



**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:**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE ARCHIVO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA  
“NACIÓN PURUHA” DE LA COMUNIDAD GALTE LAIME, PARROQUIA  
PALMIRA, CANTÓN GUAMOTE, PROVINCIA DE CHIMBORAZO PARA EL  
PERIODO 2016.**

**AUTORA:**

**AVEMANAY NAULA MARIA NIEVES**

**AMBATO - ECUADOR**

**2016**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. María Nieves Avemañay Naula que cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

---

Ing. Luis Alberto Esparza Córdova

**DIRECTOR**

---

Eco. Francisco Javier Andrade Dominguez

**MIEMBRO**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, María Nieves Avemañay Naula, declaro que el presente trabajo de titulaciones de mi autoria y que los resultados del mismo son auténticos y originales los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados.

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

Riobamba, 25 de mayo de 2016.

**María Nieves Avemañay Naula**

**C.C.:0602678708**

## **DEDICATORIA**

A DIOS Y A LA VIRGEN MARÍA por guiarme, protegerme y bendecirme en la realización de este trabajo y por estar siempre en los momentos más importantes de mi vida.

A MIS PADRES por ser mi gran ejemplo de vida a seguir, por brindarme su cariño, palabras de aliento y superación para llegar a conseguir lo que me he propuesto.

A MIS HIJOS que son mi motivo para seguir adelante, mi fortaleza y mi apoyo incondicional.

Con amor

María Nieves Avemañay Naula

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por bendecirme, darme fortaleza y salud para haber culminado mis estudios y compartir con mi familia este logro.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo que me abrió sus puertas para formarme con conocimiento intelectual y humano; a cada uno de los docentes por compartir sus sapiencias en mi formación académica brindándome una educación de calidad, para así alcanzar mi meta de estudio, convirtiéndome en una profesional.

Un reconocimiento especial a mi tutor quien con su disponibilidad y paciencia guio el desarrollo de este proyecto.

**María Nieves Avemañay Naula**

## ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas .....	ix
Índice de gráficos.....	x
Índice de anexos.....	xii
Resumen ejecutivo .....	xiii
Summary.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Introducción .....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1. Formulación del problema .....	4
1.1.2. Delimitación del problema.....	4
1.2. JUSTIFICACIÓN .....	4
1.3. OBJETIVOS .....	6
1.3.1. Objetivo general.....	6
1.3.2. Objetivos específicos .....	6
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....	7
2.1. MARCO TEÓRICO .....	7
2.1.1. Definición de Archivo: .....	7
2.1.1.1. Definición de Archivar: .....	8
2.1.1.2. Recursos disponibles para archivar.....	9
2.1.1.3. Sistemas de clasificación .....	17
2.1.1.4. Sistema alfabético .....	17
2.1.1.5. Sistema geográfico.....	20
2.1.1.6. Sistema de materias/asuntos/sistemáticos.....	21
2.1.1.7. Sistema numérico.....	21
2.1.1.8. Sistema cronológico.....	22

2.1.1.9.	Sistema decimal .....	22
2.1.2.	Características que deberá reunir un archivo .....	24
2.1.3.	Clasificación de los documentos.....	24
2.1.4.	Consejos para una buena clasificación .....	28
2.1.5.	Mantenimiento del archivo .....	28
2.1.5.1.	El acceso: .....	28
2.1.5.2.	La conservación: .....	29
2.1.5.3.	La seguridad:.....	29
2.1.6.	Mantenimiento del archivo físico .....	30
2.1.6.1.	Materias ambientales y seguridad.....	30
2.1.6.2.	Infraestructura de archivo .....	30
2.1.6.3.	Recursos materiales .....	31
2.1.7.	Mantenimiento del archivo informático. ....	32
2.1.7.1.	Métodos. ....	32
2.1.7.2.	Unidades de conservación. ....	33
2.1.8.	Clases de archivos.....	37
2.1.8.1.	Por el soporte utilizado .....	37
2.1.8.2.	Según la frecuencia de utilización .....	37
2.1.8.3.	Por su contenido.....	38
2.1.9.	Tiempo de conservación de los documentos en el archivo.....	40
2.1.10.	La Archivología .....	41
2.1.11.	El Archivista .....	42
2.1.11.1.	Funciones, Actividades y/o Tareas del Archivista: .....	43
2.1.14.	Control de Documentación y Normas de Seguridad. ....	45
2.2.	FUNDAMENTACION TEÓRICA .....	45
2.3.	IDEA A DEFENDER .....	46
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		47
3.1.	TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	47
3.1.1.	Diseño de la Investigación .....	47
3.2.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	47
3.2.1.	Población .....	47
3.2.2.	Muestra .....	47
3.3.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	49
3.3.1.	Métodos .....	49

3.3.3.	Técnicas e instrumentos de investigación.....	49
3.3.4.	Interpretación de Resultados de las encuestas realizadas a los usuarios internos (funcionarios, maestros y alumnos), y externos (ex alumnos) de la Unidad Educativa “Nación Puruhá”, de la parroquia Palmira, Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo. ....	51
3.3.5.	Conclusiones del diagnóstico.....	61
CAPÍTULO IV: DISEÑO DE LA PROPUESTA .....		62
4.1.	DATOS INFORMATIVOS .....	62
4.1.1.	Reseña Historica de la Unida Educativa “Nación Puruhá” .....	62
4.1.2.	Misión y Visión .....	63
4.2.	ANTECEDENTES: .....	65
4.3.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA: .....	66
4.3.1.	Normas para la organización y archivo de documentos .....	66
4.3.1.2.	Normas para el trámite y despacho de documentos.....	67
4.3.1.3.	Normas para el archivo y control de documentos.....	69
4.3.1.4.	Normas para el expurgo de documentos.....	70
4.4.	PROCEDIMIENTOS GENERALES .....	70
4.4.1.	Procedimiento de recepción de documentos.....	70
4.4.3.	Procedimiento para el archivo y control de documentos.....	72
4.4.3.1.	Procedimiento para el expurgo de documentos. ....	76
4.4.4.	Archivo de Expedientes de Alumnos.....	80
4.4.5.	Archivo de Actas de Grado y Títulos de Grado.....	80
CONCLUSIONES .....		81
RECOMENDACIONES.....		82
BIBLIOGRAFÍA .....		83
ANEXOS... ..		84

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N°. 1.	Carpeta perforada .....	18
Tabla N°. 2	Guía para carpetas suspendidas .....	19
Tabla N°. 3	Carpeta suspendida .....	19
Tabla N°. 4	Caja carpeta .....	20
Tabla N°. 5	Guía con separación alfabética .....	28
Tabla N°. 6	Guías adhesivas .....	48
Tabla N°. 7.	Manejo de documentos .....	51
Tabla N°. 8.	Aplicación de técnicas de archivo .....	52
Tabla N°. 9.	Sistema de archivo.....	53
Tabla N°. 10.	Técnicas de organización y archivo .....	54
Tabla N°. 11.	Rotulación de carpetas.....	55
Tabla N°. 12.	Archivo de documentos.....	56
Tabla N°. 13.	Creación del archivo general .....	57
Tabla N°. 14.	Registro de entrega recepción de documentos .....	58
Tabla N°. 15.	Normas legales .....	59
Tabla N°. 16.	Beneficios de archivo magnetico.....	60
Tabla N°. 17.	Códigos de acciones .....	68
Tabla N°. 18.	Normativa comunicaciones internas.....	69
Tabla N°. 19.	Expurgo de documentos legales.....	78
Tabla N°. 20.	Expurgo de documentos financieros .....	79
Tabla N°. 21.	Expurgo de documentos históricos .....	79

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°. 1:	Archivo inactivo.....	25
Gráfico N°. 2:	Manejo de documentos .....	51
Gráfico N°. 3:	Aplicación de técnicas de archivo.....	52
Gráfico N°. 4:	Sistema de archivo .....	53
Gráfico N°. 5:	Técnicas de organización y archivo .....	54
Gráfico N°. 6:	Rotulación de carpetas .....	55
Gráfico N°. 7:	Archivo de documentos.....	56
Gráfico N°. 8:	Creación del archivo general.....	57
Gráfico N°. 9:	Registro de entrega recepción de documentos .....	58
Gráfico N°. 10:	Normas legales .....	59
Gráfico N°. 11:	Beneficios de archivo magnetico .....	60
Gráfico N°. 12:	Archivo actual de la secretaria de la Unidad Educativa “Nacion Puruhá” .....	65

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N°. 1:	Carpeta perforada .....	10
Figura N°. 2:	Guía para carpetas suspendidas .....	10
Figura N°. 3:	Carpeta suspendida .....	10
Figura N°. 4:	Caja carpeta.....	10
Figura N°. 5:	Guía con separación alfabética .....	10
Figura N°. 6:	Guías adhesivas.....	10
Figura N°. 7:	Carpeta o archivo .....	11
Figura N°. 8:	Perchas con pinzas .....	11
Figura N°. 9:	Pinzas y clips .....	11
Figura N°. 10:	Archivadores .....	12
Figura N°. 11:	Plástico del a funda.....	12
Figura N°. 12:	Caja de transferencia sistema acordeón .....	13
Figura N°. 13:	Caja de archivo de cajón .....	13
Figura N°. 14:	Caja de archivo vertical .....	13
Figura N°. 15:	Armarios .....	13
Figura N°. 16:	Bandeja apilables horizontal.....	14
Figura N°. 17:	Bandejas apilables Vertical .....	14
Figura N°. 18:	Máquina lectora de Microfilm .....	14
Figura N°. 19:	Microfilm.....	14
Figura N°. 20:	Sistema de almacenamiento digital por discos duros .....	15
Figura N°. 21:	Servidores de Almacenamiento .....	15
Figura N°. 22:	Sistema de almacenamiento de documentación.....	15
Figura N°. 23:	Código de barras .....	16
Figura N°. 24:	Archivador .....	16
Figura N°. 25:	Sistema numérico .....	21
Figura N°. 26:	Archivador horizontal.....	26
Figura N°. 27:	Carpeta suspendidas mediante cajón .....	28
Figura N°. 28:	Carpeta suspendida mediante rail .....	28
Figura N°. 29:	Archivo lateral .....	27
Figura N°. 30:	Ficha de solisitud de documentación.....	29

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo No. 1: Encuesta.....	86
Anexo No. 2: Control recepcion de comunicaciones.....	86
Anexo No. 3: Control interno de comunicaciones.....	88
Anexo No. 4: Membrete.....	89
Anexo No. 5: Control de entrega – recepcion archivo general.....	90
Anexo No. 6: Codificación departamentos.....	91
Anexo No. 7: Codificacion documentos.....	91
Anexo No. 8: Ficha de solicitud de documentos.....	92
Anexo No. 9: Formulario anual de documentos en archivo general.....	93
Anexo No. 10: Formulario para inventario de expurgo de documentos.....	94
Anexo No. 11: Control anual de alumnos.....	95
Anexo No. 12: Control anual de graduados.....	96

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El objetivo de la presente investigación es la elaboración de un sistema de archivo para la Unidad Educativa “Nación Puruhá” de la comunidad Galte Laine, parroquia Palmira, cantón Guamote, provincia de Chimborazo para el período 2016.

La propuesta contiene un organizado sistema que encierra los pasos secuenciales a seguir desde el momento que ingresa el documento, su trámite y archivo, este proceso logrará el correcto manejo de documentos aplicando técnicas y normas de archivo las que alcanzarán los objetivos anhelados. Para lograr con éxito este proyecto se involucrará a todo el personal administrativo.

Para la organización de la propuesta se tomará en cuenta todos los conceptos marco jurídico y administrativo vigente sobre administración de documentos, conservación y manejo de archivos institucionales dispuesto por la Dirección Nacional de Archivos, además de las políticas institucionales que rige por mandato de la Constitución.

La elaboración de un adecuado y correcto sistema de organización y archivo facilitará al funcionario la búsqueda rápida y oportuna de los documentos lo que le permitirá ofrecer un servicio de calidad y eficiencia, posteriormente para la entrega anual de los documentos al Archivo General.

**PALABRAS CLAVES: ARCHIVO, DOCUMENTOS Y SISTEMA.**

Ing. Luis Alberto Esparza Córdova

**DIRECTOR**

## **EXECUTIVE SUMMARY**

The objective of current is the elaboration of a file system for the Unidad Educativa “Nación Puruhá” of Galte Laime community, Palmira, Guamate canton, provincial of Chimborazo for 2016.

The proposal contains an organized system that closed the sequence from the entry of documents, their processing and archiving, this process will achieve the appropriate handle of documents, applying techniques and archiving standards in order to fulfil the hoped objectives. For getting success in this project all the administrative personal will be involved.

For the proposal will be keeping in mind all the concepts, legal and administrative framework about documents administration, preservation and handle of institutional archives determined by the Dirección Nacional de Archivo, besides the Institutional policies that is guided by constitutional mandate.

The elaboration of an appropriate system of organization and archive which will provide to user the quick searching of documents it will allow offering a quality and efficiency service, for the yearly delivery of documents to the General Archive.

**KEY WORDS: ARCHIVE, DOCUMENTS AND SYSTEM.**



## INTRODUCCIÓN

En la Unidad Educativa “Nación Puruhá” de la comunidad Galte Laime, parroquia Palmira, cantón Guamote, provincia de Chimborazo, es necesaria la elaboración de un sistema de archivo, ya que actualmente los procesos de trámite de documentos y archivos se han incrementado debido a su crecimiento, generando un aumento de papeles que se encuentran agrupados en los departamentos. Cada uno de ellos mantiene la información en su propio archivo. No existe un control y seguimiento de los mismos, para mejorar la organización de documentos y oportuna información sobre las gestiones institucionales provocada por la descentralización y la falta de procesos para el tratamiento de la información.

De acuerdo a la Dirección Nacional de Archivos y en cumplimiento al marco jurídico y administrativo vigente sobre administración de documentos, conservación y manejo de archivos institucionales es obligación de cada institución pública mantener su archivo de manera organizada, situación que conlleva el conocimiento de las políticas institucionales, actividades ejecutadas, cumplimiento de la entrega de prestaciones y servicios que por mandato de la Constitución.

El desconocimiento de normas y técnicas es un impedimento en la gestión adecuada para trámites de los documentos, así como la falta de un manual de procedimientos que estén normados en la institución.

Las personas responsables de cada departamento se convierten en los custodios de la documentación existiendo varios sistemas de archivo en la institución.

El espacio físico también es un limitante ya que la Unidad Educativa carece de un lugar donde se ubique el archivo general o central.

La inobservancia de centralización de la información y técnicas de manejo de documentos genera pérdida de tiempo y de información, al no darse el tratamiento adecuado a los documentos recibidos en cada uno de los departamentos se produce una degeneración documental. Así mismo la falta de conocimiento de técnicas para el

proceso de los documentos, es uno de los principales problemas.

Los documentos al no ser apropiadamente archivados perderían el historial de la actividad que desempeña la institución educativa.

La inadecuada información acerca del manejo de la documentación conlleva a que se brinde una atención lenta que crea el descontento y los reclamos de los clientes internos y externos por la falta de un estamento administrativo que ordene y clasifique todos los documentos que ingresan, porque permitirá mejorar los procesos de conservación y manipulación de todos los documentos que genera esta institución y concentrarlos en un solo departamento de archivo para ubicarlos en forma rápida y oportuna y atender con eficiencia a todos los requerimientos.

El no contar con un sistema de archivo en la Unidad Educativa genera insatisfacción tanto al personal que labora en la institución así como en los alumnos y exalumnos que requieren documentos para realizar diferentes gestiones institucionales o personales.

Para lograr una organización adecuada de los documentos que genera la Institución se ha visto necesario la elaboración de un sistema de archivo con el propósito de facilitar un registro organizado que cumpla con los requerimientos de los clientes internos y externos.

## **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

### **1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.**

Las entidades producen diariamente un gran volumen de papel, es decir de documentos, sólo tenemos que pensar en una pequeña oficina formada por un grupo reducido de empleados, estudiar la actividad que realizan regularmente y de esta manera veremos la cantidad de expedientes, correspondencia, registros, etc. que se tramitan día a día y que al final del año suponen una cantidad de documentación bastante importante que es necesaria controlar, entonces comenzaremos a pensar en archivar como una necesidad.

Además, con la introducción de las tecnologías de la información en la gestión de los procesos administrativos, la información se desmaterializa en multitud de bases de datos o registros dispersos. De esta manera, en la actualidad ya se puede hablar por un lado de la organización de los expedientes administrativos en papel y de otro lado de la organización de los documentos electrónicos.

En la Unidad Educativa Comunitaria “Nación Puruhá”, para el cumplimiento de actividades importantes en el área de archivo se requiere de herramientas de apoyo, técnicas, métodos y procedimientos que permitan que la información que se demanda sea localizada de manera ágil, permitiendo dar la atención oportuna a las necesidades.

El archivo de la documentación en la Unidad Educativa Comunitaria “Nación Puruhá” se lo hace de manera empírica sin técnicas, métodos, ni sistemas acordes al desarrollo de la tecnología actual; lo que causa malestar al momento que se solicita la misma generando pérdida de tiempo y recursos e inconformidad en los usuarios internos y externos.

### **1.1.1. Formulación del problema**

¿El diseño de un sistema de archivo para la Unidad Educativa “Nación Puruhá” de la comunidad Galte Laine, parroquia Palmira, cantón Guamote, provincia de Chimborazo para el periodo 2016, ayudará a mejorar el servicio que brinda la institución a sus clientes internos y externos de manera oportuna y eficiente?

### **1.1.2. Delimitación del problema**

**En base a los factores: acción, tiempo y espacio.**

Delimitación de Acción

Diseño de un sistema de archivo para la Unidad Educativa “Nación Puruhá” de la comunidad Galte Laine, parroquia Palmira, cantón Guamote, provincia de Chimborazo para el periodo 2016.

Delimitación de Tiempo

La presente investigación será aplicada en el período 2016

Delimitación de Espacio

País: **Ecuador**

Provincia: **Chimborazo**

Cantón: **Guamote**

Comunidad: **Galte Laine**

## **1.2. JUSTIFICACIÓN**

El presente trabajo de investigación se justifica por la necesidad de dotar al personal del área administrativa de la Unidad Educativa “Nación Puruhá” de un sistema de archivo que cumpla con las necesidades de guardar o recoger la documentación clasificarla y ordenarla según normas básicas con el fin de poder encontrar con mayor facilidad y en menor tiempo todo lo que se ha guardado o archivado.

Esta necesidad institucional, surge como resultado de la observación directa de la mala administración del archivo, que se ve reflejado en la tardanza de las actividades y de manera especial en el despacho de las peticiones realizadas por los alumnos a la secretaría de la institución.

Con el diseño de un sistema de archivo para la Unidad Educativa “Nación Puruhá” de la comunidad Galte Laime, se mejorara el servicio que la institución brinda.

Luego de analizar la falta de un adecuado manejo y organización del archivo, nos permitirá la creación de un Sistema de Archivo para obtener un eficiente servicio en la institución lo que se conseguirá con la aplicación de técnicas y herramientas físicas y tecnológicas.

La propuesta contiene un organizado sistema que encierra los pasos secuenciales a seguir desde el momento que ingresa el documento, su trámite y archivo, este proceso logrará el correcto manejo de documentos aplicando técnicas y normas de archivo las que alcanzarán los objetivos anhelados. Para lograr con éxito este proyecto se involucrará a todo el personal administrativo como: oficinistas, secretarias, responsables de áreas.

Para la organización de la propuesta se tomará en cuenta todos los conceptos teóricos señalados en el capítulo II, dando cumplimiento al marco jurídico y administrativo vigente sobre administración de documentos, conservación y manejo de archivos institucionales dispuesto por la Dirección Nacional de Archivos, además de las políticas institucionales que rige por mandato de la Constitución.

La elaboración de un adecuado y correcto sistema de organización y archivo facilitará al funcionario la búsqueda rápida y oportuna de los documentos lo que le permitirá ofrecer un servicio de calidad y eficiencia, y posteriormente su entrega anual de los documentos al Archivo General.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **1.3.1. Objetivo general**

Diseñar de un sistema de archivo para la Unidad Educativa “Nación Puruhá” de la comunidad Galte Laime, parroquia Palmira, cantón Guamote, provincia de Chimborazo para el periodo 2016.

#### **1.3.2. Objetivos específicos**

- Fundamentar teórica de las técnicas y herramientas para el manejo de archivo.
- Diagnosticar situacional de la operatividad del archivo.
- Diseñar el sistema de archivo con técnicas y herramientas físicas y tecnológicas.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1.1. Definición de Archivo:**

Según Villacís de Ginés Zoila en su obra Manual de Archivo (1999), dice que: “Es el conjunto de documentos públicos o privados que se custodian, clasifican bajo normas técnicas, para obtener de ello una correcta y oportuna información”.

Para Rita García Lozano en su Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo (2010): “El Archivo está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato, soporte o material, generados o recibidos por cada órgano o unidad administrativa, así como por las personas físicas al servicio de las Administraciones públicas o privadas, en el ejercicio de toda su actividad. Estos documentos, que como hemos dicho pueden estar en cualquier soporte, es decir pueden ser textuales, gráficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales o informáticos, deben estar organizados y conservados para que sirvan para la gestión e información administrativa, para el servicio a los ciudadanos así como para la investigación y la cultura. Archivar quiere decir organizar documentos. Se trata de guardar o recoger la documentación clasificada y ordenada según unas normas básicas con el fin de poder encontrar con la mayor facilidad y el menor tiempo todo lo que hemos guardado o archivado. Además de una estrategia de pura lógica para el funcionamiento de la oficina en la que trabajamos”.

También se llama archivo a las dependencias de archivos de las instituciones, edificios, locales o instalaciones donde se organizan, conservan o custodian los citados conjuntos orgánicos.

El Archivo es un espacio físico donde un conjunto de documentos se ordena siguiendo un criterio lógico que permita su gestión de una forma eficaz.

### **2.1.1.1. Definición de Archivar:**

Alicia Fernández Molina en su obra *Secretaria Profesional* (2006) nos dice que archivar es el “Arte de colocar y conservar en un mismo orden, debidamente clasificado toda correspondencia, documentos y otros papeles relacionados con un individuo o firma, con cierta división geográfica, o sobre determinado asunto, etc. De esta forma estarán protegidos contra deterioro destrucción o pérdida y que a la vez facilite su localización y manejo.

### **Objetivos primordiales:**

- Proporcionar un lugar seguro y permanente para los documentos.
- Conservar juntos, en un mismo lugar, todos los documentos relacionados con determinado asunto, lugar, individuo, firma o institución.
- Localizar los documentos en el instante en que se solicitan.

### **Importancia de los documentos y necesidad de archivarlos**

- a) Para la empresa moderna, los documentos, cartas, etc., se relacionan con negocios.
- b) El respaldo de cualquier transacción, asunto, etc., lo constituye el acuerdo o constancia por escrito de la operación.
- c) Para referirnos a asuntos tramitados con anterioridad, debemos conservar información en los archivos”.

Según Molina Dora (2009), en su ponencia denominada: *Archivística* expresa que: “Archivar es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización”.

### **Conservación de documentos**

Existen documentos que la ley exige conservar durante unos plazos establecidos, este es el caso de: facturas, escrituras, libros contables, etc. Otros, en cambio, a pesar de que la

Ley no obliga a su conservación sí que pueden conservarse por otro tipo de motivos: prácticos, históricos, etc.

La conservación de determinados documentos puede establecerse en un tiempo determinado, pasado el cual, podrán destruirse los mismos, aunque previamente a ello, se suele digitalizar y guardarlos en soportes informáticos. Otros documentos no se destruyen nunca, por ejemplo, la escritura de constitución de la empresa.

### **Destrucción de documentos**

Dado el elevado número de documentos que se generan en una empresa, será necesario destruir todos aquellos documentos que no aportan valor, ya que su almacenamiento implicaría un coste adicional para la empresa.

La destrucción de documentos se realizará mediante máquinas especiales, de esta forma, garantizaremos que aquellos documentos que contienen información confidencial no puedan caer en manos ajenas, además así, se respeta la LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos).

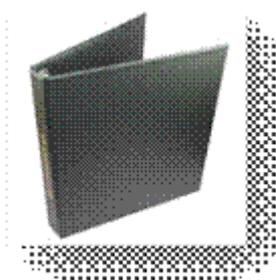
#### **2.1.1.2. Recursos disponibles para archivar**

En el mercado existe una gran cantidad de elementos que nos permitirán archivar correctamente en función de nuestras necesidades. Vamos a ver cuáles son los más comunes:

**Carpetas:** Básicamente está formado por una cartulina de cartón plegada que permite almacenar documentos en su interior. Suelen llevar pestañas o zonas donde identificar la documentación que estamos guardando.

Existen carpetas con distintos sistemas de almacenaje: perforadas, suspendidas, etc. El sistema a elegir dependerá en gran medida de las preferencias y de la ubicación física.

**FIGURA N°. 1**



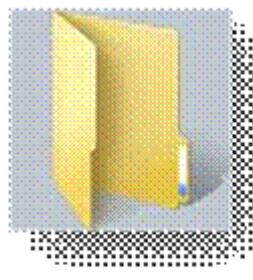
**Carpeta perforada**

**FIGURA N°. 2**



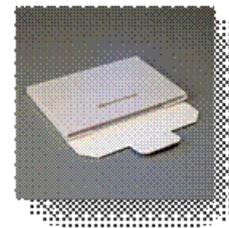
**Guía para carpetas  
suspendidas**

**FIGURA N°. 3**



**Carpeta suspendida**

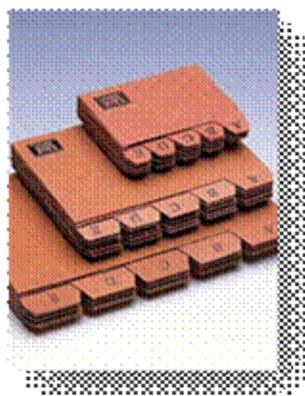
**FIGURA N°. 4**



**Caja carpeta**

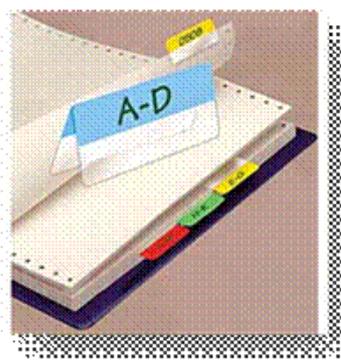
Guías: Son separadores de clasificación, éstos están formados por una cartulina de cierto grosor que permite separar la documentación ubicada dentro de una misma carpeta. Dispone de una serie de pestañas que permiten una localización más rápida.

**FIGURA N°. 5**



**Guía con separación alfabética**

**FIGURA N°. 6**



**Guías adhesivas**

- Indicadores o separadores: Son elementos que se suelen colocar entre la documentación ubicada en una carpeta o archivo con el fin de separar las mismas. La diferencia con respecto a las guías es que éstas suelen disponerse en distintos colores y por ellos se identificará la documentación que separan. También se usan como elemento señalizador, por ejemplo, para recordar un determinado documento, hacer una llamada de atención etc.

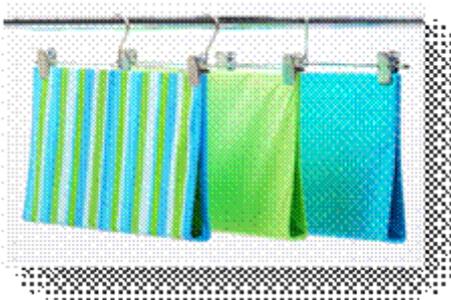
**FIGURA N°. 7**



Carpeta o archivo

- Pinzas: Se utilizan para sujetar un conjunto de documentos. Existen de distintos tipos: de percha, individuales, etc.

**FIGURA N°. 8**



Perchas con pinzas

**FIGURA N°. 9**

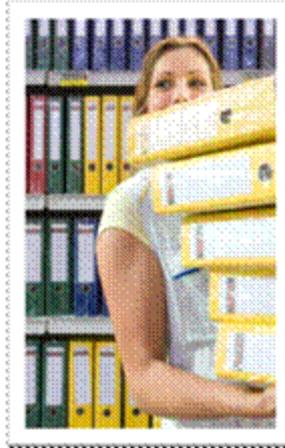


Pinzas y clips

- Archivadores: Son carpetas que nos van a permitir archivar toda la documentación. En su interior suelen llevar un sistema de anclaje para los documentos que portan, éstos suelen ser distintos: perforados, por presión, de palanca, etc.

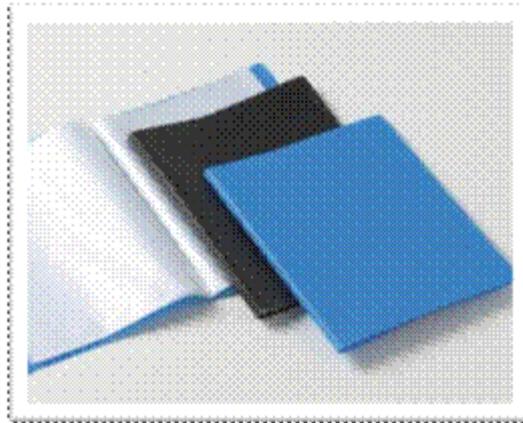
Los archivadores suelen tener en el lomo una zona que permite escribir o insertar fichas con el fin de identificar correctamente la documentación que dentro porta.

**FIGURA N°. 10**



Archivadores

- Fundas: Las fundas permiten mantener los folios en buen estado, no obstante, se deberá tener cuidado cuando los documentos estén recién impresos, a menudo, la tinta suele adherirse al plástico de la funda quedando el documento dañado. Existen carpetas con un cierto número de fundas en su interior.



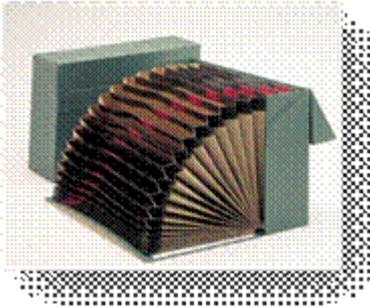
**FIGURA N°. 11**

Plástico de la funda

- Cajas archivadoras: Utilizadas para albergar documentos, archivo definitivo, fichas, etc.

Existen varios tamaños y tipos en función de aquello que se pretende guardar.

**FIGURA N°. 12**



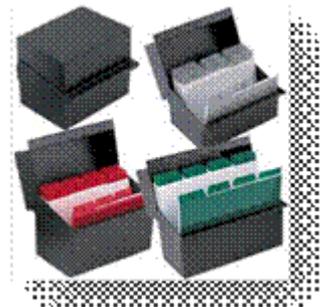
Caja de transferencia sistema acordeón

**FIGURA N°. 13**



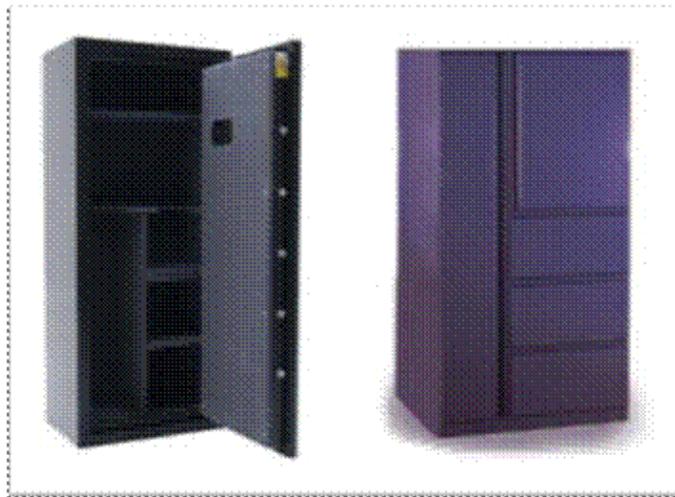
Caja de archivo de cajón

**FIGURA N°. 14**



Caja de archivo vertical

- Armarios: Existen armarios cuyo único objetivo es la de albergar documentos, por ello, suelen disponer de cajones que facilitan la incorporación de los documentos. Éstos deben disponer de la correspondiente cerradura de seguridad.

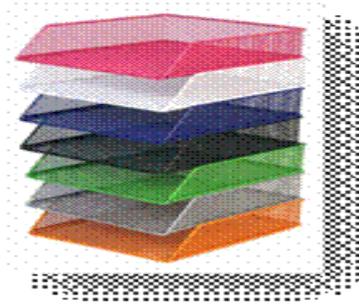


**FIGURA N°. 15**

Armarios

- Bandejas apilables: Normalmente utilizadas en la misma mesa de trabajo, permiten separar la primera documentación que le llega al profesional del secretariado, por ejemplo, cartas, informes, etc. Esta documentación permanece apilada un corto espacio de tiempo para posteriormente ser destruida o almacenada en un fichero definitivo. Este tipo de bandejas permiten disponer de la documentación en horizontal o en vertical según el modelo.

**FIGURA N°. 16**



Bandejas apilables horizontal

**FIGURA N°. 17**

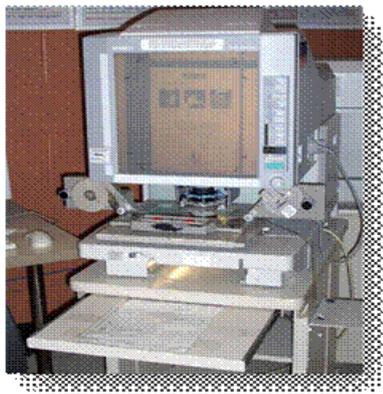


Bandejas apilables verticales

- Microfilm: Sistema utilizado en archivos grandes. Permite microfilmear un documento y almacenarlo posteriormente de una forma reducida (una película de microfilm). La ventaja principal reside en el ahorro de espacio, pero requiere de un sistema de visualización específicos.

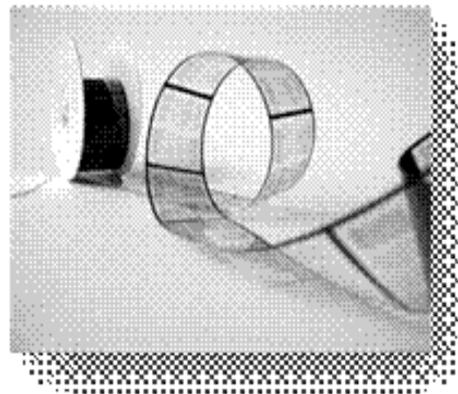
Este sistema es muy utilizado en las hemerotecas.

**FIGURA N°. 18**



Máquina lectora de Microfilm

**FIGURA N°. 19**



Microfilm

- Almacenamiento digital: Existen escáneres potentes que permiten digitalizar cualquier documento para que posteriormente pueda guardarse en dispositivos de almacenamiento digital, tales como: discos duros (HD), pendrives, servidores, servidores virtuales, etc.

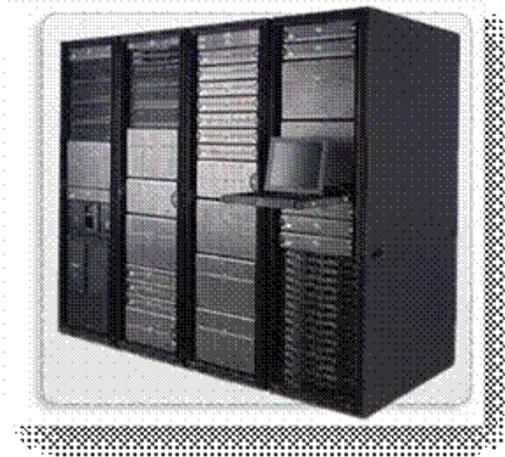
Por ello, hoy en día se hace necesario que cualquier empresa almacene sus documentos no solo en soporte físico, sino en formato digital, ya que éste último formato presenta la ventaja de que la información se podrá y enviarse de una forma fácil y cómoda a través de Internet.

**FIGURA N°.  
20**



Sistema de almacenamiento digital por discos duros

**FIGURA N°. 21**



Servidores de almacenamiento

- Códigos de barras: Este sistema, además de resultar útil para la gestión comercial, hoy en día se usan en los archivos informáticos modernos y grandes, ya que a cada documento o bloque de ellos se les asigna un código de barras que permite identificar el contenido del mismo. Posteriormente mediante un programa informático se conocerá la ubicación exacta del documento. Este sistema hace necesario disponer de lectores de códigos de barra o software informáticos basados en bases de datos para su ubicación y localización posterior.

**FIGURA N°. 22**



Sistema de almacenamiento de documentación

- Sistema de almacenamiento de documentación por código de barras: Los dispositivos de almacenamiento por códigos de barra son a menudo utilizados por empresas que tengan que almacenar gran cantidad de documentos, por ejemplo, las compañías aseguradoras.

**FIGURA N°. 23**



Codigo de barras

- Almacenamiento de seguridad: Existen zonas, archivadores o armarios de seguridad que permiten albergar en ellos toda aquella documentación que deba de preservarse. La mayor o menor medidas de seguridad vendrá definida por el tipo de documentación que deseamos almacenar.

Pero además de los anteriores sistemas que nos permiten archivar, existen otros sistemas que complementan las tareas de gestión y mantenimiento de un archivo.

**FIGURA N°. 24**



Archivador

Esta es una breve muestra de lo que se puede encontrar en una empresa en cuanto a materia de gestión documental se refiere. Cada Organización cuenta con elementos distintos en función del volumen de la documentación que maneja, no obstante, además de conocer los elementos físicos que le permitirán clasificar, almacenar y rescatar un determinado documento, deberá también conocer qué criterios existen en materia de clasificación.

#### **2.1.1.3. Sistemas de clasificación**

Existen distintos métodos de clasificación estandarizada (norma AENOR) que nos permitirá clasificar el archivo de una forma correcta, ya que la norma aplica un criterio claro para cada caso, aun dándose una casuística distinta.

Los distintos métodos de clasificación se deberán adaptar a las características del archivo, a la forma de trabajo o a la política de empresa. Pasemos a detallar los distintos sistemas empleados, dando una muestra de las normas a aplicar en cada caso, no obstante, si fuese a trabajar con una gran cantidad de documentos, le recomendamos que busque información relativa a la norma AENOR para poder aplicarla con mayor criterio ante casos complejos de clasificar.

#### **2.1.1.4. Sistema alfabético**

El sistema alfabético permite clasificar usando la letra del alfabeto y el orden que ocupa ésta.

Para la utilización de este método será necesario determinar una palabra principal u ordenatriz que será la que defina el criterio de ordenación, por ejemplo, el primer apellido, el tema, etc.

**TABLA N°. 1**

**SISTEMA ALFABETICO**

Nombre a ordenar	Palabra principal: 1° apellido
Juan Molina Díaz	Ayuso Gómez, Rafael
Rafael Ayuso Gómez	Molina Díaz Juan
Nombre a ordenar	Palabra principal: tema
Facturas 2009	Clientes 2009
Clientes 2009	Facturas 2009

Pero existen excepciones que podrían complicar la clasificación, para ello, se deberán tener en cuenta las siguientes normas aplicadas a estas excepciones:

- Si vamos a clasificar personas atendiendo a su primer apellido y éste es el mismo en las dos, se usará el segundo apellido como elemento clasificatorio. Es posible encontrar personas con ambos apellidos idénticos, si se diera esa circunstancia, usaríamos el nombre como palabra ordenatriz. Si las dos personas tuviesen el mismo nombre y los mismos apellidos, se deberá usar una palabra ordenatriz distinta para su clasificación, como por ejemplo, la población o la calle de residencia de cada una de ellas.
- Cuando los apellidos son compuestos, por ejemplo, María del Mar Carrero López-Serrano, se considerarán los apellidos por separado, es decir, como si la persona tuviese tres apellidos en lugar de dos.
- Tampoco se tendrán en cuenta a efectos de clasificación las partículas: de, la, el e y, como por ejemplo: Julián de Heras Fernández. A todos los efectos de clasificación será considerado como Julián Heras Fernández.
- Cuando se trata de clasificar nombres de empresas, la norma es elegir como palabra ordenatriz el primero de los sustantivos que contenga el nombre completo de la empresa, seguidamente, se indicarán el resto de los términos separados mediante una coma, por ejemplo, RMG Industrial, se clasificará como RMG, Industrial. Otro ejemplo de clasificación podría ser: El Corte Inglés, S.A. se clasificaría como Corte Ingles El, S.A.

- Si el nombre de la empresa contiene un nombre propio o una zona geográfica determinada, por ejemplo, Manuel Mantón, S.L. o Persianas Arganda, S.A. se clasificará el documento por el nombre propio o por el nombre de la zona geográfica, es decir, Mantón Manuel, S.L. y Arganda Persianas, S.A.
- Existen nombres de empresas que empiezan por palabras como: Sobrinos, Herederos, Hijos, Sociedad, Compañía, Almacén, etc., o abreviaturas o partículas como de, el, Cía., S.A., etc. La norma es no considerarlas a efectos de clasificación.
- Cuando el nombre de la empresa esté formado por nombre propios, por ejemplo: García Carrión, S.A. el criterio de clasificación será idéntico que el usado para personas.
- Si vamos a clasificar Organismos Oficiales, usaremos para su clasificación su denominación general. Por ejemplo:

**TABLA N°. 2**

**DENOMINACION GENERAL PARA ORGANISMOS OFICIALES**

Nombre a ordenar	Palabra principal: Denominación
Ministerio del Interior	<b>Dirección</b> General de Instituciones Penitenciarias
Dirección General de Instituciones Penitenciarias	<b>Ministerio</b> del Interior

- Las empresas con nombre abreviados, se clasificarán según su nombre completo, salvo aquellas cuya abreviatura sea conocida internacionalmente, por ejemplo:

**TABLA N°. 3**

**ABREVIATURA NOMBRE DE EMPRESAS**

Nombre a ordenar	Palabra principal: Denominación
BMW (Bayerische Motoren Werke, "Fábricas Bávaras de Motores")	BMW
CNI	Centro Nacional de Inteligencia

- Cuando el nombre de una empresa comience por un artículo, éste no se tendrá en cuenta a efectos de clasificación.

**TABLA N°. 4**

**ABREVIATURA EMPRESAS POR NOMBRE DE ARTÍCULO**

Nombre a ordenar	Palabra principal: Denominación
La guitarra de España	Guitarra de España, La

**2.1.1.5. Sistema geográfico**

Este sistema se basa en la clasificación de documento según el lugar por el que éstos se encuentren relacionados, por ejemplo, las facturas de clientes por la ciudad donde éstos se encuentran ubicados.

La clasificación podrá disponerse en varios niveles:

País → Comunidad Autónoma/Estado → Provincia → Localidad → Dirección → Personas.

Este sistema permite su utilización con el sistema anterior (alfabético-geográfico), de tal forma que podemos clasificar un documento por su procedencia geográfica y su título por el sistema alfabético, así por ejemplo una posible clasificación para España sería la siguiente:

Castilla León → Ávila → El tiemblo → Díaz, Forjados, S.A.

Castilla la Mancha → Madrid → Arganda del Rey → Alfaro Aluminios, S.L.

Es evidente que aquellas empresas que trabajen con documentación y que esta sea susceptible de poderse clasificar por zonas geográficas, este sistema aportará dinamismo y facilidad a la hora de clasificar y localizar información, si a esto unimos la aportación de la clasificación alfabética, dispondremos de un sistema combinado fácil de usar. Pero este sistema tiene como principal inconveniente que debemos recordar las distintas zonas geográficas, si éstas representan una gran cantidad, deberemos disponer de una base de datos auxiliar para su gestión.

### **2.1.1.6. Sistema de materias/asuntos/sistemáticos**

Mediante este sistema podremos clasificar atendiendo a los distintos asuntos, materias o temas, de tal manera que aquellos documentos que tengan relación con el mismo asunto llevarán la misma clasificación. Como es lógico, podría haber varios documentos en una misma carpeta por asunto, para ello, lo que se suele hacer es realizar subdivisiones de asuntos hasta llegar a clasificar por métodos alfabéticos, numéricos, etc.

Un ejemplo de clasificación para una empresa de viajes podría ser la siguiente:

Viajes → Canadá → De negocios → Díaz Martín, Rafael

→ Fernández Gómez, Gerardo

El asunto principal sería Viajes, a su vez éste podrá tener distintas subdivisiones: Canadá, Reino Unido, Francia, etc., al final de la clasificación tendremos a las personas ordenadas según el criterio alfabético.

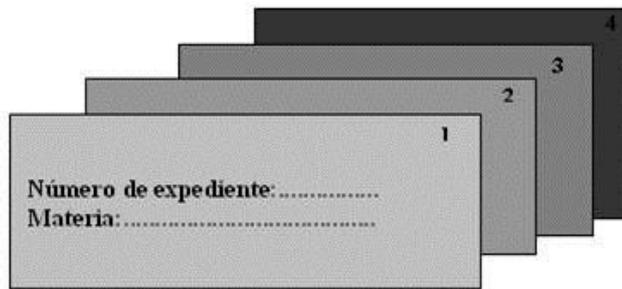
Ahora pensemos en empresas como gestarías, este sistema resultaría muy cómodo a la hora de clasificar ya que podríamos iniciar la clasificación a tenor de los asuntos que se manejen: comunidades, empresas, litigios, Hacienda, etc. A su vez subclasificaríamos las veces que fuese necesaria hasta conseguir nuestro propósito.

### **2.1.1.7. Sistema numérico**

Permite clasificar documentos asignando a éstos un número correlativo de “n” cifras, para ello, cada documento deberá llevar una ficha informativa donde se refleje el contenido del expediente. Podrán utilizarse colores, índices auxiliares u otros elementos que faciliten la clasificación.

## **FIGURA N.º 25**

### **SISTEMA NUMÉRICO**



Este sistema tiene una ventaja sobre el resto de ellos y es la posibilidad de archivar de forma ilimitada, ya que disponemos de infinitos números. Como inconveniente destacaremos que siempre se deberá disponer y consultar un índice auxiliar que nos informe qué corresponde a cada número.

#### **2.1.1.8. Sistema cronológico**

Mediante este sistema podemos clasificar los documentos en función de la fecha (emisión, expedición), ubicando éstos en orden cronológico. Este puede ser el caso de las facturas a clientes o proveedores, que suelen archivarse en carpetas por años y de forma cronológica. Como inconveniente, este sistema obliga a conocer la fecha del documento para su localización.

#### **2.1.1.9. Sistema decimal**

Mediante este sistema se realizan 10 grupos y a cada uno de ellos se le asignará un número del 0 al 9.

Además, cada uno de los grupos podrá subdividirse en otros 10 más, representándose cada uno de ellos mediante un número de dos cifras; la primera siempre nos indicará el grupo inicial al que pertenece.

A su vez, cada uno de los grupos de segundo nivel podrá subdividirse en otro de tercer nivel, de esta manera, el número ahora contendrá tres dígitos: el primero identificará al primer grupo, el segundo al segundo grupo y el tercero será un número comprendido entre 0 y 9.

De la misma manera se podrían realizar tantas clasificaciones y sub-clasificaciones como sean necesarias.

Este sistema permite la clasificación y el archivo de grandes cantidades de documentos, se suele usar en, por ejemplo, bibliotecas, aseguradoras, etc.

Veamos un ejemplo de clasificación de una agencia de viajes:

#### GRUPO 1

1. Viajes Nacionales.
2. Viajes al Extranjero.
3. Viajes de Empresa.

El grupo 1 podría subdividirse en un subgrupo 1, quedando de la siguiente forma:

1. Costa.
2. Interior.
3. Montaña.

Si subdividimos el subgrupo 1.1 lo podríamos clasificar en:

110. Norte.
111. Este.
112. Oeste

Es decir, el código 110. Representaría la documentación relativa a:

Viajes Nacionales → Costa → Norte.

La ventaja principal de este sistema radica en que ésta podrá ser ilimitada, por el contrario, debemos disponer de un archivo auxiliar con la identificación de texto asociada a cada valor numérico.

### **2.1.2. Características que deberá reunir un archivo**

Para que un archivo reúna las condiciones de idoneidad y funcionalidad será necesario tener prevista una planificación del mismo antes de comenzar a archivar, ya que de lo contrario, costará mucho re planificar una vez que hayamos archivado un gran número de documentos.

Nos permitimos darle una serie de consejos:

1. Debemos elegir el o los métodos correctamente para que la clasificación sea sencilla y fácil de utilizar.
2. El archivo a menudo no sólo es de uso personal (secretaria) sino que hay elementos en el archivo cuya consulta podrá realizarla otra persona autorizada, por ese motivo, debemos establecer unas prácticas de control y sencillez en el manejo de la información.
3. Si el archivo es muy grande y/o confidencial, se deberán disponer de espacios físicos adecuados (cámaras, cámaras ignífugas, cámaras blindadas, etc.). En muchos casos se precisará el mantenimiento por personal especializado.
4. Deberá existir unas normas internas de consulta.
5. Debemos contar con máquina destructora de papel para la eliminación de documentación, tal y como hemos expuesto con anterioridad.

### **2.1.3. Clasificación de los documentos**

La clasificación de los documentos consiste en archivar éstos de una forma lógica y no arbitraria que permita una localización rápida de los mismos en cualquier momento. Atendiendo a las características o criterios existentes en la empresa a la hora de poder clasificar, podremos establecer distintas formas:

- **Atendiendo a la ubicación de los archivos:**

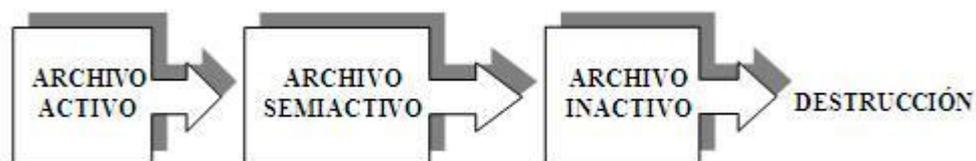
- **Archivo centralizado.** Toda la documentación de la empresa se guarda en una misma ubicación, que podrá estar en la misma empresa o en un lugar distinto.
- **Archivo descentralizado.** La documentación se guarda en distintas ubicaciones, de esta forma, se podrán establecer distintos sistemas de clasificación por ubicación.

- **Atendiendo a la frecuencia de consulta:**

- **Archivo activo.** Se consulta de forma frecuente. Aquellos documentos cuya consulta sea menor o menos frecuente, se trasladarán al archivo semi activo.
- **Archivo semi activo.** Suelen contener documentos procedentes del archivo activo. Se mantienen durante un período de tiempo estipulado y después se analiza cuál de ellos se trasladará al archivo inactivo.
- **Archivo inactivo.** En él se suelen guardar aquellos documentos que no se consultan o si se hace, se hará de forma esporádica, un ejemplo de documento que suele archivarse en este tipo de archivos son las escrituras de constitución de la empresa, archivos documentales o históricos que representan un valor simbólico para la empresa. Desde este archivo podrán pasar algunos documentos a su destrucción definitiva.

**GRÁFICO N°. 1**

**ARCHIVO INACTIVO**



- Atendiendo que aquello que se desea almacenar:

- **Archivo horizontal.** Los documentos se ubicarán de forma horizontal, uno sobre otro, por ejemplo, las carpetas clasificadoras.

**FIGURA N°. 26**



Archivador horizontal

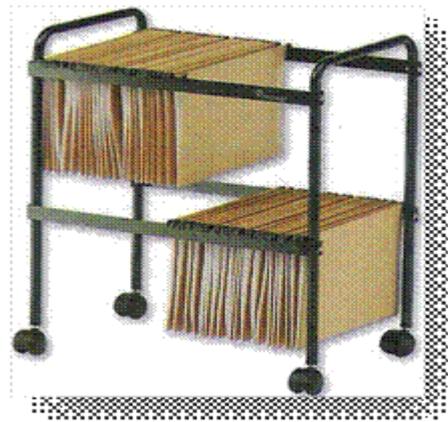
- **Archivo vertical.** Los documentos se dispondrán de forma vertical, uno detrás del otro, por ejemplo, los cajones de carpetas colgantes.

**FIGURA N°. 27**



Carpetas suspendidas mediante cajón

**FIGURA N°. 28**



Carpetas suspendidas mediante rail

- **Archivo lateral.** Los documentos se ubicarán de forma lateral, lo que permitirá ver los cantos o lomos de las carpetas donde se suele indicar el texto descriptivo de aquello que contienen.

**FIGURA N°. 29**



Archivo Lateral

**- En función de la privacidad:**

- **Archivos personales.** Espacio físico reservado a una única persona y que, por tanto, deberá disponer de un cierre de seguridad para preservar el contenido de su interior. Taquillas, cajones de mesa con llave, etc.
- **Archivos departamentales.** Lugar donde se almacena documentación departamental, por lo tanto, únicamente tendrán acceso las personas pertenecientes al departamento o el responsable máximo del mismo.
- **Archivos generales.** Archivo de acceso general, por lo tanto, cualquier persona que tenga los permisos oportunos podrá acceder al archivo para localizar cualquier documento.

Tanto en los archivos departamentales como en los generales se deberá establecer un cierto control, para saber quién entra, cuando lo hace, qué documento busca, qué documento extrae y de qué tipo se trata, cuando lo devolverá, etc.

#### 2.1.4. Consejos para una buena clasificación

Aunque como hemos comentado con anterioridad cada método o el uso mixto de varios de ellos se utilizará en función de las características de la documentación a clasificar, podemos dar una serie de ejemplos del uso y el método aplicar tal y como muestra la siguiente tabla:

**TABLA N.º. 5**

#### **METODO DE ARCHIVO MIXTO**

<b>SISTEMA</b>	<b>USO</b>	<b>CONDICIONES</b>
<b>Alfabético</b>	Correspondencia	Escaso volumen de documentos
<b>Geográfico</b>	Correspondencia	Elevado volumen de documentos
<b>Materia</b>	Almacén	Escaso número de artículos
<b>Decimal</b>	Almacén	Elevado número de artículos
<b>Cronológico</b>	Comprobantes de caja	
	Comprobantes bancarios	
	Facturas	
	Letras de cambio	

#### 2.1.5. Mantenimiento del archivo

Para que podamos mantener en óptimas condiciones el archivo nuestro, será necesario tener en cuenta una serie de elementos que pasaremos a detallar:

##### 2.1.5.1. El acceso:

Hay documentación que únicamente usaremos nosotros, por lo tanto su gestión será únicamente nuestras, no obstante, la mayor parte de la documentación deberá tener un control cuando un grupo de personas (autorizadas) tienen acceso a ella, en ese caso, se deberá establecer un protocolo de acceso. Lo ideal es disponer de una ficha de solicitud de la documentación, de esa forma, tendremos controlado qué se extrae, quién lo extrae, cuando lo extrae y cuando lo deberá reponer.

**FIGURA N°. 30**

**FICHA DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN**

<b>FICHA DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN</b>	
NÚMERO DE REGISTRO.....	
Nombre.....	
Apellidos.....	
Departamento.....	
SOLICITA EL DOCUMENTO.....	
.....	
REF:.....	
.....	
Fecha de préstamo.....	
Fecha de devolución.....	
	<b>FIRMA DEL INTERESADO</b>

**2.1.5.2. La conservación:**

Toda la documentación deberá estar debidamente guardada, evitando aquellos elementos que puedan deteriorarla tales como la luz, el polvo, la humedad, etc. Si la documentación está guardada en dispositivos digitales se deberán tener siempre copias de seguridad (backup) para paliar posibles pérdidas.

Hoy en día existen empresas que ofrecen servicios de gestión documental y almacenaje, por ese motivo, muchas empresas encargan este tipo de servicios a otras, ahorrando así espacio y recursos técnicos y humanos en el mantenimiento del archivo.

**2.1.5.3. La seguridad:**

La Ley Orgánica de Protección de Datos nos ofrece la normativa en materia de protección de datos que debe reunir la documentación que maneja la empresa, por ello, habrá que establecer las medidas de seguridad necesaria para preservar la misma, tanto del deterioro que pueda producirse como de que pueda caer en manos ajenas.

## **2.1.6. Mantenimiento del archivo físico**

### **2.1.6.1. Materias ambientales y seguridad**

Por otra parte también habrá que tener en cuenta algunas condiciones como pueden ser las ambientales y de seguridad que se relacionan tanto con el edificio o sala dedicada a archivar los documentos como así también con los elementos requeridos para montar un archivo de tipo físico, así será necesario reparar en distintos aspectos como:

- Ubicación del archivo en un lugar donde no exista ninguno de los peligros identificados en la norma para los documentos a causa de la ubicación, el entorno, los almacenamientos inadecuados, los robos, el vandalismo, etc.
- Ubicación rentable y con poco coste energético, valorado para toda su vida planificada y, preferentemente, con espacio para ampliaciones más allá de la duración planificada.
- Que el archivo no dependa excesivamente de equipamientos y maquinaria de alta tecnología para mantener un entorno estable y donde los equipos funcionen siempre correctamente.
- Cumplir con las normativas contra incendios.

### **2.1.6.2. Infraestructura de archivo**

Aparte del espacio físico para la conservación de los documentos, un archivo requiere de otros elementos entre los cuales se puede mencionar:

1. Mobiliario de archivo: mobiliario de archivo metálico, mobiliario de archivo modular, mobiliario de archivo multiuso, mobiliario de archivo plano, etc.
2. Carritos.
3. Lámparas: lámparas de pie, lámparas de sobremesa

4. Mesas: mesas de centro, mesas para impresora, mesas de oficina, mesas para ordenador.
5. Protectores de suelo.
6. Sillas: si es de conferencias, sillas de contacto permanente, sillas de espera, etc.
7. Carretilla.
8. Cestas de almacenamiento.
9. Formularios de petición y/o entrega de documentos.

### **2.1.6.3. Recursos materiales**

Cuando se habla de archivos físicos, se habla de aquellos archivos que conserva elementos materiales. Estos elementos pueden ser papeles como también otra clase de artículos como filmaciones grabaciones etc. Para llevar la labor de archivo hay que tener en cuenta que será necesario un cuarto un piso un edificio, es decir, un lugar físico que permita almacenar los documentos.

Teniendo en cuenta que la protección y la preservación del patrimonio documento implica, entre otros dos grandes aspectos como son el control físico y su control intelectual.

Por lo tanto debemos procurar las condiciones básicas que permitan la conservación de los soportes originales de la información; mientras que por otra, es preciso contar con instrumentos de consulta idóneos que permitan recuperar de forma rápida oportuna y eficaz dicha información.

En lo que hace referencia a la conservación de documentos propiamente dicha los mayores problemas están vinculados a combatir las condiciones climáticas adversas como el exceso de humedad, las plagas, el deterioro natural del papel, etc.

## **2.1.7. Mantenimiento del archivo informático.**

### **2.1.7.1. Métodos.**

Los sistemas de archivo, estructuran la información guardada en una unidad de almacenamiento de un ordenador (en general se trata del disco duro), luego podrá ser representada ya sea textual o gráficamente.

La mayoría de los sistemas operativos poseen su propio sistema de archivos.

Lo más usual es la utilización de dispositivos de almacenamiento de datos que permiten el acceso a los mismos como una cadena de bloques de un mismo tamaño. El software de sistema operativo es el responsable de la organización de estos sectores en archivos y directorios y además es el encargado de mantener un registro de que sectores pertenecen a que archivos y cuales no han sido utilizados.

A la hora de trabajar con los sistemas de archivos se hace fundamental hablar de que es un enlace duro.

**Enlace duro:** Es aquel que en los ordenadores, actúa como una referencia, un indicador a los datos físicos sobre un sistema de archivos. En la mayoría de los sistemas de archivos todos los ficheros son enlaces duros.

El nombre asociado al archivo es una etiqueta que apunta en el sistema operativo a los datos reales.

Los enlaces duros sólo pueden apuntar a datos que estén en el mismo sistema de archivos.

El proceso de eliminación de un enlace desvincula un nombre de los datos reales. Es importante remarcar que los datos todavía estarán accesibles mientras que de algún enlace. Cuando se elimina el último enlace duro, el espacio que ocupaban los datos se considerará disponible.

Es importante saber que existe un procedimiento de recuperación de archivos borrados, el cual permite la reconstrucción de un enlace a datos que ya no estén asociados con nombre. Sin embargo este proceso puede no estar disponible en todos los sistemas operativos, por lo cual habrá que asegurarse de su existencia antes de proceder a su utilización.

En la mayoría de los sistemas de archivos que soportan enlaces duros, se almacena un valor entero con cada sección física de los datos. Éste número entero representa el número total de los enlaces duros que apuntan a los datos. Cuando se crea un nuevo enlace, este valor aumenta uno. Cuando se quita un enlace, el valor disminuye uno. El mantenimiento del mencionado valor ayuda a los usuarios a prevenir las pérdidas de datos.

Asimismo se configura como la manera más sencilla para que el sistema controle el uso del disco duro, pues cuando el valor es cero indica que el espacio está libre y los valores distintos a cero indican que el espacio está ocupado.

#### **2.1.7.2. Unidades de conservación.**

La irrupción del documento electrónico utilizado por los productores documentales ha provocado diversos cambios tanto en los trabajos archivísticos como los procesos de organización, descripción y valoración de los documentos.

No obstante, en la utilización práctica de los soportes hay que tener en cuenta sus peculiaridades, características, modos de uso y métodos de conservación. Los principales son:

- **Disquete:** escasa fiabilidad. Es fácil añadir y eliminar la información. Capacidad 1,5 Mb. Tiempo de acceso a la información muy lento. Se puede tener cierto control sobre la sola información guardada, pero no total. Se usa para conservar documentos a corto plazo, pero no sirve para la conservación permanente. Hoy en día está en desuso, pero una información de las empresas se puede encontrar en este tipo de soporte.

- **Unidades de memoria USB:** las actuales memorias pueden alcanzar velocidades de escritura/lectura de hasta 480 Mbit/s teóricos. Tiene una capacidad de almacenamiento que va desde algunos megabytes hasta los 32 gigabytes y sigue aumentando su capacidad en la actualidad. Sin embargo, es importante reparar en que algunos ordenadores o dispositivos pueden tener dificultad para leer la información contenida en dispositivos de gran capacidad.
- **Discos Zip:** fiabilidad media. Capacidad de almacenamiento hasta 250 Mb. El tiempo de acceso es muy lento. Por ello, sirve para hacer copias de seguridad pero no para consultar. Al igual que los diskettes hoy en día están en desuso pero una información de la empresa se puede encontrar en este soporte.
- **Disco duro:** fiabilidad media. Capacidad de almacenamiento muy grande hasta 3 TB (y se sigue aumentando). Tiempo de acceso muy rápido. Posibilidad añadir y eliminar ficheros muy fácilmente pero se puede controlar a través de contraseñas. Es el soporte ideal de cualquier tipo de fichero o documento. Cada día que pasa aumentan su capacidad almacenamiento.
- **CD-ROM:** la finalidad para la conservación de la documentación en el caso de los no modificables. Capacidad de almacenamiento hasta 650 MB. Es útil para conservar documentos contexto, sonidos e imágenes. Tiempo de acceso rápido. Son útiles para conservar información que no sea de modificar y de consulta usual. Existen algunos que s que son modificables, por lo cual ofrece la posibilidad añadir, borrar y actualizar la información. Los no modificables son útiles para conservar información definitiva.
- **DVD:** gran fiabilidad. Capacidad razonamiento hasta 4.7 GB. Tiempo de acceso muy rápido. Permite controlar la posibilidad de añadir, modificar y eliminar. Es útil para conservar ficheros de texto sonido e imágenes. Podemos decir que son similares a los anteriores pero con mucha más capacidad.

Desde su irrupción, estos soportes tecnológicos han supuesto una revolución en el mundo de los archivos, y ello mayormente es debido a dos razones una de ellas es que permiten conservar grandes cantidades de documentos e información en dispositivos

escaso tamaño y peso. La otra razón a la que se hace referencia está relacionada con el sencillo traslado de estos dispositivos.

No se puede dejar de aludir a las características particulares de los ordenadores (hardware) y los programas existentes (software) que permiten a quien está a cargo de los archivos, agilizar su trabajo en cada uno de los procesos archivista, aplicados a los documentos y en la prestación del servicio.

- El ordenador ha permitido la automatización paulatina de algunas de las tareas archivísticas, desde la elaboración de diferentes clases de informes o estadísticas pasando por el control de préstamos y transferencias hasta la automatización de los instrumentos de descripción y la posibilidad de contar con programas informáticos para la gestión integral de los documentos.

También aumentan las posibilidades de acceso y comunicación, todo el personal debe contar con un equipo completo constituido por: CPU, pantalla, teclado, ratón, impresora, lector de CD-ROM y DVD, servidor, MODEM y varias terminales que permiten agilizar el trabajo de quienes llevan adelante el archivo.

- La digitalización: consiste en la captura de la información y su transformación en formato digital, para que de esta manera se pueda manipular desde un ordenador. Es útil sobre todo para evitar la manipulación documentación original, documentos muy antiguos o históricos, en mal estado como así también para documentos mucha consulta y desde diferentes puestos de trabajo. Se pueden almacenar en formato imagen, un formato de texto, para lo cual es necesario utilizar un programa de reconocimiento óptico de caracteres (OCR), esta última tecnología mencionadas puede resultar una tecnología costosa.
- La microfilmación: consiste tomar una foto de cada uno de los documentos y conservarlos en el rollo de película, es una tecnología muy utilizada por los grandes archivos, ya que permite una serie de exigencias que al mundo de los archivos debe tener en cuenta cuando se trata de la seguridad y de la confiabilidad de la información.

En el caso de estas nuevas tecnologías también es necesario mencionar que las redes permiten los archiveros comunicación rápida y eficazmente tanto con sus proveedores cómodos con sus usuarios, con medios como pueden ser:

- **El correo electrónico:** ofrece la posibilidad de intercambiar información de manera veloz y eficiente, pues permite el envío de todo tipo de documentos. Es utilizado en los archivos como medio de comunicación tanto entre la persona que archiva y los usuarios internos como entre el archivero y los usuarios externos. En el primer caso se utilizará para la solicitud de documentación, la coordinación entre el archivo central y los archivos de gestión, la comunicación de transferencias. En cuanto a la relación entre el archivero y los usuarios externos el correo electrónico puede ser utilizado para la petición de información.
- **La Intranet:** es un recurso para la gestión integral de la documentación activa de una institución. Se trata de un modelo de arquitectura de redes, que hace uso de protocolos y estándares abiertos y que disponen de un modelo de cliente universal, es decir el navegador. Se aplica sobre todos los documentos con organización va produciendo como documentos de texto, correo electrónico, hojas de cálculo, etc.
- **Internet:** la última revolución para el mundo de los archivos es internet, multiplicar hasta el infinito las posibles de difusión y comunicación de los archivos. Las utilidades de Internet en un archivo son amplias y variadas. Es necesario conocer las para aprovechar todo el potencial confesé y de esta manera maximizar la eficacia y rentabilidad de los servicios del archivo.

Para finalizar hablaremos de los diferentes sistemas de archivos que trabajan parte de dispositivos electrónicos:

- **Sistemas de archivos de disco:** un sistema de archivos disco está diseñado para el almacenamiento de archivos de una unidad de disco, que puesta en venta directa o indirectamente al ordenador.
- **Sistema de archivos entre:** un sistema de archivos entre su sistema de archivos que accede a su archivos a través de una red.

- **Sistema archivos de propósito especial:** son básicamente aquellos que no entran en ninguna de las dos clasificaciones anteriores.

## **2.1.8. Clases de archivos**

### **2.1.8.1. Por el soporte utilizado**

#### **Archivo en papel:**

Albergan documentos en soporte físico y/o material, como puede ser el papel.

#### **Archivos electrónicos:**

Utilizan soporte digital.

### **2.1.8.2. Según la frecuencia de utilización**

#### **a.- Primera Clasificación.**

Por el grado de o frecuencia de utilización.

Archivos activos o de gestión:

Son archivos recién entregados o que resultan de consulta frecuente.

#### **Archivos semiactivos:**

Son los provenientes de archivos activos una vez que se haya realizado sobre ellos el trabajo concreto.

#### **Archivos inactivos:**

Son archivos que han perdido su valor operativo y funcional, aunque aún conservan el valor histórico, político o documental.

## **b.- Segunda Clasificación.**

### **Archivo de gestión:**

La documentación se guarda en el lugar donde se produce. Se conservan mientras se utilizan de forma constante.

### **Archivo central:**

Guarda la documentación que no va a hacer usada de forma frecuente.

### **Archivo intermedio:**

Cuando solamente se usa en raras ocasiones, la custodia se realiza hasta que expiren los plazos legales.

### **Archivo histórico:**

Al finalizar los plazos legales pasan a este archivo, algunos carecen de valor histórico y en ese caso pueden ser destruidos.

## **2.1.8.3. Por su contenido**

### **Archivos públicos:**

Estos archivos están vinculados a la esfera de la administración pública. Estos documentos no se suelen destruir nunca.

### **Archivos Privados:**

Se trata de archivos de carácter personal, del mundo de la empresa, etc. Estos documentos se guardarán durante el tiempo que las leyes o normas nos obliguen.

#### **2.1.8.4. Según donde se guardan los documentos**

Por el lugar donde se guardan los documentos.

##### **Archivo centralizado:**

La totalidad de los documentos se localizan en un solo lugar.

##### **Ventajas:**

**El archivo lo atienden profesionales especializados en el tema.**

- Pueden establecerse criterios únicos para la clasificación.
- Permite ahorro en instalaciones, equipos y materiales.
- Permite también el ahorro de tiempo en la búsqueda de la información.

##### **Archivo descentralizado:**

La documentación se guarda en distintas ubicaciones, razón por la cual se pueden establecer distintas formas de clasificación.

##### **Características:**

- Cada departamento maneja sus archivos.
- Permite mantener la confidencialidad de los documentos.
- Rapidez en el acceso a la documentación de uso inmediato.

##### **Archivo mixto:**

Es el más común en las empresas. Se caracteriza por centralizar la documentación de carácter general y descentralizar la de las secciones o departamentos. Se organizan en tres niveles:

##### **Archivo individual:**

Contiene la información que cada persona maneja en su propio trabajo.

#### **Archivo departamental:**

Cada departamento o sección conserva los documentos que maneja.

#### **Archivo general:**

Se guarda la documentación procedente de todos los departamentos o secciones.

### **2.1.9. Tiempo de conservación de los documentos en el archivo**

A lo largo de la vida de una empresa se genera una enorme cantidad de documentación que obliga a disponer de una gran capacidad de almacenamiento. Todo empresario conoce la cantidad de papeles que genera un negocio, facturas, albaranes, pedidos, nóminas, etc.

El **plazo de conservación de un documento** dependerá del periodo durante el cual puede reclamar una obligación contractual, por ejemplo una deuda; o lo contrario, que se la puedan reclamar a usted. Es decir, que dependerá de si el documento sirve aún para hacer valer un derecho por no haber prescrito el plazo legal para reclamarlo o, simplemente, para probar un hecho.

Es recomendable que conserve la documentación **ordenada y clasificada** por temas. Si hace una copia en papel o escaneada, **conservar siempre los originales**.

A la hora de tirar, si tiene razones de peso para guardar algún documento en particular, siga su instinto y hágalo. Por supuesto, si el documento es una prueba de reclamación pendiente, consérvelo hasta que finalice.

El Servicio de Rentas Internas (SRI) puso en marcha el nuevo Reglamento de Aplicación a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, desde el 8 de junio del 2015. Una vez promulgado en el Registro Oficial, hay varias normas que los contribuyentes deben tomar en cuenta de ahora en adelante. Entre ellas están el hecho

de que ahora los contribuyentes deberán archivar por **siete años** todos los documentos que respalden su actividad tributaria (facturas, notas de venta, declaraciones, etc), es decir, un año más de lo que estaba normado.

#### **2.1.10. La Archivología**

GONZÁLES Alcalá Mayra Del libro La Secretaria Ejecutiva, Editorial LIMUSA S.A, define a la archivología como “La ciencia que permite el estudio del archivo, su clasificación sistemas y procesos que simplifican el trabajo en la búsqueda de documentos”. 1987, Tomo 1, p. 190,191.

Indiscutiblemente, la primera actividad desde el punto de vista informativo que existió en el mundo fue la archivística, la archivología ha permitido la aplicación adecuada de técnicas para archivar y ubicar los documentos empleando el menor tiempo, este proceso ha permitido evolucionar a las empresas que manejan un elevado número de documentos los cuales deben ser archivados en un lugar apropiado que permitan su conservación.

La Archivología es la ciencia que estudia a la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios de utilización.

Es evidente que la archivología se ha convertido en una herramienta eficaz al momento de organizar los archivos de una empresa, ya que se ocupa de los aspectos teóricos y prácticos estableciendo principios inalterables a través del estudio de técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa.

Los documentos más antiguos de los que se tenga noticia se descubrieron en Uruk, cerca del antiguo estuario del Eufrates, en Mesopotamia. Se trata de libros de cuentos y de inventarios redactados en escritura cuneiforme arcadiana en tabletas de arcilla ubicadas en el templo de Eanna. Estos documentos constituyen los primeros archivos del mundo y su interés era esencialmente económico.

Por investigaciones realizadas, se conoce que alrededor de los años 1400- 1200 (antes de nuestra era), algunos estados del Mediterráneo Oriental poseían archivos perfectamente organizados en las diversas cancillerías, donde se conservaba la correspondencia diplomática redactada en tabletas de arcilla.

En 1821, se creó en París la Escuela de Cartas, primer establecimiento especializado en la formación de archiveros y bibliotecarios. Su enseñanza enfatizaba en el estudio de las fuentes históricas.

La creación de la Asociación Regional de Archivos para Asia Sudoriental confirmó el interés de los países del tercer mundo por los métodos archivísticos modernos. El mismo año, el congreso de Niamey decidió crear un Centro de Formación Regional.

El resultado de esta decisión es un modelo de cooperación reforzada entre los archivos, las bibliotecas y los centros de documentación.

El Consejo Internacional de Archivos engloba nueve regiones situadas en todas partes del mundo; así en el Congreso Internacional de Archivos, celebrado en Washington 1976, se habló de una auténtica revolución archivística.

En 1984, unos mil trescientos archiveros que representaban a más de un centenar de países participaron en el Décimo Congreso Internacional de Archivos, en Bonn (RFA). Sobre la base de un tema general: "el desafío archivístico", los participantes estudiaron las consecuencias de la revolución en los medios telemáticos y esbozaron sus nuevas responsabilidades para con el público.

En la época actual, los archivos tienen como principio fundamental la correspondencia entre la organización de las colecciones de archivo y las demandas de datos e ideas sobre las peculiaridades de los individuos y entidades que generaron las colecciones.

### **2.1.11. El Archivista**

Es la persona que tiene bajo su responsabilidad resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación

y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la organización.

La archivística actual considera que su objetivo es triple: la gestión y estudio de los archivos; la conservación, clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales; así como la información a los usuarios sobre los documentos que conserva.

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

- Orden y prolijidad en su trabajo.
- Lealtad para con la oficina y reserva en el trato de comunicaciones e informaciones que conoce.
- Iniciativa y paciencia en el manejo de papeles.
- Debe conocer los sistemas de clasificación de archivo y organizar su trabajo.
- Posee la aceptación de sus jefes, compañeros, subalternos y el público que requiere de sus servicios.

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

#### **2.1.11.1. Funciones, Actividades y/o Tareas del Archivista:**

- Coordina y controla la recepción de la documentación.
- Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.
- Recibe material para archivar.
- Clasifica el material para archivar.
- Codifica el material para archivar, de acuerdo al código establecido.
- Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.

- Efectúa la lectura de los documentos a archivar.
- Archiva en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.
- Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
- Retira e incorpora expedientes, carpetas con documentos u otros en los archivadores.
- Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
- Vela por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
- Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
- Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
- Revisa los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.

**En el lugar de trabajo debe tener:**

- Comodidad implica tener los medios indispensables y bien ordenados para facilitar la ejecución de un trabajo bien organizado.
- Facilidad para que se pueda ejecutar el trabajo en el menor tiempo posible, en la forma más perfecta y a menor costo.
- Orden que es uno de los puntos esenciales para atender con eficiencia y en la secuencia necesaria para ejecutar bien el trabajo.
- Limpieza lo cual dará una buena imagen de la institución o empresa, además de que con esto se protege a los elementos que se involucran en lo material y humano.

**2.1.12. Espacio Físico**

Es indispensable organizar bien el espacio físico el cual debe ser bien ventilado, apropiado, con suficiente aire y luz con el espacio indispensable para ubicar a quien debe atender la correspondencia y el archivo.

#### **2.1.14. Control de Documentación y Normas de Seguridad.**

Para la correcta administración de un archivo es preciso adoptar criterios en cuanto a la recepción de los documentos, su clasificación, archivo, préstamo y recuperación.

Sabemos los métodos para procesar la información, pero es necesario analizar el control de un archivo debe ejercer con el fin de conocer el paradero y la utilidad dada a los documentos prestados.

El Retiro de Documentos requiere de un sistema de control, de manera que se lleve cuenta de los papeles que están en el archivo o que estén en uso. Para este control se utilizará siempre una hoja de sustitución; y en el fichero, la tarjeta de prestado o afuera donde se debe anotar los datos como:

1. Hoja o ficha de sustitución
2. (Nombre de la Compañía)
3. Archivo central
4. Fecha
5. Documento retirado
6. A cargo de
7. Para reintegrar
8. Firma

#### **2.2. FUNDAMENTACION TEÓRICA**

**Archivador.-** Es el mueble o gabinete utilizado para archivar documentos, indebidamente se usa el término archivero para designarlo, para evitar confusiones le hemos asignado el nombre señalado y archivero al que se encarga técnicamente de los archivadores.

**Archivar.-** Archivar es el arte de colocar y conservar en un mismo orden, debidamente clasificada toda la correspondencia, documentos y otros papeles relacionados con un

individuo, firme o tema de forma tal que estén protegidos contra deterioros, destrucción o pérdida y que a la vez se facilite su localización y manejo.

**Archivista.-** Es la persona encargada de la custodia y el mantenimiento del archivo o el técnico en su organización.

**Documento.-** (Del lat. documentum). 1. Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos. 2. Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

**Documentos Útiles.-** Son documentos activos que son utilizados en forma permanente ya que es histórico son de suma utilidad para las institución o personas que los requieren.

**Responsabilidad.-** hace referencia al **compromiso u obligación de tipo moral** que surge de la posible equivocación cometida por un individuo en un asunto específico.

**Sistema.-** Del latín systema, un sistema es módulo ordenado de elementos que se encuentran interrelacionados y que interactúan entre sí. El concepto se utiliza tanto para definir a un conjunto de conceptos como a objetos reales dotados de organización.

### **2.3. IDEA A DEFENDER**

El sistema de archivo con la aplicación de técnicas y herramientas físicas y tecnológicas permitirá tener eficiencia en los requerimientos de los clientes internos y externos de la Unidad Educativa Comunitaria “Nación Puruhá”.

#### **Variables**

##### **Variable Independiente**

Diseño de un sistema de archivo.

##### **Variable dependiente**

Unidad Educativa Nación Puruhá

## CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

### 3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

#### Tipos de estudio de la Investigación

Exploratoria, descriptivo y Longitudinal.

#### 3.1.1. Diseño de la Investigación

##### Modalidad

La Investigación tendrá la modalidad Cuantitativa y Cualitativa.

### 3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

#### 3.2.1. Población

La población constituyen los usuarios internos (funcionarios, maestros y alumnos), y a los usuarios externos (ex alumnos) de la Unidad Educativa Comunitaria “Nación Puruhá”, de la parroquia Palmira, Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo.

#### 3.2.2. Muestra

$$n = \frac{(z^2) \times N \times p \times q}{(e^2 \times (N - 1) + (z^2) \times p \times q)}$$
$$n = \frac{(95^2) \times 576 \times 0,5 \times 0,5}{0.005^2 \times (576 - 1) + (95^2) \times 0,5 \times 0,5}$$

**n = 86 Encuestas**

**Donde:**

N= 566 (436 alumnos, 107 graduados, 15 maestros, 3 inspectores, 5 personal administrativo) (tamaño del universo)

Z= margen de seguridad (entre 95 y 100%)

q=50% (probabilidad de no cumplimiento)

p = 50% (probabilidad de cumplimiento)

E = 5% (error muestral)

**TABLA N°. 6**

**POBLACIÓN**

<b>PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>No.</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>RECTOR</b>	1	1,16
<b>VICERECTOR</b>	1	1,16
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	5	5,81
<b>INSPECTORES</b>	3	3,49
<b>PROFESORES</b>	15	17,44
<b>ALUMNOS DE 2do. A 3ro. DE BACHILLERATO</b>	46	53,49
<b>GRADUADOS QUE MANTIENEN CONTACTO CON LA INSTITUCION</b>	15	17,44
<b>TOTAL</b>	86	100

FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA "NACIÓN PURUA"

ELABORADO POR: María Avemañay

Es decir; se aplicarán los instrumentos de recolección de datos a 86 personas de acuerdo a la tabla anterior.

### **3.3. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

#### **3.3.1. Métodos**

**Inductivo.-** Se utilizó el razonamiento para obtener terminaciones que parten de hechos particulares de las necesidades de los usuarios internos (funcionarios, maestros y alumnos), y a los usuarios externos (ex alumnos) de la Unidad Educativa Comunitaria “Nación Puruhá”, de la parroquia Palmira, Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo.

Este método se inició con la observación directa de las necesidades relacionadas con el archivo de la documentación que se genera en la unidad educativa llegando a la conclusión que se requiere del diseño de un sistema de archivo que dará las directrices para conservar, clasificar y ordenar la misma.

**Deductivo.-** Se partió de razonamientos generales de la necesidad de técnicas y herramientas físicas y tecnológicas que contribuyan para el manejo del archivo de la documentación, e ir en busca de aplicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etc., de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares dentro de la Unidad Educativa “Nación Puruhá”, de la parroquia Palmira, Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo.

#### **3.3.3. Técnicas e instrumentos de investigación**

**Observación.-** Por medio de la observación adquirimos resultados positivos y necesarios sobre el tema de investigación, ya que esta técnica permite observar los hechos en el lugar donde se presentan.

**Encuesta.-** Realizada a usuarios internos (funcionarios, maestros y alumnos), y a los usuarios externos (ex alumnos) de la Unidad Educativa “Nación Puruhá”, de la parroquia Palmira, Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, mediante un cuestionario.

1. **Muestreo**.- El grado de representatividad de la información de la muestra vendrá determinado por dos parámetros, que fija la investigadora: el error de muestreo y el grado de confianza.
2. **Observación Directa**.- Registro del comportamiento de una o varias personas en el momento en el que se produce el fenómeno.
3. **Revisión de bibliografía**.-Esta técnica nos permitirá recolectar información segura y confiable.

### 3.3.4. Interpretación de Resultados de las encuestas realizadas a los usuarios internos (funcionarios, maestros y alumnos), y externos (ex alumnos) de la Unidad Educativa “Nación Puruhá”, de la parroquia Palmira, Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo.

1.- ¿Considera que es apropiado el manejo de documentos en la Unidad Educativa “Nación Puruhá”?

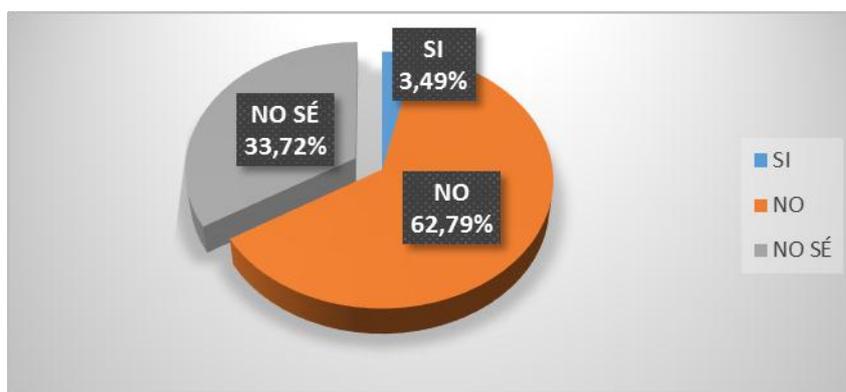
**TABLA N°. 7. MANEJO DE DOCUMENTOS**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	3	3,49
NO	54	62,79
NO SÉ	29	33,72
<b>TOTAL</b>	<b>86</b>	<b>100</b>

ELABORADO POR: MARIA AVEMAÑAY

FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “NACION PURUHÁ”

**GRÁFICO N°. 2. MANEJO DE DOCUMENTOS**



ELABORADO POR: MARÍA AVEMAÑAY

FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “NACIÓN PURUHÁ”

### ANÁLISIS

Las 86 personas encuestadas, representan el 100%; de los cuales 3 equivalente al 3,49%, afirman que es apropiado el manejo de documentos, 54 que corresponden al 62,79%, afirman que no es así; y 29 que representa el 33,72% no sabe.

Se concluye que el manejo de documentos en esta institución no es apropiado.

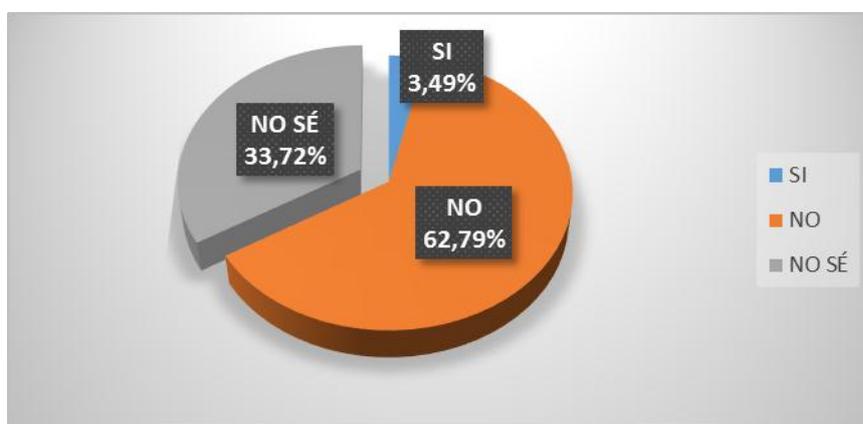
2.- ¿Cree que las técnicas de archivo de la Unidad Educativa “Nación Puruhá”, son las más apropiadas para su aplicación?

**TABLA N°. 8. APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ARCHIVO**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	3	3,49
NO	54	62,79
NO SÉ	29	33,72
<b>TOTAL</b>	<b>86</b>	<b>100</b>

ELABORADO POR: MARIA AVEMAÑAY  
FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “NACION PURUHÁ”

**GRÁFICO N°. 3. APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ARCHIVO**



ELABORADO POR: MARÍA AVEMAÑAY  
FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “NACIÓN PURUHÁ”

### ANÁLISIS

Las 86 personas encuestadas, representan el 100%; de los cuales 3 equivalente al 3,49%, afirman que es apropiado el manejo de documentos, 54 que corresponden al 62,79%, afirman que no es así; y 29 que representa el 33,72% no sabe.

Como conclusión se puede decir que la Unidad Educativa “Nación Puruhá” requiere la actualización de técnicas de archivo.

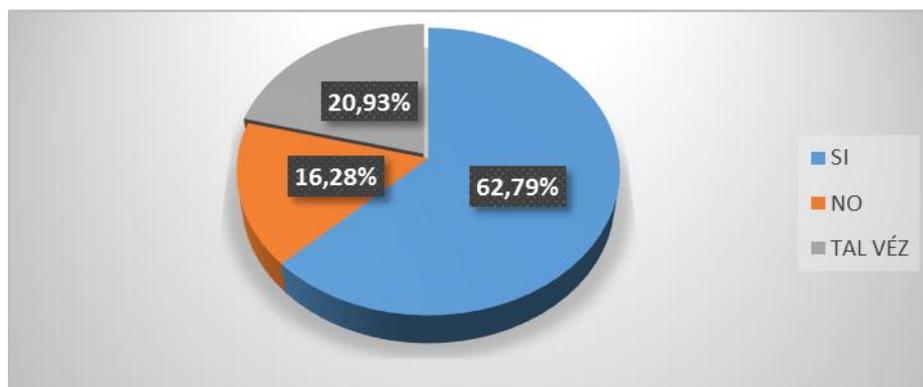
3.- ¿Estima que para brindar un mejor servicio, se debería implementar un sistema de archivo en la de la Unidad Educativa “Nación Puruhá”?

**TABLA N°. 9. SISTEMA DE ARCHIVO**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	59	68,60
NO	4	4,65
NO SÉ	23	26,74
<b>TOTAL</b>	<b>86</b>	<b>100,00</b>

ELABORADO POR: MARÍA AVEMAÑAY  
FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “NACION PURUHÁ”

**GRÁFICO N°. 4. SISTEMA DE ARCHIVO**



ELABORADO POR: MARÍA AVEMAÑAY  
FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “NACIÓN PURUHÁ”

## ANÁLISIS

Los 86 encuestados, representan el 100%; de los cuales 59 que corresponden al 68,60%, afirman que se debería unificar las técnicas de gestión de documentos en la Unidad Educativa “Nación Puruhá”, 4 que equivale al 4,65%, afirma que no es necesario unificar las técnicas de gestión de documentos y 23 que equivale al 26,74%, afirman que no saben.

La Unidad Educativa “Nación Puruhá” requiere unificar las técnicas de gestión de documentos para ofrecer un servicio eficaz y eficiente.

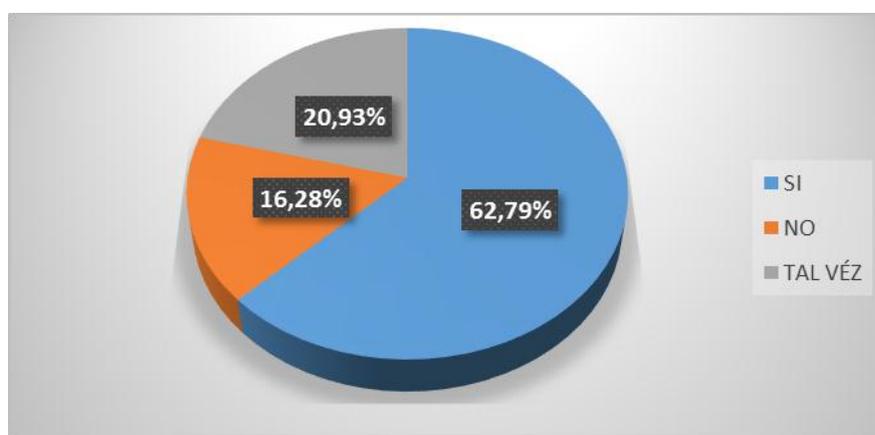
4.- ¿Al disponer la Unidad Educativa “Nación Puruhá”, técnicas de organización y archivo mejoraría la organización de la misma?

**TABLA N°. 10. TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	59	68,60
NO	4	4,65
NO SÉ	23	26,74
<b>TOTAL</b>	<b>86</b>	<b>100,00</b>

ELABORADO POR: MARIA AVEMAÑAY  
FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “NACION PURUHÁ”

**GRÁFICO N°. 5. TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO**



ELABORADO POR: MARÍA AVEMAÑAY  
FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “NACIÓN PURUHÁ”

## ANÁLISIS

De los 86 encuestados, que representan el 100%; 59 que constituyen el 68,60%, afirman que la Unidad Educativa “Nación Puruhá” debe disponer de técnicas de organización y archivo, 4 que equivale al 4,65%, afirma que no es necesario y 23 que equivale al 26,74% no lo sabe.

La Unidad Educativa “Nación Puruhá”, siendo una institución pública requiere la aplicación de técnicas de organización y archivo, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Dirección Nacional de Archivos.

5.- ¿Las carpetas que conforman el archivo de su departamento están correctamente rotuladas, para facilitar su ubicación?

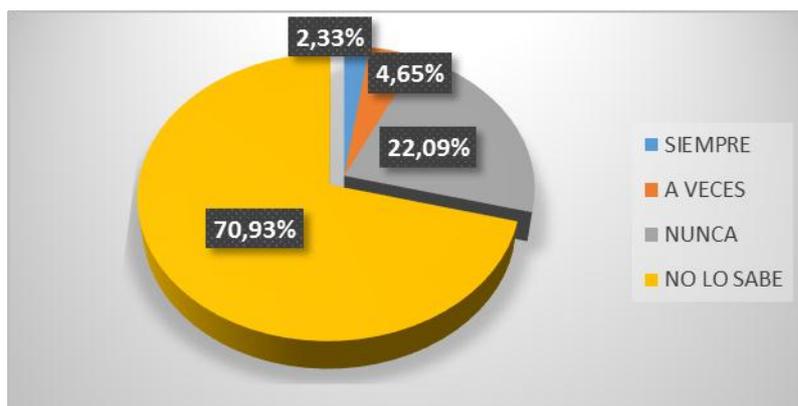
**TABLA N°. 11. ROTULACIÓN DE CARPETAS**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	2	2,33
A VECES	4	4,65
NUNCA	19	22,09
NO LO SABE	61	70,93
<b>TOTAL</b>	<b>86</b>	<b>100,00</b>

ELABORADO POR: MARIA AVEMAÑAY

FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA "NACION PURUHÁ"

**GRÁFICO N°. 6. ROTULACIÓN DE CARPETAS**



ELABORADO POR: MARÍA AVEMAÑAY

FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA "NACIÓN PURUHÁ"

## ANÁLISIS

Los 86 encuestados, representan el 100%; de los cuales 2 que constituyen el 2,33%, afirman que siempre tienen correctamente rotuladas las carpetas que conforman su archivo; 4 que equivalen al 4,65%, afirman que a veces lo hacen; 19 que equivale al 22,09% afirman que nunca y 61 que equivalen al 70,83% afirman que no lo saben.

El personal administrativo de la Unidad Educativa "Nación Puruhá", debe rotular siempre las carpetas que conforman el archivo de cada departamento, con el fin de ubicar con rapidez y facilidad los documentos.

6.- ¿Dónde son archivados los documentos generados en su departamento al finalizar el año?

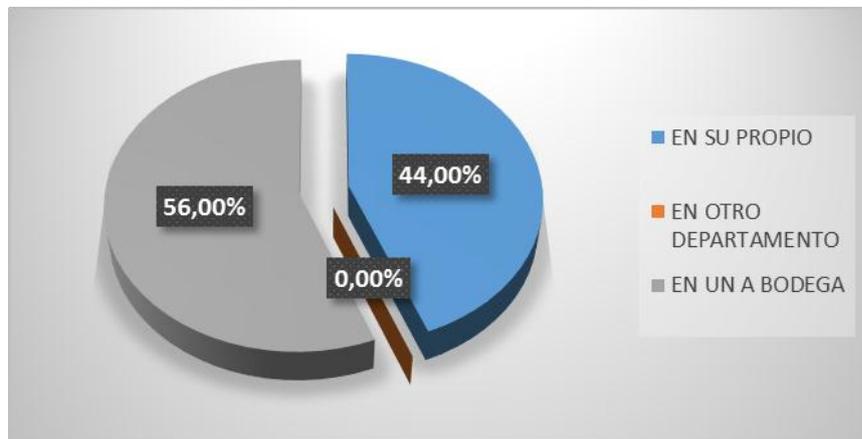
**TABLA N°. 12. ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
EN SU PROPIO	11	44
EN OTRO DEPARTAMENTO	0	0
EN UNA BODEGA	14	56
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>100</b>

ELABORADO POR: MARIA AVEMAÑAY

FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA "NACION PURUHÁ"

**GRÁFICO N°. 7. ARCHIVO DE DOCUMENTOS**



ELABORADO POR: MARÍA AVEMAÑAY

FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA "NACIÓN PURUHÁ"

## ANÁLISIS

De los 86, que representan el 100%, se solicitó que respondan esta pregunta solo los funcionarios de la Unidad Educativa "Nación Puruhá" que son 25 lo que representa en esta pregunta el 100%, 11 que equivalen al 44%, afirman que archivan los documentos en su propio departamento; 14 que corresponden al 56%, afirman que lo hacen en una bodega.

Todos los documentos que genera la Unidad Educativa "Nación Puruhá", deben ser archivados en un solo lugar.

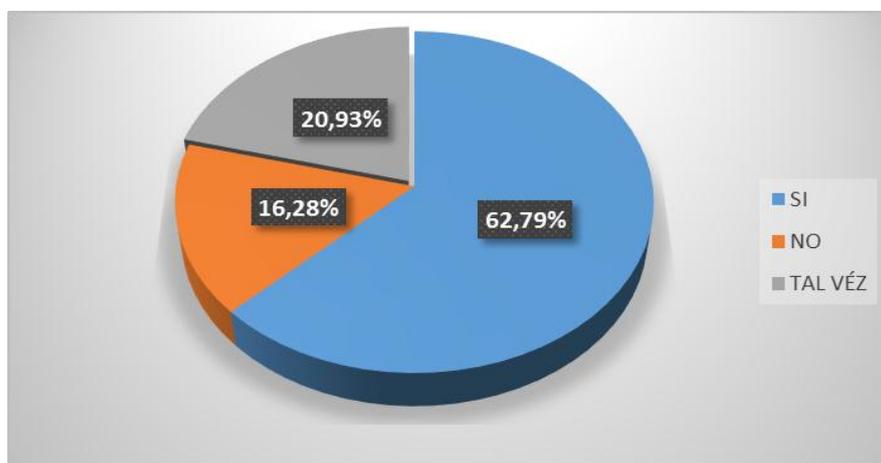
7.- ¿Cree Ud. que las autoridades de la Unidad Educativa “Nación Puruhá”, deberían implementar un departamento de archivo general para centralizar la documentación?

**TABLA N°. 13. CREACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	55	63,95
NO	6	6,98
NO SÉ	25	29,07
<b>TOTAL</b>	<b>86</b>	<b>100,00</b>

ELABORADO POR: MARÍA AVEMAÑAY  
FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “NACION PURUHÁ”

**GRÁFICO N°. 8. CREACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL**



ELABORADO POR: MARÍA AVEMAÑAY  
FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “NACIÓN PURUHÁ”

## ANÁLISIS

Los 86 encuestados, constituyen el 100%; 55 que corresponden al 63.95%, afirman que las autoridades de la Unidad Educativa “Nación Puruhá” deberían implementar un departamento de archivo general; 6 que equivalen al 6,98%, afirman que no es necesario y 25 que representa el 29,07% afirma que no sabe.

De acuerdo a los resultados de la encuesta, es imprescindible que las autoridades realicen las gestiones pertinentes para la creación del archivo general en la Unidad Educativa “Nación Puruhá”.

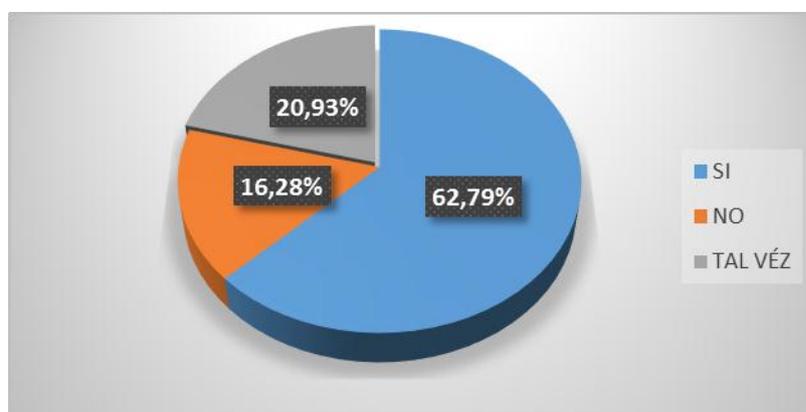
8.- ¿Su departamento posee un registro de entrega y recepción de documentos?

**TABLA N°. 14. REGISTRO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	4	4,65
NO	21	24,42
NO SÉ	61	70,93
<b>TOTAL</b>	<b>86</b>	<b>100,00</b>

ELABORADO POR: MARIA AVEMAÑAY  
FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA "NACION PURUHÁ"

**GRÁFICO N°. 9. REGISTRO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**



ELABORADO POR: MARÍA AVEMAÑAY  
FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA "NACIÓN PURUHÁ"

## ANÁLISIS

De los 86 encuestados, que representan el 100%; 4 que equivalen al 4,65%, afirman que si tienen un registro de entrega y recepción de documentos, 21 que constituyen el 24,42%, afirman que no lo tienen y 61 que constituye el 70,93% no lo sabe.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se concluye que la mayoría de los departamentos de la Unidad Educativa "Nación Puruhá" no poseen un registro de entrega y recepción de documentos, lo que produce la pérdida de documentos y la ausencia del seguimiento de los trámites.

9.- ¿Conoce las normas legales que aplica para el archivo de documentos emitidas por la Dirección Nacional de Archivos?

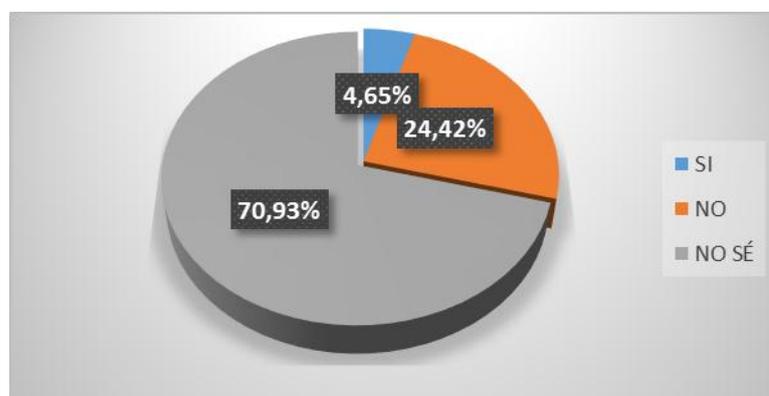
**TABLA N°. 15. NORMAS LEGALES**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	4	4,65
NO	21	24,42
NO SÉ	61	70,93
<b>TOTAL</b>	<b>86</b>	<b>100,00</b>

ELABORADO POR: MARIA AVEMAÑAY

FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA "NACION PURUHÁ"

**GRÁFICO N°. 10. NORMAS LEGALES**



ELABORADO POR: MARÍA AVEMAÑAY

FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA "NACIÓN PURUHÁ"

## ANÁLISIS

De los 86 encuestados, que representan el 100%; 4 que equivalen al 4,65%, afirman que si conocen las normas legales para el archivo de documentos, 21 que constituyen el 24,42%, afirman que no lo tienen y 61 que constituye el 70,93% no lo sabe.

Es importante que todos los servidores públicos conozcan las normas legales emitidas por la Dirección Nacional de Archivos, las mismas que deben ser aplicadas para conservar los documentos apropiadamente.

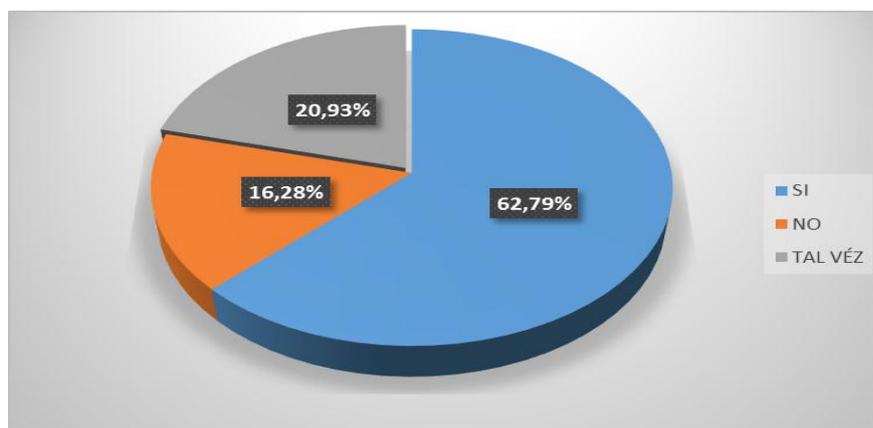
10.- ¿Considera que es necesario implementar en la Unidad Educativa “Nación Puruhá”, un archivo magnético?

**TABLA N°. 16. BENEFICIOS DE ARCHIVO MAGNETICO**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	54	62,79
NO	14	16,28
TAL VÉZ	18	20,93
<b>TOTAL</b>	<b>86</b>	<b>100,00</b>

ELABORADO POR: MARIA AVEMAÑAY  
FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “NACION PURUHÁ”

**GRÁFICO N°. 11. BENEFICIOS DE ARCHIVO MAGNETICO**



ELABORADO POR: MARÍA AVEMAÑAY  
FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “NACIÓN PURUHÁ”

## ANÁLISIS

De los 86 encuestados, que constituyen el 100%; 54 que representan el 62,79%, afirman si es necesario implementar un archivo magnético en la Unidad Educativa “Nación Puruhá”; 14 que equivalen al 16,28%, afirman que no es necesario y 18 que corresponden al 20,93%, sostiene que tal vez se requiera.

La Unidad Educativa “Nación Puruhá” requiere tanto del archivo en soporte papel, por constituir el archivo histórico de la institución; como el archivo magnético para agilizar la búsqueda documentos.

### **3.3.5. Conclusiones del diagnóstico**

Luego de realizar el análisis a través de las encuestas aplicadas al personal administrativo y alumnos, sobre gestión de documentos en la Unidad Educativa “Nación Puruhá”, se ha considerado las siguientes conclusiones:

- El personal administrativo carece de conocimientos y aplicación de técnicas de archivo, lo que ocasiona dificultades en el manejo de normas adecuadas por parte del funcionario lo que ha originado la creación de pequeños e individuales archivos diseminados por todas las oficinas.
- Los alumnos y exalumnos encuestados consideran que al solicitar cierto tipo de documentación a la administración de la Unidad Educativa no es entregada a tiempo y se ve en el personal es desconocimiento de donde puede encontrar la misma, por lo que es evidente el ineficiente manejo del archivo, por lo que consideran que es necesario la utilización de un sistema de un sistema de archivo.
- Según los resultados que arrojó la encuesta se determinó que gran parte de funcionarios está dispuesto a cambiar el sistema de organización y archivo, aplicando las técnicas adecuadas con el fin de lograr la unificación de procedimientos en todos los Departamentos de la Unidad Educativa.
- Todas las personas encuestadas coincidieron que la Unidad Educativa debe disponer de un Archivo General, el cual debe estar ubicado en un espacio físico adecuado, lo que permitirá la centralización, rápida ubicación y conservación apropiada de los documentos.
- Finalmente se puede obtener como conclusión que el personal administrativo, de maestros e inspectores encuestados en su mayoría está de acuerdo con la necesidad urgente de elaborar un sistema de organización y archivo que permita normar el trámite documental, concluyendo con la creación del Archivo General en la institución.

## **CAPÍTULO IV: DISEÑO DE LA PROPUESTA**

### **4.1. DATOS INFORMATIVOS**

**INSTITUCIÓN EJECUTORA:** Unidad Educativa “Nación Puruhá”

**BENEFICIARIOS INTERNOS:** Personal Administrativo

**EXTERNOS:** Alumnos y Exalumnos

**UBICACIÓN:** Galte Laime

**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN:**

**Inicio:** Diciembre 2015

**Fin:** Mayo 2016

**PERSONA RESPONSABLE:** María Nieves Avemañay Naula

#### **4.1.1. Reseña Histórica de la Unidad Educativa “Nación Puruhá”**

La institución educativa de la comunidad Galte Laime, parroquia Palmira, cantón Guamote, fue creada en la década de 50 a 60 que no existe documentos exactos, desde cuando se denominaba con el nombre de Juan Jacobo Rosseau de pluridocente con la administración de la dirección de estudios hispana, posteriormente con la creación de la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe de Chimborazo se transforma a una escuela completa y en el año de 1997 se convierte a Unidad Educativa con el mismo nombre, mediante el acuerdo Ministerial 126 de la fecha 03 de julio, en el mes de septiembre del mismo año se denomina con el nombre de la Unidad Educativa Intercultural Bilingüe Nación Puruhá, mediante el acuerdo Ministerial N° 126 del 17 del mismo mes, dando importancia a la historia de las nacionalidades indígenas de los puruhaes, siendo una institución educativa al servicio de la niñez y juventud, desde Educación Inicial uno a tercer año de bachillerato, ofertando título de Bachiller General Unificado, en la especialidad de ciencias.

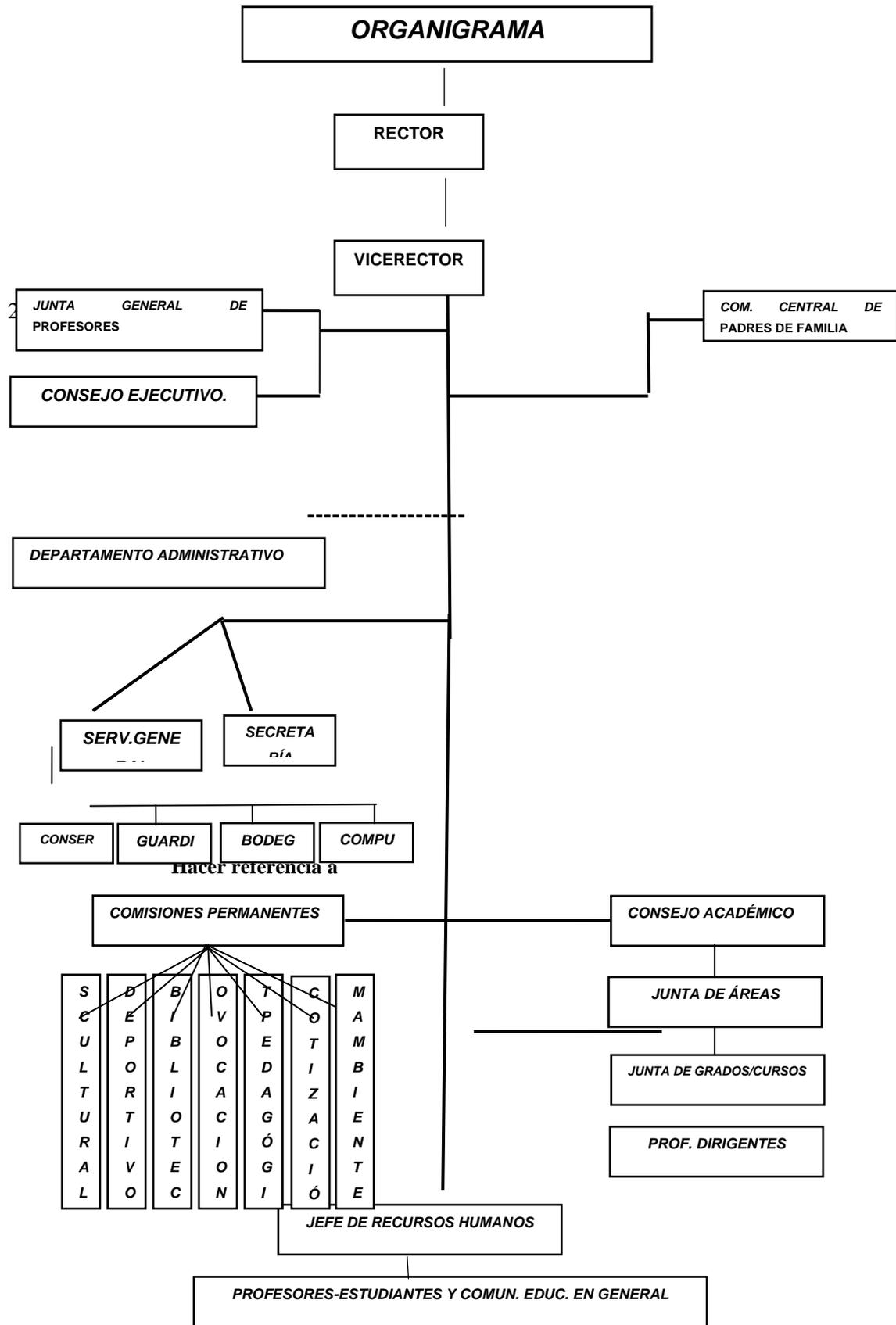
En la parte jurídica se aplica la LOSEP, LOEI, Código de Convivencia, Constitución de la República del Ecuador, Plan de Gestión de riesgo, entre otros.

#### **4.1.2. Misión y Visión**

**MISIÓN:** La Unidad Educativa Intercultural Bilingüe “Nación Puruhá” es una institución educativa mediadora de conflictos sociales a través de los aprendizajes en un marco participativo, que brinda servicios educativos de calidad y calidez en compartir los conocimientos y formar a los estudiantes creativos, reflexivos y competitivos mediante la actualización de conocimientos pedagógicos, administrativos con las metodologías activas y participativas, para que sean ciudadanos que constituyen la democracia educativa, capaces en el desenvolvimiento, a través de emprendimiento y construcción de conocimientos de acorde con la ciencia y tecnología para el desarrollo de la sociedad.

**VISION:** La Unidad Educativa Intercultural Bilingüe “Nación Puruhá” es una institución que genera nuevo modelo de educación con el propósito de mejorar la calidad de aprendizaje en los niño/as y adolescentes del sector los Galtes, en el año 2018 la institución contara con una infraestructura moderna, aulas equipadas con tecnologías avanzadas, implementación de laboratorios de diferentes áreas y ambientes agradables que tenga facilidades de investigación, con el aumento de la población estudiantil en un 80% cultivando valores culturales y ética profesional en la comunidad educativa que pretende ser una Unidad Educativa de Milenio en la zona.

### 4.1.3. Estructura Organizacional



#### **4.2. ANTECEDENTES:**

Toda institución debe poseer un Archivo General donde reposen los documentos generados por las empresas, que constituyen el patrimonio histórico de la misma, es indispensable que exista un adecuado control y archivo de documentos los que faciliten el trámite y respaldo en soporte papel de cualquier actividad que se realice en la institución.

La Unidad Educativa “Nación Puruhá” en el Cantón Guamote a través de los años ha incrementado su infraestructura y el número de alumnos por ende se acrecentado el volumen de documentos que generan los diferentes departamentos de la institución, lo que ha originado la creación de archivos improvisados en cada una de las oficinas ocasionando el desorganización, descentralización y pérdida de documentos.

#### **GRÁFICO N°. 12**

#### **ARCHIVO ACTUAL DE LA SECRETARIA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “NACION PURUHÁ”.**



**Fuente:** Unidad Educativa “Nación Puruhá”  
**Elaborado por:** María Avemañay

En la actualidad cada funcionario tiene a su cargo el cuidado, manejo y archivo de los documentos de acuerdo a sus conocimientos o criterio personal. Con el proceso aplicado para el archivo de documentos se ha tornado difícil la centralización ubicación y conservación de documentos que permita brindar un eficiente servicio al usuario interno y externo.

### **4.3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA:**

DISEÑO DE UN SISTEMA DE ARCHIVO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA “NACIÓN PURUHÁ” DE LA COMUNIDAD GALTE LAIME, PARROQUIA PALMIRA, CANTÓN GUAMOTE, PROVINCIA DE CHIMBORAZO PARA EL PERIODO 2016.

La elaboración de un sistema de archivo para la Unidad Educativa “Nación Puruhá”, requiere de la asignación del espacio físico, equipamiento, suministros de oficina y principalmente la sec, es deciretaria un archivista que será el custodio de toda la documentación recibida y enviada por la Unidades de esta institución.

#### **4.3.1. NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

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

##### **4.3.1.1. Normas para la recepción de documentos**

- El ingreso de documentos se efectuará a través de la Secretaría de Gerencia, éste será el punto de partida para regular la entrada de los mismos.
- El registro de documentos se lo realizará mediante el formulario de Control de comunicaciones preimpreso y prenumerado, tendrá un original para la Secretaría General.
- Los controles de comunicaciones que por error resulten anulados, serán archivados en la Secretaría General, el original y las copias, respetando su secuencia numérica.

- La secretaria, mantendrá las copias de los controles de comunicaciones, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los trámites.
- El contenido de la correspondencia externa será conocida por el Rector de la Unidad Educativa, quien dispondrá la acción al Departamento correspondiente, las comunicaciones internas deberán seguir el órgano regular establecido en la institución.
- Se registrará únicamente la correspondencia oficial, es decir la que va dirigida con nombre y cargo del funcionario de la institución.

#### **4.3.1.2. Normas para el trámite y despacho de documentos**

- Cada Departamento será responsable de efectuar el trámite dispuesto por el Rector de la Unidad Educativa a través de códigos de acciones, sumillado en el control de comunicaciones para lo cual emitirá la documentación requerida debidamente legalizada por el Responsable.

**TABLA N°. 17. CÓDIGOS DE ACCIONES**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>1</b>	Acusar Recibo
<b>2</b>	Archivar
<b>3</b>	Autorizar
<b>4</b>	Controlar
<b>5</b>	Concurrir
<b>6</b>	Coordinar
<b>7</b>	Comunicar
<b>8</b>	Convocar
<b>9</b>	Consolidar Información
<b>10</b>	Cumplir
<b>11</b>	Designar
<b>12</b>	Negar
<b>13</b>	Publicar
<b>14</b>	Estudiar
<b>15</b>	Registrar
<b>16</b>	Seleccionar
<b>17</b>	Informar por escrito
<b>18</b>	Suspender
<b>19</b>	Tramitar
<b>20</b>	Anexar antecedentes
<b>21</b>	Implementar Recomendaciones
<b>22</b>	Preparar Respuesta
<b>23</b>	Conocer
<b>24</b>	Visto Bueno
<b>25</b>	Atender
<b>26</b>	Proceder

**Fuente:** Unidad Educativa “Nación Puruhá”

**Elaborado por:** María Avemañay.

Las comunicaciones internas deberán contener en la parte inferior los datos de elaborado por, revisado por, aprobado por y fecha.

**TABLA N°. 18. NORMATIVA COMUNICACIONES INTERNAS**

<b>Elaborado por:</b>		
<b>Revisado por:</b>		
<b>Aprobado por:</b>		
<b>Fecha:</b>		

**Fuente:** Unidad Educativa “Nación Puruhá”

**Elaborado por:** María Avemañay.

#### **4.3.1.3. Normas para el archivo y control de documentos**

- La Secretaría General, mantendrá bajo su custodia los controles de comunicaciones, que serán archivados en orden cronológico y secuencial, igualmente los Departamentos deberán custodiar los archivos de documentos.
- En la primera quincena de Enero, la Secretaría General y los Departamentos procederán a legajar los documentos del año anterior, con etiquetas que permitan su fácil identificación, los mismos que serán entregados al Archivo General, para garantizar su adecuada conservación.
- La entrega de documentos debidamente legajados al Archivo General, se lo hará mediante el formulario de Entrega-Recepción diseñado para el efecto, preimpreso y prenumerado, con original para quien entrega y una copia para el Archivo General.
- La documentación que sea requerida en el Archivo General, deberá ser solicitada a través del formulario Préstamo de Documentos prenumerado y preimpreso, con original para el Archivo General y una copia para el solicitante, previa la autorización del Rector, la misma que será devuelta en un plazo de 3 días laborables.
- Una vez recibida la documentación de todos los Departamentos, el archivista procederá a elaborar el inventario general anual.

- El espacio físico que se designe para el Archivo General deberá estar ubicado en un lugar amplio, con iluminación indirecta y tenue, se deberá utilizar lámparas fluorescentes, la temperatura debe ser entre 18 a 22 grados centígrados, debe contar con ventilación adecuada, la limpieza debe realizarse una vez por semana con el fin de conservar en buen estado los documentos, además deberá contar con un sistema de detección y extinción de incendios.

#### **4.3.1.4. Normas para el expurgo de documentos**

- El archivista, a través de un inventario describirá la documentación que haya cumplido el plazo de conservación, dependiendo de las características particulares del grupo documental al que pertenecen los documentos a eliminar, el inventario deberá elaborarse a nivel de lotes de documentos, utilizando el formulario de Inventario de Expurgo de documentos de Archivo por lotes con original para el Archivo General y una copia para Rectorado.
- El expurgo se realizará por una sola vez en el primer trimestre del año.

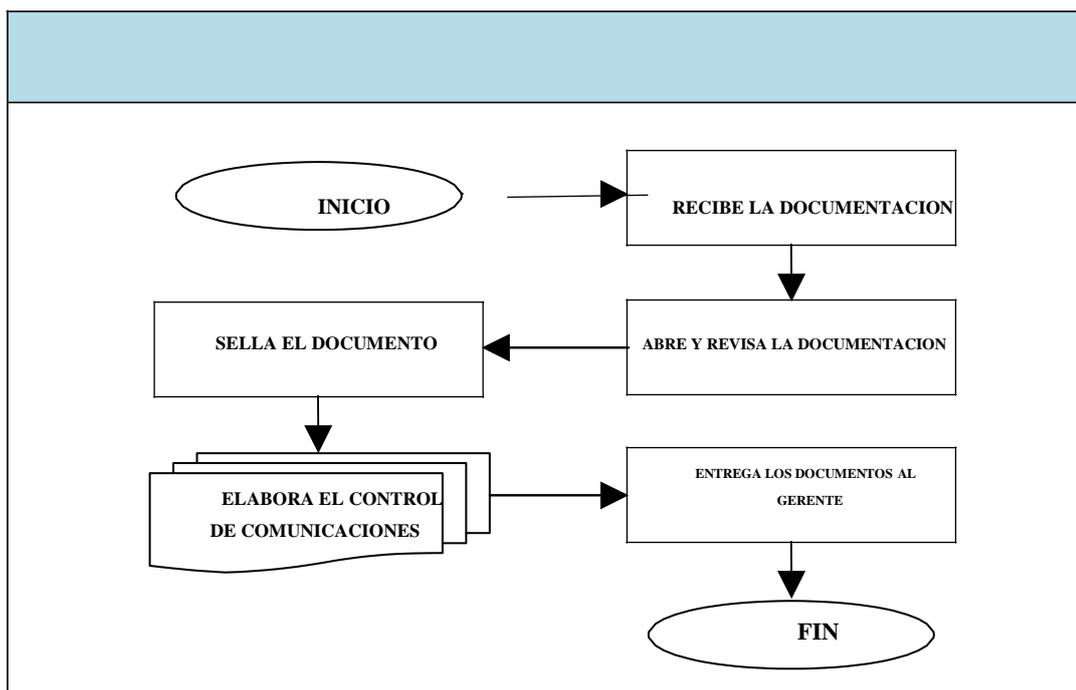
### **4.4. PROCEDIMIENTOS GENERALES**

#### **4.4.1. Procedimiento de recepción de documentos**

**Responsable:** Secretaría de Gerencia

- a. Recibe la comunicación.
- b. Abre y revisa la documentación, constatando la firma de responsabilidad, dirección del destinatario para la respuesta, existencia de anexos.
- c. Sella el documento con la firma, fecha y hora de recepción.
- d. Elabora el control de comunicaciones (ANEXO 2)
- e. Entrega los documentos al Responsable para su tramitación.

## FLUJOGRAMA N°. 1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



ELABORADO POR: MARIA AVEMAÑAY  
FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA "NACION PURUÁ"

### 4.4.2. Procedimiento para el trámite y despacho de documentos

**Responsable:** Rectorado

- a. Analiza la correspondencia para su trámite.
- b. Dispone la acción a realizar asignando un número de acuerdo a los códigos de acciones creado.
- c. Devuelve los documentos a la Secretaría. (ANEXO 2)

**Responsable:** Secretaría de Gerencia

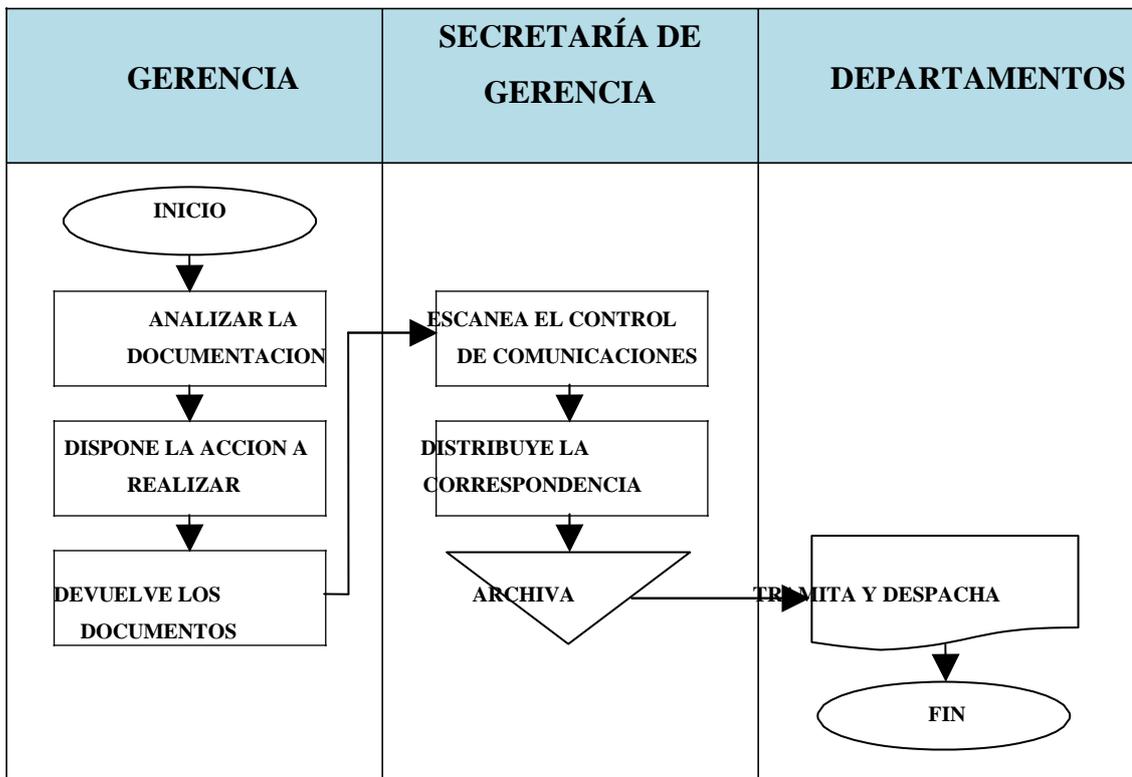
- d. Escanea los documentos para respaldo de soporte papel.
- e. Archiva el documento en un Archivador que tendrá la etiqueta Comunicaciones recibidas y el año al que corresponde.

f. Distribuye la correspondencia a los diferentes Departamentos, con la respectiva firma de recepción. (ANEXO 3)

**Responsable:** Jefe Departamental

g. Tramita y despacha según lo dispuesto por el Rector, en el caso de haber respuesta oficial se conservará una copia para el archivo, en la cual se hará firmar la recepción.

**FLUJOGRAMA N°. 2. TRÁMITE Y DESPACHO DE DOCUMENTOS**



ELABORADO POR: MARIA AVEMAÑAY  
 FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA "NACION PURUÁ"

**4.4.3. Procedimiento para el archivo y control de documentos.**

**Responsables:** Secretaría General o Departamentos

a. Recibe el oficio en el cual consta la firma de recepción del destinatario, como constancia de la entrega del documento tramitado. (ANEXO 3)

**b.** Clasifica el tipo de documento según el archivo (por asuntos, cronológico, alfabético, numérico) dependiendo de la necesidad de cada departamento.

**c.** Archiva los documentos en la carpeta correspondiente.

Todos los documentos enviados y recibidos serán archivados en forma centralizada en cada una de los Departamentos durante el año vigente, los cuales serán entregados al Archivo General siguiendo el procedimiento descrito a continuación:

**Responsables:** Secretaría General o Departamentos

**d.** Legajar los documentos en anillado para facilitar el fotocopiado en caso de ser requerido y al mismo tiempo impedir que los documentos sean sustraídos de la carpeta.

**e.** Foliar los documentos contenidos en la carpeta.

**f.** Etiquetar las carpetas en la parte delantera con los adhesivos previamente elaborados, en donde constan los siguientes datos

- Logotipo y nombre de la Institución
- Nombre del departamento
- Nombre de la carpeta
- Número de hojas foliadas
- Período al que corresponde

**g.** Entregar las carpetas al Archivo General.(ANEXO 4)

**Responsable:** Archivo General

**h.** Recibe las carpetas mediante el formulario Entrega-Recepción (ANEXO 5), tendrá un original para quien entrega y una copia para el archivista.

**i.** Verifica el contenido de las carpetas donde comprueba la secuencia de las hojas foliadas.

**j.** Clasifica las carpetas por Departamentos.

**k.** Guarda las carpetas en cajas de cartón.

**l.** Codifica las cajas de cartón, identificando a los departamentos y áreas con letras

(ANEXO 6) y a los documentos con números, según la codificación propuesta,

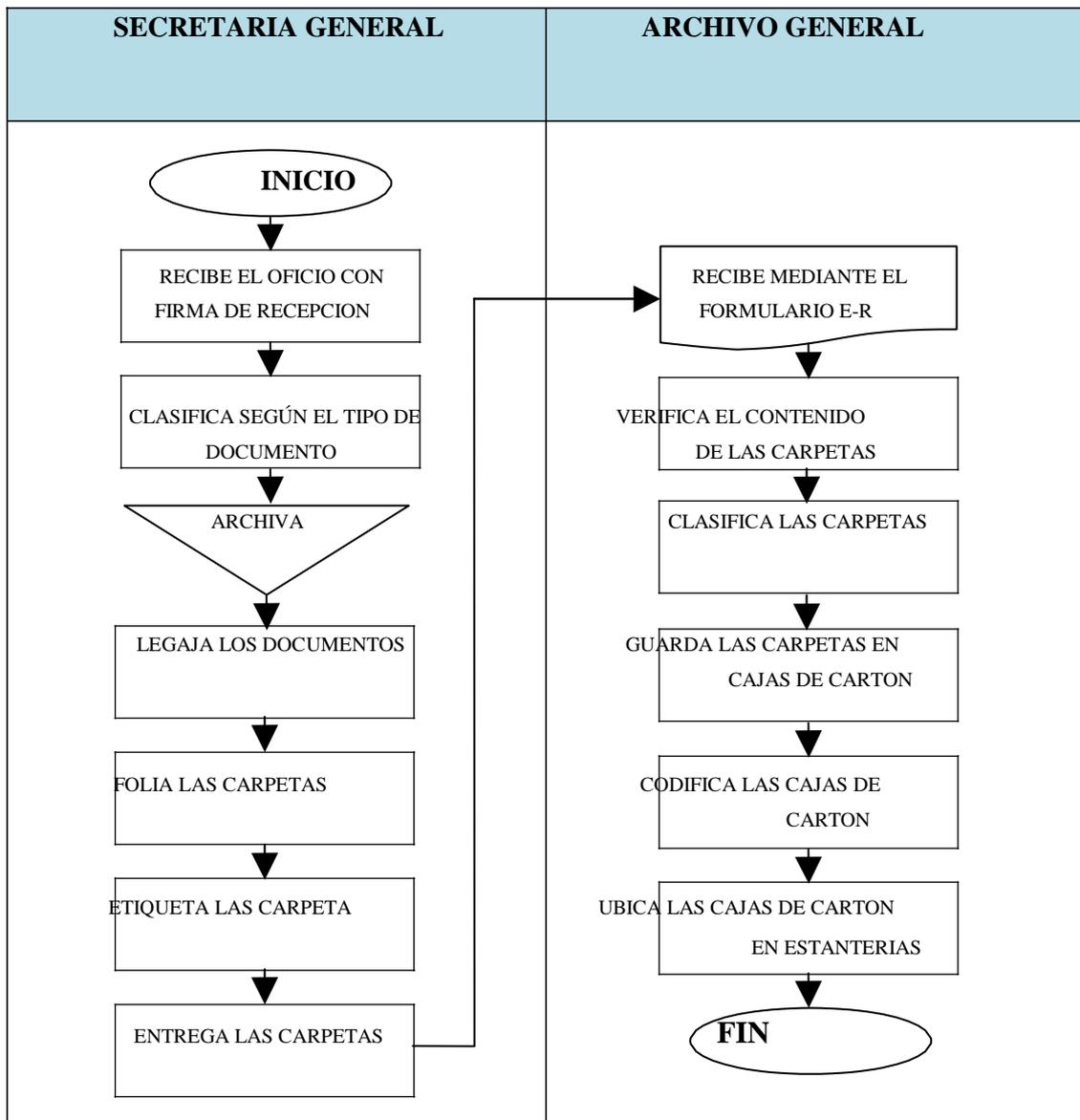
(ANEXO 7).

**m.** Ubica las cajas de cartón codificadas en la estantería que corresponda al año de archivo, respetando el orden alfabético.

Cuando algún Departamento requiera de documentos que reposen en el Archivo General, deberá solicitarlo a través del formulario Préstamo de Documentos (ANEXO 8).

El Responsable del Archivo General realizará la constatación física y los resultados serán registrados en el formulario Inventario Anual de documentos. (ANEXO 9).

### FLUJOGRAMA N°. 3. ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS



**Fuente:** Unidad Educativa “Nación Puruhá”  
**Elaborado por:** María Avemañay.

#### **4.4.3.1. Procedimiento para el expurgo de documentos.**

**Responsable:** Archivo General

- a. Selecciona los documentos que ya no cumplan con los requerimientos de la institución para ser conservados en el Archivo General.
- b. Clasifica la documentación para proceder al expurgo.
- c. Elabora el inventario de expurgo de documentos (ANEXO 10).
- d. Solicita por escrito al Rectorado la autorización para el expurgo de documentos adjuntando el inventario de expurgo de documentos.

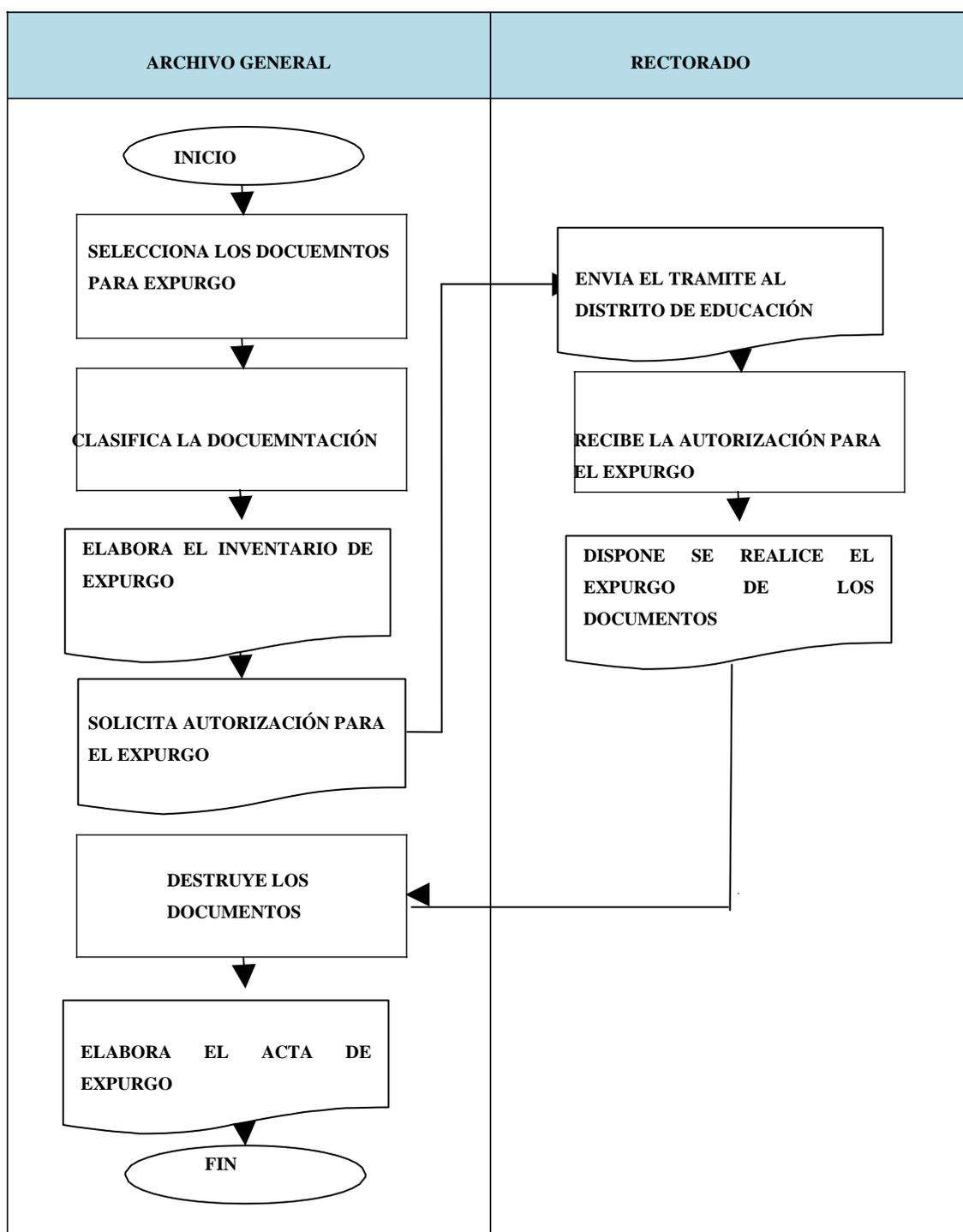
**Responsable:** Rector

- e. Envía el trámite a la Secretaria General de la Distrital de Educación, solicitando el visto bueno para el expurgo.
- f. Recibe la aprobación para el expurgo.
- g. Dispone por escrito al personal de Archivo General realice el proceso de expurgo de los documentos de acuerdo al Reglamento Interno de la institución de todos los escritos que cumplieron su plazo de conservación.

**Responsable:** Archivo General

- h. Destruye los documentos en la incineradora de la Institución.
- i. Levanta el acta de expurgo para constancia del procedimiento efectuado.
- j. Los expedientes de los alumnos se los conservará por quince años.
- k.- Las copias de actas de grado y las copias de los títulos de los alumnos se los conservara por quince años.

## FLUJOGRAMA N°. 4. EXPURGO DE DOCUMENTOS



**Fuente:** Unidad Educativa “Nación Puruhá”  
**Elaborado por:** María Avemañay.

Para realizar el expurgo de documentos se debe clasificar los escritos de la Institución según su tiempo de conservación:

## FLUJOGRAMA N°. 5. EXPURGO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

SERIE DOCUMENTAL: Administrativo

TIPO DE DOCUMENTO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACION
<b>Oficios Internos y Externos</b>	5 años	
<b>Requisiciones Internas</b>	5 años	
<b>Solicitud de permisos</b>	5 años	
<b>Solicitud de vacaciones</b>	5 años	
<b>Expedientes de alumnos</b>	15 años	
<b>Convocatorias</b>	5 años	
<b>Circulares</b>	5 años	
<b>Informes</b>	5 años	
Actas de Grado y Títulos de Grado	15 años	

**Fuente:** Unidad Educativa “Nación Puruhá”

**Elaborado por:** María Avemañay.

## TABLA N°. 19. EXPURGO DE DOCUMENTOS LEGALES

SERIE DOCUMENTAL: Legal

TIPO DE DOCUMENTO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
<b>Acta Entrega-Recepción</b>	25 años	
<b>Certificados Médicos</b>	25 años	
<b>Carpetas individuales del personal</b>	25 años	
<b>Autorizaciones</b>	25 años	
<b>Solicitudes</b>	25 años	
<b>Contratos</b>	25 años	

**Fuente:** Unidad Educativa “Nación Puruhá”

**Elaborado por:** María Avemañay.

**TABLA N°. 20. EXPURGO DE DOCUMENTOS FINANCIEROS**

SERIE DOCUMENTAL: Financiero

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Balances</b>	25 años	
<b>Informes Económicos</b>	25 años	
<b>Comprobantes de Ingreso</b>	25 años	
<b>Movimientos de Caja</b>	25 años	
<b>Giros Transferencias</b>	25 años	
<b>Conciliaciones Bancarias</b>	25 años	
<b>Libros auxiliares de bancos</b>	25 años	
<b>Lista de cheques girados</b>	25 años	
<b>Notas de debito</b>	25 años	
<b>Caja chica</b>	25 años	
<b>Arqueo de caja</b>	25 años	
<b>Certificaciones</b>	25 años	
<b>Facturas</b>	25 años	

Fuente: Unidad Educativa “Nación Puruhá”

Elaborado por: María Avemañay.

**TABLA N°. 21. EXPURGO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS**

SERIE DOCUMENTAL: Histórico

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Planos de la Institución</b>	Indefinido	
<b>Escrituras</b>	Indefinido	
<b>Estatutos</b>	Indefinido	
<b>Planes Operativos</b>	Indefinido	
<b>Manual de Funciones</b>	Indefinido	

Fuente: Unidad Educativa “Nación Puruhá”

Elaborado por: María Avemañay.

#### **4.4.4. Archivo de Expedientes de Alumnos.**

Para el archivo de la documentación de los alumnos de la Unidad Educativa “Nación Puruhá” se debe crear un Expediente por cada uno, en el que se archive la documentación guardando en un folder de color celeste y se deberá asignar un número de orden que se escriba con números grandes y legibles en la pestaña para su fácil ubicación. Se procederá a registrar este Expediente en el formato Control Anual de alumnos. (ANEXO 11).

Esta información será entregada al Archivo Central al término de cada año escolar como lo indica el instructivo para entrega de documentos.

#### **4.4.5. Archivo de Actas de Grado y Títulos de Grado.**

Para el archivo de Actas y Títulos de Grado se debe sacar una fotocopia de los originales y con un sello que abalice y firma de la secretaria que es fiel copia del original se lo deberá archivar en un folder con el membrete que identifique el año lectivo al cual corresponde, debiendo registrarlo en el formato de Control Anual de Graduados. (ANEXO 12).

Esta información será entregada al Archivo Central al término de cada año escolar como lo indica el instructivo para entrega de documentos.

## CONCLUSIONES

Finalizada la presente investigación con respecto a la elaboración de un sistema de archivo para la Unidad Educativa “Nación Puruhá” se ha llegado a las siguientes terminaciones:

- Se ha verificado la confusión y desconocimiento del personal administrativo, referente a la aplicación de normas y técnicas que se aplican para la gestión de documentos.
- Con la ayuda de los diferentes formularios que se elaborará para el proceso de administración de documentos se conseguirá un adecuado manejo desde el ingreso de un escrito hasta el archivo del mismo.
- La implementación de un sistema de organización y archivo permitirá que se cumplan los procesos administrativos con el fin de mejorar las actividades tanto internas como externas de la institución.
- Es importante que la autoridad de la Unidad Educativa apoye este proyecto ya que es substancial que disponga de un Sistema de Archivo, el que permitirá organizar toda la documentación que genera la institución, se logrará conservar y archivar adecuadamente los documentos, que facilitara su rápida ubicación y oportuna atención del usuario interno y externo.

## **RECOMENDACIONES**

- Promover la capacitación permanente y actualizada al personal administrativo sobre gestión de documentos con el fin de mantener un mismo nivel de conocimiento en técnicas y normas de archivo.
- Comprobar el funcionamiento de los formularios implementados y su efectiva utilización.
- Exigir que se cumpla con todas las disposiciones y resoluciones señaladas en la Ley Orgánica y reglamento General de Transparencia y Acceso a la información, emitidas por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, Dirección de Educación y Contraloría General del Estado.
- Mantener reuniones anuales con el personal administrativo y entes involucrados en el manejo de documentos, con el propósito de vigilar que el proyecto se cumpla de acuerdo a los procedimientos establecidos en la presente investigación.

## BIBLIOGRAFÍA

- Chiavenato, I. (2004). Administración de Recursos Humanos. 3ª Ed. México: *McGraw-Hill*.
- Chiavenato, I. (2008). Gestión del Talento Humano. 3ª Ed. México: *McGraw-Hill*.
- Coulter, R. (2006). Introducción de la teoría general de la Administración. México: *McGraw-Hill*.
- Cuesta, A. (2010). Gestión del Talento Humano del Conocimiento. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Dessler, G. (2009) Administración de Recursos Humanos. 11ª Ed, México: Pearson Ediciones.
- Espinoza, J., & Giménez, L. (1996). Diferencias Individuales en Selección de Recursos Humanos. Madrid: Pirámide.
- Milkovich, G; Boudreau, J. (1994). Dirección y Administración de Recursos Humanos: Un enfoque de estrategia. Buenos Aires.
- Gultian J. P., Gordon P, (2008). Gerencia de Marketing, México: *McGraw-Hill*.
- Borello, A. (2010). El plan de negocios, Bogota: *McGraw-Hill*.
- Maldonado, F., (2006). Formulación y Evaluación de Proyectos, Cuenca: Centro de Publicaciones Universidad de Cuenca.
- García, M., (2008). Manual de Marketing, Edit. ESIC.
- Adell, R., (2007), Aprender Marketing, Buenos Aires: Paidós.
- López-Pinto, B., (2010) Los Pilares del Marketing, México: Ediciones UPC.
- Robbins, S. y Coulter M., (2005) Administración, 8ª Ed, Pearson Educación.
- Villacis de Ginez, Z., Manual de Archivo 2, Ediciones La Búsqueda, Ecuador,

## INTERNET

- <http://www.http://definicion.com>
- <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288>
- Morueco, Raúl (2010): Archivo y clasificación de documentos, en: <http://www.mailxmail.com/curso-archivo-clasificacion-documentos/archivo-conservacion-documentos-destruccion-documentos>.

- <http://www.archivo-recuperado.net/> (10/03/2013).
- <http://archivos-verticales.com/> (14/03/2013).
- <http://www.mundoarchivistico.com/>, (16/04/2013).
- CORAZÓN, Mónica (2009): Técnicas de Archivo en [www.corazonmonica.blogspot.com](http://www.corazonmonica.blogspot.com)

# ANEXOS

## Anexo No. 1: Encuesta



### ENCUESTA

La presente encuesta es realizada para determinar la necesidad del diseño de un Sistema de archivo para la Unidad Educativa “Nación Puruhá” de la parroquia Palmira, Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo.

Lea cuidadosamente y seleccione la respuesta que usted considere conveniente marcando con una X.

1.- ¿Considera que es apropiado el manejo de documentos en la Unidad Educativa “Nación Puruhá”?

SI.....()

NO.....()

NO LO SE.....()

2.- ¿Cree que las técnicas de archivo de la Unidad Educativa “Nación Puruhá”, son las más apropiadas para su aplicación?

SI.....()

NO.....()

NO LO SE.....()

3.- ¿Estima que para brindar un mejor servicio, se debería implementar un sistema de archivo en la de la Unidad Educativa “Nación Puruhá”?

SI.....()

NO.....()

NO LO SE.....()

4.- ¿Al disponer la Unidad Educativa “Nación Puruhá”, técnicas de organización y archivo mejoraría la organización de la misma?

SI.....()

NO.....()

NO LO SE.....()

5.- ¿Las carpetas que conforman el archivo de su departamento están correctamente rotuladas, para facilitar su ubicación?

SIEMPRE.....()

A VECES.....()

NUNCA.....()

6.- ¿Dónde son archivados los documentos generados en su departamento al finalizar el año?

EN SU PROPIO DEPARTAMENTO.....()

EN OTRO DEPARTAMENTO.....()

EN UNA BODEGA.....()

7.- ¿Cree Ud. que las autoridades de la Unidad Educativa “Nación Puruhá”, deberían implementar un departamento de archivo general para centralizar la documentación?

SI.....()

NO.....()

NO LO SE.....()

8.- ¿Su departamento posee un registro de entrega y recepción de documentos?

SI.....()

NO.....()

9.- ¿Conoce las normas legales que aplica para el archivo de documentos emitidas por la Dirección Nacional de Archivos.

SI.....()

NO.....()

10.- ¿Considera que es necesario implementar en la Unidad Educativa “Nación Puruhá”, un archivo magnético?

SI.....()

NO.....()

TAL VEZ.....()

## Anexo No. 2: Control recepción de comunicaciones





**Anexo No. 4: Membrete**

 Ministerio de Educación	<b>UNIDAD EDUCATIVA</b> <b>"NACIÓN PURUHA"</b>
DEPARTAMENTO: .....	
NOMBRE DE LA CARPETA:.....	
NUMERO DE HOJAS FOLIADAS:.....	
PERIODO AL QUE CORRESPONDE:.....	

**ELABORADO POR:** MARIA AVEMAÑAY

**FUENTE:** UNIDAD EDUCATIVA "NACION PURUÁ"



**Anexo No. 6: Codificación departamentos**  
**UNIDAD EDUCATIVA "NACION PURUHA"**  
**CODIFICACION DEPARTAMENTOS**

DEPARTAMENTO	AREA	CODIFICACION
ADMINISTRACIÓN	RECTORADO	ADM-RECT.
ADMINISTRACIÓN	VICERECTORADO	ADM-VICERECT.
ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA	ADM-SECR.
ADMINISTRACIÓN	BODEGA	ADM-BOD.
ADMINISTRACIÓN	COMPUTO	ADM.COMP.
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	ADM-RRHH.
DOCENCIA	INSPECTORES	DOC-INSP.
DOCENCIA	MAESTROS	DOC-MAEST.

ELABORADO POR: MARIA AVEMAÑAY

FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA "NACION PURUÁ"

**Anexo No. 7: Codificación documentos**  
**UNIDAD EDUCATIVA "NACION PURUHÁ"**  
**CODIFICACION DOCUMENTACIÓN**

DEPARTAMENTO	AREA	CODIFICACION
ADMINISTRACIÓN	RECTORADO	ADM-RECT.01.....
ADMINISTRACIÓN	VICERECTORADO	ADM-VICERECT.01.....
ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA	ADM-SECR.01.....
ADMINISTRACIÓN	BODEGA	ADM-BOD.01.....
ADMINISTRACIÓN	COMPUTO	ADM.COMP.01.....
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	ADM-RRHH.01.....
DOCENCIA	INSPECTORES	DOC-INSP.01.....
DOCENCIA	MAESTROS	DOC-MAEST.01.....

ELABORADO POR: MARIA AVEMAÑAY

FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA "NACION PURUÁ"

**Anexo No. 8: Ficha de solicitud de documentos**

**UNIDAD EDUCATIVA "NACION PURUHÁ"**

No.001

CODIGO: F-003

VERSIÓN: 1

<b>FICHA DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN</b>	
NÚMERO DE REGISTRO.....	
Nombre.....	
Apellidos.....	
Departamento.....	
SOLICITA EL DOCUMENTO.....	
REF:.....	
Fecha de préstamo.....	
Fecha de devolución.....	
	<b>FIRMA DEL INTERESADO</b>

ELABORADO POR: MARIA AVEMAÑAY

FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA "NACION PURUHÁ"

**Anexo No. 9: Formulario anual de documentos en archivo general**

**UNIDAD EDUCATIVA "NACION PURUHA"**

**CONTROL ANUAL DE DOCUMENTOS ARCHIVO GENERAL**

No.001 CODIGO: F-005  
VERSIÓN: 1

<b>AÑO</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>

**FIRMA PERSONA**

**RESPONSABLE**

-----

**NOMBRE:**

**CARGO:**

**ELABORADO POR:** MARIA AVEMAÑAY

**FUENTE:** UNIDAD EDUCATIVA "NACION PURUÁ"

**Anexo No. 10: Formulario para inventario de expurgo de documentos.**

**UNIDAD EDUCATIVA "NACION PURUHA"**

**CONTROL ANUAL DE EXPURGO DE DOCUMENTOS ARCHIVO GENERAL**

**CODIGO:** F-008

No.001

**VERSIÓN:** 1

<b>AÑO</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>

**FIRMA PERSONA**

**RESPONSABLE**

-----

**NOMBRE:**

**CARGO**

**ELABORADO POR:** MARIA AVEMAÑAY

**FUENTE:** UNIDAD EDUCATIVA "NACION PURUÁ"

**Anexo No. 11: Control anual de alumnos**  
**UNIDAD EDUCATIVA "NACION PURUHA"**  
**CONTROL ANUAL DE ALUMNOS**

No.001  
**AÑO LECTIVO:**

CODIGO: F-006  
VERSIÓN: 1  
**PARALELO:**

No. ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	No. MATRICULA	No. EXPEDIENTE	OBSERVACIONES

ELABORADO POR: MARIA AVEMAÑAY

FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA "NACION PURUÁ"

