización de todos los documento que entran y salen diariamente de la mismo, facilitando así el trabajo a la o las personas que se desempeñan en este departamento. Además ahorra tiempo y dinero si el archivo está organizado correctamente y funciona bajo la organización y planificación.

2.2.4 Concepto de Archivo

Voz que procede del latín *archivum* y éste a su vez del griego *αρχεῖον*, residencia de los magistrados. Su concepto ha ido evolucionando con el avance de la propia Archivística y en cada momento ha recibido nuevas acepciones y matices. Recogiendo un poco las diferentes escuelas y enfoques, veamos algunas definiciones al respecto. Para Sir Hilary Jenkinson, los archivos “son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha, y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores” (p.237).

Theodor Roosevelt Schellenberg (1958): menciona que “Son aquellos documentos de cualquiera institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar para su preservación permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos para guardarse en una institución archivística” (p. 42).

El archivo tiene su procedencia desde hace mucho tiempo, de acuerdo a la opinión de los autores al archivo se lo considera como el depósito de papeles válidos para fines legales o comerciales que luego de ser clasificados se archivan para su posterior uso o requerimiento.

2.2.5 Administración de Archivos

Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los Archivos. Es función archivística la gestión de expedientes o documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

La administración del archivo de una empresa o institución demanda de gran responsabilidad y compromiso ya que los documentos deben ser conservados desde su elaboración hasta su eliminación, y será responsable directo de la permanencia con eficiencia la persona que está encargada de dicho departamento.

2.2.5.1 Gestión Documental

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

La emanación de entrada y salida de documentos exige atención constante en el manejo y organización loable de los documentos, para que esto se efectivice se deberá utilizar métodos y técnicas acordes a el desarrollo del trabajo que se desempeña en el departamento de archivística institucional.

2.2.5.2 Importancia de la Gestión de Archivos Administrativos

Es importante tener un sistema de gestión de archivos administrativos, aunque a primera vista puede parecer que no tenga que ser uno de los puntos de mayor importancia para la Institución.

Sin embargo, las ventajas que aporta nos muestran que es un beneficio importante obtener un **sistema de gestión documental de archivos** en el que todos los documentos de la empresa estén controlados y centralizados. Debido a las diferentes necesidades de control documental que presenta, es absolutamente necesario que se tenga algún tipo de organización de sus expedientes.

Con el fin de gestionar la gran cantidad de **documentos** y la **información**, es una ventaja muy importante contar con un sistema de gestión de archivos eficiente que permita con facilidad almacenar la documentación y búsqueda rápida, manteniendo siempre la cooperación de todos los involucrados: director general administrativo, director pedagógico, administrativos etc. Debido a que se encuentran sobre cargados de tareas y siempre en busca de la manera más eficiente y más rentable de gestionar sus trámites y hacer la administración más flexible.

La gestión de los documentos dentro de una institución es de vital importancia ya que este proceso permite mantener el control y orden dentro de la misma, mostrando en todo momento eficiencia en el desenvolvimiento al momento de requerir un determinado documento para la realización de un trámite, una comprobación, y a la solución de un requerimiento del cliente o usuario.

2.2.6 Características de los documentos de Archivo

Para profundizar más en la descripción de lo que puede concebirse como documento de archivo, se deben tener en cuenta una serie de características, necesarias y fundamentales que hacen parte esencial de la naturaleza de los documentos de archivo. Estas características se pueden agrupar de la siguiente manera:

2.2.6.1 Características Internas y Externas

2.2.6.1.1 Externas (su aspecto formal):

- Materia escriptoria o soporte.
- Formato
- Signos especiales y visibles.

- Forma

2.2.6.1.2 Internas (definitorias del contenido)

- origen funcional
- Lengua empleada
- Autor y destinatario
- Formulario y cláusula
- Fecha y lugar
- Contenido y mensaje

Los documentos de acuerdo a su funcionalidad e importancia en el ámbito laboral tienen una clasificación para su uso y ordenación, ya que cada documento tiene su finalidad o propósito dentro de la vida laboral o comercial; los mismo permiten una relación interpersonal favorable ya que son quienes certifican los proceso legales llevados a cabo de manera externa o interna en la institución.

2.2.7 Clasificación y Ordenación de los Documentos

La organización de un archivo responde a una doble necesidad: la primera establece en, proporcionar una estructura lógica al fondo documental de modo que refleje las actividades que desarrolla la asesoría y la segunda, facilita la localización de los documentos. Los documentos son el resultado de los procesos administrativos que la asesoría lleva a cabo en el desempeño de sus funciones y por eso la organización del archivo es producto de los procesos mediante los cuales se crean los diversos tipos de documentación. Pero además, debe hacer posible la rápida localización de los documentos: cada expediente o documento debe tener asignada una ubicación y no otra, de forma que su búsqueda sea ágil y siempre encuentre la respuesta justa.

El arreglo u organización de un archivo engloba una serie de tareas que, aunque se hallan estrechamente relacionadas, conviene distinguir:

Clasificar y ordenar los documentos es de gran importancia ya que estas permiten la localización con mayor facilidad, además permitan la selección de acuerdo a la emisión por la cual se ha emitido o recibido un documento comercial, laboral o mercantil, el

orden, clasificación y selección permiten que los expediente de cada cliente estén a la mano para el momento que se lo requiera.

2.2.7.1 Elaboración de un cuadro de clasificación

Para la elaboración de un cuadro de clasificación que dé cabida a todos los tipos documentales y refleje la estructura dada al archivo especificando los fondos, consiste en definir y concretar los grandes grupos que forman el archivo, entre ellos tenemos:

a) Las secciones, consiste en la división que se establece a partir de las principales actividades desarrolladas por la asesoría de la Institución ya sea contable, fiscal, laboral, mercantil, auditoría, etc.) Y, dentro de éstas se desarrollan,

b) Las series documentales, que conforman un conjunto de documentos producidos como resultado de un mismo procedimiento administrativo o jurídico. Así, en una asesoría, la documentación de los clientes se agrupará en primer lugar por áreas de negocio y después por tipos de servicio.

c) La ordenación de los documentos dentro cada serie documental empleando el criterio más adecuado para cada tipo de documento. Esta operación, en tanto complemento de la clasificación, consiste en poner en orden (cronológico, alfabético, numérico...) las unidades documentales (documentos o expedientes) dentro de las series constituidas.

d) La instalación física de los documentos en el depósito de archivo, mediante cajas archivadoras u otro sistema, que va a posibilitar la localización de los documentos a través del correspondiente código de archivo o signatura topográfica.

2.2.7.2 Tipos de ordenación

Una vez que se ha elaborado el cuadro de clasificación con sus respectivas series o tipos documentales, es necesario definir el sistema de ordenación más adecuado para cada serie, a partir de las características que la definen. La ordenación va a indicar qué lugar exacto ocupa un expediente o documento concreto dentro de la serie a la que pertenece.

Los diferentes tipos de ordenación permiten seleccionar un criterio por el cual los expedientes o documentos serán situados de manera correlativa: según la fecha (ordenación cronológica), según el nombre (ordenación alfabética), según el código (ordenación numérica), según la división territorial o geográfica (ordenación topográfica) o según la temática (ordenación por materias):

2.2.7.2.1 La ordenación cronológica.- se basa en un elemento presente en prácticamente cualquier documento, su fecha, y se concreta en la secuencia año, mes, día. Comenzando por el año más remoto, los documentos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Los libros de contabilidad o los libros de actas de una empresa son ejemplo de documentos que se deben ordenar cronológicamente por períodos semestrales o anuales.

2.2.7.2.2 La ordenación alfabética.- suele tener como referente principal los apellidos de una persona o la razón social de una empresa y utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación. Es el idóneo, por ejemplo, para series de expedientes personales, como es el caso del personal contratado de una empresa.

2.2.7.2.3 La ordenación numérica.- responde habitualmente a un sistema de códigos que permiten identificar inequívocamente un documento concreto. Por ejemplo, el número asignado a una factura o un recibo, el número de un expediente, el número de registro de entrada o salida de la correspondencia, etc. Es el sistema más utilizado en las tareas más vinculadas a la contabilidad y las tareas administrativas comunes.

2.2.7.2.4 La ordenación geográfica o topográfica.- permite la ordenación de elementos en función de su situación en una zona o territorio; sería el sistema empleado por un agente de la propiedad inmobiliaria para ordenar los inmuebles de una zona ya que emplearía la secuencia localidad, barrio o distrito, calle, etc.

2.2.7.2.5 La ordenación por materias.- parte del contenido de los documentos y refleja los asuntos o temas tratados por ellos. Si existe abundante documentación es preciso elaborar listas alfabéticas de materias. Es un sistema adecuado para ordenar estudios, informes y memorias técnicas, agrupándolos por áreas temáticas.

2.2.8 Funciones del archivo

- ✓ Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos de la Institución, proponiendo instrucciones, normas y procedimientos.
- ✓ Asesorar a las unidades productoras y colaborar con ellas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los archivos de gestión.
- ✓ Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los archivos de gestión al Archivo General.
- ✓ Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso.
- ✓ Diseñar actividades formativas en materia de archivos y documentos.
- ✓ Gestionar el Archivo General, custodiando, instalando, organizando, describiendo y haciendo accesibles sus fondos documentales.
- ✓ Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo General y del patrimonio documental de la Escuela de Formación y Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales Joya de los Sachas.

2.2.9 Categoría de los Archivos

Los archivos de nuestro país se clasifican dentro de las siguientes categorías:

2.2.9.1 Archivo Activo

Constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a continua utilización y consulta. Se encuentran en los siguientes archivos:

a) Archivo de Recepción y Registro

Constituye el Inicio de la gestión documental.

b) Archivos de Oficina

Comprende toda documentación generado por las actividades de cada unidad administrativa, que es sometida a continua utilización y consulta; su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante.

c) Archivo Central

Este archivo es único en cada entidad y podrá contener el Archivo de Recepción y Registro; es el responsable del control del tratamiento documental que se produce en cada unidad administrativa y de recibir la documentación considerada pasiva que le transfieren los archivos de oficina.

d) Archivo Descentralizado

Archivo independiente del Archivo Central, con las mismas responsabilidades del Archivo de Oficina.

2.2.9.2 Archivo Intermedio

Es considerado administrador de las series documentales transferidas por los Archivos Centrales de la Institución, permanece en éste hasta que prescriban sus valores administrativos, posteriormente reposan en el archivo permanente, pero siguen siendo objeto de consulta por las oficinas.

2.2.9.3 Archivo Histórico / Permanente

Son documentos transferidos desde el archivo central, se considera administrador de la documentación con valores históricos y culturales, se debe conservar y custodiar permanentemente debido a su valor proporcionado como Patrimonio Documental.

2.2.10 Archivos y control de documentos

Es un conjunto de documentos importantes que se deben conservar, clasificando y ordenando de manera técnica y metódica, cada uno de los expedientes que se generan en las diferentes gestiones desarrolladas por la Escuela de Formación y Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales Joya de los Sachas.

El departamento de archivo controlará los expedientes y documentos del cliente o usuarios de la escuela de formación y capacitación del sindicato facilitando la gestión requerida de manera rápida debido a que se emplearán técnicas y métodos apropiados

para que los procesos sean ágiles y precisos permitiendo mantener a la institución en un alto grado de prestigio y aceptación dentro de su contexto.

2.2.10.1 ¿Qué es un documento?

Un documento es cualquier información que se conserva en forma oral, escrita o visual y que es producida o conservada por las instituciones, organizaciones o personas, durante el desarrollo de sus actividades. Es por tanto un testimonio de la actividad humana.

2.2.10.2 La importancia de los documentos

Los documentos son de vital importancia, porque nos permiten constatar el funcionamiento de una empresa u organización ya que contienen las memorias patentadas de los procesos ejecutados de forma diaria que nos servirán de respaldo para la institución.

Los documentos tienen el carácter de legal y siendo así tienen una importancia relevante ya que mediante esto se puede comprobar el grado de pertenencia, la legalidad de los trámites, y lo más significativo es que dejan constancia de las transiciones realizadas o recibidas.

2.2.10.3 La información que contiene un documento

La información que contiene un documento es de vital importancia, debido a que nos proporciona información real de tal manera que nos permite:

- Tomar decisiones eficaces y planificar de un buen modo el futuro de la empresa.
- Evidenciar los procesos desarrollados.
- Verificar los propósitos para implantar impuestos.
- Obtener fundamentos legales y verificables ante la ley.
- Poseer base histórica.

2.2.11 Descripción del Sistema

El Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos (2005) afirma que “las Instituciones producen documentos en todas sus gestiones, los documentos son un recurso y un activo organizacional, como recurso, proveen información y como activo, proveen documentación, por lo tanto las instituciones, se integrarán a un Sistema de Administración Documental” (p.11) que les permita cumplir con los diferentes procedimientos que se establecen en el ciclo vital de la gestión sobre la documentación.

2.2.11.1 Gestión Documental

Es el inicio de la Gestión Institucional que establece los procedimientos de **Entrada, Proceso, Salida y Retroalimentación de la Información.**

Los archivos en su categoría serán responsables de cumplir los siguientes procedimientos:

2.2.11.1.1 De la Entrada del Documento

Se compone de los documentos que recibe en su ámbito y cumple los siguientes pasos:

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

2.2.11.1.2 Del proceso de la gestión del documento

- a) Trámite y control interno del documento en una unidad administrativa.
- b) siglas de identificación y numeración del documento.
- c) Elaboración de respuesta.

2.2.11.1.3 De la salida del documento

- a) Control y despacho de los documentos.

2.2.11.1.4 De la retroalimentación de la información

- a) Cancelación del control de trámite.
- b) Control de préstamo interno de documentos.

2.2.12 Codificación y Etiquetación de carpetas

Cada carpeta o folder se codifica y etiqueta tomando de base la procedencia del archivo, en el siguiente orden:

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

2.2.13 Recepción de Documentos

El proceso de recepción de documentos dirigidos a las unidades se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) Al recibir la documentación debe cerciorarse de que ésta sea efectivamente para la dependencia en alguna de sus unidades y que se encuentre íntegra y completa.
- b) La correspondencia que tenga la leyenda de “PERSONAL”, “CONFIDENCIAL” y “RESERVADO” no se abrirá, ésta se turnará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria.
- c) La correspondencia recibida, se abrirá para la constatación del contenido y su digitalización registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes,
- d) Para dar seguimiento administrativo a la gestión que da lugar todo documento ingresado a la dependencia, los documentos se inscribirán en el registro de correspondencia de entrada con los siguientes datos:

- Remitente
- Cargo
- Dependencia
- Fecha
- Núm. de Oficio
- Fecha de Recepción
- Asunto
- Reasignado a
- Descripción de anexos

e) Se identificará la correspondencia por unidad y, con base en la estructura y contenido de los documentos que recibe, establecerá la prioridad para su envío a las unidades.

f) Se entregará la correspondencia a los destinatarios, quienes firmarán y sellarán de recibido. En caso de que la documentación tenga anexos, éstos deberán relacionarse en el acuse;

g) Organizará y conservará por unidad los acuses de recibo.

h) Las comunicaciones “PERSONAL”, “CONFIDENCIAL” y “RESERVADO”, una vez abiertas por los destinatarios y determinado el contenido oficial, deberán ser devueltas a la Dirección de Gestión Documental y Archivo para su registro.

2.2.14 Despacho de la Correspondencia

Para llevar a cabo el despacho de correspondencia, la Dirección de Gestión Documental y Archivo deberá solicitar a las unidades que los documentos a despachar contengan:

- a) Remitente,
- b) Destinatario: nombre y cargo,
- c) Dirección completa; calle, número, cantón, código postal, y los datos que sean necesarios.
- d) Tipo de servicio que se solicita, acuse de recibo, local, nacional, internacional, u otro.
- e) Lo cual deberá entregarse en original y copia para el acuse.

Los datos que deberán consignarse en el registro de correspondencia de salida son:

- a) El número identificador (folio consecutivo de egreso, el cual deberá reiniciarse anualmente);
- b) El asunto (Asunto breve descripción del contenido del documento);
- c) Fecha y hora de salida;
- d) Nombre y cargo del remitente y receptor del documento; y
- e) Destino.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo despachará la correspondencia por medio de mensajería y/u otro medio. De ser el caso, enlazará con la prestadora de servicios que haya contratado, los servicios de envío de mensajería y paquetería.

2.2.15 Metodologías y norma técnica de gestión documental y archivo

En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas intermediarias de encomiendas nacionales o internacionales, se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío.

2.2.15.1 Control de la gestión

Cuando exista respuesta oficial, la copia de la comunicación o respuesta que se reciba será archivada en orden numérico o cronológico en el nombre de la unidad.

En el caso de los trámites que no requieran de contestación, la autoridad ordenará el archivo con su firma y fecha en el casillero del formato.

Quién tenga asignada esta responsabilidad, elaborará un reporte de trámites pendientes de respuesta, y lo remitirá a la autoridad para las acciones que correspondan al caso.

2.2.15.2 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.

2.2.16 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.

2.3 IDEA A DEFENDER

2.3.1 Idea a defender

El diseño de un sistema en gestión de archivos administrativos facilitará la gestión, conservación, y custodia de los expedientes, permitiendo que la institución, agilite sus trámites, reduciendo así su tiempo de espera y brindará una atención oportuna a sus usuarios.

La situación actual del sistema de gestión de la documentación dentro de los archivos existentes en la Escuela muestra la dificultad que imposibilita su correcto manejo y ejecución.

La elaboración de formatos de registro y control de la correspondencia y su aplicación perfeccionará el tratamiento de la documentación.

La aplicación de técnicas dentro de cada método utilizado en la gestión de archivos, implementará un sistema de trabajo ágil que permitirá minimizar tiempo y dinero.

2.5 MARCO REFERENCIAL DE LA EMPRESA

2.5.1 Identificación de la Empresa

- **Razón Social:** Escuela de Formación y Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales Joya de los Sachas.
- **Ubicación :** Provincia de Orellana
- **Cantón :** La Joya de los Sachas
- **Dirección:** Barrio Miraflores vía coca- Lago Agrio
- **e-mail:** sindicatodechoferes@hotmail.es
- **Teléfono:**06 2899-744
- **Fax:** 06 2899-744
- **RUC:** 1590017201001

2.5.2 Ubicación Geográfica

Cuadro 1: Ubicación geográfica de la Escuela



Fuente <https://www.google.com.ec/maps/>
Elaborado por: Elva García

2.5.3 Historia de la Empresa

Escuela de Formación y Capacitación para conductores profesionales del Sindicato de Choferes “La Joya de los Sachas”, fue creada mediante el informe favorable N° 006-EC-CNTTTSV-2010, del 05 de enero del 2010, por parte de la Dirección Técnica de Escuelas de Capacitación de LA COMISIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE TERRESTRE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL; todo esto fue el resultado favorable por parte de los directivos del Sindicato de Choferes Profesionales La Joya de los Sachas en sus trámites realizados, de haber cumplido a satisfacción completamente con todos los requisitos establecidos del mismo reglamento de las Escuelas de Capacitación en vigencia; por tal razón la misma entidad resuelve otorgar la debida autorización de: **CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES**, perteneciente al SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN JOYA DE LOS SACHAS PROVINCIA DE ORELLANA, con dirección de Av. Los fundadores vía al

Coca; esta resolución fue publicada en el DISTRITO METROPOLITANO DE LA CIUDAD DE QUITO, a los 26 días del mes de enero del 2010, en la sala de sesiones de la COMISIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE TERRESTRE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL, nuestra institución recibe este documento el día miércoles 24 de febrero del 2010, determinándose su respectiva legalidad como Escuela.

2.5.4 Estadística de Promociones de la Escuela

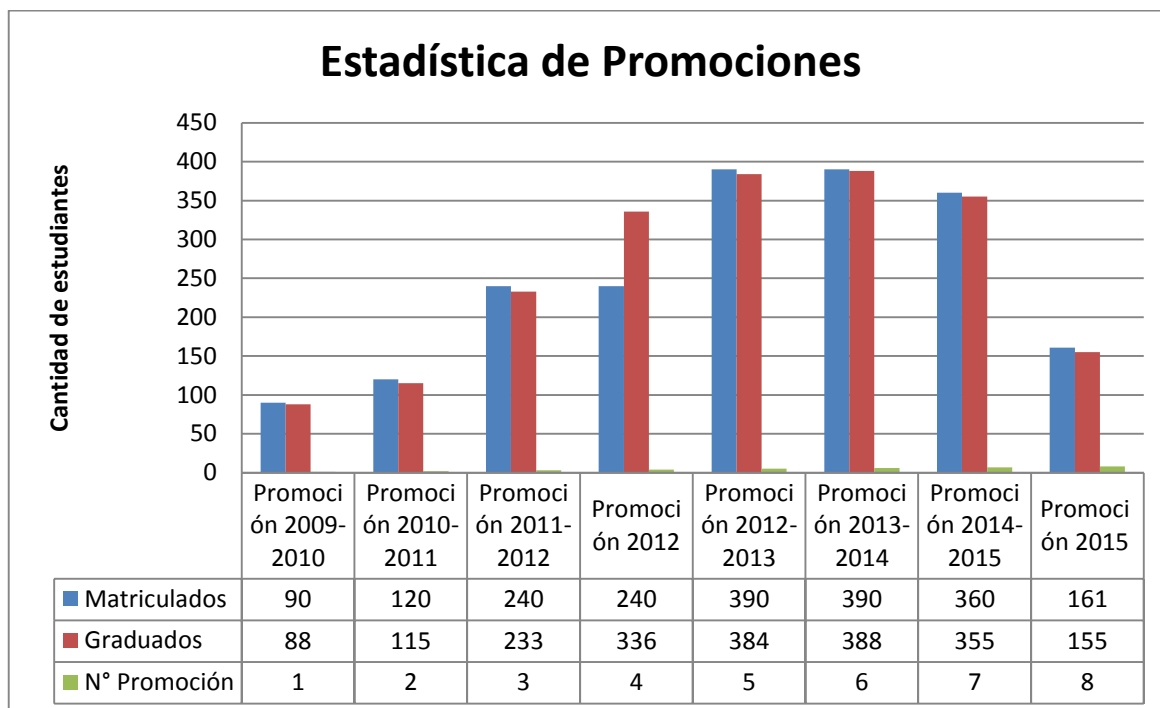
Cuadro 2: Promociones de la Escuela

| Promociones | Año lectivo | Tiempo | Estudiantes | | Sección |
|-------------|-------------|-----------------------|--------------|-----------|-------------------------|
| | | | Matriculados | Graduados | Nocturna |
| Primera | 2009 -2010 | 13/04/09 12/04/10 | 90 | 88 | Nocturna |
| Segunda | 2010-2011 | 04/05/10 04/05/11 | 120 | 115 | Nocturna |
| Tercera | 2011-2012 | 05/09/11 09/02/12 | 240 | 233 | Nocturna |
| Cuarta | 2012 | 02/05/12 31/10/12 | 240 | 236 | Nocturna |
| Quinta | 2012 -2013 | 10/12/12 22/05/13 | 390 | 384 | Nocturna |
| Sexta | 2013-2014 | 29/ 07/13 15/01/14 | 390 | 386 | Nocturna |
| Séptima | 2014-2015 | 28/07/14 24/01/15 | 270 | 267 | Vespertina- Nocturna |
| | | 02/08/14 28/02/15 | 90 | 88 | Intensivo |
| Octava | 2015 | 04/04/15 24/10/15 | 73 | 70 | Intensiva |
| | | 06/04/15 26/09/15 | 88 | 85 | Nocturna |

Fuente: Encargada del archivo

Elaborado por: Elva García

Gráfico 1: Estadística de promociones



Elaborado por: Elva García

2.5.5 Mercado de Trabajo existente en el Cantón para Transportistas

Cuadro 3: Mercado para transportistas

| Nombre | Cantidad de Unidades | Servicio |
|-------------------------------------|----------------------|----------------------|
| Cooperativa de Taxis la Joya | 80 | Taxi |
| Compañía de Taxis Rutas del Sacha | 50 | Taxi |
| Compañía de Taxis Nuevos Horizontes | 40 | Taxi |
| Cooperativa de taxis 24 de Mayo | 80 | Taxi |
| Compañía de Taxis Ejecutivos | 38 | Taxi puerta a puerta |

Elaborado por: Elva García

2.6 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

2.6.1 Matriz FODA

Cuadro 4: Matriz DODA

| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Docentes capacitados con estudios de tercer y cuarto nivel. 2. Infraestructura y equipamiento tecnológico adecuado y pertinente. 3. Buenas relaciones interpersonales. 4. Buen prestigio institucional. 5. Departamentos de apoyo interno y hacia la comunidad (Departamento Médico, Laboratorio de informática, Laboratorio Psicosensométrico). 6. Participación en eventos científicos, culturales, deportivos con el desarrollo de proyectos de aula. | <p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización legal de funcionamiento por la ANT, para la apertura de nuevas promociones. 2. Presupuesto en relación al cupo de estudiantes otorgado por la ANT. 3. Convenios interinstitucionales y nacionales. 4. Cursos de capacitación y mejoramiento profesional otorgado por ANT. 5. Gran demanda estudiantil. |
| <p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de homologación en equipamiento con tecnología de punta. 2. Falta de personal especializado en Seguridad Vial. 3. Falta de instructores debidamente certificados. 4. Bajo rendimiento estudiantil en un porcentaje considerable (Facilismo). 5. Impuntualidad de la comunidad educativa. | <p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Problemas bio-psico-sociales. 2. Bajos ingresos económicos. 3. Proliferación de cursos intensivos (sólo fines de semana). 4. Politización en organizaciones de choferes profesionales. 5. Dependencia cibernética. 6. Disminución del precio de petróleo. |

Fuente: Dirección General

Elaborado por: Elva García

2.6.2 Análisis FODA

2.6.2.1 Mapa de problemas y alternativas de solución

Cuadro 5: Análisis FODA

| PROBLEMA | CAUSA | EFEECTO | ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN |
|---|--|--|--|
| Falta de homologación en equipamiento con tecnología de punta. | <ul style="list-style-type: none"> Ausencia de normas o reglamentos INEN-ANT. | <ul style="list-style-type: none"> Exámenes defectuosos. Prácticas convencionales. | <ul style="list-style-type: none"> Reuniones de trabajo con funcionarios de ANT, del INEN y con autoridades para impulsar la gestión en procura de legalizar el uso y aplicación de equipos psicosenométricos |
| Bajo rendimiento estudiantil en un porcentaje considerable (facilismo). | <ul style="list-style-type: none"> Malos hábitos de estudio. Masificación de la enseñanza. | <ul style="list-style-type: none"> Mecanicismo y memorismo. Bajos niveles de asimilación. Dificultad en el control de tareas. | <ul style="list-style-type: none"> Curso de Técnicas de estudio. Enseñanza individualizada. |
| Falta de personal especializado en seguridad vial. | <ul style="list-style-type: none"> Ausencia de instituciones educativas en tránsito. | <ul style="list-style-type: none"> Empirismo. Reproducción de defectos y errores. | <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en una institución superior con técnicos nacionales e internacionales. |
| Subutilización de instrumentos de capacitación. | <ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento del uso correcto del material didáctico. | <ul style="list-style-type: none"> Niveles de aprendizaje bajos | <ul style="list-style-type: none"> Capacitación sobre Didáctica Aplicada e innovaciones pedagógicas. |
| Falta de instructores debidamente certificados. | <ul style="list-style-type: none"> Ausencia de instituciones educativas en tránsito. | <ul style="list-style-type: none"> Empirismo. Reproducción de defectos y errores. | <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en una institución superior con técnicos nacionales e internacionales. |
| Impuntualidad de la comunidad educativa. | <ul style="list-style-type: none"> Malos hábitos de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> Desorden. Falta de respeto. Sanción. | <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en urbanismo y leyes y reglamentos laborales. |

Fuente: Dirección General

Elaborado por: Elva García

2.6.2.2 Matriz de estrategias de cambio

Cuadro 6: Estrategias de cambio de la Escuela

| | | |
|--|---|--|
| Perfil de oportunidades y amenazas | OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
| Perfil de fortalezas y debilidades | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos de capacitación y mejoramiento profesional. 2. Gran demanda estudiantil. 3. Convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Problemas bio-psico-sociales 2. Dependencia cibernética. 3. Proliferación de cursos de capacitación de fines de semana. 4. Bajos ingresos económico |
| FORTALEZAS | ESTRATEGIAS | ESTRATEGIAS |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas relaciones interpersonales. 2. Docentes capacitados con estudios de 3ero y 4to nivel. 3. Infraestructura y equipamiento adecuado. 4. Participación en eventos científicos, culturales y deportivos. 5. Departamentos de apoyo interno y hacia la comunidad (médico, psicosenométrico). | <ul style="list-style-type: none"> • Servirse de las buenas relaciones interpersonales para propiciar cursos de capacitación y mejoramiento profesional. • Utilizar la infraestructura y equipamiento disponible para acrecentar los convenios interinstitucionales. • Mediante proyectos de los departamentos de apoyo Institucional gestionar la ayuda de los gobiernos seccionales. • Optimizando los conocimientos de los docentes capacitados establecer convenios interinstitucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Mediante las buenas relaciones interpersonales solucionar los problemas bio-psico-sociales. • Con la infraestructura disponible, evitar la proliferación de cursos de fines de semana. • Con la capacidad de los maestros motivar al estudiante para desarrollar tareas creativas evitando la dependencia cibernética destructiva. |
| DEBILIDADES | ESTRATEGIAS | ESTRATEGIAS |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de equipamiento con tecnología de punta. 2. Propiciar el facilismo. 3. Resistencia al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar los cursos de capacitación y mejoramiento profesional para un mejor rendimiento de | <ul style="list-style-type: none"> • Implementar aulas y laboratorios para receptor mayor número de estudiantes y evitar la proliferación de cursos |

| | | |
|--|--|---------------------|
| | los estudiantes. <ul style="list-style-type: none"> • Servirse de la gran demanda estudiantil para un mejor proceso de selección. • Mediante convenios interinstitucionales adquirir equipos con tecnología de punta. • Para evitar el facilismo estudiantil, servirse de cursos de capacitación y recuperación. | de fines de semana. |
|--|--|---------------------|

Fuente: Dirección General
 Elaborado por: Elva García

2.6.3 Identidad Institucional

2.6.3.1 Objetivo General

Formar conductores profesionales de licencias tipo “C” para la conducción de vehículos motorizados de alta calidad, principalmente en las áreas de Educación Vial, Mecánica Automotriz, Ley y Reglamento de Tránsito y conducción Vehicular, para desempeñarse eficientemente en el mundo del laboral.

2.6.3.1.1 Objetivos específicos

- ✓ Liderar procesos científicos, tecnológicos e innovadores en la formación de conductores profesionales dentro de la provincia y el país.
- ✓ Fundamentar y sentar las bases para construir, ejecutar y evaluar el Proyecto Ejecutivo Institucional, mediante la participación y compromiso de todos los actores de la comunidad educativa, para cambiar la realidad con visión de futuro.
- ✓ Mejorar el proceso de enseñanza- aprendizaje con la aplicación de métodos y técnicas activas para dinamizar la formación y capacitación profesional.
- ✓ Realizar proyectos de implementación para formar profesionales acorde a la tecnología de punta.

- ✓ Mejorar permanentemente los nexos curriculares entre la Institución y la Agencia Nacional de Tránsito.

2.6.3.2 Misión

La escuela de formación a conductores profesionales del Sindicato de choferes del cantón Joya de los Sachas provincia de Orellana, comprometida en formar conductores profesionales conscientes de su propia identidad, con un buen sentido de responsabilidad, solidaridad y respeto aplicando una formación científica, técnica y humanista dispuesto al cambio social, transformando viejos paradigmas con modernos marcos conceptuales que permita al nuevo conductor profesional, tomar conciencia del rol que desempeña en la sociedad; capaces de afrontar alternativas de solución a los problemas que se presente dentro de la colectividad para promover el desarrollo eficiente e integral de nuestro cantón, la provincia y nuestra querida patria el Ecuador.

2.6.3.3 Visión

La escuela de formación y Capacitación de Conductores profesionales del Sindicato de choferes del cantón Joya de los Sachas provincia de Orellana, propenden alcanzar una verdadera excelencia educativa con un nuevo modelo de conductores profesionales en base de cultivo de valores, en concordancia a la ciencia y tecnología actual; aplicando las normas, leyes y reglamentos que rige a las Escuela de Capacitación, empleando un nuevo modelo de pensum de estudios; acorde a la exigencia de educación moderna y previa a la capacitación directa de todos los organismos involucrados en el tránsito y transporte terrestre de nuestro País.

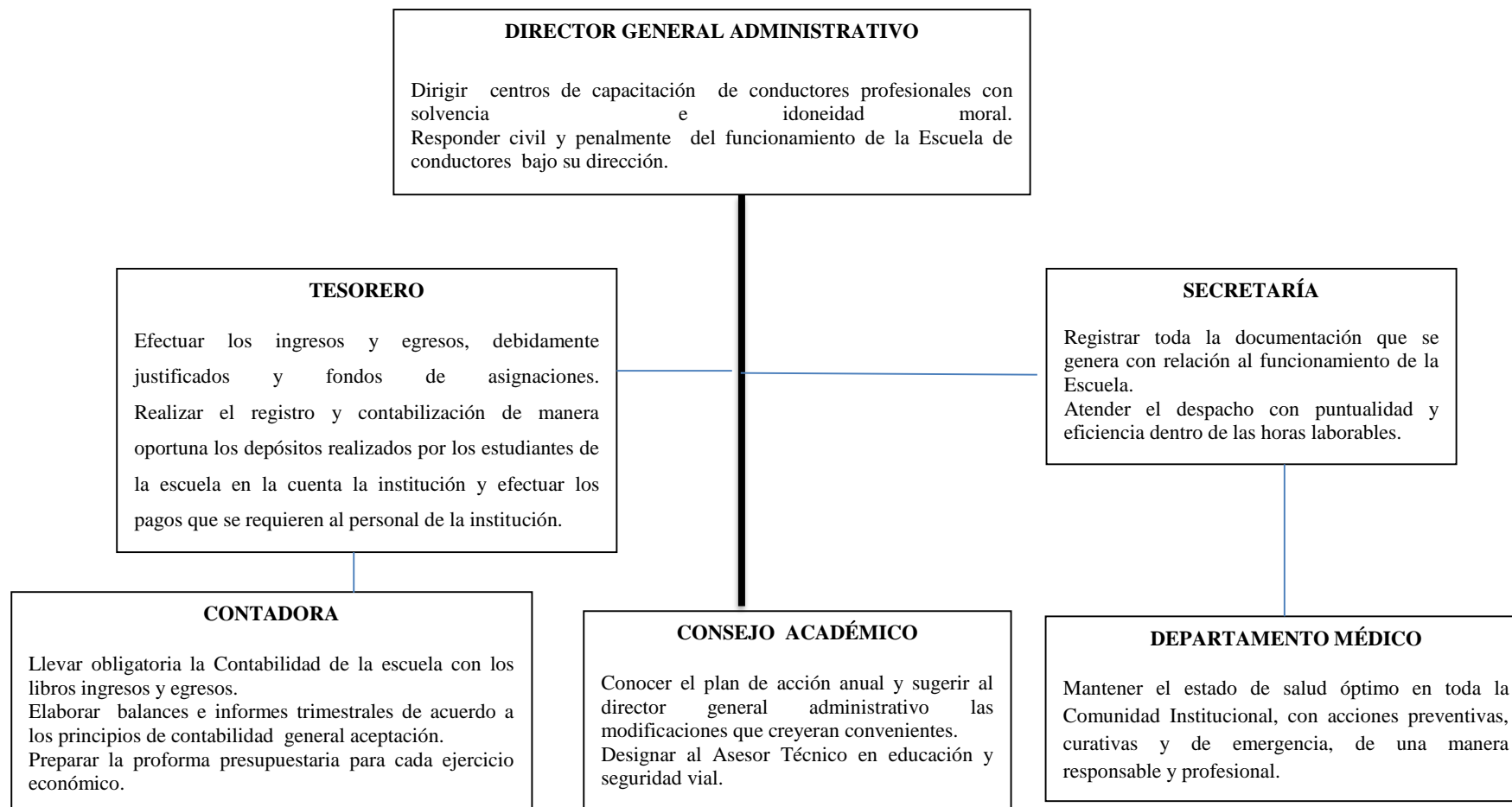
2.6.4 Estructura Organizacional de la Empresa

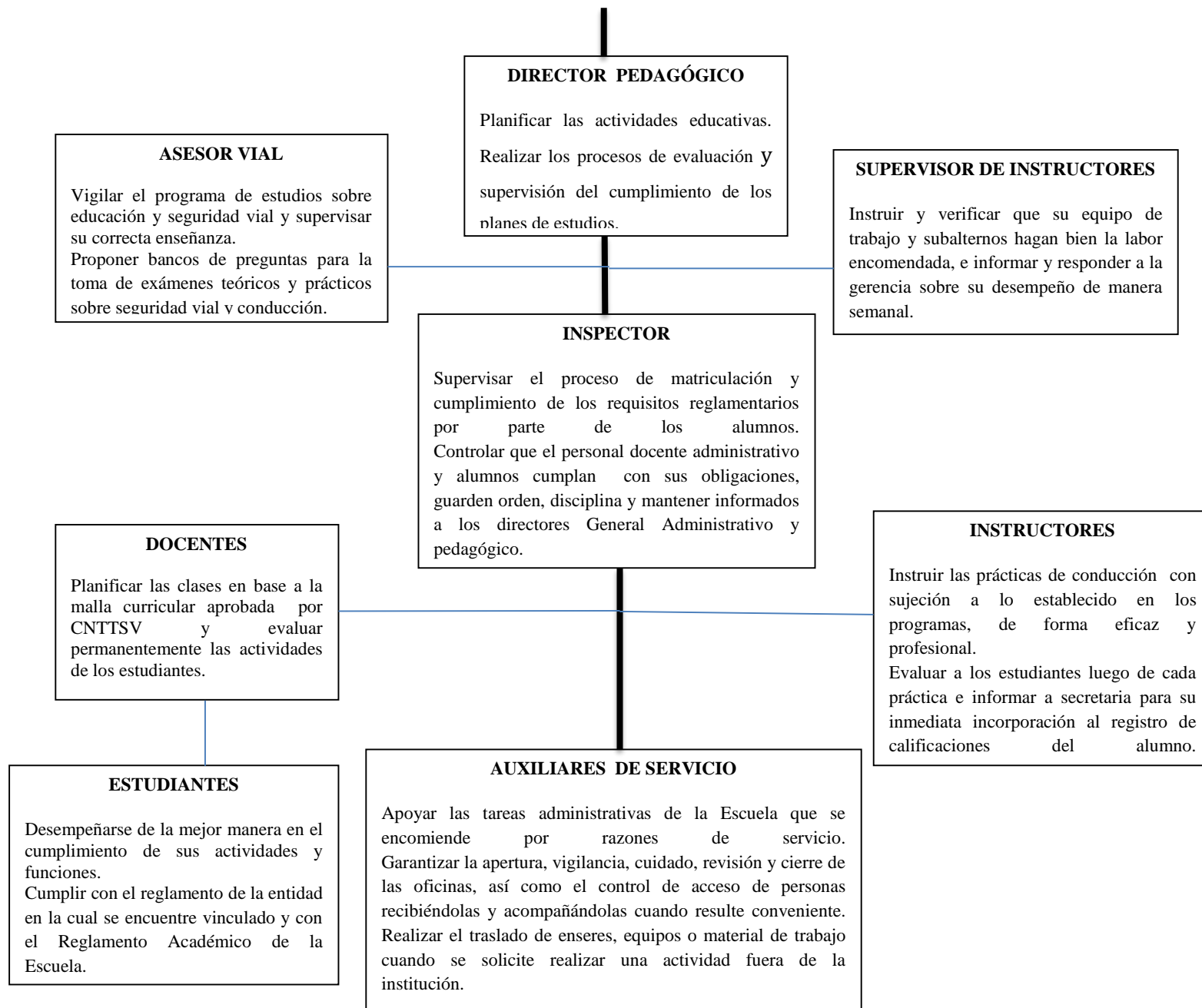
2.6.4.1 Orgánico Estructural de la Escuela de Conducción



Fuente: Dirección General
Elaborado por: Elva García

2.6.4.2 Orgánico Funcional





2.6.5 Matriz del perfil de calidad de la Escuela de Conducción

Cuadro 7: Perfil de la Escuela

| INDICADORES | CALIFICACIÓN | | | | |
|---|--------------|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| A. Organización y vida institucional | | | | | |
| 1. Se elabora y aplica el Proyecto Educativo Institucional de mejoramiento de la calidad de la educación. | | | | X | |
| 2. Existen normas claras de funcionamiento escolar que todos los miembros de la comunidad educativa conocen, respetan y demandan. | | | | X | |
| 3. Los estudiantes conocen el Proyecto Educativo Institucional y participan del mismo. | | | X | | |
| 4. Los maestros y maestras dialogan entre sí, trabajan en equipo y participan en actividades de formación y capacitación. | | | | | X |
| 5. Existen diversas formas de organización estudiantil como las comisiones las directivas. | | | | | X |
| 6. Los alumnos, alumnas, maestros y maestras llegan puntuales a la Escuela. La jornada de trabajo inicia y termina siempre a la hora prevista. | | | | | X |
| B. Condiciones físicas y ambientales | | | | | |
| 7. Se implementa un plan de mejoramiento de la salud de los estudiantes, docentes e instructores. | | | | X | |
| 8. Las aulas están limpias, sus paredes adornan con trabajos de los estudiantes, y las bancas colocadas de tal manera que posibilitan el aprendizaje. | | | | | X |
| 9. Existen baterías sanitarias aseadas y en buenas condiciones y grifos de agua en buen funcionamiento para el uso de los alumnos, docentes e instructores. | | | | | X |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|
| 10. Los patios y exteriores del local son agradables y limpios. No hay peligro para la seguridad de los estudiantes. | | | | | X |
| C. Bienestar de los estudiantes | | | | | |
| 11. Los estudiantes durante los momentos de recreación y diversión al aire libre, comparten en compañía de sus docentes e instructores. | | | | | X |
| 12. Los estudiantes son maltratados, los maestros y maestras dialogan con sus alumnos en un ambiente de afecto y respeto. | | | | | X |
| D. Trabajo en el aula (metodologías) | | | | | |
| 13. Los docentes e instructores preparan las clases y se preocupan por mantener el interés de sus estudiantes empleando metodologías adecuadas. Consideran las necesidades y realidades de los estudiantes. | | | | | X |
| 14. Se aprovecha el tiempo útil en el aula, talleres y laboratorios para los aprendizajes de los estudiantes. | | | | | X |
| 15. Los docentes e instructores enseñan y ayudan a los estudiantes a razonar sus respuestas. Para ello planifican actividades que promueven el trabajo en grupo y la iniciativa para la resolución de los problemas. | | | | | X |
| 16. Hay material didáctico y textos suficientes y adecuados que los docentes e instructores preparan y otros que la institución los consigue. | | X | | | |
| 17. Los docentes e instructores promueven el conocimiento e investigación sobre la propia realidad para generar aprendizajes significativos. | | | X | | |
| 18. Los docentes e instructores se preocupan porque todos los estudiantes se su aula aprendan. Promueven actividades que toman en cuenta la diversidad cultural, de comportamientos, inquietudes, conocimientos y ritmos de aprendizaje que se presentan entre sus estudiantes. | | | X | | |

| E. Rendimientos escolar | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|
| 19. Los estudiantes han recibido la preparación previa (aprestamiento o nivelación) a la iniciación de clase nueva o ciclo académico. | | | X | | |
| 20. Los docentes e instructores cultivan el hábito y el placer por la lectura y el estudio. Los estudiantes por tanto, comprenden lo que leen y les gusta estudiar. Las aulas tienen ambientes de lectura al cual se acercan permanentemente los estudiantes. | | | X | | |
| 21. Los estudiantes manejan bien los cuatro módulos base: Educación Vial, Ley y Reglamento de Tránsito, Mecánica Automotriz Básica y Conducción Vehicular de acuerdo al curso del tipo de licencia en el que están. | | | | X | |

Fuente: Dirección General
 Elaborado por: Elva García

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación tiene una modalidad cualitativa por cuanto lo que intentamos demostrar es el nivel de gestión administrativa de la Escuela de Formación y Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales Joya de los Sachas, la misma que nos sirve de referente para darle una calificación de excelente, buena, regular y mala.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Para la realización de la presente investigación, se utilizó los siguientes: analítico, descriptivo, bibliográfica-documental, explicativa y de campo.

3.2.1 Investigación Analítica

Se utilizó este tipo de investigación porque permitió establecer la comparación de la idea a defender con el objeto de estudio.

3.2.2 Investigación Descriptiva

Este tipo de investigación se aplicó al momento de describir las causas y los problemas que dificultan el proceso de gestión de archivos administrativos en la Escuela de Formación y Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales Joya de los Sachas.

3.2.3 Investigación Bibliográfica-Documental

Este tipo de investigación se utilizó para recopilar todos los datos y documentos investigados para de esta manera lograr la propuesta establecida, mediante un sustento teórico-científico que brindó un mayor fundamento al trabajo.

3.2.4 Investigación de Campo

Este tipo de investigación implica porque se aplicó en el lugar donde se producen los hechos y más que nada la información es accesible para el investigador.

En la investigación de campo se vivió directamente la realidad, podríamos decir que se la puede palpar. De esta manera se puede recoger datos reales mas no distorsionados por una situación irreal.

3.2.5 Investigación Explicativa

Esta investigación se utilizó para expresar las dificultades y los logros acaecidos durante el proceso de la investigación, de manera que el interlocutor comprenda la importancia de la propuesta formulada para el mejoramiento en el proceso de gestión de archivos administrativos.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

La población que se considera en el presente trabajo de investigación, está compuesto por: un director general administrativo, un director pedagógico, siete administrativos y cinco instructores, dando una totalidad de catorce integrantes; debido a su reducido tamaño, la presente investigación se llevará a cabo con la totalidad de la población.

Tabla 1: Población considerada para aplicar la encuesta

| DESCRIPCIÓN | POBLACIÓN |
|----------------------------|------------------|
| DIRECTOR GENERAL | 1 |
| DIRECTOR PEDAGÓGICO | 1 |
| ADMINISTRATIVOS | 7 |
| INSTRUCTORES | 5 |
| TOTAL | 14 |

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos

Para la realización de la presente investigación, se utilizó los métodos analítico, sintético, inductivo, deductivo, histórico, lógico y sistémico.

3.4.1.1 Método Analítico-Sintético.- A través de estos métodos se analizó las causas del por qué es necesario implementar un Sistema en Gestión de Archivos Administrativos y para determinar conclusiones y recomendaciones del problema

planteado, de esta manera encontrar los efectos y dar una solución al mismo. Se sustenta que este método se enfocó en la parte práctica para alcanzar los objetivos planteados.

3.4.1.2 Método Inductivo-deductivo.- A través de estos métodos se logró obtener la información y encontrar la forma más idónea ya que se parte de lo general a lo particular y se efectuó las conclusiones.

Se señala la aplicación de los métodos parten desde el marco teórico general a lo particular, tanto en el planteamiento del problema, los objetivos, y la propuesta.

3.4.1.3 Método histórico- lógico.- A través de estos métodos se fomentó la investigación obteniendo la historia del archivo, el mismo que existe desde mucho tiempo atrás y que ha venido perfeccionándose paso a paso constantemente hasta llegar a la tecnificación teniendo como lógica que esto permite a las pequeñas medianas y grandes empresas el ahorro del tiempo y costos, mejorando así la calidad en el servicio.

3.4.1.4 Método sistémico.- Es un proceso mediante el cual se relacionó hechos aparentemente aislados y se formuló una teoría que unifica los diversos elementos. Consistió en la reunión racional de varios elementos dispersos en una nueva totalidad, este se presentó más en el planteamiento de la idea a defender. La investigación sintetizó las superaciones en la imaginación para establecer una explicación tentativa que se sometió a prueba. Este método vendría a ser un orden manifestado por reglas, que nos permitió llegar a tener una comprensión sistémica de una situación dada.

3.4.2 Técnicas

Para la recolección de información del presente trabajo se consideró necesario utilizar como técnica a la observación y la encuesta.

3.4.2.1 Observación.- Esta técnica permitió obtener conocimientos sobre el fenómeno o hecho, adquirir información necesaria y utilizarla ya sea, en su etapa inicial, como en el diagnóstico del problema.

Esta técnica proporcionó la información real de las dificultades que enfrentan las personas que emiten y reciben el servicio en la Institución.

3.4.2.2 Encuestas.- Esta técnica permitió recopilar información a través de la aplicación de un cuestionario, mediante este análisis se obtuvo información específica y constatar la situación sobre el proceso de gestión de archivos administrativos de la Escuela.

La aplicación de esta técnica, permitió identificar la unidad de estudio conociendo la situación y condiciones del fenómeno de estudio.

3.4.3 Instrumentos

Para recolectar la información de la presente investigación, se utilizó como instrumento un cuestionario.

3.4.3.1 Cuestionario.- El cuestionario, es un instrumento de la encuesta que contiene preguntas para medir las variables, ayuda obtener información sobre el tema a investigar, este instrumento contiene preguntas cerradas que serán aplicadas al personal administrativo e instructores de la Escuela de Formación y Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales Joya de los Sachas.

3.5 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

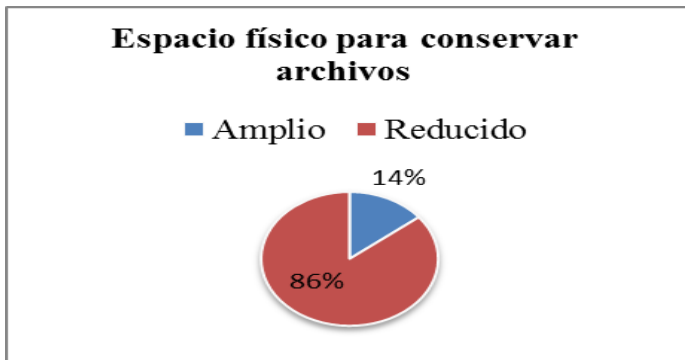
Del trabajo de investigación realizado y procesado tenemos los siguientes resultados, a continuación se detalla cada una de las preguntas expuestas y su interpretación.

1. ¿El espacio físico que cuenta el departamento de secretaría para la conservación de archivos es?

Tabla 2: Espacio físico que cuenta el departamento de secretaría

| Espacio Físico | N° Encuestados | Porcentaje |
|-----------------------|-----------------------|-------------------|
| Amplio | 2 | 14,29 |
| Reducido | 12 | 85,71 |
| Total | 14 | 100,00 |

Gráfico 2: Espacio físico



Análisis e interpretación.- De acuerdo al gráfico 1, el 14% que corresponde a 2 personas respondieron que es amplio y el 86% que corresponde a 12 personas respondieron que es reducido esto nos muestra que el espacio físico que cuenta el departamento de secretaría para la conservación de los archivos es reducido, por lo que si requiere de una ampliación para mayor comodidad y conservación.

2. ¿El personal que maneja los expedientes y archivos cuenta con la experiencia en el área?

Tabla 3: Personal que maneja los expedientes del área

| Experiencia área de archivo | Nº Encuestados | Porcentaje |
|-----------------------------|----------------|---------------|
| Si | 10 | 71,43 |
| No | 4 | 28,57 |
| Total | 14 | 100,00 |

Gráfico 3: Personal con experiencia



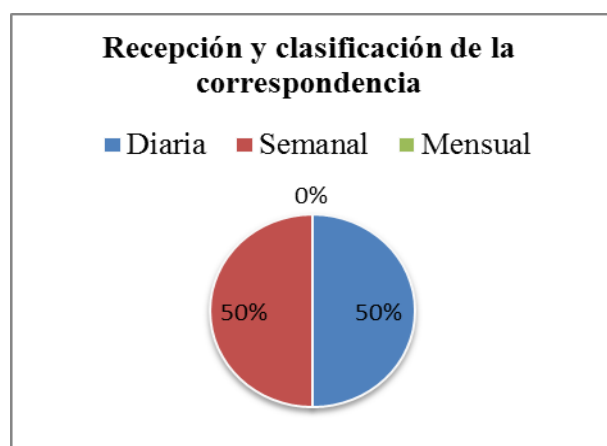
Análisis e interpretación.- De acuerdo al gráfico 2, el 71% que corresponde a 10 personas respondieron que si y el 29% que corresponde a 4 personas respondieron que no por lo tanto se considera que el personal que maneja los expedientes y archivos si cuenta con la experiencia en el área, lo cual puede perfeccionar el sistema.

3. ¿La recepción y clasificación de la correspondencia es?

Tabla 4: Recepción de la correspondencia

| Recepción y clasificación de la correspondencia | N° Encuestados | Porcentaje |
|---|----------------|------------|
| Diaria | 7 | 50,00 |
| Semanal | 7 | 50,00 |
| Mensual | 0 | 0,00 |
| Total | 14 | 100,00 |

Gráfico 4: Clasificación de la correspondencia



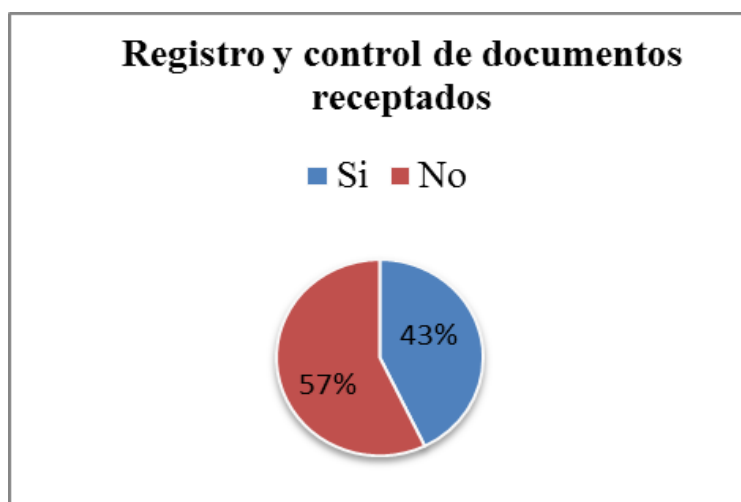
Análisis e interpretación.- De acuerdo al gráfico 3, el 50% que corresponde a 7 personas respondieron que se lo hace de manera diaria y el 50% que corresponde a 7 personas respondieron que se lo hace de manera semanal, por lo que considero que la recepción y clasificación se lo hace de las dos formas diaria y semanal con el fin de minimizar aglomeraciones.

4. ¿Se lleva el registro y control de la documentación receptada?

Tabla 5: Registro y control de la documentación

| Registro y control de documentos | N° Encuestados | Porcentaje |
|----------------------------------|----------------|------------|
| Si | 6 | 42,86 |
| No | 8 | 57,14 |
| Total | 14 | 100,00 |

Gráfico 5: Control de documentos



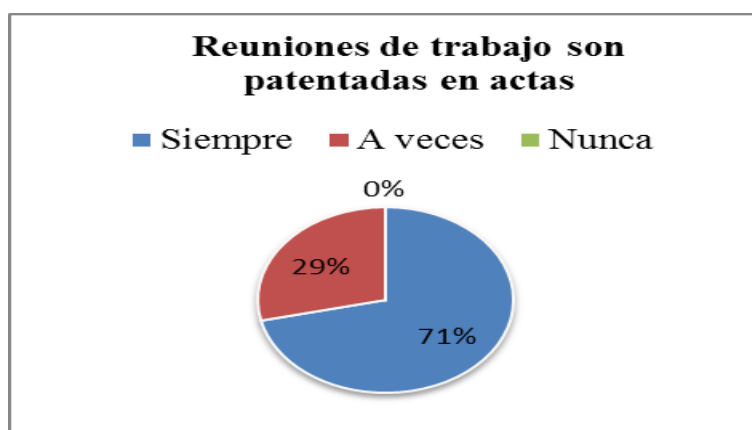
Análisis e interpretación.- De acuerdo al gráfico 4, el 43% que corresponde a 6 personas respondieron que si y el 57% que corresponde a 8 personas respondieron que no esto nos muestra que en su mayoría no se lleva un registro y control de documentos receptados, debido a su incumplimiento de los demás departamento que no son ingresados por el departamento de secretaria, lo cual impide llevar un registro de la documentación.

5. ¿Las reuniones de trabajo son patentadas en actas, en las cuales se generan un expediente?

Tabla 6: Las reuniones de trabajo generan expedientes para la Escuela

| Reuniones de trabajo | N° Encuestados | Porcentaje |
|----------------------|----------------|---------------|
| Siempre | 10 | 71,43 |
| A veces | 4 | 28,57 |
| Nunca | 0 | 0,00 |
| Total | 14 | 100,00 |

Gráfico 6: Actas de reuniones de trabajo



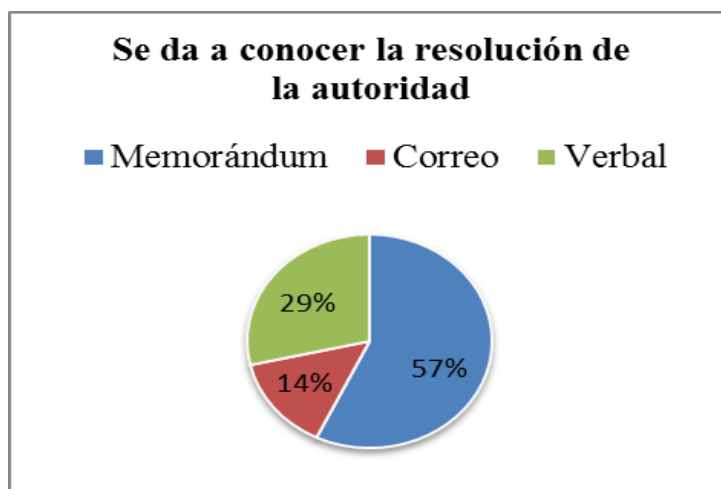
Análisis e interpretación.- De acuerdo al gráfico 5, el 71% que corresponde a 10 personas respondieron que siempre y el 29% que corresponde a 4 personas respondieron a veces, esto nos muestra que las reuniones de trabajo siempre se realizan actas, la cual generan documentación para archivar.

6. ¿Cómo se da a conocer las resoluciones tomadas por las máximas autoridades de la institución?

Tabla 7: Resoluciones tomadas por las máximas autoridades

| Resolución de la autoridad | N° Encuestados | Porcentaje |
|----------------------------|----------------|---------------|
| Memorándum | 8 | 57,14 |
| Correo | 2 | 14,29 |
| Verbal | 4 | 28,57 |
| Total | 14 | 100,00 |

Gráfico 7: Resolución de la autoridad



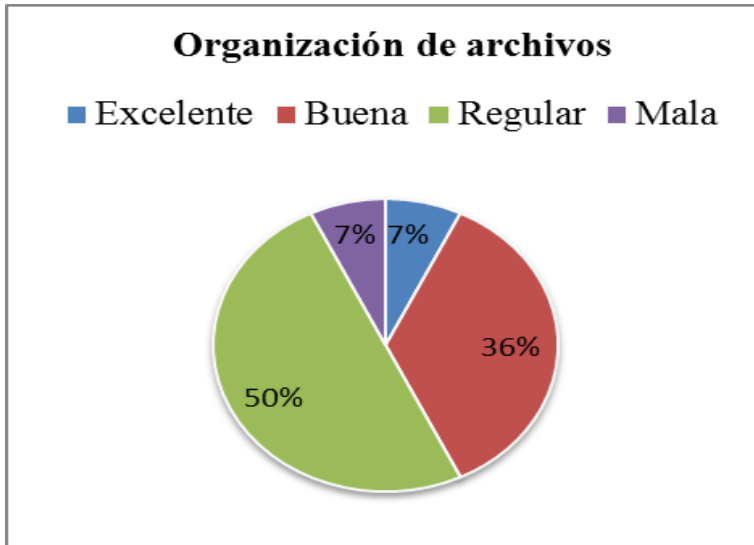
Análisis e interpretación.- De acuerdo al gráfico 6, el 57% que corresponde a 8 personas respondieron que las resoluciones tomadas por las máximas autoridades de la Institución se dan a conocer a los trabajadores mediante memorándum, mientras que el 14% que corresponden a 2 personas respondieron que se lo realiza mediante correo electrónico y el 29% que corresponde a 4 personas respondieron que las resoluciones se las dan a conocer de manera verbal, esto quiere decir que en su mayoría se utiliza memorándum, lo cual genera un aumento de expedientes para archivar.

7. La organización de los archivos es?

Tabla 8: Organización de archivos

| Organización de archivos | Nº Encuestados | Porcentaje |
|--------------------------|----------------|------------|
| Excelente | 1 | 7,14 |
| Buena | 5 | 35,71 |
| Regular | 7 | 50,00 |
| Mala | 1 | 7,14 |
| Total | 14 | 100,00 |

Gráfico 8: Organización de archivos



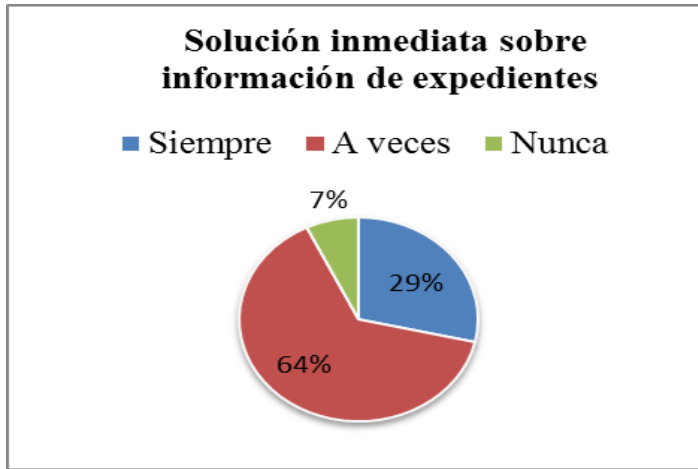
Análisis e interpretación.- De acuerdo al gráfico 7, el 7% que corresponde a una persona respondió que es excelente, el 36% que corresponde a 5 personas respondió que es buena, mientras que el 50% que corresponde a 7 respondió que es regular y el 7% que corresponde a una persona respondió que es mala esto quiere decir que la organización de archivos administrativos de la Escuela es regular.

8. ¿Se procede a dar solución inmediata, cuando se requiere información de expedientes?

Tabla 9: Solución sobre información de expedientes

| Información inmediata de expedientes | Nº Encuestados | Porcentaje |
|---|-----------------------|-------------------|
| Siempre | 4 | 28,57 |
| A veces | 9 | 64,29 |
| Nunca | 1 | 7,14 |
| Total | 14 | 100,00 |

Gráfico 9: Información de expedientes



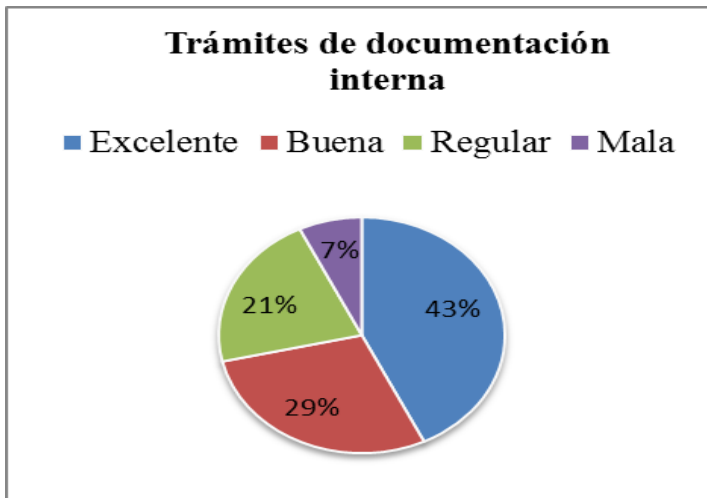
Análisis e interpretación.- De acuerdo al gráfico 8, el 28% que corresponde a 4 personas respondieron que siempre, el 64% que corresponde a 9 personas manifestaron que a veces y el 7% que corresponde a una persona respondió que nunca dan solución, esto quiere decir que en su mayoría las personas consideran que a veces se da solución sobre la información que requiere en base a un expediente.

9. ¿Los trámites de documentos internos son?

Tabla 10: Trámites de documentos internos

| Trámites de documentación interna | Nº Encuestados | Porcentaje |
|-----------------------------------|----------------|------------|
| Excelente | 6 | 42,86 |
| Buena | 4 | 28,57 |
| Regular | 3 | 21,43 |
| Mala | 1 | 7,14 |
| Total | 14 | 100,00 |

Gráfico 10: Documentación Interna



Análisis e interpretación.- De acuerdo al gráfico 9, el 43% que corresponde a 6 personas respondieron que es excelente, el 29% que corresponde a 4 personas respondieron que es buena, el 21% que corresponde a 3 personas respondieron que es regular, mientras que el 7% que corresponde a una persona respondió que es mala, esto quiere decir que en su mayoría las personas consideran que los trámites de la documentación interna es excelente.

10. ¿El sistema de organización del archivo es?

Tabla 11: Sistema de organización de archivos

| Sistema de organización de archivo | Nº Encuestados | Porcentaje |
|------------------------------------|----------------|---------------|
| Reglamentado | 2 | 14,29 |
| Personalizado | 12 | 85,71 |
| Total | 14 | 100,00 |

Gráfico 11: Sistema de organización de archivos



Análisis e interpretación.- De acuerdo al gráfico 10, el 14% que corresponde a 2 personas respondieron que el sistema de organización de archivo es reglamentado y el 86% que corresponde a 12 personas respondieron que el sistema es personalizado, esto quiere decir que en la Escuela se maneja un sistema de gestión de archivo personalizado, en la cual se puede innovar los procesos de gestión.

11. ¿Se lleva un registro de cada uno de los expedientes en un archivo clasificado, con la finalidad de minimizar la búsqueda?

Tabla 12: Registro de cada uno de los expedientes

| Registro de expedientes | Nº Encuestados | Porcentaje |
|-------------------------|----------------|------------|
| Siempre | 2 | 14,29 |
| A veces | 10 | 71,43 |
| Nunca | 2 | 14,29 |
| Total | 14 | 100,00 |

Gráfico 12: Registro y control de expedientes



Análisis e interpretación.- De acuerdo al gráfico 11, el 14% que corresponde a 2 personas respondieron siempre, el 72% que corresponde a 10 personas respondieron a veces y el 14% que corresponde a 2 personas respondieron que nunca, esto quiere decir que a veces se lleva un registro de cada uno de los expedientes en un archivo clasificado y en su mayoría no se lo realiza.

12. ¿Considera que se debe reestructurar el manejo del sistema de almacenamiento y conservación de archivos?

Tabla 13: Manejo del sistema de almacenamiento y conservación de archivos

| Se debe reestructurar el sistema de archivo | Nº Encuestados | Porcentaje |
|---|----------------|---------------|
| Si | 11 | 78,57 |
| No | 3 | 21,43 |
| Total | 14 | 100,00 |

Gráfico 13: Reestructuración del sistema de archivos



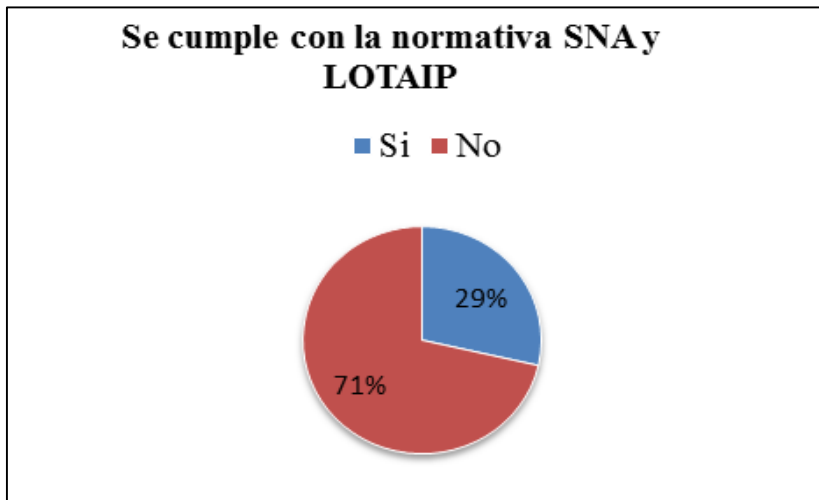
Análisis e interpretación.- De acuerdo al gráfico 12, el 79% que corresponde a 11 personas respondieron que si y el 21% que corresponde a 3 personas respondieron que no, esto quiere decir que se debe reestructurar el manejo del sistema de almacenamiento y conservación de archivos administrativos de la Escuela, con el fin de custodiar las memorias de las actividades realizadas.

13. ¿Cree usted que se está dando cumplimiento a las normativas que dispone la Ley del Sistema Nacional de Archivo SNA y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Institución?

Tabla 14: Cumple las Normas que regulan la Ley del Sistema Nacional de Archivo

| Se cumple con la normativa SNA Y LOTAIP | N° Encuestados | Porcentaje |
|---|----------------|---------------|
| Si | 4 | 28,57 |
| No | 10 | 71,43 |
| Total | 14 | 100,00 |

Gráfico 14: Normativa SNA Y LOTAIP



Análisis e interpretación.- De acuerdo al gráfico 13, el 29% que corresponde a 4 personas respondieron que si y el 71% que corresponde a 10 personas respondieron que no, esto quiere decir que no se está dando cumplimiento a las normativas que dispone la Ley del Sistema Nacional de Archivo SNA y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública sobre la gestión de archivos administrativos en la Escuela.

14. ¿Está considerado el departamento de secretaria como la principal área de recepción de la documentación y se da cumplimiento?

Tabla 15: Secretaría se considera la principal área de recepción de archivos

| Se considera al Dto. Secretaría la principal área de recepción de documentos | Nº Encuestados | Porcentaje |
|--|----------------|---------------|
| Si | 3 | 21,43 |
| No | 11 | 78,57 |
| Total | 14 | 100,00 |

Gráfico 15: Departamento de secretaría



Análisis e interpretación.- De acuerdo al gráfico 14, el 21% que corresponde a 3 personas respondieron que si y el 79% que corresponde a 11 personas respondieron que no, esto quiere decir que no se está dando cumplimiento con lo establecido debido que el departamento de secretaría está considerado como la principal área de recepción de la documentación pero los documentos en su mayoría son receptados por otros departamentos.

3.6 HALLAZGOS

- El departamento de archivo es muy reducido lo cual no conserva un espacio suficiente para expandirse.
- Los expedientes están ordenados por iniciativa de la secretaria mas no mantienen un orden mediante la aplicación de técnicas archivísticas.
- La correspondencia en su mayoría no es registrada por secretaría previo despacho.
- Requiere la aplicación de un sistema en gestión de archivos que le permita innovar los procesos.
- Mantienen el programa SICE lo cual no lo aplican a cabalidad para registrar la asistencia y rendimiento académico de los estudiantes de este modo reducir las impresiones en papel.
- Cada departamento mantiene archivadores de pared elevados de forma horizontal lo cual conservan sus archivos por individual.

- Realizan impresiones de documentos electrónicos, lo cual pueden leerlos mediante el correo para informarse.
- No existe formatos de plazos de conservación documental, lo cual mantienen documentación innecesaria.
- Existe la necesidad de asignar un área de archivo central para custodia de todos los expedientes generados por la Escuela.
- Mantienen buena comunicación entre el personal de trabajo.
- Aplican a cabalidad los reglamentos establecido por la Agencia Nacional de Tránsito.
- La Escuela mantiene prestigio por su labor educativa.
- El despacho de la correspondencia es inmediata.
- La Escuela posee el reloj biométrico para registrar la asistencia de los administrativos y empleados.

3.7 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

Con todos los datos que se obtuvo, se llegó a la conclusión que la idea a defender planteada anteriormente es aceptada, por lo que considero que se debe realizar la implementación del sistema en gestión de archivos administrativos con el fin de facilitar la gestión, conservación, y custodia de los expedientes, permitiendo que la Institución, agilite sus trámites, reduciendo así su tiempo de espera y brindando una atención oportuna a sus usuarios.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

TITULO

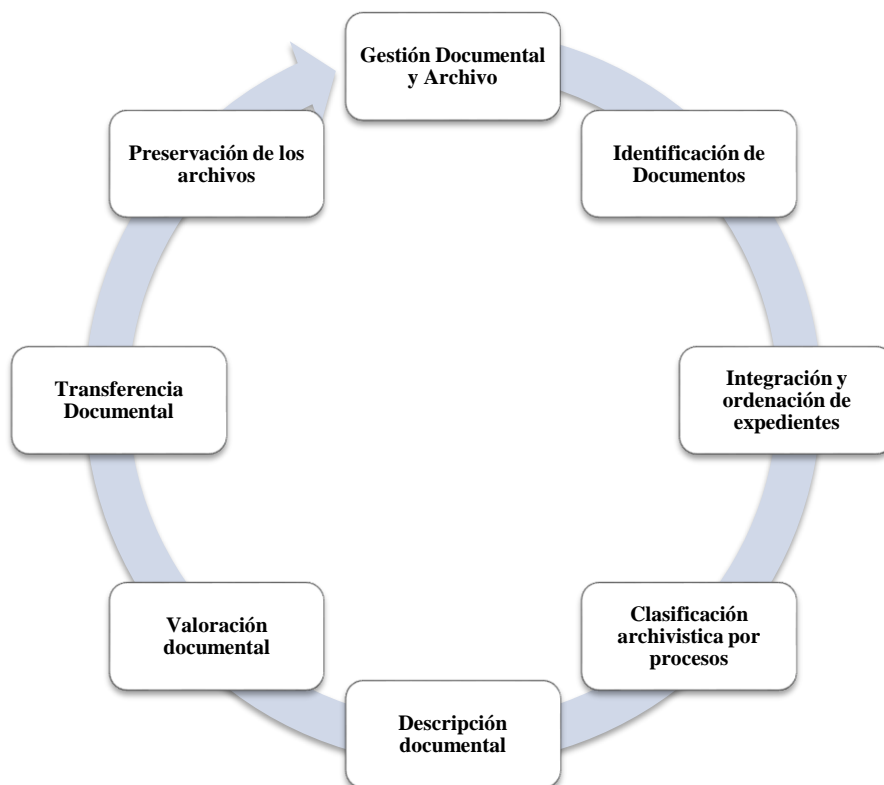
Manual de procedimientos para la organización, clasificación recepción y conservación de los expedientes y documentos de la Escuela de Formación y Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales Joya de los Sachas.

CONTENIDO DE LA PROPUESTA

| | |
|--|----|
| Capítulo I | 61 |
| Sistema en Gestión de Archivos | 61 |
| 1. Procesos de Gestión Documental y Archivo de la Escuela | 61 |
| 2. Identificación de Documentos de Archivo | 64 |
| 3. Integración y Ordenación de los Expedientes de la Escuela | 65 |
| 4. Clasificación Archivística por Procesos | 66 |
| 5. Descripción Documental..... | 69 |
| 6. Valoración Documental | 72 |
| 7. Transferencia Documental..... | 73 |
| 8. Preservación de los Archivos..... | 75 |
| 9. Diagrama de flujo de gestión de documentos | 78 |
| Capítulo II..... | 79 |
| 2. Documentos Electrónicos de Archivo..... | 79 |

CAPÍTULO I

SISTEMA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS



1. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ESCUELA

1.1 Recepción y despacho de documentos oficiales

El principal conducto para garantizar seguridad, eficiencia y eficacia en el despacho de la documentación es registrar la entrada y salida de la correspondencia que se dirigen a la dependencia, indistintamente del departamento que admita la recepción.

1.2 Recepción de documentos

Para la recepción de la documentación dirigida a la Escuela de Conducción es de absoluta competencia al departamento de secretaría, la cual se establece de la siguiente manera:

a) Al momento de recibir un documento debe cerciorarse de que sea legítima para la dependencia en alguna de sus unidades administrativas de apoyo y que se encuentre íntegra y completa.

b) La correspondencia que posea la leyenda de “PERSONAL”, “CONFIDENCIAL” y “RESERVADO” no se debe abrir, esta se entregará personalmente al destinatario. Y una vez abierta por el destinatario correspondiente y determinado el contenido oficial debe ser devuelta al departamento de secretaria para su registro.

c) La correspondencia receptada se abrirá para constatar la información y su registro; posteriormente se remitirá a los departamentos que competa su despacho.

d) Se debe llevar un seguimiento administrativo a la gestión que dé lugar a toda documentación ingresada a la Escuela, de tal manera que se establezca un formato autentico de registro de correspondencia de entrada, como se determina en el siguiente formato:

Formato N° 1: Registro de correspondencia de entrada

|  ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES "JOYA DE LOS SACHAS" | | | | | | | | | |
|--|--------------|--------------------|--------------|------------------|------------------------|---------------|------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| FORMATO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA | | | | | | | | | |
| Remitente | Cargo | Dependencia | Fecha | N° Oficio | Fecha Recepción | Asunto | Reasignación A: | Descripción de Anexos | Carácter del Trámite |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

1.3 Despacho de la correspondencia

Para llevar a efecto el despacho de correspondencia, se debe solicitar que los documentos a despachar contengan la siguiente información:

- a) Remitente,
- b) Destinatario
- c) Dirección completa
- d) Tipo de servicio que solicita
- e) Se deberá entregar en original y copia para el acuse.

Para cumplimentar la acción de despacho de correspondencia se deberá consignar un registro de correspondencia de salida, en el cual consten los siguientes datos de registro:

Formato N° 2: Registro de correspondencia de salida

|  ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES "JOYA DE LOS SACHAS" | | | | | | | |
|---|--------|-------|------|------------------------------|---------------------------|---------|-------------|
| FORMATO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA | | | | | | | |
| N° Identificador Folio | Asunto | Fecha | Hora | Nombre y Cargo del Remitente | Nombre Receptor Documento | Destino | Observación |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

1.4 Control de la gestión

El control de la gestión documental se establece cuando existe respuesta oficial, la copia de la comunicación recibida será archivada mediante el sistema numérico o cronológico tomando en cuenta el nombre de la entidad. Para los trámites que no requieren contestación, se deben archivar directamente en el formato de registro correspondiente.

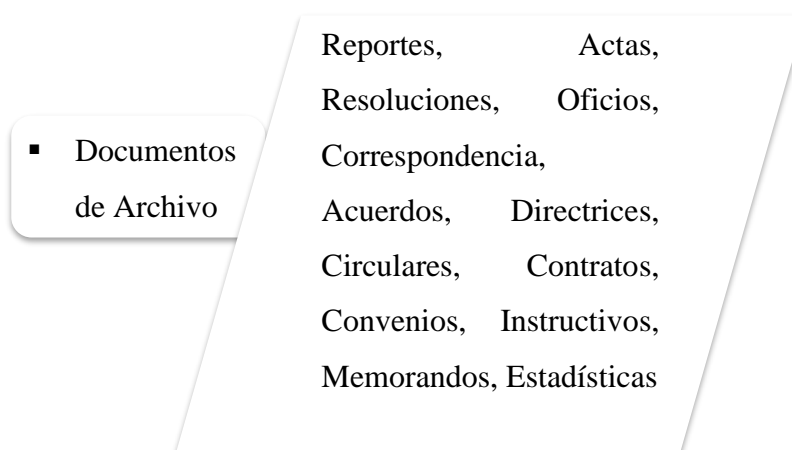
El responsable del archivo es el encargado de elaborar un reporte de trámites pendientes de respuesta y debe remitir al director general administrativo de la Escuela de Formación y Capacitación para que tome las acciones correspondientes dependiendo el caso.

2. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

2.1 Características de los documentos de archivo

Los documentos de archivo de la Escuela se expedientan, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final, en función de cada ciclo administrativo.

En el siguiente cuadro se da a conocer el tipo de documento que se debe archivar, como constancia de un acto, administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico; creado y recibido en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias.



2.2 Características de los documentos que no son de archivo

Los documentos que no se consideran archivos, no están sujetos al proceso archivístico, lo cual cada departamento decidirá la forma y el tiempo para su eliminación; los mismos que se dividen en las siguientes categorías:

▪ **Categorías**

✓ **Documentos de comprobación administrativa inmediata.**

(Vales de fotocopias, registro de visitantes, listado de envíos, controles de correspondencia de entrada y salida, entre otros.

✓ **Documentos de apoyo informativo.**

(Impresiones de documentos localizados en internet, libros, revistas, directorios topográficos, entre otros.

3. INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA ESCUELA

3.1 Procedimiento general

1. Se debe abrir un expediente para cada asunto que surja en el desarrollo de las actividades administrativas; estas pueden ser: un expediente para cada estudiante, para cada docente, para cada administrativo, para cada promoción, para cada reunión, para cada obra.
2. Se debe evitar la duplicidad de expedientes, tomando en cuenta la reducción del papel, minimizando el uso inapropiado.
3. Para crear expedientes se debe utilizar fólderes de cartulina. En ningún momento se debe utilizar broches metálicos, ni argollas ya que con el tiempo tienden a producir deterioro.

3.2 Integración y ordenación de expedientes

1. Los documentos de un archivo se integran al expediente de modo secuencial conforme sean generados.
2. El orden de los documentos dentro del expediente será de forma cronológica, de modo que el primer documento quedará como antiguo y el último será el más reciente.

3. Los anexos que son parte de un asunto, también constituyen el expediente, se ordenan seguido del documento principal, aun cuando la fecha refleje diferente.
4. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros por el título de la serie documental y número de expediente conformado.
5. Los expedientes se conservarán de manera horizontal en gavetas. También se puede ubicar de modo vertical en estanterías metálicas.
6. Los documentos que estén en disco compacto, cinta, fotografías y película, se archivarán en cajas de polipropileno de calidad archivo para de esta manera garantizar el uso adecuado y custodia.

3.3 Cierre, expurgo y foliación del expediente

Una vez concluido el trámite o asunto se cerrará y luego se procederá a su expurgo y foliación. Tomando en cuenta la tabla de plazos de conservación documental, establecido por la institución.

3.4 Expurgo

Esto consiste en retirar toda aquella documentación repetida, por lo que únicamente se debe archivar versiones finales de los documentos, sólo en el caso de que no se tenga el original se podrá conservar una copia. También se debe tomar en cuenta los elementos perjudiciales para la conservación del papel estos pueden ser: grapas, clips, broches o cualquier otro objeto que ponga en riesgo su integridad.

3.5 Foliación

Una vez efectuado el expurgo, se procede a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo; las mismas que se foliarán en la esquina superior derecha del anverso y en la esquina superior izquierda del reverso de cada foja útil.

4. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA POR PROCESOS

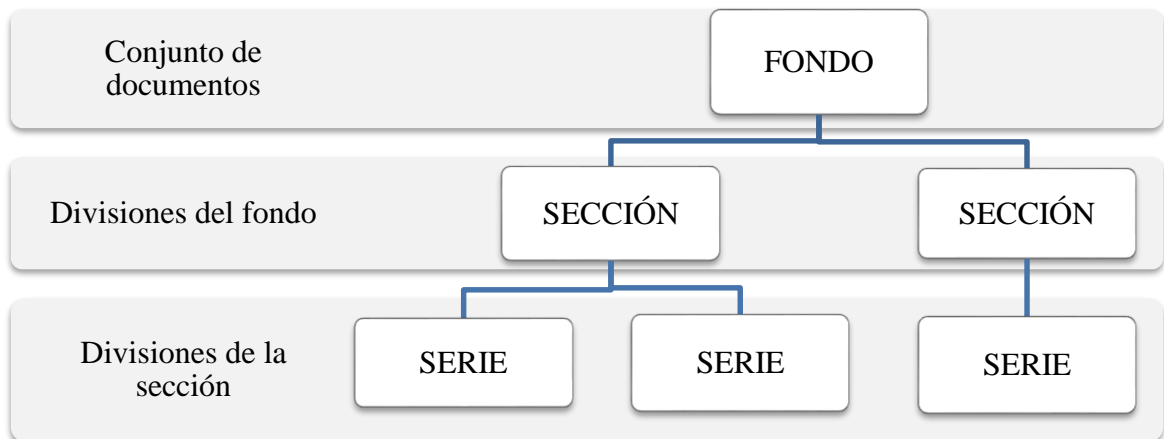
Mediante la clasificación y registro de expedientes por procesos se debe considerar los siguientes aspectos:

1. La actividad de cada serie documental se identifica, representado por el título que dio origen al asunto del expediente.
2. Se asigna el número de expediente en orden consecutivo.
3. Se asigna el código de clasificación compuesto por la clave del fondo, la sección, la serie y el número de expediente.
4. Generar la hoja de registro de inventario general por expediente de la Escuela.

4.1 Elaboración del cuadro general de clasificación documental

El uso del cuadro general de clasificación documental se asigna para clasificar todos los expedientes que se producen en el ejercicio de sus funciones y actividades de la Escuela de Formación y Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales Joya de los Sachas, esto permite organizar, describir y vincular los documentos de archivos.

La estructura jerárquica de cuadro general de clasificación documental, se representa de la siguiente manera:



Formato N° 3: Cuadro general de clasificación documental

|  ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “JOYA DE LOS SACHAS” | | | | | | | |
|---|------------------------------|-------------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | |
| Sección Documental | Subsección Documental | Serie Documental | Subserie Documental | Código Archivo | Descripción Serie Documental | Documentos Conformativos | Origen de la Documentación |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

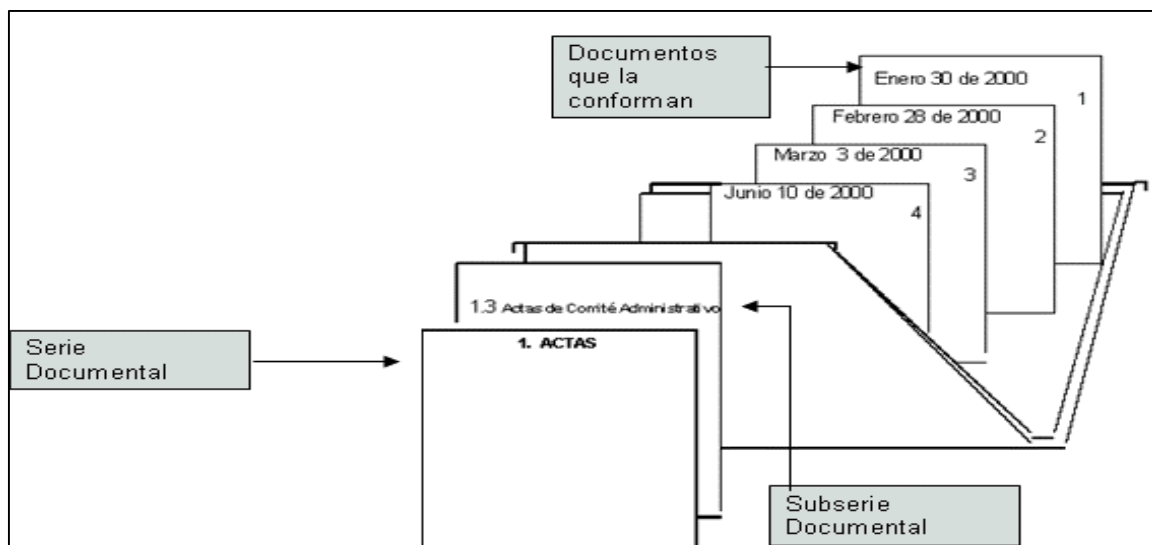
4.1.6 Codificación de archivos

La codificación de archivos es muy importante para el mejor funcionamiento del cuadro, cada categoría tendrá un código con el que se constituye el identificador único para cada expediente que será indispensable en el sistema de gestión documental y archivo de modo informático. El código de un archivo Institucional se constituye de la siguiente manera:

| NIVEL | CÓDIGO DE ARCHIVO | TÍTULO |
|------------|-------------------|--|
| Fondo | ANT | Agencia Nacional de Tránsito Quito |
| Sección | ANT.02 | Agencia Nacional de Tránsito base coca |
| Subsección | ANT.02.01 | Dirección Nacional de Transporte terrestre GAD'S |
| Serie | ANT.02.01.01 | Copias certificadas |

5. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción documental es indispensable ya que es una técnica en la cual los expedientes se identifican con una serie de datos, tanto en la carátula como en la pestaña, por lo tanto cuando se trata de expedientes clasificados como reservados o confidenciales, la carátula de identificación deberá contener la señal correspondiente en color rojo: RESERVADO, CONFIDENCIAL o SECRETO, de este modo se podrá identificarlos.




5.1 Guía de archivos

En la guía de archivos, se debe hacer constar los siguientes campos: Encabezado, Introducción general, Cédula descriptiva y Cierre de la guía, para establecer la ubicación archivística y determinar los responsables del archivo.

| Nombre | Campos Descriptivos |
|----------------------|---|
| Encabezado | Fondo, Archivo de gestión o central, fecha elaboración; |
| Introducción general | Historia Institucional |
| Cédula descriptiva | Sección, serie, unidad, área productora, fechas, alcance y contenido, volumen y soporte, historia archivística. |
| Cierre de la guía | Nombre del responsable del archivo, cargo, teléfono y correo electrónico. Ubicación física. |


Formato N° 4: Guías de archivos

| | | | | | | | |
|---|----------------------------|----------|--------------------------|------------------------------|-------------------|--|-----------------------|
|  | FONDO: | | | | | | |
| | (Nombre de la dependencia) | | | | | | |
| | GUÍA DE ARCHIVOS | | | | | | |
| UNIDAD PRODUCTORA: | | | | | | | |
| Historia Institucional: | | | | | | | |
| CATEGORÍA DE ARCHIVO (GESTIÓN O CENTRAL) | | | | | | | |
| SECCIÓN | | | | SUBSECCIÓN | | | |
| CÓDIGO DE ARCHIVO | SERIE | SUBSERIE | FECHAS EXTREMAS | ALCANCE Y CONTENIDO | VOLUMEN y SOPORTE | | HISTORIA ARCHIVÍSTICA |
| | | | Año inicial Año final | | Cantidad | Expedientes físicos o expedientes electrónicos | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| SECCIÓN | | | | SUBSECCIÓN | | | |
| CÓDIGO DE ARCHIVO | SERIE | SUBSERIE | FECHAS EXTREMAS | ALCANCE Y CONTENIDO | VOLUMEN y SOPORTE | | HISTORIA ARCHIVÍSTICA |
| | | | Año inicial Año final | | Cantidad | Expedientes físicos o expedientes electrónicos | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Responsable: | | | | Ubicación física del archivo | | | |
| Cargo: | | | | | | | |
| Teléfono: | | | | | | | |
| Correo electrónico: | | | | | | | |

5.2 Inventarios documentales

Los inventarios documentales incluyen los siguientes campos descriptivos de manera obligatoria. Formato único contiene: Encabezado, Columnas, Hoja de cierre y Firmas.

Formato N° 5: Formato único de inventario documental

| Entidad Remitente:----- | | | | | | |  HOJA N° -----DE----- | | | | |
|-----------------------------|--------|--------------------|---------------------|---------------------------|---------|--------------------|---|--------------|---------|------------------------------|-------|
| Entidad Productora:----- | | | | | | | | | | | |
| Unidad Administrativa:----- | | | | | | | | | | | |
| Oficina Productora:----- | | | | | | | | | | | |
| Objeto:----- | | | | | | | | | | | |
| N° ORDEN | CÓDIGO | FECHAS EXTREMAS | | UNIDAD DE CONSERVACIÓN | | | | N° FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA | NOTAS |
| | | Inicial | Final | Caja | Carpeta | Tomo | Otro | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Elaborado por:----- | | | Encargado por:----- | | | Recibido por:----- | | | | | |
| Cargo:----- | | | Cargo:----- | | | Cargo:----- | | | | | |
| Firma:----- | | | Firma:----- | | | Firma:----- | | | | | |
| Lugar:-----Fecha:----- | | | Lugar:----- | | | Lugar:----- | | | | | |

6. VALORACIÓN DOCUMENTAL

6.1 Documentación de valor documental

La valoración documental se identifica en tres aspectos: Valor secundario, valor permanente, valor histórico. Dependiendo del análisis integral que se haga a la documentación de archivo, las series y expedientes con valor permanente son aquellos que:

- Permiten conocer orígenes y evolución de la Escuela.
- Permiten conocer las leyes y reglamentos Institucional.
- Contiene datos significativos sobre un acontecimiento, social, cultural, científico y tecnológico.
- Proporciona información sobre la protección de los derechos civiles, financieros y jurídicos.

6.2 Elaboración de la tabla de Plazos de Conservación Documental.

En la tabla de plazos de conservación documental, se establece la serie documental y el lapso de conservación, de tal manera que a cada expediente se establezca un valor ya sea primario o secundario de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Para el proceso de valoración deben participar el ente involucrado: departamento de archivo, la unidad productora y autoridades de la Escuela, de manera que tomen las decisiones y determinen las acciones respecto al destino final de los expedientes.

Para ello se ha diseñado la tabla de conservación documental de modo que se adapte a los requerimientos de las actividades plasmadas por la Escuela. En el cual este diseño tiene lugar a la determinación final de los expedientes sobre su frecuencia de uso o extinción del mismo, quedando en constancia su valor documental.

Formato N°6: Tabla de plazos de conservación documental

|  ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “JOYA DE LOS SACHAS” | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|-----------------------|-----------------------------------|---------|------------|--|-------------------|--------------|----------------------|-----------------------|----------------|----|-------------|
| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | |
| Sección | Series | Descripción de Series | Plazos de conservación en Archivo | | | Base legal que respalda el plazo de conservación | Disposición Final | | Técnica de Selección | | Digitalización | | Observación |
| | | | Gestión | Central | Intermedio | | Eliminación | Conservación | Muestreo | Conservación Completa | Si | No | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

7. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

7.1 Transferencia de la documentación y expedientes


En la transferencia documental existen los siguientes procedimientos: transferencia primaria, transferencia secundaria, baja documental, transferencia final y préstamo de expedientes.

7.1.1 transferencia

Para llevar el procedimiento de transferencia, se debe integrar los expedientes a transferir en las cajas archivadoras, tomando en cuenta que:

- Cada caja contenga el número de expedientes y grosor, tratando que no se maltraten.
- El expediente no vaya dividido en dos cajas, en el caso que ocurra esto se debe aclarar (expedientes n° continúa en la siguiente caja).
- Dentro de las cajas los expedientes deben estar ordenados por series documentales, numerados de menor a mayor.
- Realizada la transferencia documental el Área de archivo Central debe llevar un registro secuencial de cada proceso.
- Cada caja se debe contar con su respectiva cédula de identificación que señale lo siguiente:

Formato N° 7: Transferencia documental

|  CAJA DE TRASFERENCIA DOCUMENTAL | | | | | | | |
|---|--------|-----------------|---------|-------|----------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| Fondo | Unidad | Área productora | Sección | Serie | Número consecutivo de caja | Número de expedientes | Fechas extremas de expedientes |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Responsable:..... Fecha:..... | | | | | | | N° 001 |

7.1.2 baja documental

Para proceder a dar la baja de un documento, se debe identificar que haya cumplido con su plazo de conservación, el departamento de archivo central procederá a valorarlos y a rectificar o modificar para proceder con su destino final de acuerdo a la tabla proporcionada de plazos.

7.1.3 préstamo de expedientes

Para el proceso de préstamo documental de lo otorgara sólo a la unidades productoras de los expedientes previamente autorizado por los funcionarios. Para ello cada departamento debe validar la solicitud presentada, mediante la siguiente ficha de

préstamo de expedientes. Esta gestión se lo puede realizar de manera electrónica o mediante la presentación física de la ficha.

Formato N° 8: Préstamo documental

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES "JOYA DE LOS SACHAS" | |
| FORMATO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL | | |
| Fecha del préstamo documental: _____ | Número de préstamo: _____ | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | |
| Nombre: _____ | Apellido: _____ | |
| Número de identificación: _____ | Cargo: _____ | |
| Área a la que pertenece: _____ | Teléfono celular: _____ | |
| Teléfono fijo: _____ | Correo electrónico: _____ | |
| REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL | | |
| Código de archivo: _____ | Título de expediente: _____ | |
| Número del expediente: _____ | Fecha del expediente: _____ | |
| Número de fojas: _____ | Ubicación topográfica: _____ | |
| DEVOLUCIÓN | | |
| Fecha de la devolución acordada: _____ | Tiempo de prórroga: _____ | |
| Fecha de la devolución real: _____ | | |
| FIRMAS DE RESPONSABILIDAD | | |
| Firma solicitante | Firma responsable préstamo | Firma responsable recepción |
| Nombre: _____ | Nombre: _____ | Nombre: _____ |
| Cargo: _____ | Cargo: _____ | Cargo: _____ |

8. PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

8.1 Infraestructura Física

La condición física de la infraestructura debe cumplir con las normas vigentes de construcción.

Las paredes, pisos y techos deberán estar hechos de materiales con una alta capacidad térmica e higroscópica, que permita conservar objetos por un tiempo más prolongado.

Se debe evitar la utilización de elementos estructurales de madera, por el riesgo de ataque de ciertas plagas que ocasionan daño físico y que requieren tratamiento constante.

Se debe adaptar áreas de acceso privado para custodiar los implementos y materiales de apoyo institucional; también áreas públicas de estacionamiento, recepción, auditorio, entre otros.

8.2 Medidas de Conservación Preventiva

La Escuela debe mantener un plan de prevención de riesgos, en el cual el personal de archivo debe tomar en cuenta lo siguiente:

Vigilar que la temperatura se mantenga estable en un rango de 18 a 20 grados centígrados. La humedad relativa deberá oscilar en un rango de 45% y 60%, dependiendo del tipo de soporte; para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, videos, etc): entre un 30% y un 50%.

Identificar los factores de riesgo, ya sean estos climáticos, geográficos o procedimentales, que puedan poner en peligro la conservación del acervo documental Institucional.

Verificar periódicamente el perfecto estado de las instalaciones eléctricas, estructurales y el sistema de extinción de incendios del edificio.

Identificar los archivos de mayor importancia para la Institución para que puedan ser rescatados con mayor agilidad, tales como: Archivos de alto valor histórico, valor monetario, archivo insustituible y archivo irrecuperable.

8.3 Medidas de Seguridad

Las instalaciones de los archivos de la Escuela deben contar con medidas de seguridad, que contenga:

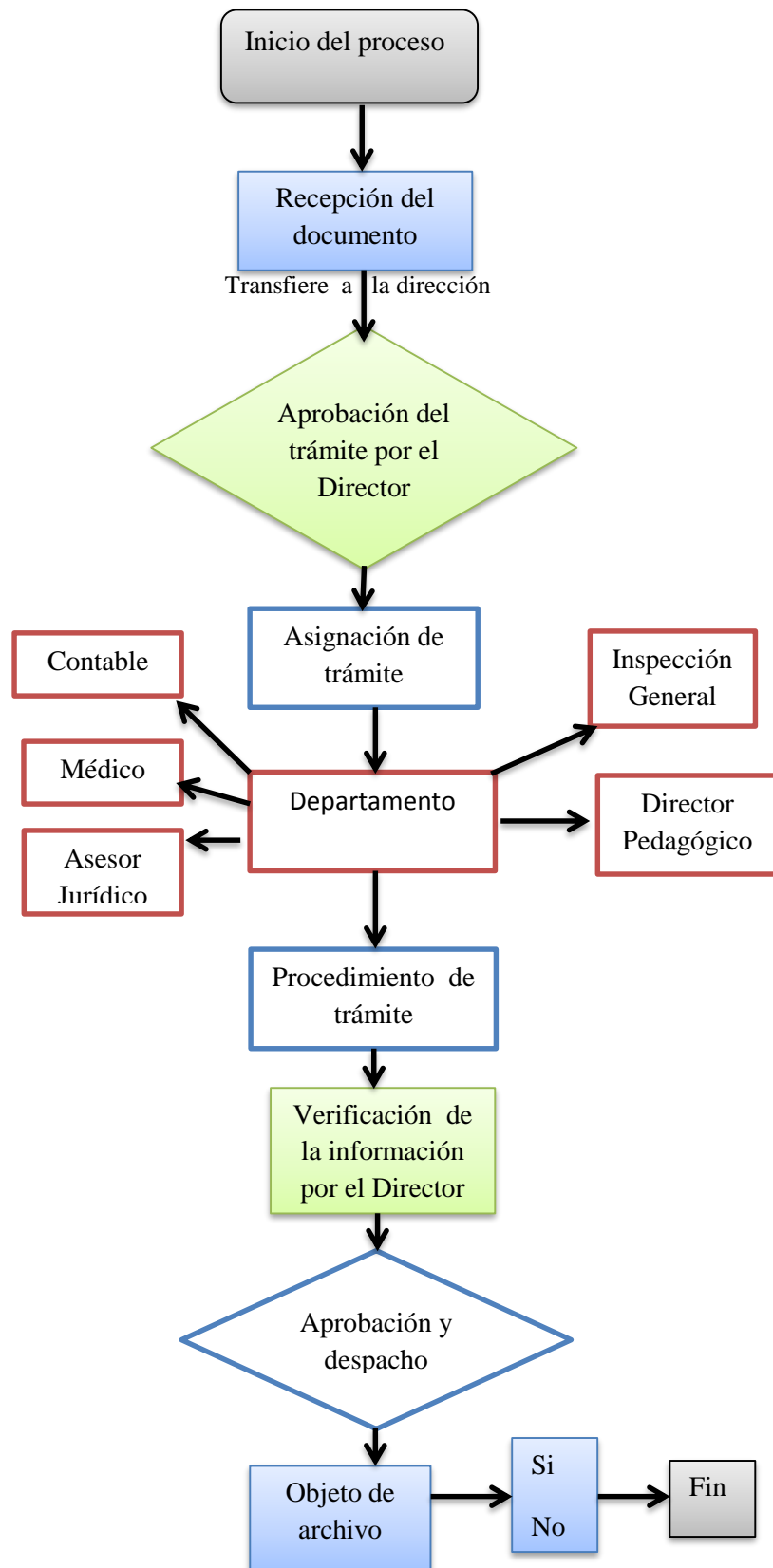
- Un sistema de alarma contra incendios y extintores en lugares visibles.
- Señalizaciones y rutas de evacuación para en caso de siniestros.
- Equipo y material de trabajo para el personal que labora en la Institución.
- Entrada y salida de fácil acceso y evacuación.
- Espacios para la circulación entre los estantes y manipulación de cajas archivadoras.
- Medidas para el control de polvo, plagas e inundaciones que facilite la labor de limpieza.

8.4 Conservación a Largo Plazo de los Documentos Electrónicos de Archivo

Para conservar a largo plazo los documentos electrónicos de archivo, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El uso de sistemas y formatos con las nuevas tecnologías de información que especifique los procedimientos para garantizar la información.
2. La aplicación de auditorías archivísticas digitales para evaluar el cumplimiento de los requisitos de autenticidad e integridad.

9. DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS



CAPÍTULO II

2. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

2.1 Medios Audiovisuales

Para salvaguardar el material audiovisual el departamento de archivo responsable de su custodia debe cumplir con los siguientes aspectos:

- Supervisar el buen funcionamiento del Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo.
- Revisar periódicamente el estado de conservación documental y actualizar los formatos y soportes hacia nuevas tecnologías de la información.
- Asignar numeración a cada soporte audiovisual.

2.2 Sistema de Gestión Archivo Electrónico

Aplicar un Sistema en Gestión de Archivo Electrónico en la Escuela beneficiaría la conservación de los expedientes y documentos que se genera producto de sus actividades diarias, es importante que trabaje conforme establece la Ley, una norma, un reglamento ya que el medio electrónico garantiza el uso inadecuado de papel.

El sistema de gestión documental asociado al archivo electrónico de documentos controla el ciclo de vida de los documentos de Institución, los usuarios tienen la información sobre cómo se crean, revisan, publican y se utilizan los documentos, y también la forma en que se guardan o se eliminan los documentos.

Un sistema efectivo de archivo documental debe ser flexible para que permita gestionar correctamente la vida y el movimiento de los documentos dentro Institución, y que además integre el sistema de control sobre el archivo documental que mejor se adapte Entidad.

Para la aplicación de un sistema electrónico de archivo en la Escuela, requiere de un tiempo prolongado para conocer sus características sobre el software, su funcionalidad y el beneficio que aportaría de manera eficiente.

CONCLUSIONES

Luego de haber culminado el presente trabajo investigativo, se ha llegado a las siguientes conclusiones y recomendaciones.

- La credibilidad que demuestra la Escuela hace que los usuarios depositen la confianza plenamente y entreguen sus expedientes personales, en la cual el departamento de archivo debe cada vez más innovar su gestión archivística y mantener siempre el prestigio Institucional.
- El Diseño del Sistema en Gestión de Archivos administrativos para la Escuela, fue posible con el apoyo y participación de las autoridades y personal de la institución, quienes dieron la apertura para apreciar la gestión archivística y el desarrollo de sus actividades.
- La Escuela no cuentan con un sistema en gestión archivos, que le permita mantener un proceso archivístico eficiente e innovador y que los expedientes sean custodiados cautelosamente para prolongar su valoración documental.
- Cada departamento mantiene archivadores de pared elevados de forma horizontal lo cual conservan sus archivos por individual y no existe un inventario general con todos los archivos que se han generado en la Escuela.
- La Escuela no cuenta con una unidad de protección de archivos, que permita conservar los documentos y expedientes mediante un respaldo, en el caso que se produzca un siniestro.

RECOMENDACIONES

- Es recomendable que todas las Instituciones diseñen y apliquen un Sistema en Gestión de Archivos administrativos, que les permita controlar y organizar técnicamente la documentación y expedientes de una manera más eficiente, lo cual contribuye al logro de los objetivos.
- La dirección administrativa como ente productora, debe realizar capacitaciones al personal del área para que posea conocimientos básicos en archivística que le permita desempeñarse eficientemente en la selección, control y distribución de los documentos generados, apoyando de este modo al personal encargado del archivo.
- Establecer flujos de trámites de documentos brinda grandes beneficios en la administración y control de todo Sistema Archivístico, ya que permite ahorrar tiempo y recursos en tareas innecesarias, y detectar qué procesos pueden ser simplificados.
- Se debe crear un área de archivo central amplio, para unificar los archivos de los distintos departamentos ya sean estos archivos intermedios e históricos y llevar un control documental tecnificado mediante la aplicación del formato de inventario.
- Es muy importante que el encargado del archivo digitalice la información relevante de los expedientes y debe conservarlos mediante discos magnéticos extraíbles para lograr mayor protección y uso, en el caso de ocasionarse la pérdida de la información en los documentos físicos.

BIBLIOGRAFÍA

Vázquez, M. (2006). *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI*. Buenos Aires: Alfagrama.

Schellenberg, T. (1958). *Archivos modernos. Principios y técnicas*. La Habana: Imprenta del Archivo Nacional.

Cruz, J. R. (1994). *Manual de Archivística*. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Rupérez.

Cruz, J. R. (2012). *Archivística: Gestión de Documentos y Administración de Archivos*. Madrid: Alianza Editorial.

Mena, M. González A. (2005). *La santidad de la evidencia: preservación de documentos electrónicos de archivo*. La Habana: BiblioArchi.

Camarero, A. (1996). “Creación de un sistema de gestión integral de archivos y documentación”. En: *La organización de los documentos en los archivos de oficina. XI Jornadas de Archivos Municipales*. Madrid: Comunidad de Madrid.

Donaldson, L. James H. (1994). *El uso de papel frente a los medios electrónicos: algunas consideraciones para la gestión eficaz de documentos, registros e información*. Corporate Governance: An International Review.

Bustelo Ruesta, C. (1997). *Los sistemas de gestión electrónica de la documentación y la teoría del ciclo vital de los documentos*. Madrid: Scire

LINCOGRAFÍA

Consejo Nacional de Archivos y dirección del sistema nacional de archivos (2005). *Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos*. Quito: Resolución Administrativa No. CNA-001-2005. Recuperado de https://www.imaginar.org/taller/dgd/manuales/instructivo_archivos.pdf.

Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales (1993). *Diccionario de terminología archivística*. Madrid: Ministerio de Cultura. Recuperado de [file:///c:/users/personal/downloads/2631-12591-1-PB%20\(1\).pdf](file:///c:/users/personal/downloads/2631-12591-1-PB%20(1).pdf).

Murillo Delgado, J. (1980). *El Archivo Nacional. Evolución histórica (1881-1979)*. (Tesis de Licenciatura en Historia). Universidad de Costa Rica. San José. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/4796520.pdf>

Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos. *Los Archivos*. Recuperado de <http://archivos.quito.gob.ec/index.php/conceptualizacion-archivistica>

Gestión Documental (2012). *Técnicas de conservación de documentos digitales y electrónicos*. Recuperado de http://gestiondocumentalgruo20.blogspot.com/2012/04/tecnicas-de-conservacion-de-documentos_13.html

Mundo archivístico (2013). *La importancia de la gestión documental*. Recuperado de <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=424>

El mundo documental (2012). *Clasificación y ordenación de los documentos*. Recuperado de <https://elmundodocumental.wordpress.com/2012/12/05/clasificacion-y-ordenacion-de-los-documentos/>

Consejo Internacional de Archivos. *Desarrollo de los archivos a escala mundial*. Recuperado de

<http://www.ica.org/6365/welcome/espaol.html>

Archivo Histórico Nacional (1993). *La Guerra de la Independencia a través de los fondos de Archivos*. Recuperado de

<http://pares.mcu.es/GuerraIndependencia/portal/archivo/historia/historia.html>

Islabahia.com, (2009). *El archivo en la historia*. Recuperado de

http://www.islabahia.com/arenaycal/2009/164_octubre/miguel_angel_164.asp

Secretaría Nacional de la Administración Pública, (2015). *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*. Recuperado de

www.administracionpublica.gob.ec/wp-content/uploads/2015/02/norma_tecnica.pdf

Centro de Archivo y Comunicaciones (1994). *Historia del Archivo*, recuperado de

<http://archivosadminterm-aai.blogspot.com/journal,1994>.

ANEXOS

Anexo 1: Infraestructura de la Escuela del Sindicato de Choferes Profesionales “Joya de los Sachas”



Anexo 2: Oficina del departamento de secretaría



Anexo 3: Archivos con varios expedientes ordenados respectivamente



Anexo 4: Estantería de la Institución



Anexo 5: Aplicación de la encuesta



Anexo 6: Departamento contable



Anexo 7: Departamento de tesorería



Anexo 8: Personal administrativo





Anexo 9: Secretaria de la Escuela de Conducción



Anexo 10: Departamento pedagógico



 **ESPOCH - ENA** 
LICENCIATURA EN SECRETARIADO GERENCIAL

La siguiente encuesta tiene por objetivo identificar la gestión y administración de los expedientes de la Escuela de Conducción SCHPJS, se sugiere responder con honestidad y transparencia agradecemos de antemano por su colaboración.

| | | |
|-------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Fecha: <u>2015-11-23</u> | Edad: <u>25</u> | Género: <u>Femenino</u> |
| Departamento: <u>Contable</u> | Función: <u>Contadora</u> | |

1. ¿El espacio físico que cuenta el departamento de secretaria para la conservación de archivos es?
Amplio Reducido
2. ¿El personal que maneja los expedientes y archivos cuenta con la experiencia en el área?
Sí No
3. ¿La recepción y clasificación de la correspondencia es?
Diaria Semanal Mensual
4. ¿Se lleva el registro y control de la documentación receptada?
Sí No
5. ¿Las reuniones de trabajo son patentadas en actas, en las cuales se generan un expediente?
Siempre A veces Nunca
6. ¿Cómo se da a conocer las resoluciones tomadas por las máximas autoridades de la institución?
Memorándum correo verbal
7. La organización de los archivos es?
Excelente buena Regular Mala
8. ¿Se procede a dar solución inmediata, cuando se requiere información de expedientes?
Siempre A veces Nunca