



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

**LICENCIATURA EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL
Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS**

TRABAJO DE TITULACIÓN

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de:

**LICENCIADA EN ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS**

TEMA:

**EVALUACIÓN DE LA NORMATIVA PARA LA GESTIÓN DE
ARCHIVO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO 2016.**

AUTORA:

NINFA CARMELA ARANDA PESANTEZ

RIOBAMBA - ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por la Sra. Ninfa Carmela Aranda Pesantez, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Norberto Hernán Morales Merchán

DIRECTOR

Ing. Raúl Germán Ramírez Garrido

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

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

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

Riobamba, 9 de mayo de 2017

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de titulación a Dios y a mis hijos. A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a mis hijos quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y mi salud siendo mi apoyo en todo momento. Depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad. Es por ello que soy lo que soy ahora. Los amo con mi vida.

NINFA CARMELA

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo de titulación en primer lugar me gustaría agradecerle a ti Dios por bendecirme para llegar hasta donde he llegado, porque hiciste realidad este sueño anhelado, a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO por darme la oportunidad de estudiar y ser una profesional. A mi director de trabajo de titulación, mis hijos Cristina y Carlos, quien, con sus conocimientos, experiencia, paciencia y su motivación ha logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito. También me gustaría agradecer a mis profesores durante toda mi carrera profesional porque todos han aportado con un granito de arena a mi formación, y en especial queridas compañeras por sus consejos, su enseñanza y más que todo por su amistad incondicional.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que me encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones

NINFA CARMELA

ÍNDICE DE CONTENIDO

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|----------|
| Portada..... | i |
| Certificación del tribunal | ii |
| Declaración de autenticidad | iii |
| Dedicatoria..... | iv |
| Agradecimiento | v |
| Índice de contenido | vi |
| Índice de tablas..... | viii |
| Índice de gráficos | viii |
| Índice de anexos..... | ix |
| Resumen..... | x |
| Abstract | xi |
| Introducción | 1 |
| CAPÍTULO I: EL PROBLEMA..... | 3 |
| 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA..... | 3 |
| 1.1.1. Formulación del Problema..... | 3 |
| 1.1.2. Delimitación del Problema | 3 |
| 1.2. JUSTIFICACIÓN..... | 4 |
| 1.3. OBJETIVOS..... | 5 |
| 1.3.1. Objetivo General..... | 5 |
| 1.3.2. Objetivos Específicos | 5 |
| CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO | 6 |
| 2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS..... | 6 |
| 2.2.1. Antecedentes Históricos | 6 |
| 2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA..... | 6 |
| 2.2.1. Documento..... | 6 |
| 2.2.2. Documentación | 7 |
| 2.2.3. Archivo | 8 |
| 2.2.4. Artículos de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo | 12 |
| 2.3. HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER..... | 56 |
| 2.3.1. Hipótesis General..... | 56 |
| 2.4. VARIABLES | 56 |

| | | |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 2.4.1. | Variable independiente | 56 |
| 2.4.2. | Variable dependiente | 56 |
| CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO | | 61 |
| 3.1. | MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN | 61 |
| 3.2. | TIPOS DE INVESTIGACIÓN | 61 |
| 3.3. | POBLACIÓN Y MUESTRA | 65 |
| 3.4. | MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS..... | 66 |
| 3.5. | RESULTADOS | 67 |
| 3.5.1. | Aplicación de la encuesta a autoridades y personal administrativo de la Facultad de Ciencias de la Salud | 67 |
| CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO | | 80 |
| 4.1. | DATOS INFORMATIVOS | 80 |
| 4.2. | INTRODUCCIÓN | 80 |
| 4.3. | RESEÑA HISTÓRICA | 80 |
| 4.4. | ALCANCE | 82 |
| 4.5. | JUSTIFICACIÓN..... | 82 |
| 4.6. | OBJETIVOS..... | 83 |
| 4.6.1. | Objetivo General..... | 83 |
| 4.6.2. | Objetivos Específicos: | 83 |
| 4.7. | GENERALIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD. 83 | |
| 4.7.1. | Funciones del departamento donde se desarrolla la investigación | 83 |
| 4.7.2. | Misión | 84 |
| 4.7.3. | Organigrama Estructural..... | 85 |
| 4.7.4. | Base Legal..... | 85 |
| 4.8. | ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD | 86 |
| 4.8.1. | Metodología | 86 |
| 4.8.2. | Evaluación de la normativa para la gestión de archivo en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo. | 88 |
| 4.8.3. | Aplicación de la norma ISO/IEC 15489 para la gestión de documentos | 93 |
| CONCLUSIONES | | 97 |
| RECOMENDACIONES | | 98 |
| BIBLIOGRAFIA | | 99 |
| ANEXOS | | 100 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabla N°. 1: Matriz FODA - Facultad de Ciencias de la Salud | 64 |
| Tabla N°. 2: Personal de la Facultad de Ciencias de la Salud | 65 |
| Tabla N°. 3: Normativa de Gestión de Archivo | 67 |
| Tabla N°. 4: Normativa de Gestión de Archivo en la Facultad de Ciencias de la Salud | 68 |
| Tabla N°. 5: Organización, clasificación de los documentos | 69 |
| Tabla N°. 6: Socialización de la Normativa de Gestión de Archivo | 70 |
| Tabla N°. 7: Importancia de la Normativa de Gestión de Archivo | 71 |
| Tabla N°. 8: Despacho de la documentación interna y externa | 72 |
| Tabla N°. 9: Tipo de archivo | 73 |
| Tabla N°. 10: Área para el archivo | 74 |
| Tabla N°. 11: Manual de procedimiento archivístico | 75 |
| Tabla N°. 12: Guía o normativa | 76 |
| Tabla N°. 13: Preservación y cuidado de la documentación | 77 |
| Tabla N°. 14: Evaluación de la gestión de archivo | 78 |
| Tabla N°. 15: Plan de acción | 87 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gráfico N°. 1: Categorías de archivo | 17 |
| Gráfico N°. 2: Normativa de gestión de archivo | 67 |
| Gráfico N°. 3: Normativa de gestión de archivo - Facultad de Ciencias de la Salud | 68 |
| Gráfico N°. 4: Organización, clasificación de los documentos | 69 |
| Gráfico N°. 5: Socialización de la normativa de gestión de archivo | 70 |
| Gráfico N°. 6: Importancia de la normativa de gestión de archivo | 71 |
| Gráfico N°. 7: Despacho de la documentación interna y externa | 72 |
| Gráfico N°. 8: Tipo de archivo | 73 |
| Gráfico N°. 9: Área para el archivo | 74 |
| Gráfico N°. 10: Manual de procedimiento archivístico | 75 |
| Gráfico N°. 11: Guía o normativa | 76 |
| Gráfico N°. 12: Preservación y cuidado de la documentación | 77 |
| Gráfico N°. 13: Evaluación de la gestión de archivo | 78 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gráfico N°. 14: Campus Facultad de Ciencias de la Salud | 84 |
| Gráfico N°. 15: Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias de la Salud | 85 |

ÍNDICE DE ANEXOS

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Anexo N°. 1: Encuesta aplicada a autoridades y personal administrativo de la facultad de ciencias de la salud | 100 |
| Anexo N°. 2: Documentos Decanato | 103 |
| Anexo N°. 3: Documentos Subdecanato | 103 |
| Anexo N°. 4: Documentos Subdecanato | 104 |
| Anexo N°. 5: Documentos Direcciones de Carrera | 104 |
| Anexo N°. 6: Documentos Secretaría de Carrera | 105 |
| Anexo N°. 7: Archivo actual Facultad de Ciencias de la Salud | 106 |
| Anexo N°. 8: Archivo actual Facultad de Ciencias de la Salud | 107 |

RESUMEN

Evaluación de la Normativa para la Gestión de Archivo en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo 2016, se realizó con el fin de aplicar la Normativa de Gestión de Archivo, identificado los problemas se pudo mejorar la clasificación, organización de archivos, expedientes, esta investigación se constituyó en una herramienta eficaz para agilizar los trámites internos y externos. Para los resultados se aplicó la encuesta al personal de la facultad, que tiene como objetivo identificar si el área administrativa aplica la Normativa de Gestión de Archivo como instrumento de trabajo, para el despacho de trámites administrativos y académicos. La investigación es de campo que es la base para definir elementos, artículos, normas de archivo que se considerarán para trabajar en la facultad. Se recolectó información a través de fuentes primarias, secundarias y la observación directa. En la presente investigación el personal proporcionó información, que permitió determinar que no se aplica la Normativa de Gestión de Archivo en la Facultad de Ciencias de la Salud, por existir desconocimiento del mismo, para que se lleve un control eficiente del archivo que debe realizar la persona responsable, que le permita localizar la documentación de una manera ágil, optimizando tiempo, mejorando la calidad de servicio al usuario interno y externo. Se recomienda aplicar la Normativa de Gestión de Archivo en la Facultad de Ciencias de la Salud, con el fin de mejorar la gestión de archivo en cada una de las dependencias.

Palabras claves: EVALUACIÓN. NORMATIVA. GESTIÓN. ARCHIVO.

Ing. Norberto Hernán Morales Merchán
DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

Evaluation of the Normative for File Management in the Faculty of Health Sciences of the National University of Chimborazo 2016, was conducted in order to implement the Normative File Management, identified problems could be improved classification, organization of Archives, files, this research was an effective tool to streamline internal and external procedures. For the results, the survey was applied to the staff of the faculty, whose objective is to identify if the administrative area applies the Policy of File Management as a working instrument, for the clearance of administrative and academic procedures. The field research is the basis for defining elements, articles, file standards that will be considered for working in the faculty. Information was collected through primary sources, secondary sources and direct observation. In the present investigation, the personnel provided information, which allowed to determine that the File Management Regulations in the Faculty of Health Sciences are not applied, due to the lack of knowledge of the same, so that efficient file control is carried out. Responsible person, allowing him to locate the documentation in an agile way, optimizing time, improving the quality of service to the internal and external user. It is recommended to apply the File Management Regulations in the Faculty of Health Sciences, in order to improve the file management in each of the dependencies.

Key words: EVALUATION. NORMATIVE. MANAGEMENT. ARCHIVE.

INTRODUCCIÓN

Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente, parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional. El archivo es el ordenamiento metódico y adecuado de los testimonios escritos, de las tradiciones, de las culturas, de las artes, la ciencia y la tecnología entre otros, para su conservación y consulta.

La presente investigación pretende identificar si en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo, se aplica la Normativa de Gestión de Archivo, que permitan mantener el archivo clasificado, organizado de una forma adecuada para poder remitir la documentación a las diferentes dependencias en el tiempo establecido.

En la actualidad en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo, los funcionarios del área administrativa no conocen sobre la aplicación de la Normativa de Gestión de Archivo, lo cual ha ocasionado la pérdida de documentación, desorganización de los documentos, demora en el despacho de documentación interna y externa, la falta de un espacio físico y mobiliario que permita mantener un archivo adecuado, por tal motivo la presente investigación ha permitido aplicar la Normativa de Gestión de Archivo para mejorar el archivo de la facultad objeto de estudio.

El presente trabajo de titulación contiene: **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**, Planteamiento del problema, Formulación del problema, Delimitación del problema, Justificación, Objetivos. **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**, Antecedentes investigativos, Antecedentes históricos, Reseña histórica, Localización de la facultad de ciencias de la salud, Funciones del departamento donde se desarrolla la investigación, Misión, Organigrama estructural, Servicios de la empresa, Base legal, Fundamentación teórica, Documento, Documentación, Archivo, Clasificación de los archivos, Normas de un archivo, Organización de documentos en el archivo, Artículos de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, Hipótesis o idea a defender, Hipótesis

general, Hipótesis específicas, Variables, Variable independiente, Variable dependiente.
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO, Modalidad de la investigación, Tipos de investigación,
Población y muestra, Métodos técnicas e instrumentos, Resultados. Comprobación de hipótesis. CAPÍTULO IV: Conclusiones, Recomendaciones. BIBLIOGRAFÍA, ANEXOS.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

De qué forma la evaluación de la normativa para gestión de archivo en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo 2016, mejorará el manejo de los documentos administrativos y académicos.

Los documentos generados en los procesos administrativos y académicos en la actualidad son realizados en base a la estructura organizativa a través del decanato, subdecanato, direcciones de carrera y secretarías de carrera, acorde a la normativa legal vigente de la Universidad Nacional de Chimborazo.

El tiempo para los trámites en promedio es superior a cinco días laborales, lo cual ocasiona dificultades a estudiantes, no existe aprobada una normativa para la gestión de archivo, en cada secretaria se utiliza criterios individuales.

La gestión del archivo de los documentos que se generan en los procesos administrativos y académicos no tiene definido una normativa para su organización y clasificación, lo cual incide directamente en el tiempo para atender los requerimientos de los usuarios, ocasionando la acumulación de trámites, pérdida de documentos, duplicación de tareas.

1.1.1. Formulación del Problema

¿La normativa para la gestión de archivo en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo, incide en la organización, clasificación de trámites?

1.1.2. Delimitación del Problema

El proyecto de investigación se realizó en: Decanato, Subdecanato, Direcciones de Carrera y Secretarías de Carrera en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo, 2016.

1.2. JUSTIFICACIÓN

La normativa para gestión de archivo a través de la Secretaría Nacional de Administración Pública establece los lineamientos para la “Norma técnica para gestión documental y archivo”.

La oferta académica de la Facultad de Ciencias de la Salud tiene las carreras:

Cultura Física y Entrenamiento Deportivo, Enfermería, Laboratorio Clínico, Medicina, Psicología Clínica, Odontología, Terapia Física y Deportiva, con un total de 2192 estudiantes.

La presente investigación es importante por cuanto se pudo determinar la importancia que tiene la normativa de gestión de archivo en la recepción y despacho de documentación, mismo que permitió mejorar y aplicar la normativa y así brindar un servicio de calidad.

Se justifica esta investigación puesto que se contó con los elementos necesarios para realizar este trabajo considerando las necesidades de la facultad por cuanto la evaluación de la normativa de gestión de archivo juega un papel primordial en el desarrollo de la misma.

Este proyecto generó un gran impacto, permitió elaborar estrategias de solución para mejorar y fortalecer el despacho de documentación interna y externa de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo.

El proyecto es factible porque se contó con bibliografía especializada y actualizada, la colaboración de las autoridades y funcionarios de la Facultad de Ciencias de la Salud. Se dio solución mediante la aplicación de la normativa de gestión de archivo y cómo influye en el despacho de la documentación.

Los beneficiarios directos de la investigación fueron los usuarios de la Facultad de Ciencias de la Salud de Chimborazo e indirectamente la comunidad en general.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Evaluar la normativa para la gestión de archivo en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo 2016.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Realizar la investigación de la normativa de gestión de archivo para la organización de documentación en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo.
- Analizar el proceso de la normativa de gestión de archivo mediante encuestas a las autoridades y personal administrativo de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo.
- Elaborar una propuesta para la aplicación general de la normativa de gestión de archivo a las autoridades y personal administrativo de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo.
- Socializar los resultados obtenidos a las diferentes dependencias de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo, con el fin de que los mismos se consideren como normativa estándar para la institución.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.2.1. Antecedentes Históricos

El acelerado desarrollo científico técnico, da un cambio radical a la sociedad, esto implica que los archivos de dichas entidades estén en capacidad de responder rápida y eficientemente a las necesidades de ese avance haciendo uso racional de los últimos adelantos de la ciencia y la técnica necesaria.

El presente trabajo se enfoca en la evaluación de la normativa del archivo a través de normas técnicas; o sea, establecer las actividades tendientes a proveer de una adecuada organización para que los servicios a la comunidad educativa de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Al formar parte de esta institución y con el afán de contribuir al mejoramiento de los servicios al usuario, además de conocer el fondo existente en este departamento se plantea como propuesta a la institución, la organización de la documentación del archivo utilizando la normativa de manera técnica y adecuada, ya que para ello se cuenta con los conocimientos archivísticos obtenidos a lo largo de la carrera, en los diferentes módulos estudiados.

La labor de archivar, organizar y gestionar un archivo de empresa, debe ser llevada a cabo por un profesional de la materia.

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. Documento

En el contexto archivístico el Diccionario de Terminología Archivística del Consejo internacional de archivos define al documento como todo aquello que contenga información, de cualquier fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por

cualquier persona física y moral, y por toda institución pública o privada en el ejercicio de su actividad.

(López, 2012).

Documento es la estrecha relación entre un soporte y la información que contiene, cuyas características van desde una antigua tabla de barro hasta una unidad de almacenamiento de información electrónico, el conocimiento que transmite, es decir, información, inclusive el útil inscriptor que se utiliza para fijar el contenido.

2.2.2. Documentación

López (2012)

La documentación es la ciencia que estudia los documentos, relacionada con la biblioteconomía por un lado y con las ciencias de la información, e incluso en un sentido más estricto, como los papeles oficiales que prueban la identidad de alguien o acreditan alguna cosa que se entrega con un determinado software, y que contienen las instrucciones para que el usuario aprenda a manejarlo y conozca sus funciones principales. En este sentido está claro que la documentación es un concepto muy heterogéneo y que engloba desde un simple folleto de ayuda, hasta enormes manuales para los programas más complejos.

La documentación puede ser, de diversos tipos: será con soporte en papel si nos referimos a documentos impresos, o con soporte informático si al programa lo acompañan otros documentos electrónicos que actúan como manuales. Incluso según el tipo de documentos incluidos, podemos hablar de documentación gráfica, multimedia o en texto. También puede ser documentación en soporte físico, si la documentación viene en forma de libros físicos o en CD o memorias, o bien on-line, si debe ser consultada a través de internet a un servidor remoto, como por ejemplo un programa de ayuda en línea.

También podemos diferenciar entre documentación de ayuda (la cual tiene como función explicar al usuario el manejo de la documentación de soporte que intenta resolver y explicar los problemas más comunes documentación técnica donde se incluyen las especificaciones técnicas del producto, así como los requisitos de funcionamiento documentación general que principalmente presenta el programa y sus funciones

2.2.3. Archivo

(Cruz, 2012)

Un archivo es un conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, soporte, material y forma, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia.

2.2.3.1. Clasificación de los Archivos

Los archivos los podemos clasificar según diversos criterios:

Archivos Administrativos. Aquellos que tienen como finalidad la gestión administrativa. En ellos se guardan los documentos mientras tienen vigencia administrativa. Se caracterizan por el gran volumen de información que poseen, puesto que es una documentación que se genera y circula para resolver el trabajo diario de la institución. No admite destrucción y selección alguna puesto que se trata de documentos que establecen derechos, relaciones o vínculos, etc. y son la única garantía de autenticidad. Los documentos de este tipo de archivo son de uso exclusivo de la institución que los genera. También se les denomina archivo abierto o vivo.

Archivos de Oficina o de Gestión. Correspondería a la etapa pre-archivística. Son aquellos archivos que dependen de los funcionarios durante 0-5 años. Son aquellos que reúnen los documentos de producción reciente y por lo tanto en fase de tramitación. Los

documentos están ubicados en la misma oficina o negociado que los ha producido, y están bajo la responsabilidad y manejo directo de las oficinas que los han generado. Permanecerán durante cinco años en la oficina. Son de consulta casi permanente por lo que tienen que tener fácil acceso.

Archivo de Depósito Central. Pasados los cinco años entran aquí. Están formados por las series documentales transferidas desde los distintos archivos de oficina que integran la estructura de la institución y aquí se conservan hasta 20 o 30 años. Se trata de una documentación que aún tiene valor primario, por lo tanto, aún tiene o puede tener vigencia administrativa, pero su consulta es cada vez menor. Esta documentación ya queda bajo el control de un archivero y debe ser tratada estableciendo criterios de clasificación y ordenación.

Normalmente se encuentra ubicado en el mismo edificio de la institución.

Archivo de Depósito Intermedio. Formado por las series documentales que han sido transferidas desde los archivos centrales de diferentes organismos que integran la estructura de la administración que se trate. La ubicación de estos archivos suele ser en un edificio diferente al del organismo que los produce. Se conserva la documentación desde los 20 a los 50 años que es el tiempo medio aproximado en que un documento ha perdido toda su vigencia administrativa. Ha ido perdiendo valor primario y adquiriendo un valor secundario. Cuando los documentos llegan a este archivo se empieza a pensar en la selección o expurgo.

Archivos Históricos. Son aquellos que reúnen de forma organizada documentos que, tras haber perdido su vigencia administrativa, adquieren con el paso del tiempo un valor nuevo, que es el valor de prueba para la investigación histórica. La documentación está seleccionada de forma voluntaria y selectiva, de modo que solo aquellos documentos importantes y necesarios para la investigación se conservan. Esta documentación pasa a convertirse de uso público, pasa al servicio de la cultura.

Proceso técnico

Un archivo es la memoria colectiva de una empresa y por tanto es de suma importancia para su supervivencia y su buen funcionamiento.

En los archivos el proceso administrativo tiene gran impacto para llevar a cabo la organización, al interior de los mismos se planea cada una de las fases del ciclo vital del documento, puesto que en cada una se aplican procesos siendo necesarios la dirección y el control seguido de la ejecución para dar cumplimiento estricto al flujo y producción documental, el proceso es permanente en los archivos por la constante medición de resultados corrigiendo fallas o realizando mejoras continuas siendo éstas el resultado de la retroalimentación

2.2.3.2. Normas de un archivo

(Carrión, 2010)

Todos los documentos que genere un expediente se guardarán en su correspondiente carpeta, siguiendo el riguroso orden del trámite administrativo.

- Hay que determinar el título oficial del expediente, que generalmente suele venir establecido en la normativa, en reglamentos o en la propia documentación.
- Para llevar un mejor control del expediente y de su formación se aconseja indicar en la carpeta

Unidad administrativa que lo produce

Nº de expediente o Serie documental a la que pertenece (veremos más adelante) o Título del expediente o Fechas extremas o Índice de los documentos que se le van agregando.

Expedientes

Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el momento de su producción o recepción, pues transcurrido el tiempo será más difícil hacerlo correctamente.

Evitar la duplicidad de expedientes, no abriendo nuevos sin tomar la precaución de comprobar si ya hay uno abierto en la propia oficina o en el archivo universitario. Es aconsejable que el gestor antes de abrir un expediente consulte al archivo si ya se remitió en otro momento, en cuyo caso debe recuperarlo y activarlo

No deben extraerse documentos originales de los expedientes. Para cualquier tramitación hay que realizar fotocopias. Si es necesario usar el original, debe quedar

2.2.3.3. Organización de documentos en el archivo

1. Papeles apilados, diarios, boletines, fotocopias... Documentos importantes que hay que conservar clasificados y ordenados.
2. Pocas personas saben lo que hay. Inventario de los documentos con la descripción correspondiente.
3. Los documentos llegan como pueden. Traslado organizado.
4. Cada persona conserva o elimina lo que le parece oportuno. Criterios únicos de conservación y eliminación.
5. Es difícil encontrar y consultar un documento. Consulta y préstamo de la documentación de forma ágil.
6. Todo el mundo puede acceder. Acceso para el personal autorizado.
7. No hay normas de archivo ni de clasificación. Manual de gestión de documentación y archivos y cuadro de clasificación corporativo.

Ordenación de los documentos: La ordenación es el proceso por el que se agrupan y relacionan los documentos

La ordenación es el proceso por el que se agrupan y relacionan los documentos consecutivos de cada serie documental de acuerdo con un criterio preestablecido.

Podemos ordenar los documentos dentro de una carpeta de la siguiente manera:

- Ordenación cronológica: por fecha de inicio.
- Ordenación numérica: por número de expediente.
- Ordenación alfabética.
- Ordenación mixta: por fecha y número del expediente.

Señalización o identificación de los expedientes: Para identificar el contenido de las carpetas de archivo, se ha normalizado una señalización que es la siguiente:

Señalización de cajas: En todas las carpetas hay que indicar una serie de elementos, para identificar el contenido. Los elementos identificativos son:

Cajas tamaño folio o folio prolongado: Nombre del archivo de gestión, título o concepto del expediente, serie Años: de inicio y de finalización N° de orden de la caja.

Señalización de las carpetas: Los expedientes que tengan documentación de naturaleza diversa o compleja, se pueden archivar en subcarpetas dentro de la carpeta del expediente, formando grupos.

Carpetas de vuestro servicio: Nombre: del archivo de gestión, título o concepto del expediente Numerarlas en el caso de que el expediente ocupe varias carpetas o subcarpetas Descripción del contenido y otra información que se considere necesaria

2.2.4. Artículos de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

(Ley del Sistema Nacional de Archivos)

CAPÍTULO I

DE LOS ALCANCES Y PRINCIPIOS GENERALES DE LA NORMA TÉCNICA

De los alcances

Artículo 1. Objeto.- El objeto de la presente norma técnica es normar la gestión documental y archivo para cada una de las fases del ciclo vital del documento así como la preservación del patrimonio documental de la Nación con base en las buenas prácticas internacionales, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

Artículo 2. Definiciones y Abreviaturas.- A efectos de comprensión de los conceptos abordados en la presente Norma Técnica se entenderá por:

- I.** APCID: Entidades de la Administración Pública, Central Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva.
- II.** Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- III.** Archivo Central: Son aquellas unidades de archivo que dependen de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, que custodian y administran la documentación procedente de las distintas unidades productoras, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de habeas data o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública contenida en estos documentos.
- IV.** Archivo Intermedio: Es el que concentra la documentación que conforme a la Tabla haya cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de las dependencias, y tendrá la finalidad de llevar a cabo una acción eficaz de administración documental a nivel nacional, para salvaguardar la documentación que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.
- V.** Archivo Histórico: Es el que custodia y gestiona fondos documentales

que constituyen el Patrimonio Histórico, son la memoria colectiva de una nación, región o localidad; testimonios que evidencian la experiencia humana y que deben conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

- VI.** ANE: Archivo Nacional del Ecuador
- VII.** Ciclo vital del documento: Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Nacional del Ecuador o en el Archivo Histórico que corresponda. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico. La Tabla autorizada por cada dependencia establecerá para cada serie documental los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la técnica de selección y las condiciones de acceso.
- VIII.** Dependencia: Todos los organismos, instituciones y entidades de la Administración Pública, Central Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva.
- IX.** Desmaterialización: Es el proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación electrónica.
- X.** Dirección: Se refiere a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia o quien haga sus veces.
- XI.** Gestión Documental y Archivo: Son los procesos integrales relacionados con la gestión documental y archivo en las dependencias, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.
- XII.** Instructivo: Es una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera, en diversos soportes, para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación, su objetivo primordial es orientar al usuario en los procedimientos a seguir a través de una manera clara, detallada y precisa, de modo tal que la actividad a realizar

resulte sencilla y exitosa.

- XIII.** Metodología: Es el conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados específicos.
- XIV.** Norma Técnica: Se refiere a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- XV.** Plan Institucional: Es el Plan Anual de Desarrollo de Gestión Documental y Archivo elaborado en el contexto del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.
- XVI.** Plan Anual Nacional: Plan Anual de Desarrollo de Gestión Documental y Archivo elaborado en el contexto de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional.
- XVII.** Procedimiento de Archivo: Es el conjunto de acciones u operaciones a realizarse como: organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, así como el ciclo vital y la normatividad archivística.
- XVIII.** SNAP: Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- XIX.** Sistema Institucional: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.
- XX.** Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo.
- XXI.** Sujetos Obligados: Las personas naturales o jurídicas sobre las cuales recae el cumplimiento obligatorio de la presente Norma Técnica.
- XXII.** Cuadro: Cuadro General de Clasificación Documental
- XXIII.** Tabla: Tabla de Plazos de Conservación Documental
- XXIV.** Oficina Productora: Nombre de la Unidad Administrativa o Académica que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

Para otros conceptos relacionados con esta Norma Técnica se deberá consultar en el glosario que emita la SNAP. Esta Norma Técnica es parte de una estructura normativa que contendrá metodología, instructivos y herramientas.

Artículo 3. Ente rector.- Dentro de la Función Ejecutiva del Estado Ecuatoriano, en la Secretaría Nacional de Administración Pública, se dispone la existencia de la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública como la dependencia responsable de establecer la rectoría de la gestión documental y archivo de las entidades de la APCID.

De acuerdo a las atribuciones que le confiere el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y el Decreto Ejecutivo No. 1346 de 31 de octubre de 2012, la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I.** Elaborar el Plan Anual Nacional para las entidades de la APCID.
- II.** Establecer los procedimientos de la gestión de archivos para los sujetos obligados al cumplimiento de esta Norma Técnica;
- III.** Elaborar e implementar manuales y normas técnicas para la gestión documental y archivo, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos;
- IV.** Diseñar y proponer proyectos de gestión documental y archivos que permitan innovar al gobierno de la información en la Administración Pública.
- V.** Coordinar y dirigir proyectos relacionados con la gestión documental y archivo, que a su vez estén orientados a la mejora y modernización de la Administración Pública;
- VI.** Emitir recomendaciones para mejorar la administración documental.
- VII.** Presentar y validar propuestas y proyectos de digitalización y desmaterialización electrónica;
- VIII.** Validar el cumplimiento de directrices en la elaboración de herramientas metodológicas;
- IX.** Validar el cumplimiento de las directrices emitidas en la Tabla de cada dependencia en relación a la baja documental y emitir el dictamen final;

- X. Dar claridad cuando exista duda respecto a la interpretación de las disposiciones de la presente Norma;
- XI. Conferir copias certificadas del fondo documental bajo su custodia, observando las normas legales y técnicas;
- XII. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente, y,
- XIII. Las demás establecidas en leyes, reglamentos u otras normas del ordenamiento jurídico.

De los Principios Generales

Artículo 4. El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo: Es el conjunto de dependencias y procesos de gestión documental y archivo articulados entre sí y que tienen como finalidad coordinar las estrategias necesarias para la correcta operación de los procesos y procedimientos a nivel nacional, así como la preservación del patrimonio documental histórico de la Nación.

Artículo 5. Del ciclo vital del documento: Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una Dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Nacional del Ecuador o en el Archivo Histórico que corresponda. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

Gráfico N°. 1: Categorías de archivo



Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Artículo 6. De la política institucional en materia de gestión documental y archivo:

- I. Las dependencias emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la que será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Norma Técnica y la Metodología que para el efecto emita la SNAP. En ella se establecerá y difundirá el compromiso de organizar, gestionar, conservar y resguardar los documentos de archivo que se generen o reciban, aplicando la metodología de gestión documental y archivo que asegure su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Todos los servidores públicos de los sujetos obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.

El archivo deberá ser condensado en la unidad por el servidor responsable; por consiguiente, se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.

Artículo 7. De los documentos de archivo sujetos al procedimiento archivístico.- Todos los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte, y que hayan sido creados o recibidos en cualquier época, como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de los sujetos obligados:

- I. Forman parte del Sistema Institucional que les dio origen, así como del Sistema Nacional, por lo que están sujetos al procedimiento archivístico

establecido en la presente Norma Técnica.

- II. Se organizarán y gestionarán de acuerdo al ciclo vital del documento, representado por los Archivos de Gestión o Activo, el Archivo Central, el Archivo Intermedio y, a partir de los criterios de disposición, el Archivo Histórico o la baja documental controlada.
- III. Se expedientarán, clasificarán, registrarán, preservarán, transferirán, valorarán y cumplirán su destino final, el que puede ser baja documental o transferencia final al Archivo Nacional del Ecuador para la preservación del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con la metodología establecida en la presente Norma Técnica

Artículo 8. Del patrimonio documental de la Nación.- El patrimonio documental de la Nación se conforma por aquella documentación histórica que custodia el Archivo Nacional del Ecuador, los manuscritos antiguos e incunables, mapas, ediciones raras de libros, los objetos y documentos que pertenecieron o se relacionan con los precursores y próceres de la independencia nacional, o de los personajes de singular relevancia para la historia ecuatoriana, en posesión de personas particulares o jurídicas, y todos aquellos documentos de archivo que sirvan de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole, que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que den cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia a la memoria colectiva del país. Por ello, las instituciones del Estado vigilarán, en sus respectivos ámbitos de competencia, el cumplimiento de las disposiciones de la presente Norma Técnica y de aquellas que sean aplicables para la debida organización y preservación del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 9. De la procuración de recursos.- Las dependencias, promoverán que los procesos y procedimientos sean homogéneos a efectos que la información contenida en los documentos de archivo sea accesible y de fácil consulta, que coadyuven al ahorro, optimización de recursos y permitan

eficiencia, eficacia, efectividad, agilidad, transparencia, participación en la gestión pública y solidaridad social.

Las dependencias, de acuerdo a su capacidad presupuestal, contarán con el talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo con los espacios físicos, mobiliario, y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios. La SNAP, emitirá de referencia la metodología para la infraestructura de un repositorio documental.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 10. Descripción, integración y funcionamiento del Sistema Institucional.- Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su destino final y tiene como objetivo asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos en la presente Norma Técnica, así como en los instructivos que emita la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública.

Cada dependencia contará con un Sistema Institucional que estará compuesto por:

- I.** Los Archivos de Gestión o Activo;
- II.** La Dirección de Gestión Documental y Archivo o la que haga sus veces;
- III.** El Archivo Central; y,
- IV.** Las autoridades y el talento humano calificado suficiente.

Artículo 11. Responsabilidades de las unidades productoras.- Para cumplir con las responsabilidades que les corresponden en materia de gestión documental y archivo, las unidades productoras deberán:

- I. Designar a los responsables de los Archivos de Gestión o Activo.
- II. Supervisar que la documentación de archivo que acredite el resultado de sus acciones institucionales se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la presente Norma Técnica.
- III. Transferir al Archivo Central aquellos expedientes que hayan concluido su gestión en los términos definidos por la presente Norma Técnica.
- IV. Cumplir con las disposiciones de la presente Norma Técnica.
- V. Validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se transfieran al Archivo Central, al Archivo Intermedio y los de baja documental.
- VI. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión o Activo.

Artículo 12. Del archivo de gestión o activo.- En cada unidad administrativa de las dependencias existirá un Archivo de Gestión o Activo, en el que se dará trámite a los asuntos y se generarán los expedientes de uso cotidiano que se transferirán al Archivo Central una vez concluido el plazo de conservación establecido en la Tabla.

Los responsables de los Archivos de Gestión o Activo tendrán a su cargo las siguientes actividades:

- I. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada, de gestión y, en su caso, de salida;
- II. Integrar los expedientes de archivo conforme a la metodología establecida en la presente Norma Técnica;
- III. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión o Activo;
- IV. Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil

- localización;
- V. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por esta Norma Técnica;
 - VI. Participar en la elaboración del Cuadro, la Tabla y la Guía de Archivos;
 - VII. Otorgar el préstamo de los expedientes que obran en el Archivo de Gestión o Activo a los servidores públicos autorizados en términos de lo establecido por esta Norma Técnica y de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - VIII. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
 - IX. Elaborar el inventario de transferencia primaria para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con el plazo de conservación establecido en la Tabla;
 - X. Participar en los procesos de valoración secundaria de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central;
 - XI. Asesorar a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento homogéneo de la documentación del Archivo de Gestión o Activo;
 - XII. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mientras conserve tal carácter;
 - XIII. Detectar las necesidades en materia de servicios de gestión documental y archivo e informarlo a las instancias correspondientes; y,
 - XIV. Elaborar los informes respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de gestión documental y archivo de su unidad.

Artículo 13. De la Dirección de Gestión Documental y Archivo.- En cada dependencia la Dirección será la encargada de llevar a cabo los procesos y procedimientos que tiene a su cargo el Sistema Institucional y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar el Plan Institucional que será aprobado por la máxima autoridad.
- II.** Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental.
- III.** Asesorar e integrar a los gestores del Archivo de Gestión o Activo de las unidades.
- IV.** Administrar y Coordinar el Archivo Central.
- V.** Supervisar el cumplimiento de los criterios, métodos, procesos y procedimientos para el ingreso, registro, producción, circulación, clasificación, descripción, concentración, uso, custodia, conservación, preservación, así como las transferencias documentales y destino final de los documentos de archivo -incluido el expurgo o depuración- que produce o recibe cada unidad administrativa de la dependencia en el ejercicio de sus funciones o atribuciones.
- VI.** Coordinar las acciones para la elaboración del Cuadro y la Tabla.
- VII.** Someter la aprobación del Cuadro y la Tabla ante la Comisión de Gestión Documental y Archivo.
- VIII.** Remitir para su validación y registro a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, el Cuadro y la Tabla.
- IX.** Cumplir y hacer cumplir las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP.
- X.** Clasificar, describir, integrar, archivar y resguardar en su caso los expedientes en el Archivo Central.
- XI.** Capacitar y asesorar a los gestores en las actividades de clasificación y resguardo de las diferentes unidades administrativas de la dependencia.
- XII.** Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial.
- XIII.** Coordinar la elaboración de los inventarios documentales institucionales conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica.
- XIV.** Coordinar la elaboración y actualización de la Guía de Archivos de la dependencia.
- XV.** Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión o Activo al Archivo Central.
- XVI.** Autorizar las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio de la SNAP.

- XVII.** Llevar a cabo al menos una vez al año transferencias secundarias al Archivo Intermedio basadas en los procesos de valoración documental y en los plazos de conservación establecidos en la Tabla.
- XVIII.** Coordinar acciones con la unidad de Tecnologías de la Información para administrar el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo y capacitar a los usuarios en su uso.
- XIX.** Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central.
- XX.** Coordinar acciones con la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP acatando las disposiciones de ésta.

Artículo 14. Del Archivo Central.- Cada dependencia contará con un Archivo Central en el que se concentrarán y custodiarán los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión o Activo, de acuerdo con la Tabla, que aún conservan valor legal o contable y que permanecerán en él hasta que se determine y ejecute su destino final.

El responsable del Archivo Central ejecutará las siguientes actividades:

- I.** Establecer las políticas y directrices específicas en materia archivística en el ámbito institucional, basándose en las disposiciones de esta Norma Técnica y en las emitidas por la SNAP;
- II.** Asesorar a las unidades respecto a los procesos técnicos que deben realizarse en los Archivos de Gestión o Activos y el procedimiento para realizar las transferencias primarias al Archivo Central;
- III.** Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión o Activos y verificar que éstas se realicen de conformidad con lo establecido en la presente Norma Técnica;
- IV.** Recibir las transferencias primarias que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla;
- V.** Conservar precautoriamente la documentación semi-activa hasta cumplir su plazo de conservación, conforme a la Tabla;
- VI.** Administrar el acervo documental bajo su resguardo empleando la metodología archivística establecida en las normas aplicables y tomando medidas para la adecuada conservación del acervo documental;

- VII.** Generar el Inventario de Transferencia Secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central de conformidad con la Tabla, para su transferencia al Archivo Intermedio;
- VIII.** Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión o Activos, la Ficha Técnica de pre-valoración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio por haber cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de acuerdo a la Tabla;
- IX.** Presentar para su estudio y aprobación a la Comisión de Gestión Documental y Archivo, la ficha técnica de pre-valoración y los inventarios de transferencia secundaria.
- X.** Transferir al Archivo Intermedio los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo Central haya concluido, acompañados de la ficha técnica de pre-valoración y los inventarios de transferencia secundaria validados por la Comisión de Gestión Documental y Archivo;
- XI.** Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Comisión de Gestión Documental y Archivo, validada y registrada por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP;
- XII.** Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
- XIII.** Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la Metodología de la presente Norma Técnica y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Reportar a los responsables de la dependencia o a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos;
- XV.** Presentar los informes que le sean requeridos respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas; y
- XVI.** Las demás que le señalen la Ley y reglamentos aplicables.

Artículo 15. De la Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia.- La Comisión de Gestión Documental y Archivo será la encargada de analizar y aprobar, en su caso, la propuesta de Cuadro y la Tabla, que le presente la Dirección de Gestión Documental y Archivo de la dependencia, así como aprobar los inventarios de baja documental y transferencia.

La Comisión que integre cada dependencia estará compuesta por:

- I. El/la máxima autoridad o su delegado, quien la presidirá y tendrá voto dirimente;
- II. El/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, quién haga sus veces o su delegado;
- III. El/la Director de Gestión Documental y Archivo, o quién haga sus veces;
- IV. Un representante de la Unidad de Procesos;
- V. Un representante de la Unidad productora, según corresponda; y,
- VI. El/la Auditor Interno o su delegado, podrá intervenir en calidad de asesor de la Comisión.

Artículo 16. Del Archivo Intermedio.-El Archivo Intermedio dependiente de la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, concentrará la documentación que conforme a la Tabla haya cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de las dependencias, y tendrá la finalidad de llevar a cabo una acción eficaz de administración documental a nivel nacional, para salvaguardar la documentación que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.

El Archivo Intermedio ejecutará las siguientes actividades principales:

- I. Administrar y custodiar los documentos de archivo que hayan cumplido los plazos de conservación establecidos en la Tabla;
- II. Procesar y evaluar dicha documentación, de conformidad con las disposiciones de esta Norma Técnica;
- III. Analizar las fichas técnicas de pre-valoración y validar en definitiva los dictámenes de baja documental emitidos por la Comisión de Gestión Documental y Archivo;
- IV. Analizar las fichas técnicas de pre-valoración y emitir el dictamen de aceptación de las transferencias secundarias;
- V. Elaborar los inventarios de transferencia final y remitir al Archivo Nacional del Ecuador la documentación calificada como permanente;

- VI.** Controlar el préstamo y la devolución de los documentos de este archivo, préstamo que se efectuará solamente a los archivos de origen de tal documentación;
- VII.** Proporcionar el servicio de acceso y consulta a la ciudadanía de acuerdo a los procedimientos establecidos en las disposiciones internas y en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VIII.** Promover acciones para la transferencia del conocimiento que estimulen la integración y participación ciudadana; y,
- IX.** Presentar propuestas y coordinar proyectos de digitalización de los fondos documentales bajo su custodia, que por su naturaleza, importancia o estado físico lo requieran para su conservación y fácil acceso.

Artículo 17. Del Archivo Nacional del Ecuador.- El Archivo Nacional organizará, preservará, custodiará y difundirá los expedientes históricos que le sean transferidos por el Archivo Intermedio, los que de acuerdo con la presente Norma Técnica sean considerados Patrimonio Documental de la Nación y aquellos que por su relevancia para la investigación histórica, científica y social del Ecuador incorpore a su acervo documental.

El Archivo Nacional ejecutará las siguientes actividades principales:

- I.** Elaborar el Plan Anual Institucional, en el ámbito de sus atribuciones.
- II.** Con sujeción a la legislación en la materia, recibir las transferencias finales del Archivo Intermedio o de las diferentes dependencias de la Administración Pública con la autorización de la Dirección Nacional de Archivo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y clasificar, organizar, describir, conservar, restaurar y difundir la documentación con valor histórico o permanente.
- III.** Organizar los expedientes recibidos y catalogar la documentación de acuerdo a temas de interés.
- IV.** Proporcionar el servicio de consulta de expedientes de acuerdo a las siguientes políticas:
- V.** Los expedientes se prestarán únicamente por medio de la ficha de préstamo, y en sala de consulta. La consulta de la documentación estará

abierta al público en general.

- VI.** Por ningún motivo se facilitarán documentos sueltos para la consulta, se prestará invariablemente el expediente completo.
- VII.** Las personas que consulten podrán solicitar los expedientes al responsable del archivo, previa identificación y cumplimiento de requisitos. Los solicitantes no tendrán acceso directo a los acervos documentales.
- VIII.** Coordinar actividades encaminadas a la divulgación de la riqueza del acervo documental bajo su custodia, mediante la elaboración de catálogos de divulgación, la promoción de exposiciones, la prestación del servicio de asesorías a usuarios, entre otras.
- IX.** Conservar el acervo documental mediante la aplicación de una serie de técnicas y procedimientos de preservación que eviten el deterioro de los documentos ocasionado por agentes patógenos internos y externos, a fin de prolongar la vida de la documentación y ponerla al servicio de futuras investigaciones.
- X.** Llevar a cabo proyectos de digitalización de la documentación de archivo bajo su custodia, con el fin de conservarla y facilitar su consulta.
- XI.** Realizar los procesos técnicos relativos a la identificación, clasificación, ordenación y descripción con base en lo establecido por esta Norma Técnica y los estándares internacionales.
- XII.** Documentar los trabajos relacionados con los acervos que custodia y establecer las acciones necesarias para el funcionamiento del mismo.
- XIII.** Realizar el diagnóstico de los acervos susceptibles de incorporación, contemplando si la documentación tiene relación directa con la historia institucional y sus autoridades, así como el estado de conservación de los documentos. Adicionalmente es importante contemplar la capacidad de almacenaje con que cuenta la institución en relación con la importancia del contenido de la documentación. Se elaborará un inventario simple de la donación que se esté solicitando se incorpore al acervo documental de la Institución o de la Nación.
- XIV.** Los expedientes deberán someterse a un proceso de limpieza o de fumigación a fin de controlar los posibles agentes biológicos nocivos,

permaneciendo en cuarentena hasta que se inicien sus procesos técnicos y sean incorporados al acervo histórico.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 18. De los procesos que deberá realizar el Sistema Institucional.- El Sistema Institucional operará de manera articulada e integral llevando a cabo los siguientes procesos:

- I.** Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental;
- II.** Identificación de documentos de archivo;
- III.** Integración y ordenación de expedientes;
- IV.** Clasificación archivística por procesos;
- V.** Descripción documental;
- VI.** Valoración documental;
- VII.** Transferencias documentales;
- VIII.** Preservación de archivos; y,
- IX.** Control de la gestión documental y archivo
- X.** La SNAP emitirá la metodología para la aplicación de cada uno de los procesos que se ejecutarán en el Sistema Institucional.

Artículo 19. De los instrumentos de consulta y control de la gestión documental y archivo.- Para operar los procesos del Sistema Institucional, cada dependencia contará con los siguientes instrumentos:

- I.** El Cuadro
- II.** La Tabla
- III.** Los inventarios documentales
- IV.** General por expediente
- V.** De transferencia

VI. De baja documental

VII. La Guía de Archivos

Estos son los instrumentos básicos para la gestión, organización, clasificación, conservación y consulta de los diferentes tipos de archivo, por lo que serán de uso obligatorio para todos los servidores públicos participantes en el Sistema Nacional y en los Sistemas Institucionales correspondientes.

Los instrumentos dictaminados y aprobados se remitirán para su conocimiento, validación y registro a la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública.

Artículo 20. Del registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental.- Será el canal para la recepción y el despacho de los documentos oficiales que se dirijan a la dependencia o se envíen hacia el exterior, cualquiera que sea su destino, garantizando seguridad, eficiencia y eficacia en el envío.

Se llevará a cabo a través del Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, que determine la SNAP, de conformidad con lo establecido en la Metodología contenida en esta Norma Técnica. En dicho sistema se gestionará la documentación digital y/o impresa al interior de una entidad, entre entidades y la enviada por la ciudadanía a las instituciones.

Artículo 21. De la identificación de documentos de archivo.- Los documentos de archivo, con independencia de su soporte físico o tipología documental, están sujetos al proceso archivístico completo: expedientación, clasificación, inventario, preservación, transferencias y disposición final.

Los documentos no considerados de archivo, como son los de comprobación administrativa inmediata, que de manera enunciativa mas no limitativa pueden ser: vales de fotocopias, solicitud de permisos de salida, registro de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros, y los documentos de apoyo informativo, tales como manuales de uso, directorios telefónicos, impresiones de Internet, libros y

revistas que no forman parte del asunto, entre otros. No están sujetos al proceso archivístico, por lo que pueden darse de baja de manera inmediata al término de su utilidad, de conformidad con la normatividad y políticas institucionales en la materia.

Artículo 22. De la integración y ordenación de expedientes.- Las unidades productoras abrirán un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas, en el que se integrarán y ordenarán los documentos de archivo vinculados al inicio, desarrollo y conclusión del trámite que corresponda.

Siguiendo los procedimientos establecidos en la Metodología, cada expediente generado por las unidades productoras deberá:

- I. Clasificarse conforme al Cuadro;
- II. Identificarse con carátula y pestaña;
- III. Registrarse en el inventario general por expediente;
- IV. Estar sujeto a expurgo y limpieza a la conclusión del asunto o trámite;
- V. Foliarse;
- VI. Transferirse al cumplir su plazo de conservación conforme a la Tabla;
- VII. Valorarse y;
- VIII. Cumplir su disposición final.

Artículo 23. De la clasificación archivística por procesos.- El Cuadro es el instrumento básico para la gestión documental y archivo. Cada dependencia expedirá, a través de la Comisión de Gestión Documental y Archivo, el Cuadro que usarán todas las unidades para clasificar los expedientes que generan.

El Cuadro se elaborará conforme a lo establecido en la Metodología, y será la Dirección de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia la que coordine su elaboración, con la participación del Archivo Central y cada Archivo de Gestión o Activo.

La propuesta de Cuadro que presente la Dirección será analizada y, en su caso, aprobada por la Comisión de Gestión Documental y Archivo, en sesión plenaria que al efecto se lleve a cabo.

El Cuadro se actualizará conforme cambien o evolucionen las disposiciones relativas a los procesos institucionales, bajo el mismo procedimiento establecido para su elaboración.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo orientará y supervisará el uso cotidiano del Cuadro por parte de los responsables de Archivo en las unidades.

Artículo 24. De la descripción documental.- La descripción documental se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes, así como para la interoperabilidad institucional.

Como resultado de la descripción documental, las dependencias generarán la respectiva guía de archivos y los inventarios documentales.

Guía de Archivos:

La Guía de Archivos es el instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental de la dependencia, mediante la descripción de sus secciones y series, a fin de orientar y auxiliar en la búsqueda de información. La Guía se estructurará con información de los Archivos de Gestión o Activos y del Archivo Central. El Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, elaborarán su propia Guía. Los tres tipos de Guía de Archivos se publicarán en el portal web de cada dependencia y en el de la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP. La Guía de Archivos se elaborará con los campos descriptivos que se establecen en la Metodología.

Inventarios Documentales:

Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de las dependencias, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro.

El inventario de transferencia primaria se utiliza para transferir expedientes al Archivo Central; el inventario de transferencia secundaria se utiliza para transferir expedientes al Archivo Intermedio; el inventario de expedientes para conservación permanente se utiliza para la transferencia final al Archivo Histórico; el inventario de expedientes para Baja Documental se utiliza para relacionar los expedientes dictaminados sin valor permanente y gestionar su destrucción.

En la Metodología se establecen los campos descriptivos que contendrán dichos inventarios.

Todos los Archivos de Gestión o Activos deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad y el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes semi-activos global de la dependencia.

Artículo 25. De la valoración documental.- Es una actividad intelectual que se basa en el conocimiento profundo de la dependencia, sus facultades, atribuciones, funciones y procedimientos de creación de documentos, así como de los procesos de toma de decisiones respecto a los aspectos críticos, cruciales o relevantes de la actuación institucional. Por ello las decisiones que resulten respecto al destino final de la documentación deberán apoyarse y documentarse con el análisis cuidadoso de la normatividad aplicable a la institución y de toda información referida a la misma.

La valoración documental se lleva a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla y se ratifica o modifica al generar los inventarios de transferencia secundaria o de baja documental. Los criterios para realizar la valoración documental se establecen en la Metodología que acompaña a la presente Norma Técnica.

Como resultado de la valoración documental se elabora la Tabla, en la que se registran los valores documentales, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad), el destino final y la técnica de selección documental para cada una de las series documentales del Cuadro.

Los plazos de conservación que se establezcan en la Tabla contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes, y en su caso de la fecha en que sean desclasificados los expedientes que hubieren sido reservados conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Todas las entidades de la APCID, están obligadas a incorporar la Tabla como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria, secundaria y final, así como para la disposición final de los expedientes.

Además del procedimiento general establecido en la Metodología, las dependencias podrán establecer los criterios específicos para la selección por muestreo de los expedientes que se consideren con valor permanente, de acuerdo a las características particulares de cada Institución y a la tipología documental que emana de sus funciones. Los criterios específicos que sean aprobados por la dependencia, deberán remitirse para su conocimiento a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, y difundirse entre los archivos de Gestión o Activos, Central, Intermedio e Histórico.

Artículo 26. De las transferencias documentales.- Todos los documentos de archivo, integrados en expedientes, deberán cumplir su ciclo vital mediante las transferencias, primaria, secundaria y final, en su caso, o la baja documental, de conformidad con las condiciones establecidas en la Tabla.

El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de los mismos que cumplan su plazo de conservación de acuerdo a lo establecido en la Tabla, para pasar del Archivo de Gestión o Activo al

Archivo Central (transferencia primaria), del Archivo Central al Archivo Intermedio (transferencia secundaria), y del Archivo Intermedio al Archivo Nacional, en su caso, (transferencia final). Toda transferencia documental deberá realizarse mediante el inventario correspondiente y de conformidad con el procedimiento que se establece en la Metodología.

En lo relativo a otros soportes documentales se atenderá a lo establecido en las guías y directrices elaboradas por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP.

El destino final de los expedientes podrá ser: transferencia final al Archivo Nacional o baja documental.

La baja documental consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.

Las bajas documentales serán aprobadas por la Comisión de Gestión Documental y Archivo y operadas por la Dirección a través del Archivo Central, llevando a cabo una eliminación legal, segura, apropiada e irreversible, y cuidar en todo momento la confidencialidad de los datos. El procedimiento se detalla en la Metodología de esta Norma Técnica.

Artículo 27. De la preservación de los archivos.- Las dependencias deberán contar con la infraestructura física adecuada para la preservación de los documentos de archivo conforme a lo que establezcan los estándares internacionales y las políticas que emita la SNAP.

Para la adecuada preservación del acervo documental, todos los archivos de las dependencias deberán contar con:

- a. Plan de prevención de riesgos
- b. Programa regular de inspección y mantenimiento
- c. Plan de contingencia

En los casos en que llegase a haber documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como son los desastres naturales, deberá procederse conforme a la metodología establecida por la SNAP.

Artículo 28. De control de la gestión documental y archivo.- La SNAP llevará a cabo el seguimiento y control de la gestión documental y archivo de cada dependencia, con la finalidad de verificar que las unidades cumplan con las disposiciones de la presente Norma Técnica.

En caso de que alguna unidad desaparezca, se extinga o cambie de adscripción, los archivos correspondientes se transferirán íntegros mediante oficio e inventario al Archivo Central de la dependencia.

Los servidores públicos de la dependencia obligados a elaborar acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar a quienes los sustituyan los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y registrados en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.

Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, la Unidad de Talento Humano de la dependencia, deberá solicitar al Archivo Central el Certificado de NO Adeudo de Expedientes, siendo este certificado una condicionante para finiquitar la desvinculación.

CAPÍTULO IV

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Artículo 29. Características.- Los documentos electrónicos de archivo forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Es decir, emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la dependencia, son orgánicos, seriados, únicos y estables. Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos

electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

Artículo 30. Gestión.- La organización y gestión de los documentos electrónicos de archivo se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en la presente Norma Técnica para los documentos de archivo en otros soportes.

Los tiempos de conservación en los Archivos de Gestión o Activo, Central e Intermedio se contarán a partir del momento en que los documentos sean registrados como asunto concluido en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo y su destino final se determinará mediante la valoración documental de conformidad con lo establecido en la presente Norma Técnica y en la Tabla.

Al suspender la operación de un sistema informático, se verificará que los documentos electrónicos de archivo que contenga, así como su información, se hayan transferido al Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo que al efecto implemente la Secretaría Nacional de la Administración Pública, se deberá programar su transferencia a dicho sistema, de acuerdo a un plan coordinado con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 31. Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.- Las dependencias deberán contar con el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo que desarrolle la SNAP para administrar de manera integral los procesos de creación, clasificación, gestión, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo que conforman el Sistema Institucional.

El sistema que implemente la SNAP tendrá las siguientes características:

I. Estará basado en estándares abiertos que faciliten la migración y

actualización continua.

- II. Estará vinculado electrónicamente con el sistema informático que se use para el registro de la correspondencia de entrada y salida y el control de gestión documental, a fin de simplificar los procesos de registro, evitar duplicidades y controlar la gestión de los documentos de archivo desde su creación y hasta su destino final.
- III. Contará con las funcionalidades necesarias para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo de los documentos de archivo.
- IV. Incluirá procedimientos digitales para efectuar la trazabilidad y la auditoría del contenido de los documentos electrónicos de archivo.
- V. Será flexible para adaptarse a las necesidades específicas de las dependencias.

Los sistemas informáticos creados por o para la dependencia deberán considerar su vinculación con el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, a fin de que los documentos electrónicos de archivo que generen, inicien su registro archivístico desde el sistema de su creación y sean enviados de manera automática al Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, en donde se iniciará formalmente su proceso archivístico dentro del ciclo vital del documento.

Artículo 32. Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.- Cada dependencia elaborará un plan de acción coordinado entre los archivos, las unidades productoras, y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, teniendo como propósito el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Artículo 33. De la digitalización y desmaterialización de impresos.- Las entidades de la APCID deberán contar con los siguientes requisitos, previo a la aprobación de los proyectos de digitalización documental:

- I. Cuadro aprobado por la Comisión de Gestión Documental y Archivo de

cada dependencia.

- II. Tabla aprobada por la Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia.
- III. La documentación física organizada, clasificada, foliada, inventariada y expurgada parcialmente.

Una vez que se cuente con los requisitos mencionados, las dependencias deberán enviar sus proyectos o términos de referencia, que se refieran a la digitalización documental, a la Subsecretaría de Gobierno Electrónico de la SNAP para que sean valorados conforme corresponda.

Cuando se trate proyectos de la desmaterialización de impresos, se seguirá el mismo procedimiento, pero además los documentos deberán contar con la certificación electrónica que les otorgue la plena validez jurídica.

Este es el mecanismo por el cual se aprobará la contratación de proyectos de digitalización y/o desmaterialización de documentos, quedando expresamente prohibido realizar estas contrataciones sin cumplir con este procedimiento.

Artículo 34. Del tratamiento de los medios audiovisuales.- Los medios audiovisuales son los medios de comunicación masiva que combinan imágenes y sonido, por lo que el receptor puede ver y escuchar el mensaje. Los mensajes creados como medio audiovisual pueden plasmarse en diversos soportes y formatos, tales como cintas, DVD, CD, entre otros.

Las dependencias y unidades que cuenten con medios audiovisuales deberán aplicar la metodología archivística que asegure su localización, control y preservación, manteniendo los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Los acervos audiovisuales se registrarán en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, el que contará con la posibilidad de registrarlos, localizarlos, conservarlos y reproducirlos en la forma en que se encuentre su presentación original.

Los documentos audiovisuales que se generen como resultado de las atribuciones y responsabilidades de las dependencias y unidades se tratarán como documentos de archivo, por lo que se clasificarán conforme al Cuadro y seguirán su ciclo vital conforme a la Tabla.

El procedimiento para su registro se establece en la Metodología.

CAPÍTULO V

PADRÓN NACIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 35. De la integración del Padrón.- Es el receptorio electrónico en el que se registran e integran los datos generales de los archivos del país, y tiene como propósito establecer un vínculo permanente entre la comunidad archivística nacional y la SNAP como autoridad rectora en materia de archivos, procurando el rescate de archivos e impulsando la organización, conservación y difusión del patrimonio documental de la Nación.

La integración del Padrón Nacional de Archivos tiene como objetivo conocer el patrimonio documental nacional, difundir los acervos de los archivos históricos del país y apoyar a las dependencias archivísticas en sus procesos de organización, gestión, conservación y consulta documental, además de auspiciar el aprovechamiento de sus recursos documentales, así como el reconocimiento de las mejores prácticas archivísticas y el intercambio de información. El Padrón se actualizará de manera continua, a través de la solicitud y formato de registro que se incluirán en el portal de Internet de la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP.

Artículo 36. Certificado de Registro.- La Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública otorgará un Certificado de Registro a cada archivo que ingrese su información al Padrón. Dicho Certificado avalará al archivo como miembro del Padrón Nacional de Archivos de las entidades de la APCID y le acreditará el cumplimiento de requisitos archivísticos en el nivel 1, 2, 3, 4 o 5 de

acuerdo a los estándares internacionales en materia archivística y a lo establecido por la presente Norma Técnica.

Artículo 37. Indicadores de desempeño.- Las dependencias deberán contar con indicadores de desempeño para medir el avance de ejecución del Plan Institucional de Desarrollo de Gestión Documental y Archivo con base en los procesos establecidos en la presente Norma, para lo cual se considerará el siguiente esquema de medición:

NIVEL 1. INICIAL.- La dependencia desconoce la utilidad e importancia del Sistema de Gestión Documental y Archivo. Los documentos no cuentan con tratamiento archivístico, pero si cuenta con procesos y procedimientos definidos.

NIVEL 2. INICIAL EN DESARROLLO.- La alta dirección reconoce al Sistema de Gestión Documental y Archivo, pero aplican técnicas archivísticas de forma parcial, aisladas, como resultado de las necesidades inmediatas producto de las experiencias individuales.

NIVEL 3. MEDIO.- Todos los procesos y procedimientos desarrollados para normalizar el Sistema de Gestión Documental y Archivo, se encuentran documentados, formalizados y son aplicados a todos los niveles de la dependencia y cumplen con requisitos, metodológicos, legales organizacionales, técnicos archivísticos y culturales. (Este nivel se caracteriza porque ya cuentan con las herramientas de control y consulta documental).

NIVEL 4. GESTIONADO.- Los procesos y procedimientos han sido estabilizados es posible medir la aplicación de los procedimientos y tomar acciones cuando éste no opera. La responsabilidad es asumida a todos los niveles de la dependencia. (Cuentan con inventarios documentales, guía de archivo, estadísticas de consulta y se realizan transferencias documentales conforme a destino final establecido).

NIVEL 5. SISTÉMICO.- Los procesos del Sistema de Gestión Documental y Archivo se practican en el día a día. El responsable del área es de la alta

dirección. El conocimiento forma parte de la cultura organizacional buscando la excelencia. Las herramientas tecnológicas se integran con otras aplicaciones y sistemas de información. Se utilizan herramientas tecnológicas para gestionar documentos de manera ilimitada.

El diseño, construcción, monitoreo, actualización y evaluación de los indicadores asociados a la Gestión Documental y Archivo de la Administración Pública se sujetará a lo establecido por la SNAP, así como por las disposiciones y normas vigentes que correspondan.

La Dirección Nacional de Archivo de la SNAP brindará la asistencia técnica necesaria a los archivos de las dependencias, en cuanto a organización, gestión, conservación y consulta documental, así como para el registro en el Padrón Nacional de Archivos. De igual manera, promoverá la impartición de cursos de capacitación para el cumplimiento de los estándares establecidos en la presente Norma Técnica (PÚBLICA).

NORMAS ISAD G

(Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo. Secretaría Nacional de la Administración Pública. Dirección Nacional de Archivo)

La aparición de un cuerpo normativo no jurídico expresamente orientado a la descripción de los documentos de archivo estuvo condicionada o motivada por dos factores determinantes:

Primero: Tiene como factor, impulsar el rápido desarrollo de las nuevas tecnologías de la comunicación, integrado además dentro de todo el vertiginoso proceso de la nueva sociedad del conocimiento. De ahí que, para la intercomunicación y cooperación archivística, a nivel local, regional, nacional e internacional, se hace necesaria la utilización de un protocolo archivístico, en tal caso de descripción, que sea general y universal, y que a su vez permita el control, difusión y comunicación de documentos e informaciones. Aquí es donde surge, en este marco global, la Norma ISAD (G), como instrumento para la cooperación y desarrollo de la archivística.

Segundo: Un factor interno unido a la necesidad de trabajar dentro de los propios servicios de archivos de forma normalizada. Tal normalización implicará un valor añadido al trabajo que hasta ahora se venía realizando y debe afectar no sólo a la descripción, sino además a todos los ámbitos del trabajo archivístico.

La norma basa su método de descripción en el principio archivístico universalmente aceptado de respeto al origen y orden natural de los documentos, que en la descripción normalizada se concreta mediante la programación de la descripción que va de lo general a lo particular (descripción global/descripción multinivel).

La ISAD (G) contiene reglas generales para la descripción archivística que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Estas reglas forman parte de un proceso dirigido fundamentalmente a:

Aplicación

1. Garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas;
2. Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo; compartir los datos de autoridad;
3. Hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información.

Como reglas generales que son, pretenden ser aplicables del modo más amplio posible a las descripciones de archivos sin tener en cuenta el volumen y la naturaleza de la unidad de descripción. Sin embargo, esta norma no define los formatos de edición ni el modo de presentación de estos elementos, por ejemplo: inventarios, catálogos, listas, entre otros.

Estructura

La ISAD (G) está configurada en tres partes:

Objetivo general: Busca dar respuesta al proceso de descripción archivística, mediante representaciones formales de descripciones (unidades de descripción) de agrupaciones documentales o documentos obtenidos de la correcta combinación de los elementos que constituyen la Norma, cuyo fin no es otro hacer accesible cualquier documento de archivo mediante una descripción que permita claramente identificar y entender el contexto en el cual han sido generados.

Reglas de descripción: Constituyen una parte más del proceso de descripción que permiten:

1. Facilitar la recuperación e intercambio de información sobre la documentación de archivo.
2. Hacer posible el compartir los encabezamientos autorizados.
3. Posibilitar la integración de las descripciones de diferentes archivos dentro de un sistema de información unificado.

Elementos de descripción: Constituyen la base de las reglas de descripción y se agrupan en siete áreas de descripción.

Áreas de Descripción

Identificación: Contiene la información esencial para identificar la unidad de descripción.

Código de referencia: Identificar unívocamente la unidad de descripción y establecer el vínculo con la descripción que la representa.

Título: Denominar la unidad de descripción.

Fecha(s): Identificar y consignar la(s) fecha(s) de la unidad de descripción.

Nivel de descripción: Identificar el nivel de organización de la unidad de descripción.

Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones): Identificar y describir la extensión física o lógica y el soporte de la unidad de descripción.

Contenido y estructura: Contiene la información relativa al objeto y organización de la unidad de descripción.

Alcance y contenido: Proporcionar a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción.

Valoración, selección y eliminación: Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración, selección y eliminación efectuada.

Nuevos ingresos: Informar al usuario de los ingresos complementarios previstos relativos a la unidad de descripción.

Organización: Información sobre la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción.

Acceso y utilización: Contiene la información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción.

Condiciones de acceso: Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción.

Condiciones de reproducción: Identificar cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción.

Características físicas y requisitos técnicos: Dar información acerca de cualquier característica física importante o requisito técnico que afecte al uso de la unidad de descripción.

Notas: Contiene información especial y aquella otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás áreas.

Notas: Dar información que no haya podido ser incluida en ninguna de las otras áreas.

Control de la descripción: Contiene la información relativa al cómo, cuándo y quién ha elaborado la descripción archivística.

Nota del archivero: Explicar quién y cómo ha preparado la descripción.

Reglas o normas: Identificar la normativa en la que está basada la descripción.

Fecha(s) de la(s) descripción(es): Indicar cuándo fue elaborado y/o revisado la descripción.

En cualquier descripción puede utilizarse cualquiera de los elementos de la descripción, aunque solo una parte de ellos debe necesariamente utilizarse en todos los casos.

Para el intercambio internacional de la información descriptiva se consideran esenciales tan solo los siguientes elementos:

- Código de referencia
- Título
- Productor
- Fecha(s)
- Extensión de la unidad de descripción
- Nivel de descripción

NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

(Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo. Secretaría Nacional de la Administración Pública. Dirección Nacional de Archivo)

Artículo 7. De los documentos de archivo sujetos al procedimiento archivístico.- Todos los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte, y que hayan sido creados o recibidos en cualquier época, como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de los sujetos obligados: I. Forman parte del Sistema Institucional que les dio origen, así como del Sistema Nacional, por lo que están sujetos al procedimiento archivístico establecido en la presente Norma Técnica. II. Se organizarán y gestionarán de acuerdo al ciclo vital del documento, representado por los Archivos de Gestión o Activo, el Archivo Central, el Archivo Intermedio y, a partir de los criterios de disposición, el Archivo Histórico o la baja documental controlada. III. Se expedientarán, clasificarán, registrarán, preservarán, transferirán, valorarán y cumplirán su destino final, el que puede ser baja documental o transferencia final al Archivo Nacional del Ecuador para la preservación del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con la metodología establecida en la presente Norma Técnica.

Artículo 9. De la procuración de recursos.- Las dependencias, promoverán que los procesos y procedimientos sean homogéneos a efectos que la información contenida en los documentos de archivo sea accesible y de fácil consulta, que coadyuven al ahorro, optimización de recursos y permitan eficiencia, eficacia, efectividad, agilidad, transparencia, participación en la gestión pública y solidaridad social. Las dependencias, de acuerdo a su capacidad presupuestal, contarán con el talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo con los espacios físicos, mobiliario, y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios. La SNAP, emitirá de referencia la metodología para la infraestructura de un repositorio documental.

Artículo 11. Responsabilidades de las unidades productoras.- Para cumplir con las responsabilidades que les corresponden en materia de gestión

documental y archivo, las unidades productoras deberán: I. Designar a los Responsables de los Archivos de Gestión o Activo. II. Supervisar que la documentación de archivo que acredite el resultado de sus acciones institucionales se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la presente Norma Técnica. III. Transferir al Archivo Central aquellos expedientes que hayan concluido su gestión en los términos definidos por la presente Norma Técnica. IV. Cumplir con las disposiciones de la presente Norma Técnica. V. Validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se transfieran al Archivo Central, al Archivo Intermedio y los de baja documental. VI. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión o Activo.

Artículo 12. Del archivo de gestión o activo.- En cada unidad administrativa de las dependencias existirá un Archivo de Gestión o Activo, en el que se dará trámite a los asuntos y se generarán los expedientes de uso cotidiano que se transferirán al Archivo Central una vez concluido el plazo de conservación establecido en la Tabla. Los responsables de los Archivos de Gestión o Activo tendrán a su cargo las siguientes actividades: I. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada, de gestión y, en su caso, de salida; II. Integrar los expedientes de archivo conforme a la metodología establecida en la presente Norma Técnica; III. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión o Activo; IV. Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización; V. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por esta Norma Técnica; VI. Participar en la elaboración del Cuadro, la Tabla y la Guía de Archivos; VII. Otorgar el préstamo de los expedientes que obran en el Archivo de Gestión o Activo a los servidores públicos autorizados en términos de lo establecido por esta Norma Técnica y de las disposiciones jurídicas aplicables; VIII. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna; IX. Elaborar el inventario de transferencia primaria para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con el plazo de conservación establecido en la Tabla; X. Participar en los procesos de valoración

secundaria de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central; XI. Asesorar a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento homogéneo de la documentación del Archivo de Gestión o Activo; XII. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mientras conserve tal carácter; XIII. Detectar las necesidades en materia de servicios de gestión documental y archivo e informarlo a las instancias correspondientes; y, NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 12 XIV. Elaborar los informes respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de gestión documental y archivo de su unidad. Artículo 13. De la Dirección de Gestión Documental y Archivo.- En cada dependencia la Dirección será la encargada de llevar a cabo los procesos y procedimientos que tiene a su cargo el Sistema Institucional y tendrá las siguientes atribuciones: I. Elaborar el Plan Institucional que será aprobado por la máxima autoridad. II. Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental. III. Asesorar e integrar a los gestores del Archivo de Gestión o Activo de las unidades. IV. Administrar y Coordinar el Archivo Central. V. Supervisar el cumplimiento de los criterios, métodos, procesos y procedimientos para el ingreso, registro, producción, circulación, clasificación, descripción, concentración, uso, custodia, conservación, preservación, así como las transferencias documentales y destino final de los documentos de archivo - incluido el expurgo o depuración- que produce o recibe cada unidad administrativa de la dependencia en el ejercicio de sus funciones o atribuciones. VI. Coordinar las acciones para la elaboración del Cuadro y la Tabla. VII. Someter la aprobación del Cuadro y la Tabla ante la Comisión.

Artículo 16. Del Archivo Intermedio.- El Archivo Intermedio dependiente de la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, concentrará la documentación que conforme a la Tabla haya cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de las dependencias, y tendrá la finalidad de llevar a cabo una acción eficaz de administración documental a nivel nacional, para salvaguardar la

documentación que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.

Artículo 22. De la integración y ordenación de expedientes.- Las unidades productoras abrirán un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas, en el que se integrarán y ordenarán los documentos de archivo vinculados al inicio, desarrollo y conclusión del trámite que corresponda. Siguiendo los procedimientos establecidos en la metodología, cada expediente generado por las unidades productoras deberá:

I. Clasificarse conforme al Cuadro; II. Identificarse con carátula y pestaña; III. Registrarse en el inventario general por expediente; IV. Estar sujeto a expurgo y limpieza a la conclusión del asunto o trámite; V. Foliarse; VI. Transferirse al cumplir su plazo de conservación conforme a la Tabla; VII. Valorarse y VIII. Cumplir su disposición final.

II. ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO

Según, GIL, F. Paloma, (1999) al referirse a la Organización y Archivo, indica que: “Hay una idea que debe predominar por encima de todo, y es que los archivos se deben organizar pensando no sólo en el presente sino también en el futuro”. (p. 51) Según el autor, define que los archivos de oficina deben ser atendidos con prolijidad en el momento mismo de la recepción de los documentos, a fin de evitar en el futuro los inconvenientes de una mala gestión que involucra por falta de clasificación, organización y acumulación de los archivos existente, la secretaria tiene la responsabilidad de cuidar la eficacia y eficiencia de su trabajo diario, sobre todo la imagen del archivo de la Institución Educativa, en este caso que refleja todas las actividades desarrolladas dentro del archivo. Dentro de ello el desempeño de la persona encargada cumple con un rol fundamental de la Institución, siendo ella el pilar fundamental alrededor de la cual gira el movimiento de la misma. Su actividad exige permanentemente la actualización de los diferentes casos de los documentos que ingresa a su despacho y su formación personal, siendo una de ellas y la administración documental se refleja en un excelente direccionamiento del archivo. Para la

secretaría no es tarea fácil, conlleva una serie de actividades y aptitudes que exigen administración de los documentos, por ello busca nuevas técnicas y métodos que contribuyan al éxito de la Institución. Los archivos están formados por los documentos recibidos y enviados por diferentes oficinas o departamentales tanto interno y externo, la organización de los mismos, permite ordenar y clasificar de acuerdo a las normas vigentes de la Institución en forma jerárquica para un excelente desempeño. 12. Organizar los archivos, es necesario contar con los materiales como: fólderes, gavetas y carpetas, por lo general, ubican de acuerdo a la numeración, alfabéticamente, por su asunto, etc., para que sea fácil de ubicar al momento que, pedida el usuario, los archivos organizados facilitan la rápida localización de los documentos. Clasificar los expedientes el personal administrativo debe tomarse en cuenta el origen de los documentos, la misma debe notarse la fecha, mes, destinatario, procedencia y prioridad, para poder distribuir, clasificar y organizar los documentos para su localización rápida y eficaz. 1.3.2.1. Concepto de Organización y Archivos Según, la Real Academia de la Lengua Española (1996), “Es el local en el que se custodian documentos públicos o particulares lo que significa la existencia de archivos no sólo oficial sino también semipúblicos, comerciales o particulares; conjunto de estos documentos y el mueble/s que los contienen (carpetas, guías, etc., donde se colocan” (pág. 83) Según, el Real Academia indica, que la clasificación de los archivos permite ordenar y organizar de forma correcta; de acuerdo de la jerarquización de los documentos ingresados en las Instituciones públicas y privadas, de manera eficaz y responsable para el buen funcionamiento del archivo activo. Una organización de archivo se almacena con los registros de los documentos en forma secuencial, también se utiliza los sistemas como: numeración, orden alfabético, por asuntos, etc., para identificar con rapidez la localización del registro dentro del archivo a los documentos. Los archivos deben reflejar de manera clara e identificando a los documentos ingresados clasificar y organizar, los expedientes personales también forman parte del cuerpo documental. 13 Los archivos de oficina o de gestión están formados por los documentos producidos y recibidos por la oficina en el desarrollo de las funciones y actividades que tengan encomendadas, y conservados como instrumento para la toma de decisiones, tramitación de asuntos y defensa de derechos. Cabe destacar que el reflejo de las actividades que desarrollan en la

Unidad responsable del archivo u gestión documental; de esta forma reproduce el orden original de la creación de los documentos y expedientes, de acuerdo al procedimiento administrativo y se considera como base fundamental de la actuación administrativa. 1.3.2.2. Normas básicas de organización de los archivos de la oficina.

Norma N° 1: Registro e inventario de la documentación, los documentos emitidos o recibidos deben mantenerse un inventario actualizado de la documentación que custodia el archivo.

Norma N° 2: Clasificación y ordenación de documentos, los documentos deben agruparse manteniendo su integridad orgánico-funcional y deben ordenarse siempre de la misma forma, cualquiera que ésta sea.

Debe existir un testimonio escrito de las normas de archivo que sigue cada dependencia de la institución, de manera que el sistema de clasificación y ordenación que se establezca pueda ser comprendido y aplicado por otras personas si así se requiere.

Norma N° 3: Instalación y rotulación de documentos, a ubicación de la documentación en carpetas, prensas, cajas, ampos, o cualquier otro resguardo físico, debe garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos: así como facilitar su localización mediante rótulos, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito.

Norma N° 4: Custodia de documentos, la custodia de los documentos implica la responsabilidad de velar por su adecuada preservación. La pérdida o extravío de un documento debe ser detectada y corregida a la mayor brevedad y quedar debidamente consignada cuando sea del caso.

Norma N° 5: Asignación de plazos de retención y transferencia, corresponde a los responsables de los archivos gestionar la transferencia o eliminación de los documentos en los plazos que la institución crea conveniente.

Norma N° 6: Descripción documental, el acceso a la documentación bajo la responsabilidad de cada dependencia de la institución debe estar garantizado mediante la elaboración de inventarios, índices, catálogos o cualquier otro tipo de guía que permita su localización en un tiempo prudencial

Norma N° 7: Acceso a los documentos, corresponde al responsable de la unidad definir al encargado del archivo, los niveles, plazos y condiciones de acceso a la documentación bajo su custodia.

Análisis

Estas normas técnicas tienen como objetivo regular la administración, custodia y conservación de los documentos de la institución; que facilita la administración y proceso de seguimientos de los expedientes, garantizando el buen manejo de los archivos.

Precisar cómo controlar los documentos, clasificar y organizar siguiendo la lógica y coherencia de los mismos, registrar los expedientes de la misma manera para prevenir la pérdida de los documentos al momento de hacer uso.

Consiguientemente se procederá a la conservación o eliminación de los documentos y su respectiva consulta y se permanece en el archivo histórico para su consulta.

De acuerdo al Artículo 25 de la Ley 10/2010 sobre Conservación de documentos, obligados a conservar durante un período mínimo de 10 años la documentación que se formalice de las operaciones financieras de los sujetos obligados.

Conservar en custodia copia de los documentos exigibles durante un período mínimo de 10 años desde la fecha que conserva los expedientes.

Conservar en custodia, original o copia de los documentos o registros que acrediten adecuadamente las operaciones, que relacione con el período mínimo de 10 años desde la ejecución y conservación de los valiosos documentos.

Mantener en custodia las copias digitalizadas de los documentos de identificación que comprueben la identidad de los intervinientes en operaciones mediante documentos.

Organización de los Archivos Según, ARAHUETES, B. Anabella, citada por PANIMBOZA, D., (2000): indica en la organización del archivo: “Todo archivo recoge la documentación recibida y generada en el ejercicio de las funciones de una institución y que la preocupación por el estado del archivo es una muestra de lo que una entidad cree en su futuro. Siendo necesario guardar y conservar los documentos para dejar constancia de lo que se hace para dejar legados de historia” (p. 4)

De acuerdo al autor se determina: todos los documentos de archivo deben registrar para su constancia, siendo necesario de guardar y custodiarlos documentos que tiene el valor administrativo, fiscal, legal, científico, cabe ser objeto de conservación. Toda entidad pública utilizada las técnicas para conservar y almacenar, las comunicaciones escritas de acuerdo al registro de las documentaciones.

En particular el archivo secuencial almacena los registros secuencialmente, pero en orden descendiente o ascendiente, mientras que la organización de archivo secuencial no ordenada ni clasificada en el registro, no sería la actividad recomendada lógicos si no perdería su valor administrativo.

El encajamiento de un registro en un archivo organizado secuencialmente puede ser realizado de siguiente manera: En un archivo existe una relación predecible entre la clave utilizada para identificar al registro en particular y la localización de los documentos dentro del archivo.

El ordenamiento lógico de los mismos no necesita tener ninguna relación con su secuencia física. Cuando se debe guardar un registro en un archivo activo, la función de mapeo se utiliza para registrarse una dirección que indica dónde deberá almacenarse los expedientes.

Secuencia: El archivo secuencial mantiene las características básicas de los documentos, los registros están organizados en una secuencia basada en un campo.

Dos características se añaden: un índice del archivo para soportar los accesos aleatorios y un archivo crecida.

El índice proporciona una capacidad de búsqueda para llegar rápidamente a las proximidades de un registro deseado. El archivo de gran volumen es similar al archivo de registro usado en un fichero secuencial.

Sistema Alfabético: Como el nombre mismo lo indica es una guía que facilita para realizar la clasificación y organización las correspondencias por alfabéticamente, proporcionando una pauta de fácil acceso a la información como:

Cartas por responder, informes, respuestas por recibir, llamadas por hacer, reuniones por convocar o recordatorios. La localización de los archivos ordenados en perfectas condiciones la imagen del archivo es eficaz, como también ahorro del tiempo la búsqueda y localización es rápido y fácil.

Sistema Numérico: Este sistema nos facilita para archivar los documentos siguiendo la secuencia numérica en las carpetas, y después registrarlas por orden numérico.

Se hace una ficha con el nombre de cada una y el número asignado. Las fichas se archivarán en orden numérico en las carpetas, fichero archiveros del mismo.

La ventaja de este sistema es: más sencillo encontrar las carpetas y los números de las carpetas se pueden utilizar para todo tipo de documentos.

Enfoque básico de la organización y archivo. Los enfoques básicos de la organización del archivo se identifican en la captura, gestión, preservación y entrega de los expedientes dentro de una Institución Pública.

Captura: El personal encargada recibe todas las documentaciones de diferentes departamentos, para sus respectivos trámites, con diferentes asuntos de resolver en el proceso, los registros de los documentos quedan guardados para su respaldo.

Gestión: Se refiere a las distintas etapas de la gestión documental desde la creación hasta el almacenamiento, en la mayoría de los casos, los registros de un archivo secuencial quedan ordenados de acuerdo con el valor de algún campo de cada registro.

Un archivo puede ordenarse ascendente o descendientemente con base en su llave de ordenamiento.

Preservación: custodiar todas las documentaciones que ingresa a la institución, con el propósito de resguardar la memoria Institucional, se almacenará sin definir el tiempo de permanencia se conservación para su fuente de consulta

2.3. HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER

IDEA A DEFENDER

La Normativa para la Gestión de Archivo en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo 2016, incide en la organización, clasificación de los documentos generados en los procesos administrativos y académicos.

2.3.1. Hipótesis General

La Normativa de Gestión de Archivo en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo 2016, permitirá agilizar los trámites en el tiempo establecido.

2.4. VARIABLES

2.4.1. Variable independiente

Evaluación

2.4.2. Variable dependiente

Aplicación de la normativa para la gestión de archivo.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

En la presente investigación se efectuó la modalidad cuali-cuantitativa por cuanto se realizó un análisis cualitativo referente al manejo del archivo de la facultad relacionada con las normas internacionales que amparan el tratamiento documental y los documentos de archivo, así como la Norma Técnica Ecuatoriana de Gestión de Documentos y cuantitativo respecto a la normativa vigente en la Universidad que es el reglamento que regula la recepción, trámite, despacho, archivo y custodia de los documentos, en la Universidad Nacional de Chimborazo.

3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

De campo: La investigación es de campo ya que se realizó en las oficinas de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Bibliográfica-Documental: Para la presente investigación se apoyó en documentos, textos y otros que se refieren en sus investigaciones al tema, sirviendo esto para sustentar la teoría de la presente investigación como: Normas ISO, Norma Técnica emitida por el SNAP, Archivo.

Descriptiva: La aplicación de este método permitió realizar una descripción objetiva de la realidad actual por la que está atravesando las oficinas de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo, relacionado al archivo como es la pérdida de documentación, pérdida de tiempo para encontrar y despachar la documentación, inmobiliario y espacio físico inadecuado, para llegar a proponer una alternativa de solución para mejorar la gestión de archivo de la facultad objeto de estudio.

En la Facultad de Ciencias de la Salud se pretende dar solución al problema planteado, así como establecer el espacio físico y mobiliario adecuado, al no contar con estos factores ha ocasionado que las personas que laboran en la facultad no puedan tener un

archivo adecuado y acorde a las normativas establecidas, el archivo que realiza el personal los efectúan de manera empírica, por ende es fundamental que las autoridades consideren el establecer un local apropiado para mantener el archivo histórico y actualizado de la facultad.

Además, se puede evidenciar que en la facultad no existe una persona responsable y especializada en el área de archivo que tenga conocimiento de cómo organizar, clasificar y archivar la documentación de las diferentes dependencias y así poder optimizar tiempo y recursos.

Cabe señalar que, en ninguna de las oficinas de la Facultad de Ciencias de la Salud, existe mobiliario adecuado y funcional para que se pueda archivar los documentos, por lo tanto, la documentación de la facultad no cuenta con un respaldo y confidencialidad de los documentos ya que está expuesto a que cualquier persona lo pueda tomar y en muchos de los casos exista pérdida de los mismos.

Es fundamental e imperioso que en el local que se establezca como archivo de la facultad éste tenga amplitud, seguridad, funcionalidad para que se pueda aprovechar los espacios es decir no desperdiciar el espacio en altura, largos pasillos, etc.

Se denotó que la documentación no está protegida contra el polvo, lo cual ha ocasionado el deterioro de la documentación, así como el no tener un fácil acceso a la documentación cuando se requiere, demostrando de esta manera la urgencia de implementar un local que cuente con el espacio físico y mobiliario acorde a las necesidades de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Luego de realizar un análisis descriptivo se debe considerar la aplicación de las Normas de Archivo, las mismas que serán de utilidad y servirán de guía para archivar la documentación de la facultad.

Las normas a emplear deberán conservarse en un clasificador o en un sistema de fijación que permita sacar las hojas para su consulta, reproducción o inclusión de futuras revisiones.

Los datos mínimos que deberán contener son los siguientes:

- Denominación de la oficina
- Funciones y Actividades
- Fecha de la organización
- Cuadro de Clasificación
- Descripción y valoración de las series
- Ordenación de las series
- Instrumentos de recuperación
- Instalación de cada serie

Análisis FODA

La matriz FODA es una herramienta de análisis que puede ser aplicada a cualquier situación, individuo, producto, empresa, etc, que esté actuando como objeto de estudio en un momento determinado del tiempo.

Fortalezas: Son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y que le permite tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.

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

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

Amenazas: Son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización.

En base al análisis realizado y aplicando la Matriz FODA, esta va a permitir identificar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, con las que cuenta la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Tabla N°. 1: Matriz FODA - Facultad de Ciencias de la Salud

| FORTALEZAS | OPORTUNIDADES |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Existe resguardo de documentos confidenciales. • Los equipos de computación, enseres, son adecuados para cualquier función a desempeñar. • Incremento de la población estudiantil. • Flexibilidad de la estructura de la Unidad Académica de la Facultad de Ciencias de la Salud. | <ul style="list-style-type: none"> • Contratar una persona especializada en el área de archivo para que sea responsable del manejo de la documentación que ingresa y egresa de las diferentes dependencias de la Facultad de Ciencias de la Salud. • Capacitar al personal de la facultad sobre la Normativa de Gestión de Archivo. • Aplicar la Normativa de Gestión de Archivo en la Facultad de Ciencias de la Salud. • Socializar la Normativa de Gestión de Archivo, para que el mismo sea estándar para la clasificación, organización y archivo de los documentos. • Creación de un centro de acopio de archivo activo institucional. |
| DEBILIDADES | AMENAZAS |
| <ul style="list-style-type: none"> • El personal de la Facultad de Ciencias de la Salud, no tiene conocimiento sobre la aplicación de la Normativa de Gestión de Archivo. | <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la documentación por no contar con un espacio físico. • Carece de mobiliario para archivar la documentación. |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • La facultad no cuenta con un local donde se pueda archivar la documentación. • No existe una persona especializada en el área de archivo. • Las personas que realizan el archivo de la documentación lo efectúan de una manera empírica. • Para archivar la documentación no existe una codificación que permita identificar los documentos. | <ul style="list-style-type: none"> • El acceso a la documentación no es restringido. • Por no existir un espacio para el archivo existe deterioro de la documentación. • Presupuesto institucional limitado para la construcción de un local para archivar la documentación. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Fuente: Facultad de Ciencias de la Salud - UNACH

Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Explicativa: La investigación estuvo dirigida a observar, definir y relacionar fenómenos para ver la relación que existió entre las variables desde un proceso metodológico hasta la inclusión de actividades para mejorar la gestión de archivo de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo, así como especificar las normas de archivo a utilizar.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

Para la presente investigación la población a considerar estuvo conformada de la siguiente manera:

Tabla N°. 2: Personal de la Facultad de Ciencias de la Salud

| POBLACIÓN | N° |
|-------------------------|-----------|
| Autoridades | 9 |
| Personal Administrativo | 10 |
| TOTAL | 19 |

Fuente: Facultad de Ciencias de la Salud - UNACH

Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Muestra: Al considerar que el número de Autoridades y Personal Administrativo es pequeño, se trabajará con todo el universo es decir toda la población y por ende no es necesario aplicar la fórmula.

3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

En la presente investigación se utilizó los siguientes métodos, técnicas e instrumentos:

Analítico-Sintético: Este método permitió realizar un análisis del por qué no se aplica la normativa de gestión de archivo y así poder establecer estrategias para mejorar el archivo que existe en la Facultad de Ciencias de la Salud.

Método Inductivo: Está basado en el análisis sobre la normativa de gestión de archivo que se viene aplicando en la Facultad de Ciencias de la Salud a partir de un caso o de casos particulares y observaciones de la realidad.

Método Deductivo: Se inicia desde las premisas generales, para sacar conclusiones del tema que se está investigando y poner énfasis en la teoría y su aplicabilidad. Se parte del marco teórico, se plantea la hipótesis mediante el razonamiento deductivo.

Histórico-Lógico: Porcentaje de aplicación de la normativa de gestión de archivo en el año 2016, para establecer estrategias y mejorar los trámites internos y externos en la Facultad de Ciencias de la Salud.

Técnicas

Encuesta: Se aplicó al personal administrativo, con el objetivo de obtener información sobre la importancia que tiene la aplicabilidad de la normativa de gestión de archivo en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Instrumentos

Cuestionario: Se elaboró el cuestionario utilizando preguntas abiertas, cerradas y de opción múltiple, relacionando las variables de estudio.

3.5. RESULTADOS

3.5.1. Aplicación de la encuesta a autoridades y personal administrativo de la Facultad de Ciencias de la Salud

1. ¿Conoce la Normativa de Gestión de Archivo en la Facultad de Ciencias de la Salud?

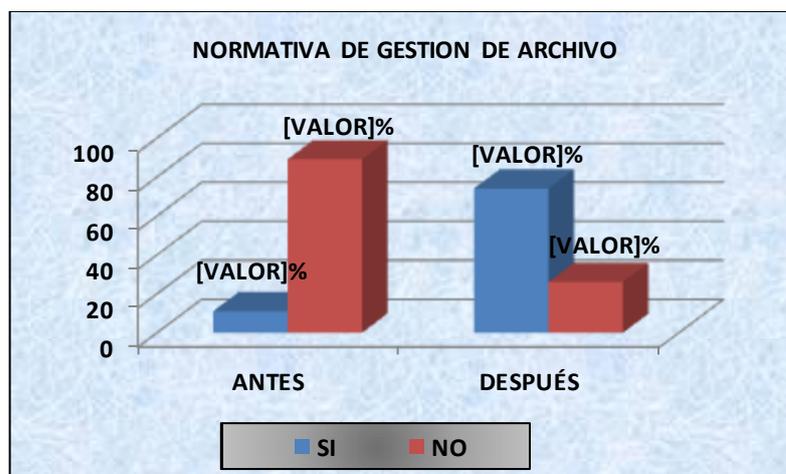
Tabla N°. 3: Normativa de Gestión de Archivo

| ALTERNATIVAS | ANTES | | DESPUES | |
|--------------|-----------|-------------|-----------|-------------|
| | f | % | f | % |
| SI | 2 | 11 | 14 | 74 |
| NO | 17 | 89 | 5 | 26 |
| TOTAL | 19 | 100% | 19 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicada área administrativa - Facultad de Ciencias de la Salud - UNACH

Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Gráfico N°. 2: Normativa de gestión de archivo



Fuente: Encuesta aplicada área administrativa - Facultad de Ciencias de la Salud - UNACH

Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Análisis e interpretación

Del total de encuestados al iniciar la investigación el 89% manifiestan que no conocen sobre la Normativa de Gestión de Archivo lo cual ha incidido para que el personal que labora no pueda efectuar las tareas de archivo basados en una norma establecida. Luego de aplicar un nuevo estudio el 74% señala que se ha dado a conocer la normativa en la Facultad de Ciencias de la Salud, permitiéndoles mejorar su labor en las diferentes

dependencias.

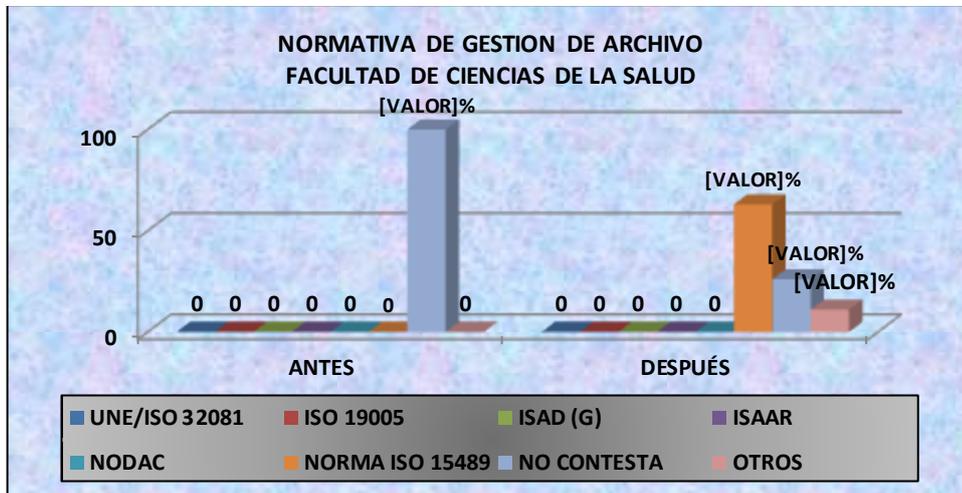
2. ¿Conoce usted que Normativa para la Gestión de Archivo se aplica en la Facultad de Ciencias de la Salud?

Tabla N°. 4: Normativa de Gestión de Archivo en la Facultad de Ciencias de la Salud

| ALTERNATIVAS | ANTES | | DESPUES | |
|-----------------|-----------|-------------|-----------|-------------|
| | f | % | f | % |
| UNE/ISO 32081 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ISO 19005 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ISAD (G) | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ISAAR | 0 | 0 | 0 | 0 |
| NODAC | 0 | 0 | 0 | 0 |
| NORMA ISO 15489 | 0 | 0 | 12 | 63 |
| NO CONTESTA | 19 | 100 | 5 | 26 |
| OTROS | 0 | 0 | 2 | 11 |
| TOTAL | 19 | 100% | 19 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicada área administrativa - Facultad de Ciencias de la Salud - UNACH
Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Gráfico N°. 3: Normativa de gestión de archivo - Facultad de Ciencias de la Salud



Fuente: Encuesta aplicada área administrativa - Facultad de Ciencias de la Salud - UNACH
Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Análisis e interpretación

En un 100% al inicio de la investigación la población encuestada no contesta esta pregunta ya que desconocen la normativa de Gestión de Archivo que se aplica en la Facultad de Ciencias de la Salud. En un nuevo estudio el 63% indica que utilizan la Norma ISO 15489 que determina como se debe organizar, clasificar y archivar la

documentación y también lo efectúan en base a las necesidades de cada dependencia.

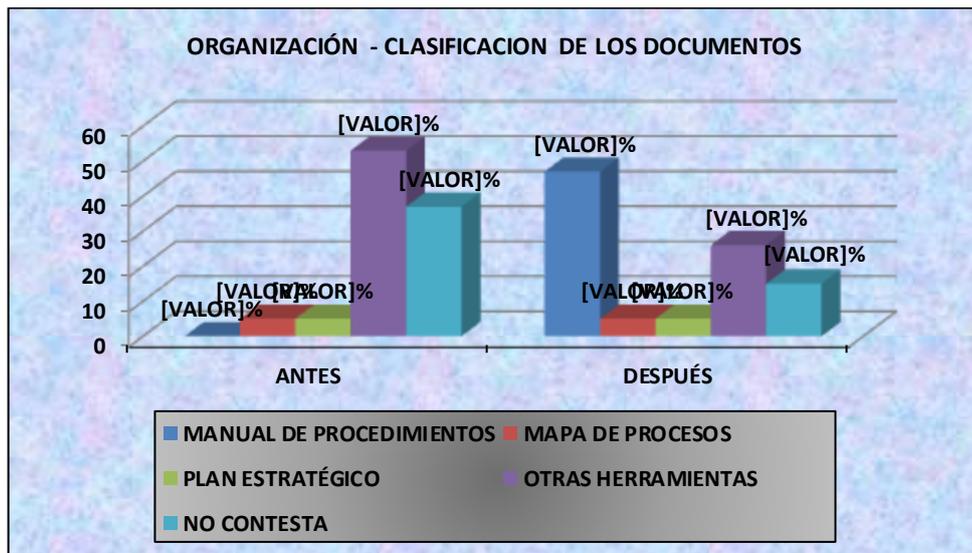
3. ¿Cómo organiza, clasifica los documentos de su dependencia?

Tabla N°. 5: Organización, clasificación de los documentos

| ALTERNATIVAS | ANTES | | DESPUES | |
|--------------------------|-----------|-------------|-----------|-------------|
| | f | % | f | % |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 0 | 0 | 9 | 47 |
| MAPA DE PROCESOS | 1 | 5 | 1 | 5 |
| PLAN ESTRATÉGICO | 1 | 5 | 1 | 5 |
| OTRAS HERRAMIENTAS | 10 | 53 | 5 | 26 |
| NO CONTESTA | 7 | 37 | 3 | 15 |
| TOTAL | 19 | 100% | 19 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicada área administrativa - Facultad de Ciencias de la Salud - UNACH
Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Gráfico N°. 4: Organización, clasificación de los documentos



Fuente: Encuesta aplicada área administrativa - Facultad de Ciencias de la Salud - UNACH
Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Análisis e interpretación

Como se evidencia en el cuadro estadístico el 53% de la población encuestada expresa que, para organizar, clasificar los documentos utilizan otras herramientas, pero a la vez lo hacen de manera empírica ya que no poseen conocimientos sobre la normativa de gestión de archivo. En la actualidad el 47% de funcionarios que laboran en la Facultad de Ciencias de la Salud indican que para organizar y clasificar los documentos lo hacen en base al manual de procedimientos que les ha facilitado el archivo de la

documentación y disponer de la misma cuando los clientes internos y externos lo requieran.

4. ¿En la Facultad de Ciencias de la Salud se ha socializado la Normativa de Gestión de Archivo?

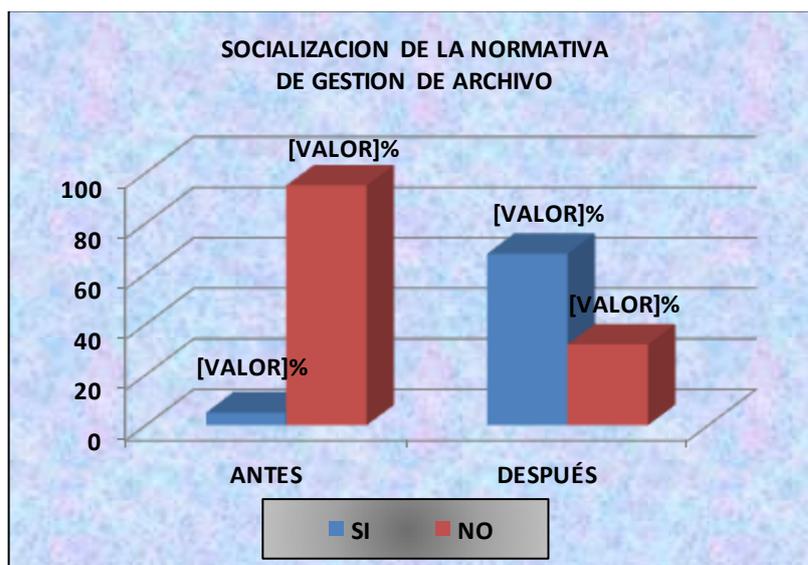
Tabla N°. 6: Socialización de la Normativa de Gestión de Archivo

| ALTERNATIVAS | ANTES | | DESPUES | |
|--------------|-----------|-------------|-----------|-------------|
| | f | % | f | % |
| SI | 1 | 5 | 13 | 68 |
| NO | 18 | 95 | 6 | 32 |
| TOTAL | 19 | 100% | 19 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicada área administrativa - Facultad de Ciencias de la Salud - UNACH

Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Gráfico N°. 5: Socialización de la normativa de gestión de archivo



Fuente: Encuesta aplicada área administrativa - Facultad de Ciencias de la Salud - UNACH

Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Análisis e interpretación

El 95% de funcionarios contestan que, en la Facultad de Ciencias de la Salud, no se ha socializado la Normativa de Gestión de Archivo que se debe aplicar, cada uno ha realizado su trabajo en base a la experiencia y conocimientos adquiridos. Actualmente esta investigación ha permitido que las autoridades de la facultad realicen reuniones con

el personal para dar a conocer la normativa de gestión de archivo a utilizar con la finalidad de mejorar la atención a los usuarios, así como el mantener el archivo actualizado, de esta manera demostrando en un 68% que se ejecuta las actividades en base a la normativa.

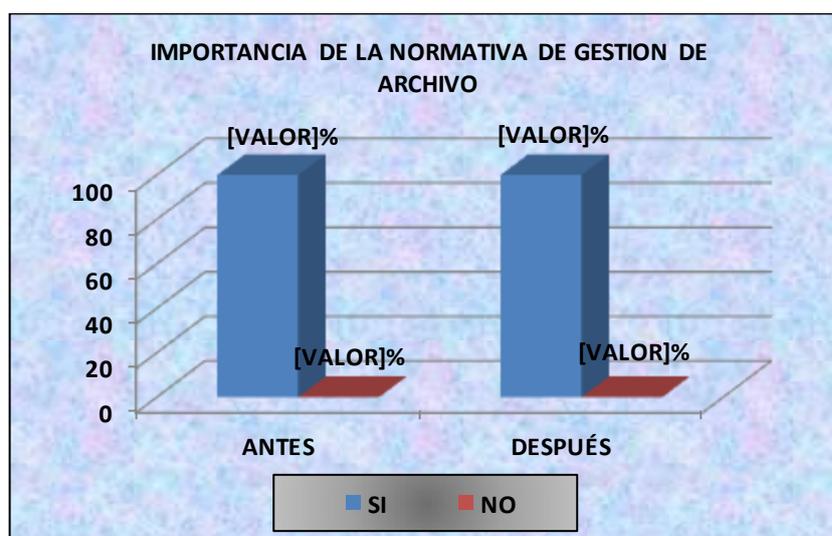
5. ¿Considera usted que es importante aplicar la Normativa de Gestión de Archivo en la Facultad de Ciencias de la Salud?

Tabla N°. 7: Importancia de la Normativa de Gestión de Archivo

| ALTERNATIVAS | ANTES | | DESPUES | |
|--------------|-----------|-------------|-----------|-------------|
| | f | % | f | % |
| SI | 19 | 100 | 19 | 100 |
| NO | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | 19 | 100% | 19 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicada área administrativa - Facultad de Ciencias de la Salud - UNACH
Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Gráfico N°. 6: Importancia de la normativa de gestión de archivo



Fuente: Encuesta aplicada área administrativa - Facultad de Ciencias de la Salud - UNACH
Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Análisis e interpretación

En base a los resultados obtenidos se denota que al iniciar y finalizar la investigación, autoridades y personal administrativo de la Facultad de Ciencias de la Salud consideran en un 100% la importancia que tiene la aplicación de la normativa de gestión de archivo en la facultad ya que este permite garantizar la integridad y disponibilidad de los

documentos y así brindar un servicio de calidad, respaldando las actividades que realizan cada uno de los funcionarios de la facultad.

6. ¿Considera usted que al aplicar la Normativa de Gestión de Archivo mejorará el despacho de la documentación interna y externa en la Facultad de Ciencias de la Salud?

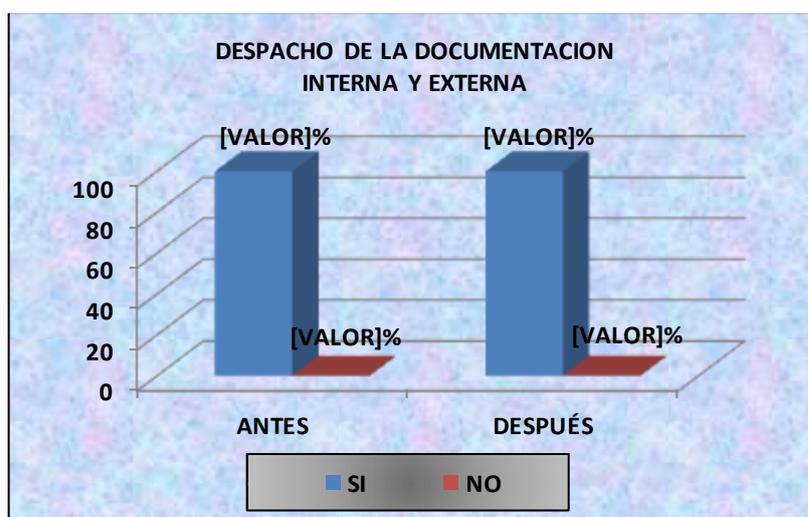
Tabla N°. 8: Despacho de la documentación interna y externa

| ALTERNATIVAS | ANTES | | DESPUES | |
|--------------|-----------|-------------|-----------|-------------|
| | f | % | f | % |
| SI | 19 | 100 | 19 | 100 |
| NO | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | 19 | 100% | 19 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicada área administrativa - Facultad de Ciencias de la Salud - UNACH

Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Gráfico N°. 7: Despacho de la documentación interna y externa



Fuente: Encuesta aplicada área administrativa - Facultad de Ciencias de la Salud - UNACH

Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Análisis e interpretación

En concordancia con la pregunta anterior y como se evidencia en los resultados el 100% de personas encuestadas al inicio y finalización del presente estudio consideran que al aplicar la normativa de gestión de archivo mejorará el despacho de la documentación interna y externa en la Facultad de Ciencias de la Salud, en base a las políticas establecidas, existe mayor responsabilidad de cada uno de los involucrados ya que se

revisará con frecuencia la documentación y el archivo de las diferentes dependencias se mantendrá actualizando garantizando que se cumpla con lo establecido en la normativa de gestión de archivo.

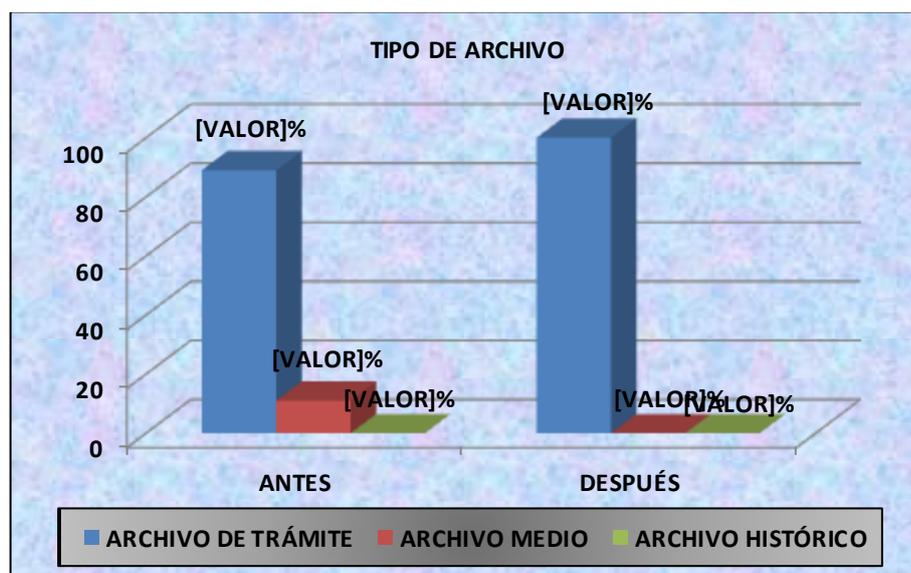
7. ¿Qué tipo de archivo está bajo su resguardo?

Tabla N°. 9: Tipo de archivo

| ALTERNATIVAS | ANTES | | DESPUES | |
|--------------------|-----------|-------------|-----------|-------------|
| | f | % | f | % |
| ARCHIVO DE TRÁMITE | 17 | 89 | 19 | 100 |
| ARCHIVO MEDIO | 2 | 11 | 0 | 0 |
| ARCHIVO HISTÓRICO | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | 19 | 100% | 19 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicada área administrativa - Facultad de Ciencias de la Salud - UNACH
Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Gráfico N°. 8: Tipo de archivo



Fuente: Encuesta aplicada área administrativa - Facultad de Ciencias de la Salud - UNACH
Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Análisis e interpretación

Del 100% de personas encuestadas el 89% manifiesta que el archivo que está bajo su resguardo es el archivo de trámite al iniciar la investigación denotando de esta manera la importancia de los diferentes documentos que se despacha en la Facultad de Ciencias de la Salud. Actualmente el 100% de la población encuestada señala que el archivo de

trámite se mantiene bajo su resguardo ya que es de uso cotidiano y necesario para el desarrollo de las actividades de la facultad objeto de estudio, permitiéndoles mantener la circulación y preservación de los documentos.

8. ¿Cuenta con áreas destinadas especialmente para el archivo?

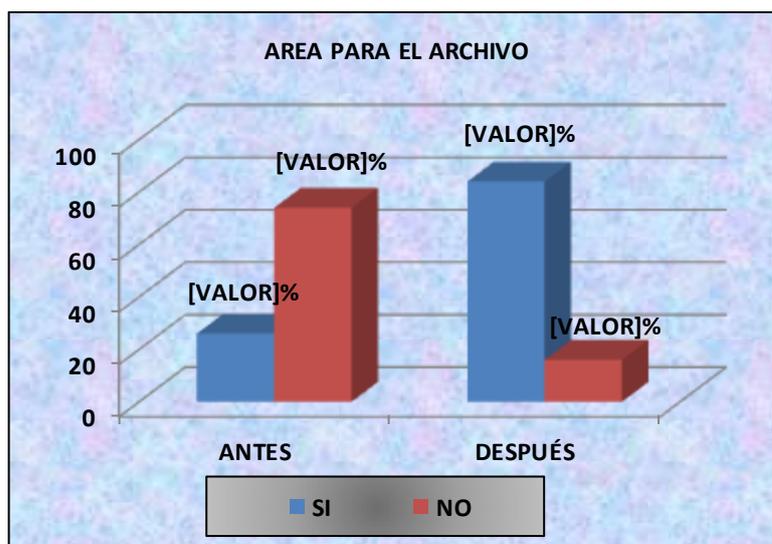
Tabla N°. 10: Área para el archivo

| ALTERNATIVAS | ANTES | | DESPUES | |
|--------------|-----------|-------------|-----------|-------------|
| | f | % | f | % |
| SI | 5 | 26 | 16 | 84 |
| NO | 14 | 74 | 3 | 16 |
| TOTAL | 19 | 100% | 19 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicada área administrativa - Facultad de Ciencias de la Salud - UNACH

Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Gráfico N°. 9: Área para el archivo



Fuente: Encuesta aplicada área administrativa - Facultad de Ciencias de la Salud - UNACH

Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Análisis e interpretación

El 74% de los funcionarios señalan que no existe un área específica para el archivo ya que no se cuenta con el espacio físico adecuado para cada una de las dependencias dificultando de esta manera su labor y que los documentos no se archiven de forma ordenada y sistemática afectando así el despacho de la información. Actualmente el

84% indica que cada una de las dependencias cuentan con el espacio físico adecuado para el archivo mismo que sirve como soporte a cada una de las actividades que realizan a diario en la facultad optimizando tiempo y recursos.

9. ¿Cuentan con manuales de procedimientos archivísticos?

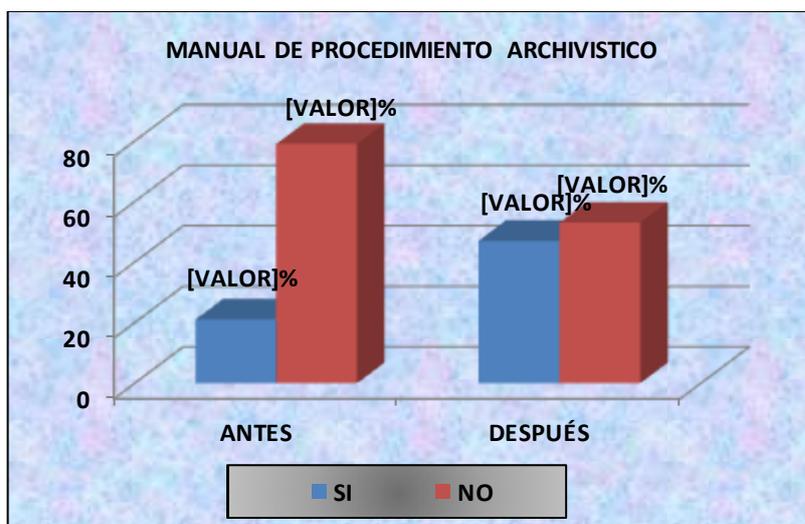
Tabla N°. 11: Manual de procedimiento archivístico

| ALTERNATIVAS | ANTES | | DESPUES | |
|--------------|-----------|-------------|-----------|-------------|
| | f | % | f | % |
| SI | 4 | 21 | 9 | 47 |
| NO | 15 | 79 | 10 | 53 |
| TOTAL | 19 | 100% | 19 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicada área administrativa - Facultad de Ciencias de la Salud - UNACH

Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Gráfico N°. 10: Manual de procedimiento archivístico



Fuente: Encuesta aplicada área administrativa - Facultad de Ciencias de la Salud - UNACH

Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Análisis e interpretación

En base a los resultados obtenidos el 79% de personas encuestadas al iniciar la investigación expresa que no existe un manual de procedimiento archivístico, lo cual ha dificultado el normal desarrollo de las actividades que se ejecutan a diario en la Facultad

de Ciencias de la Salud, que les sirva de apoyo para el archivo de la documentación interna y externa que se despacha permanentemente en cada una de las dependencias de la facultad. En la actualidad el 47% manifiesta que al existir el manual de procedimiento archivístico ha permitido estandarizar los procesos, controlar el ingreso y salida de documentación interna y externa, respaldo físico y digital de los documentos, descripción de los documentos de cada una de las dependencias.

10. ¿Existe una guía o normativa para la preservación y cuidado de la documentación?

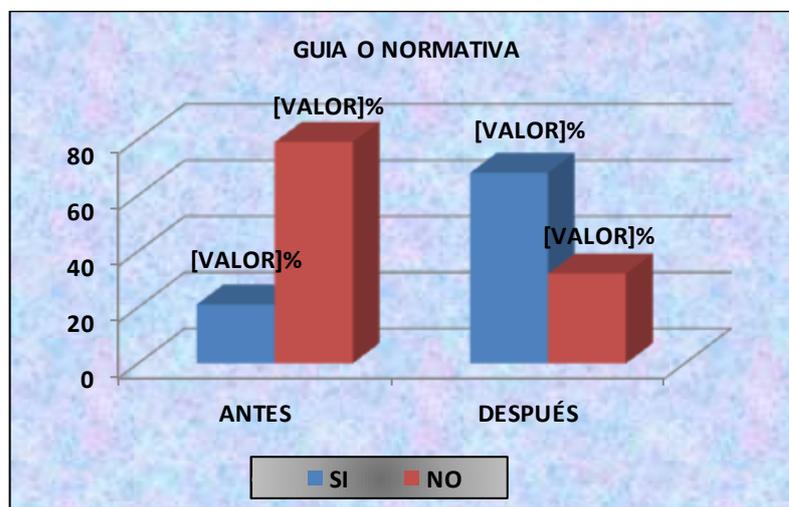
Tabla N°. 12: Guía o normativa

| ALTERNATIVAS | ANTES | | DESPUES | |
|--------------|-----------|-------------|-----------|-------------|
| | f | % | f | % |
| SI | 4 | 21 | 13 | 68 |
| NO | 15 | 79 | 6 | 32 |
| TOTAL | 19 | 100% | 19 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicada área administrativa - Facultad de Ciencias de la Salud - UNACH

Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Gráfico N°. 11: Guía o normativa



Fuente: Encuesta aplicada área administrativa - Facultad de Ciencias de la Salud - UNACH

Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Análisis e interpretación

Del total de encuestados el 79% señala que no existe una guía o normativa para la

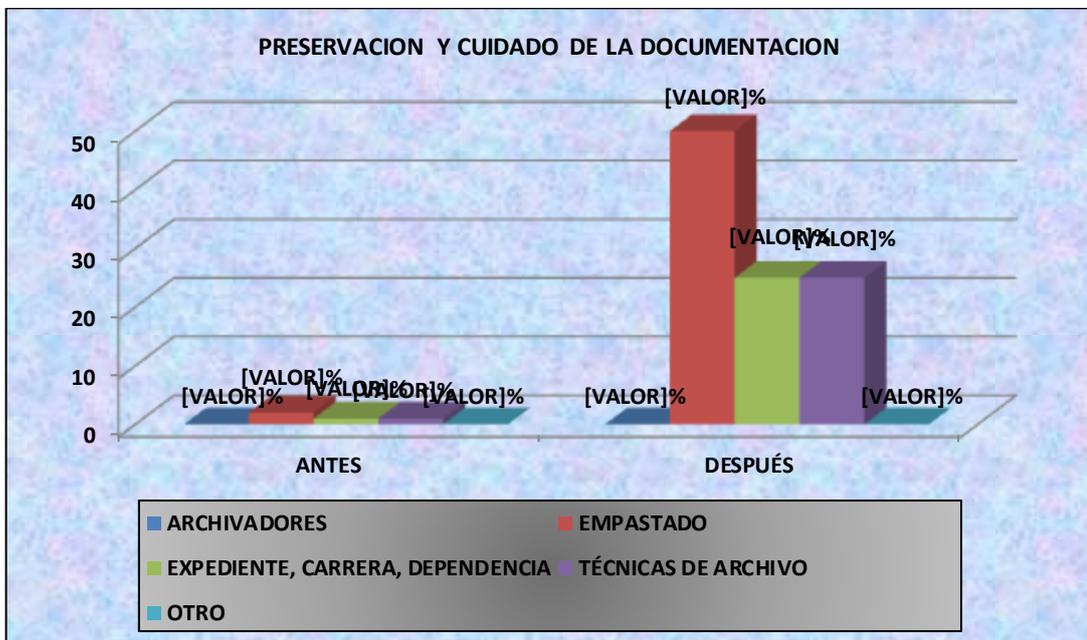
preservación y cuidado de la documentación, ha existido ocasiones en que los documentos han sufrido deterioro por el uso de grapas, clips, roturas de papel, perdiéndose de esta manera información de relevancia para la facultad. Actualmente el 68% de personas encuestadas expresan que con la normativa de gestión de archivo se ha podido establecer parámetros para el cuidado y preservación de la documentación, además se cuenta con el espacio físico e infraestructura que ha brindado las facilidades para el archivo de la documentación.

Tabla N°. 13: Preservación y cuidado de la documentación

| ALTERNATIVAS | ANTES | DESPUÉS |
|----------------------------------|----------|-------------|
| ARCHIVADORES | 0 | 0 |
| EMPASTADO | 2 | 50 |
| EXPEDIENTE, CARRERA, DEPENDENCIA | 1 | 25 |
| TÉCNICAS DE ARCHIVO | 1 | 25 |
| OTRO | 0 | 0 |
| TOTAL | 4 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicada área administrativa - Facultad de Ciencias de la Salud - UNACH
Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Gráfico N°. 12: Preservación y cuidado de la documentación



Fuente: Encuesta aplicada área administrativa - Facultad de Ciencias de la Salud - UNACH
Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Análisis e interpretación

Se evidencia en base a los resultados obtenidos que al iniciar la investigación los funcionarios de la Facultad de Ciencias de la Salud no realizaban este tipo de actividades por tener desconocimiento de la normativa y manual de procedimiento archivístico. Hoy en día autoridades y personal administrativo para preservar y cuidar la documentación envían la documentación a empastar, mantienen los documentos en cada dependencia aplicando las técnicas de archivo, en el lugar y espacio físico adecuado.

11. ¿Considera que es necesaria la evaluación de la gestión de archivo para establecer un sistema unificado de la documentación institucional?

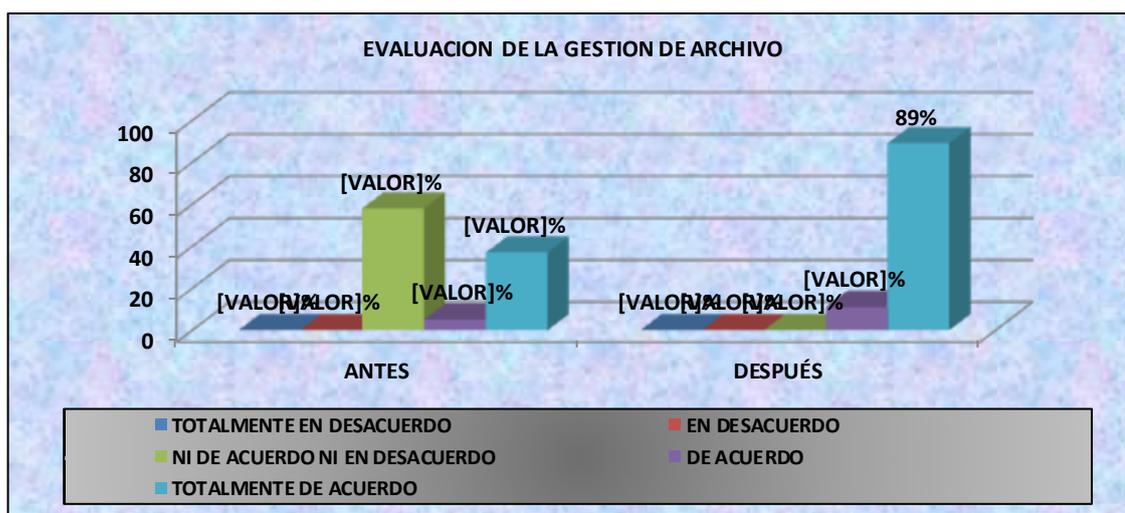
Tabla N°. 14: Evaluación de la gestión de archivo

| ALTERNATIVAS | ANTES | | DESPUES | |
|--------------------------------|-----------|-------------|-----------|-------------|
| | f | % | f | % |
| TOTALMENTE EN DESACUERDO | 0 | 0 | 0 | 0 |
| EN DESACUERDO | 0 | 0 | 0 | 0 |
| NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO | 11 | 58 | 0 | 0 |
| DE ACUERDO | 1 | 5 | 2 | 11 |
| TOTALMENTE DE ACUERDO | 7 | 37 | 17 | 89 |
| TOTAL | 19 | 100% | 19 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicada área administrativa - Facultad de Ciencias de la Salud - UNACH

Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Gráfico N°. 13: Evaluación de la gestión de archivo



Fuente: Encuesta aplicada área administrativa - Facultad de Ciencias de la Salud - UNACH

Elaborado por: Ninfa Aranda P.

Análisis e interpretación

Del 100% de personas encuestadas al iniciar la investigación el 58% responde a esta interrogante ni de acuerdo ni en desacuerdo considerando que no tenía las herramientas necesarias para realizar su trabajo. En la actualidad el 89% de funcionarios de la Facultad de Ciencias de la Salud está totalmente de acuerdo en que se realice una evaluación de la gestión de archivo, considerando que de esta manera se puede identificar las fortalezas y debilidades de cada una de las dependencias de la facultad, por ende, los involucrados expresan que es necesario se efectúe esta evaluación.

3.6. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER

En base a los resultados obtenidos en el presente trabajo de titulación se determina y comprueba que la hipótesis o idea a defender “La Normativa para la Gestión de Archivo en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo 2016”, si incide en la organización, clasificación de los documentos generados en los procesos administrativos y académicos, lo cual ha permitido optimizar tiempo, recurso, agilizar el despacho de los documentos internos y externos, brindando un servicio de calidad a los usuarios.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1.DATOS INFORMATIVOS

Institución: Universidad Nacional de Chimborazo

Segmento: Facultad de Ciencias de la Salud

Provincia: Chimborazo

Cantón: Riobamba

Dirección: Avenida san Antonio via Guano

Beneficiarios: Directivos, Personal Administrativo y usuarios de la facultad.

4.2.INTRODUCCIÓN

La gestión documental en el ámbito administrativo y organizacional en una determina institución influye en el óptimo y eficiente desarrollo de las funciones que desempeña, es así como el archivo de las instituciones además de ser una área de soporte es el eje principal para la gestión institucional.

Actualmente se establece la aplicación de políticas y procedimientos de la gestión de documentos en base a normas archivísticas especializadas con el fin de asegurar la adecuada atención, organización y protección de los mismos, realizando así actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable.

4.3.RESEÑA HISTÓRICA

La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución laica, autónoma, democrática y pluralista. En su trabajo se garantiza la libertad de pensamiento y expresión.

Desarrolla actividades académicas de docencia, investigación, gestión y vinculación con el sector externo con pertinencia hacia la sociedad, las que responden a criterios de planificación y evaluación permanente e integral para su acreditación.

Los campos institucionales de la Facultad de Ciencia de la Salud de la Carrera de Medicina de la Universidad Nacional de Chimborazo, están ubicados en la Ciudad de Riobamba, a 175 Km. al Sur de Quito, y en el Cantón Guano, Provincia de Chimborazo.

| CAMPUS | DIRECCIÓN | EXTENSIÓN |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Campus Norte "Ms. Edison Riera Rodríguez" | Cantón: Riobamba Parroquia: Velasco Avda. Antonio José de Sucre Km. 1 1/2 Vía a Guano (593) 3 3730880 | Área de Terreno: 129.092,67 m ² Área de construcción: 32.981,32 m ² |
| Campus Centro | Cantón: Riobamba Parroquia: Lizarzaburu Duchicela 17-75 y Princesa Toa (593) 3 3730880 | Área de Terreno: 3.600 m ² Área de construcción: 1.542 m ² |
| Campus Dolorosa | Cantón: Riobamba Parroquia: Av Eloy Alfaro y 10 de Agosto (593-3) 3730910*Ext. 3001 | Área de Terreno: 40.092,67 m ² Área de construcción: m ² |
| Campus Guano | Cantón: Guano Parroquia: La Matriz, Barrio San Roque Vía a Asaco | |

Fuente: Departamento de Infraestructura - UNACH

Elaborado por: Ninfa Aranda P.

La idea de contar con un centro de educación superior en la ciudad de Riobamba, proviene de un grupo de ameritados y visionarios educadores, motivados por la necesidad de mejoramiento profesional y sobre todo por dotar a la ciudad de una universidad de calidad “Si el pueblo no puede ir a la universidad, la universidad debe ir al pueblo”, la historia no olvida los hechos trascendentales, por más que el tiempo transcurra. Recogen sus anales el testimonio de quienes fueron parte de la creación de la extensión universitaria.

El Teatro del Colegio Pedro Vicente Maldonado, fue escenario de tan importante acontecimiento, inscrito en la historia de la ciudad de Riobamba, la extensión prácticamente nació en el Colegio Pedro Vicente Maldonado y ahí permaneció durante sus primeros años de vida. Transcurrieron más de 25 años de vida institucional para que gracias al aporte de un grupo de maestros, estudiantes, empleados, trabajadores y autoridades de la provincia se plasme en realidad la nueva universidad. La necesidad popular y el constante propósito de velar por el engrandecimiento y desarrollo

institucional fueron el aporte para madurar la idea de transformar la UCER en la Universidad Nacional de Chimborazo, UNACH.

La creación de la institución se concreta el 31 de agosto de 1995 y el 19 de junio de 1996 la UNACH obtuvo el reconocimiento del CONESUP. En el año 1997 contaba con 80 profesores, 1342 alumnos y 31 empleados, actualmente existen más de 5000 alumnos y 380 profesores.

La Universidad Nacional de Chimborazo se constituye mediante Ley No. 98, publicada en el Registro Oficial Suplemento 771 de fecha 31/AGO/1995.

La Carrera de Medicina de la Universidad Nacional de Chimborazo, es una institución educativa sin fines de lucro, autónoma, de derecho público, creada mediante Resolución del Ilustre Consejo Universitario No. 094-HCU-2002 el 10 de abril del 2002, está domiciliada en la Ciudad de Riobamba en el Campus Norte "Ms. Edison Riera Rodríguez." Avda. Antonio José de Sucre. Km. 1.5 Vía a Guano.

4.4.ALCANCE

Esta propuesta cubre la normativa de la gestión del archivo de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Autónoma de Chimborazo.

4.5.JUSTIFICACIÓN

La propuesta de evaluación de la normativa archivística permitirá darle a la Facultad de Ciencias de salud de la Universidad nacional de Chimborazo un sistema de Gestión documental normalizado que involucre a todos los funcionarios, en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones con respecto al correcto manejo documental de la facultad, como una herramienta estratégica administrativa para el mejoramiento del área de archivo lo cual además permita proporcionar un servicio de calidad en la recepción y despacho de la documentación.

4.6.OBJETIVOS

4.6.1. Objetivo General

Identificar la normativa de gestión de archivo que se aplica en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo.

4.6.2. Objetivos Específicos:

- Realizar un análisis de la normativa de gestión de archivo que se aplica en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo.
- Establecer la normativa de gestión de archivo como variable de estudio sobre la aplicación de la normativa de gestión de archivo en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo.
- Aplicar la normativa de gestión de archivo acorde a las actividades que se realiza en la Facultad de Ciencias de la Salud de la UNACH como instrumento de trabajo.

4.7.GENERALIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

4.7.1. Funciones del departamento donde se desarrolla la investigación

La Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Ccimborazo como parte de esta dinámica tiene el encargo de asumir la preparación de médicos generales con un modelo curricular sustentado en el Aprendizaje Basado en Problemas (ABP), estructurado por niveles y asignaturas. Así también funciona con el sistema de créditos académicos acorde a las reglamentaciones del CONESUP. En este modelo, los estudiantes realizan un ciclo de asignaturas básicas y otro de básicas específicas, luego cursan asignaturas de carácter preclínico y posteriormente reciben las asignaturas correspondientes al ciclo clínico. La carrera culmina con un año de internado rotativo, en donde se combina, aunque en mayor porcentaje, el área clínica con la salud pública.

Para responder a las exigencias que en materia de salud se considera necesarias, la carrera se proyecta a considerar como eje transversal el enfoque integral entre la medicina curativa y la preventiva; es decir, se fomenta el vínculo entre la Salud Pública y la medicina clínica, guiado por los lineamientos estratégicos del Modelo de Atención Integral de Salud, con enfoque Familiar, Comunitario e Intercultural (MAIS-FCI).

Formar profesionales en el campo de la salud y del deporte sustentados en los conocimientos científicos y tecnológicos, en la práctica de los valores, para participar en forma relevante en el desarrollo socio económico del país.

4.7.2. Misión

Dar solución a los problemas de salud, socioeconómicos y culturales, mediante la formación de profesionales con una sólida formación científica, técnica, humanística y axiológica que fomenten el desarrollo de las culturas universal y ancestral, brinden una atención integral en el campo de la salud, capaces de liderar procesos encaminados a la solución de problemas del país consientes de la relevancia de nuestros valores.

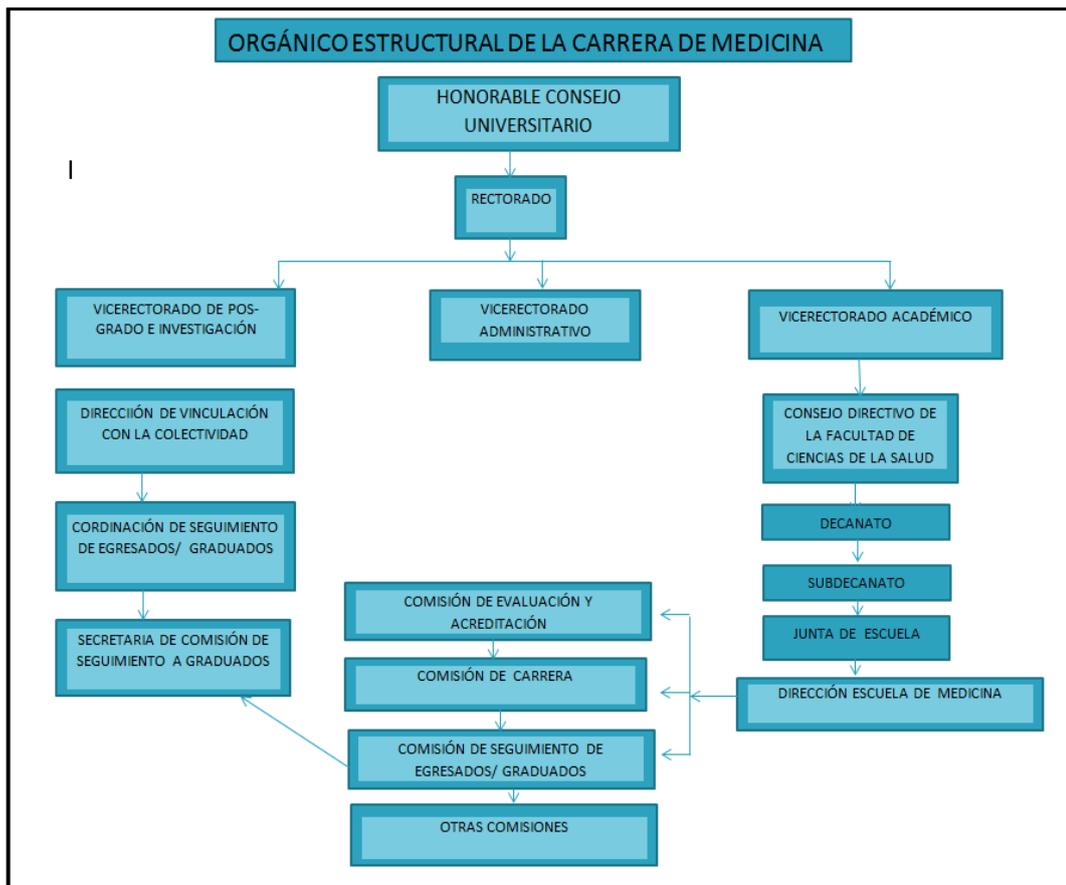
Gráfico N°. 14: Campus Facultad de Ciencias de la Salud



Fuente: Departamento de Infraestructura - UNACH
Elaborado por: Ninfa Aranda P.

4.7.3. Organigrama Estructural

Gráfico N°. 15: Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias de la Salud



Fuente: Departamento de Infraestructura - UNACH

Elaborado por: Ninfa Aranda P.

4.7.4. Base Legal

Art. 1.- La Facultad de Cultura Física y Ciencias de la Salud, es parte de la Universidad Nacional de Chimborazo, creada jurídicamente por la Ley No.98 y publicada en el Suplemento 771 del Registro Oficial del 31 de agosto de 1995.

Art. 2.- Su constitución y funcionamiento se regirá por la Ley de Educación Superior y su Reglamento, por el Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo y por Reglamentos y Resoluciones que exijan el CONESUP y la institución.

4.8. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

Es factible la realización del presente proyecto considerando que la investigación es efectuada por la investigadora que tiene conocimiento teórico y práctico referente a la investigación que se desarrolla, cuenta con el apoyo y asesoría de profesionales en el área lo cual ha incidido para que los resultados obtenidos sean veraces y de esta forma plantear recomendaciones que se aplique en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Los gastos para el desarrollo de la presente investigación son financiados con recursos propios de la autora.

Se posee el recurso económico, material y humano para realizar la investigación. En el desarrollo de la investigación se utilizó: cámara fotográfica, libros, internet, folletos, computadora, pen drive. Todos estos recursos y bibliografía se utilizaron con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos.

4.8.1. Metodología

Para la ejecución del presente trabajo la metodología utilizada para aplicar la normativa de gestión de archivo en la Facultad de Ciencias de la Salud de la UNACH implicó recurrir a métodos, procesos y técnicas para ejecutar la propuesta.

A continuación se presenta el plan de acción propuesto para las implementaciones de las actividades pertinentes a la evaluación de la normativa del archivo de la facultad en análisis.

Tabla N°. 15: Plan de acción

| ETAPAS | OBJETIVOS | ACTIVIDADES | RECURSOS | INDICADORES DE LOGRO |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN | Estudiar la normativa de gestión de archivo en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo. | Revisión de la normativa de gestión de archivo | Computadora Internet Folletos | Normativa de gestión de archivo aplicado en un 90% |
| SOCIALIZACIÓN | Difundir los resultados obtenidos a los servidores de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo. | Capacitación a los servidores de la facultad para dar a conocer la normativa a aplicar en las diferentes dependencias. | Computadora Proyector | Autoridades y funcionarios de la Facultad de Ciencias de la Salud de a UNACH, socializados en un 100% ⁹ sobre la importancia que tiene la aplicación de la normativa de gestión de archivo. |
| EJECUCIÓN | Aplicar la normativa de gestión de archivo acorde a las actividades que se realiza en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo. | Comunicación a autoridades y funcionarios sobre la correcta aplicación de la normativa de gestión de archivo en la Facultad de Ciencias de la Salud en la UNACH. | Folleto normativa de gestión de archivo | Funcionarios de la Facultad de Ciencias de la Salud dispuestos a aplicar la normativa de gestión de archivo en función a las actividades que se ejecuta en cada dependencia de la facultad. |
| EVALUACIÓN | Identificar si los servidores de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo, continúan aplicando la normativa de gestión de archivo. | Aplicación de la normativa de gestión de archivo. | Autoridades y funcionarios de la Faculta de Ciencias de la Salud de la UNACH. | Autoridades y funcionarios preparados para aplicar la normativa de gestión de archivo con el fin de brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos. |

4.8.2. Evaluación de la normativa para la gestión de archivo en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo.

El diagnóstico para realizar la evaluación de la normativa de archivo de los documentos que se encuentran en la Facultad de Ciencias de la Salud ha sido una actividad cuyos orígenes se sitúan de muchos años atrás por lo que al tratamiento que han sido sometidos los documentos en las primeras fases del ciclo de vida han sido en pésimas condiciones, al no ser orientados a una explotación más eficaz, eficiente, y económica por parte de las autoridades

Durante su gestión administrativa, la toma de decisiones y la obtención de pruebas es el conjunto de las tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia en la explotación de los documentos por parte de las autoridades de la Facultad de Ciencias de la Salud.

La norma ISO 15489, tiene como objeto regular la gestión de documentos que producen las organizaciones ya sean públicas o privadas con fines externos o internos, de forma que se aplica a la gestión de los documentos, con independencia de su formato o soporte y de las tecnologías utilizadas, creados o recibidos por una organización en el transcurso de sus actividades.

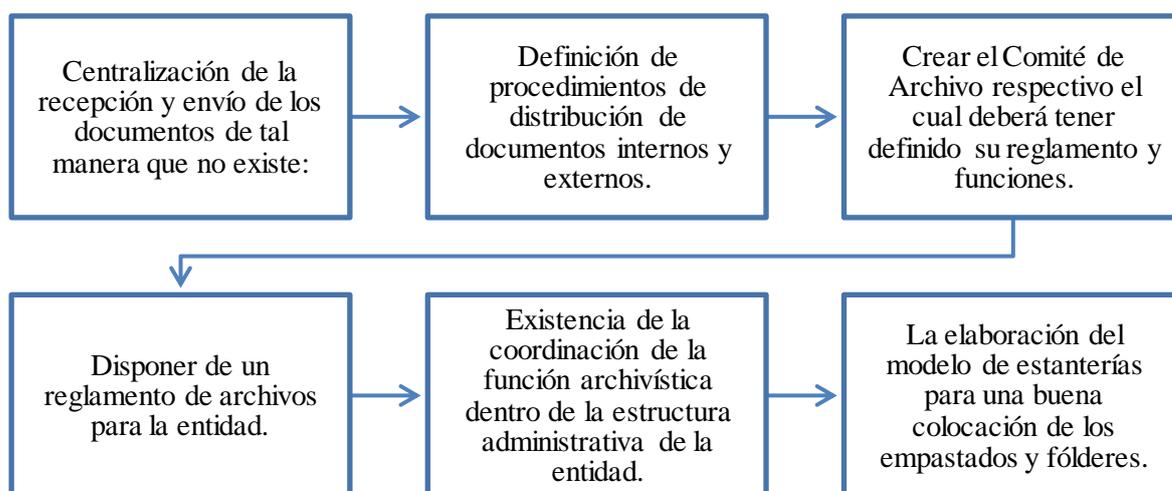
El propósito es que una organización disponga en cualquier momento de los documentos adecuados para llevar a cabo de forma eficaz sus procesos de negocio y actividades, cumplir con el marco legal y reglamentario, rendir cuentas de sus actividades cuando lo requieran las partes interesadas.

Por eso el sistema de gestión de documentos tiene que garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos identificándolos en el contexto de las actividades de la organización.

La evaluación de la normativa es una actividad que tiene la necesidad de ser aplicada debido al desconocimiento y al mal manejo de la organización documental.

Se analizará, evaluará e interpretará la información recolectada a nivel institucional para identificar, conformar, definir y ordenar los procesos documentales de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Para ello se verificó, el cumplimiento de las siguientes condiciones:



Desde la perspectiva del Acuerdo 07 de 1994 el Reglamento General de Archivos define Gestión Documental como: “Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.”

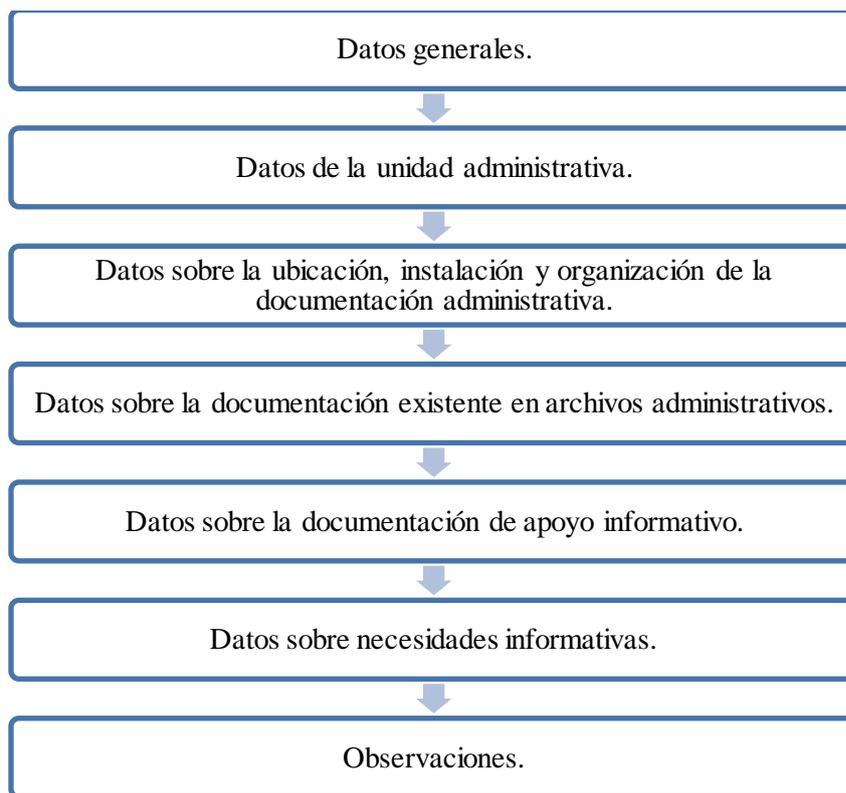
El Programa de Gestión Documental en una empresa del Estado, es un conjunto de instrucciones con las que se determinan los procedimientos de administración documental al interior de cada institución, como los enunciados anteriormente. (Producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos)

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y

la disposición final de los documentos. Para efectos de la conceptualización la aplicación de las normas de gestión documental se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico): Teniendo en cuenta el concepto anterior se procederá a trabajar en el modelo así: Producción de documentos Recepción de documentos En el caso de la evaluación de la normativa, los cuestionarios y formularios para recabar información con vista a obtener un conocimiento profundo de la situación de este proceso, cobran una gran importancia al convertirse en testimonios pruebas de la realidad que preocupan al no existir una verdadera aplicación de la normativa de gestión de archivo. El proceso de evaluación documental dentro de su globalidad, permite una distinción clara de sus fases, identificadas, con esas nuevas funciones archivísticas las mismas que por el desconocimiento del personal administrativa no son aplicadas de acuerdo a la Norma ISO 15489, más tradicional de organización y descripción con las que no están reñidas en absoluto, sino integradas.

Una fuente importante para recabar información en los diagnósticos, son las entrevistas con personas que por su posición y experiencia conozcan bien la realidad y la evolución de la entidad, así como las encuestas al personal que desarrolla las tareas administrativas. Sirven para validar la información y las conclusiones obtenidas de los documentos, pero también, y, sobre todo, para obtener nuevos conocimientos acerca del funcionamiento efectivo, de la cultura de la organización, de los circuitos de información, de las relaciones no descritas, de la comunicación informal, y de la visión que los propios miembros tienen de la entidad en la que trabajan.

En el desarrollo del presente trabajo de titulación se hace referencia a que los archivos de la institución objeto de estudio debe contener lo siguiente:



A su vez en cada una de ellas, se profundiza pormenorizadamente cada aspecto a tener en cuenta, para la búsqueda de información que se necesitaba, como, por ejemplo: año de creación de la unidad administrativa, cambio de denominación en su caso, nombres anteriores, control de los expedientes, existentes, es por eso que se averiguó el nivel de conocimiento sobre la aplicación de las normas de archivo que posee el personal administrativo de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Chimborazo, y se recogió sus sugerencias y observaciones, se elaboró una hoja de información archivística dirigida a los archivos con mayor concentración documental para conocer el nivel organizativo en que se encontraban la forma de localización de los expedientes, ubicación de los archivos de oficina, como están instalados los documentos, metros lineales que ocupa la documentación, etc.

Para el desarrollo de estos proyectos se procedió a realizar las siguientes actividades cada una con una finalidad establecida lo cual permitió determinar el nivel archivístico que se maneja en la Facultad de Ciencias de la Salud:

- Cuestionario dirigido a las secretarías o personal responsable de las oficinas administrativas, con ello se estableció el nivel de conocimientos sobre técnicas y

normas de archivo que posee el personal, se considera las sugerencias y observaciones, se elaboró una hoja de información archivística dirigida a los archivos con mayor concentración documental para conocer el nivel organizativo en que se encontraban.

- b. Entrevista con el personal administrativo, como secretarias de decanato, secretario administrativo y responsables de oficinas. Con ello se buscaba averiguar las relaciones laborales y la disposición del personal para solucionar el problema de la organización de los archivos.
- c. Observación directa de los ambientes donde se depositaban los archivos, para ello se revisaron las oficinas administrativas, académicas y ambientes donde hubiera documentos (sótanos y azoteas).
- d. Documentos de gestión o publicaciones para conocer la estructura organizacional, antigüedad y funciones de las dependencias examinadas (copias de manual de organización y funciones, reseñas históricas de su formación o memorias de autoridades).

En la Universidad Nacional de Chimborazo, igualmente afrontan la carencia de un Sistema Integral de Archivos Universitarios, se hace un esbozo de la situación existente, donde se destaca la explosión documental; lo que conlleva a pérdidas irremediables de documentación, las irregulares transferencias primarias y secundarias en las entidades y dependencias universitarias, la ausencia de la etapa de valoración, selección y eliminación, así como espacios físicos no aptos para proteger los acervos documentales que poseen las facultades, las direcciones de carrera.

En la facultad se exponen elementos que consideran en el diseño de una encuesta-entrevista para la conceptualización de un pg. en una entidad:

1. Producción de documentos.
2. Recepción de documentos internos.
3. Distribución de documentos recibidos.

4. Distribución de documentos enviados.
5. Trámite de documentos.
6. Consulta de documentos.
7. Conservación de documentos.
8. Disposición final

Para desarrollar un programa de gestión documental, que obedece a un plan de acción con líneas concretas, que facilite su implementación de manera efectiva, contemple la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo, y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

4.8.3. Aplicación de la norma ISO/IEC 15489 para la gestión de documentos

La norma ISO/IEC 15489, tiene como fin regular la gestión integral de documentos y sistemas archivísticos. Trata las responsabilidades que una organización debe establecer en un sistema de gestión documental a través de una serie de directrices y a su vez nos indica la importancia de aspectos como:

- La organización debe responder del cumplimiento de las normas
- Los documentos hay que considerarlos como plena prueba
- El fin es optimizar el rendimiento de la organización.

Respecto a los resultados necesarios, se regulan formatos, soportes (creados o recibidos), responsabilidades, procedimientos, sistemas de gestión y se ofrece una terminología relacionada con gestión documental, para que no haya dudas sobre su uso e interpretación.

En cuanto a la parte de la metodología se establece una metodología para la implementación de la norma en todas las organizaciones, de acuerdo a la

reglamentación y legislación que se aplique a nivel nacional. También especifica factores y procesos a considerar e indica que instrumentos deben usarse en las operaciones de registro, en función a diversos aspectos.

Todo ello para proporcionar autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a la gestión documental, teniendo en cuenta la normativa del país y el tipo de empresa.

La norma está dividida en 2 partes, una define los resultados a obtener y la otra la metodología que se ha de seguir.

Parte 1 de la Norma

Denominada “generalidades”, define los resultados necesarios que se debe lograr en la gestión de registros, plantea los objetivos principales que deben regular los documentos y formatos, soportes recibidos o creados por cualquier organismo en ejercicio de sus actividades o por cualquier individuo responsable de crear o mantener documentos; ofrece una serie de términos y definiciones relacionados con la gestión documental que aclaran el uso de la misma e impiden otras interpretaciones; indica las responsabilidades de las organizaciones respecto de los documentos y las políticas, procedimientos, sistemas y procesos relacionados con estos documentos; facilita el diseño y la administración de sistemas de gestión documental como apoyo a los sistemas de gestión de calidad, a los sistemas de gestión medioambiental y de seguridad y salud ocupacional; e incluye los beneficios de la gestión documental, los principios que debe atender un sistema de gestión documental; y llama la atención acerca de las características de los documentos, especialmente de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

La norma considera, además, aspectos formales de conformidad y cambios en un programa de gestión documental, para lo cual diseña una metodología que debe responder a las necesidades del organismo que la acoge, e incluye los siguientes aspectos:

Investigación preliminar.

Análisis de las actividades del negocio.

Identificación de los requisitos para registros.
Evaluación de sistemas existentes.
Identificación de estrategias para satisfacer los requisitos de los registros.
Diseño e implantación del sistema de registros.
Implementación de un sistema de registros.
Revisión posterior a la implantación.

El sistema de gestión documental debe realizar el registro de cada documento del sistema, para luego clasificarlo, asignarle metadatos, números y códigos, definir su almacenamiento y acceso para consulta e incluir su trazabilidad y la disposición final.

Parte 2 de la Norma

Especifica la metodología para la implementación de la norma ISO/IEC 15489-1 en todas las organizaciones, respetando la legislación y reglamentación que aplique a nivel nacional. Presenta un panorama de los procesos y factores a considerar, y productos para el diseño e implementación de un Sistema de Registros de cada uno de los puntos especificados en la parte 1 de la norma.

Además, especifica los instrumentos usados en las operaciones de los registros, especificando los siguientes aspectos:

- Instrumentos principales.
- Clasificación de las actividades del negocio, con su respectivo método para desarrollarlo.
- Controles de Vocabulario.
- Tesoros.
- Autoridad para la disposición de registros.
- Programa de clasificación de seguridad y acceso a los registros.
- Almacenamiento de los registros.
- Uso y seguimiento de los registros.
- Implementación de la disposición de los registros.
- Monitoreo y auditoria de los registros.

CONCLUSIONES

Del presente trabajo de titulación se concluye:

1. De acuerdo a los resultados obtenidos en la presente investigación aplicada al área administrativa de la Facultad de Ciencias de la Salud se ha determinado que el personal que labora en la facultad no tiene conocimiento sobre la normativa de gestión de archivo, lo cual dificulta las actividades que se realizan en las diferentes dependencias.
2. En la investigación se identifica que, en la Facultad de Ciencias de la Salud, no se cuenta con un espacio físico adecuado para el archivo, por lo tanto, no existe un lugar específico para archivar, cuidar y preservar la documentación, generando pérdida y deterioro de documentos.
3. Los funcionarios de la facultad no aplican técnicas de archivo, las acciones que realizan lo hacen en función a la experiencia adquirida, convirtiéndose en una debilidad.
4. El archivo que permanentemente utilizan y se maneja en la Facultad de Ciencias de la Salud, es el archivo de trámite, ya que la documentación interna y externa, que ingresa y egresa, se despacha de forma continua.

RECOMENDACIONES

1. Se sugiere la aplicación de la normativa de gestión de archivo en base a los resultados obtenidos con el fin de que el personal que labora en la Facultad de Ciencias de la Salud, pueda mantener el archivo actualizado y disponer de la documentación oportunamente, para brindar un servicio de calidad a los clientes internos y externos.
2. Establecer un espacio físico adecuado que cuente con las características de un archivo para que los involucrados puedan efectuar la tarea de clasificar, organizar y archivar la documentación tomando como referencia las políticas de cuidado y preservación de la documentación.
3. Se efectúen cursos de capacitación sobre técnicas de archivo dirigidos al personal del área administrativa de la Facultad de Ciencias de la Salud, con la finalidad de que se aplique las mismas, para dar solución a los problemas encontrados como es la pérdida de tiempo y recursos.
4. Seguir manteniendo y utilizando el archivo de trámite, con el propósito de que se pueda manipular la documentación por el uso diario para el ejercicio de las actividades que se desarrollan en las diferentes dependencias de la Facultad de Ciencias de la Salud, por cuanto este permitirá asegurar la disponibilidad y localización inmediata de los documentos.

BIBLIOGRAFIA

- Carrión G. H. Gestión documental dentro de las organizaciones. 2010.
- Cruz Mundet, J. Manual de Archivística. Madrid. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 2012.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- López Gómez, P. Gallego Domínguez, O. Introducción a la Archivística. 2012.
- Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo. Secretaría Nacional de la Administración Pública. Dirección Nacional de Archivo.
- Publicaciones del Servicio Vasco. Victoria Gasteiz, España.1989.
- Parera Pascual, C. Técnicas de Archivo y Documentación en la Empresa 4ta. Edición. FC. Madrid 2006.
- http://www.administracionpublica.gob.ec/wp-content/uploads/2015/02/norma_tecnica.pdf

ANEXOS

Anexo N°. 1: Encuesta aplicada a autoridades y personal administrativo de la facultad de ciencias de la salud



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
LICENCIATURA EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL
Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS**

**ENCUESTA APLICADA A AUTORIDADES Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

DATOS GENERALES

Dependencia: _____

Nombre: _____

Puesto/Cargo: _____

1. ¿Conoce la Normativa de Gestión de Archivo en la Facultad de Ciencias de la Salud?

Si ()

No ()

2. ¿Conoce usted que Normativa para la Gestión de Archivo se aplica en la Facultad de Ciencias de la Salud?

UNE/ISO 32081 ()

ISO 19005 ()

ISAD (G) ()

ISAAR ()

NODAC ()

NORMA ISO 15489 ()

No contesta ()

Otros ()

3. ¿Cómo organiza, clasifica los documentos de su dependencia?

- Manual de procedimientos ()
- Mapa de procesos ()
- Plan estratégico ()
- Otras herramientas ()
- No contesta ()

4. ¿En la Facultad de Ciencias de la Salud se ha socializado la Normativa de Gestión de Archivo?

Si () No ()

5. ¿Considera usted que es importante aplicar la Normativa de Gestión de Archivo en la Facultad de Ciencias de la Salud?

Si () No ()

6. ¿Considera usted que al aplicar la Normativa de Gestión de Archivo mejorará el despacho de la documentación interna y externa en la Facultad de Ciencias de la Salud?

Si () No ()

7. ¿Qué tipo de archivo está bajo su resguardo?

- Archivo de trámite ()
- Archivo medio ()
- Archivo histórico ()

8. ¿Cuenta con áreas destinadas especialmente para el archivo?

Si () No ()

9. ¿Cuentan con manuales de procedimientos archivísticos?

Si ()

No ()

10. ¿Existe una guía o normativa para la preservación y cuidado de la documentación?

Si ()

No ()

¿Cuáles?

11. ¿Considera que es necesaria la evaluación de la gestión de archivo para establecer un sistema unificado de la documentación institucional?

Totalmente en desacuerdo ()

En desacuerdo ()

Ni de acuerdo ni en desacuerdo ()

De acuerdo ()

Totalmente de acuerdo ()

Gracias por su colaboración

Anexo N°. 2: Documentos Decanato



Anexo N°. 3: Documentos Subdecanato



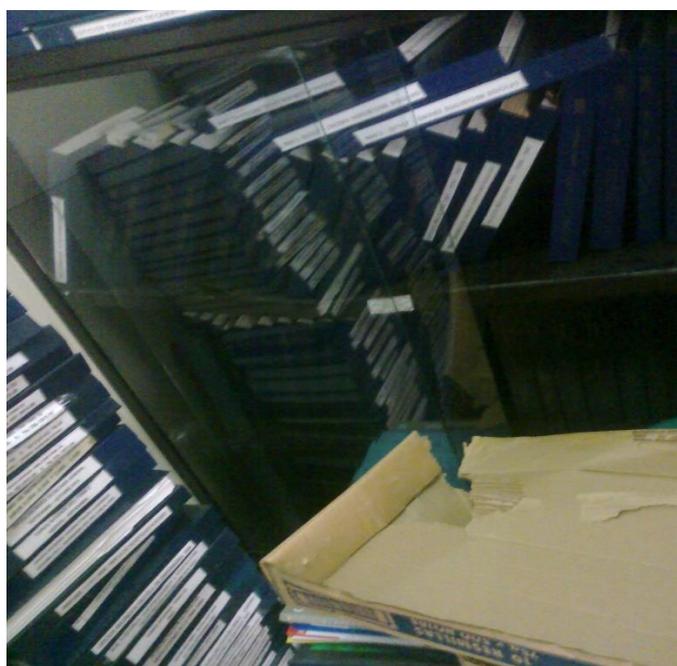
Anexo N°. 4: Documentos Subdecanato



Anexo N°. 5: Documentos Direcciones de Carrera



Anexo N°. 6: Documentos Secretaría de Carrera



Anexo N°. 7: Archivo actual Facultad de Ciencias de la Salud



Anexo N°. 8: Archivo actual Facultad de Ciencias de la Salud

