



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: Proyectos de Investigación

Previo a la obtención del título de:

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

TEMA:

DISEÑO DE LA GUÍA TÉCNICA PARA EL PROCESAMIENTO DEL FONDO DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE ÁREA GUANO DE WORLD VISION ECUADOR, EN LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, CANTÓN GUANO, AÑO 2016.

AUTORA:

ANDREA CRISTINA CASTRO GONZÁLEZ

RIOBAMBA - ECUADOR
2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. ANDREA CRISTINA CASTRO GONZÁLEZ, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Olga Maritza Rodríguez Ulcuango
DIRECTORA

Ing. Gerardo Luis Lara Noriega
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Andrea Cristina Castro González, 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, 21 de noviembre de 2017

Andrea Cristina Castro González

C.C: 060334351-8

DEDICATORIA

A mi hijo David Mateo, mi compañero, la luz y la alegría; quien me ha enseñado más de lo que he aprendido en toda mi vida y me regalo el milagro de ser madre. Mi inspiración para ser mejor humano.

Andrea Cristina Castro González

AGRADECIMIENTO

A Dios, que me regala cada día salud y vida. Él está ahí cuando necesito de su presencia y me ha dado la fortaleza y perseverancia necesarias para seguir adelante. También me ha bendecido con la capacidad para aprender cada día y ha hecho de mí una profesional, madre y esposa.

A mis padres, Fernando y Loly, a quienes les debo mi vida y todo lo que soy. Son mi ejemplo de responsabilidad, honestidad y perseverancia.

A mi esposo, Holger, por su paciencia, cariño y por no permitir que me rinda en la consecución de esta meta.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, particularmente al Centro de Apoyo Riobamba de la Facultad de Administración de Empresas y a todos sus funcionarios, a todos mis profesores quienes me brindaron sus conocimientos y experiencias, y han contribuido en mi desarrollo académico, espiritual y humano.

Al Programa de Desarrollo de Área Guano y todo su equipo técnico, de manera especial al Ing. Mario Mejía y al Ing. Edgar Paucar por creer en este proyecto y darme todo su apoyo y colaboración al facilitarme la información necesaria para realizar este trabajo de titulación.

A la Ing. Maritza Rodríguez, por su tiempo, paciencia y guía en el desarrollo de este trabajo.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificación del tribunal.....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de tablas.....	x
Índice de gráficos.....	xi
Índice de anexos.....	xiii
Resumen.....	xiv
Abstract.....	xv
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1. Formulación del Problema.....	4
1.1.2. Delimitación del Problema	4
1.2. JUSTIFICACIÓN	4
1.3. OBJETIVOS	5
1.3.1. Objetivo General.....	5
1.3.2. Objetivos Específicos	5
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	6
2.1.1. Antecedentes Históricos	7
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	8
2.2.1. Administración.....	8
2.2.1.1. Importancia de la Administración.....	8
2.2.1.2. Características de la Administración	9
2.2.1.3. Proceso Administrativo.....	10
2.2.1.3.1. Etapas del proceso administrativo	11
2.2.1.3.1.1. Planeación	12

2.2.1.3.1.2. Organización	13
2.2.1.3.1.3. Dirección	13
2.2.1.3.1.4. Control	14
2.2.2. Empresa	15
2.2.2.1. Conformación de una empresa	16
2.2.2.1.1. Recursos humanos o Talento humano	17
2.2.2.1.2. Recursos financieros	18
2.2.2.1.3. Recursos materiales	18
2.2.2.1.4. Recursos tecnológicos.....	19
2.2.2.1.5. Recursos administrativos	19
2.2.2.2. Áreas funcionales de la empresa.....	20
2.2.2.3. Organizaciones No Gubernamentales ONG	21
2.2.3. Archivística.....	22
2.2.3.1. Archivística y Administración	22
2.2.3.2. Archivo	23
2.2.3.2.1. Sistemas de Archivos.....	24
2.2.3.3. Documento.....	24
2.2.3.3.1. El Ciclo Vital de los documentos	25
2.2.3.4. Principios Generales de la Organización Documental	27
2.2.3.4.1. Principio de Procedencia	27
2.2.3.4.2. Principio de Orden Natural	28
2.2.3.5. Gestión Documental	29
2.2.3.5.1. Gestión Documental en las organizaciones	29
2.2.3.5.2. Procesos de Gestión Documental	31
2.2.3.5.2.1. Producción Documental.....	31
2.2.3.5.2.2. Identificación	32
2.2.3.5.2.3. Clasificación	32
2.2.3.5.2.4. Valoración	33
2.2.3.5.2.5. Ordenación.....	33
2.2.3.5.2.6. Descripción	34
2.2.3.5.2.7. Instalación	34
2.3. IDEA A DEFENDER	35

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	36
3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	36
3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN	36
3.2.1. Bibliográfica – Documental.....	36
3.2.2. Descriptiva	37
3.2.3. Explicativa	37
3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	37
3.3.1. Población	37
3.3.2. Muestra	38
3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	38
3.4.1. Métodos	38
3.4.1.1. Métodos Teóricos	38
3.4.1.2. Métodos Empíricos	39
3.4.2. Técnicas	39
3.4.2.1. Encuesta	39
3.4.2.2. Entrevista	39
3.4.2.3. Observación	40
3.4.3. Instrumentos.....	40
3.5. RESULTADOS.....	40
3.5.1. Cuadro resumen	58
3.5.2. Análisis FODA	61
3.5.2.1. Análisis de la Matriz FODA	62
3.6. VERIFICACIÓN IDEA A DEFENDER	63
CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	64
4.1. TITULO	64
4.2. OBJETIVOS DE LA GUÍA.....	64
4.2.1. Objetivo General.....	64
4.2.2. Objetivos Específicos	64
4.3. DESCRIPCIÓN DE WORLD VISION ECUADOR Y EL PROGRAMA DE DESARROLLO DE ÁREA GUANO	64
4.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE LA GUÍA	66
4.4.1. Flujo grama de procedimientos de la guía	66
4.4.2. Diagnóstico	67

4.4.3.	Reconstrucción de la Historia Institucional	67
4.4.3.1.	Recopilación de Fuentes	68
4.4.3.2.	Análisis de las fuentes.....	73
4.4.3.2.1.	Línea del Tiempo	74
4.4.3.2.2.	Períodos Institucionales	75
4.4.3.2.3.	Listados de Estructura por períodos.....	76
4.4.3.2.4.	Cuadro de evolución orgánico – funcional	77
4.4.3.2.5.	Organigramas.....	79
4.4.3.3.	Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental	87
4.4.4.	Clasificación	89
4.4.4.1.	Identificación de dependencias productoras y asuntos	90
4.4.4.2.	Marcación provisional	90
4.4.4.3.	Inventario de archivos sin organizar	91
4.4.4.4.	Comparación de los cuadros de clasificación con el inventario	95
4.4.4.5.	Ajuste al inventario y cuadros de clasificación	95
4.4.5.	Ordenación.....	98
4.4.5.1.	Preparación de los documentos.....	99
4.4.5.2.	Ordenación cronológica y depuración	99
4.4.5.3.	Foliación	100
4.4.5.4.	Almacenamiento y marcación definitiva	101
4.4.5.5.	Disposición física de los documentos	103
4.4.6.	Descripción	103
4.5.	SOCIALIZACIÓN DE LA GUÍA.....	105
	CONCLUSIONES.....	106
	RECOMENDACIONES.....	107
	BIBLIOGRAFÍA.....	108
	ANEXOS.....	111

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 2-1:	Diferencias entre Organización y Empresa	15
Tabla 3-1:	Personal del PDA Guano.....	38
Tabla 3-2:	Manejo archivístico y la gestión documental	40
Tabla 3-3:	Persona que administra el archivo.....	42
Tabla 3-4:	Capacitación y formación del personal en gestión documental	43
Tabla 3-5:	Tipo de soporte de la información.....	44
Tabla 3-6:	Tiempo de permanencia de los documentos en el archivo de gestión	45
Tabla 3-7:	Tipo de documentos que se generan en el PDA Guano	46
Tabla 3-8:	Agrupaciones documentales existentes	47
Tabla 3-9:	Tiempo de duración de los archivos en el PDA Guano	48
Tabla 3-10:	Tipo de conservación de los documentos de la institución	49
Tabla 3-11:	Sistema de ordenación documental en el PDA Guano.....	50
Tabla 3-12:	Herramienta para recuperar los documentos	51
Tabla 3-13:	Espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos en el PDA Guano	52
Tabla 3-14:	Almacenamiento de la documentación	53
Tabla 3-15:	Exposición de los documentos a factores ambientales.....	54
Tabla 3-16:	Riesgos para el archivo	55
Tabla 3-17:	Cuadro resumen de los factores del PDA Guano – World Vision Ecuador	58
Tabla 3-18:	Matriz FODA	61
Tabla 4-1:	Listado de Fuentes Programa de Desarrollo de Área Guano 2008 - 201670	
Tabla 4-2:	Períodos Institucionales PDA Guano, periodización 2008 - 2016.....	75
Tabla 4-3:	Listados de Estructuras por periodos PDA Guano, 2008 - 2016.....	76
Tabla 4-4:	Cuadro de evolución orgánico – funcional PDA Guano, 2008 - 2016	77
Tabla 4-5:	Ejemplo de Cuadro de Clasificación Documental PDA Guano, Julio 2008 – Septiembre 2009	88
Tabla 4-6:	Ejemplo de Inventario de archivos sin organizar PDA Guano, Julio 2008 – Septiembre 2009	92
Tabla 4-7:	Ejemplo de Cuadro de Clasificación Documental Ajustado PDA Guano, Julio 2008 – Septiembre 2009	96

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 2-1:	Características de la Administración	10
Figura 2-2:	Proceso Administrativo.....	12
Figura 2-3:	Componentes de las organizaciones	16
Figura 2-4:	Áreas funcionales de una empresa.....	20
Figura 2-5:	Ciclo de vida de los documentos	27
Figura 2-6:	Proceso de Gestión Documental	31
Figura 3-1:	Manejo archivístico y la gestión documental.....	41
Figura 3-2:	Persona que administra el archivo	42
Figura 3-3:	Capacitación y formación del personal en gestión documental.....	43
Figura 3-4:	Tipo de soporte de la información	44
Figura 3-5:	Tiempo de permanencia de los documentos en el archivo de gestión ...	45
Figura 3-6:	Tipo de documentos que se generan en el PDA Guano.....	46
Figura 3-7:	Agrupaciones documentales existentes.....	47
Figura 3-8:	Tiempo de duración de los archivos en el PDA Guano	48
Figura 3-9:	Tipo de conservación de los documentos de la institución.....	49
Figura 3-10:	Sistema de ordenación de los documentos.....	50
Figura 3-11:	Herramienta para recuperar los documentos.....	51
Figura 3-12:	Espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos en el PDA Guano	52
Figura 3-13:	Almacenamiento de la documentación	53
Figura 3-14:	Exposición de los documentos a factores ambientales	54
Figura 3-15:	Riesgos para el archivo	55
Figura 4-1:	Flujo grama de Procesos	66
Figura 4-2:	Línea del tiempo PDA Guano, 2008 - 2016	74
Figura 4-3:	Organigrama PDA Guano, Julio 2008 – Septiembre 2009.....	79
Figura 4-4:	Organigrama PDA Guano, Octubre 2009 – Septiembre 2010.....	80
Figura 4-5:	Organigrama PDA Guano, Octubre 2010 – Septiembre 2011.....	81
Figura 4-6:	Organigrama PDA Guano, Octubre 2011 – Junio 2013	82
Figura 4-7:	Organigrama PDA Guano, Julio 2013 – Septiembre 2013.....	83
Figura 4-8:	Organigrama PDA Guano, Octubre 2013 – Enero 2014	84
Figura 4-9:	Organigrama PDA Guano, Febrero 2014 – Octubre 2015	85

Figura 4-10:	Organigrama PDA Guano, Noviembre 2015 – Septiembre 2016.....	86
Figura 4-11:	Flujo grama del procedimiento para realizar la Clasificación	89
Figura 4-12:	Marcación provisional	91
Figura 4-13:	Ejemplo de marcación provisional.....	91
Figura 4-14:	Ordenación.....	98
Figura 4-15:	Ejemplo de ordenación.....	98
Figura 4-16:	Foliación	100
Figura 4-17:	Ejemplo de foliación	101
Figura 4-18:	Marcación de las carpetas	102
Figura 4-19:	Marcación de las cajas	102
Figura 4-20:	Disposición de las cajas en estanterías.....	103
Figura 4-21:	Descripción	104
Figura 4-22:	Socialización de la guía al equipo del PDA Guano	105

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Modelo de Encuesta aplicada al personal del Programa de Desarrollo de Área Guano - World Vision Ecuador.....	111
Anexo 2: Modelo de entrevista aplicada al coordinador del Programa de Desarrollo de Área Guano - World Vision Ecuador	114
Anexo 3: Modelo de guía de observación.....	115
Anexo 4: Archivos fotográficos.....	116

RESUMEN

El presente trabajo de titulación denominado Diseño de la guía técnica para el procesamiento del fondo documental del Programa de Desarrollo de Área Guano de World Vision Ecuador, en la provincia de Chimborazo, cantón Guano, año 2016. Tiene como finalidad ser una herramienta que permita mejorar la gestión administrativa y documental de la entidad. El trabajo de titulación se realizó con investigación descriptiva y exploratoria, que inicia mediante la observación de los procesos y la dinámica de trabajo; se realizó una entrevista al coordinador del programa, además de encuestas al personal del PDA Guano, lo que permitió elaborar un análisis FODA para determinar la situación actual del fondo documental de la fundación. A través de los resultados obtenidos se pudo determinar que no cuentan con un normativo para la organización documental, los documentos se encuentran almacenados en una bodega desorganizados y sin un procesamiento técnico adecuado, la información contenida en los documentos no puede ser usada en procesos actuales ni futuros. La guía técnica para el procesamiento del fondo documental pretende ser una herramienta que facilite la organización de los archivos, conservar el patrimonio documental, usar la información contenida y mejorar la situación en la que actualmente se encuentran los documentos. Se recomienda al Programa de Desarrollo de Área Guano de World Vision Ecuador la implementación del presente proyecto de investigación de manera que se optimice el manejo de la información y permitiendo contar con un insumo en la futura toma de decisiones en la institución.

Palabras clave: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>
<DOCUMENTACIÓN> <GUÍA TÉCNICA> <FODA> <ARCHIVO HISTÓRICO>
<GUANO (CANTÓN)>

Ing. Olga Maritza Rodríguez Ulcuango
DIRECTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

This titling research work called of a Technical Guide Design to process the documentary background of Guano Area development program of World Vision Ecuador, in Chimborazo province, Guano canton, 2016, has the proposal of being a tool to improve the administrative and documental management of the entity. The titling work was carried out with a descriptive and exploratory research, initiated by observing how the processes and work dynamics are carried out; an interview was conducted with the coordinator of the program, in addition to surveys of the ADP Guano staff, to prepare a FODA analysis and determine the current status of the foundation's documentary fund. Through results, it was possible to determine that they do not have a normative for the documentary organization; documents stored and disorganized in a warehouse, without adequate technical processing, the information contained in the documents cannot be used in current or future processes. The technical guide for the processing of the documentary collection is intended to be a tool to facilitate the filing organization, preserve the documentary heritage, use the information contained and improve the situation in which the documents are currently located. The present research project implementation is recommended to Guano Area Development Program of World Vision Ecuador because it would optimize the information management and allow an input in the future decision making in the institution.

Keywords: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>, <DOCUMENTATION>, <TECHNICAL GUIDE>, <FODA>, <HISTORICAL ARCHIVE>, <CANTON GUANO>

INTRODUCCIÓN

La falta de un plan de gestión documental y la precariedad de los lineamientos en los procesos técnicos del manejo documental ha generado que las instituciones acumulen los archivos sin criterios adecuados de organización, conservación o recuperación de la información, lo que da como resultado un manejo inapropiado de la información y la acumulación sin criterios técnicos archivísticos.

La actual situación de los archivos en el Programa de Desarrollo de Área Guano de World Vision Ecuador ha sido causada entre otras cosas a la carencia de normativas y pautas claras para el manejo documental, por lo que requiere ayuda para gestionar la información de acuerdo a una estructura, normas y procesos archivísticos.

De lo anterior se evidencia que el presente trabajo de titulación representa un aporte para el dar un punto de partida a la organización del archivo, ya que el procesamiento técnico de los archivos contribuye a un manejo eficiente de la información e influye en el buen desarrollo de las instituciones con respecto a los ámbitos administrativo y organizacional al brindar un soporte a la gestión.

Este trabajo de titulación, a través de la guía propuesta pretender ser una herramienta que facilite al Programa de Desarrollo de Área Guano la organización de los archivos, conservar el patrimonio documental, usar la información contenida y mejorar la situación en la que actualmente se encuentran los documentos. La guía expone los procesos y procedimientos de la gestión archivística, con el fin de concientizar sobre la importancia de contar con un archivo institucional y dejar de verlos como un depósito de papel sin ningún valor.

El presente trabajo de titulación ha sido estructurado en los siguientes capítulos:

Capítulo 1: El Problema, enfoca al problema de manera contextual y se lo delimita de tal forma que se justifique la investigación del mismo y los procedimientos a llevar a cabo en base a los objetivos planteados.

Capítulo 2: Marco Teórico, presenta los antecedentes investigativos donde se ha hecho una revisión de las investigaciones similares con fin de desarrollar la fundamentación teórica. También se destaca el enunciado de la idea a defender.

Capítulo 3: Marco Metodológico, describe la modalidad de investigación, tipos de investigación, métodos y técnicas aplicados en el trabajo de titulación. Además, muestra la población y muestra utilizada durante el estudio del problema. Finalmente se muestra el análisis e interpretación de los resultados obtenidos a través de cuadros estadísticos y una matriz FODA.

Capítulo 4: Marco propositivo, presenta la propuesta resultado de la investigación realizada, constituyendo así el Diseño de la Guía Técnica para el procesamiento del Fondo Documental del Programa de Desarrollo de Área Guano de World Vision Ecuador.

Finalmente, se muestran las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Programa de Desarrollo de Área (PDA) Guano de World Vision Ecuador es una institución generadora y receptora de documentos e información los mismos que evidencian su evolución administrativa y financiera, pero depende en gran medida de que exista una adecuada gestión documental, es decir que cuenten con normas técnicas que faciliten administrar y procesar el flujo de documentos y aseguren la conservación adecuada de la información, todo esto con el afán de permitir el acceso y disponibilidad a la información que se ha producido o recibido, verificar el avance de los proyectos, tomar decisiones, mantener las evidencias y conservar la memoria para el futuro.

Actualmente, los documentos del PDA Guano se encuentran almacenados en una bodega y carecen totalmente de un tratamiento archivístico. Por tanto, si los documentos no se procesan técnicamente de modo que puedan ser recuperados con facilidad, no tienen ninguna función útil, lo que repercute sobre la calidad de la toma de decisiones, rendición de cuentas y capacidad del PDA Guano para cumplir con sus obligaciones, con los niños y niñas, sus comunidades, el personal de la organización y socios estratégicos. Todos los documentos creados y mantenidos por los diferentes departamentos deben ser gestionados según un sistema de gestión documental.

El Programa de Desarrollo de Área Guano tiene 8 años de gestión (01-07-2008) y la información generada durante este lapso de tiempo actualmente se encuentra en una situación de desorganización u organización incompleta. Es tan solo una masa documental, dispersa en diferentes oficinas y en la bodega de la institución. No cuentan con un fondo documental formalmente establecido y sus documentos carecen de una verdadera gestión documental, simplemente posee un almacén de papel usado, falta de tratamiento y de posible recuperación de la información.

La mayoría de los documentos que posee el PDA Guano corren peligro de destrucción por la falta de medidas de conservación y falta de organización con técnicas archivísticas, lo que dificulta la localización y acceso oportuno. Se hace imprescindible

la creación de un Fondo Documental del PDA y el procesamiento técnico de los documentos que posibilite un eficiente manejo de la información frente a la demanda de información histórica y administrativa en el proceso de gestión del PDA.

1.1.1. Formulación del Problema

¿Cómo contribuye el desarrollo de una guía técnica para el procesamiento del Fondo Documental del Programa de Desarrollo de Área Guano de World Vision Ecuador, en la provincia de Chimborazo, cantón Guano, año 2016?

1.1.2. Delimitación del Problema

El desarrollo del trabajo de titulación se lo realizó en las oficinas del Programa de Desarrollo de Área Guano de World Vision, se encuentran ubicados en la provincia de Chimborazo, cantón Guano, calles Asunción y García Moreno. Se diseñó una guía técnica para el procesamiento de los documentos generados desde el año 2008 hasta el año 2016. Las actividades serán cubiertas en un periodo de 6 meses: de octubre 2016 a marzo 2017.

En este trabajo se aplicó los diferentes procesos normalizados de la gestión documental, para desarrollar el diseño de una guía que posibilite el tratamiento técnico de los documentos de este fondo documental.

1.2. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de titulación tiene por objeto el diseño de una guía técnica para el procesamiento del Fondo Documental del Programa de Desarrollo de Área Guano que contribuya a un manejo eficiente de la información en esta organización. El aporte principal de esta guía técnica es dar los lineamientos técnicos y servir de apoyo y orientación para la aplicación de los diferentes procedimientos archivísticos.

Tomando en cuenta que los archivos son evidencias y dan fe de hechos, son una garantía de transparencia en los procesos de una institución y con el pasar del tiempo se convierten en la memoria de sus generadores; se hace evidente la importancia de

establecer una guía técnica para el procesamiento del Fondo Documental del Programa de Desarrollo de Área Guano. Es una responsabilidad de World Vision y el Programa de Desarrollo de Área Guano que se generen fuentes primarias de información que respalden las acciones del presente y trasciendan como ejemplo, referencia y memoria para acciones futuras.

Al gestionar y procesar técnicamente esta información se obtendrán los recursos estratégicos para la toma de decisiones no solo del Programa de Desarrollo de Área Guano y las comunidades, familias, niños y niñas a los que sirve, sino también será un referente para sus socios como son el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, Distrito de Salud Guano – Penipe, Distrito de Educación Guano – Penipe, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Isidro de Patulú y el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Andrés.

Si bien es cierto que el diseño de esta guía técnica estará orientado al procesamiento del Fondo Documental del PDA Guano, puede implementarse o servir de apoyo para el procesamiento técnico de otros fondos documentales.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Diseñar la guía técnica para el procesamiento del Fondo Documental del Programa de Desarrollo de Área Guano de World Vision Ecuador, en la provincia de Chimborazo, cantón Guano, año 2016.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico de la situación actual del manejo documental del PDA Guano.
- Recolectar información sobre la historia Institucional del PDA Guano con el fin de conocer sus antecedentes y elaborar los cuadros de clasificación documental.
- Socializar la guía técnica para el procesamiento del Fondo Documental del PDA Guano al personal del mismo.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Según Angarita Castillo & Angarita Castillo (2008), en su trabajo de tesis “Diseño de un modelo de gestión documental para la Unidad Nacional de Tierras Rurales - UNAT” previo a la obtención del título de Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo, hace referencia a la importancia del tratamiento documental dentro del ámbito administrativo y organizacional en una institución y la influencia en el buen desarrollo de las funciones que realizan. Actualmente las instituciones generan una gran cantidad de documentos donde se registran las decisiones y manejos administrativos que se llevan a cabo. Con una debida organización de los archivos, la administración de los mismos resulta una tarea sencilla y se evitan pérdidas de información.

Por lo tanto, se llega a la conclusión de que el tratamiento documental de los archivos es un soporte administrativo de suma importancia para la gestión institucional que se ve reflejado en la toma de decisiones. Se requiere dar lineamientos y procesos que permitan administrar la información que se produce de manera eficiente.

Campillo Torres (2010) en su tesis doctoral titulada “Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey” hace un énfasis a la repercusión que existen en las instituciones el establecimiento de la normalización de los procedimientos para el procesamiento de los documentos a fin de asegurar la adecuada atención y protección de los mismos, ya que esto permite que la evidencia e información que contienen los documentos puedan ser recuperados de un modo más eficiente y eficaz.

De lo anterior se concluye que es indispensable dar un procesamiento archivístico adecuado y normalizado a los documentos que posibilite respaldar y documentar la toma de decisiones a un nivel directivo y proporcionar evidencias de las actividades de la institución con el fin de proteger los intereses de la misma.

Según Cárdenas Bermejo (2012) en su tesis “Organización del archivo municipal de Villamar, Michoacán, México” para obtener el título de Master en Gestión Documental y Administración de Archivos menciona que los documentos no deben quedar en el olvido ya que guardan testimonio de hechos que deben servir a la sociedad. La organización y acceso a los archivos es de particular importancia pues son evidencia del desarrollo del paso tiempo y permiten la difusión y utilización de la información.

Se concluye entonces que se debe tomar conciencia del valor del patrimonio documental y aplicar un procesamiento archivístico adecuado para sacar a los archivos del desorden en que actualmente se encuentran en muchas instituciones y ponerlos al servicio de la humanidad.

2.1.1. Antecedentes Históricos

World Vision Ecuador es una organización cristiana humanitaria que se enfoca en apoyar a niños, niñas, sus familias y comunidades para fortalecer el sistema de protección integral, mediante programas sostenibles y de impacto nacional ya que trabaja en coordinación con el Estado. («World Vision Ecuador-Home», s. f.)

World Vision tiene presencia en Ecuador desde 1973, pero solo desde 1978 estableció una oficina de operaciones que ha desarrollado diferentes programas en beneficio de las comunidades indígenas. (Guamán Gualli, 2005)

El Programa de Desarrollo de Área PDA Guano inició formalmente sus actividades el 1 de julio de 2008, con el establecimiento de procesos participativos y proyectos de mediano y largo plazo que empoderan a las comunidades a producir cambios y transformar sus condiciones de vida (físicas, espirituales, sociales y culturales).

Durante 8 años de gestión el PDA Guano ha generado archivos, que se encuentran acumulados sin criterios adecuados de organización, conservación y/o consulta. Actualmente, el PDA Guano ha tomado conciencia de la importancia y la necesidad de organizar los documentos bajo criterios técnicos que le permitan utilizar la información existente en sus archivos como evidencias de su gestión y actuación social, económica y

administrativa. El procesamiento técnico de los archivos se traducirá en la reducción de pérdida de archivos, y un ahorro de tiempo y recursos al momento de buscar información específica haciendo de la recuperación de la información una tarea fácil, rápida y eficaz.

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. Administración

La Administración es un proceso mediante el cual es posible alcanzar los objetivos propuestos, mediante la coordinación de los recursos.

Para Amaru Maximiano (2009) la administración “es el proceso que consiste en aplicar con efectividad la planeación, la organización, dirección y control en las empresas, utilizando los recursos adecuados, para lograr los propósitos fijados.”

Münch Galindo (2007) manifiesta que: “La administración es un proceso a través del cual se coordinan y optimizan los recursos de un grupo social con el fin de lograr la máxima eficacia, calidad y productividad en la consecución de sus objetivos.”

Según Hernández y Rodríguez (2006) la Administración “es la disciplina que estudia los procesos productivos con el fin de generar la mayor eficiencia y eficacia del trabajo humano posibles para obtener los mejores beneficios en relación con los recursos disponibles: financieros, tecnológicos y humanos.”

2.2.1.1. Importancia de la Administración

Está claro que todas y cada una de actividades cotidianas del ser humano requieren una planificación y metodología para alcanzar objetivos. La administración es entonces uno de los recursos más importantes con el que las personas cuentan para poder lograr satisfacer sus necesidades. La administración permite plantear objetivos y procesos, así como un correcto manejo de los recursos.

Los procesos administrativos son importantes en cualquier contexto de utilización de recursos ya que posibilita realizar objetivos, sin embargo, tiene su mayor impacto sobre el desempeño de las organizaciones, lo cual tiene una gran trascendencia en la sociedad y la vida de las personas. Casi todos los aspectos de la vida se manejan dentro de algún tipo de organización. (Amaru Maximiano, 2009)

La importancia de la administración es indiscutible, y es posible afirmar que gran parte del avance de la sociedad tiene su fundamento en la administración al ser la estructura donde se basa el desarrollo económico y social. La administración es necesaria para el funcionamiento adecuado de los organismos porque simplifica los procesos, optimiza recursos y contribuye al bienestar comunitario. (Münch Galindo, 2007)

La importancia de la administración en la sociedad es evidente, ya que sin la aplicación de esta los resultados en los organismos seguramente no serían confiables. La administración permite que los recursos funcionen en forma sinérgica y se pueda alcanzar la calidad total en todo organismo social. (Luna González, 2008)

Por lo tanto, se puede concluir que la administración es importante porque es un concepto que se puede aplicar a diferentes entornos y actividades del ser humano. En cuanto a las organizaciones y empresas, la importancia de la administración se evidencia en la consecución eficaz de objetivos al ser un proceso que coordina los recursos y promueve el desarrollo.

2.2.1.2. Características de la Administración

En la administración se identifican las siguientes características:

- **Universalidad:** La administración es importante, útil y se puede aplicar en todos los aspectos de la vida, tanto de las personas como de las empresas.
- **Interdisciplinaria:** La administración necesita de la participación y aportes de otras ciencias y a su vez esta influye en el resto de ciencias.

- **Especificidad o propósito:** La administración es de carácter específico, ya que coordina procesos para alcanzar objetivos, por lo tanto, no puede confundirse con otras disciplinas.
- **Flexibilidad:** La administración tiene la flexibilidad para adaptarse a las necesidades del organismo donde se aplica con el fin de satisfacer las expectativas del mismo.
- **Unidad temporal:** Los procesos administrativos se vienen aplicando sinérgicamente en el transcurso del tiempo. Es un recurso que acompaña al ser humano.
- **Unidad jerárquica:** La administración se puede aplicar en todos los niveles del organismo social, tanto en forma vertical como horizontal.
- **Valor instrumental:** La administración propone los medios para alcanzar objetivos, con lo cual es posible obtener resultados prácticos.



Figura 2-1: Características de la Administración

Fuente: Münch, L. (2007)

Elaborado por: Castro, A. (2017)

2.2.1.3. Proceso Administrativo

El proceso administrativo se lo define como una metodología que integra fases o etapas a través de las cuales se lleva a cabo la administración.

Münch Galindo (2007) define al proceso administrativo como: “el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración.”

Hernández y Rodríguez (2006) en su libro manifiesta que:

Fayol denominó operaciones a lo que hoy se conoce como procesos: "secuencia de pasos o de actividades para alcanzar un objetivo", que son: previsión, organización, dirección, coordinación y control, como responsabilidades de la gerencia general (dirección general) de una empresa. Además, señaló otros procesos (operaciones) para otras áreas funcionales: producción, compras, finanzas y contabilidad.

En conclusión, el proceso administrativo comprende al conjunto de actividades realizadas por un organismo para desarrollar la planificación, organización, dirección y control de las actividades del mismo.

2.2.1.3.1. Etapas del proceso administrativo

Según el criterio de los diferentes autores que investigan el proceso administrativo lo han dividido en tres, cuatro, cinco o seis etapas; sin embargo, el contenido y sus elementos es esencia es lo mismo. Por eso que actualmente, el proceso de cuatro fases, es el más aceptado: planeación, organización, dirección y control.

El proceso administrativo es continuo. Empieza con una previsión —pre-(antes), -visión (ver)—. Se debe investigar y observar antes de actuar. El gerente de una empresa tiene que proyectar su actuación al imaginar el futuro de la empresa para anticiparse a situaciones probables. Así, deberá afinar sus procesos productivos, presupuestos y crecimiento de la empresa; también debe organizarse mediante una estructura humana, repartiendo el trabajo por áreas e, incluso, jerarquías (relación jefes-subordinados), y dirigir, o como Fayol lo estableció, comandar y coordinar las actividades. Y tiene que controlar, es decir, comparar continuamente sus planes con sus resultados para mantener su proyecto de trabajo en los términos previstos; de ahí que el PA sea permanente y continuo. (Hernández y Rodríguez, 2006)



Figura 2-2: Proceso Administrativo

Fuente: Münch, L. (2007)

Elaborado por: Castro, A. (2017)

2.2.1.3.1.1. Planeación

La planeación consiste en determinar los resultados que un organismo pretende alcanzar, así también como las condiciones futuras y elementos necesarios para lograrlo. La planeación es considera la etapa más importante de todas, pues permite seleccionar las decisiones más acertadas para realizarlas en el futuro, identificar los riesgos y las acciones para minimizarlos.

Para Münch Galindo (2007) la Planeación es:

La determinación de escenarios futuros y del rumbo hacia donde se dirige la empresa, y de los resultados que se pretenden obtener para minimizar riesgos y definir las estrategias para lograr el propósito de la organización con una mayor probabilidad de éxito.

Amaru Maximiano (2009) manifiesta que:

El proceso de planeación es la herramienta para administrar las relaciones con el futuro; es una aplicación específica del proceso de tomar decisiones. Las

decisiones que buscan influir en el futuro o que se pondrán en práctica en él son decisiones de planeación.”

“Planeación es la fijación de los objetivos, estrategias, políticas, programas, procedimientos y presupuestos; partiendo de una previsión, para que el organismo social cuente con las bases que se requieran encause correctamente las otras fases del proceso administrativo.” (Luna González, 2008)

2.2.1.3.1.2. Organización

La organización consiste en disponer y coordinar todos los recursos disponibles (humanos, materiales y financieros) con el fin de establecer niveles de autoridad y responsabilidades; funciones, cargos y comportamientos que las personas deben adoptar en un organismo. Se puede decir entonces que la estructura organizacional es el producto de aplicar el proceso de organizar.

Münch Galindo (2007) manifiesta que “la organización consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como el establecimiento de métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo.”

Según Amaru Maximiano (2009) “el proceso de organizar (o proceso de organización) consiste en dividir el trabajo y atribuir responsabilidades y autoridad a las personas.”

Para Luna González (2008) “Organización es agrupar, estructurar y ordenar con base en el tamaño y giro de la empresa, el trabajo, la departamentalización, la autoridad – responsabilidad, los equipos y grupos, para que se cumplan con eficacia y eficiencia los planes definidos.”

2.2.1.3.1.3. Dirección

En el proceso administrativo, la dirección permite que los planes sean ejecutados de acuerdo con la estructura organizacional y asegurar el éxito de las actividades gerenciales a través de la motivación, comunicación y supervisión.

Según Münch Galindo (2007) “la dirección es la ejecución de todas las fases del proceso administrativo mediante la conducción y orientación de los recursos, y el ejercicio del liderazgo hacia el logro de la misión y visión de la empresa.”

Para Amaru Maximiano (2009) “el proceso de dirección consiste en realizar actividades mediante la aplicación de energía física, intelectual e interpersonal para ofrecer productos, servicios e ideas.”

Luna González (2008) manifiesta que “Dirección es ejercer el liderazgo mediante una adecuada comunicación, motivación, supervisión y toma de decisiones para alcanzar en forma efectiva lo planeado, organizado, y de esta forma lograr los propósitos del organismo social.”

2.2.1.3.1.4. Control

El control permite establecer criterios e indicadores que posibilitan la medición y evaluación del desarrollo, desempeño y resultados de un organismo para garantizar el cumplimiento de los objetivos y planes trazados en la etapa de planeación.

Para Münch Galindo (2007) “el control es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos, con el objeto de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones.”

Amaru Maximiano (2009) manifiesta que:

En el proceso de administración, el control no tiene el significado popular de fiscalización. Control es el proceso de producir información para tomar decisiones sobre la realización de objetivos. Este proceso permite mantener una organización o sistema orientado hacia los objetivos.

Según Luna González (2008) el control “es el proceso que consiste en medir, valorar y evaluar la planeación, organización, integración y dirección, con la finalidad de corregir y retroalimentar las variaciones para alcanzar lo que pretende la empresa.”

2.2.2. Empresa

Para Luna González (2008) una empresa “es una sociedad integrada sinérgicamente por recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, que aplican en forma efectiva la administración para producir bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la comunidad.”

Según Münch Galindo (2007) “la empresa es la unidad económico – social en la cual a través del capital, el trabajo y la coordinación de recursos se producen bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad.”

Amaru Maximiano (2009) no habla de empresas sino más bien de organizaciones, así es que define a una organización como “es un sistema de recursos encaminado a alcanzar algún tipo de objetivo (o conjunto de objetivos). Además de objetivos y recursos, las organizaciones tienen otros 2 componentes importantes: procesos de transformación y división del trabajo.”

Los términos empresa y organización suelen ser utilizados como sinónimos, sin embargo, poseen ciertas diferencias:

Tabla 2-1: Diferencias entre Organización y Empresa

ORGANIZACIÓN	EMPRESA
Las organizaciones son sistemas sociales diseñados para obtener metas y objetivos a través de la gestión del talento humano y de subsistemas interrelacionados que cumplen funciones específicas.	La empresa es una entidad social integrada por recursos humanos, técnicos y materiales cuyo objetivo principal es la obtención de utilidades. Un administrador es quien coordina y toma decisiones en forma oportuna para lograr los objetivos.
Las organizaciones suelen buscar ayudar o contribuir con algo, en ellas nadie lucra ni pierde económicamente, pero si hay ganancias sociales y/o académicas.	Las empresas siempre tienen fines lucrativos, o bien, la prestación de servicios a la comunidad. Ejemplos: Apple, Sony, McDonald's, entre otros.
Una organización puede ser: una ONG, organismos tales como la ONU, OEA, OMS, entre otras.	

Realizado por: Castro, A. (2017)

2.2.2.1. Conformación de una empresa

La conformación de una empresa se refiere a los recursos que toda empresa requiere para lograr sus objetivos y máxima productividad. El éxito del funcionamiento de cualquier organización depende la conjugación de sus recursos de manera armónica.

Los elementos o recursos que integran las empresas son: financieros, materiales, humanos, tecnológicos y administrativos. (Münch Galindo, 2007)

Luna González (2008) manifiesta que:

Las empresas, para funcionar en forma efectiva, requieren de un conjunto de elementos para que desarrollen su trabajo y logren satisfacer las necesidades de la sociedad. A estos elementos se les conoce como recursos humanos, recursos financieros, recursos técnicos y recursos materiales.

Para Amaru Maximiano (2009) las organizaciones y/o las empresas están conformadas por recursos, procesos de transformación y división del trabajo. Las personas son el principal recurso, ya que justamente son ellos quienes utilizan los otros recursos (materiales, dinero, conocimientos y tiempo). Mediante los procesos se transforman los recursos para obtener los resultados. Finalmente, la división del trabajo se refiere a las tareas específicas que realiza cada persona en la organización las mismas que aportan a la consecución de los objetivos.



Figura 2-3: Componentes de las organizaciones

Fuente: Amaru Maximiano, A. (2009)

Elaborado por: Castro, A. (2017)

2.2.2.1.1. Recursos humanos o Talento humano

Las personas son el factor más importante en el funcionamiento y éxito de una organización y/o empresa, ya que sobre ellos recae el buen manejo de los demás recursos.

Luna González (2008) se refiere al talento humano como:

El elemento generador de transformación y progreso de la empresa es el recurso humano, es decir, es el activo más importante de la empresa; sin éste, los demás recursos no podrían ser coordinados ni cumplir con su función, dado que el recurso humano es el que los administra.

Según Münch Galindo (2007) el talento humano se refiere a “el conjunto de habilidades, experiencias, conocimientos y competencias del personal que integra una empresa.”

En el contexto de la gestión del talento humano, es necesario hacer referencia tanto a las personas como a las organizaciones.

Las personas trabajan gran parte de su vida en las organizaciones y esto les permite alcanzar sus objetivos personales e individuales, Las organizaciones dependen de las personas para poder operar, producir bienes y servicios, atender a los clientes, competir en los mercados y alcanzar objetivos generales y estratégicos.

De lo anterior se puede decir que es difícil establecer una separación entre el comportamiento de las personas y las organizaciones.

La gestión del talento humano es un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones. Es contingente y situacional, pues depende de aspectos como la cultura de cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología utilizada, los procesos internos y otra infinidad de variables importantes. (Chiavenato, 2002)

2.2.2.1.2. Recursos financieros

Los recursos financieros son los recursos monetarios (efectivo y activos financieros con un grado de liquidez) propios y ajenos con lo que la empresa cuenta para su óptimo desempeño y desarrollo.

Para Münch Galindo (2007) los recursos financieros son “los elementos monetarios de que dispone la empresa para ejecutar sus decisiones; estos provienen de las aportaciones de los socios, las utilidades y las ventas, así como de los préstamos, créditos y emisión de valores.”

Luna González (2008) define a los recursos financieros como:

Valores monetarios que pueden ser propios o ajenos de los que dispone la empresa para hacer frente a sus obligaciones e inversiones. Tienen gran importancia, dado que si no hay dinero no se pueden adquirir los recursos materiales, remunerar al recurso humano ni desarrollar los recursos técnicos.

Para Hernández y Rodríguez (2006) los recursos financieros son “los recursos económicos y monetarios que se necesitan para su buen funcionamiento y desarrollo.”

2.2.2.1.3. Recursos materiales

Los recursos materiales son los medios físicos y concretos, propiedad de la organización y/o empresa, que puede utilizar para lograr sus objetivos.

Münch Galindo (2007) manifiesta que “los recursos materiales son los bienes tangibles e insumos propiedad de la organización.”

Para Luna González (2008) los recursos materiales son “el conjunto de elementos o factores fundamentalmente tangibles y cuantificables.”

Según Hernández y Rodríguez (2006) los recursos materiales son “todos los bienes tangibles con que cuenta la empresa para ofrecer sus servicios: instalaciones, edificios,

oficinas, terrenos, plantas de producción, maquinaria, herramientas, transporte, refacciones, materias primas, etcétera.”

2.2.2.1.4. Recursos tecnológicos

Los recursos tecnológicos son la manera en que las organizaciones y/o empresas se valen de la tecnología para cumplir sus objetivos. Los recursos tecnológicos pueden ser utilizados para optimizar procesos, tiempos y recursos humanos; lo cual tiene un impacto importante en la productividad.

Para Münch Galindo (2007) “los recursos tecnológicos son la aplicación del conocimiento científico en el desarrollo de actividades prácticas y sistemas tales como la maquinaria, equipos, instrumentos y procesos.”

Hernández y Rodríguez (2006) manifiesta que los recursos tecnológicos son “la utilización, desarrollo y creación de tecnología para la generación de productos de la empresa.”

2.2.2.1.5. Recursos administrativos

Los recursos administrativos son aquellos sistemas o métodos administrativos que coordinan e integran a todos los recursos para lograr los objetivos de la organización y/o empresa.

Para Münch Galindo (2007) los recursos administrativos son “sistemas de administración que posibilitan coordinar y optimizar los otros recursos. Este recurso es indispensable para el funcionamiento y éxito de cualquier organización y/o empresa.”

Luna González (2008) denomina a los recursos administrativos como recursos técnicos y los define como “modelos o métodos que nos sirven como herramientas para lograr que los recursos humanos, financieros y materiales cumplan con sus propósitos, y de esta forma, la empresa funcione correctamente.”

2.2.2.2. Áreas funcionales de la empresa

Las áreas funcionales de la empresa son el conjunto de actividades, funciones y responsabilidades que se realizan en las organizaciones y/o empresas. Estas áreas son necesarias para tratar de conseguir sus metas y objetivos a través del trabajo de cada departamento.

Generalmente las organizaciones y/o empresas están formadas por las siguientes funciones básicas, aunque pueden ser muchas más:

- Dirección General
- Administración y Recursos Humanos
- Mercadotecnia y Publicidad
- Producción
- Contabilidad y Finanzas
- Informática

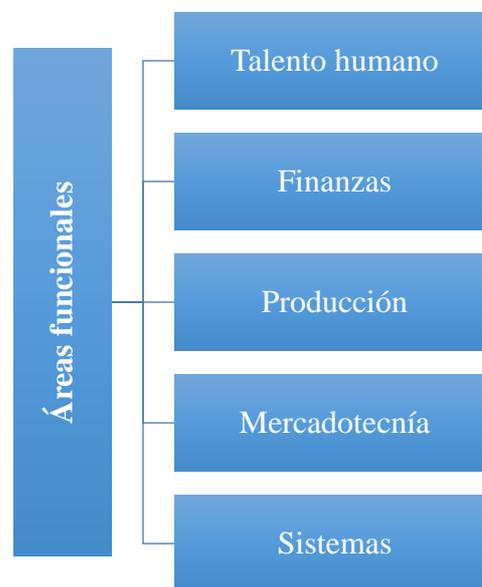


Figura 2-4: Áreas funcionales de una empresa

Fuente: Münch, L. (2007)

Elaborado por: Castro, A. (2017)

El número de áreas funciones está directamente relacionado al tamaño de la organización y/o empresa.

Para Amaru Maximiano (2009) las áreas funcionales “son tareas especializadas que las personas y grupos ejecutan para que la empresa logre alcanzar sus objetivos. Todas las organizaciones tienen aproximadamente las mismas funciones.”

Münch Galindo (2007) manifiesta que un área funcional “es el conjunto de funciones, actividades y responsabilidades, realizadas en un departamento o área de la organización.”

2.2.2.3. Organizaciones No Gubernamentales ONG

Una Organización No Gubernamental es cualquier organización privada, es decir no son parte de gobiernos locales, regionales y nacionales ni tampoco son empresas con fines de lucro. El término ONG es frecuentemente usado para identificar a las organizaciones sin fines de lucro.

En general están conformadas por ciudadanos comunes que comparten una visión y misión comunes, y son financiadas por personas, empresas, otras ONG y socios del Gobierno.

Las ONG son organizaciones que trabajan en diferentes campos, pero generalmente se asocian a este término las organizaciones que buscan la transformación y desarrollo social, y que están financiadas por donaciones voluntarias internacionales.

En cuanto a la estructura de las ONG, Arias & Pesantez (2011) dicen que:

Por lo general estas organizaciones poseen una estructura muy simple, son equipos de trabajo en los que cada persona realiza una función especializada y está en coordinación con los demás integrantes del grupo con la única finalidad de realizar las tareas que se proponen colectivamente de tal manera que la relación interna debe ser fundamentalmente democrática y de un profundo reconocimiento del valor que poseen la crítica y la autocrítica.

2.2.3. Archivística

Se dice que la archivística es la ciencia de los archivos, por lo tanto, estudia a los mismos desde la su creación, principios de conservación, organización y posterior difusión. Sin embargo, esta definición resulta demasiado reducida en relación con la amplitud que esta ciencia posee.

La Dirección de Archivos Estatales (1993) en el Diccionario de Terminología Archivística propone lo siguiente: “Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.”

Tomando en cuenta los elementos conceptuales que constituyen el objetivo y campo de acción de la Archivística, Fuster Ruiz (1999) da la siguiente definición:

Archivística es la ciencia que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y científica de los mismos, desde un punto de vista archivístico o de ciencias y técnicas diversas, y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales.

2.2.3.1. Archivística y Administración

Es indiscutible la importancia de un adecuado manejo de la información en las organizaciones y/o empresas, entonces se ve la necesidad de que en cada institución haya una persona que tenga la responsabilidad y autoridad para administrar la información y además tenga la preparación para hacerlo.

La archivística está inmersa en todos los procesos de una organización, ya que en cada departamento o dependencia se crea información. A su vez, la administración permite tener un proceso de gestión archivística para lograr el objetivo de cubrir las necesidades de información en las empresas.

Al respecto Ponjuán Dante (1998) dice:

Desde la última década del pasado siglo las organizaciones ganaron conciencia de la necesidad de obtener ventajas con relación a sus competidores e identificaron que las mayores ventajas se obtenían de aquellos elementos que se derivaban del quehacer de sus trabajadores y técnicos, y que principalmente el conocimiento constituía el aspecto que marcarían diferencias en el futuro.

Campillo Torres & Cabrera Morales (2011) manifiestan que “ante este escenario que demanda la planificación, coordinación y control de la información en forma ordenada, para aumentar los beneficios y mantener la competitividad en las empresas, se establecen políticas de prioridad relacionadas con estas acciones.”

2.2.3.2. Archivo

La palabra archivo procede del latín ‘archivum’, y hace referencia al conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad. Se ha extendido el uso de esta a palabra, haciendo referencia también a los sitios destinados a albergar y custodiar la información, de ahí que en muchos lugares se cuenten con Archivos Generales, que contienen y ofrecen información organizada de la historia y cultura.

Para la archivera Heredia Herrera (1991), la definición de archivo es la siguiente:

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, 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 lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

Luego de un análisis a diversas definiciones de archivo, Fuster Ruiz (1999) presenta esta definición:

Archivo es la institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos, de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad

pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales.

2.2.3.2.1. Sistemas de Archivos

Los sistemas de archivo son el conjunto de normas y todas las dependencias e instituciones que participan en los diferentes procedimientos para llevar a cabo una adecuada gestión documental, puesto que se encargan de la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas que posibilitan la conservación, tratamiento y difusión del patrimonio documental. Estos sistemas están compuestos por: los archivos, los servicios administrativos, la administración de los archivos, la legislación archivística y el personal. (Ferriol Marchena, Pedierro Valdés, Mesa León, & Maza Llovet, 2008)

Para Allepuz Ros & Gutiérrez La Rubia (1995) los sistemas de archivos son sistemas administrativos que permiten controlar la creación, almacenamiento, distribución, recuperación y expurgo de los documentos que son producidos o recibidos. Cuando este control no se lleva a cabo con precisión las instituciones poseen un grado de ineficacia.

A los sistemas de archivo se los considera como el conjunto de estructuras, funciones, procedimientos y recursos que permiten tener control material e intelectual de la información producida, con el objetivo de poder implantar un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo que se encargue de controlar a los documentos desde el momento de su creación hasta que estos son destruidos o transferidos a otro archivo (intermedio o histórico). (Ferriol Marchena et al., 2008)

2.2.3.3. Documento

Un documento es la evidencia física de un hecho o acto realizado en las actividades cotidianas de instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado

en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) y que puede transmitir el conocimiento humano.

Cruz Mundet (2001) define al documento de la siguiente manera:

Procede del termino latín “Documentum”, derivado a si vez del verbo “Docere” (enseñar) de manera que el significado etimológico del nombre sería “Algo que se enseña o se instruye sobre algo”, independientemente de la materia que se haya usado para la enseñanza o instrucción que con el que se pretende dar, es decir, cualquier objeto con capacidad para trasmitir el conocimiento humano.

Fuster Ruiz (1999) hace una definición bastante detallada tomando en cuenta los caracteres externos e internos y la relación con la entidad productora:

Documento archivístico es toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental así como en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica), generalmente en ejemplar único, (aunque puede ser multicopiado o difundido en imprenta), ... (Caracteres internos): ... de carácter auténtico, objetivo e imparcial, esencialmente administrativo y/o jurídico, generado en cualquier fecha, de forma automática y espontánea, conservado íntegro en forma original, indivisible, seriado o unido a otros de su especie por un vínculo originario y necesario, interdependiente o interrelacionado (condicionando a los demás y siendo por ellos condicionado), y formando parte de un fondo o conjunto orgánico, ... (Relación con la entidad productora): ... producido, recibido y acumulado, como resultado del proceso natural de la actividad o gestión de una persona o entidad pública o privada, en cumplimiento de sus funciones o fines jurídicos y/o administrativos y conservado como prueba, información y continuidad de gestión”.

2.2.3.3.1. El Ciclo Vital de los documentos

Se ha denominado de esta manera a las diferentes etapas o fases sucesivas por las que los documentos van transitando desde su creación o recepción y conservación temporal

en la oficina, hasta su transferencia a un archivo histórico para su conservación permanente o eliminación.

Se hace referencia por primera vez a la teoría del Ciclo Vital de los documentos en los años treinta con el establecimiento del Archivo Nacional de Estados Unidos, pero es a partir de los cincuenta que empieza a tener una mayor difusión como resultado del trabajo realizado en la búsqueda de una solución al problema de conservación de la masa documental generada por este país durante la Segunda Guerra Mundial.

En su libro *Archivística General*, Heredia Herrera (1991) señala que:

Wyffels en 1972, planteó la teoría de las tres edades de los documentos, que daría lugar a diferentes categorías de archivos. Dicha teoría está en relación con la idea y realidad de que los documentos no son algo muerto o inactivo, sino que tienen una vida propia.

Para Mendo Carmona (2004) al ciclo vital de los documentos se lo puede comparar con el ciclo vital del ser humano, ya que el documento presenta tres edades o fases: una corriente o de formación, otra intermedia o de juventud y una tercera o permanente. Estas tres edades se aplican a los documentos pues una vez han sido producidos pasan por diferentes etapas. Estas edades han surgido de la necesidad de atender el valor que los documentos adquieren desde su creación, frecuencia de uso y vigencia administrativa.

Las fases o edades del Ciclo Vital de los documentos son:

- **Edad administrativa** (archivo administrativo o de gestión) Es la fase donde nace el documento. Se la considera como una fase activa pues se encuentra en uso frecuente y tramitación de los asuntos iniciados. Es parte de los archivos de gestión.
- **Edad intermedia** (archivo intermedio) Hace referencia a la fase semi activa ya que los documentos han perdido la utilidad para la que fueron criados, sin embargo, sigue teniendo valor como objeto de consulta o como evidencia de los asuntos y por lo tanto deben ser conservados, aunque su uso sea poco frecuente.
- **Edad histórica** (archivo histórico) Se la considera la fase inactiva porque los documentos han adquirido valor permanente, por su importancia no pueden ser

eliminados y serán conservados por el valor cultural o de investigación. Su conservación será definitiva para que las futuras generaciones puedan informarse.

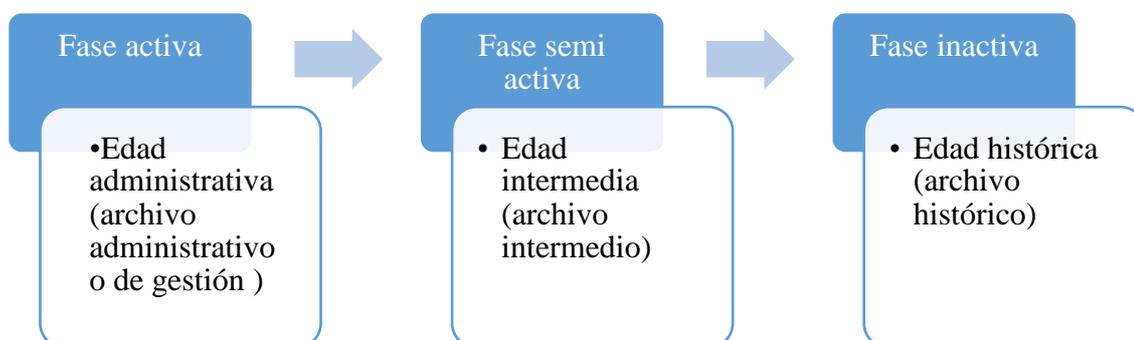


Figura 2-5: Ciclo de vida de los documentos

Fuente: Martín-Gavilán, C. (2009)

Elaborado por: Castro, A. (2017)

La teoría del Ciclo de Vida de los documentos tiene como propósito asegurar que en las diferentes edades de los documentos se apliquen los métodos y procedimientos adecuados para un correcto tratamiento archivístico.

2.2.3.4. Principios Generales de la Organización Documental

La actividad archivística se basa en 2 principios fundamentales que son el punto de partida para realizar la organización de los fondos documentales, los mismos que siempre deben estar presentes.

Estos principios tan importantes para la organización archivística de los fondos documentales son el principio de procedencia o respeto al origen y el principio de orden natural u original, los mismos que se dan en la oficina productora de los documentos.

2.2.3.4.1. Principio de Procedencia

Consiste en situar a cada documento en el fondo documental del cual procede. Este es el principio que se basa en mantener agrupados a los documentos de tal forma que no se mezclen con otros y provengan del mismo fondo (administración, entidad o persona).

En pocas palabras, el principio de procedencia se fundamenta en respetar el origen de los fondos documentales, los mismo que deben guardar la unidad e independencia y estos la integridad de las secciones, series y expedientes.

Este principio se puede aplicar tanto para archivos históricos, intermedios y de gestión, ya que para el procesamiento técnico de los documentos es necesario conocer y de ser el caso reconstruir la organización estructural de la institución, identificar las dependencias y funciones actuales y desarrolladas en el pasado, métodos de funcionamiento, procedimientos de trabajo; y así agrupar los documentos en series. Un buen conocimiento de la estructura de los fondos documentales posibilita la clasificación documental y da lugar a las pautas para la creación de los cuadros de clasificación. (Mendo Carmona, 2004)

La aplicación del principio de procedencia asegura la integridad administrativa de los fondos y facilita el acceso a los documentos. La organización no se crea o inventa, viene dada por la documentación producida en los procesos administrativos de las instituciones.

2.2.3.4.2. Principio de Orden Natural

El principio de orden natural consiste en conservar los documentos de una serie en el orden secuencial que originó el expediente. Los documentos al ser creados bajo una relación causa–efecto, deben guardar un orden que permita visualizar las acciones realizadas para resolver un asunto determinado.

Según Martín-Gavilán (2009b) este principio se refiere “al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción”.

Si las series documentales se componen de varios expedientes, se las debe ordenar de manera consecutiva y de acuerdo al orden natural en que fueron creados.

Este principio se encuentra ligado al anterior ya que la clasificación y conservación de los documentos está en función a las estructuras administrativas que los creó. Las secciones y series no deben mezclarse entre sí. (Mendo Carmona, 2004)

2.2.3.5. Gestión Documental

La gestión documental es el conjunto de actividades administrativas, normas técnicas y prácticas utilizadas para la planificación, manejo y organización del flujo de documentos en las organizaciones. Permite la recuperación y conservación de la información de los documentos.

Para Angarita Castillo & Angarita Castillo (2008) la Gestión Documental “significa planeación, control, dirección, organización, entrenamiento, organización, promoción y otras actividades de gerencia que involucran la creación documental, su mantenimiento, uso y disposición en orden de archivar adecuada y apropiadamente la documentación basándose en las políticas y reglamentación gubernamental.”

Según la Organización Internacional para la Estandarización ISO (2011) la gestión documental es:

Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

2.2.3.5.1. Gestión Documental en las organizaciones

La gestión documental ayuda a las organizaciones y/o empresas a normalizar las prácticas y procedimientos efectuados por todas las personas que crean y usan los documentos en el ejercicio de sus funciones. Permite mantener a los documentos que respaldan las actividades de la organización.

Para lograr una gestión de archivos eficaz en las organizaciones es necesario:

- Establecer políticas, normas y estrategias que se ajusten a las necesidades de la organización.
- Implantar procedimientos y directrices de gestión documental
- Definir responsabilidades y competencias
- Integrar la gestión documental con los sistemas y procesos de la organización.

Es indiscutible la importancia de incorporar la gestión documental en los demás procesos de las organizaciones, es así que la Organización Internacional para la Estandarización ISO (2011) dice que:

Los documentos de archivo contienen información que constituye un preciado recurso y un importante activo de la organización. La adopción de un criterio sistemático de la gestión de documentos de archivo resulta esencial para las organizaciones y la sociedad a la hora de proteger y preservar los documentos como evidencia de sus actos. Un sistema de gestión de documentos de archivo se convierte en una fuente de información sobre las actividades de la organización que puede servir de apoyo a posteriores actividades y toma de decisiones, al tiempo que garantiza la asunción de responsabilidades frente a las partes interesadas presentes y futuras. Los documentos de archivo permiten a las organizaciones.

La eficaz gestión documental en las organizaciones permite alcanzar resultados que se evidencian en todos sus demás procesos, como los siguientes:

- Almacenar y recuperar la información con rapidez, ya que todas las personas en la organización conocen qué documentos guardar, dónde y cómo. Además, saben cómo encontrar los documentos que necesitan para desarrollar sus tareas en poco tiempo.
- Facilitar la ejecución de las actividades, al respaldar la toma de decisiones.
- Cumplir con los requisitos legales y normativos, procesos de auditoría y las políticas internas de la organización.
- Aprovechar la información como un recurso corporativo, ya que, al conservar el conocimiento adquirido por la organización, se evita recomenzar tareas ya efectuadas o sobre las cuales hay experiencia acumulada.

2.2.3.5.2. Procesos de Gestión Documental

Los procesos archivísticos están ligados a un plan de gestión documental, el cual establece los diferentes procedimientos.



Figura 2-6: Proceso de Gestión Documental

Fuente: Cruz Mundet, J. (2012)

Elaborado por: Castro, A. (2017)

2.2.3.5.2.1. Producción Documental

La producción documental se refiere a los documentos que se generan o reciben como consecuencia del ejercicio de las funciones (procesos y procedimientos) de una institución. También se refiere a todas las actividades y disposiciones de la institución que permite generar documentos en las mejores condiciones y cumpliendo las funciones propias de cada dependencia.

Según Zapata Henao (2014) se puede definir a la producción documental como:

Generación de documentos de la institución en cumplimiento de sus funciones. La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la entidad.

2.2.3.5.2.2. Identificación

La identificación documental es una de las primeras etapas de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

La identificación permite investigar y documentar el rol y el propósito de las instituciones, así como su estructura, entorno legal y puntos fuertes y débiles de la gestión documental. Es un proceso importante pues dará futuras pautas para la elaboración de los cuadros de clasificación. Esta etapa posibilita recoger información referente a la estructura organizativa (unidades que lo conforman, escalas y relaciones orgánico – jerárquicas) y la finalidad y competencias de los diferentes niveles que la integran. (Cruz Mundet, 2012)

La identificación es el proceso técnico archivístico de investigación y sistematización de las categorías administrativas en que se sustenta la estructura de un fondo. La identificación permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación. El objetivo de la identificación es asegurar la valoración de las series documentales. La evaluación documental y la identificación están estrechamente vinculadas puesto que ambas constituyen un proceso necesario para proceder de manera coherente a la clasificación, descripción y recuperación de los documentos y de la información. Entonces la identificación es el primer paso de un proceso secuencial, ya que proporciona una caracterización de la estructura del fondo documental imprescindible para la evaluación y clasificación. (Martín-Gavilán, 2009a)

2.2.3.5.2.3. Clasificación

La clasificación es un proceso archivístico que tiene por objeto estructurar los documentos de una entidad, para lo cual es necesario identificar los tipos documentales que puedan evidenciar las relaciones que poseen los documentos y organizarlos bajo una estructura lógica: los cuadros de clasificación. (Cruz Mundet, 2012)

La clasificación consiste en identificar y agrupar los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretas dentro de una estructura jerárquica y lógica. Es decir que la clasificación permite agrupar jerárquicamente las series documentales en base a los órganos o funciones desarrolladas por la institución a lo largo de su gestión. La clasificación está implícita en su origen ya que los documentos vienen dados por los propios creadores, las personas, las oficinas y divisiones administrativas que los tramitan en el desempeño de sus funciones. En cuanto al principio de procedencia, es necesario sistematizar a las secciones y series en un esquema o cuadro que viene determinado por la producción del documento. (Ferriol Marchena et al., 2008)

2.2.3.5.2.4. Valoración

La valoración es la fase del proceso archivístico que permite conocer y apreciar los valores inherentes a los documentos. Para realizar la valoración es necesario tener un conocimiento profundo de la institución. Es una tarea que no deben realizarla solamente los archiveros y por lo tanto se debe adoptar comisiones interdisciplinarias de expertos. (Cruz Mundet, 2012)

La valoración es la fase en la que se analizan y determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales, y a la vez posibilitar fijar los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación total o parcial de los archivos. (Ferriol Marchena et al., 2008)

2.2.3.5.2.5. Ordenación

La ordenación es un proceso complementario a la clasificación y consiste en la disposición de los diferentes elementos relacionando unos elementos con otros de acuerdo con criterios establecidos de antemano que pueden ser: letras del abecedario (alfabético), fechas de los documentos (cronológico), secuencias de números (numérico) o la combinación de ellos (alfanumérico). (Cruz Mundet, 2012)

La ordenación es el orden en el que se encuentra archivada la documentación de esa serie documental, y puede ser: numérica, alfabética, cronológica o alfanumérica.

También puede ser una combinación de éstas, por ejemplo, cronológica por años y, dentro del año, por número de expediente. Es importante identificar e indicar los cambios de ordenación que se han llevado a cabo a lo largo del tiempo. (Cruz Mundet et al., 2011)

2.2.3.5.2.6. Descripción

La descripción de los documentos se la considera la parte culminante del proceso archivístico y coincide en su finalidad con la de los documentos propiamente dichos que es informar. Si los documentos son clasificados y ordenados y se utilizan y conservan es porque contienen información precisa de diferentes momentos y para varias finalidades y se necesita obtener información de ellos. (Cruz Mundet, 2012)

La imposibilidad de que los usuarios de los archivos examinen físicamente todos los documentos custodiados en el mismo, hasta encontrar aquellos que sean de su interés hace que la descripción archivística sea una necesidad. Por la naturaleza de los documentos no es posible el libre acceso a fondos archivísticos, por lo que ha sido y es necesario crear representaciones o descripciones de esas entidades archivísticas, es decir, sustitutos en que se registra la información sobre sus atributos y sus relaciones. (Martín-Gavilán, 2009a)

2.2.3.5.2.7. Instalación

Las instalaciones del archivo se determinan por la finalidad del servicio, de tal manera que es necesario garantizar la adecuada conservación de los fondos, así como facilitar su utilización. (Cruz Mundet, 2012)

Para Manteca Valdelande (2013) la instalación es:

Una tarea que consiste en la ubicación física de los documentos en las estanterías mediante unidades de instalación, ya sean cajas, legajos o libros para ofrecerles mayor protección y resistencia a los agentes nocivos, como la excesiva luminosidad, el polvo, etc. La información se protege mediante el uso de sistemas de identificación de las unidades de instalación que por sí mismas no

permitan reconocer su contenido, al tiempo que faciliten la localización de los documentos, algo que se consigue mediante la numeración continua de las cajas, y mediatizando el acceso a través de la consulta de los instrumentos de descripción, que cuenten con protocolos de acceso que garanticen la protección de la información. Los documentos se protegen desde el punto de vista físico, además, mediante el adecuado acondicionamiento de los locales que eviten la acción negativa de los factores climáticos y ambientales, los biológicos y los mecánicos.

2.3. IDEA A DEFENDER

El diseño de una guía técnica para el procesamiento del Fondo Documental del Programa de Desarrollo de Área Guano de World Vision Ecuador contribuye en un eficiente manejo de la información.

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Este trabajo de titulación se lo ha realizado de acuerdo al Enfoque Mixto, donde se han combinado los procedimientos, técnicas e instrumentos del enfoque cuantitativo y cualitativo para la recolección de datos y así poder dar respuesta a las preguntas que definen la investigación y alcanzar los objetivos planteados. y validar la idea a defender.

Este enfoque Mixto permitió construir conocimientos básicos que pueden servir como base y guía en la toma de decisiones, procesos de cambio y mejora en la institución.

3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Esta investigación se ha orientado de acuerdo a los siguientes tipos de investigación:

3.2.1. Bibliográfica – Documental

“Consiste en detectar, consultar y obtener la bibliografía y otros materiales útiles para los propósitos del estudio, de los cuales se extrae y recopila información relevante y necesaria para el problema de investigación.” (Hernández Sampieri, Fernández, & Baptista Lucio, 2007)

Se revisó contenidos en libros, revistas, artículos y otros documentos donde se describe el conocimiento pasado y actual sobre el problema de estudio. La revisión bibliográfica del tema permitió conocer el estado y tener una visión panorámica del problema de investigación: el procesamiento técnico del Fondo Documental del Programa de Desarrollo de Área Guano de World Vision Ecuador.

3.2.2. Descriptiva

“Busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias de un grupo o población.” (Hernández Sampieri et al., 2007)

Se recolectó información acerca del manejo documental actual en el PDA Guano del personal que labora en el programa, lo que permitió evaluar las características del proceso documental que se está llevando a cabo, y así describir los procedimientos usados con el fin de mejorarlos y saber que otros se pueden modificar y/o agregar.

3.2.3. Explicativa

“Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; es decir, están dirigidos a responder por las causas de los eventos y fenómenos físicos o sociales.” (Hernández Sampieri et al., 2007)

Se investigó las causas del problema de estudio y se determinó el porqué de la necesidad de diseñar una guía técnica de procedimientos para este fondo documental.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1. Población

Se refiere al conjunto total de individuos, elementos o eventos que poseen una serie de características comunes observables en un lugar y en un momento determinado. La población a investigar en este trabajo de titulación es el personal directo y compartido del PDA Guano.

Tabla 3-1: Personal del PDA Guano

ÁREAS	FUNCIONARIOS
Coordinación Zonal (Oficina Zonal, personal compartido)	1
Coordinación	1
Salud	1
Educación	1
Desarrollo Económico	1
Participación	1
Patrocinio	2
Analista de Patrocinio (Oficina Zonal, personal compartido)	1
Contabilidad (Oficina Zonal, personal compartido)	1
TOTAL	10

Fuente: PDA Guano

Realizado por: Castro, A. (2017)

3.3.2. Muestra

Es un subconjunto representativo de la población que se toma para realizar el estudio. Dado que, para este trabajo de titulación, la población es un número reducido de personas, se ha tomado como muestra a la totalidad de la población: 10 personas.

3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1. Métodos

El método es conjunto de procedimientos lógicos que permite plantear problemas científicos y poner a prueba la hipótesis. Se puede decir que un método es el camino más adecuado para lograr un fin, ya que brinda los instrumentos para realizar los trabajos de investigación.

3.4.1.1. Métodos Teóricos

Lógico – histórico: Posibilitó abordar diferentes referentes teóricos sobre el tema de estudio, dando lugar a un acercamiento al problema y estado actual del mismo.

Analítico – sintético: Permitió llegar a la parte medular del problema de estudio y hacer una síntesis de la información revisada obteniendo conocimientos de la situación de los archivos en el PDA Guano, su estructura y característica esenciales fundamentando la propuesta, diagnóstico y análisis.

Inductivo - deductivo: Se empleó para realizar una búsqueda de la solución del problema en base a la información y situaciones que se han ido dando durante la realización de este trabajo de titulación, y se ha llegado a establecer generalidades y conclusiones.

3.4.1.2. Métodos Empíricos

Observación científica: Permitió conocer la realidad del archivo del PDA Guano mediante la percepción directa de los documentos existentes. Este método fue de gran utilidad para realizar el diagnóstico del problema y posterior diseño del trabajo de titulación.

3.4.2. Técnicas

3.4.2.1. Encuesta

Esta técnica busca obtener información detallada a través de un cuestionario que presenta un conjunto de preguntas relacionadas con las variables, por lo tanto, permitió recoger información detallada sobre la situación existente en el archivo del PDA Guano. La encuesta fue aplicada a todo el personal del programa.

3.4.2.2. Entrevista

Permite la recolección de datos de manera directa, interactiva y personalizada de la cotidianidad de la gestión y situación del archivo del PDA Guano, así como de las necesidades que tienen en cuanto a organizar correctamente los documentos. La entrevista fue realizada al Ing. Edgar Paucar, coordinador del Programa de Desarrollo de Área Guano de World Vision Ecuador.

3.4.2.3. Observación

Posibilitó hacer un registro de los comportamientos, conductas y procesos realizados en el PDA Guano, lo que ayudo a constatar la realidad de los problemas y retos que existen en este archivo.

3.4.3. Instrumentos

Se elaboró un cuestionario para las encuestas que consta de 15 preguntas (ver Anexo 1), una guía para las entrevistas de 6 preguntas (ver Anexo 2), y una guía de observación (Ver anexo 3) donde se registró lo que se percibió durante las visitas al PDA Guano.

3.5. RESULTADOS

La encuesta y la entrevista fueron diseñadas con el objetivo de diagnosticar la situación actual del Fondo Documental del Programa de Desarrollo de Área Guano – World Vision Ecuador para el futuro desarrollo del diseño de una guía técnica para el procesamiento de dicho fondo.

La encuesta fue realizada y aplicada al personal del PDA Guano en mayo de 2017.

A continuación, se analizan los resultados obtenidos en la encuesta:

Tabla 3-2: Manejo archivístico y la gestión documental

PREGUNTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
¿Cómo calificaría el manejo archivístico y la gestión documental en el PDA Guano?		
Excelente	0	0
Bueno	0	0
Regular	6	60%
Malo	4	40%
TOTAL	10	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Castro, A. (2017)

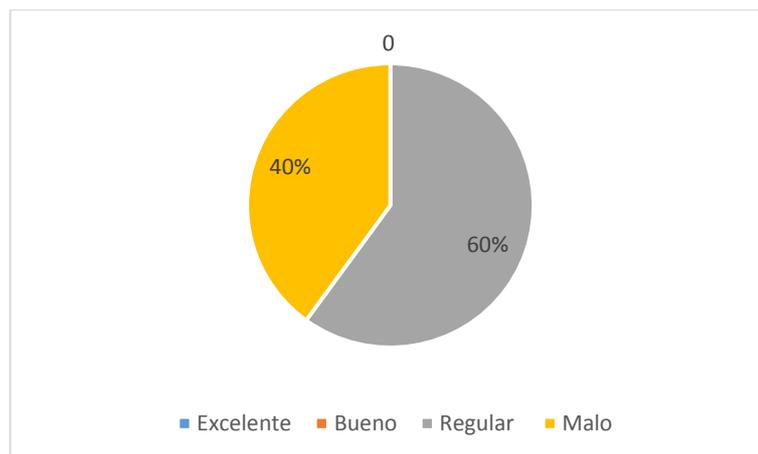


Figura 3-1: Manejo archivístico y la gestión documental

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Castro, A. (2017)

Análisis

El 60% de los encuestados en el PDA Guano manifestó que el manejo de los archivos y la gestión documental es regular, mientras que el 40% afirmó que es malo.

Se evidencia así que no existe un eficiente manejo de la información de los procesos de la organización y evidencias del programa, ya que los documentos del PDA Guano se encuentran almacenados en una bodega y no poseen un adecuado tratamiento archivístico, por lo que el acceso y la recuperación de la información se dificulta repercutiendo en los procesos de toma de decisiones, rendición de cuentas, el mantenimiento de las evidencias y la conservación de la memoria institucional para el futuro.

De lo anterior se concluye que para tener un eficiente manejo de la información es necesario realizar una guía de procesamiento documental que sirva como normativa para realizar un adecuado manejo de los archivos en el PDA Guano.

Tabla 3-3: Persona que administra el archivo

PREGUNTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
¿Quién administra el archivo del PDA Guano?		
Coordinador	3	30%
Especialista Técnicos	0	0
Personal de Patrocinio	7	70%
Persona exclusiva y responsable del archivo	0	0
TOTAL	10	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Castro, A. (2017)

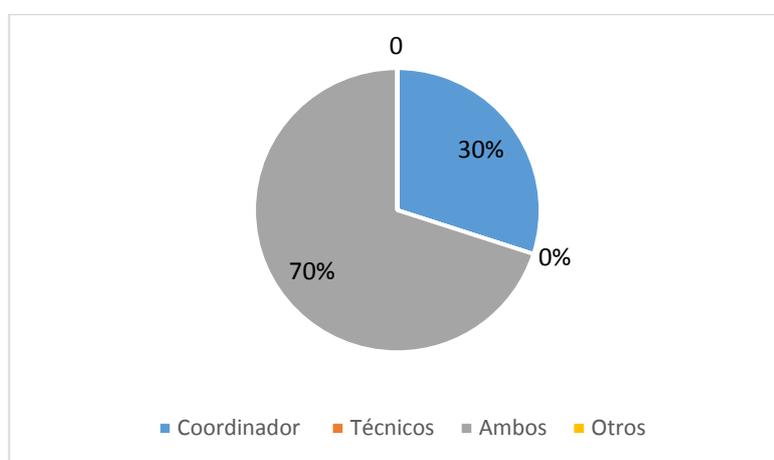


Figura 3-2: Persona que administra el archivo

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Castro, A. (2017)

Análisis

De los encuestados, el 30% afirmó que el coordinador es quién administra el archivo, mientras que el 70% manifestó que el personal de Patrocinio, más específicamente la promotora de patrocinio.

Si bien es cierto que la promotora de patrocinio tiene bajo su custodia los documentos correspondientes a los niños patrocinados y esta información se podría considerar que es de al menos el 40% de todos los archivos que ha generado el programa, ella no administra los documentos generados por las otras dependencias del PDA Guano. El líder del programa de tener a su cargo las tareas administrativas, tampoco es

responsable de administrar todos los documentos existentes. Se ha observado que cada persona que genera los documentos es quién administra sus archivos y almacena los mismos al dejar de formar parte del archivo de gestión sin recibir un adecuado tratamiento archivístico, lo que justamente ha causado la desorganización de este fondo documental.

Por lo tanto, se ve la necesidad de poder crear el Archivo como una unidad administrativa y de tener a una persona que se encargue de realizar esta actividad de forma exclusiva.

Tabla 3-4: Capacitación y formación del personal en gestión documental

PREGUNTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
¿Ha recibido capacitación y/o formación del personal en el tema de la gestión documental?		
SI	0	0
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Castro, A. (2017)

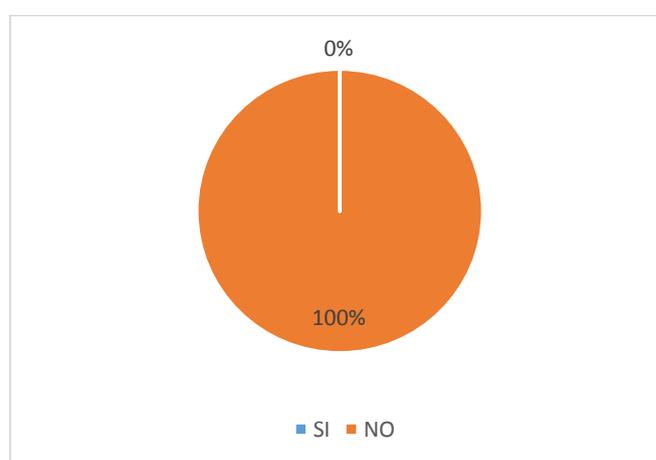


Figura 3-3: Capacitación y formación del personal en gestión documental

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Castro, A. (2017)

Análisis

De los entrevistados, el 100% afirma que no han recibido la capacitación y formación del personal en temas de gestión documental.

El personal del PDA Guano manifiesta que les gustaría recibir capacitaciones y formación que les ayude a gestionar y almacenar de manera adecuada sus documentos y así poder usar esa información en procesos futuros como procesos de toma de decisiones, rendición de cuentas y evidencia para las auditorías.

A pesar del entusiasmo de las personas que laboran en el PDA podrían aprender ciertos aspectos del adecuado manejo de los archivos, sin embargo el trabajo de gestión documental lo debería realizar un profesional de la archivística.

Tabla 3-5: Tipo de soporte de la información

PREGUNTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
¿En qué tipos de soporte está almacenada la información del PDA Guano?		
Papel	9	90%
Archivos digitales	1	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Castro, A. (2017)

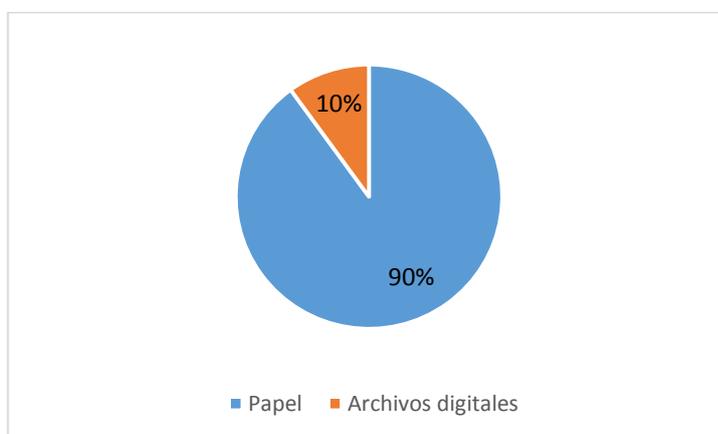


Figura 3-4: Tipo de soporte de la información

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Castro, A. (2017)

Análisis

Los entrevistados manifestaron que un 90% de la información está almacenada en archivos de papel, mientras que tan solo un 10% corresponde a archivos digitales.

Se pudo constatar que la mayor parte de la información almacenada son archivos de papel, los mismos que se encuentran en cajas en la bodega del PDA, y en las diferentes oficinas del personal. También almacenan información en archivos digitales, correos electrónicos, CDs y discos duros externos.

Tabla 3-6: Tiempo de permanencia de los documentos en el archivo de gestión

PREGUNTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
¿Cuánto tiempo permanecen los documentos en el archivo de gestión?		
1 año	1	10%
2 años	7	70%
3 años	2	20%
TOTAL	20	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Andrea Castro, 2017.

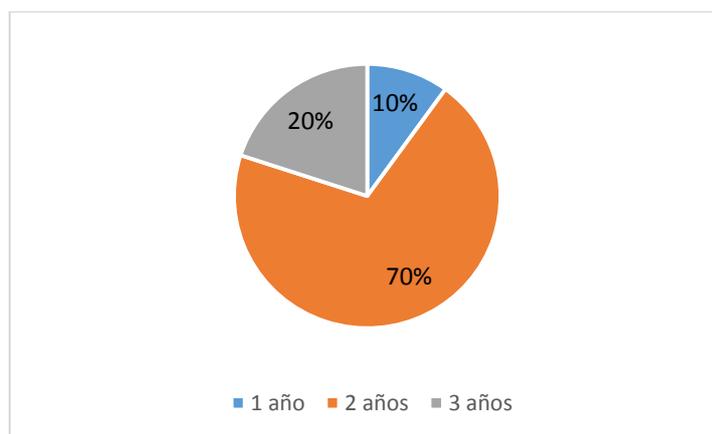


Figura 3-5: Tiempo de permanencia de los documentos en el archivo de gestión

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Castro, A. (2017)

Análisis

El 10% del personal entrevistado manifestó que los documentos permanecen 1 año en el archivo de gestión, el 20% dijo que la permanencia de los documentos era de 3 años y el 70% afirmó que eran 2 años el tiempo de permanencia en el archivo de gestión, lo que corresponde al tiempo en que realiza la auditoría interna del PDA Guano.

Luego de que se lleva a cabo el proceso de las auditorias, los documentos son almacenados en cajas sin que tengan un tratamiento documental adecuado y es justamente en ese punto donde se necesita la intervención archivística.

Tabla 3-7: Tipo de documentos que se generan en el PDA Guano

PREGUNTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
¿Qué tipo de documentos se generan en el PDA Guano?		
Memorándums	3	30%
Correos electrónicos	1	10%
Informes	2	20%
Solicitudes	2	20%
Documentos económicos y financieros	2	20%
TOTAL	10	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Castro, A. (2017)

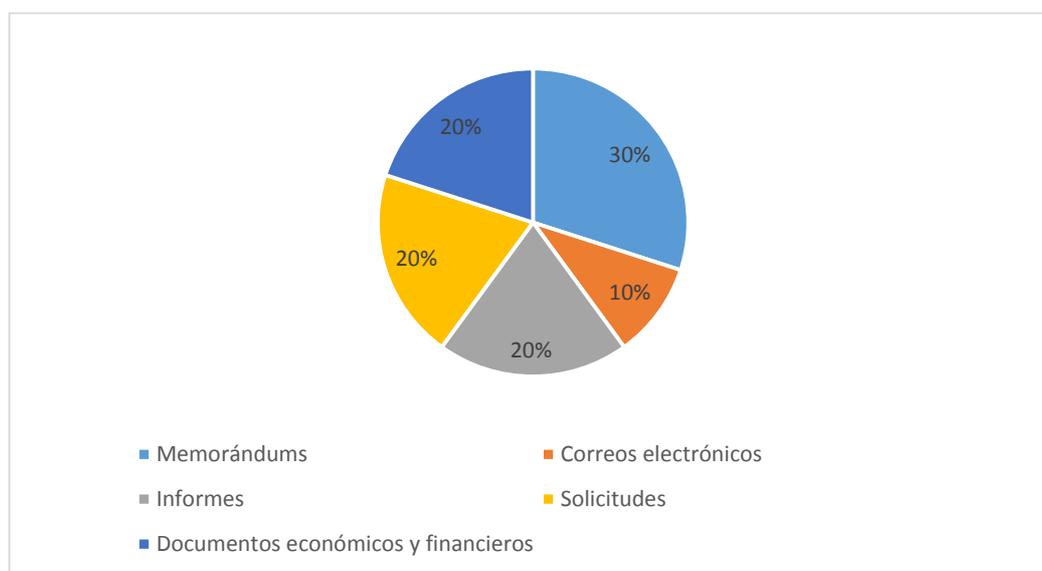


Figura 3-6: Tipo de documentos que se generan en el PDA Guano

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Castro, A. (2017)

Análisis

Para las personas entrevistadas, los principales tipos de documentos que se generan en la institución son memorándums, correos electrónicos, informes, solicitudes y documentos económicos y financieros. De los cuales, lo que más se producen y reciben

en las diferentes dependencias son memorándums, solicitudes e informes. Posteriormente se analizará y verificará la producción documental para poder realizar los cuadros de clasificación respectivos.

Tabla 3-8: Agrupaciones documentales existentes

PREGUNTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
¿Qué tipos de agrupaciones documentales existen?		
Expedientes	3	30%
Carpetas de asuntos	7	70%
Libros de registro	0	0
Otros	0	0
TOTAL	10	100%

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Castro, A. (2017)

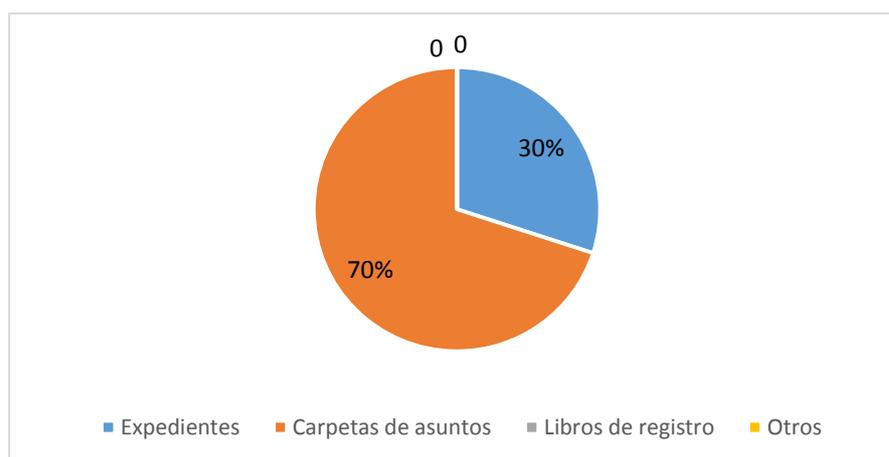


Figura 3-7: Agrupaciones documentales existentes

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Castro, A. (2017)

Análisis

Los encuestados manifestaron que el 70% de los archivos se los clasifica en carpetas de asuntos, y el otro 30% están clasificados como expedientes.

Se pudo observar que los archivos de gestión en su mayoría los tienen clasificados en carpetas de asuntos. La información de los niños patrocinados se encuentra en expedientes.

Es importante aclarar que una vez que los documentos pasan a la bodega esta clasificación no es de mucha utilidad ya que almacenan las carpetas de forma desordenada.

Tabla 3-9: Tiempo de duración de los archivos en el PDA Guano

PREGUNTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
¿Cuál es el tiempo de duración de los archivos físicos y digitales en el PDA Guano?		
1 a 2 años	0	0
2 a 5 años	0	0
5 a 10 años	0	0
Otro	10	100%
TOTAL	10	100%

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Castro, A. (2017)

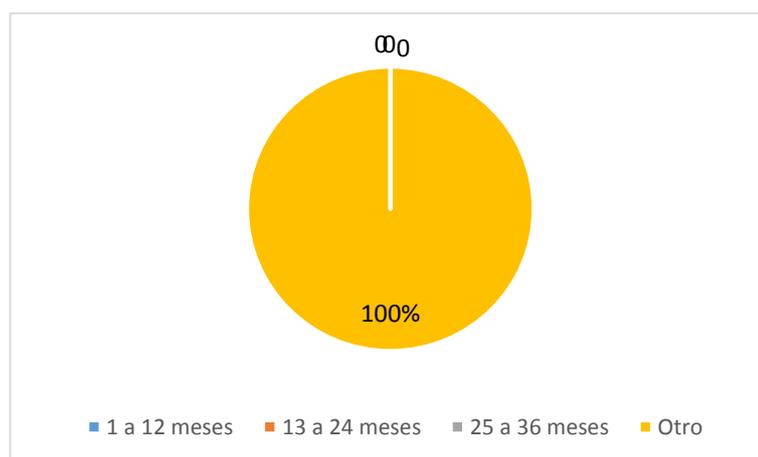


Figura 3-8: Tiempo de duración de los archivos en el PDA Guano

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Castro, A. (2017)

Análisis

El 100% de los entrevistados afirman que en la institución los archivos tanto físicos como digitales producidos por los Programas de Desarrollo de Área tienen un tiempo de duración de 15 años.

En World Vision, el tiempo de ejecución de los programas y proyectos es de 15 años. Por lo tanto, el tiempo de duración de los archivos corresponde al mismo lapso.

Posterior a ello, los archivos son trasladados en contenedores de cartón a una bodega de World Vision en Quito. Dicha bodega también requiere de un adecuado tratamiento archivístico.

Tabla 3-10: Tipo de conservación de los documentos de la institución

PREGUNTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
¿Qué tipo de conservación se maneja con los documentos?		
Microfilmación	0	0
Eliminación	0	0
Conservación total	7	70%
Selección	3	30%
Otro	0	0
TOTAL	10	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Castro, A. (2017)

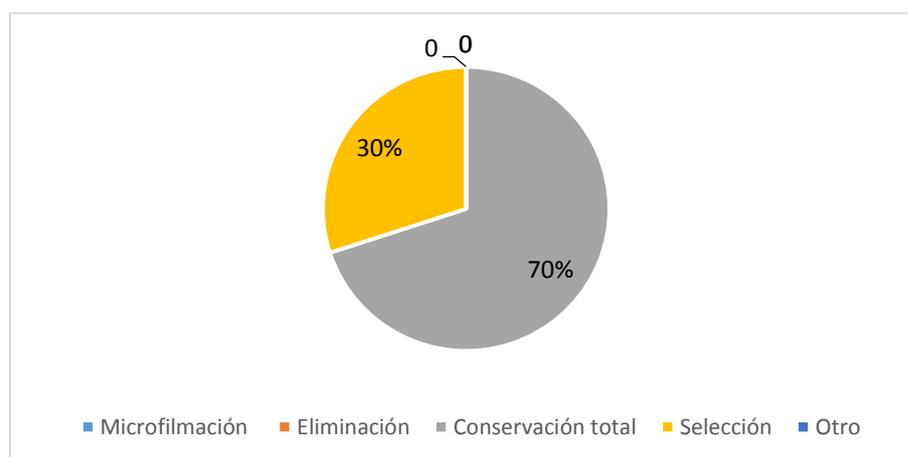


Figura 3-9: Tipo de conservación de los documentos de la institución

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Castro, A. (2017)

Análisis

De los entrevistados, el 70% manifestó que se maneja una conservación total con los documentos en la institución, mientras que el 15% afirmó que se realiza una selección de los archivos antes de su conservación definitiva.

En el PDA Guano se conservan los documentos en su totalidad, ya que eso constituye una evidencia de todos los procesos llevados a cabo en su gestión.

Tabla 3-11: Sistema de ordenación documental en el PDA Guano

PREGUNTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
¿Qué tipo de sistema de ordenación documental se usa en el PDA Guano?		
Alfabético	0	0
Numérico	0	0
Alfanumérico	0	0
Temático	10	100%
Otro	0	0
TOTAL	10	100%

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Castro, A. (2017)

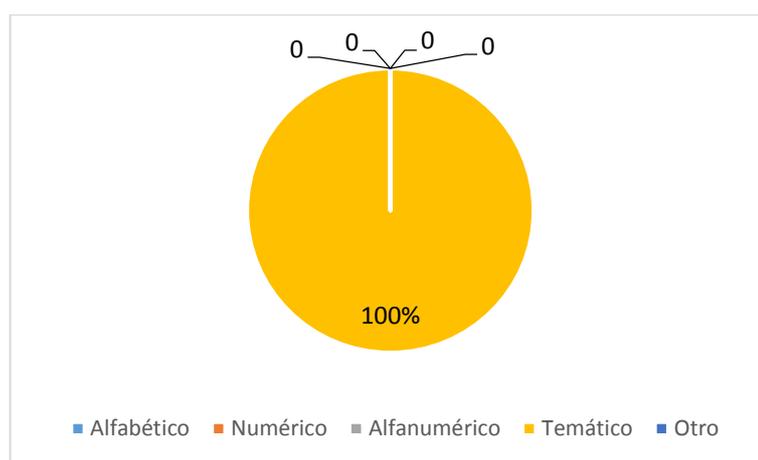


Figura 3-10: Sistema de ordenación de los documentos

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Castro, A. (2017)

Análisis

El 100% del personal encuestado coincidió en que el sistema de organización e identificación del material en el archivo del PDA Guano es temático.

Como se mencionó anteriormente, la clasificación de los documentos del archivo de gestión se lo hace en base a carpetas de asuntos, es decir es una clasificación temática, y en consecuencia su ordenación que se ha podido observar es realizada de la misma

manera, pero sólo mientras es parte de los archivos de gestión, posteriormente cuando los documentos son trasladados a la bodega carecen totalmente de ordenación.

Tabla 3-12: Herramienta para recuperar los documentos

PREGUNTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
¿El PDA Guano posee alguna herramienta que permita recuperar (buscar) los documentos?		
SI	0	0
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Castro, A. (2017)

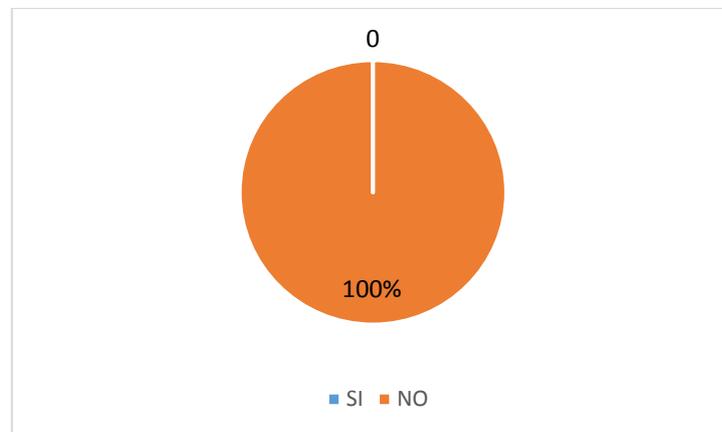


Figura 3-11: Herramienta para recuperar los documentos

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Castro, A. (2017)

Análisis

El 100% de los entrevistados señalaron que el PDA Guano no posee ninguna herramienta que permita buscar los documentos.

Cuando en el PDA Guano se requiere información anterior, la única manera de buscarla es hacerlo en cada caja donde se encuentran almacenados los archivos y aun así es común no encontrarla lo que está generando pérdida de tiempo y recursos.

Tabla 3-13: Espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos en el PDA Guano

PREGUNTA		
¿El PDA Guano cuenta con un espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos permitiendo su adecuado manejo?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Fuente: Investigación de campo
 Elaborado por: Castro, A. (2017)

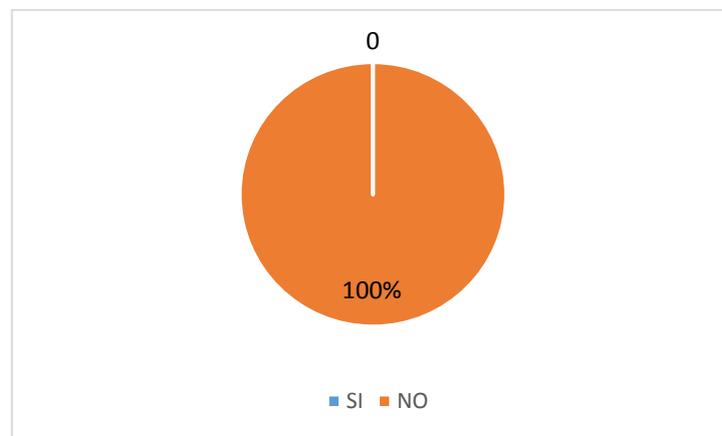


Figura 3-12: Espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos en el PDA Guano

Fuente: Investigación de campo
 Elaborado por: Castro, A. (2017)

Análisis

El 100% del personal encuestado coincidieron en afirmar que el PDA Guano no cuenta con un espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos.

Como se mencionó anteriormente, el Archivo no está establecido como una unidad administrativa en el PDA Guano y por consiguiente no tiene un espacio determinado y suficiente para las actividades archivísticas.

Por ahora los documentos están almacenados en una bodega y carecen de tratamiento archivístico por lo que no es posible decir que ese espacio es realmente un Archivo.

Tabla 3-14: Almacenamiento de la documentación

PREGUNTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
¿En qué se almacena la documentación?		
Cajas	6	60%
Estantes	1	10%
Archiveros	3	30%
Otros	0	0
TOTAL	10	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Castro, A. (2017)

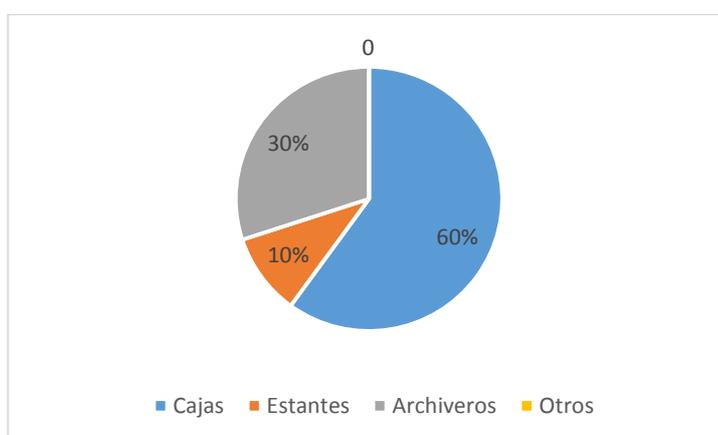


Figura 3-13: Almacenamiento de la documentación

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Castro, A. (2017)

Análisis

De los encuestados, el 60% manifestó que en el PDA los documentos son conservados en cajas, el 30% aseguró que conservan en archiveros y finalmente el 10% dijo que están conservados en estantes.

Se evidenció que la gran mayoría de los documentos estaban almacenados en cajas de cartón, sin ninguna identificación y sin ningún orden. Los documentos del área de patrocinio se conservan en archiveros de metal y solamente el archivo de gestión está conservado en estantes de madera.

Tabla 3-15: Exposición de los documentos a factores ambientales

PREGUNTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
¿A qué factores ambientales están expuestos los documentos?		
Luz	5	50%
Humedad	1	10%
Ventilación	4	40%
Otros	0	0
TOTAL	10	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Castro, A. (2017)

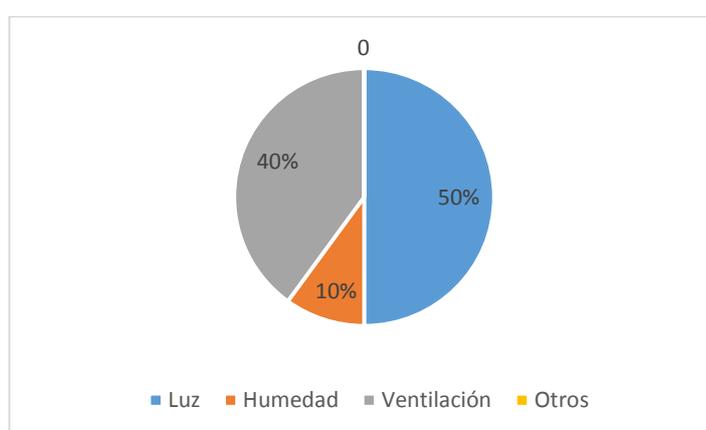


Figura 3.-14. Exposición de los documentos a factores ambientales

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Castro, A. (2017)

Análisis

El 50% del personal encuestado dijo que los documentos están expuestos a la luz, mientras que el 10% manifestó que hay humedad presente en donde se almacenan los documentos y finalmente el 40% afirmó que los documentos tienen buena ventilación.

Se observó que el sitio donde están almacenados los documentos existe una ventana grande por lo que están expuestos a la luz, pero también permite una buena ventilación. En algunas cajas existe humedad comprometiendo la integridad de los documentos.

Tabla 3-16: Riesgos para el archivo

PREGUNTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
¿A qué tipos de riesgos está expuesto el archivo?		
Natural	1	10%
Incendio	2	20%
Robo	7	70%
Otros	0	0
TOTAL	10	100%

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Castro, A. (2017)

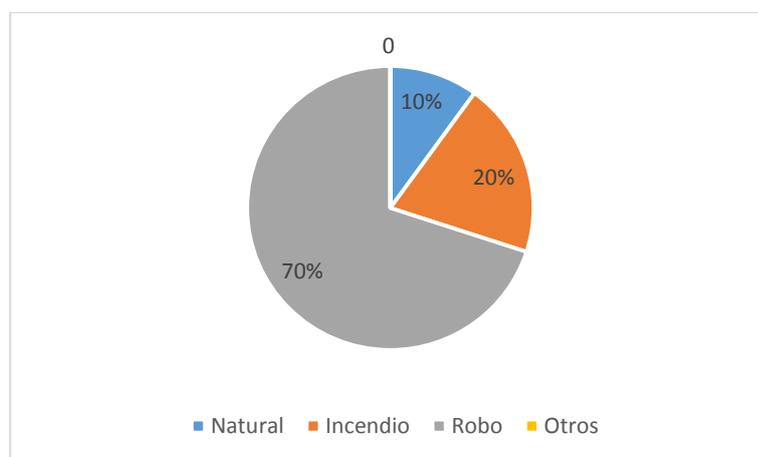


Figura 3-15: Riesgos para el archivo

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Castro, A. (2017)

Análisis

El 70% de los encuestados afirmó que el mayor riesgo para el archivo es el robo ya que el lugar donde están almacenados los documentos no posee las seguridades necesarias y cada día reciben visitas de diferentes socios y personas de las comunidades. El 20% del personal encuestado manifestó que existe riesgo de incendio ya que el papel de los documentos y el cartón de las cajas donde se los almacenan son de un material altamente inflamable. De los encuestados, tan solo un 10% dijo que hay un riesgo natural que puede afectar a los documentos.

Luego de analizar los resultados obtenidos con la encuesta, se procede a revisar los resultados de aplicar la entrevista que fue realizada al Ing. Edgar Paucar, Coordinador del PDA Guano:

Pregunta 1: ¿Cómo ve usted la situación actual de los archivos en el PDA Guano?

“Los archivos en el PDA están desorganizados. Una vez que los archivos dejan de formar parte de los archivos de gestión, son trasladados a la bodega del PDA donde se produce esta desorganización, ya que se los coloca en cajas sin ningún tipo de identificación y sin ningún orden, lo que dificulta mucho recuperar esa información. Anteriormente estuve trabajando en otro PDA y cuando empecé a trabajar con Guano quise revisar la información para poder tener conocimiento de algunos aspectos de la gestión realizada en años anteriores, y a pesar de buscar caja por caja no logre encontrar toda la información me hubiera gustado revisar.”

Pregunta 2: ¿Existe una normativa de World Vision para la clasificación archivística de los documentos?

“Trabajo ya varios años en World Vision, y no he sabido de la existencia de alguna normativa para la clasificación archivística. Cada técnico lleva el archivo de la forma que considere más conveniente. Solamente los expedientes de los niños patrocinados se rigen por los estándares de patrocinio de la organización, que indican de qué manera se deben almacenar los archivos y que debe contener cada expediente.”

Pregunta 3: ¿Qué persona está encargada del archivo?

“Realmente no hay una persona que se encargue de todo el archivo. Como ya mencioné, cada técnico que trabaja en el PDA lleva sus archivos según como considere más conveniente.”

Pregunta 4: ¿Se han realizado programas de capacitación en temas de gestión documental para el personal del PDA Guano?

“Lamentablemente no se han podido realizar programas de capacitación en temas de gestión documental para los compañeros. Sin embargo, todo el personal de la organización tiene como beneficio un presupuesto para capacitaciones por lo que estamos planeando realizar una capacitación en entre agosto y septiembre. Esperamos que estos procesos de formación nos ayuden a mejorar la manera en la que llevamos nuestros archivos.”

Pregunta 5: ¿La organización tiene un presupuesto asignado para establecer un archivo y contratar a una persona que se encargue exclusivamente a esa actividad?

“No, la organización no ha asignado presupuesto para establecer el archivo y contratar a una persona que se encargue de eso. Justamente en este momento estamos realizando la replanificación de algunas actividades y los presupuestos no utilizados. Hemos solicitado un presupuesto de aproximadamente \$2000 que nos permita adecuar un espacio para el archivo, nos gustaría adquirir estantes, cajas contenedoras de documentos y una mesa de trabajo donde poder revisar la información del archivo. En lo que se refiere a la contratación de una persona que se encargue del archivo, le veo un poco más complicado, pero estaba pensando que se podría solicitar como un apoyo temporal y que esta persona nos ayude a poner orden a nuestros archivos durante un par de meses.”

Pregunta 6: ¿Qué beneficios se obtendría con la organización del fondo del PDA?

“Organizar el archivo nos traería múltiples beneficios. Se podría usar la información de los procesos y actividades llevadas a cabo desde el inicio del PDA como insumo para la toma de decisiones. También se podría tener información de los diferentes momentos del PDA, e identificar los principales logros de la gestión realizada.”

3.5.1. Cuadro resumen

Tabla 3-17: Cuadro resumen de los factores del PDA Guano – World Vision Ecuador

FACTOR	SITUACIÓN ACTUAL	IMPACTO	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLES	
Administrativo	El Programa de Desarrollo de Área Guano cuenta con un Plan Operativo Anual donde se detallan las actividades, recursos y presupuesto que permiten su gestión, seguimiento y ejecución. En el POA del presente año fiscal no están contempladas las actividades archivísticas.	Alto	Observación		
	El PDA Guano tiene una estructura organizacional bien definida, lo cual permite que sus empleados trabajen de forma eficiente al conocer cuáles son sus funciones, obligaciones y deberes del puesto de trabajo. En la estructura orgánico-funcional no existe el Archivo del PDA como una unidad administrativa.	Alto	Observación		Dirección Nacional World Vision
	El coordinador del PDA Guano, además de ejecutar satisfactoriamente los diferentes proyectos, busca innovar y mejorar los procesos tanto del trabajo en campo como el administrativo, es así que ha tomado conciencia de la importancia de tener organizada su información. Está realizando las gestiones necesarias para que este trabajo de titulación pueda ser aplicado.	Alto	Observación		Coordinación del PDA Guano
	El manejo de los archivos y la gestión documental es regular en el PDA Guano, lo que evidencia que no existe un eficiente manejo de la información, y dado que actualmente se tienen almacenados los documentos sin recibir ningún tratamiento archivístico, se hace necesario contar con una guía de procesamiento documental.	Alto		Encuesta Entrevista	

Talento Humano	El PDA Guano no tiene en su nómina a una persona que exclusivamente se encargue y sea responsable del archivo. Está es una de las razones por las cual los documentos se encuentran almacenados sin ningún tratamiento documental.	Alto	Encuesta	Coordinación del PDA Guano Gente y Cultura World Vision
	En el PDA Guano, no existe una persona que administre en su totalidad el archivo. Cada persona que allí labora se hace responsable de gestionar los documentos que producen y reciben, lo que justamente ha causado la desorganización de este fondo documental.	Alto	Encuesta Entrevista	
	El personal del PDA Guano afirma que no han recibido capacitación y formación en temas de gestión documental que les permita llevar de mejor manera sus documentos y estos puedan tener un tratamiento técnico lo que se vería reflejado en los procesos que realizan	Alto	Encuesta Entrevista	
Económico	El PDA Guano no tiene presupuesto este año fiscal para establecer formalmente un archivo y contratar a una persona para que se encargue exclusivamente de esta actividad. Sin embargo, previa autorización se puede replanificar el presupuesto sobrante de las actividades ejecutadas.	Alto	Entrevista	Finanzas World Vision Coordinación del PDA Guano
Archivístico	EL PDA Guano no cuenta con una normativa para la clasificación archivística de los documentos. Cada técnico se encarga de llevar su archivo.	Alto	Entrevista	Andrea Castro Coordinación del PDA Guano Personal del PDA Guano
	La información generada y recibida en el PDA Guano está almacenada principalmente en papel. También tienen archivos digitales.	Medio	Encuesta	
	El tiempo de permanencia de los documentos en el archivo de gestión es de 2 años, lo que corresponde al ciclo en que se realiza la auditoria interna del PDA Guano. Luego de este periodo los archivos pasan a ser almacenados en cajas.	Medio	Encuesta	
	Los principales tipos de documentos que se generan en la institución son memorándums, correos electrónicos, informes, solicitudes y documentos económicos y financieros.	Bajo	Encuesta	

Archivístico	El archivo de gestión está clasificado de forma temática en expedientes y carpetas de asuntos, sin embargo, el problema se da cuando se traslada a los documentos a la bodega donde se los almacena de forma desordenada.	Alto	Encuesta	
	Por políticas de World Vision, se debe hacer una conservación total de los archivos y el tiempo de duración de los documentos son 15 años al igual que la vida de los PDA.	Medio	Encuesta	
	En el PDA Guano se conservan los documentos en su totalidad, ya que eso constituye una evidencia de todos los procesos llevados a cabo en su gestión.	Medio	Encuesta	
	La ordenación de los archivos de gestión es temática. Posteriormente cuando los documentos son trasladados a la bodega carecen totalmente de ordenación.	Alto	Encuesta	Andrea Castro
	El PDA Guano no posee ninguna herramienta que permita recuperar la información, lo que está generando pérdida de tiempo y recursos.	Alto	Encuesta	Coordinación del PDA Guano
	El PDA Guano no tiene un espacio determinado y suficiente para las actividades archivísticas. Los documentos almacenados están en una bodega y carecen de un tratamiento archivístico que permita decir que ese espacio es verdaderamente un Archivo.	Alto	Encuesta	Personal del PDA Guano
	La mayoría de los documentos están almacenados en cajas de cartón, sin ninguna identificación y sin ningún orden, los documentos del área de patrocinio están en archiveros de metal y el archivo de gestión en estantes de madera.	Medio	Encuesta	
	Los documentos están expuestos a la luz, tienen buena ventilación y en algunas cajas se observó la presencia de humedad lo que está comprometiendo la integridad de los documentos.	Alto	Encuesta	
	El mayor riesgo para el archivo es el robo ya que el lugar donde están almacenados los documentos no posee las seguridades necesarias.	Alto	Encuesta	

Elaborado por: Castro, A. (2017)

3.5.2. Análisis FODA

Tabla 3-18: Matriz FODA

FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Planificación Operativa	Existe interés en mejorar los procesos administrativos.
Estructura organizacional bien definida	El personal conoce la importancia de un adecuado manejo de los archivos y la gestión documental.
Líder visionario	El personal está comprometido en recibir capacitación y formación que les permita mejorar los procesos de gestión documental.
	Se puede obtener presupuesto de la replanificación de las otras actividades del PDA aprobado en el POA.
DEBILIDADES	AMENAZAS
No se contemplan las actividades archivísticas en el POA.	
Inexistencia de un Archivo como una unidad administrativa.	
No hay una persona que se encargue exclusivamente y sea responsable del archivo.	
Cada persona que labora en el PDA Guano lleva sus archivos como considera apropiado.	
No existe presupuesto asignado para las actividades archivísticas.	Presencia de humedad en algunas cajas donde se ha almacenado información.
No hay una normativa para la clasificación archivística.	Riesgo de robo o pérdida.
Los documentos almacenados en la bodega no tienen tratamiento archivístico.	
No existe una herramienta que permita recuperar la información.	
El PDA Guano no tiene un espacio determinado y suficiente para las actividades archivísticas.	
Limitación en seguridades necesarias para evitar robos.	

Elaborado por: Castro, A. (2017)

3.5.2.1. Análisis de la Matriz FODA

Al realizar el análisis de las FORTALEZAS del Programa de Desarrollo de Área Guano, se afirma que al tener un plan operativo anual permite gestionar las actividades, recursos y presupuesto con el fin lograr los objetivos de la organización. El hecho de tener una estructura organizacional bien definida posibilita que los empleados trabajen de manera eficiente al conocer las funciones, obligaciones y deberes de cada puesto. Sobre todo, es muy importante que el líder del PDA Guano sea una persona visionaria que además de lograr una buena ejecución de los proyectos, constantemente busca innovar y mejorar los procesos de trabajo.

En cuanto a las DEBILIDADES se puede decir que no existe el archivo como una unidad administrativa, por consiguiente, no se contemplan actividades ni presupuesto en el POA en cuanto a temas archivísticos y no existe una persona que se encargue exclusivamente y sea responsable del archivo. Cada persona que labora en el PDA lleva sus archivos como considera más apropiado ya que no existe una normativa que les ayude en la clasificación y ordenamiento de los documentos.

Al no contar con un espacio determinado y suficiente para las actividades archivísticas, los documentos del PDA son almacenados sin ningún tratamiento archivístico en la bodega luego de cumplir su función como archivo de gestión. Esta bodega no tiene las seguridades necesarias por lo que es susceptible al robo o a la pérdida de información. Sin un adecuado tratamiento archivístico, se hace bastante difícil poder recuperar la información y usar la información para procesos futuros.

Analizando las OPORTUNIDADES del PDA Guano, se observa que hay el interés del coordinador de mejorar los procesos administrativos. Todo el personal conoce de la importancia de un adecuado manejo de los archivos y la gestión documental, y de tener una herramienta que pueda guiar esos procesos archivísticos. Además, el personal está comprometido en recibir capacitación y formación que les permita mejorar los procesos de gestión documental. También se puede añadir que en World Vision se pueden replanificar los presupuestos de las actividades que ya no se van a realizar y los sobrantes de las actividades ya realizadas, y asignar ese presupuesto a otras necesidades.

Entre las AMENAZAS del PDA Guano están los factores ambientales tales como la humedad que ahora están comprometiendo ciertos documentos. También se ve que existe riesgo de robo o pérdida de la información debido justamente al desordenamiento y a las constantes visitas que el PDA recibe.

3.6. VERIFICACIÓN IDEA A DEFENDER

Para este trabajo de titulación, la idea a defender se basa en establecer si el diseño de una guía técnica para el procesamiento del Fondo Documental del Programa de Desarrollo de Área Guano de World Vision Ecuador contribuye en un eficiente manejo de la información.

Entonces, una vez que se han realizado las encuestas a todo el personal que labora en el PDA Guano y la entrevista al líder, se puede verificar la idea a defender propuesta.

Los resultados de la tabla 3 muestran que el 60% del personal del PDA Guano considera que el manejo de los archivos y gestión documental es regular y el otro 40% afirma que es malo, lo que evidencia que no existe un eficiente manejo de la información de los procesos de la organización y evidencias del programa. El adecuado manejo de los archivos se logrará con el procesamiento técnico de los archivos.

De la entrevista al coordinador del programa, se conoció que el PDA Guano no cuenta con una normativa para la clasificación archivística y procesamiento de los documentos, razón por la cual se hace necesario que se diseñe la guía técnica de procesamiento para este fondo documental con el objetivo de tener lineamientos que permitan realizar el adecuado manejo archivístico.

Los resultados de la tabla 13 evidencian que el 100% del personal el PDA Guano señala que no poseen una herramienta que permita recupera la información, lo que les está ocasionando pérdida de tiempo y recursos. Solo a través del procesamiento técnico, se podrá obtener la herramienta que permita localizar a los documentos de forma eficiente.

CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1. TITULO

Diseño de la guía técnica para el procesamiento del Fondo Documental del Programa de Desarrollo de Área Guano de World Vision Ecuador, en la provincia de Chimborazo, cantón Guano, año 2016

4.2. OBJETIVOS DE LA GUÍA

4.2.1. Objetivo General

Ofrecer al Programa de Desarrollo de Área Guano un instrumento de orientación que apoye el procesamiento técnico para realizar las tareas de organización y valoración de los archivos que poseen y que han sido acumulados de manera desordenada en las oficinas del PDA durante el ejercicio de sus funciones con la finalidad de poder usar la información existente en la gestión del mismo.

4.2.2. Objetivos Específicos

Guiar al personal acerca de procesos y procedimientos que se deben llevar a cabo para la organización y valoración de los documentos.

Presentar la metodología que se debe usar en la organización de los archivos.

4.3. DESCRIPCIÓN DE WORLD VISION ECUADOR Y EL PROGRAMA DE DESARROLLO DE ÁREA GUANO

World Vision Ecuador es una organización de ayuda humanitaria que trabaja con los niños, niñas, sus familias y comunidades apoyando el fortalecimiento del sistema de protección integral, en coordinación con el Estado. Comparten herramientas, generan conocimiento y potencian las habilidades en la niñez, las familias y comunidades para la protección, empoderamiento y ejercicio de sus derechos. Apoyan la transformación social promoviendo la participación activa de la niñez, adolescencia y juventud.

Actualmente están trabajando con: 57 000 niños y niñas, 42 500 familias en 700 comunidades. («World Vision Ecuador-Quienes somos», s. f.)

Los programas de desarrollo de área son una estrategia de World Vision para contribuir al bienestar sostenido del niño y niña dentro de las familias y comunidades, particularmente los más vulnerables. Están diseñados de acuerdo con su contexto ya que son desarrollados conjuntamente con la comunidad y los socios locales, quienes al final se apropian de éstos. (World Vision Internacional, 2011)

a) Misión

World Vision es un Confraternidad internacional de cristianos cuya misión es seguir a Jesucristo, nuestro Señor y Salvador trabajando con los pobres y oprimidos, para promover la transformación humana, buscar la justicia y testificar las buenas nuevas del Reino de Dios.

b) Visión

Nuestra Visión para cada niño y niña, vida en toda su plenitud, nuestra oración para cada corazón, la voluntad para hacer esto posible.

c) Causa

Una niñez protegida promotora de una sociedad más justa y segura.

d) Valores Centrales

La Confraternidad de World Vision comparte una idea común que se basa en seis valores centrales. Estos valores son los principios fundamentales que orientan y determinan lo que la organización hace.

Somos cristianos: Nos esforzamos por imitar a Jesucristo en su identificación con los pobres y los oprimidos y en su interés especial por la niñez.

Valoramos a las personas: Consideramos que todas las personas son creadas y amadas por Dios.

Estamos comprometidos con los pobres: Servimos a los pueblos más necesitados y promovemos la transformación de sus condiciones de vida.

Somos mayordomos: Somos transparentes en nuestro trato con donantes, comunidades, gobiernos y público en general.

Somos socios: Mantenemos una posición colaboradora y una actitud abierta hacia otras organizaciones humanitarias.

Somos sensibles: Ante carencias sociales y económicas complejas, con raíces profundas que exigen un desarrollo sostenible y a largo plazo.

4.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE LA GUÍA

4.4.1. Flujo grama de procedimientos de la guía

A continuación, se presenta de forma sintética los procedimientos a implementar para llevar a cabo el proceso de organización del archivo del Programa de Desarrollo de Área Guano con el fin de lograr un eficiente manejo de la información.

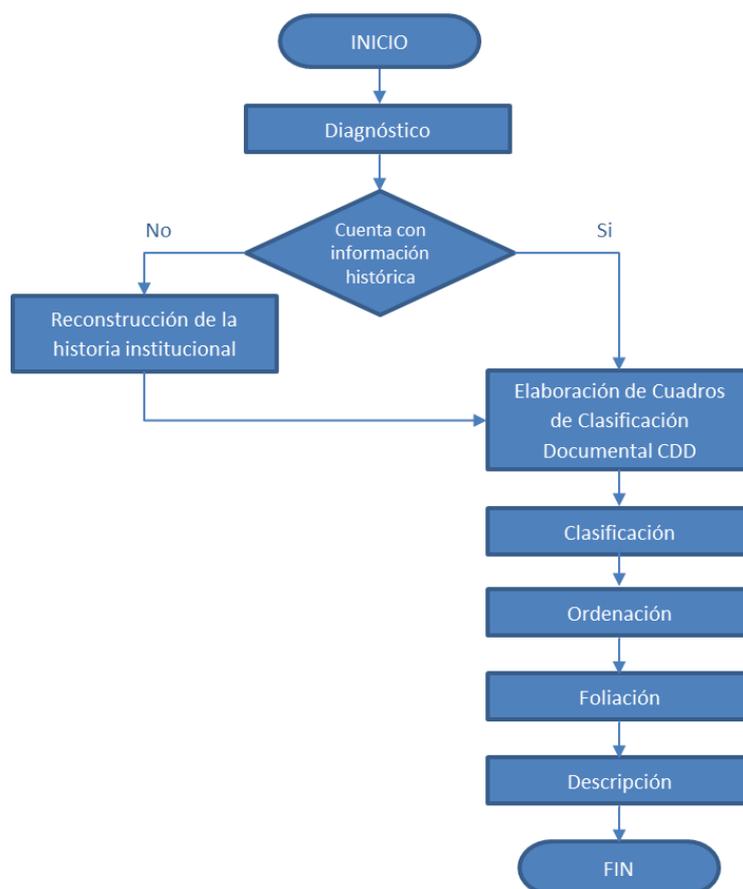


Figura 4-1: Flujo grama de Procesos

Fuente: Guía técnica de procedimientos

Elaborado por: Castro, A. (2017)

4.4.2. Diagnóstico

Para una adecuada organización de los fondos documentales, es necesario que se haga un diagnóstico de la situación inicial de los documentos y su gestión.

El diagnóstico de los archivos permite establecer el estado de los archivos antes de iniciar el proceso organizativo y evaluar las condiciones en las que se encuentran los documentos y recopilar la información para elaborar los cuadros de clasificación y políticas de conservación.

Es importante tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Administración del fondo documental.
- Personal adecuado y capacitado en temas de gestión documental.
- Desorganización y dispersión de los documentos.
- Carencia de procesamiento técnico o procesamiento inadecuado.
- Contenido de los documentos.
- Recuperación de la información de los archivos.
- Espacio insuficiente y falta de mobiliario.
- Exposición de los documentos a factores ambientales.
- Riesgos del archivo.

Es así que se realizó el diagnóstico de las condiciones actuales de los archivos del Fondo Documental del Programa de Desarrollo de Área Guano en el capítulo anterior y los resultados se recogen en la Tabla 3-17 de este trabajo de titulación.

4.4.3. Reconstrucción de la Historia Institucional

La investigación de la historia de cada institución junto con el diagnóstico de la situación inicial de los documentos, son las primeras actividades que se realizan con el fin de lograr una correcta organización documental. Esta investigación es determinante para diseñar los cuadros de clasificación documental, un instrumento que se debe

adaptar al fondo documental a intervenir y permite también establecer políticas de conservación.

La historia institucional es parte constitutiva de los principios de procedencia y orden natural de la archivística. Ya que estos principios se refieren al respeto que se debe tener por el origen de los documentos; la reconstrucción de la historia institucional pone énfasis en no mezclar los documentos producidos en las diferentes unidades administrativas reflejando así la estructura de las instituciones.

Para la reconstrucción de la historia institucional es necesario analizar 3 factores que son los que configuran a las instituciones: estructura, funciones y evolución. El estudio de estos factores permite conocer los cambios estructurales y funcionales que ha sufrido la institución y su evolución en el tiempo, la estructura administrativa de los diferentes periodos, las funciones, actividades y procesos de la institución y las relaciones entre cada departamento y los documentos.

El resultado de la aplicación de este procedimiento son los cuadros de clasificación, que se constituyen en la base fundamental para la adecuada organización, valoración y conservación de los archivos.

4.4.3.1. Recopilación de Fuentes

La recopilación de las fuentes es fundamental para realizar la reconstrucción de la Historia Institucional del PDA Guano, por lo tanto, se hace necesario se investiguen las fuentes (primarias institucionales y bibliográficas) que la contengan información requerida.

Las fuentes primarias de la institución pueden ser escritas y orales, ya que se puede utilizar la información de los testimonios de las personas que están y han estado vinculadas a la organización desde los inicios de este Programa de Desarrollo de Área y por su posición o experiencia la conocen a fondo y saben cómo ha cambiado su estructura durante su tiempo de gestión. En cuanto a las fuentes escritas son todos aquellos documentos de la institución donde conste información acerca de su funcionamiento, así pueden ser: manuales de funciones, estudios de organización y

distribución del personal entre otros. Además, entre las fuentes primarias, es indispensable contar con organigramas, estos pueden ser los oficiales elaborados por World Vision o aquellos que se han reconstruido a partir de la información obtenida.

Las fuentes bibliográficas son todas las publicaciones que existen acerca de World Vision y el PDA Guano.

La recolección de las fuentes se hace antes de intervenir a los archivos, sin embargo, cuando se procesan los documentos del archivo estos arrojan información que complementa y permite perfeccionar los cuadros de clasificación.

A continuación, se presenta el listado de fuentes, en el que se detalla cronológicamente a los documentos que poseen información acerca de la creación y funcionamiento del PDA, así como la información de los cambios de estructura.

Tabla 4-1: Listado de Fuentes Programa de Desarrollo de Área Guano 2008 - 2016

FUENTE	FECHA DE EXPEDICIÓN	AUTOR	CONTENDIDO	DEPENDENCIA
E-mail de Notificación oficial	01-11-2007	World Vision Hong Kong	Aprobación para implementación del Proyecto semilla Guano	World Vision Hong Kong – oficina de soporte del PDA Guano
E-mail de Notificación oficial	01-12-2007	Gerente de Operaciones	Inicio del Proyecto semilla Guano	Gerencia de Operaciones World Vision Ecuador
Documento de Diseño del Programa	11-04-2008	Proyecto semilla Guano	Diseño del programa para los 5 primeros años de gestión	Diseño, monitoreo y evaluación World Vision Ecuador
E-mail de Notificación oficial	01-06-2008	World Vision Hong Kong	Aprobación para implementación del Programa de Desarrollo de Área Guano	World Vision Hong Kong – oficina de soporte del PDA Guano
E-mail de Notificación oficial	01-07-2008	Gerente de Operaciones	Inicio de la gestión del PDA Guano	Gerencia de Operaciones World Vision Ecuador
Contratos de trabajo	01-10-2009	Coordinador PDA Guano	Contratación de personal para el AF/2010	Coordinación del PDA Guano
E-mail de Notificación oficial	01-04-2010	Gerente de Operaciones	Inicio de gestión de las oficinas zonales. El PDA Guano es parte de la Zona Sur.	Gerencia de Operaciones World Vision Ecuador
Contratos de trabajo	01-10-2010	Coordinador PDA Guano	Contratación de personal para el AF/2011	Coordinación del PDA Guano
Contratos de trabajo	01-10-2011	Coordinador PDA Guano	Contratación de personal para el AF/2012	Coordinación del PDA Guano

E-mail de Notificación oficial de cambio de estructura	15-07-2013	Gerente de Operaciones	Cambios de estructura en el departamento de finanzas. Auxiliares contables pasan a ser parte de la oficina zonal. Reducción de personal, auxiliares contables compartidos.	Gerencia de Operaciones World Vision Ecuador
E-mail de Notificación oficial de cambio de estructura	01-10-2013	Gerente de Operaciones	Cambios de estructura: el departamento de Patrocinio y el de Protección forman el proyecto de Participación y Patrocinio.	Gerencia de Operaciones World Vision Ecuador
E-mail de acción de personal	01-02-2014	Gerente de Gente y Cultura	Técnico de nutrición asume como Técnico de educación, se suprime técnico de nutrición del PDA Guano.	Gerencia de Gente y Cultura
E-mail de Notificación oficial de cambio de estructura	12-11-2015	Gerente de Operaciones	Cambios estructura del departamento de patrocinio. Analista de patrocinio del PDA Guano pasa a ser parte personal compartido de la oficina zonal	Gerencia de Operaciones World Vision Ecuador
Manual de funciones	01-10-2016	Gerente de Gente y Cultura	Funciones, competencias y tareas que cada persona del personal de World Vision debe desempeñar.	Gerencia de Gente y Cultura
Testimonio	06-06-2017	Ex coordinador del PDA Guano	Información de cómo inicio el PDA Guano y los cambios de estructura que se han dado durante su gestión, ya que estuvo vinculado al programa desde que fue un proyecto semilla.	
Organigrama reconstruido	12-06-2017	Coordinador del PDA Guano	Estructura organizacional del PDA Guano Julio 2008 – Septiembre 2009	Coordinación del PDA Guano

Organigrama reconstruido	12-06-2017	Coordinador del PDA Guano	Estructura organizacional del PDA Guano Octubre 2009 – Marzo 2010	Coordinación del PDA Guano
Organigrama reconstruido	12-06-2017	Coordinador del PDA Guano	Estructura organizacional del PDA Guano Abril 2010 – Septiembre 2010	Coordinación del PDA Guano
Organigrama reconstruido	12-06-2017	Coordinador del PDA Guano	Estructura organizacional del PDA Guano Octubre 2010 – Septiembre 2011	Coordinación del PDA Guano
Organigrama reconstruido	12-06-2017	Coordinador del PDA Guano	Estructura organizacional del PDA Guano Octubre 2011 – Junio 2013	Coordinación del PDA Guano
Organigrama reconstruido	12-06-2017	Coordinador del PDA Guano	Estructura organizacional del PDA Guano Julio 2013 – Septiembre 2013	Coordinación del PDA Guano
Organigrama reconstruido	12-06-2017	Coordinador del PDA Guano	Estructura organizacional del PDA Guano Octubre 2013 – Enero 2014	Coordinación del PDA Guano
Organigrama reconstruido	12-06-2017	Coordinador del PDA Guano	Estructura organizacional del PDA Guano Febrero 2014 – Octubre 2015	Coordinación del PDA Guano
Organigrama reconstruido	12-06-2017	Coordinador del PDA Guano	Estructura organizacional del PDA Guano Noviembre 2015 – Septiembre 2016	Coordinación del PDA Guano

Elaborado por: Castro, A. (2017)

4.4.3.2. Análisis de las fuentes

El análisis de las fuentes consiste en revisar y analizar el contenido de la información recopilada y permite establecer los siguientes parámetros:

Periodización

Muestra los cambios en la estructura jerárquica, en la cual se refleja la creación, supresión y fusión de dependencias y cargos.

Estructura orgánica (Organigrama)

Identifica las unidades administrativas, niveles jerárquicos y división de funciones a través de representaciones gráficas de la estructura administrativa de la organización.

Para facilitar la comprensión de la periodización y la estructura orgánica del Programa de Desarrollo de Área Guano se han desarrollado los siguientes elementos:

- Línea del tiempo
- Periodos institucionales (periodización)
- Listado de estructuras por períodos
- Cuadro de evolución orgánico – funcional
- Organigramas

4.4.3.2.1. Línea del Tiempo



Figura 4-2: Línea del tiempo PDA Guano, 2008 - 2016

Fuente: Reconstrucción historia institucional

Elaborado por: Castro, A. (2017)

4.4.3.2.2. Períodos Institucionales

Los programas de desarrollo de área en World Vision trabajan a través de ciclos de 3 a 5 años. No existe un número de ciclos definitivo en la vida de los programas, sin embargo, un programa con patrocinio debe operar al menos unos 10 años para lograr eficiencia en las acciones. El PDA tiene previsto trabajar por al menos 3 ciclos de 5 años.

Tabla 4-2: Períodos Institucionales PDA Guano, periodización 2008 - 2016

CICLO	PERIODO	HECHOS IMPORTANTES
		Inicio de la gestión del Programa de Desarrollo de Área Guano.
Ciclo 1 Diseño	2008 – 2013	Contratación de personal para diferentes proyectos. Creación de oficinas zonales para acompañamiento de los PDAs. Evaluación del ciclo 1.
Ciclo 2 Rediseño	2014 – 2016	Ajuste al diseño en base a las necesidades actuales de los niños y sus familias. Cambios de estructura orgánico – funcional en World Vision y el PDA Guano.

Elaborado por: Castro, A. (2017)

4.4.3.2.3. Listados de Estructura por períodos

Tabla 4-3: Listados de Estructuras por periodos PDA Guano, 2008 - 2016

PERÍODO	ESTRUCTURA	
Julio 2008 – Septiembre 2009	Coordinador Promotor Social Promotor de Patrocinio	
Octubre 2009 – Septiembre 2010	Coordinador Técnico de Salud Técnico de Nutrición Técnico de Educación Técnico de Desarrollo Económico	Promotor de Patrocinio Auxiliar de Patrocinio Auxiliar Contable
Octubre 2010 – Septiembre 2011	Coordinador Técnico de Salud Técnico de Nutrición Técnico de Educación Técnico de Protección Técnico de Desarrollo Económico	Promotor de Patrocinio Auxiliar de Patrocinio Auxiliar Contable
Octubre 2011 – Junio 2013	Coordinador Técnico de Salud Técnico de Nutrición Técnico de Educación Técnico de Protección Técnico de Desarrollo Económico	Analista de Patrocinio Promotor de Patrocinio Auxiliar de Patrocinio Auxiliar Contable
Julio 2013 – Enero 2014	Coordinador Técnico de Salud Técnico de Nutrición Técnico de Educación Técnico de Protección Técnico de Desarrollo Económico	Analista de Patrocinio Promotor de Patrocinio Auxiliar de Patrocinio
Febrero 2014 – Octubre 2015	Coordinador Técnico de Salud Técnico de Educación Técnico de Protección Técnico de Desarrollo Económico	Analista de Patrocinio Promotor de Patrocinio Auxiliar de Patrocinio
Noviembre 2015 – Septiembre 2016	Coordinador Técnico de Salud Técnico de Educación Técnico de Protección Técnico de Desarrollo Económico	Promotor de Patrocinio Auxiliar de Patrocinio

Elaborado por: Castro, A. (2017)

4.4.3.2.4. Cuadro de evolución orgánico – funcional

Tabla 4-4: Cuadro de evolución orgánico – funcional PDA Guano, 2008 - 2016

NOMBRE	AÑO	FUNCIONES
Coordinador	2008	El líder de equipo del programa dirige al personal de VM dentro del área del programa, formando un equipo de miembros que se apoyan y aprenden unos de otros continuamente. El líder del programa trabaja con interesados a nivel de comunidad, apoyando la efectiva colaboración hacia el bienestar del niño y niña. El líder de equipo tiene la responsabilidad de la seguridad del personal, cuidado y manejo de desempeño así como el manejo financiero y la presentación de informes.
Promotor Social	2008	El promotor social ayuda a los socios de la comunidad a analizar las causas de los problemas que debilitan al bienestar del niño y niña. Podría sugerir modelos de proyecto y ayudar a los socios locales y adaptarlos para diseñar un proyecto. Trabajan estrechamente con el personal del gobierno y otros proveedores de servicios técnicos relevantes dentro del área que prestan sus servicios para apalancar la capacidad local.
Promotor de Patrocinio	2008	En programas con patrocinio, el promotor de patrocinio ofrece orientación y coordinación técnica para el patrocinio a nivel de programa. El promotor de patrocinio colabora con el equipo de programa y los interesados locales para garantizar que se cumplan con las normas de patrocinio. El especialista de patrocinio trabaja estrechamente con los diferentes técnicos para apoyar el monitoreo de las niñas y niños registrados, y garantizar un seguimiento y respuestas adecuadas.
Técnico de Salud	2009	El técnico de salud tiene la competencia de generar participación y organización comunitaria. Realiza acciones de asistencia, prevención, promoción y gestión comunitaria de la salud. Es dinamizador de hábitos saludables y realiza actividades para prevenir factores de riesgo. Implementa acciones de prevención y control del crecimiento y desarrollo del niño sano.

Técnico de Nutrición	2009	El técnico o promotor de nutrición es el responsable de diseñar e implementar estrategias que permitan superar la malnutrición sobretodo en niños de 0 a 5 años y mujeres embarazadas. El técnico de nutrición concientiza a las familias en la adquisición de una dieta nutritiva con productos locales y recursos limitados, beneficios de la lactancia materna, manejo y preparación de alimentos de formar segura y así evitar enfermedades de origen alimentario.
Técnico de Educación	2009	El técnico de educación realiza acciones orientadas al diseño e implementación de estrategias que faciliten el acceso de los niños y niñas de las comunidades a la educación; a través de procesos de formación y acompañamiento a los docentes que les permitan mejorar la calidad, pertinencia y relevancia de sus prácticas con el objetivo de superar la brecha existente entre la educación rural y urbana. El técnico de educación coordina actividades con las escuelas, docentes y directivos para lograr una mayor comprensión de las necesidades educativas de las comunidades para incrementar el acceso equitativo, rendimiento escolar y los resultados de aprendizaje de los niños y niñas.
Técnico de Desarrollo Económico	2009	El técnico de desarrollo económico trabaja en coordinación con el Estado en el fortalecimiento de las capacidades organizativas, productivas y empresariales de las familias para la implementación de emprendimientos productivos para asegurar tanto la seguridad alimentaria como la generación de ingresos estables y sostenibles.
Auxiliar de Patrocinio	2009	El auxiliar de patrocinio brinda apoyo al promotor de patrocinio para garantizar que el patrocinio forme parte de todas las actividades del programa y se cumplan los estándares de la organización. Además, se encarga de entregar la correspondencia de los patrocinadores a los niños y registrar a nuevos niños para el programa.
Auxiliar Contable	2009	Entre las principales competencias del auxiliar contable del programa están gestionar la información financiero - contable del programa, elaborar informes financieros, y apoyar la planificación y gestión de los recursos necesarios para la realización de las diferentes actividades.

Técnico de Protección	2010	El técnico de protección realiza actividades en asocio con el Estado, las familias, la sociedad y las comunidades, para fomentar el desarrollo integral de las niñas y los niños en los diferentes entornos donde trascurren sus vidas y se aseguren el ejercicio de sus derechos. Entonces es responsabilidad del técnico de protección, el proteger integralmente el ejercicio de los derechos de las niñas y los niños, detectar situaciones de inobservancia, amenaza y vulneración y para actuar en procura de su restablecimiento inmediato cuando es necesario.
Analista de Patrocinio	2011	El analista de patrocinio debe administrar, planificar y acompañar al programa en lo referente a los mecanismos de mantenimiento de los procesos de patrocinio, para lograr el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales contribuyendo a alcanzar una efectiva comunicación entre los patrocinadores y los niños.

Elaborado por: Castro, A. (2017)

4.4.3.2.5. Organigramas

A continuación, se presentan los organigramas de los diferentes momentos por los que ha pasado el PDA Guano, los que evidencian de manera gráfica la evolución de la estructura orgánica y sus cambios.

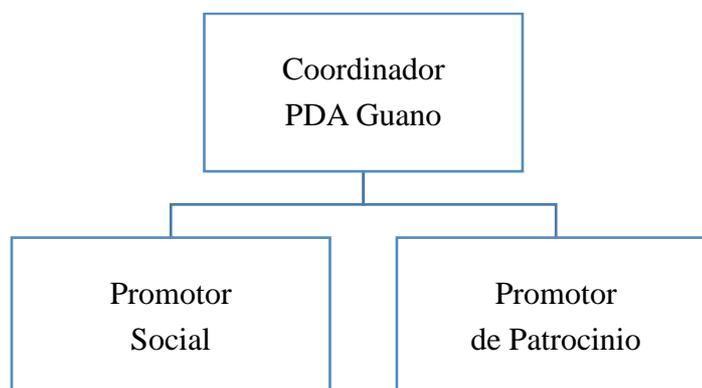


Figura 4-3: Organigrama PDA Guano, Julio 2008 – Septiembre 2009

Fuente: Reconstrucción historia institucional

Elaborado por: Castro, A. (2017)

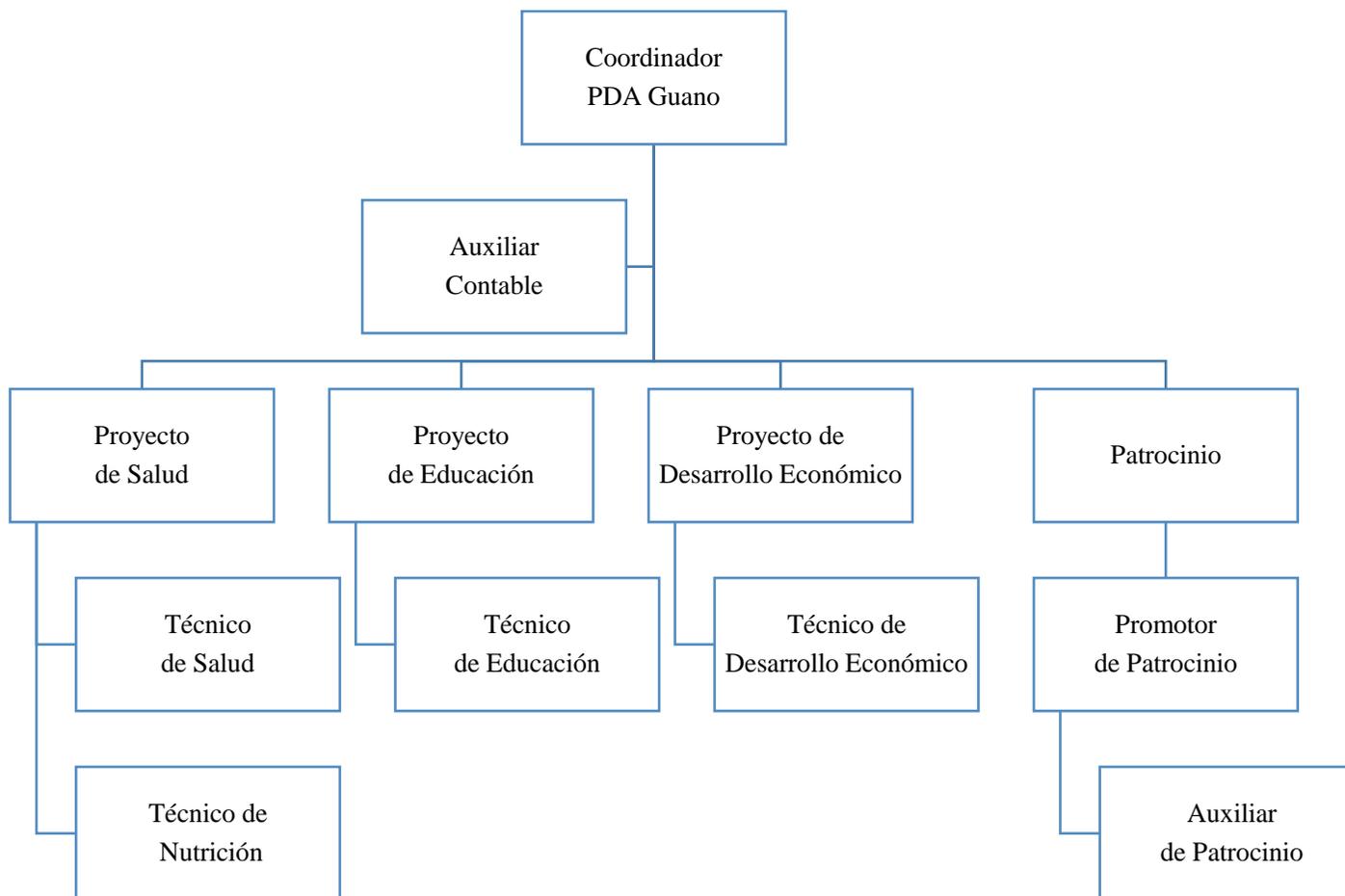


Figura 4-4: Organigrama PDA Guano, Octubre 2009 – Septiembre 2010

Fuente: Reconstrucción historia institucional

Elaborado por: Castro, A. (2017)

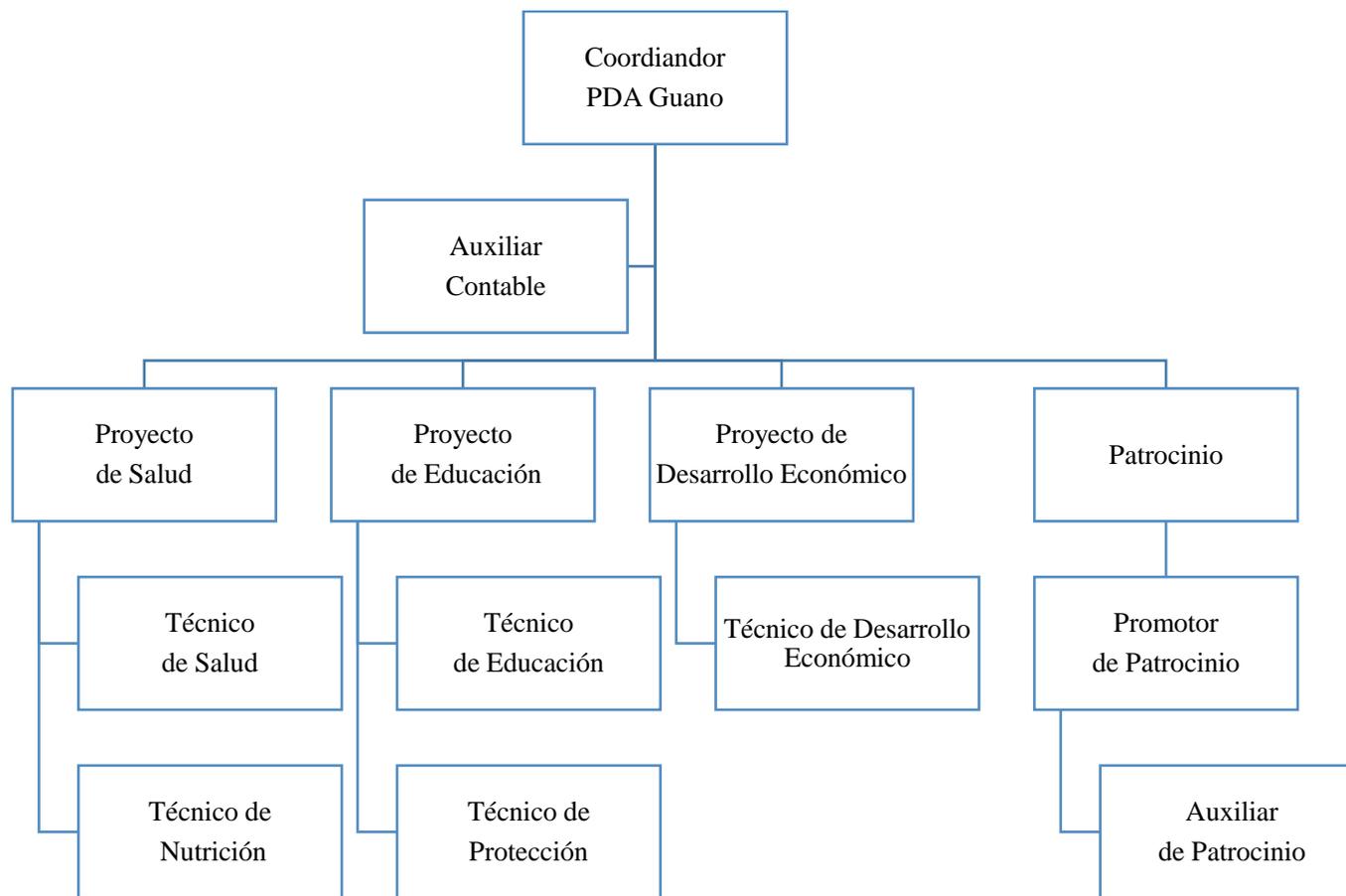


Figura 4-5: Organigrama PDA Guano, Octubre 2010 – Septiembre 2011

Fuente: Reconstrucción historia institucional

Elaborado por: Castro, A. (2017)

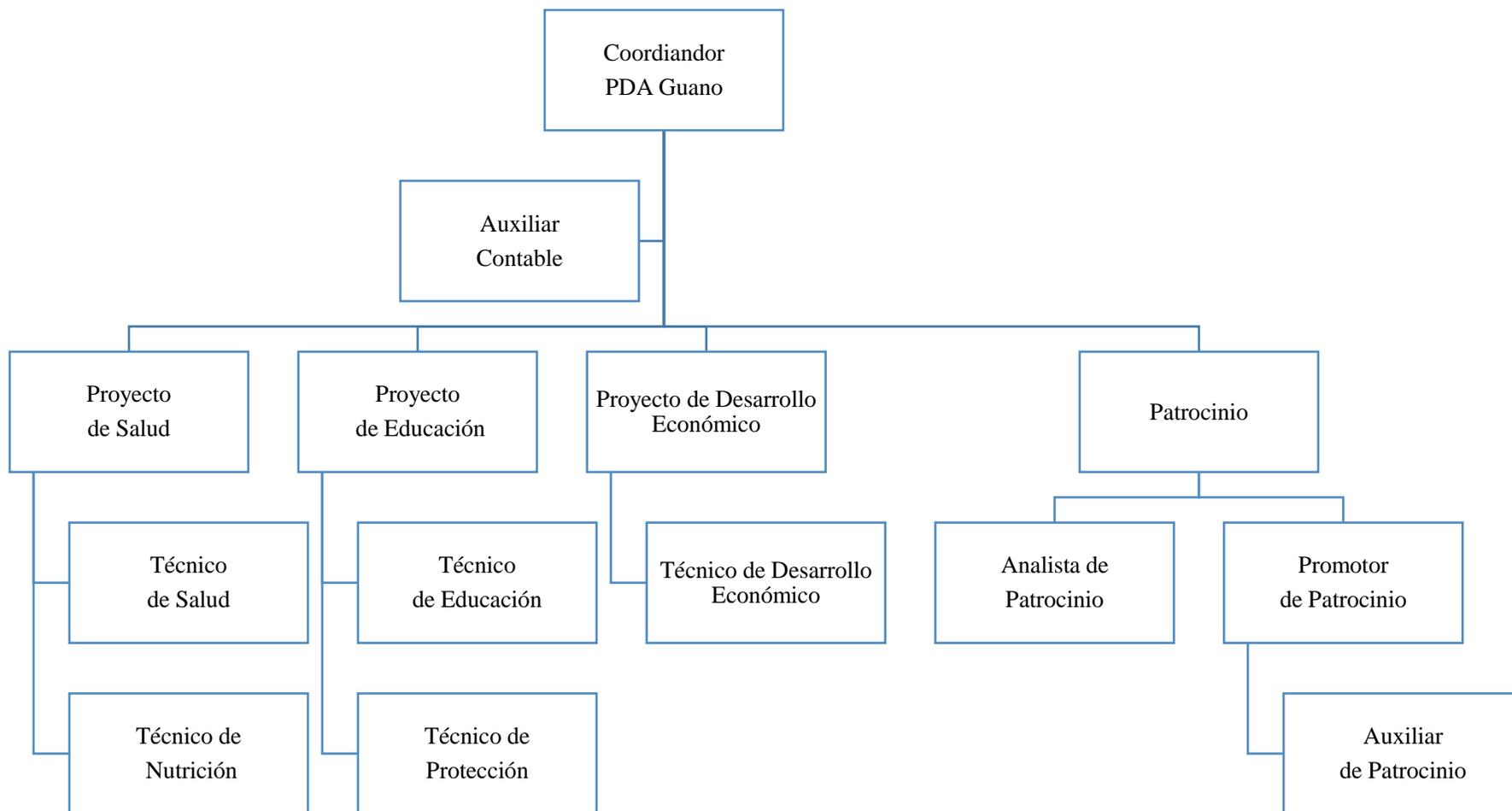


Figura 4-6: Organigrama PDA Guano, Octubre 2011 – Junio 2013

Fuente: Reconstrucción historia institucional

Elaborado por: Castro, A. (2017)

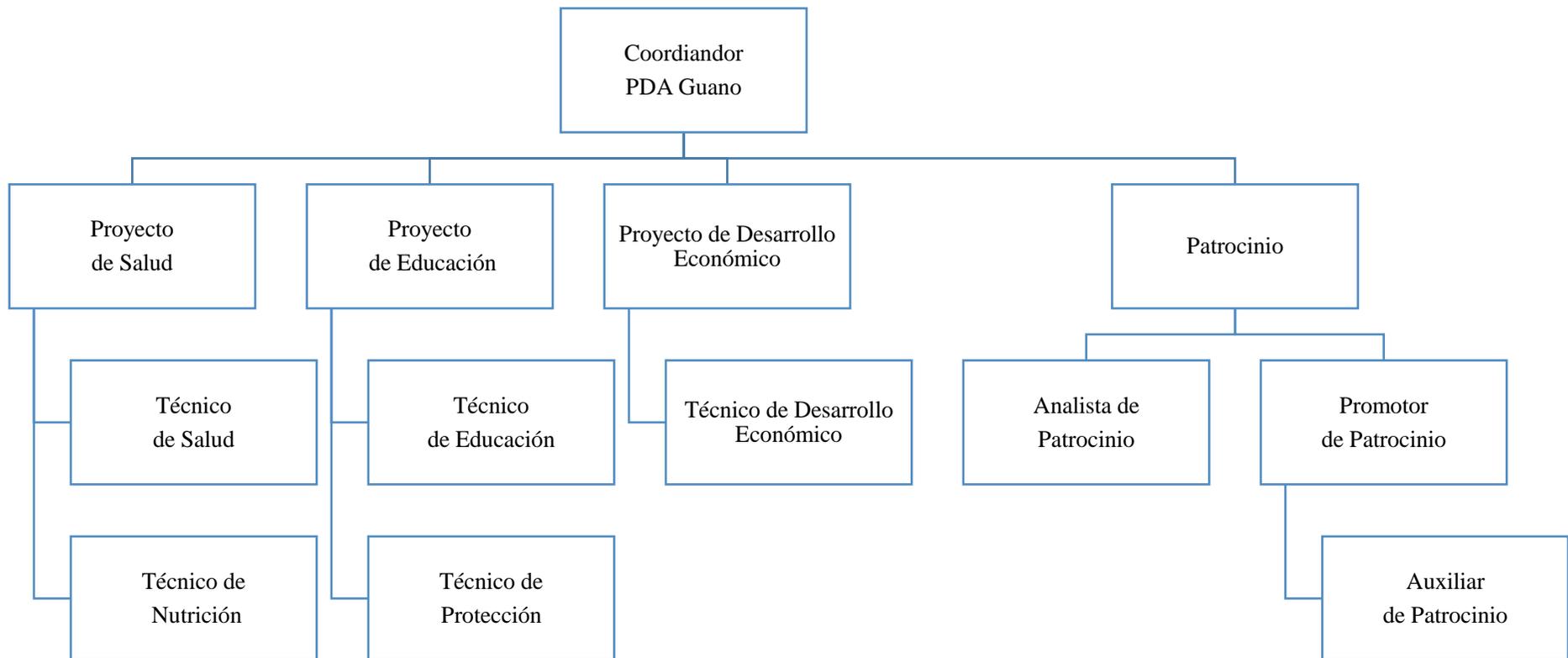


Figura 4-7: Organigrama PDA Guano, Julio 2013 – Septiembre 2013

Fuente: Reconstrucción historia institucional

Elaborado por: Castro, A. (2017)

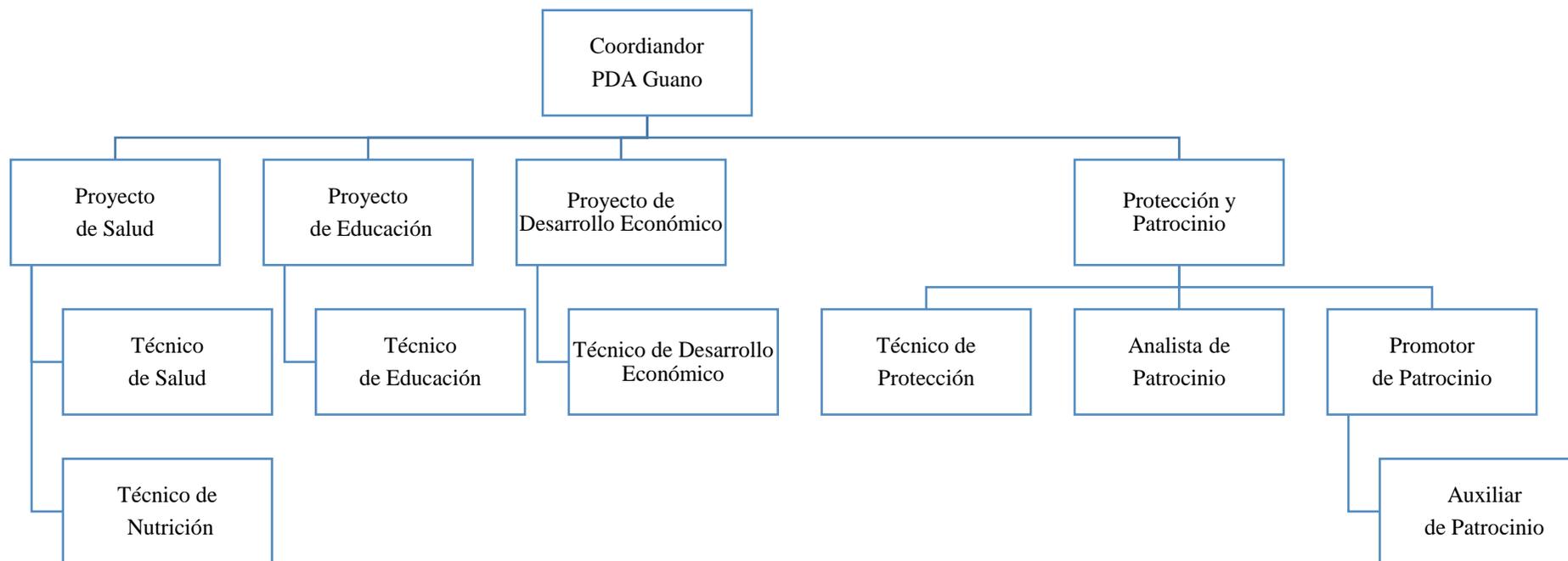


Figura 4-8: Organigrama PDA Guano, Octubre 2013 – Enero 2014

Fuente: Reconstrucción historia institucional

Elaborado por: Castro, A. (2017)

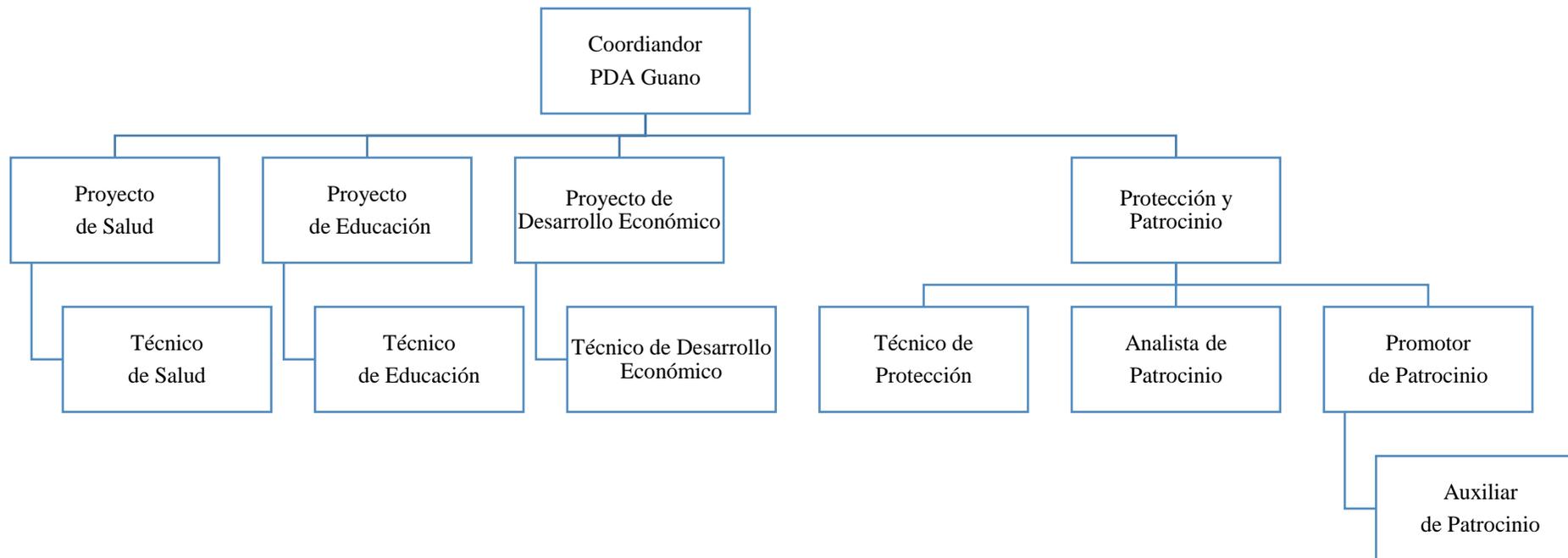


Figura 4-9: Organigrama PDA Guano, Febrero 2014 – Octubre 2015

Fuente: Reconstrucción historia institucional

Elaborado por: Castro, A. (2017)

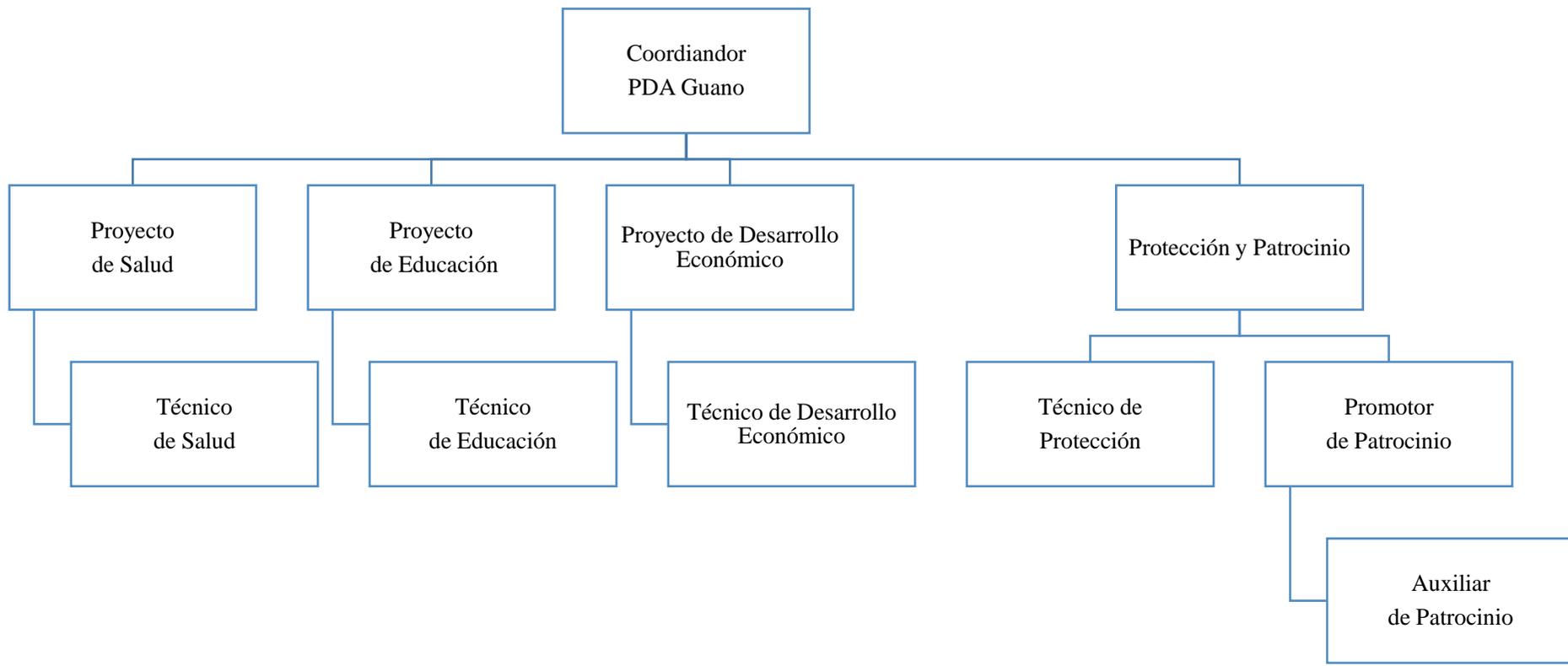


Figura 4-10: Organigrama PDA Guano, Noviembre 2015 – Septiembre 2016

Fuente: Reconstrucción historia institucional

Elaborado por: Castro, A. (2017)

4.4.3.3. Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental

Los cuadros de clasificación documental, CCD como son comúnmente conocidos, son instrumentos que reflejan y registran la estructura jerárquica de las instituciones que generaron y receptaron documentos.

En el caso del PDA Guano, con los CCD se ha podido registrar la estructura orgánico – funcional así como los asuntos correspondientes a los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones, permitiendo tener un listado de diferentes agrupaciones documentales (secciones, series y subseries) y la codificación de cada una de ellas.

Los CCD para el PDA Guano se han elaborado en base a la información recopilada de los diferentes periodos de la institución y los cambios en la estructura orgánico – funcional, por lo que ha obtenido tantos cuadros de clasificación documental que reflejan dichos cambios.

Los CDD elaborados para el PDA Guano contienen las siguientes columnas:

Fondo, la totalidad de los documentos producidos y recibidos hasta octubre de 2016

Sección, en relación diferentes proyectos que conforman el programa

Subsección, en relación a los temas que cada técnico trabaja

Asuntos, las diferentes actividades que cumple el personal

La codificación que complementará a los CDD será alfanumérica pues se usará una combinación de letras y números para identificar los diferentes niveles de clasificación.

Tabla 4-5: Ejemplo de Cuadro de Clasificación Documental PDA Guano, Julio 2008 – Septiembre 2009

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	ASUNTO	
PROGRAMA DE DESARROLLO DE ÁREA (PDA) GUANO	COORDINACIÓN	COR.01 Coordinador	INF. 01 Informes mensuales	K/B. 01 Kardex de bodega
			PLA. 01 Planificaciones	INV. 01 Inventarios
			REP. 01 Reportes anuales	FCC. 01 Fondo de caja chica
			REP. 02 Reportes semestrales	CON. 01 Convenios
			REP. 03 Reportes de rendición de cuentas	SOL. 01 Solicitudes
			PRO. 01 Procesos de requisición de personal	APB. 01 Aprobación de presupuesto
	ESPECIALISTAS TÉCNICOS	PRS.01 Promotor Social	PLA.01 Planes de capacitación	REP. 01 Reporte anual
			IINF. 01 Informes mensuales	REP. 02 Reporte semestral
			INF. 02 Informes de actividades	SOL. 01 Solicitudes de fondos
			L/B. 01 Listas de beneficiarios	P/C. 01 Procesos de compra
			L/P. 01 Listas de participantes	ACT. 01 Actas de entrega/recepción
	PATROCINIO	PPT.01 Promotor de Patrocinio	PLA.01 Planes de capacitación	REP. 02 Reporte semestral
			IINF. 01 Informes mensuales	SOL. 01 Solicitudes de fondos
			INF. 02 Informes de actividades	P/C. 01 Procesos de compra
			INF. 03 Informes de verificación	ACT. 01 Actas de entrega/recepción
L/B. 01 Listas de beneficiarios			MEM. 01 Memorándum de envío de cartas de introducción IL	
L/P. 01 Listas de participantes			MEM. 02 Memorándum de envío de cartas de respuesta RL	
REP. 01 Reporte anual			MEM. 03 Memorándum de entrega de reactivaciones Holds	

Elaborado por: Andrea Castro, 2017.

4.4.4. Clasificación

A continuación, se presenta de forma sintética los procedimientos a implementar para llevar a cabo el proceso de clasificación de los documentos del PDA Guano.

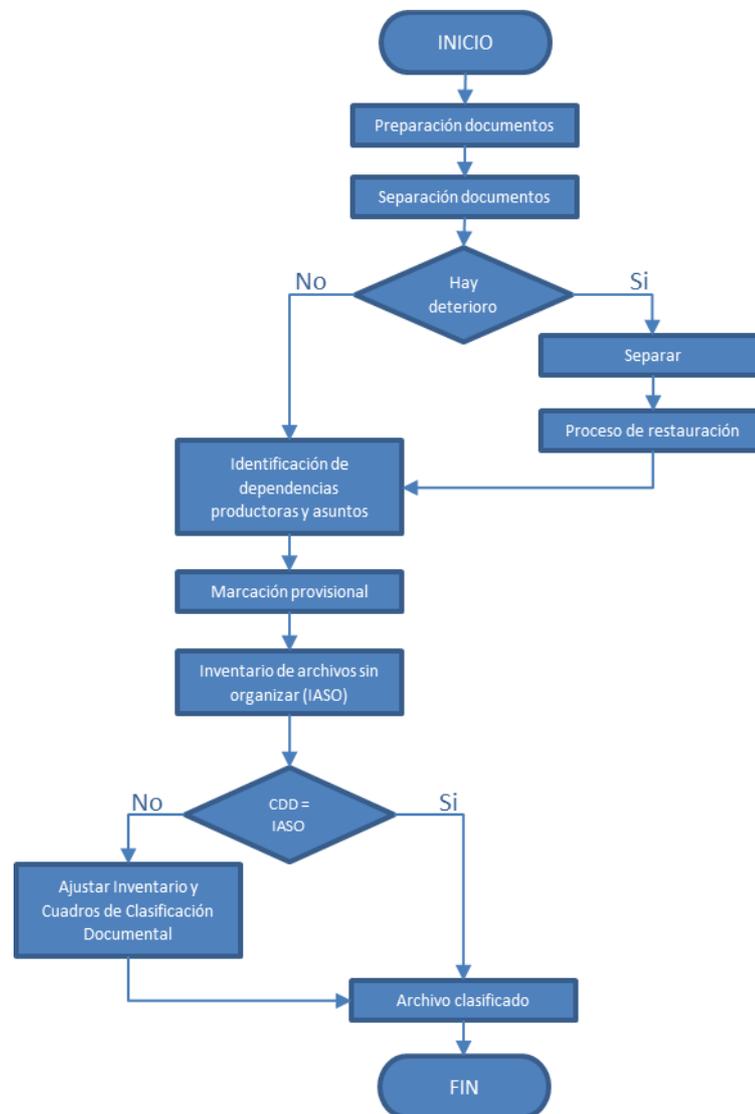


Figura 4-11: Flujo grama del procedimiento para realizar la Clasificación

Fuente: Guía técnica de procedimientos

Elaborado por: Castro, A. (2017)

En lo que se refiere a los procesos técnicos como tal, la clasificación es la primera actividad que se realiza para lograr la organización del fondo documental, ya que brinda una estructura lógica al fondo y facilita la localización de los documentos.

Este proceso está relacionado con el principio de procedencia, ya que identifica y separa a los documentos respetando el origen de las secciones, series y expedientes del fondo documental.

La clasificación de los documentos se la puede realizar a la par del diagnóstico y la investigación, de tal forma que se tenga un primer relacionamiento con los archivos a organizarse y esto contribuya a la elaboración de los cuadros de clasificación documental.

4.4.4.1. Identificación de dependencias productoras y asuntos

Antes de realizar la identificación de dependencias productoras y asuntos, es necesario preparar a los documentos para que puedan ser intervenidos, por lo que se debe iniciar con la limpieza de los mismos y separación de los documentos deteriorados con el fin de evitar que se propague la contaminación. Dependiendo del caso los documentos deteriorados deben recibir tratamientos de desinfección y/o restauración.

Para identificar las dependencias productoras y asuntos se verifica el contenido de los documentos y se realiza la separación en primer lugar de las dependencias productoras y posteriormente de los diferentes asuntos de dicha dependencia. En esta actividad se puede tomar como referencia a los CCD.

4.4.4.2. Marcación provisional

Luego de que se realiza la identificación de dependencias productoras y asuntos, y con el objetivo de conservar dicha identificación, se debe realizar una marcación provisional de los documentos donde se indique la dependencia a la que pertenecen, el asunto correspondiente y las fechas extremas de los mismos. También se puede colocar el código de la subsección y asunto de los cuadros de clasificación documental CCD (Ver en la tabla 4-5).

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECEN
Asunto
Fechas extremas día – mes – año
CÓDIGO SEGÚN CCD
Fechas extremas mes – año

Figura 4-12: Marcación provisional

Fuente: Guía técnica de procedimientos

Elaborado por: Castro, A. (2017)



Figura 4-13: Ejemplo de marcación provisional

Fuente: Guía técnica de procedimientos

Elaborado por: Castro, A. (2017)

Se sugiere que en lo posible se conserve el nombre original de los asuntos, pero se puede corregir o completar la marcación en el caso de que no relacione con el contenido de las unidades documentales.

4.4.4.3. Inventario de archivos sin organizar

Con los documentos separados, se puede realizar el inventario de los archivos sin organizar donde debe constar la totalidad de documentos identificados, las dependencias productoras y las fechas extremas con el objetivo de tener registrada toda la producción documental de la institución. Es importante colocar en la columna de “Observaciones” a los asuntos que no constan en los cuadros de clasificación documental con el fin de facilitar la comparación entre los CCD y el inventario de archivos sin organizar.

Tabla 4-6: Ejemplo de Inventario de archivos sin organizar PDA Guano, Julio 2008 – Septiembre 2009

INVENTARIO DE LOS ARCHIVOS ACUMULADOS SIN ORGANIZAR					
No. de orden	Oficina Productora	Serie/Asunto	Fechas extremas de la serie		Observaciones
			Inicial	Final	
AF/08-1	Coordinador	Informes mensuales	Jul – 2008	Sept – 2009	
		Planificaciones	Jul – 2008	Sept – 2009	
		Reportes anuales	Sept – 2009	Sept – 2009	
		Reportes semestrales	Mar – 2009	Mar – 2009	
		Reportes de rendición de cuentas	Sept – 2009	Sept – 2009	
		Procesos de requisición de personal	Jul – 2008	Sept – 2009	
		Kardex de bodega	Jul – 2008	Ag – 2009	
		Inventarios	Jul – 2008	Jul – 2009	
		Fondo de caja chica	Jul – 2008	Sept – 2009	
		Convenios	En – 2009	Jul – 2009	
		Aprobación de presupuesto	Jul – 2008	Sept – 2009	
		Actas de entrega/recepción	Jul – 2008	Sept – 2009	No consta en CCD
		Contratos de Servicios	Jul – 2008	Sept – 2009	No consta en CCD
		Solicitudes internas	Jul – 2008	Sept – 2009	No consta en CCD
Solicitudes externas	Oct – 2008	Sept – 2009	No consta en CCD		
Evaluaciones de desempeño	Mar – 2009	Sept – 2009	No consta en CCD		

	Planes de capacitación	Jul – 2008	Ag– 2009		
	Informes mensuales	Oct – 2008	Sept – 2009		
	Informes de actividades	Dic – 2008	Sept – 2009		
	Listas de beneficiarios	Dic – 2008	Ag – 2009		
	Listas de participantes	Oct – 2008	Sept – 2009		
	Reporte anual	Sept – 2009	Sept – 2009		
	Reporte semestral	Mar – 2009	Mar – 2009		
AF/08-2	Promotor Social	Solicitudes de fondos	Oct – 2008	Ag – 2009	
		Procesos de compra	Oct– 2008	Sept– 2009	
		Actas de entrega/recepción	Dic – 2008	Ag – 2009	
		Evaluaciones de salud	Jul – 2008	Dic – 2008	No consta en CCD
		Evaluaciones de educación	Jul – 2008	Dic – 2008	No consta en CCD
		Evaluaciones de capacitaciones	Dic – 2008	Sept – 2009	No consta en CCD
		Solicitudes internas	Jul – 2008	Sept – 2009	No consta en CCD
		Solicitudes externas	Oct – 2008	Sept – 2009	No consta en CCD
	Planes de capacitación	Jul – 2008	Ag– 2009		
	Informes mensuales	Oct – 2008	Sept – 2009		
	Informes de actividades	Dic – 2008	Sept – 2009		
AF/08-3	Promotor de Patrocinio	Informes de verificación	Dic – 2008	Dic – 2008	
		Listas de beneficiarios	Dic – 2008	Ag – 2009	
		Listas de participantes	Oct – 2008	Sept – 2009	

Reporte anual	Sept – 2009	Sept– 2009	
Reporte semestral	Mar – 2009	Mar – 2009	
Solicitudes de fondos	Oct – 2008	Ag – 2009	
Procesos de compra	Oct– 2008	Sept– 2009	
Actas de entrega/recepción	Dic – 2008	Ag– 2009	
Memorándum de envío de cartas de introducción IL	Oct – 2008	Sept – 2009	
Memorándum de envío de cartas de respuesta RL	Dic – 2008	Sept – 2009	
Memorándum de entrega de reactivaciones Holds	Abr – 2009	Sept – 2009	
Memorándum de envío de nuevos historiales CH	Dic – 2008	Sept– 2009	No consta en CCD
Memorándum de envío de pedidos especiales QU	Ene – 2009	Mar – 2009	No consta en CCD
Memorándum de envío de formularios de monitoreo	Nov – 2008	Ag – 2009	No consta en CCD
Acta de entrega de TN	Nov – 2008	Nov – 2008	No consta en CCD
Acta de entrega de APR	May – 2009	May– 2009	No consta en CCD
Solicitudes internas	Jul – 2008	Sept – 2009	No consta en CCD
Solicitudes externas	Oct – 2008	Sept – 2009	No consta en CCD
Evaluaciones de capacitaciones	Ene – 2009	Sept – 2009	No consta en CCD

Elaborado por: Castro, A. (2017)

4.4.4.4. Comparación de los cuadros de clasificación con el inventario

La información registrada en el inventario de archivos sin organizar debe ser comparada con los cuadros de clasificación de tal forma que se verifique la estructura jerárquica, dependencias productoras y asuntos.

La columna de “Observaciones” del inventario de archivos sin organizar es uno de los elementos que permiten realizar la comparación ya que ahí se hace constar que asuntos de cada dependencia no se encuentran en el cuadro de clasificación documental. También es importante revisar que todos y cada uno de los asuntos del CCD aparezcan en el inventario de archivos sin organizar e identificar qué asunto debe ser corregido en el CDD ajustado.

4.4.4.5. Ajuste al inventario y cuadros de clasificación

Luego de realizada la comparación, se verifican los contenidos del archivo físico, es decir que se identifican los errores en cuanto a los asuntos, nombres asignados de manera equivocada y se hacen los ajustes necesarios.

Los ajustes del inventario permitirán que se realice los ajustes a los CCD con relación a los asuntos identificados en el archivo físico y que no fueran incluidos en los CDD iniciales a partir de las funciones.

Tabla 4-7: Ejemplo de Cuadro de Clasificación Documental Ajustado PDA Guano, Julio 2008 – Septiembre 2009

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	ASUNTO	
PROGRAMA DE DESARROLLO DE ÁREA (PDA) GUANO	COORDINACIÓN	COR.01 Coordinador	INF. 01 Informes mensuales	FCC. 01 Fondo de caja chica
			PLA. 01 Planificaciones	CON. 01 Convenios
			REP. 01 Reportes anuales	APB. 01 Aprobación de presupuesto
			REP. 02 Reportes semestrales	ACT. 01 Actas de entrega/recepción
			REP. 03 Reportes de rendición de cuentas	CDS. 01 Contratos de servicios
			PRO. 01 Procesos de requisición de personal	SOL. 01 Solicitudes internas
			K/B. 01 Kardex de bodega	SOL. 02 Solicitudes externas
			INV. 01 Inventarios	EDD. 01 Evaluaciones de desempeño
	ESPECIALISTAS TÉCNICOS	PRS.01 Promotor Social	PLA.01 Planes de capacitación	ACT. 01 Actas de entrega/recepción
			IINF. 01 Informes mensuales	EVL. 01 Evaluaciones de salud
			INF. 02 Informes de actividades	EVL. 02 Evaluaciones de educación
			L/B. 01 Listas de beneficiarios	EVL. 03 Evaluaciones de capacitaciones
			L/P. 01 Listas de participantes	SOL. 01 Solicitudes de fondos
			REP. 01 Reporte anual	SOL. 02 Solicitudes internas
			REP. 02 Reporte semestral	SOL. 03 Solicitudes externas
			P/C. 01 Procesos de compra	

		PLA.01 Planes de capacitación	P/C. 01 Procesos de compra
		IINF. 01 Informes mensuales	EVL. 01 Evaluaciones de capacitaciones
		INF. 02 Informes de actividades	ACT. 01 Actas de entrega/recepción
		INF. 03 Informes de verificación	ACT. 02 Acta de entrega de TN
	PPT.01	L/B. 01Listas de beneficiarios	ACT. 03 Acta de entrega de APR
PATROCINIO	Promotor de Patrocinio	L/P. 01 Listas de participantes	MEM. 01 Memorándum de envío de cartas de introducción IL
		REP. 01 Reporte anual	MEM. 02 Memorándum de envío de cartas de respuesta RL
		REP. 02 Reporte semestral	MEM. 03 Memorándum de entrega de reactivaciones Holds
		SOL. 01 Solicitudes de fondos	MEM. 04 Memorándum de envío de nuevos historiales CH
		SOL. 02 Solicitudes internas	MEM. 05Memorándum de envío de pedidos especiales QU
		SOL. 03 Solicitudes externas	MEM. 06 Memorándum de envío de formularios de monitoreo

Elaborado por: Castro, A. (2017)

4.4.5. Ordenación

La ordenación complementa a la clasificación y se la debe realizar consecutivamente. Con la ordenación se establece de forma física la secuencia natural de producción documental en las series y secciones.

Los documentos se ordenan siguiendo la lógica de la tramitación de los mismos, que suele coincidir con una secuencia cronológica y tomando en cuenta la jerarquía.

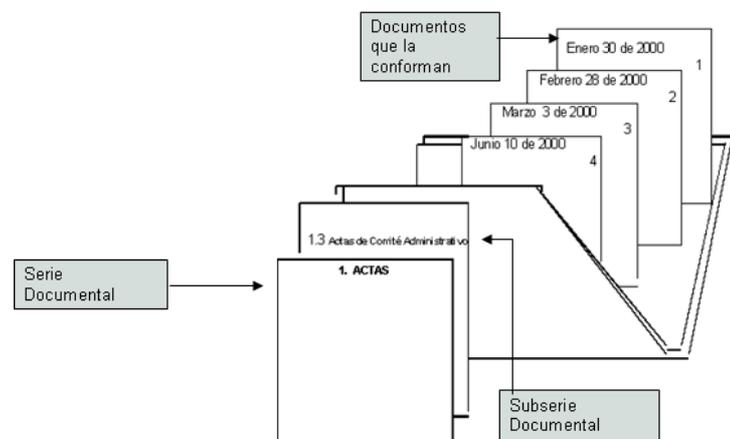


Figura 4-14: Ordenación

Fuente: Cárdenas, C. (2012)

Elaborado por: Castro, A. (2017)

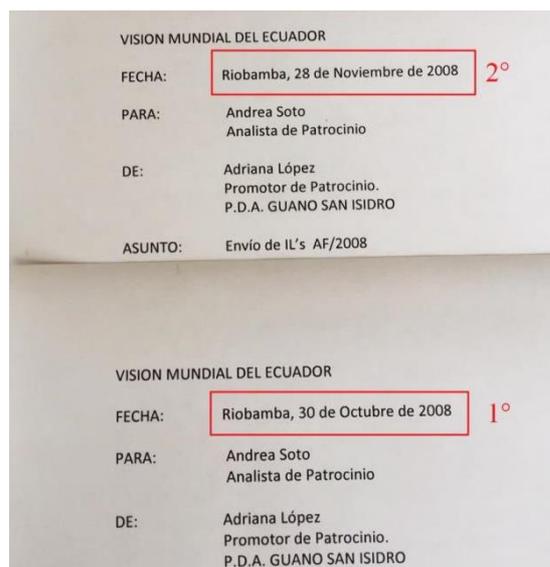


Figura 4-15. Ejemplo de ordenación

Fuente: Guía técnica de procedimientos

Elaborado por: Castro, A. (2017)

4.4.5.1. Preparación de los documentos

Para iniciar con esta actividad, los documentos deben ser preparados por lo que se precisa se realice una limpieza más exhaustiva de las unidades de conservación y los documentos como tal.

Esta limpieza consiste en retirar el polvo y suciedad de ambas caras de los documentos, retirar material metálico como grapas y clips que pueden o ya hayan hecho perforaciones y manchas de óxido. Cuando se hace necesario mantener unidos los documentos se deben reemplazar por clips con recubrimiento de plástico o grapas, pero sobre un papel protector. Cuando los documentos presentan dobleces y pliegues, se los debe tratar de eliminar hasta donde el soporte los permita.

Los documentos que tienen contaminación biológica deben ser retirados y aislados para evitar se extienda la contaminación, pero se debe dejar en la unidad documental un testigo con los datos del documento retirado.

4.4.5.2. Ordenación cronológica y depuración

La ordenación se realiza tomando las unidades documentales que conforman las series o las subseries de las dependencias y se establece una secuencia cronológica teniendo en cuenta el orden natural y el trámite original y se realiza de manera ascendente, es decir que el primer documento que debe aparecer dentro de la carpeta, una vez ordenados los documentos, es aquel cuya fecha sea más antigua y el último el de fecha más reciente, teniendo siempre presente el trámite que se cumplió.

Simultáneamente a la ordenación, es necesario realizar la depuración, que consiste en retirar de las unidades documentales aquellos documentos que han perdido sus valores, documentos sin firma, tarjetas sociales, documentos de apoyo, documentos duplicados y fotocopias. Es importante mencionar que, en el caso de encontrar varias copias del mismo documento, se debe conservar una y depurar las demás.

4.4.5.3. Foliación

La foliación permite controlar el número de folios de una unidad de conservación (carpeta, legajo), la calidad de la organización documental y la integridad de la misma de los documentos.

Esta actividad consiste en numerar todos los folios escritos de una unidad de conservación, desde uno hasta infinito por su cara recta; entendiendo el folio como hoja y cara recta como la primera cara de éste. Aunque la cara vuelta contenga información, no debe numerarse.

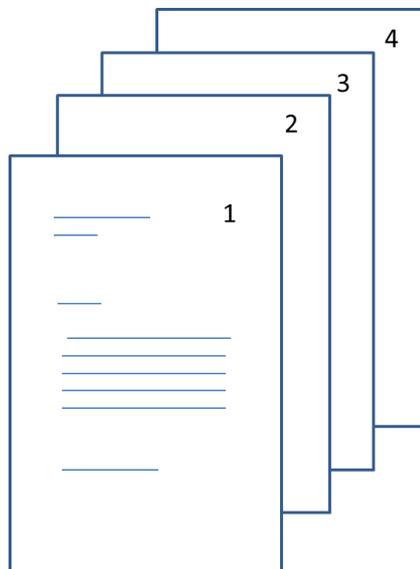


Figura 4-16: Foliación

Fuente: Mamian, E. (2014)

Elaborado por: Castro, A. (2017)

Para llevar a cabo la foliación se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Hacer uso siempre de un lápiz de mina negra HB o B, ningún caso usar tinta.
- El número de cada folio se lo debe marcar en el extremo superior derecho. Se debe numerar todos y cada uno de los folios de la unidad de conservación.
- Tener especial cuidado en no repetir ni omitir números o dejar folios sin marcar.
- La numeración es independiente para cada unidad de conservación comenzando de nuevo en uno en la unidad siguiente.

- Los anexos deben ser foliados consecutivamente como parte de las unidades documentales.



Figura 4-17: Ejemplo de foliación

Fuente: Guía técnica de procedimientos

Elaborado por: Castro, A. (2017)

4.4.5.4. Almacenamiento y marcación definitiva

Una vez que se ha dado el orden natural de los documentos, estos pueden ser almacenados en las unidades de conservación correspondientes. Las unidades documentales ordenadas se almacenan dentro de carpetas y se procede a la marcación con los datos que identifican su contenido. No se debe exceder de 100 folios por carpeta, dependiendo del grosor del papel, de modo que ningún fragmento de los documentos quede expuesto, aunque esto implique que una unidad documental deba almacenarse en más de una carpeta.

La marcación de las carpetas se la debe realizar siempre de izquierda a derecha, registrando el nombre de la oficina productora, el asunto o serie y subserie, el número de caja, el número de folios y las fechas extremas. En el extremo derecho se anota el número de la carpeta dentro de la caja, iniciando en uno, sin embargo, en caso de que el expediente por su volumen, deba almacenarse en más de una carpeta, además del número mencionado, las carpetas que se utilicen deben marcarse con el número que le corresponda según la cantidad (1 de 3, 2 de 3, 3 de 3). La numeración de las carpetas debe iniciarse de nuevo en cada caja. Este número es correlativo a la caja.

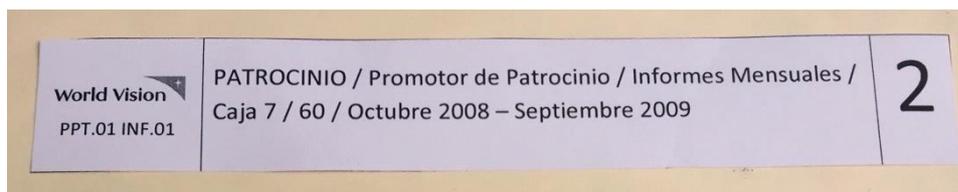


Figura 4-18: Marcación de las carpetas

Fuente: Guía técnica de procedimientos

Elaborado por: Castro, A. (2017)

Las carpetas deben almacenarse dentro de las cajas de archivo, de modo que no se mezclen varios asuntos en la misma caja. El espacio de la caja debe ser aprovechado de manera eficiente, cuidando que la cantidad de carpetas no exceda su capacidad para que la consulta no contribuya al deterioro; si, por razones de la ordenación, dentro de una caja quedan pocas carpetas, de manera que no se mantienen en posición vertical por sí solas, deberá introducirse un fuelle de cartón firme, ajustado a las dimensiones de la caja, que ayude a sostenerlas e impedir así que se pandeen.

Las cajas deben ser marcadas en la parte lateral, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Oficina productora
- Serie y subserie
- Fechas extremas
- Número de la caja que se asigna para todas las cajas que componen el archivo.
- Número de carpetas en la caja



Figura 4-19: Marcación de las cajas

Fuente: Guía técnica de procedimientos

Elaborado por: Castro, A. (2017)

4.4.5.5. Disposición física de los documentos

Se refiere a la disposición de las cajas en estanterías de tal forma que haya una conservación óptima, y un fácil y rápido acceso a los documentos.

En las estanterías, se debe colocar las cajas de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, siguiendo el orden de las series y la periodización establecida, es decir que los documentos deben estar ordenados por periodos, estos a su vez se disponen por dependencia, y por ultimo por series y subseries. El orden de las series debe ser alfabético.



Figura 4-20: Disposición de las cajas en estanterías

Fuente: Guía técnica de procedimientos

Elaborado por: Castro, A. (2017)

Cuando las cajas se encuentran dispuestas en las estanterías, éstas deben ser numeradas desde el uno al infinito hasta finalizar con todas las cajas que conforman el fondo documental.

4.4.6. Descripción

La descripción es el último proceso para alcanzar la organización de los fondos documentales, se considera la parte culminante del trabajo archivístico ya que permite elaborar un instrumento que facilite la consulta de los documentos y coincide con la finalidad de los mismos, brindar información.

Para esto se ha realizado el inventario documental en un archivo digital donde se han registrado los siguientes datos:

- Código
- Oficina productora
- Número de orden
- Subserie y asunto
- Número de folios
- Número de caja

	A	B	C	D	E	F	G	H
		Número de orden	Oficina Productora	Serie	Asunto	Número de caja	Número de folios	
1	Código							
2	COR.01-INF.01	AF/08-1	Coordinación	Coordinador	Informes mensuales	1	100	
3	COR.01-PLA.01	AF/08-1	Coordinación	Coordinador	Planificaciones	1	96	
4	COR.01-REP.01	AF/08-1	Coordinación	Coordinador	Reportes anuales	1	50	
5	COR.01-REP.02	AF/08-1	Coordinación	Coordinador	Reportes semestrales	1	48	
6	COR.01-REP.03	AF/08-1	Coordinación	Coordinador	Reportes de rendición de cuentas	1	24	
7	COR.01-PRO.01	AF/08-1	Coordinación	Coordinador	Procesos de requisición de personal	1	79	
8	COR.01-K/B.01	AF/08-1	Coordinación	Coordinador	Kardex de bodega	1	141	
9	COR.01-INV.01	AF/08-1	Coordinación	Coordinador	Inventarios	2	32	
10	COR.01-FCC.01	AF/08-1	Coordinación	Coordinador	Fondo de caja chica	2	387	
11	COR.01-CON.01	AF/08-1	Coordinación	Coordinador	Convenios	2	145	
12	COR.01-APB.01	AF/08-1	Coordinación	Coordinador	Aprobación de presupuesto	3	86	
13	COR.01-ACT.01	AF/08-1	Coordinación	Coordinador	Actas de entrega/recepción	3	113	
14	COR.01-CDS.01	AF/08-1	Coordinación	Coordinador	Contratos de servicios	3	21	
15	COR.01-SOL.01	AF/08-1	Coordinación	Coordinador	Solicitudes internas	3	28	
16	COR.01-SOL.02	AF/08-1	Coordinación	Coordinador	Solicitudes externas	3	63	
17	COR.01-EDD.01	AF/08-1	Coordinación	Coordinador	Evaluaciones de desempeño	3	18	
18	PRS.01-PLA.01	AF/08-2	Especialistas Técnicos	Promotor social	Planes de capacitación	4	82	
19	PRS.01-INF.01	AF/08-2	Especialistas Técnicos	Promotor social	Informes mensuales	4	73	

Figura 4-21: Descripción

Fuente: Guía técnica de procedimientos

Elaborado por: Castro, A. (2017)

Es importante destacar que el levantamiento de estos inventarios se los realiza por periodo, y esta periodización se ve reflejada en las estanterías. El inventario ayuda a tener conocimiento de los documentos que el fondo documental posee, así como la información producida en cada período histórico de la institución, ya que en él se relacionan los asuntos o series documentales producidas a lo largo de su historia, así como las fechas extremas de los asuntos, y su ubicación en el depósito.

También es necesario se registre a los documentos con deterioro biológico que fueron separados durante la clasificación y ordenación.

4.5. SOCIALIZACIÓN DE LA GUÍA

Se realizó un taller de socialización con todo el personal del PDA Guano donde se desarrollaron las siguientes acciones:

- Presentación de los objetivos del taller y el propósito del trabajo de titulación.
- Conocer los objetivos de la guía propuesta.
- Abordar la problemática que existe actualmente en el archivo institucional y la necesidad de que se sea intervenido con procesos técnicos que permitan lograr el adecuado tratamiento archivístico de los documentos.
- Explicación total de cada uno de los procesos y procedimientos que se describen en la guía (diagnóstico, reconstrucción de la historia institucional, elaboración de cuadros de clasificación documental, clasificación, valoración, ordenación y descripción).
- Posteriormente se trató acerca de la importancia de contar e implementar la guía técnica para el procesamiento del Fondo Documental del PDA Guano.
- Se desarrolló un conversatorio con los participantes acerca del material presentado.
- Finalmente, cada participante habló sobre los aspectos más importantes de implementar esta guía, ya que la consideran de mucha utilidad para lograr tener un archivo institucional consolidado que les permita manejar eficientemente la información y por ende mejore la gestión del PDA Guano.



Figura 4-22: Socialización de la guía al equipo del PDA Guano

Fuente: Guía técnica de procedimientos

Elaborado por: Castro, A. (2017)

CONCLUSIONES

Actualmente los documentos del PDA Guano están siendo almacenados en una bodega sin ningún tipo de procesamiento documental luego de cumplir su función en el archivo de gestión. Esta situación hace que la recuperación de la información sea bastante difícil y no la están usando en los procesos que se están ejecutando ni en los planificados para el futuro. Sin embargo, un aspecto muy importante y decisivo para el desarrollo de este trabajo de titulación fue la colaboración, interés y compromiso del líder del PDA y el involucramiento del equipo técnico en mejorar los procesos administrativos y por ende la gestión documental.

Los cuadros de clasificación documental son la herramienta fundamental para lograr una correcta organización documental ya que estos se adaptan al fondo documental a intervenir, reflejando la estructura jerárquica de las instituciones que generaron y receptaron documentos.

La socialización de la guía técnica para el procesamiento del Fondo Documental ha permitido concientizar al personal en la importancia de contar un plan de gestión documental adecuado que permita manejar eficientemente la información. Es evidente que existe interés de los integrantes del PDA Guano en fortalecer sus competencias archivísticas para poder enfrentar los retos de mantener el archivo organizado, y seguir incrementando la documentación de su archivo.

RECOMENDACIONES

Dar un adecuado tratamiento archivístico a los documentos del PDA Guano de tal forma que pase de ser una simple bodega donde se almacena papel a un verdadero archivo institucional que permita recuperar la información con eficiencia de tiempo y recursos y dicha información sirva de insumo en procesos futuros.

Realizar los cuadros de clasificación documental de tal manera que refleje fielmente la estructura orgánico – funcional del PDA Guano, de tal forma que no se mezclen los documentos de las diferentes unidades administrativas y se logre una correcta organización del fondo documental.

A pesar de la buena voluntad del personal del PDA Guano, es imperativo que tomen conciencia de las necesidades básicas de un archivo, de la importancia de contar con el personal calificado para llevar a cabo un archivo, de lo contrario no se logrará un eficiente manejo documental. La conservación de los recursos es una actividad que toma mucho tiempo y dedicación. Es una gran responsabilidad lograr que los documentos no se deterioren. El archivero ha de cuidar los documentos y tener la convicción de que esos papeles son el máspreciado tesoro de la institución.

BIBLIOGRAFIA

- Allepuz Ros, T., & Gutiérrez La Rubia, C. (1995). Los sistemas de gestión integral de la documentación en las organizaciones. *MÉI: Métodos de Información*, 2(5), 29-33.
- Amaru Maximiano, A. C. (2009). *Fundamentos de Administración. Teoría general y proceso administrativo*. México: Pearson Educación.
- Angarita Castillo, P. C., & Angarita Castillo, D. F. (2008). *Diseño de un Modelo de Gestión Documental para la Unidad Nacional de Tierras Rurales - UNAT*. Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá.
- Arias, A., & Pesantez, L. (2011). *Propuesta de modelo de gestión para las ONG (Organizaciones No Gubernamentales) sin fines de lucro, enfocado en el ámbito del desarrollo, educación y servicio social, en la provincia del Azuay*. Universidad Politécnica Salesiana, Cuenca.
- Campillo Torres, I. (2010, octubre). *Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey*. Universidad de Granada - Universidad de La Habana, Granada.
- Campillo Torres, I., & Cabrera Morales, I. M. (2011). Propuesta organizacional de un archivo de gestión para organizaciones empresariales. *Ciência da Informação*, 40(1), 77-84. <https://doi.org/10.1590/S0100-19652011000100006>
- Cárdenas Bermejo, E. Y. (2012, septiembre). *Organización del Archivo Municipal de Villamar, Michoacán, México*. Universidad Internacional de Andalucía, Huelva.
- Chiavenato, I. (2002). *Gestión del talento humano*. México: McGraw-Hill.
- Cruz Mundet, J. R. (2001). *Manual de archivística*. Recuperado a partir de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=112626>
- Cruz Mundet, J. R. (2012). *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*. Madrid: Alianza Editorial.
- Cruz Mundet, J. R., Tanodi, A., Delgado Gómez, A., Barnard Amozorrutia, A., Aguilera Murguía, R., Herrero Montero, A. M., ... Alberch i Fugueras, R. (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. Recuperado a partir de <http://e-archivo.uc3m.es/handle/10016/19730>

- Dirección de Archivos Estatales. (1993). *Diccionario de terminología archivística*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales.
- Ferriol Marchena, M. M., Pedierro Valdés, O. M., Mesa León, M., & Maza Llovet, M. (2008). *Manual de procedimientos para el tratamiento documental*. La Habana: Archivo Nacional de la República de Cuba, Archivo General de la Nación de la República Dominicana.
- Fuster Ruiz, F. (1999). Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos. *Anales de documentación: Revista de biblioteconomía y documentación*, (2), 103-120.
- Guamán Gualli, J. (2005). Visión Mundial en el ámbito del desarrollo local. En *Experiencias en Gestión y Desarrollo Local* (primera edición). Quito: Centro de Investigaciones CIUDAD - EED/EZE - Universidad Andina Simón Bolívar.
- Heredía Herrera, A. (1991). *Archivística general: teoría y práctica*. Recuperado a partir de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=635083>
- Hernández Sampieri, R., Fernández, C., & Baptista Lucio, P. (2007). *Fundamentos de metodología de la investigación*. Madrid: MacGraw-Hill, Interamericana de España. Recuperado a partir de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=285249>
- Hernández y Rodríguez, S. (2006). *Introducción a la Administración. Teoría general administrativa: origen, evolución y vanguardia* (4a. ed.). México: MacGraw-Hill Interamericana.
- Luna González, A. C. (2008). *Proceso Administrativo*. México: Grupo Editorial Patria.
- Manteca Valdelande, V. (2013). Gestión de documentos y sistema de archivo en las Administraciones Públicas (2). *Actualidad administrativa*, (7), 7.
- Martín-Gavilán, C. (2009a). Temas de Biblioteconomía: Gestión de fondos documentales: identificación, descripción, valoración y selección. *MyScienceWork*. Recuperado a partir de <https://www.mysciencework.com/publication/show/517e0313efa33ed320da5f78fd517117>
- Martín-Gavilán, C. (2009b). Temas de Biblioteconomía: Principios generales de organización de fondos archivísticos. Sistemas de clasificación y ordenación de documentos. Los cuadros de clasificación. *MyScienceWork*. Recuperado a partir de

<https://www.mysciencework.com/publication/show/55d9a45e1a2e036aa0201a9c138bb8b9>

- Mendo Carmona, C. (2004). Consideraciones sobre el método en Archivística. *Documenta & Instrumenta*, (1), 35-46.
- Münch Galindo, L. (2007). *Administración. Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor*. México: Pearson Educación.
- Organización Internacional para la Estandarización ISO. (2011). *Norma Internacional ISO 15489-1, Información y documentacion - gestión de documentos*. Ginebra: ISO.
- Ponjuán Dante, G. (1998). *Gestión de Información en las Organizaciones: Principios, conceptos y aplicaciones*. Santiago de Chile: CECAPI.
- World Vision Ecuador-Home. (s. f.). Recuperado 8 de noviembre de 2016, a partir de <http://www.worldvision.org.ec/>
- World Vision Ecuador-Quienes somos. (s. f.). Recuperado 4 de julio de 2017, a partir de <https://www.worldvision.org.ec/quienes-somos/>
- World Vision Internacional. (2011, diciembre). El manual para programas de desarrollo: fundamentos. World Vision Internacional.
- Zapata Henao, J. I. (2014). Programa de Gestión Documental. Empresa para la seguridad urbana ESU.

ANEXOS

Anexo 1: Modelo de Encuesta aplicada al personal del Programa de Desarrollo de Área Guano - World Vision Ecuador

MODELO DE ENCUESTA

Aplicada a: Personal del Programa de Desarrollo de Área Guano - World Vision Ecuador

Objetivo: Diagnosticar la situación actual del Fondo Documental del Programa de Desarrollo de Área Guano – World Vision Ecuador

Indicaciones:

Leer cada pregunta, para dar una respuesta acertada que facilite la investigación.

Respondida por: _____

Aplicada por: Andrea Castro

1. ¿Cómo calificaría el manejo archivístico y la gestión documental en el PDA Guano?

Excelente _____

Bueno _____

Regular _____

Malo _____

2. ¿Quién administra el archivo del PDA Guano?

Coordinador _____

Especialistas Técnicos _____

Personal de Patrocinio _____

Persona exclusiva y responsable del archivo _____

3. ¿Ha recibido capacitación y/o formación del personal en el tema de la gestión documental?

Si _____

No _____

4. ¿En qué tipos de soporte está almacenada la información del PDA Guano?

Papel _____

Archivos digitales _____

5. ¿Cuánto tiempo permanecen los documentos en el archivo de gestión?

1 año _____

2 años _____

3 años _____

6. ¿Qué tipo de documentos se generan en el PDA Guano?

Memorándums _____

Correos electrónicos _____

Informes _____

Solicitudes _____

Documentos económicos y financieros _____

7. ¿Qué tipos de agrupaciones documentales existen?

Expedientes _____

Carpetas de asuntos _____

Libros de registros _____

Otros _____

8. ¿Cuál es el tiempo de duración de los archivos físicos y digitales en el PDA Guano?

1 a 2 años _____

2 a 5 años _____

5 a 10 años _____

Otro _____

9. ¿Qué tipo de conservación se maneja con los documentos?

Microfilmación _____

Eliminación _____

Conservación total _____

Selección _____

Otro _____

10. ¿Qué tipo de sistema de ordenación documental se usa en el PDA Guano?

Alfabético _____

Numérico _____

Alfanumérico _____

Temático _____

Otro _____

11. ¿El PDA Guano posee alguna herramienta que permita recuperar (buscar) los documentos?

Si _____

No _____

12. ¿El PDA Guano cuenta con un espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos permitiendo su adecuado manejo?

Si _____

No _____

13. ¿En qué se almacena la documentación?

Cajas _____

Estantes _____

Archiveros _____

Otros _____

14. ¿A qué factores ambientales están expuestos los documentos?

Luz _____

Humedad _____

Ventilación _____

Otros _____

15. ¿A qué tipos de riesgos está expuesto el archivo?

Natural _____

Incendio _____

Robo _____

Otros _____

Anexo 2: Modelo de entrevista aplicada al coordinador del Programa de Desarrollo de Área Guano - World Vision Ecuador

MODELO DE ENTREVISTA

Aplicada a: Coordinador del Programa de Desarrollo de Área Guano - World Vision Ecuador

Objetivo: Diagnosticar la situación actual del Fondo Documental del Programa de Desarrollo de Área Guano – World Vision Ecuador y los beneficios de realizar el adecuado procesamiento

Aplicada por: Andrea Castro

Pregunta 1: ¿Cómo ve usted la situación actual de los archivos en el PDA Guano?

Pregunta 2: ¿Existe una normativa de World Vision para la clasificación archivística de los documentos?

Pregunta 3: ¿Qué persona está encargada del archivo?

Pregunta 4: ¿Se han realizado programas de capacitación en temas de gestión documental para el personal del PDA Guano?

Pregunta 5: ¿La organización tiene un presupuesto asignado para establecer un archivo y contratar a una persona que se encargue exclusivamente a esa actividad?

Pregunta 6: ¿Qué beneficios se obtendría con la organización del fondo del PDA?

Anexo 3: Modelo de guía de observación

MODELO DE GUÍA DE OBSERVACIÓN

PARÁMETROS	SI	NO	DETALLES
Administración del fondo documental.			
Personal adecuado y capacitado en temas de gestión documental.			
Desorganización y dispersión de los documentos.			
Carencia de procesamiento técnico o procesamiento inadecuado.			
Contenido de los documentos.			
Recuperación de la información de los archivos.			
Espacio insuficiente y falta de mobiliario.			
Exposición de los documentos a factores ambientales.			
Riesgos del archivo.			

Anexo 4: Archivos fotográficos



Situación actual de los archivos en el PDA Guano