



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO Y
BIBLIOTECOLOGÍA
CARRERA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE LICENCIADAS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TEMA:

EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA GENERAL Y
PROSECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE
BOLÍVAR, DURANTE EL PERÍODO 2012-2013.

AUTORAS:

ALBIÑO PAZMIÑO GRACIELA ISABEL

NIAMO LEMA LOURDES LILIANA

DIRECTORA

LIC. GINA ACEBO DEL VALLE

PARES ACADÉMICOS:

LIC. ROCÍO NÚÑEZ

DRA. NELLY AUCANCELA

Guaranda – Bolívar – Ecuador

2014

I. DEDICATORIA

Dedico este trabajo de graduación a Dios y a mis padres. A Dios que ha estado conmigo en cada paso que doy siendo mi fortaleza en todos los momentos de mi vida, a mis padres y hermanos, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo, depositando su entera confianza en cada reto que se me presenta sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad.

Graciela A

Este trabajo de graduación, tiene nuestro tiempo, ideas, deseos y sueños, es una manera de demostrar que tenemos objetivos y somos perseverantes sin duda alguna los podemos cumplir.

Mi dedicatoria va para mis padres, ya que ellos han sido mi modelo a seguir para poder alcanzar mis metas; a mi madre, por su rectitud, integridad y valores han servido para ser una persona de bien, eres la motivación para superarme, y ser mejor día tras día. Mi padre con su perseverancia y valentía me han enseñado a jamás rendirme ante ningún problema, con sus acciones me enseña a enfrentar las dificultades. Los amaré durante toda mi vida.

Dedico este trabajo a mis cuatro hermanos, pero en especial a mi hermanito menor quien se ha convertido en el motor principal de mi vida, gracias por demostrarme, que son mis mejores amigos, un solo puño y un solo equipo.

Liliana N

II. AGRADECIMIENTO

Expresamos nuestro profundo agradecimiento a la Universidad Estatal de Bolívar, Extensión Universitaria “San Miguel”, a la Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática, a la Escuela Secretariado Ejecutivo y Bibliotecología, y, a su cuerpo de docentes, quienes con su sacrificio, paciencia y dedicación hicieron de nosotras unas excelentes profesionales.

Un eterno reconocimiento a la Lic. Gina Acebo del Valle Catedrática y Directora del Trabajo de Graduación, de la misma manera a los Pares Académicos Licenciada Roció Núñez y Doctora Nelly Aucancela.

Al Señor Alcalde, funcionarios y clientes del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar por permitirnos realizar nuestra investigación en esta prestigiosa institución.

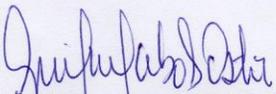
Graciela y Liliana

III. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

CERTIFICO:

Que, el trabajo de graduación titulado “EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA GENERAL Y PROSECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR, DURANTE EL PERÍODO 2012-2013”, de la autoría de las estudiantes Albiño Pazmiño Graciela Isabel y Niamo Lema Lourdes Liliana, previo a la obtención del título de Licenciadas en Gestión Administrativa, ha sido dirigido y asesorado por mi persona, bajo los lineamientos dispuestos por la Facultad, por lo que se encuentra listo para la defensa del mismo.

Guaranda julio, 2014


Lic. Gina Acebo del Valle

Directora

IV. AUTORÍA NOTARIADA

El presente trabajo de graduación de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, Escuela de Secretariado Ejecutivo y Bibliotecología, Carrera de Gestión Administrativa, para la obtención del título de Licenciadas en Gestión Administrativa denominada:

“EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA GENERAL Y PROSECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR, DURANTE EL PERÍODO 2012-2013”.

Es de nuestra autoría y se sustenta en la bibliografía que se encuentra en la misma; además no ha sido previamente presentada.



Albiño Pazmiño Graciela Isabel

C.C. 020209406-6



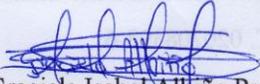
Niamo Lema Lourdes Liliana

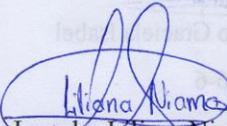
C.C. 020208398-6

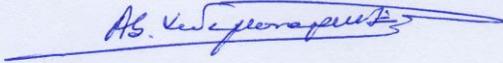
**DECLARACIÓN JURAMENTADA DE AUTORÍA OTORGADA POR:
GRACIELA ISABEL ALBIÑO PAZMIÑO Y LOURDES LILIANA NIAMO
LEMA.**

CUANTIA: INDETERMINADA.

En San Miguel de Bolívar, República del Ecuador, hoy día miércoles dieciocho de junio del año dos mil catorce, ante mi ABOGADO WASHINGTON MORA RUIZ, NOTARIO SEGUNDO ENCARGADO DE ESTE CANTÓN, comparecen: GRACIELA ISABEL ALBIÑO PAZMIÑO Y LOURDES LILIANA NIAMO LEMA. Las comparecientes manifiestan ser ecuatorianas, mayores de edad, de estado civil solteras como dejan expresadas, domiciliadas en la parroquia San Vicente del cantón San Miguel de Bolívar, provincia Bolívar; respectivamente; legalmente capaces, a quienes doy fe y dicen: Que instruidas de la naturaleza, objeto y resultados legales de este instrumento, en forma libre y voluntaria manifiestan que tienen a bien otorgar la presente Declaración Jurada. Al efecto, juramentadas que fueron en legal y debida forma, previa la explicación de la gravedad del juramento, de las penas del perjurio y de la obligación que tienen de decir la verdad, exponen: Nosotros, GRACIELA ISABEL ALBIÑO PAZMIÑO Y LOURDES LILIANA NIAMO LEMA, manifestamos que los criterios e ideas emitidos en el presente trabajo de Investigación titulado: **EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA GENERAL Y PROSECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR, DURANTE EL PERIODO 2012-2013**"; son de nuestra exclusiva responsabilidad en calidad de Autoras. Es todo cuanto podemos decir en honor a la verdad; y, leída que les fue esta declaración a las comparecientes, se afirman y se ratifican en lo expuesto y firman conmigo en unidad de acto: de todo lo cual doy fe.


Graciela Isabel Albiño Pazmiño
C.C.N.- 020209406-6


Lourdes Liliana Niamo Lema
C.C.N.-020208398-6


AB. Washington Mora Ruiz
NOTARIO SEGUNDO (E) DEL CANTÓN SAN MIGUEL

Washington Mora Ruiz
NOTARIO SEGUNDO /
CANTON SAN MIGUEL DE BOLIVAR

V. TABLA DE CONTENIDOS
ÍNDICE GENERAL

PORTADA

DEDICATORIA.....I

AGRADECIMIENTO.....II

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR.....III

AUTORÍA NOTARIADA.....IV

TABLA DE CONTENIDOS.....VI

LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS.....X

LISTA DE ANEXOS.....XI

RESUMEN EJECUTIVO.....XII

INTRODUCCIÓN.....XIV

CAPÍTULO I

CONTENIDO	PÁGINA
1. Tema.....	1
2. Antecedentes.....	2
3. Formulación del problema.....	4
4. Justificación.....	5
5. Objetivos	
5.1 General.....	7
5.2 Específicos.....	7
6. Marco teórico	
6.1 Marco Referencial, Geo referencial y Legal	
6.1.1 Marco Referencial.....	8
6.1.2 Marco Geo referencial.....	11
6.1.3 Marco Legal.....	12
6.2 Marco Teórico Conceptual.....	20

6.3 Marco Teórico Científico	
6.3.1 Archivo Documental	
6.3.1.1 Origen.....	24
6.3.1.2 Definición.....	25
6.3.1.3 Características.....	26
6.3.1.4 La Funcionalidad de un Archivo.....	26
6.3.1.5 El Alcance.....	28
6.3.1.6 Importancia.....	28
6.3.1.7 Objetivos.....	29
6.3.1.8 Clasificación.....	31
6.3.1.9 Sistemas de Archivo.....	32
6.3.1.10 Tipos de Archivadores.....	40
6.3.1.11 Quienes utilizan los Archivos.....	54
6.3.1.12 Etapas del Archivo y sus Documentos.....	54
6.3.2 Desempeño Profesional	
6.3.2.1 Desempeño: Concepto, Definición	
6.3.2.1.1 Concepto.....	62
6.3.2.1.2 Definición.....	62
6.3.2.2 Profesional	
6.3.2.2.1 Concepto.....	63
6.3.2.2.2 Definición.....	63
6.3.2.2.3 Características.....	64
6.3.2.2 Desempeño Profesional.	
6.3.2.3.1 Concepto.....	65
6.3.2.3.2 Definición.....	65
6.3.2.3.3 Características.....	65
6.3.2.3.4 Factores.....	66
6.3.2.3.5 Tips para aumentar el desempeño laboral.....	69
6.3.2.3.6 Atención al Cliente.....	71
6.3.2.3.7 Ambiente Laboral.....	71
6.3.2.3.8 Aporte Personal.....	73

7 Hipótesis.....	76
8 Variables.....	77
8.1 Operacionalización de las Variables.....	78
9 Metodología.....	80
9.1 Métodos de investigación.....	80
9.2 Tipos de Investigación.....	81
9.3 Técnicas e Instrumentos para la obtención de datos.....	81
9.4 Universo y muestra.....	82
9.5 Procesamiento de datos.....	83

CAPÍTULO II

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1 Tabulación, presentación e interpretación de resultados.....	84
2.1.1 Análisis de la Entrevista.....	98
2.2 Comprobación de la hipótesis.....	101
2.3 Conclusiones.....	102
2.4 Recomendaciones.....	104

CAPÍTULO III

3.1 Propuesta.....	106
3.2 Introducción.....	106
3.3 Objetivos, General y Específico.....	107
3.4 Desarrollo de la Guía	
3.4.1 Sistemas de Archivo.....	108
3.4.2 Objetivos.....	109
3.4.3 Funciones.....	110
3.4.4 Sistema Alfabético.....	111
3.4.5 Sistema Geográfico.....	114
3.4.6 Sistema Numérico.....	115
3.4.7 Sistema Cronológico.....	116
3.4.8 Sistema de Codificación.....	117
3.5 Plan operativo de la Guía de Procedimientos de los Sistemas de Archivo.....	119

3.5.1 Plan Operativo de la Guía.....	119
3.6 Resultados Obtenidos.....	120
3.7 Conclusiones, Recomendaciones.....	121
3.8 Bibliografía general.....	122
3.9 Anexos.....	124

VI. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS TABULACIÓN

Cuadro y Gráfico 1: Utilización de los Sistemas de Archivo	84
Cuadro y Gráfico 2: Implementación del Sistema de Archivo	85
Cuadro y Gráfico 3: Tipo de Archivador	86
Cuadro y Gráfico 4: Atención de acuerdo a la Organización del Archivo	87
Cuadro y Gráfico 5: Importancia del Archivo de Documentos	88
Cuadro y Gráfico 6: Inmediatez de la información	89
Cuadro y Gráfico 7: Ambiente Laboral	90
Cuadro y Gráfico 8: Desempeño del Profesional	91
Cuadro y Gráfico 9: Desarrollo profesional	92
Cuadro y Gráfico 10: Atención prestada	93
Cuadro y Gráfico 11: Archivo ordenado	94
Cuadro y Gráfico 12: Encargado del archivo	95
Cuadro y Gráfico 13: Atención obtenida	96
Cuadro y Gráfico 14: Inmediatez de la respuesta	97

VII. LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1: Formato de las encuestas a los funcionarios del GAD.	124
ANEXO 2: Formato de la encuesta a los usuarios del GAD.	126
ANEXO 3: Formato de las entrevistas a las autoridades.	127
ANEXO 4: Decreto de Cantonización de San Miguel de Bolívar	129
ANEXO 5: Fotos de los funcionarios del GAD.	130

VIII. RESUMEN EJECUTIVO

En la actualidad la mayoría de instituciones se ven en la imperiosa necesidad de adoptar técnicas por medio de guías o manuales de normas, procedimientos y funciones que contengan información primordial para ejecutar los sistemas de archivo.

Razón por la cual la investigación realizada da como resultado la carencia de una guía de procedimientos para la aplicación de los Sistemas de Archivo flexible a los constantes cambios de modernidad que hoy en día exige la administración para lograr un mejor control y administración de la documentación institucional.

Para el desarrollo del trabajo se ha establecido como principal soporte teórico el dominio y aplicación de los procedimientos inherentes a la labor de archivología, considerando que parte fundamental de los objetivos de los Sistemas de Archivo es ordenar y administrar los documentos.

Para el desarrollo de la presente investigación y el planteamiento a la solución de los inconvenientes detectados se utiliza el método científico, que es el soporte fundamental basada en la teoría científica plasmada en textos bibliográficos, internet como complemento aplicamos los métodos deductivo, inductivo, analítico a través de un análisis minucioso de los hechos encontrados para establecer un veredicto.

Para el procesamiento de las encuestas aplicadas a los funcionarios, servidores públicos y usuarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar las representaciones tenemos en gráficos circulares; luego de recabar información a través de las mencionadas encuestas y aplicar similares preguntas a las autoridades se llegó a la conclusión general por cuanto los Funcionarios y Clientes consideran que la aplicación de un adecuado sistema de archivo documental mejorará el desempeño laboral de quienes trabajan en Secretaría General y Prosecretaría.

El trabajo desarrollado, aporta un sustento teórico y un enfoque descriptivo con elementos aplicables al diseño metodológico de los sistemas de archivo.

La propuesta es la implementación de una guía de Procedimientos para la Aplicación de los Sistemas de Archivo.

Los beneficios que brindará su aplicación darán como resultado un eficiente control y administración de los archivos, con el fin de evitar futuras pérdidas documentales o destrucción de los mismos.

La investigación se ha diseñado para orientar a la reflexión personal de las profesionales que laboran en esta institución y ayudar para que puedan establecer modificaciones o cambios que lleven a mejorar eficazmente su desempeño laboral.

Para finalizar, presentamos la bibliografía en la que se enumeran fuentes de consultas y anexos como evidencia de nuestra investigación.

IX. INTRODUCCIÓN

Desde la antigüedad el hombre tuvo la necesidad de registrar y conservar todo tipo de documento en respaldo de cada una de las actividades a favor y progreso de la humanidad, el archivo se convierte en el custodio y garante del patrimonio documental que sirve a la vez de fuente de información y difusión para las instituciones de gobierno, las empresas privadas y de los ciudadanos como usuarios en general.

En la actualidad, se hace imprescindible el estudio de los sistemas de archivo su origen, definición, características, importancia, objetivos, procedimientos y conceptos básicos de una manera clara y precisa.

La profesión de las Secretarías está sujeta a nuevos desafíos, tales como el manejo, administración y conservación de los documentos en un archivo, la naturaleza humana que no incorpora en su mentalidad, que la sociedad será mejor en la medida que exista la buena voluntad de sus miembros por entregar lo mejor, el mundo avanza aceleradamente en conocimientos, en aplicaciones de desarrollo tecnológico, sin embargo, el hombre aún no se convence que aplicando reglas éticas podría existir avances espectaculares para todos los miembros de la sociedad.

Para una mejor utilización del archivo debemos conocer su clasificación en la cual encontraremos según el grado o frecuencia de utilización se detalla los archivos activos que recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente, semiactivos contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto y se utiliza en ocasiones, y los inactivos recoge los documentos que habiendo perdido todo su Gestión Documental valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental.

Con la utilización adecuada de los sistemas de archivo podremos encontrar de forma fácil y rápida los documentos que necesitamos, es básico no olvidar que el archivo no

sirve solo para almacenar y conservar documentos si no que es también un instrumento de consulta si está bien clasificado.

El archivo juega un papel importante dentro de la institución ya que éste permitirá mejorar el desempeño profesional y lograr alcanzar la metas trazadas a cada uno de los profesionales que laboran dentro de esta entidad.

Las características del desempeño profesional corresponden a los conocimientos, habilidades y capacidades que una persona aplica y demuestra en el desarrollo de su trabajo diario. Una persona tiene un alto desempeño profesional cuando realiza sus funciones de manera eficiente en el tiempo, es responsable en su gestión, produce resultados de calidad, usa adecuadamente los recursos que están a su alcance e intenta contribuir positivamente al funcionamiento global de su institución.

El éxito de una institución depende fundamentalmente en la atención que se brinde y cuán satisfecho vaya el usuario, porque ellos son los protagonistas principales dentro de una institución.

La falta de un adecuado manejo de los documentos ha contribuido al diseño de una Guía de Procedimientos para la Aplicación de los Sistemas de Archivo, misma que se formalizara en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar.

CAPÍTULO I

1. TEMA

EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA GENERAL Y PROSECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR, DURANTE EL PERÍODO 2012-2013.

2. ANTECEDENTES

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

Hablar del origen de los archivos es hablar de la historia del hombre y de la aparición de los primeros testimonios escritos que sentarían las bases de lo que hoy son los archivos. En monarquías surgidas en Asia Anterior hasta el Bajo Imperio Romano, pasando por las civilizaciones egipcias y griega, se tiene constancia de la existencia de archivos y de fondos organizados.

Aparecen tres herramientas de descripción nuevas: los inventarios topográficos, inventarios cronológicos y los inventarios por asuntos. Se mejoran los métodos de concentración archivística y se organizan los archivos administrativos.

Desde la antigüedad hasta nuestros días, se ha considerado el archivo como un lugar seguro donde se resguardan los documentos que forman parte de la memoria histórica de un colectivo.

A lo largo de la historia de la humanidad, la preservación y organización de los archivos han estado íntimamente vinculadas a momentos de desarrollo en la historia de los pueblos, un Estado organizado siempre procurará conservar los documentos que testifiquen su desarrollo, por lo que la existencia de los archivos (y muy particularmente de los archivos históricos) se convierte en fuente documental importantísima para la mejor comprensión del devenir histórico de una sociedad.

Los archivos son importantes para la reconstrucción histórica de nuestro país.

En el Ecuador los Archivos Nacionales reúnen los documentos o archivos oficiales de instituciones u organismos públicos, judiciales, políticos y militares, y en algunos casos privados, para su preservación, consulta e investigación.

El archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel en sus inicios no hubo un control adecuado de la documentación que aquí se generaba, no existía una persona con un perfil profesional en bibliotecología, los documentos no se encontraban en lugares adecuados y algunos de ellos se han deteriorado o perdido.

El personal que labora en esta institución no conoce de lo importante que es archivar cada uno de los documentos que envían y reciben, estos les servirá como respaldo de las gestiones que ellos realizan diariamente en beneficio de la institución y de la sociedad.

Las instituciones y personas desconocen sobre el manejo adecuado del archivo y de su vital importancia dentro de las Instituciones Públicas y Privadas por lo que es imperioso el desarrollo de nuestro trabajo de investigación.

3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo incide la aplicación de un Sistema de Archivo Documental en el desempeño del personal que labora en la Secretaría General y Prosecretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar, durante el período 2012-2013?

4. JUSTIFICACIÓN

La importancia de tener un archivo organizado en esta entidad será de total beneficio para el público en general que requieren de información para realizar trámites en la entidad o fuera de ella. El tener control de la documentación servirá para brindar información de forma eficiente y eficaz a quien lo solicita.

Esta investigación es necesaria para las personas que laboran en Secretaría General y Prosecretaría a tener los documentos ordenados sistemáticamente. Con el manejo correcto del archivo se evita la pérdida de documentos de gran valor y además la Institución demostrará orden y responsabilidad.

Este trabajo de graduación contiene novedad científica pues hoy en día es primordial el buen uso del factor tiempo, para cumplir con aquello está en boga la implementación de los sistemas de archivo como una herramienta fundamental para las instituciones y que todos ellos se encuentren debidamente sistematizados.

Este tema de investigación causara impacto, al producir un cambio en la mentalidad de quienes están a cargo de Secretaría General y Prosecretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar.

Esta exploración es viable porque permitirá, salvaguardar los documentos de la colectividad que reposan en la institución.

Es factible realizar este trabajo de investigación, existen los recursos económicos necesarios, y también la disponibilidad por parte de las personas que conforman la institución beneficiaria.

Los documentos deben estar ordenados para que quien esté a cargo del archivo pueda entregar los documentos oportunamente a las secretarías o quien lo necesite para que puedan hacer uso de una manera óptima y satisfactoria, optimizando tiempo y dinero.

Finalmente consideramos inevitable e imprescindible construir una adecuada Guía de Procedimientos para los Sistemas de Archivo Documental según la normativa vigente, para que con su aplicación se obtenga una mejor administración de los archivos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar, la que además servirá como pauta para entidades de similar característica y todas en general, y, como fuente de consulta en el ámbito de los sistemas de archivo.

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar la aplicación del sistema de archivo documental mediante la utilización de los diferentes sistemas para el mejoramiento del desempeño profesional del personal que labora en la Secretaría General y Prosecretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar, durante el período 2012 - 2013.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico de la aplicación del sistema de archivo.
- Estudiar los diferentes sistemas de archivo documental.
- Elaborar una propuesta para la aplicación del Sistema de Archivo Documental en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar.

6. MARCO TEÓRICO

6.1 MARCO REFERENCIAL, GEOREFERENCIAL Y LEGAL

6.1.1 REFERENCIAL

Está ubicado en el centro de la Provincia de Bolívar en un repliegue de la cordillera Occidental de los Andes compartiendo territorios de la meseta interandina y una pequeña parte del sub trópico.

La superficie es de 570.10 Km².

Limitado al Norte, el Cantón Chimbo y Guaranda; al Sur, el Cantón Chillanes; al Este, el Cantón Colta; y al Oeste, los cantones Urdaneta y Montalvo de la Provincia de Los Ríos.

La altitud va desde los 800 hasta los 2.469 m.s.n.m.

Su temperatura es desde 22° C en Balsapamba hasta los 8° C en Piscurco.

La parroquia urbana de san miguel está ubicada a 2449m.s.n.m. 1°42'28.17" de Latitud Sur, y 79°02'32,31" de Longitud Oeste.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar, se encuentra ubicado en la Calle Bolívar entre Guayas y Pichincha 11-25 frente al Parque Central, teléfonos 2-989-222 o 2-989-037.

Autoridades electas para la administración 2009 – 2013

Elecciones realizadas el 26 de abril del 2009.

Dr. Vinicio Coloma Romero Alcalde del Cantón

Ing. Rafael Barzallo

Sra. Martha García

Sr. Carlos Monar

Dr. Ángel Ruperto Sinmaleza Sánchez

Dr. Jorge Montero Monar

Ing. Euro Aguiar

Elecciones del 14 de junio del 2009 para dignatarios de las juntas parroquiales rurales:

Parroquia San Vicente	Ángel Verdezoto
Parroquia Santiago	Andrés Lema
Parroquia San Pablo	Klever Sánchez
Parroquia Bilován	Willian Yánez
Parroquia Regulo de Mora	Teresa Gaibor
Parroquia Balsapamba	Fernando Sierra

Con fecha 30 de julio del 2011, se designa al Ing. Rafael Barzallo como Vicealcalde del Cantón San Miguel de Bolívar.

Parroquias Rurales

Santiago.- Creada el “24 de Octubre de 1837” superficie de 55.60 Km². Cuenta con una preciosa Iglesia de tipo colonial y es un lugar muy visitado, dispone de un Colegio Secundario y dos Escuelas a nivel primario y Jardín de Infantes, Sub Centro de Salud, La fecha Cívica lo celebran en el Aniversario de Parroquialización y Religiosa los primeros días de Julio en homenaje al Sr. de la Salud.

San Vicente.- Creada el 8 de Octubre de 1978, Superficie de 30.30 Km². El Aniversario de creación lo celebran del 25 de Noviembre, cuenta con Jardín de Infantes, Escuela

Primaria, Centro Artesanal, Sub Centro de Salud, Fecha Cívica en el Aniversario de Creación.

San Pablo de Atenas.- Creada el 11 de Enero de 1878, Superficie de 79.70 Km². cuenta con un Instituto Agrícola, Dos Escuelas a nivel Primario y Jardín de Infantes, Subcentro de Salud.

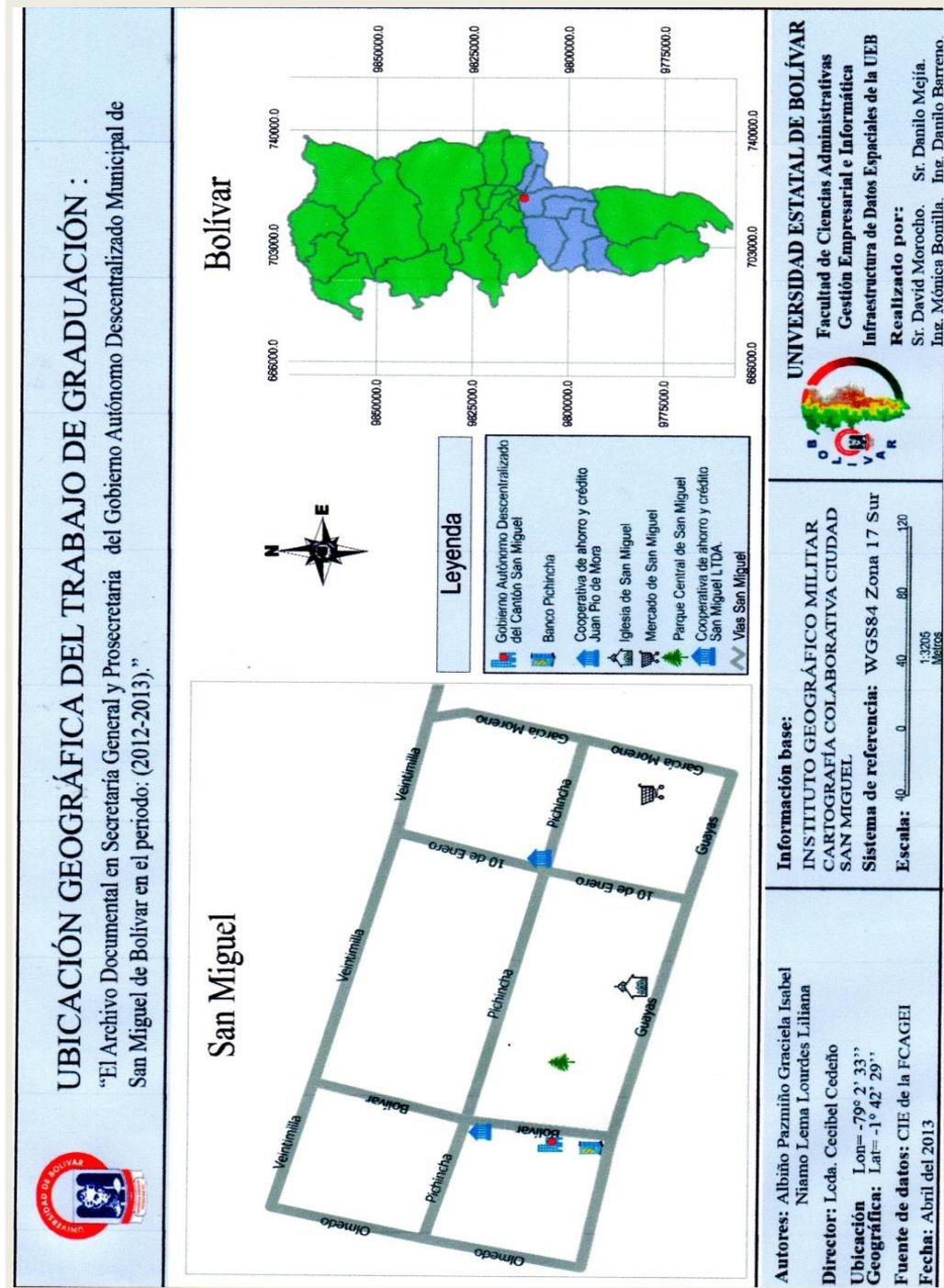
La Fecha Cívica lo celebra en el Aniversario de Creación y Fiesta Religiosa en homenaje al Sr. De la Misericordia en el mes de Junio.

Bilován.- Fundada el 9 de Noviembre de 1820” Superficie de 131 Km². Cuenta con Una Escuela Primaria, Subcentro de Salud, en esta Parroquia se encuentra el Templete de “Camino Real” donde se llevó a cabo la gesta gloriosa para Emanciparnos del colonialismo consolidando allí la Independencia de Guayaquil y propiciando el camino que selló la Libertad Ecuatoriana en el Pichincha, La fiesta Cívica lo celebran en la fecha de su creación y como Fiesta Religiosa de CORPUS CRYSTI.

Parroquia Régulo De Mora.- Creada el 3 de Agosto de 1967 y ratificada el 11 de Julio de 1986, Superficie de 68.50 km². Cuenta con un Colegio Secundario, una Escuela Primaria y Jardín de Infantes. La Fiesta Cívica lo celebra en el Aniversario de su creación.

Parroquia Balsapamba.- Creada el “8 de Noviembre de 1820” superficie de 115.80 Km². Ubicada en el Subtrópico y por su ubicación geográfica es muy atractiva con lugares turísticos, en donde se encuentran las famosas Cascadas Milagrosas, es muy conocida por sus exquisitas naranjas y se encuentra en proyecto la industrialización de la panela granulada: Cuenta con Un Colegio Secundario, Escuela Primaria, Jardín de Infantes, Sub Centro de Salud. La Fiesta Cívica lo celebran en el Aniversario de su creación, Fiesta Religiosa en homenaje a Santa Marianita de Jesús.

6.1.2 GEOREFERENCIAL



Información base:
 INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR
 CARTOGRAFÍA COLABORATIVA CIUDAD
 SAN MIGUEL
 Sistema de referencia: WGS84 Zona 17 Sur
 Escala: 1:3205
 0 40 80 120
 Metros

Autores: Albaño Pazmiño Graciela Isabel
 Niamo Lena Lourdes Liliana
Director: Leda Ceeibel Cedeño
Ubicación Geográfica: Lon=-79° 2' 33,"
 Lat=-1° 42' 29,"
Fuente de datos: CIE de la FCAGEI
Fecha: Abril del 2013

6.1.3 LEGAL

Las leyes y normas legales que servirán de base para la ejecución de un sistema de archivo documental, con la conservación, uso y orden de los documentos en esta institución.

Normativa Ecuatoriana

- Constitución Política de la República 2008
- Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto de cantonización
- Estructura del trabajo de graduación

6.1.3.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA 2008

Sección Segunda Administración pública

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Art.- 18.- Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad.
2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas.

3. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la Ley.

En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.

6.1.3.2 LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

ART.1.- Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y privados, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal patrimonio, por el comité ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole.

ART.2.- El material del Patrimonio Documental que sea de propiedad del Estado es inalienable. Si perteneciera a persona particular o jurídica del sector privado, tal material podrá enajenarse, previa autorización de la Inspectoría General de Archivos. El material del Patrimonio Documental del Estado no podrá salir del país sino en forma temporal, y con la autorización previa del Comité Ejecutivo de Archivos.

ART. 3.- Para la conservación, organización, protección y administración del Patrimonio Documental, se establece el Sistema Nacional de Archivos que comprende:

- El Consejo Nacional de Archivos;
- El Comité Ejecutivo de Archivos;
- La Inspectoría General de Archivos; y,
- Los archivos públicos y privados.

Art. 17.- Archivos permanentes son aquellos cuya documentación, por sus características específicas e importancia constituye fuente de estudio e investigación en cualquier rama, y que deberá mantenerse en sus dependencias de origen o pasar al Archivo Nacional cuando se trate de documentos pertenecientes a instituciones o dependencias del sector público, salvo las excepciones señaladas en la Ley.

6.1.3.3 LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública

Art. 1.- Principio de Publicidad de la Información Pública.- El acceso a la información pública es derecho de las personas que garantizan el Estado. Toda la información que emane o que este en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del estado o sean concesionarios de este, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones de educación superior que perciban rentas del estado, las denominadas organizaciones no Gubernamentales (ONG's), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es publicidad, salvo las excepciones establecidas en la Ley.

Art. 9.- Responsabilidad sobre la entrega de la información pública.- El titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso.

Su responsabilidad será recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario.

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

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

Art. 23.- Sanción a funcionarios y/o empleados públicos y privados.- Los funcionarios de las entidades de la Administración Pública y de más entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, que incurrieren en actos u omisiones de denegación ilegítima de acceso a la información pública, entendiéndose esta como información que ha sido negada total o parcialmente ya sea por información incompleta, alterada o falsa que proporcionaron o debieron haber proporcionado, serán sancionados, según la gravedad de la falta, y sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar, de la siguiente manera:

- Multa equivalente a la remuneración de un mes de sueldo o salario que se halle percibiendo a la fecha de la sanción;
- Suspensión de sus funciones por el tiempo de treinta días calendario, sin derecho a sueldo o remuneración por ese mismo lapso.
- Destitución de cargo en caso de que, a pesar de la multa o suspensión impuesta, se persistiere en la negativa a la entrega de la información.

Estas sanciones serán impuestas por las respectivas autoridades o entes nominadores.

En el caso de los prefectos, alcaldes, consejeros, concejales y miembros de juntas parroquiales, la sanción será impuesta por la respectiva entidad corporativa.

Las Leyes y Normas Legales que servirán de base para la conservación y el buen uso de los documentos, el archivo es un respaldo de los trámites, acuerdos, solicitudes que hace una persona o institución.

6.1.3.4 DECRETO

Decreto de Cantonización de San Miguel de Bolívar “10 de Enero de 1877”. Publicado en Registro Oficial No 145 del 12 de Junio de 1877, Ignacio De Veintimilla, Jefe Supremo de la República y Capitán del Ejército.

Considerando:

1. Que los vecinos de la Parroquia San Miguel de Chimbo han prestado importantes servicios a la causa de la libertad y regeneración de la Patria.
2. Que dicha Parroquia unida a otras de sus colindantes posee los elementos necesarios para constituir el Cantón.
3. Que la dilatada extensión del Cantón Chimbo, los intransitables caminos que le atraviesan y las espesas selvas y cordilleras que lo cruzan, perjudica el buen servicio público, impidiendo además el progreso de esos pueblos dignos de mejor suerte, he venido en Decretar y DECRETO. Art. 1.- En Cantón de la Provincia de Los Ríos, las Parroquias de San Miguel de Chimbo, Santiago, Bilován, Chillanes, Telimbela con sus anejos y límites respectivos Art. 2.- La Villa de San Miguel será la Cabecera Cantonal, el Ministerio General queda encargado de la ejecución de este Decreto.- DADO, en Quito a los Diez días del

mes de Enero de Mil Ochocientos Setenta y Siete F) Ignacio de Veintimilla.- Por el Ministerio General el Subsecretario de lo Interior F). Marcos Espinel Noboa.

El Cantón San Miguel de Bolívar fue creado mediante Decreto Supremo emitido por el General. Ignacio de Veintimilla el “10 de Enero de 1877”Publicado en Registro Oficial No 145 del 12 de Junio del mismo año, se encuentra limitado por el Norte por los Cantones Chimbo y Guaranda, Sur, el Cantón Chillanes, por el Este el Cantón Colta de la Provincia de Chimborazo, y Oeste por el Cantón Montalvo de la Provincia de Los Ríos. Políticamente es parte de la Provincia Bolívar, en la Región Interandina, superficie 570.10 Km2 Perímetro Urbano 210Km2. Población 13.075 Hombres, 13.683 mujeres con un total de 26.758. Altura 2.469mts. Sobre el nivel del mar, temperatura media 17.5°¹.

Las primeras Autoridades Cantonales fueron:

- Sr. Crnel. Juan Pío De Mora, en calidad de Jefe Político del Cantón.
- Sr. Dn. Luis Yáñez, Presidente del Concejo.
- Primer Concejal Crnel. Mariano Santos Albán.
- Segundo Concejal Sr. Jesús Gaibor.
- Tercer Concejal Sr. Manuel Zabala.
- Cuarto Concejal Cura Párroco José Domínguez.
- Procurador Síndico Sr. Fernando Cárdenas.
- Secretario Sr. Manuel Gaibor.

¹Biblioteca Municipal de San Miguel, Documento Digital

6.1.3.5 ESTRUCTURA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Art. 46.- El informe final del trabajo de graduación, tendrá la siguiente estructura:

- Portada
- Dedicatoria
- Agradecimiento
- Certificación del director
- Autoría notariada
- Tabla de contenidos
- Lista de cuadros y gráficos
- Lista de anexos
- Resumen ejecutivo en español
- Introducción

Capítulo I

- Tema
- Antecedentes
- Formulación del problema
- Justificación
- Objetivos
- General
- Específicos
- Marco Teórico
- Referencial, Georeferencial y Legal
- Conceptual
- Teoría científica
- Hipótesis
- Variables
- Metodología
- Métodos

- Tipos de investigación
- Técnicas e instrumentos para la obtención de datos
- Universo y Muestra
- Procesamiento de datos

Capítulo II

- Análisis e Interpretación de Resultados
- Tabulación presentación e interpretación de resultados
- Comprobación de la hipótesis
- Conclusiones y recomendaciones

Capítulo III

- Aporte Teórico y/o Práctico
- Se elaborará según la caracterización de la Carrera
- Desarrollo
- Plan operativo
- Resultados obtenidos de la investigación
- Conclusiones y Recomendaciones del aporte
- Bibliografía
- Anexos

6.2 MARCO CONCEPTUAL

Archivum o Archivo.- Significa "edificio público" y "registro"

Acervo.- El concepto de acervo tiene su origen en el latín acervus. Se trata de un vocablo que describe a un conjunto de bienes o de un haber que resulta común a numerosos individuos. Un acervo puede acumularse y atesorarse por acopio, tradición o por herencia, según sea su origen y las motivaciones de quien lo mantiene a resguardo.

Archivística.- Archivística es "la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización²".

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

Archivología.- Ciencia social que estudia los principios de la creación, desarrollo, organización, administración y funciones de los archivos, sus fundamentos, legales y jurídicos, así como sus problemas teóricos-históricos y métodos lógicos referentes a los documentos de archivo, los cuales resuelve de manera netamente práctica.

Archivo Activo.- Es la parte del archivo que comprende los elementos de consulta frecuente. Es considerado como el primer sector del archivo a nivel de los puestos de trabajo, allí se conservan los documentos de reciente ingreso a la empresa.

Archivo Inactivo.- Es el único que conviene tener centralizado, recoge toda la documentación que ha perdido su valor operativo y sólo ofrece un valor documental. Su

²<http://html.rincondelvago.com/archivistica.html>

frecuencia de consulta es muy baja y es el lugar donde se conservan los documentos de valor puramente histórico, hasta el momento de su destrucción.

Archivólogo.- Profesional de la archivología que es capaz de dirigir la planificación y organización de un sistema de archivos o de asesorar y dirigir las tareas de su administración y mantenimiento.

Archivonomía.- Es la parte de la archivología que comprende el conjunto de conocimientos teóricos relativos a la organización y catalogación de los documentos para su posterior utilización.

Archivos Públicos.- Son aquellos que están sujetos a las disposiciones reglamentarias dictadas por los poderes legislativos o ejecutivos con obligatoriedad de sus trabajos, en el que se conservan los documentos y las cartas de reciente ingreso a la empresa y que piden al comienzo y a la continuación de las operaciones particulares y urgentes.

Catastro.- El catastro (del griego κατάστιχον, "registro") inmobiliario es un registro administrativo dependiente del Estado en el que se describen los bienes inmuebles rústicos, urbanos y de características especiales³.

Clima Laboral.- El clima laboral es el medio ambiente humano y físico en el que se desarrolla el trabajo cotidiano. Influye en la satisfacción del personal y por lo tanto en la productividad.

Coaching.- En el entorno empresarial y personal se conoce por coaching al proceso interactivo y transparente mediante el cual el coach o entrenador y la persona o grupo implicados en dicho proceso buscan el camino más eficaz para alcanzar los objetivos fijados usando sus propios recursos y habilidades.

³<http://es.wikipedia.org/wiki/Catastro>

Codificación.- El hecho de escribir o indicar de alguna manera el encabezamiento en la correspondencia recibe el nombre de codificar.

Eficacia.- Es hacer lo necesario para alcanzar o lograr los objetivos deseados o propuestos.

Eficiencia.- Es la óptima utilización de los recursos disponibles para la obtención de resultados deseados.

El Expurgo.- Una vez cumplido el plazo legal de conservación, todos los documentos deben ser seleccionados; esta acción, que se denomina expurgo, se plantea tanto por el volumen documental como por la duplicación informática. Así solo los documentos que conserven algún interés o valor seguirán archivados; los restantes, por lo común, se destruirán.

Especificidad.- Calidad y condición de específico (propio de algo).Adecuación de algo al fin al que se destina⁴.

Finanzas.- Son las actividades relacionadas con los flujos de capital y dinero entre individuos, empresas o estados.

Flexible.- Se trata de una palabra que permite resaltar la disposición de un individuo u objeto para ser doblado con facilidad, la condición de plegarse según la voluntad de otros y la susceptibilidad para adaptarse a los cambios de acuerdo a las circunstancias.

Gestión.- Se trata de un concepto aplicado en las organizaciones, que se refiere a la transferencia del conocimiento y de la experiencia existente entre sus miembros. De esta manera, ese acervo de conocimiento puede ser utilizado como un recurso disponible para todos los integrantes de una misma organización.

⁴Microsoft encarta 2009.

Legajador.- Atado de papeles, o conjunto de los que están reunidos por tratar de una misma materia, que se hace necesario dividir por lo voluminoso que resulta en ocasiones y son cosidos en forma de libros.

Microfilmes.- Película fotográfica que se usa para fijar en ella imágenes y textos en tamaño muy reducido y ampliarlos después en fotografía o proyectados sobre una pantalla.

Municipio.- Es una entidad administrativa que puede agrupar una sola localidad o varias, que puede hacer referencia a una ciudad, pueblo, aldea.

Perentorio.- Se dice del último plazo que se concede, o de la resolución final que se toma en cualquier asunto. Concluyente, decisivo, determinante.

Persuasión.- Acción y efecto de persuadir. Aprehensión o juicio que se forma en virtud de un fundamento⁵.

Recopilar.- En el caso de un archivo de empresa se trata de reunir toda la documentación que llegue a sus manos. Juntar en compendio, recoger o unir diversas cosas, especialmente los documentos.

Verificación.- Es aquella práctica que realiza un funcionario para inspeccionar o confirmar la existencia de los documentos, en lugar de confiar en lo que se menciona de su existencia.

⁵Microsoft encarta 2009.

6.3 TEORÍA CIENTÍFICA

6.3.1 ARCHIVO DOCUMENTAL

6.3.1.1 Origen

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

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

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

Los archivos y documentos estaban a cargo de los Escribas. Pertenecían a la clase dirigente que al servicio a los templos, el archivero era además inspector de canales.

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

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

Los documentos normalmente eran de acceso restringido. Solamente podían utilizarlos sus productores y los oficiales de la administración con autorización previa.

Destaca, por ejemplo, el archivo de Ebla (23 Antes de Cristo) con 17.000 tablillas de arcilla. Se encontraron libros con contabilidad, registros de transacciones mercantiles, estatutos de gobierno y tratados de esta ciudad con otras de su entorno.

6.3.1.2 Definición

Un archivo es el conjunto de documentos producidos por personas naturales o jurídicas durante el ejercicio de sus actividades cotidianas y que son administrados, organizados y conservados para difundir la información contenida en ellos. También se denomina archivo al espacio físico o a la institución⁶.

Archivo procede del latín *archivum*, aunque su origen más remoto se encuentra en la lengua griega y puede traducirse como “residencia de los magistrados”.

La palabra archivo se utiliza generalmente para designar a aquel lugar que tiene como finalidad la recopilación y conservación de documentos, usualmente producidos en otro lugar y como resultado de la concreción de sus respectivas actividades, que pueden ser, como dije, documentos, libros, recortes de diarios viejos, entre otros y que obviamente ostentan una importancia vital a la hora de intentar bucear en la identidad y la reconstrucción histórica de una nación

El archivo es una necesidad de la humanidad para guardar lo que considera importante en su vida, en el transcurso del tiempo su manera empírica de almacenar requirió de conocimientos como la escritura, de materiales como el papel, muebles y equipos como el archivador, de sistemas y normas convirtiéndose en la actualidad en una ciencia denominada Archivística o Archivología⁷.

⁶<http://www.emagister.com/curso-archivistica-manejo-organizacion-archivos-manual-archivero/archivo-concepto-administracion-documentos>.

⁷Autora PILLAJO MOROCHO Gloria María; Tesis de la Universidad Estatal de Bolívar.

El archivo es un instrumento para definir la realidad Histórica de las Naciones, y es un instrumento que permite la transparencia y la no arbitrariedad de los poderes públicos⁸.

6.3.1.3 Características

1. Debemos elegir el o los métodos correctamente para que la clasificación sea sencilla y fácil de utilizar.
2. El archivo a menudo no sólo es de uso personal (secretaría) sino que hay elementos en el archivo cuya consulta podrá realizarla otra persona autorizada, por ese motivo, debemos establecer unas prácticas de control y sencillez en el manejo de la información.
3. Si el archivo es muy grande y/o confidencial, se deberán disponer de espacios físicos adecuados (cámaras, cámaras ignífugas, cámaras blindadas, etc.). En muchos casos se precisará el mantenimiento por personal especializado.
4. Deberá existir unas normas internas de consulta.
5. Debemos contar con máquina destructora de papel para la eliminación de documentación, tal y como hemos expuesto con anterioridad⁹.

6.3.1.4 La funcionalidad de un archivo

Tener un archivo en las debidas condiciones es importantísimo en cualquier empresa, debido a la gran cantidad de documentos que genera un negocio, por modesto que sea.

También se debe, en parte, a que, con el tiempo, el archivo ha pasado de ser un sitio donde se almacenaban los papeles a convertirse en un importante instrumento de consulta.

⁸BERMÚDEZ BEDOYA Piedad, DÍAS JIMÉNEZ Luis Fernando, TOBÓN BENÍTEZ Orlando; Modelo de Archivo Universitario; Universidad de Antioquia.

⁹<http://www.emagister.com/curso-archivo-clasificacion-documentos/caracteristicas-que-debera-reunir-archivo>

Un sistema de archivo debe cumplir tres funciones básicas:

- Reunir de manera ordenada, toda la documentación que genera la empresa.
- Guardar el material de forma segura, es decir, protegido contra el fuego, la humedad, el polvo, la mala utilización, el desgaste, etc.
- Cuando sea necesario, permitir que el material pueda presentarse rápidamente.

Nociones Generales.- En función de la secretaria que tiene a su cargo una biblioteca o un archivo recopilar, conservar y difundir los documentos y la información que en ellos hay, así como administrar la biblioteca o el archivo por medio de un trabajo competente.

La función de recopilar.- En el caso de un archivo de empresa se trata de reunir toda la documentación que llegue a sus manos. En el caso de que trabajara en una biblioteca su labor consistirá en la adquisición de libros y publicaciones que sean del interés de los usuarios.

La función de conservar.- En cuanto al almacenamiento, el archivero o la secretaria tendrán que guardar y conservar materialmente los documentos. Por lo general, al terminar el año se hace una revisión del archivo para saber si hay que abrir nuevos archivadores y, sobre todo, se procede a seleccionar la documentación. La selección consiste en separar los documentos que ya no son de uso frecuente y archivarlos en otro lugar, con lo cual se busca una conservación definitiva. Con este sistema se evita también la duplicidad documental.

La transmisión de los documentos.- Esta función no es otra que la difusión de los documentos, o lo que es lo mismo, proporcionar un servicio a los usuarios a través de la comunicación de la información que contienen dichos documentos.

La organización.- En lo referente a la organización de un archivo, la persona encargada de realizarlo (en muchos casos la secretaria) debe tener en cuenta varios aspectos, entre los que cabe destacar, en primer lugar, el coste de la instalación; también tiene que

considerar que la capacidad de archivación del mobiliario que vaya a utilizar permita una posterior ampliación, pues es previsible que se produzcan nuevos ingresos.

6.3.1.5 El Alcance

Dentro del proceso archivístico tradicionalmente las entidades han centrado su atención y preocupación en aquella documentación que se encuentra almacenada en los llamados Archivos Centrales. Aunque ésta es una realidad dentro del sector público, también lo es el desconocimiento y poca importancia manifiesta que se tiene del documento durante su primera fase de formación.

Un PGD (PAGE GLOBAL DIRECTORY) permite tener una visión exacta y completa de las políticas, funciones, programas y servicios de una entidad, lo cual se ve reflejado en un Sistema Institucional de Archivos plenamente organizado y definido que garantiza el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna¹⁰.

6.3.1.6 Importancia

El archivo es de suma importancia por ser la memoria de la humanidad, ya que facilita información de prácticamente todas las actividades que este realizaba hace miles de años tanto en su vida diaria, religiosa, política, costumbres, investigaciones o sucesos trascendentales que dejaron precedencia. Además permite ver el pasado con el fin de corregir errores en el presente con visión hacia el futuro para mejorar su calidad de vida.

El servicio y la difusión de los documentos a la sociedad es uno de los principios importantes de los archivos, aunque ellos se realizan dentro de los límites constitucionales de cada territorio.

¹⁰<http://archivogeneral.blogspot.com/>

A nivel de empresas públicas o privadas, el archivo en realidad es el motor de la administración, puesto que los documentos, registros y archivos ayudan a ejercer el proceso de control y legalidad.

Los archivos juegan un papel importante dentro de las Organizaciones públicas o privadas y debería ser considerado como el reflejo de las instituciones y la imagen propia de la institución que los produce.

1. El archivo se constituye en la herramienta de trabajo que requiere el núcleo de personas que pertenecen a ellas, así la función del archivo resulta fundamental y su campo de responsabilidad se extiende paulatinamente, hasta abarcar las más variadas áreas de la empresa o entidad.
2. Los archivos acreditan y documentan la evolución jurídico-administrativa de las organizaciones.
3. Son productos y sedimento natural de la actividad de la organización.
4. Gracias a ellos las organizaciones pueden afirmarse como instituciones con capacidad de respuesta organizada.
5. Son un instrumento primordial, recurso esencial y testimonio de la evolución de la entidad¹¹.

6.3.1.7 Objetivos

Los objetivos del archivo son: archivar, localizar y consultar en forma rápida, fácil y segura¹².

Conservar las fuentes históricas, haciendo la selección con base en normas bien estudiadas y cumpliendo la legislación pertinente para realizar una política racional de eliminación.

¹¹<http://www.buenastareas.com/ensayos/Archivo-y-Su-Importancia/538874.html>

¹²Manual de Organización de Archivos de Oficina

Evitar repeticiones innecesarias y, de esta manera, disminuir la duplicidad del trabajo y su costo economizar espacio y lograr acondicionamiento técnico del local.

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de un país, ya que expresan en forma original el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades. Su importancia radica en comprender el valor que tienen para:

Para la Administración.- Todo gobierno, dependencia, entidad o empresa debe recurrir con frecuencia a los documentos que han producido o recibido durante su gestión a fin de verificar proyectos, llevar investigaciones, realizar comparaciones, tomar decisiones, responder tramites y demandas de orden legal, administrativo o fiscal, o requerimientos de los ciudadanos. Con un archivo bien organizado el funcionario no tendrá que partir de cero o invertir su tiempo en búsquedas infructuosas, elevando los costos de operación, atraso, confusión y en general una deficiente administración.

Para la Comunidad y el Estado.- Los archivos tienen la capacidad de documentar derechos y deberes de las personas, de las organizaciones, del estado y de este con otros estados. Su existencia, desempeño y desaparición, son siempre demostrables a través de los documentos.

Para el desarrollo Económico y Social.- El mejoramiento de las condiciones de vida de la población objetivo constante de todas las políticas, planes y programas de desarrollo económico y social de los gobiernos. Por lo anterior los antecedentes sobre estas actividades son de mucho valor para determinar los logros y fracasos de estos programas.

Para el desarrollo Científico y Tecnológico.- La investigación es condición para el avance científico y tecnológico; sus resultados permiten aplicaciones prácticas y la generación de conocimientos pertinentes para las necesidades de los diferentes sectores del país. Gran parte de la contribución de los archivos al desarrollo científico y

tecnológico está basado en la capacidad para brindar información sobre insumos y resultados obtenidos durante los procesos.

Para el Fomento de la Cultura y el Desarrollo de la Identidad Nacional.- Los archivos documentan, desde sus orígenes, la vida de las comunidades y de las naciones a las que pertenecen, su entorno, las relaciones entre sí y con otras comunidades, pueblos y naciones. De igual manera, conservan los registros de las distintas expresiones creativas, artísticas, asociadas al desarrollo económico, político, cultural.

Los archivos están íntimamente ligados al surgimiento del Estado. Con el tiempo fueron definiéndose como partes esenciales del patrimonio cultural de la nación: sustentan su identidad, permiten conocer las raíces, registran la experiencia colectiva de la comunidad y son esenciales para el reconocimiento de los derechos del pasado que se constituye en fundamento del presente y en soporte del futuro. El acervo histórico preservado y custodiado por la sociedad permite que nos sintamos miembros solidarios de la sociedad, protagonistas y artífices de nuestro propio desarrollo en armonía con el mundo que nos rodea¹³.

6.3.1.8 Clasificación

Según el grado o frecuencia de utilización:

- **Archivos activos o de gestión.-** Recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.
- **Semiactivos.-** Contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.
- **Inactivos.-** Recoge los documentos que habiendo perdido todo su Gestión Documental valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental.

¹³<http://organizaciondocumentos.blogspot.com/2011/01/importancia-de-los-archivos.html>

Según el lugar de emplazamiento:

- **Generales o centralizados.-** Documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.
- **Descentralizados o parciales.-** Se encuentran en las distintas dependencias de la entidad. Estos a su vez pueden ser:
- **Departamentales o por secciones.-** En el propio departamento por ser utilizado constantemente por este.
- **Personales.-** De cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos.

Principios Fundamentales de Clasificación.- Los principios fundamentales en el proceso de archivar son: clasificar, ordenar y archivar.

- **Clasificar.-** Se trata de decidir el nombre bajo el cual se archivará un documento. Es establecer un orden riguroso atendiendo a un sistema o criterio definido.
- **Ordenar.-** Separar los documentos en aquellos grupos que la clasificación ha señalado.
- **Archivar.-** Colocar los documentos en un lugar determinado.

Existen autores que unen los conceptos de clasificación y archivo, si bien es cierto que uno es complemento del otro, no es menos cierto que entre ellos existen diferencias, como, la clasificación es el sistema y archivar es el método. Es decir la clasificación señala el camino a seguir y el método ejecuta¹⁴.

6.3.1.9 Sistemas de Archivo

El archivo ha ido adquiriendo progresiva importancia dentro de la empresa debido a la cuantiosa documentación y al alud de información que genera el mundo de los negocios.

¹⁴<http://www.mundoarchivistico.com.ar/?menu=articulos&accion=ver&id=288>

Antes de optar por un sistema determinado, conviene efectuar un estudio del tipo de actividades que desarrolla la empresa, de su organización, del tipo material que se va archivar, etc., ya que solo así será posible elegir el método más adecuado.

En él se guardan los documentos y la correspondencia ordenados según un sistema o método de clasificación que permita consultarlos con facilidad y rapidez.

Los principales métodos de clasificación son: alfabético, por materias, geográfico, numérico y decimal. Cada uno de ellos tiene ventajas e inconvenientes. Es posible, así mismo, combinar dos o más métodos, a tenor de las necesidades de la empresa.

Condiciones previas.- Un archivo debe caracterizarse por cumplir una serie de requisitos básicos. Ante todo, que su utilización sea sencilla: la información debe estar almacenada lógicamente y tiene que recuperarse con rapidez y sin dificultad. La comprensión de su funcionamiento ha de estar al alcance de todo el que deba consultarlo. La organización del archivo y su división tiene que incluir todas las posibles materias. Debe ser económico en costes y espacio (un sistema se justifica por su eficacia).

También ha de ser flexible.- Si el volumen de información se acrecienta, el sistema de clasificación tiene que ser capaz de adaptarse a ese crecimiento. Es básico no olvidar que el archivo no solo sirve para almacenar o conservar documentos, si no que es también un instrumento de consulta. Si está bien clasificado, es fácil encontrar con prontitud cualquier documento. Sea cual fuere el sistema de archivo elegido, debe ser revisado continuamente, para que en todo momento la secretaria sepa dónde está cada documento. Para evitar posibles desordenes, es preciso que sólo las personas autorizadas tengan acceso al archivo.

Sistema Alfabético.- Se basa en ordenar la documentación atendiendo al nombre alfabético de empresas, clientes, instituciones, personas, etc. También se puede clasificar por asuntos, y entonces recibe el nombre de sistema alfabético por materias.

La metodología que se sigue es muy simple.- Se abre una carpeta cuando hay tres o cuatro documentos referentes a un mismo cliente, empresa, institución, etc. En ella se archivan, por orden cronológico, todos los documentos, dejando el más reciente sobre los anteriores, y la carpeta se clasifica por orden alfabético.

Las carpetas tienen en la parte superior una pestaña, en la cual figura el nombre del cliente o de la empresa; así pues, cualquier asunto relativo a una entidad se ordena siempre por el nombre de esta.

A parte, cada letra del abecedario tiene una carpeta denominada “Varios”, en la cual se archiva la correspondencia o la información que no requiere tener carpeta propia, ya sea por tener poca documentación o por utilizarse poco.

Ventajas.- Fácil colocación de los documentos.

Rápida localización (no necesita índice).

Inconvenientes.- Dificultad de ampliación.

Es fácil que quede desordenado si lo utiliza mucha gente.

Clasificación por Temas.- En este sistema, los documentos y la correspondencia se clasifican por su materia o contenido en riguroso orden alfabético.

Para poder articular un archivo por materias correcto, es indispensable conocer bien la actividad que desarrolla la empresa y encontrar en cada caso la palabra adecuada con la cual pueda clasificarse.

Se debe contar, además, con índice de materias a fin de evitar la duplicidad de temas por registrar.

Para determinadas empresas puede tener más utilidad este tipo de archivo que uno alfabético nominativo. Por ejemplo, es posible que sea más conveniente separar las

carpetas por Cobros, Pago, Mobiliario de oficina, Proveedores, etc., que por Manufacturas Pérez, o Compañía de Seguros Bengoechea. En cada carpeta se archivan los catálogos, la correspondencia, etc., de proveedores o fabricantes.

El archivo por materias suele utilizarse junto con otros sistemas de clasificación, y en tal caso se convierte en el método de archivo más completo y eficaz.

Ventajas.- El sistema de clasificación por materias ofrece las ventajas siguientes:

- Su facilidad para ser comprendido; por eso resulta útil para la correspondencia y para los papeles que tienen que ver con una actividad respectiva.
- Es posible ampliarlo ilimitadamente.

Inconvenientes.- El archivo por materias tiene el inconveniente de que cuando no se conoce el asunto en cuestión no resulta fácil su localización, a lo cual se agrega la dificultad que puede entrañar la determinación del asunto al que pertenece un documento.

Además, es bastante factible incluir los papeles de un tema en otra carpeta, en especial si estos tratan de diversos asuntos, por lo que es necesario disponer de un índice. Este tipo de clasificación se aplica en organismos oficiales, oficinas de ventas o de servicios y, sobre todo, es el más empleado por escritores y periodistas, que de este modo archivan los asuntos que son de su interés.

Sistema Geográfico.- Este sistema clasifica la documentación a tenor de cuál sea su procedencia. Puede agrupar los expedientes por países, estados, distritos, provincias o ciudades, aunque casi siempre siguiendo un orden alfabético nominativo.

Esta modalidad de archivo se emplea en oficinas cuya actividad principal sea la exportación, en oficinas de ventas, en organismos oficiales o en cualquier otra empresa que necesite segmentar sus actividades por áreas o zonas.

Se trata de un sistema bastante limitado, dado que solo es útil en aquellos casos en que se necesite tener las diferentes actividades de la empresa clasificadas por áreas y no tanto disponer de los nombres de otras razones sociales o las materias que se tratan.

Para complementar este sistema, algunas empresas mantienen un doble archivo: uno geográfico y, paralelamente, otro alfabético por nombres o materias.

Ventajas.- La ventaja principal del método geográfico radica en que es el más indicado cuando la localización es lo fundamental; además, se trata de un sistema de acceso directo.

Inconvenientes.- El más importante, prescindiendo del hecho de que requiere buenos conocimientos de geografía, es el de que periódicamente deben revisarse y ponerse al día las fronteras geográficas.

Como sistema único de clasificación, el método geográfico tiene también el inconveniente de que las actividades no siempre se desarrollan en territorios específicos, y en la circunstancia se convierte en un sistema poco práctico.

Sistema Numérico.- Esta modalidad asigna a un número consecutivo a los documentos relativos a personas o empresas con las que mantiene una relación, y las carpetas se archivan según ese orden numérico, de manera que a cada número le corresponderá un nombre o un asunto.

La serie de números naturales es infinita, razón por la cual se considera que el numérico es el sistema de clasificación más flexible un archivo estructurado de este modo puede extenderse ilimitadamente.

El archivo consta además, de un índice alfabético, en el cual cada ficha se dedica a un tema determinado asuntos, nombres de empresas, etc. E incluye el número de orden que se ha asignado a dicho tema. Las fichas se archivan alfabéticamente en el fichero.

La clasificación mediante un sistema numérico permite la ampliación y actualización del archivo de una manera sencilla, ya que la serie de números es infinita; esta clasificación es muy empleada por las grandes empresas, dotadas de grandes espacios dedicados a archivos y sistemas especiales.

Ventajas.- El sistema numérico ofrece la ventaja de que resulta más sencillo encontrar las carpetas cuando están ordenadas numéricamente que si los están alfabéticamente; además, cuando falta una de ellas es más fácil advertirlo. Por otra parte, el archivo es ampliable indefinidamente, basta con ir agregando nuevas carpetas.

Inconvenientes.- El único inconveniente, aunque de relieve, es que no se puede extraer una carpeta sin consultar de antemano que número tiene en el fichero, por lo que no puede funcionar su índice.

Hay que tener el máximo rigor al clasificar un archivo con este sistema, porque existe la posibilidad de permutar por errores algún número, y un lapsus de esta índole puede dar lugar a que un documento sea prácticamente irrecuperable.

Sistema de Codificación.- La codificación es el método que permite convertir un carácter de un lenguaje natural (alfabeto) en un símbolo de otro sistema de representación, como un número, aplicando normas o reglas de codificación las cuales definen la forma en la que se codifica dado el sistema de representación. La codificación ayuda a que se alcance más eficiencia, debido a que los datos que son codificados requieren menos tiempo para su organización o búsqueda.

Se unen para distinguir un grupo de datos que tienen características diferentes de otro. Éstos se listan en manuales y se distribuyen para que el personal de trabajo pueda localizarlos fácilmente. Muchas veces el personal de trabajo llega a familiarizarse tanto con los códigos frecuentemente usados que los memoriza.

Los códigos numéricos se emplean con mayor profusión, por su versatilidad y amplias posibilidades para el empleo de equipos de procesamiento. Tienen la desventaja de que pueden ser difíciles de interpretar por el personal que los maneja, especialmente si constan de gran cantidad de caracteres. Considerando las características de cada código es muy frecuente el empleo de sistemas de codificación que utilizan diferentes tipos de códigos y aún dentro de un mismo tipo resultan muy eficientes las combinaciones.

Códigos Numéricos.- Como su nombre lo indica, se denominan a aquellos que solamente emplean números como elementos de codificación. Dentro de este tipo las principales variantes son:

Códigos en orden numérico o de secuencia.- Conocido comúnmente como método secuencial es el más simple y tal vez el más utilizado. Consiste en la asignación de números en orden consecutivo comenzando con el uno a las partidas a clasificar que pueden estar colocadas en cualquier orden.

Este método no suministra clasificación alguna y no puede emplearse cuando existe la necesidad de esta. Proporciona en forma práctica y simple una codificación que permite identificar en forma inequívoca.

Este método se emplea en muchos sistemas de información que requieren grandes codificaciones con el objetivo de identificar inequívocamente, ciertos hechos, personas, etc. Como por ejemplo códigos de pólizas de seguros, expedientes de personal, etc.

Donde a cada nuevo objeto se le asigna un número vacante.

También este método se usa con frecuencia para codificar planillas, formularios, registros, etc. Estos códigos siempre requieren memorización o descifrado por medio de la lista de códigos o codificador y sus ventajas principales estriban en su simplicidad e ilimitada posibilidad de expansión. Su principal desventaja consiste en no permitir agrupaciones o clasificaciones.

Los sistemas utilizados para la clasificación de documentos por zonas geográficas, códigos numéricos y por asunto son sistemas indirectos de archivar. Los procedimientos de archivos en estos sistemas son similares a los del sistema alfabético con variaciones en la manera de codificar, marcar, clasificar y archivar los documentos. Cada sistema es ventajoso para cierto tipo de instituciones.

El uso de colores resulta muy conveniente en estos sistemas porque facilita la identificación de las zonas geográficas, los asuntos, el tipo de archivo y la secuencia numérica. Esto, a su vez, agiliza el archivo y la localización de los documentos.

La clasificación de archivos por zonas geográficas es apropiada en aquellas instituciones gubernamentales o privadas que prestan servicios o venden productos en diferentes áreas geográficas. En principio es similar al sistema alfabético, los expedientes se organizan por países y ciudades luego por nombre de los corresponsables.

El sistema de archivo numérico se utiliza mucho en oficinas por sus ventajas resulta adecuado cuando los corresponsables son numerosos y la naturaleza de lo que se archiva es similar; en el sistema de clasificación por asunto los documentos se organizan por los nombres de los temas y se ordena alfabéticamente a los temas se los pueden asignar códigos numéricos, en las oficinas es necesario ser sistemáticos al clasificar los documentos y aplicar los principios y reglas para codificar y ordenar los documentos.

Las reglas para codificar y alfabetizar los nombres son básicas para lograr que en todas las oficinas de una institución se siga un sistema uniforme al determinar el orden y los títulos bajo las cuales se archivarán y localizarán los documentos para una mayor efectividad del sistema es necesario establecer referencias para facilitar la localización de aquellos documentos que puedan ser solicitados, cada institución puede establecer variaciones en el uso de las reglas.¹⁵

¹⁵CORREA Carmen M, DÍAZ Coloma Abigail; Administración de Documentos-Enfoque Manual y Eléctrico; Segunda Edición

6.3.1.10 Tipos de Archivadores

Hay desde simples archivadores de sobremesa, fáciles de transportar y de almacenar, a muebles de archivo de grandes dimensiones, que en ocasiones pueden llegar a convertirse en paredes de separación con identidad propia. Una opción relativamente moderna es la de los pequeños microfilmes, que apenas ocupan espacio. En cualquier caso, es importante tomar en consideración algunas características que facilitarían la elección del archivador. El tipo por el que se opte dependerá de la frecuencia con que se necesite el material, de la cantidad de documentos para archivar y de las características de la empresa:

Archivador horizontal.- Los documentos se almacenan en sentido horizontal, dispuestos uno encima de otro en carpetas, cajas archivadores o cajones. El tipo de mobiliario adecuado para los archivadores horizontales son los armarios o las estanterías. Los armarios pueden disponer de baldas o estantes móviles, casilleros o bandejas.

Ventajas.- Las principales ventajas que ofrece este sistema de archivo son dos: es asequible, debido a su simplicidad, y el documento, al estar apoyado sobre su superficie mayor, sufre poco. Además, horizontalmente se puede archivar grandes documentos.

Inconvenientes.- Resulta difícil localizar los documentos y en su búsqueda se pierde mucho tiempo; y que los documentos ocupan mucho espacio porque no pueden apilarse indefinidamente, pues basculan y a la larga acabarían por caerse. Además para manejarlos es preciso dejar un espacio de uno o dos centímetros entre una pila y el techo de la balda, para poder introducir los dedos al extraerlos. Para sacar un documento hay que sujetar al resto, y para reintegrar a su sitio el que se ha extraído es necesario quitar primero todos los de encima o correr el riesgo de que se deterioren y estropeen.

El sistema resulta práctico para documentos gráficos-mapas, planos, croquis, etc.

Archivador Lateral.- Se conoce también como archivador basculante o válvula. El tipo de mueble empleado para archivar documentos de forma lateral es similar al del sistema anterior. En este caso, los documentos se apoyan sobre uno de los lados cortos, uno junto a otro, igual como están los libros en una biblioteca.

Este sistema se adapta a todo tipo de documentación, siempre que esté encuadrada (los documentos sueltos se colocan dentro de carpetas, cajas u otra clase de contenedores, que se disponen en paralelo).

Para clasificarlo, el título del archivo debe colocarse en el lomo de la carpeta o caja correspondiente. Su colocación no ofrece ninguna dificultad, salvo por el hecho de que es preciso contar con sujetadores o soportes laterales, a fin de que los documentos no se caigan cuando el estante no está lleno del todo. Con este sistema se puede instalar estanterías desde el suelo hasta el techo de la estancia o local.

Ventajas.- La principal ventaja de este sistema es su economía, ya que permite aprovechar más el espacio disponible, sin desperdiciarlo como con el sistema del archivador horizontal. Las carpetas sacarse y volver a colocarlas en su sitio sin necesidad de mover las demás. Pueden acceder a los archivos dos o más personas a la vez, sin molestarte una a otra en la búsqueda de los documentos.

Inconvenientes.- Los inconvenientes del archivo lateral conciernen a los documentos sueltos. Aunque vayan metidos en carpetas, al colocar estas paralelamente es muy fácil que los documentos pequeños se caigan, con lo que puede perderse su correcto desplazamiento.

Consulta dificultosa en los niveles más elevados. Poca protección.

Archivador Vertical.- En este sistema de archivo el documento se apoya sobre uno de los lados más largos. Los expedientes se almacenan en carpetas separadas, archivadas juntas, una al lado de la otra, y suspendidas. Estas carpetas van provistas de un gancho

central o dos laterales que resbalan a lo largo de una guía. Si se trata de estanterías o armarios el desplazamiento se efectúa en sentido lateral, pendiente de una o dos barras. Cuando se trata de muebles de cajones, las barras van desde el frente del cajón hasta el fondo, y su desplazamiento se efectúa en esta dirección.

Una de las formas más conocidas en este sistema es un archivador con dos, tres o cuatro cajones, aunque hay otros modelos disponibles en archivadores móviles. Al clasificar los documentos, la referencia del archivo se escribe en la parte superior de la carpeta.

El óptimo funcionamiento de una biblioteca es el resultado de toda una diversidad de actividades relacionadas con el adecuado manejo de sus múltiples elementos y recursos. Cada una de esas actividades requiere conocimientos específicos, que una buena práctica fija y enriquece para contribuir al mejoramiento constante del bibliotecario, uno de los pilares de la calidad de la biblioteca y sus servicios.

Las bibliotecas cuentan con diferentes recursos para dar respuesta a las múltiples y diversas necesidades de información de los usuarios que asisten a ella. Uno de estos recursos es el archivo vertical, el cual forma parte del servicio de consulta.

Su nombre deriva del mueble (archivero) en el cual se colocan los documentos que lo integran; sin embargo el término es más amplio y hace referencia al conjunto de materiales con características diversas (volantes, folletos, recortes, fotocopias, mapas, guías, programas, etcétera) que proporcionan información actual y relevante sobre numerosos temas.

El archivo vertical se constituye por diversos documentos que son necesarios para proporcionar un servicio completo y eficiente. El bibliotecario encargado de la integración del archivo vertical debe estar atento a las necesidades de los usuarios para identificar las fuentes o recursos disponibles, seleccionar la información adecuada, recopilarla, prepararla físicamente e integrarla al archivo vertical.

Algunas de las fuentes o recursos útiles para obtener información son:

- Gobiernos federal, estatal y municipal.
- Periódicos y revistas (artículos e ilustraciones).
- Agencias de viajes (mapas, horarios, etcétera).
- Instituciones públicas (museos, bibliotecas, escuelas).
- Centros de servicio, de salud, de empleo, de recreación, etcétera.
- Fábricas y empresas (información sobre productos y tecnología).
- Internet (a través de sus diversos portales).
- Lugares que tengan o puedan proporcionar información de utilidad para los usuarios.

Es importante mencionar que la conformación del archivo vertical requiere que se dedique tiempo a la búsqueda y preparación del material, por lo que si la biblioteca no cuenta con el personal suficiente para realizar esta tarea, se deberán buscar los tiempos en que haya menor afluencia de usuarios para integrarlo, de este modo no se afectará la prestación del resto de los servicios.

Materiales que lo componen.- La colección del archivo vertical puede incluir los más diversos materiales:

- Recortes de publicaciones periódicas
- Fotocopias de artículos de revistas, periódicos o libros
- Fotografías o láminas
- Folletos, trípticos e instructivos actualizados
- Cuadros sinópticos
- Gráficas
- Mapas
- Programas o calendarios de instituciones públicas
- Guías de museos o ciudades

Directorios de instituciones:

- Boletines y hojas de información
- Catálogos y programas
- Información solicitada por la biblioteca a otras instituciones

Encuentros de trabajo (síntesis de memorias):

- Encuentros institucionales
- Biografías de personajes o acontecimientos de mayor interés y actualidad
- Dibujos o imágenes
- Conferencias o ponencias
- Volantes u hojas sueltas
- Láminas
- Resúmenes
- Información obtenida de la Internet

Es importante seleccionar con cuidado la información que se va a integrar al archivo vertical, teniendo presente la utilidad y el interés que tenga para los usuarios. Cada biblioteca se ubica en una comunidad con características propias y necesidades específicas, por lo que los materiales documentales que son de interés para los usuarios de una biblioteca pueden no serlo para los de otra.

Asignación de tema en los materiales.- El archivo vertical está integrado por materiales con características diversas en cuanto a formato y contenido, lo que dificulta aplicar las técnicas de clasificación convencionales; además, la mayoría de ellos son materiales que se adquieren y descartan con frecuencia por lo que resulta innecesario aplicar tales técnicas.

Sin embargo, se requiere organizar estos materiales de tal forma que sean fácilmente manejables, que se puedan ordenar y tener acceso a ellos. La manera más conveniente es asignarles un tema y organizarlos de acuerdo con él.

El encargado del manejo del archivo vertical debe conocer con precisión el contenido de los documentos para asignar correctamente el tema.

Al asignar el tema, el personal a cargo del archivo vertical debe hacer uso de:

- Términos que permitan encontrar fácilmente la información; por ejemplo:
Ciencia y no avances científicos
Computación y no informática
- Términos que sean familiares o más conocidos por los lectores; por ejemplo:
Animales y no Zoología
Población y no Demografía
- Términos que reflejen asuntos de actualidad; por ejemplo:
Ecología y no Medio ambiente
Cibernética y no Robótica

Los documentos se integran dentro de un tema general; dentro de éste pueden agruparse temas particulares.

Para organizar y recuperar la información de los materiales del archivo vertical es conveniente asignarles un subtema, ya que en ocasiones el título del artículo o el recorte de periódico no hace referencia clara al contenido del mismo, lo que dificulta recuperar la información.

Para asignar el subtema es importante conocer el contenido del material y, al igual que se hace para asignar el tema general, utilizar términos sencillos, conocidos y actuales.

Si en algún momento la cantidad de material sobre un subtema aumenta (debido a que es de actualidad y muy solicitado por los lectores) y ello dificulta su manejo dentro del

tema general, será necesario tratarlo de manera independiente e integrarlo en un fólдер aparte.

Esta práctica sólo debe llevarse a cabo si el tema es de gran demanda ya que, en general, debe evitarse asignar continuamente nuevos temas.

Una vez determinado el tema que habrá de utilizarse, se anota éste en una etiqueta, la cual deberá pegarse en la pestaña del fólдер. Si no se cuenta con etiquetas se hace la anotación con bolígrafo de tinta negra.

También será necesario elaborar una tarjeta (de 7.5 x 12.5 cm), en la que se anota el tema asignado. Esta tarjeta permite saber sobre qué temas generales existe información, así como controlar los términos utilizados.

La tarjeta se incorpora a un tarjetero que contiene todas las tarjetas de los temas asignados, denominado “Tarjetero del archivo vertical”, ordenadas alfabéticamente por tema.

Es importante mencionar que no se requiere una tarjeta (ni un fólдер) para cada documento que ingresa al archivo.

Su utilidad.- El archivo vertical constituye una herramienta importante para proporcionar un servicio de información completo, siempre y cuando cuente con el material adecuado; su utilidad es múltiple.

- Complementa la información del resto de las colecciones.
- Permite el uso de información precisa y actual sobre temas de interés.
- Ofrece al usuario información que muchas veces no llega a editarse en un libro.
- Conserva y controla el uso de diversos materiales impresos.
- Ahorra al usuario tiempo en la búsqueda de información.
- Amplía y actualiza el servicio de consulta.

Su mantenimiento.- Para que el archivo vertical funcione adecuadamente se requiere efectuar ciertas tareas para mantenerlo.

- Cubrir la pestaña del fólder, donde aparece el tema general, con cinta Súper 3M, para protegerlo del desgaste y conservar con nitidez el tema asignado.
- Mantener el orden alfabético de los fólderes y materiales que contienen.
- Revisar periódicamente los documentos y desechar el material que ha perdido vigencia o ha dejado de ser útil.
- Evitar saturar los fólderes.
- Colocar separadores entre los fólderes que indiquen dónde inicia cada letra.
- Evitar saturar los cajones del archivero o mueble para facilitar su manejo.
- Colocar fuera de los cajones las letras iniciales de los temas que contienen.

Cómo acceder a él.- Para que el archivo vertical se utilice adecuadamente y cumpla su función es necesario darlo a conocer a los usuarios, colocando señalamientos sobre el mueble del catálogo público, sobre el mostrador del área de consulta o en lugares estratégicos de la biblioteca.

Estos señalamientos deben indicar a los usuarios que el archivo vertical cuenta con información actual y adicional a la del acervo.

Ejemplo:

Contamos con información actual sobre diversos temas.

Pregunta al bibliotecario.

¿Necesitas información sobre algún tema en particular?

Consulta el “Tarjetero del archivo vertical” o pregunta al bibliotecario.

El usuario puede tener acceso al material del archivo vertical consultando el “Tarjetero del archivo vertical”, donde encontrará los temas de los cuales existe información. Este

tarjetero se puede colocar sobre los cajones del catálogo público o en un área específica de la sala de consulta.

Si el lector encuentra en el tarjetero el tema que busca debe solicitar el material al bibliotecario. Éste debe tener una idea precisa de la información que requiere el usuario, para localizarla dentro del archivo por el tema general o subtema.

Una vez localizada la información, el bibliotecario extraerá los documentos del fólder y se los entregará al usuario, quien al terminar de consultarlos se los devolverá al bibliotecario para que los reintegre al fólder correspondiente.

La información actual que contenga el archivo vertical así como la atención y trato hacia el usuario son de gran importancia para el buen funcionamiento de este servicio.

Ventajas.- El archivo lateral es sencillo de utilizar, los documentos se insertan y extraen rápida y fácilmente. Cuando se utiliza la clasificación numérica, tiene la ventaja de que permite ver todos los números con gran facilidad.

Inconvenientes.- Los inconvenientes que presenta son básicamente dos: puede resultar complicado abrir los cajones en determinados espacios y sólo puede ser utilizado por una persona cada vez.

Compactus.- Se trata del tipo de estantería más habitual en archivos actualmente.

- Son estanterías móviles, montadas sobre unos raíles y accionadas por un volante o bien por un sistema electrónico.
- Las accionadas por un sistema eléctrico son menos aconsejables por los continuos paros que sufren como consecuencia de la falta de corriente o fallos del propio sistema. Lo que provoca que en muchas ocasiones el documento no pueda servirse al usuario.

- Por tanto, el sistema más recomendable es el mixto, es decir, que fuesen accionadas por un sistema eléctrico pero al mismo tiempo se pudiesen abrir manualmente en caso de fallo.

Ventajas.- Ocupan muy poco espacio y permiten almacenar gran cantidad de documentación.

Al ser cerradas, en caso de incendio, durante cierto tiempo, protegen a la documentación que albergan.

Inconvenientes.- Gran concentración de peso en poco espacio; por tanto, en muchas ocasiones tendremos que reforzar el suelo de los depósitos.

La gran mayoría cerradas y no permiten una buena ventilación (poco favorable para la conservación de los documentos).

Gancho o espigón

- Es el sistema más primitivo, consiste en un clavo o gancho con base de metal para que descansa sobre la mesa o el escritorio. Los papeles se enganchan en el espigón en la medida que se reciben.
- Tienen las siguientes desventajas
 - No se resguardan los papeles contra el polvo.
 - Los documentos pueden desprenderse y perderse con facilidad.
 - Para conseguir un documento determinado hay que sacar del gancho todos los anteriores a él y volverlos a colocar en el mismo orden.

Actualmente se usa el gancho en algunos pequeños negocios, tiendas, farmacias, etc. Esta manera de guardar papeles es temporal, se retira al final del período para ser archivados de acuerdo a métodos modernos.

Mamparas Múltiples.- Son muy adecuadas para documentos de grandes dimensiones que no caben en el mobiliario que podemos encontrar habitualmente en el mercado.

- El sistema es muy parecido al de los expositores de alfombras o tapices.
- Los documentos están protegidos dentro de armarios y quedan sujetos por presión encima de grandes plafones que corren sobre guías para poder desplazarse y ser consultados sin necesidad de desmontarlos.
- Este tipo de muebles sería el más adecuado para los formatos superiores a 2m., que son muy difíciles de manipulación y consulta.
- También podemos encontrarnos con porta planos horizontales: donde los documentos son guardados en cajoneras de grandes dimensiones para evitar dobleces.

Kárdex.- Por un lado se llama así, al conjunto especial de procedimientos de archivo, que, en forma sistemática, se emplea modernamente para el control de determinadas actividades dentro de una empresa individual o colectiva. Por otro lado, también se le llama así al mueble, generalmente metálico, para archivar fichas en posición horizontal en la bandeja adecuada.

En algunas empresas o negocios utilizan el KÁRDEX para llevar en las fichas el registro y control de los clientes que tienen deudas con la misma y a medida que ellas las van cancelando se les va disminuyendo dicha deuda.

Nido de paloma o casillero.- Es un mueble de madera que puede colocarse en la pared, o sobre una mesa o escritorio. Consiste en varias divisiones pequeñas con suficiente fondo para guardar en ellas papeles del tamaño corriente de carta.

Archivo de caja.- Es una caja en forma de libro, Contiene un índice completo con todas las letras del alfabeto. Este fue el primer sistema que introdujo guías para organizar alfabéticamente la correspondencia.

Cajas de protección para libros y documentos.- Los libros con una encuadernación extremadamente rica en materiales y en trabajo artesanales conveniente que se protejan en cajas de conservación.

A veces nos encontramos en un archivo con pequeños folletos de propaganda, cartas, etc. que por su tamaño y temática deben mantener una unidad de almacenaje; en este caso lo mejor es meterlos en sobres de conservación y éstos a su vez en cajas.

Las cajas deben ser fáciles de abrir y poder guardarse en posición vertical y horizontal. Las dimensiones deben ser superiores a los documentos y libros, pero no demasiado para evitar el movimiento.

Carpeta de fuelle o acordeón.- Tienen varias divisiones y están clasificadas en orden alfabético o numérico. Se le asigna una o varias letras del alfabeto a cada una de estas divisiones.

Carpetas.- En todas las carpetas hay que indicar una serie de elementos, para identificar el contenido, los elementos a identificarse son:

Nombre del archivo de gestión.

Código de cuadro de clasificación y título del expediente.

Número del registro si el expediente lo tiene.

Años de inicio y finalización.

Volumen en el caso de que el expediente ocupe varias carpetas o subcarpetas.

Descripción del contenido.

Las carpetas se ordenaran según el código y el título de clasificación, si acarrea diversas carpetas o volúmenes se ordenaran de la más antigua a la más reciente. Físicamente se podrán añadir pestañas o guías que indiquen el código, título.

Las carpetas son dos hojas de cartulina o manila, cartón prensado o fibra, con pliegues adicionales o dobleces marcados, que permiten ampliar su capacidad.

Carpetas con diferentes tipos de pestañas:

- Pestaña corrida
- Cortes de un medio
- Cortes de un tercio
- Cortes de un quinto

Una carpeta tiene capacidad máxima para cien documentos. Debe conservar su forma original, doblando los pliegues de expansión que tiene marcado en el lomo. Estos son los pliegues grafados.

Lo correcto de las carpetas:

- 25 hojas (primera abertura rota)
- 100 hojas (máxima capacidad)
- Más de 100 hojas (se requiere nueva carpeta)

Lo incorrecto:

- El papel se ondea si la abertura se rompe prematuramente
- Se trepa si la abertura no se rompe a tiempo
- Aun cuando se hayan roto todas las aberturas no se deben colocar más de cien hojas en una carpeta normal.

Legajos.- Son dos tapas de cartulina con caucho legajador, para asegurar los documentos.

Los documentos no deben ir sujetos a la carpeta si no al legajo y este va a dentro de ella.

El legajo se identifica con los siguientes datos:

1. Identificación de la empresa
2. Nombre de la dependencia a la cual pertenece
3. Título para el archivo
4. Año al cual pertenece los documentos

Rótulos o marbetes

Son las tiras de cartulina o las cintas de papel engomado que se adhieren a las pestañas.

Cuando elabore marbetes tenga en cuenta los siguientes aspectos:

1. Rotúlelos en la máquina de escribir antes de separarlos, en el orden en el cual se consideran las distintas unidades.
2. Si tienen doblez, la parte más ancha es la delantera; allí se escriben los títulos de las carpetas. deben empezar siempre en el mismo lugar a partir del tercer espacio porque, además de facilitar la visualización, mejora la apariencia.
3. Siempre que se altere el orden del título, debe aparecer una coma, conforme a las reglas de la coma.
4. Los títulos podrán ir, la primera unidad o la palabra de orden en mayúsculas fijas o sostenidas y el resto con letra inicial mayúscula, según el caso.
 - Todo el título con mayúsculas fijas o sostenidas.
 - Todo el título con letra inicial mayúscula.
 - Si el título incluye más de un renglón, la segunda línea debe sangrarse cuatro espacios, para distinguirla de la línea superior.

Archivos móviles.- Es la forma de archivar más moderna que existe. La posición en que se colocan los archivadores ofrece economía en espacio y se hace fácil la búsqueda de documentos.

Este sistema provee mejor apariencia, más espacio, más viabilidad, más flexibilidad, mayor facilidad y exactitud al archivar o encontrar papeles o documentos.

6.3.1.11 Quienes utilizan los archivos

La Administración Pública.- Para lograr una mayor eficiencia y una transparencia de la gestión y como un antecedente y testimonio de sus funciones.

La Ciudadanía.- Para la defensa de sus derechos, la fiscalización de los actos públicos y como garantía de la transparencia administrativa que debe existir en todo Estado de Derecho.

La Investigación y la Difusión Cultural.- Como un repositorio de la memoria de la Nación. Todos los documentos producidos por las instituciones que se vinculan con los ciudadanos forman parte del Patrimonio Cultural Archivístico de la Nación, que se encuentra protegido por la legislación archivística vigente. De allí que los archiveros, o quienes sean responsables de administrar la documentación archivística, están obligados a conservarlos y protegerlos; a no apropiarse de ellos, entregándolos a quienes los sucedan en sus funciones y a no eliminarlos sin autorización de la administración competente.

6.3.1.12 Etapas del archivo y sus documentos

Documento.- Se refiere a cualquier información que se conserva en forma escrita, oral, visual o digital; ejemplos cartas, memorandos, solicitudes, mensajes por correo electrónico, informes, actas de reuniones, certificaciones, documentos legales, licencias, base de datos, presupuestos, estados financieros, facturas, cheques, planos, mapas, fotografías, manuales, catálogos, libros, y revistas. Los documentos son la memoria permanente de las instituciones y de la humanidad.

Cada documento que se crea o se recibe cumple un propósito y debe conservarse por el tiempo que sea de utilidad administrativa, fiscal, legal o histórica. Los documentos son importantes porque sirven de base para múltiples propósitos tales como:

- Tomar decisiones y planificar el futuro
- Aportar evidencia
- Apoyar procedimientos legales
- Son trascendentales para las instituciones y los individuos
- Su pérdida afecta la estabilidad de la institución e incluso su existencia
- Requieren protección para salvaguardar las instituciones y evitar el robo de identidad de los individuos.
- No deben destruirse mientras estén vigentes

Los documentos deben conservarse bajo condiciones ambientales adecuadas y estar protegidos contra el deterioro o pérdida causados por desastres naturales y humanos, el medio y las condiciones en que se mantengan deben garantizar su integridad y legibilidad. Algunos documentos se conservan en bodegas especiales, otros documentos por su importancia se conservaran en más de un lugar y en más de un medio.

La información es un recurso vital para las instituciones ya que los documentos contienen la información que sirve de base para tomar decisiones por tal motivo deben estar bien protegidos y organizados de tal manera que se facilite el acceso a la información cuando se necesite. Las medidas que se tomen para su protección dependerán del valor de los documentos.¹⁶

Ordenación de los documentos.- Es el proceso por el que se agrupan y relacionan los documentos consecutivos de cada serie documental de acuerdo con un criterio preestablecido.

¹⁶CORREA Carmen M, DÍAZ Coloma Abigail; Administración de Documentos-Enfoque Manual y Eléctrico; Segunda Edición

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

- Por orden cronológico, alfabético y numérico.
- Por grupos de documentos.

La ordenación cronológica de los documentos dentro de una carpeta se establece de tal manera que el más antiguo quedará en la parte posterior o inferior, y el más reciente en la superior. En ocasiones la complejidad del expediente aconseja conservar los documentos agrupados por conceptos en diferentes carpetas de archivo, que se integraran en una carpeta llamada, correspondencia, facturas, informes, etc., En su interior los documentos se ordenaran por criterio del archivador.

Elección del tipo de ordenación.- La elección debe hacerse teniendo en cuenta la mejor y más rápida localización de los documentos para una información más inmediata. La ordenación cronológica suele ser la de uso más frecuente, pero hay determinadas series que imponen otros tipos de ordenación. Es obvia la elección del sistema alfabético para las relaciones de méritos y servicios, para los expedientes personales; o la elección del sistema alfabético-geográfico si se trata de expedientes de un negociado forestal, la elección del sistema alfabético de materias para expedientes de una asesoría jurídica.

Desdoble o despliegue de los documentos.- No hay duda que para una mejor conservación y sobre todo para una más fácil ordenación hay que extenderlos a su tamaño natural. No es frecuente el problema para documentación más antigua ni para los fondos actuales, pero si es preciso insistir en llevar a cabo esta operación en series como pueden ser las de mapas y planos, cuyo plegado puede perjudicar seriamente los dibujos o letras.

Signaturación y sellado.- Por otra parte la conservación del documento requiere el control y existen una serie de operaciones como son la signaturación y el sellado que hay que realizar.

Cada documento en el ángulo inferior izquierdo debe llevar un sello, de imprenta pequeña, del centro o depósito a que pertenezca junto a la signatura del legajo o paquete donde se ubique.

Datación.- Insistimos en que es reprobable la indicación de cualquier escrito sobre el documento. Pero a veces es conveniente, siempre por el archivero no por otras personas, la indicación de la data en la parte superior, desde luego a lápiz, para evitar la desordenación por un uso frecuente por parte de los investigadores. Es mucho más conveniente la utilización de carpetillas que guarden y protejan el documento en las cuales se indiquen los datos para identificarlo no solo por su fecha.

Agregación.- Un problema frecuente como es la detectación de documentos mal colocados que hay que incorporar a sus series y a sus legajos adecuados. Las incorporaciones suelen hacerse dentro de las mismas series, una carta que por su fecha corresponde al legajo anterior o posterior, sin faltar los casos que la agregación ha de hacerse de una sección a otra.

Soporte Documental.- Medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados.

Además de los archivos en papel existen los Archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

El término "conservación", en el ámbito de los archivos y bibliotecas, hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

Ciclo de un documento.- Es la serie de fases por la que este pasa desde su creación hasta su disposición. Entre las fases de un documento están la creación, el recibo, y distribución, el archivo, la protección, localización, uso y disposición. Los

procedimientos que se siguen en cada fase pueden hacerse en forma manual o electrónica.

Fases de los documentos

Creación.- Un documento se crea cuando se recibe a mano o en la computadora, se dicta a una persona o equipo, se llena un formulario, se prepara un borrador o se obtienen fotografías, entre otros.

Recibo y distribución.- Los documentos se reciben o se distribuyen por medio del servicio postal, servicio de mensajeros, correo interno o por cualquier sistema de comunicación digital, tales como el correo electrónico y el fax.

Archivo.- Es una fase esencial en el sistema de administración de documentos, pueden conservarse en papel, formatos digitales y otros medios. Se archivan de acuerdo a un plan establecido siguiendo reglas y procedimientos específicos.

Protección.- Los documentos deben conservarse bajo condiciones ambientales adecuadas y estar protegidos contra el deterioro o pérdida causado por desastres naturales y humanos.

Localización y uso.- La razón básica para conservar los documentos es que estos se necesitaran y deben localizarse rápidamente. Sin embargo los documentos no deben estar accesibles a personas no autorizadas o que puedan hacer uso indebido de la información que estos contienen.

Disposición.- La disposición de documentos incluye la transferencia, destrucción y conservación permanente, transferencia es el proceso mediante el cual los documentos que ya no se necesitan con frecuencia, pero que deben conservarse durante cierto tiempo o permanentemente se pasan a otras áreas de esta forma los documentos activos que son los que se consulta con mucha frecuencia se separan de los inactivos.

Etapas del Archivo.- Estas tres edades del ciclo vital de los documentos, les hace corresponder con tres tipos de archivos: la primera edad con el archivo de oficina o de gestión; la segunda edad con los archivos centrales e intermedios, y la tercera edad con el archivo histórico.

1. La primera etapa o edad tiene que ver con la circulación y tramitación por los canales y cauces normales en busca de respuesta o solución para el asunto que se ha iniciado. Los documentos forman parte de los archivos corrientes o de gestión. Están cerca del funcionario responsable de su tramitación para su manejo frecuente.
2. La segunda etapa o edad se refiere a que una vez recibida la respuesta o solución al asunto empezado, el documento o expediente que lo testimonia ha de seguir guardado ya que éste puede ser objeto de consulta o de antecedente, pero con menos frecuencia que la etapa anterior. Esta fase corresponde a una activación intermedia en la que paulatinamente se va reduciendo el valor primario de los documentos; desarrollándose el valor secundario.
3. La tercera etapa o edad hace que el documento asuma un valor permanente y se ciña a ser consultado por su valor cultural e informativo con fines de investigación. Por lo que su custodia y conservación son definitivas.

Condiciones ambientales y seguridad del archivo:

- Ubicado en un lugar donde no exista ninguno de los peligros identificados en la norma para los documentos a causa de la ubicación, el entorno, el fuego, el agua, los almacenamientos inadecuados, los robos, el vandalismo, el terrorismo.
- Rentable y con poco coste energético, valorado para toda su vida planificada (mínima de 20 años) y, preferentemente, con espacio para ampliaciones más allá de la duración planificada.
- Que no dependa excesivamente de equipamientos y maquinaria de alta tecnología para mantener un entorno estable y donde los equipos funcionen siempre correctamente.

- Donde exista una estrategia global de protección contra incendios, preferentemente con un sistema de extinción automático mediante rociadores de agua o un gas homologado.
- Con la zona de almacenamiento tan definida y controlada que queden minimizados todos los riesgos de incendios e inundaciones, especialmente los derivados de las salas de máquinas de los sistemas de climatización.
- Donde cada tipo de material se almacene en el entorno más apropiado (requisitos específicos para los materiales fotográficos, sobre todo respecto a su aclimatación antes de una consulta).

Las condiciones adecuadas para un depósito de documentos son:

Temperatura: 15° a 18°.

Humedad: 50% a 60%

Local de archivo

La protección y preservación del patrimonio documental, bibliográfico y hemerográfico implican, entre otros, dos grandes aspectos: su control físico y su control intelectual. Por un lado, es menester procurar las condiciones básicas que permitan la conservación de los soportes originales de la información; por otro, es preciso contar con instrumentos de consulta que permitan recuperar en forma oportuna y eficaz dicha información.

Esto ocurre por distintas razones, dicho patrimonio ha padecido condiciones de descuido imputables en muchos casos al escaso interés institucional en aquello que constituye nada menos que su propia memoria.

En lo que hace a la conservación propiamente dicha, el combate de los problemas habituales que se derivan de las condiciones climáticas, de la humedad, de las plagas, del deterioro natural del papel, especialmente por su fabricación con celulosa desde hace dos siglos, es una constante que, pese a sus avances, no ha encontrado soluciones definitivas.

Por ende, una preocupación común a los archivos y bibliotecas, e incluso en museos, es encontrar remedios prácticos y asequibles para asegurar la preservación de sus acervos.

De lo anterior se desprende la necesidad, en el nivel nacional, de procurar el establecimiento de políticas y normas sobre conservación en las instituciones públicas y privadas dedicadas a la protección del patrimonio.

6.3.2 DESEMPEÑO PROFESIONAL

6.3.2.1 DESEMPEÑO

6.3.2.1.1 Concepto

El concepto de desempeño ha sido tomado del inglés performance o de perform. Aunque admite también la traducción como rendimiento, será importante conocer que su alcance original tiene que ver directamente con el logro de objetivos (o tareas asignadas). Es la manera como alguien o algo trabaja, juzgado por su efectividad. Bien pudiera decirse que cada empresa o sistema empresarial debería tener su propia medición de desempeño.

6.3.2.1.2 Definición

Se define desempeño como aquellas acciones o comportamientos observados en los empleados que son relevantes para los objetivos de la organización, y que pueden ser medidos en términos de las competencias de cada individuo y su nivel de contribución a la empresa.

Entonces, este sentido del término desempeño resulta ser ampliamente usado a instancias del contexto empresarial, laboral, para indicar, comentar, entre otras cuestiones, la manera en la cual trabaja un empleado o el modo en el que alguien realiza tal o cual actividad.

El desempeño de un trabajador se encuentra en estrecha vinculación con el éxito de la empresa y esto es justamente porque su trabajo, sumado al del resto de los trabajadores, incide en el correcto funcionamiento de la misma, por tanto, es una práctica habitual que el área, sector o profesional que corresponda realice un pormenorizado seguimiento del desempeño de los trabajadores, para de este modo conocer si están rindiendo como

debería ser o si por el contrario no lo están haciendo y es necesario impulsar su rendimiento a través de determinadas variables.

6.3.2.2 PROFESIONAL

6.3.2.2.1 Concepto

Un profesional es toda aquella persona que puede brindar un servicio o elaborar un bien, garantizando el resultado con calidad de excelencia. Puede ser una persona con un reconocimiento de grado universitario, técnico o experto en cierto tema, disciplina o arte. Sin embargo, una persona también puede ser considerada profesional por el hecho de proveer un servicio o producto y exhibir un comportamiento honesto, calificado, responsable y capaz; características que se obtienen con constancia y talento en la disciplina desempeñada.

6.3.2.2.2 Definición

Profesional no es lo que dice tu título sino lo que desarrollas cada día, a cada momento y en todas las situaciones. La definición lo dice, profesional es toda persona que pueda brindar un determinado resultado con calidad de excelencia.

Un profesional es quien ejerce una profesión (un empleo o trabajo que requiere de conocimientos formales y especializados). Para convertirse en profesional, una persona debe cursar estudios (por lo general, terciarios o universitarios) y contar con un diploma o título que avale los conocimientos adquiridos y la idoneidad para el ejercicio de la profesión.

La calificación de profesional no sólo está vinculada a los conocimientos o al título habilitante, sino que también puede hacer referencia al compromiso, la ética y la excelencia en el desarrollo de las actividades laborales o de otro tipo.

6.3.2.2.3 Características

Si se toman en cuenta los rasgos propuestos para una profesión, las características que deben reunir para denominarse auténticamente profesiones, los elementos que componen el nuevo paradigma profesional, se pueden delinear algunos aspectos que perfilen el tipo de profesional que, hoy por hoy, se requiere. En este sentido, los más significativos pueden ser:

Competente.- Saber hacer algo en un contexto. La competencia incluye un saber o conocimiento, un saber hacer o aplicar dicho conocimiento en situaciones diversas, el cómo hacerlo por medio del dominio de técnicas y procedimientos específicos de una ciencia o campo del saber y, la claridad del para qué se hace. Esta se obtiene inicialmente a partir del proceso de formación universitaria y, luego ser o bastece con el postrero ejercicio profesional. Se cumple entonces con el imperativo ético profesional que exige que la persona sea competente, es decir, que tenga los conocimientos, destrezas y actitudes para ejecutar adecuadamente las tareas propias de su área de competencia.

La independencia profesional.- El empeño de su iniciativa personal, sin otras limitaciones que el bien común. Incluye la independencia de criterio y de personalidad al momento de realizar su trabajo en ejercicio pleno de la profesión que ostenta. Rechazando toda forma de coacción que dirija su Compendio de lecciones básicas de ética para futuros profesionales.

Visión humanista.- Ha de asumir conscientemente como centro y fin de su ejercicio profesional al ser humano, reconociendo que su profesión antes de significarle un beneficio personal representa un beneficio para el colectivo al que pertenece. Cumpliendo el imperativo ético profesional consistente en reconocer que la actividad profesional solo es buena en el sentido moral si se pone al servicio de los demás.

6.3.2.3 DESEMPEÑO PROFESIONAL

6.3.2.3.1 Concepto

El desempeño profesional se constituye en el modo de expresión por el profesional del desarrollo alcanzado en las competencias, las que califican y distinguen el cumplimiento de las exigencias socio laborales en los contextos donde cumple las actividades, tareas o roles inherente a la realización de las funciones y procesos asociados a la profesión.

6.3.2.3.2 Definición

El Desempeño profesional o laboral se puede definir, como el nivel de ejecución alcanzado por el trabajador en el logro de las metas dentro de la organización en un tiempo determinado.

El desempeño profesional es la forma en que los empleados realizan su trabajo. Éste se evalúa durante las revisiones de su rendimiento, mediante las cuales un empleador tiene en cuenta factores como la capacidad de liderazgo, la gestión del tiempo, las habilidades organizativas y la productividad para analizar cada empleado de forma individual.

Las revisiones del rendimiento laboral por lo general se llevan a cabo anualmente y pueden determinar que se eleve la elegibilidad de un empleado, decidir si es apto para ser promovido o incluso si debiera ser despedido.

6.3.2.3.3 Características

Las características del desempeño profesional corresponden a los conocimientos, habilidades y capacidades que se espera que una persona aplique y demuestre al desarrollar su trabajo.

Sus características son las siguientes:

- Emerge y se modifica en la misma medida que cambia el escenario y sus exigencias.
- Coexiste con las competencias, pero facilita su re-significación y reacomodo personal.
- Se constituye en una expresión personal, en tanto califica a la competencia.
- En su relación con la idoneidad profesional es consustancial a la competencia.
- Tiene un carácter totalizador al integrar de forma dialéctica los elementos que caracterizan la competencia o conjunto de estas.
- Es demostrable en la acción concreta en la actividad profesional contextual.
- Se manifiesta en sí mismo el grado de transferibilidad y flexibilidad de las competencias y los recursos personológicos del profesional.
- Adquiere su relevancia en la relación dialéctica entre la polivalencia, la flexibilidad y la integralidad de la actuación del sujeto.
- Adaptabilidad: Se refiere a la mantención de la efectividad en diferentes ambientes, asignaciones, responsabilidades y personas.

6.3.2.3.4 Factores

Nuestra sociedad innovadora y acelerada se vuelve más exigente cuando se atraviesan tiempos económicos como el actual. Las personas que afortunadamente están trabajando han de sacar adelante el trabajo que antes se repartía entre un mayor número de personas, han de hacerlo en un menor lapso de tiempo, bajo unos criterios de calidad cada vez más rigurosos y en simbiosis constante con todas las áreas que forman el "organismo vivo" que es la empresa.

Normalmente toda esta presión extra se acaba traduciendo en más horas de dedicación, de esfuerzo, e incluso de desgaste. Si bien es posible que esto no tenga otro remedio antes de resignarnos a seguir este arduo camino, vale la pena reflexionar sobre lo que es un alto desempeño profesional y sobre los distintos factores que lo hacen posible, para

intentar sacar adelante ese trabajo "extra" sin tener que hacer más horas, ni experimentar más estrés.

Por "desempeño profesional" se entiende la manera en que se cumplen las obligaciones inherentes a una profesión, cargo u oficio. No se trata solo de cumplir las obligaciones, sino de la manera en que éstas se cumplen. De aquí provienen las expresiones ya habituales de "tener un bajo o alto desempeño". Se dice que una persona tiene un alto desempeño cuando realiza sus funciones de manera eficiente en el tiempo, es responsable en su gestión, produce resultados de calidad, usa adecuadamente los recursos que están a su alcance, e intenta contribuir positivamente al funcionamiento global de la organización. Pero ¿qué factores intervienen a la hora de determinar el grado de desempeño? ¿Cómo se puede mejorar? ¿Qué está en manos de las distintas partes implicadas, para lograr mejoras en este aspecto?

El rendimiento de una persona en su trabajo depende de muchísimos factores que se pueden agrupar en tres grandes niveles que van desde lo más personal y subjetivo, hasta lo más objetivo y organizacional.

La disposición al trabajo.- Se refiere básicamente a la actitud de la persona ante sus obligaciones, es decir, el grado de implicación, motivación y predisposición con la cual la persona encara su trabajo, independientemente de las circunstancias en que éste se desarrolle. Ante una misma circunstancia externa, dos personas pueden demostrar actitudes distintas que a su vez generan resultados diferentes.

Especialistas del tema señalan que en este nivel la clave principal está en la capacidad de auto-motivarse y en la obtención de satisfacciones intrínsecas (aquellas satisfacciones internas que la persona sienten al momento mismo de realizar su trabajo y que son totalmente independientes de cualquier resultado posterior que acontezca).

La disposición al trabajo es algo que en última instancia está, en muy buena medida, en las manos de la persona misma, pero también es indiscutible que ciertos factores

externos, como formas ineficaces de funcionamiento en una empresa, la percepción de incapacidad a la hora de influir en un cambio colectivo positivo, o un estilo anticuado de liderazgo por parte de los responsables, pueden influenciarla negativamente.

La capacidad de trabajo.- Aquí entran en juego las habilidades, competencias y conocimientos que tiene la persona para realizar adecuadamente sus obligaciones. A un artista de artes gráficas no se le puede pedir que construya un edificio, pues incluso con la mejor actitud posible por su parte le faltarán conocimientos técnicos. Lo anterior es evidente, pero no lo es tanto que hoy en día no solo se requieren capacidades técnicas, sino también capacidades organizativas (que aseguren la mejor auto-gestión de la carga de trabajo), así como habilidades emocionales (importantes para que las personas puedan relacionarse de manera adecuada con el equipo bajo su cargo, con sus compañeros o superiores).

En este nivel, la responsabilidad de los conocimientos y habilidades recaen en el trabajador y en la empresa. El trabajador ha de mejorar aquellas capacidades que están bajo su responsabilidad. En cambio, la empresa ha de asegurar una buena integración en su manera colectiva de funcionar de los trabajadores nuevos, así como una formación, coaching laboral y un reciclaje constante para los demás trabajadores que les permita mejoras en sus capacidades. De lo contrario, las capacidades exigidas directa o indirectamente, acaban sobrepasando las capacidades promedio y se termina instaurando una forma de trabajo y de organización incapaz de estar a la altura de los retos.

Recursos de trabajo.- Bajo este último nivel, se agrupan todos los recursos que la empresa pone a disposición del trabajador para que éste cumpla sus obligaciones. Implica tanto a los recursos materiales (económicos, tecnológicos, de soporte) como inmateriales (sensación de apoyo, conocimiento, estilo de liderazgo). Si los recursos no están disponibles, el desempeño de los trabajadores se limita a pesar de la buena actitud y las capacidades disponibles.

Resulta útil que tanto los trabajadores como los directivos tengan presentes estos tres niveles, los revisen para cubrirlos adecuadamente e incluso los soliciten cuando sean necesarios, pues así se podrá tener el grado de desempeño que las circunstancias actuales nos exigen individual y colectivamente.

Incorporación de los cambios.- La efectividad del estudio se reflejara en la acción que se tome para ejecutar los cambios necesarios. La incorporación de estos debe llevarse cabo después de orientar a los empleados sobre los cambios que se implementarán, su alcance la manera como se realizara el proceso y los adiestramientos que se ofrecerán. De esta forma los empleados se mantendrán informados, lo que ayudara a reducir la ansiedad que generan los cambios y el rechazo a estos.

Los cambios sustanciales se deben realizar por departamentos en forma gradual para verificar si son funcionales o si requieren modificaciones. Después de ver los resultados se debe evaluar su efectividad, esto es importante para que el sistema de administración de documentos sea funcional.¹⁷

6.3.2.3.5 Tips para Aumentar el Desempeño Laboral

Hacerles Saber qué Espera de Ellos.- Para mejorar nuestra productividad debemos hacer entender a los trabajadores qué es lo que esperamos de ellos para poder desempeñar hábilmente sus labores. Así mismo hay que hacerles tener bien en claro cuáles son las funciones específicas, procedimientos que deben seguir, políticas que debemos respetar, objetivos trazados y cuáles son las cualidades que deben tener como puntualidad, honestidad, diligencia y capacidad de trabajo en equipo.

¹⁷CORREA Carmen M, DÍAZ Coloma Abigail; Administración de Documentos-Enfoque Manual y Eléctrico; Segunda Edición

Además también debes hacerles entender cuáles serían las consecuencias un mal desempeño laboral mediante un descuido de labores, faltas de normas en la empresa y una violación de valores que permitiría una mala productividad dentro de la empresa.

Hacerles Saber qué Pueden Esperar de Nosotros.- Los empleados también deben tener bien en claro lo que ellos pueden esperar de nosotros a cambio, de este modo deben saber comunicarse con nosotros para que pueda llegar sus consultas o sugerencias que puedan ser acreedores a un aumento de bonos o ascenso dentro de nuestra compañía.

Tratar con Equidad.- Para obtener un mejor desempeño laboral debemos tratar a nuestro empleados con equidad y justicia al momento de determinar su remuneración, de lo cual tenemos que reconocer sus resultados obtenidos al momento de incentivar o motivar para que nuestro ambiente laboral sea una de la mejores en productividad. Conjuntamente hay que tratar a nuestro personal con igualdad para que pueda generar comodidad y eficiencia dentro de nuestra oficina.

Dar el Ejemplo.- Para aumentar un buen desempeño laboral debemos dar el ejemplo primero que pueda reflejar una conducta óptima todos los días para que nuestro personal nos imite. De este modo las normas, reglas o políticas pueden aplicarse para todos por igual en donde podrás obtener un liderazgo con autoridad.

Motivadores.- Y por último la forma más común para mejorar el desempeño laboral es motivar constantemente a tus trabajadores, para que de esta manera puedan tener una motivación extra para la productividad que desea toda empresa. Con lo cual podemos utilizar técnicas motivadoras como darle mayor autoridad, mayor responsabilidad o funciones que puedan recompensar sus logros obtenidos y además ofrecerles un buen clima laboral con buena remuneración que vaya de acuerdo a la capacidad de cada trabajador.

6.3.2.3.6 Atención al Cliente

Se designa con el concepto de Atención al Cliente a aquel servicio que prestan las empresas de servicios o que comercializan productos, entre otras, a sus clientes, en caso que estos necesiten manifestar reclamos, sugerencias, plantear inquietudes sobre el producto o servicio en cuestión, solicitar información adicional, solicitar servicio técnico, entre las principales opciones y alternativas que ofrece este sector o área de las empresas a sus consumidores.

Sin lugar a dudas, el éxito de una empresa dependerá fundamentalmente que aquellas demandas de sus clientes sean satisfechas satisfactoriamente, porque ellos son los protagonistas fundamentales, el factor más importante que interviene en el juego de los negocios.

Si por el contrario, cualquier empresa no satisface todas aquellas necesidades o demandas que les plantean sus clientes su futuro será muy pero muy corto. Entonces, todos los esfuerzos deberán estar destinados al cliente, hacia su satisfacción, por pequeña que sea, porque él es el verdadero impulsor de todas las actividades de la empresa, porque de nada sirve que el producto sea de excelente calidad, o que tenga un precio competitivo o que esté muy bien presentado sino existen compradores para él. Entre las principales causas de insatisfacción de un cliente se cuentan las siguientes: un servicio poco profesional, haber tratado al cliente como un objeto, un mero número y no como una persona, el servicio no se llevó a cabo de buena manera la primera vez que se lo compró, el servicio se prestó con pésimos resultados, no se resolvió su inquietud, se lo trató mal educadamente, el precio pagado fue mayor al pactado, lo cual genera desconfianza.

6.3.2.3.6 Ambiente Laboral

El ambiente laboral de la empresa es un factor que tiene una gran incidencia en el desempeño, en la productividad del trabajador.

El ambiente laboral ha cobrado notoriedad mediáticamente ante los elevados índices de suicidios de empleados en France Telecom, que han llevado a la conciencia pública la importancia de tener un adecuado ambiente laboral, pero muchas empresas no sienten ni piensan lo mismo.

Un ambiente laboral inapropiado, como se ha podido ver, puede desde llevar desde un bajo rendimiento hasta el suicidio de los empleados, lo cual resulta económicamente costoso para la empresa y el estado.

Las empresas descuidan el ambiente laboral porque consideran que se requiere mucha inversión para algo que no es primordial, pero se equivocan rotundamente, puesto que los costos de un ambiente laboral pésimo harán que el desempeño y productividad de los empleados disminuya considerablemente, lo que resultará más costoso que si se hubiera invertido en el mejoramiento del ambiente laboral.

Para que un trabajador rinda, para que alcance todo su potencial, debe tener las condiciones adecuadas. No basta con que tenga el entrenamiento y las herramientas necesarias. Hace falta también que se siente cómodo en su trabajo, en el medio, con sus compañeros de trabajo y sobre todo, con sus jefes o líderes.

Desafortunadamente muchas empresas tratan a sus empleados como una mercancía más, olvidando que son humanos y que tienen necesidades especiales, necesidades que si no son satisfechas, no rendirán al 100% como espera la empresa o institución.

El sentir de un individuo se refleja en todos los aspectos de su vida, por esto un buen ambiente laboral, escenario donde las personas desarrollan gran parte del día, es esencial para alcanzar un equilibrio en lo que a calidad de vida se refiere.

El "clima laboral" es el medio ambiente humano y físico en el que se desarrolla el trabajo cotidiano. Influye en la satisfacción y por lo tanto en la productividad. Está relacionado con el "saber hacer" del directivo, con los comportamientos de las personas,

con su manera de trabajar y de relacionarse, con su interacción con la empresa, con las máquinas que se utilizan y con la propia actividad de cada uno.

Reglas para mantener un buen clima laboral.- Mientras que un "buen clima" se orienta hacia los objetivos generales, un "mal clima" destruye el ambiente de trabajo ocasionando situaciones de conflicto y de bajo rendimiento. Para medir el "clima laboral" lo normal es utilizar "escalas de evaluación". El "clima laboral" es el medio ambiente humano y físico en el que se desarrolla el trabajo cotidiano. Influye en la satisfacción y por lo tanto en la productividad.

Está relacionado con el "saber hacer" del directivo, con los comportamientos de las personas, con su manera de trabajar y de relacionarse, con su interacción con la empresa, con las máquinas que se utilizan y con la propia actividad de cada uno. Es la alta dirección, con su cultura y con sus sistemas de gestión, la que proporciona o no el terreno adecuado para un buen clima laboral, y forma parte de las políticas de personal y de recursos humanos la mejora de ese ambiente con el uso de técnicas precisas.

Algunos aspectos que se pretenden evaluar son los siguientes: Independencia. La independencia mide el grado de autonomía de las personas en la ejecución de sus tareas habituales. Por ejemplo: una tarea contable que es simple tiene en sí misma pocas variaciones es una tarea limitada, pero el administrativo que la realiza podría gestionar su tiempo de ejecución atendiendo a las necesidades de la empresa: esto es independencia personal.

6.3.2.3.8 APORTE PERSONAL

En lo antes mencionado podemos decir que el archivo es la memoria de la humanidad y en este caso de la institución. También se lo considera como un instrumento de trabajo que permitirá el desarrollo personal y profesional de un funcionario dentro de la institución pero siempre y cuando este se encuentre ordenado.

El archivista juega un papel importante dentro del archivo ya que de él depende el orden, la conservación y mantenimiento, la utilización de un sistema de archivo adecuado mejorará el desempeño laboral y profesional, al tener la documentación al alcance aumentará la productividad y la atención que se brinde a los usuarios de la institución será eficiente, eficaz y oportuna.

Con la investigación que hemos venido realizando en el Gobierno Autónomo Descentralizado conseguimos contribuir con el personal que ahí labora rescatando la importancia de mantener un Archivo ordenado ya que algunos funcionarios desconocían, los diversos sistemas para archivar y la ventaja que cada uno presta. También consideramos al Archivo como un recurso vital para la existencia de las instituciones ya que permite mejorar el rendimiento en el desempeño laboral, además se puede describir al archivo como la fase esencial en el sistema de administración de documentos, la información que contiene sirve como base para tomar decisiones, planificar el futuro, aportar como evidencia, apoyar asuntos legales y ofrecer fundamentación histórica. Los mismos pueden ser conservados en formatos digitales y papel por tal razón deben permanecer protegidos y organizados para facilitar el acceso a la información cuando se lo requiera.

El documento es toda información o hecho registrado o guardado en un soporte material el cual acreditará cualquier trámite o suceso importante para la entidad.

Las instituciones tienen la necesidad de conservar los documentos por lo que tienen que establecer medidas para protegerlos contra desastres naturales, daños causados por los seres humanos, proteger y mantener organizado nuestro archivo por ser respaldo para la estabilidad de la institución y por ende nuestra buena imagen se verá reflejada en el desarrollo del trabajo diario.

Es necesario que en todos los departamentos de esta institución se implemente un sistema de archivo para clasificar y mantener un control minucioso de cada uno de los documentos cabe mencionar que los funcionarios se deben someter a las principales

normas para codificar y archivar. Este procedimiento facilita los trámites y localización del documento, antes de archivar es recomendable verificar si se autorizó su archivo y leerlo para determinar a qué tipo de sistema pertenece, la localización de documentos se facilita cuando se emplean colores en las carpetas y membretes, esto se los utiliza para identificar tipos de archivo, secuencia alfabética o numérica.

La persona que labora en una oficina debe conocer a fondo el significado de la palabra organización ya que ofrece mejor uso de tiempo en las diversas actividades que a diario realiza, a su vez permite brindar un mejor servicio al usuario. Al mantener un archivo totalmente organizado se logra ahorrar tiempo, disminuir tensiones, aumentar productividad, crear un ambiente de trabajo agradable, permitir una comunicación más efectiva, pero sobre todo produce satisfacción al momento de proporcionar información a los demás.

El personal que labora en esta institución debe conocer que el éxito de la misma depende básicamente de la demanda de su público que acude a diario, si no satisface las necesidades del cliente, tanto establecimiento como personal corren el riesgo de reflejar una mala imagen a la sociedad.

La imagen y el éxito de un buen profesional se refleja en el conocimiento, valores, modales, personalidad que demuestra en el proceso de sus actividades. El desempeño profesional se constituye en el modo de expresión por parte del profesional en el desarrollo alcanzado en las competencias, las mismas que califican y distinguen el cumplimiento de las exigencias laborales que viene desempeñando.

7. HIPÓTESIS

La aplicación adecuada de un Sistema de Archivo Documental, mejorará el desempeño del personal que labora en la Secretaría General y Prosecretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar, durante el período 2012-2013.

8. VARIABLES

Variable Independiente:

Archivo Documental

Variable Dependiente:

Desempeño profesional

8.1 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍTEMS
Archivo Documental	Un archivo es el conjunto de documentos producidos por personas naturales o jurídicas durante el ejercicio de sus actividades cotidianas y que son administrados, organizados y conservados para difundir la información contenida en ellos.	Archivo Documentos	Tipos Sistemas Características Funciones Clasificación Características Procedimientos	¿Utiliza usted algún sistema de archivo? ¿Considera usted que es necesario implementar un sistema de archivo en esta institución? ¿Conoce los tipos de archivadores? ¿Cree que se podrá brindar una atención eficiente y eficaz manteniendo el archivo organizado? ¿Cree que es importante archivar los documentos? ¿Cree usted que en esta institución existe un archivo ordenado? ¿Conoce usted si en esta institución existe una persona encargada del Archivo?

Los instrumentos a utilizar en esta investigación son la encuesta, y la entrevista.

VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍTEMS
Desempeño profesional	El Desempeño profesional o laboral se puede definir, como el nivel de ejecución alcanzado por el trabajador en el logro de las metas dentro de la organización en un tiempo determinado.	Desempeño Profesional	Características Factores Atención al cliente Ambiente laboral	<p>Cuando le solicitan información ¿Su respuesta es inmediata?</p> <p>¿Para que el desempeño profesional sea excelente debe existir buen ambiente laboral?</p> <p>¿Cómo considera usted que debe ser el desempeño de un profesional?</p> <p>¿Considera usted que el ambiente laboral permite que un profesional se desarrolle?</p> <p>¿Cómo considera es su atención a las personas que a diario acuden a esta institución?</p> <p>¿Cómo calificaría usted la atención que recibe en esta institución?</p> <p>¿Al momento de solicitar información la respuesta del personal que labora es inmediata?</p>

Los instrumentos a utilizar en esta investigación son la encuesta, y la entrevista.

9. METODOLOGÍA

Esta investigación se fundamentó en la teoría del método científico, partió de la descripción y enunciado del problema.

9.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Los métodos de investigación que utilizamos son los siguientes:

Deductivo.- Este método utilizamos para los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar, las características del uso del Archivo Documental mediante un corto análisis, en el que presentamos conceptos básicos, principios, definiciones, normas o leyes generales para llegar a lo esencial de la investigación.

Inductivo.- Se aplicó en la elaboración de informes, para la misma se partió de informaciones específicas para llegar a la generalidad de la información obtenida.

Analítico.- El utilizar este método permitió realizar un análisis reflexivo y crítico del archivo documental que se realiza en la institución.

9.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Investigación Explicativa.- Puesto que nos permitió explicar la procedencia del problema en cuestión.

Investigación Aplicada.- Permitted conocer la consolidación del saber y la aplicación de los conocimientos del archivo documental.

Investigación de Campo.- Admitió identificar los elementos más significativos de la esencia de la investigación, para lo cual fue necesario realizar una visita al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar y a su vez aplicar encuestas y entrevistas.

9.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS

Fuentes Primarias

Entrevista Estructurada.- Esta técnica se aplicó a las autoridades para obtener información necesaria que garantizó el desarrollo del trabajo de graduación.

Encuesta.-La técnica se aplicó a los funcionarios y servidores públicos, usuarios.

Fuentes Secundarias

- Texto
- Boletines
- Web
- Normas

9.4 UNIVERSO Y MUESTRA

La unidad de análisis de esta investigación es el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar.

El universo de estudio estará compuesto por las autoridades, funcionarios y usuarios (promedio semana) del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar.

Autoridades (Alcalde y Vicealcalde)	2
Personal Administrativo	74
Usuarios	100

El universo no amerita cálculo de muestra, por tanto se trabajara con los universos totales.

A las autoridades se aplicará la entrevista y con los funcionarios y usuarios se utilizara la encuesta.

9.5 PROCESAMIENTO DE DATOS

Para codificar los resultados de las encuestas se utilizó el programa Excel que nos entregó los resultados. Luego determinamos el valor numérico de los respectivos porcentajes, tanto de datos totales como parciales. Los cuadros de resultados estarán en relación directa con la hipótesis.

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1 TABULACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Encuesta aplicada a los Funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar.

1) ¿Utiliza usted algún sistema de archivo?

CUADRO 1

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	2%
No	73	98%
TOTAL	74	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los Funcionarios y Servidores Públicos del GAD San Miguel
Autora: Graciela Albiño y Liliana Niamo
Fecha: Sep. 24 y 25 del 2013

GRÁFICO 1



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El archivo es una necesidad de la humanidad por tal razón es importante su utilización pero lastimosamente en esta entidad los funcionarios manifiestan no utilizarlos para guardar la documentación que reciben y producen diariamente, lo que se convierte en una falencia de la institución en lo que respecta la información adecuada y oportuna a los usuarios.

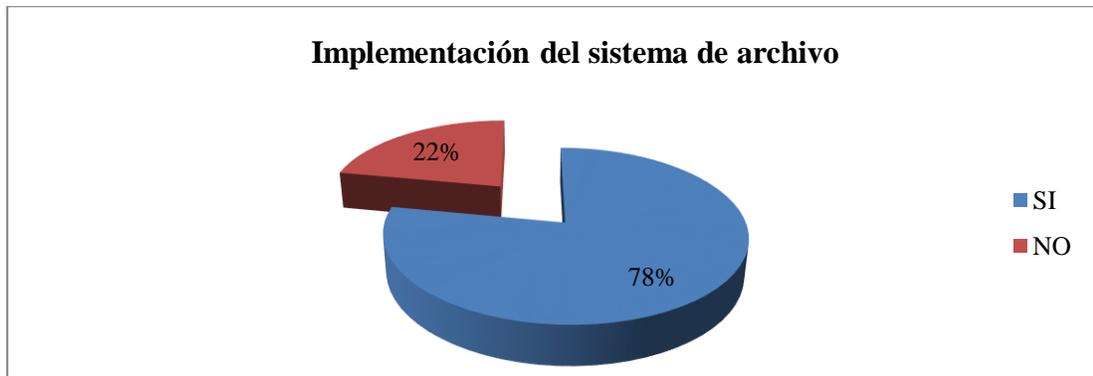
2. ¿Considera usted que es necesario implementar un sistema de archivo en esta institución?

CUADRO 2

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	58	78%
NO	16	22%
TOTAL	74	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los Funcionarios y Servidores Públicos del GAD San Miguel
Autora: Graciela Albiño y Liliana Niamo
Fecha: Sep. 24 y 25 del 2013

GRÁFICO 2



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Al manifestar que la implementación de un sistema de archivo es necesaria debemos tomar en cuenta el tipo de actividades que realiza y optar por el mejor sistema de archivo, por lo que se convierte en una necesidad prioritaria el contar con un sistema de archivo acorde a las necesidades de la institución.

3. ¿Conoce los tipos de archivadores?

CUADRO 3

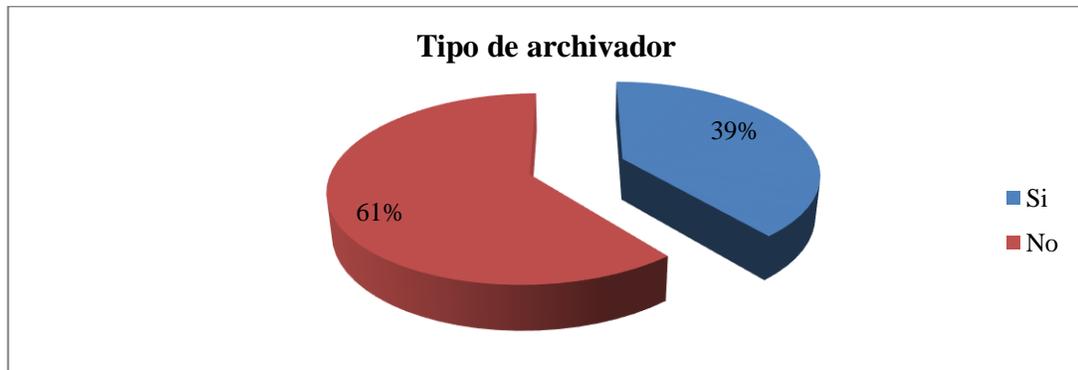
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	29	39%
No	45	61%
TOTAL	74	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los Funcionarios y Servidores Públicos del GAD San Miguel

Autora: Graciela Albiño y Liliana Niamo

Fecha: Sep. 24 y 25 del 2013

GRÁFICO 3



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En respuesta a la pregunta planteada la mayoría de funcionarios dicen no conocer los diferentes tipos de archivadores, por eso es necesario que lo conozca y lo adquiera aquella persona que tenga plenos conocimientos sobre sus ventajas, desventajas y su utilización de acuerdo al tipo de documentación.

4. ¿Cree que se podrá brindar una atención eficiente y eficaz manteniendo el archivo organizado?

CUADRO 4

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	73	98%
NO	1	2%
TOTAL	74	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los Funcionarios y Servidores Públicos del GAD San Miguel
 Autora: Graciela Albiño y Liliana Niamo
 Fecha: Sep. 24 y 25 del 2013

GRÁFICO 4



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Al efectuar la pregunta a los funcionarios ellos responden mayoritariamente que el archivo organizado es fundamental en la institución para que esta pueda brindar información eficiente, eficaz y oportuna de esta manera la atención al usuario mejorara considerablemente.

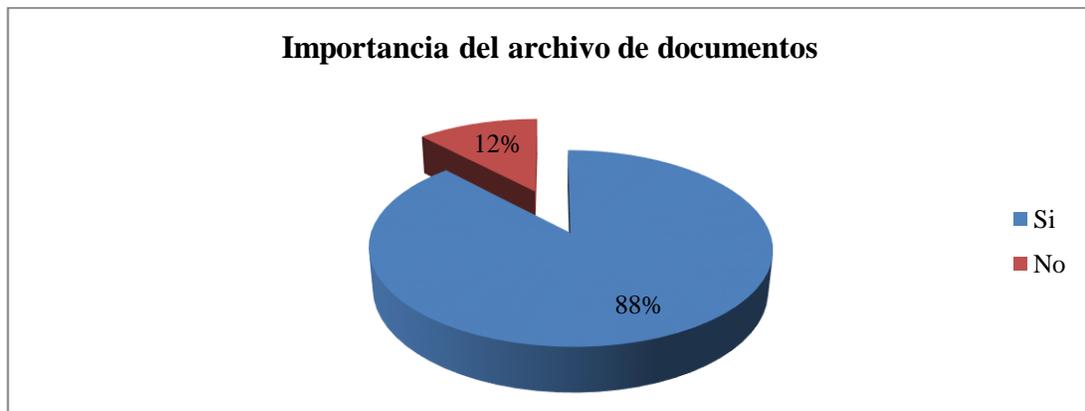
5. ¿Cree que es importante archivar los documentos?

CUADRO 5

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	65	88%
No	9	12%
TOTAL	74	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los Funcionarios y Servidores Públicos del GAD San Miguel
Autora: Graciela Albiño y Liliana Niamo
Fecha: Sep. 24 y 25 del 2013

GRÁFICO 5



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El archivo organizado es fundamental en la institución, para que esta pueda brindar información eficiente, eficaz y oportuna a los usuarios, de esta manera lograremos tener la información necesaria en el momento oportuno y el desempeño laboral será de calidad.

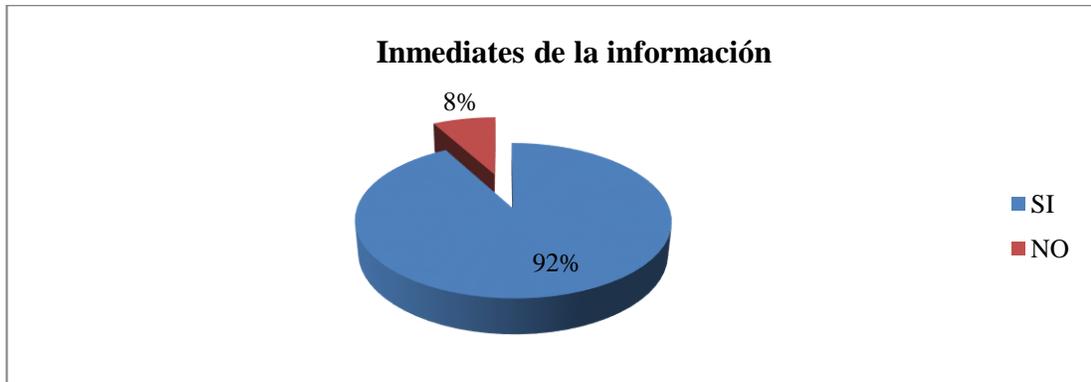
6. Cuando le solicitan información ¿Su respuesta es inmediata?

CUADRO 6

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	68	92%
NO	6	8%
TOTAL	74	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los Funcionarios y Servidores Públicos del GAD San Miguel
Autora: Graciela Albiño y Liliana Niamo
Fecha: Sep. 24 y 25 del 2013

GRÁFICO 6



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La información solicitada por los usuarios se puede ver que es entregada al momento, sin embargo no existe un sistema de archivo que garantice el orden de los documentos, lo que es necesario para tener la información en el momento oportuno.

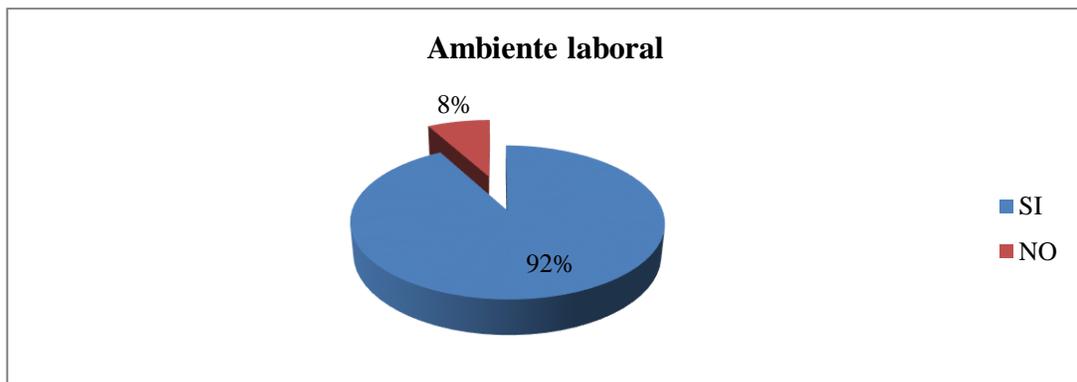
7. ¿Para que el desempeño profesional sea excelente debe existir un buen ambiente laboral?

CUADRO 7

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	68	92%
NO	6	8%
TOTAL	74	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los Funcionarios y Servidores Públicos del GAD San Miguel
Autora: Graciela Albiño y Liliana Niamo
Fecha: Sep. 24 y 25 del 2013

GRÁFICO 7



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según las respuestas emitidas por parte de los encuestados dicen si ser necesario un buen ambiente laboral para que un profesional pueda desarrollarse satisfactoriamente y así aumentar el desempeño y productividad en cada uno de los funcionarios que laboran en esta institución.

8. ¿Cómo considera usted que debe ser el desempeño de un profesional?

CUADRO 8

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	50	67%
Muy bueno	21	29%
Bueno	3	4%
TOTAL	74	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los Funcionarios y Servidores Públicos del GAD San Miguel

Autora: Graciela Albiño y Liliana Niamo

Fecha: Sep. 24 y 25 del 2013

GRÁFICO 8



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Los funcionarios manifiestan que el desempeño del profesional se refleja en la atención que se brinde al usuario para lo cual se requiere contar con un sistema de archivo adecuado con la finalidad de agilizar el flujo y disponibilidad de información cuando esto lo amerite.

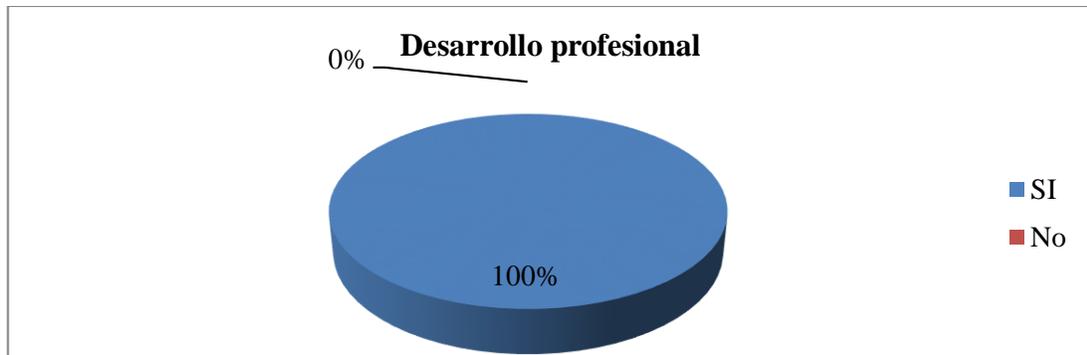
9. ¿Considera usted que el ambiente laboral permite que un profesional se desarrolle?

CUADRO 9

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	74	100%
NO	0	0%
TOTAL	74	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los Funcionarios y Servidores Públicos del GAD San Miguel
 Autora: Graciela Albiño y Liliana Niamo
 Fecha: Sep. 24 y 25 del 2013

GRÁFICO 9



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Para que un empleado se desarrolle y alcance todo su potencial debe tener las condiciones adecuadas. No basta con que tenga el entrenamiento y las herramientas necesarias. Hace falta que se sienta cómodo en su labor, en el medio, con sus compañeros de trabajo y sobre todo con sus superiores. Razón por la cual se considera al ambiente laboral como uno de los factores primordiales para que una persona pueda cumplir a cabalidad cada una de las actividades encomendadas.

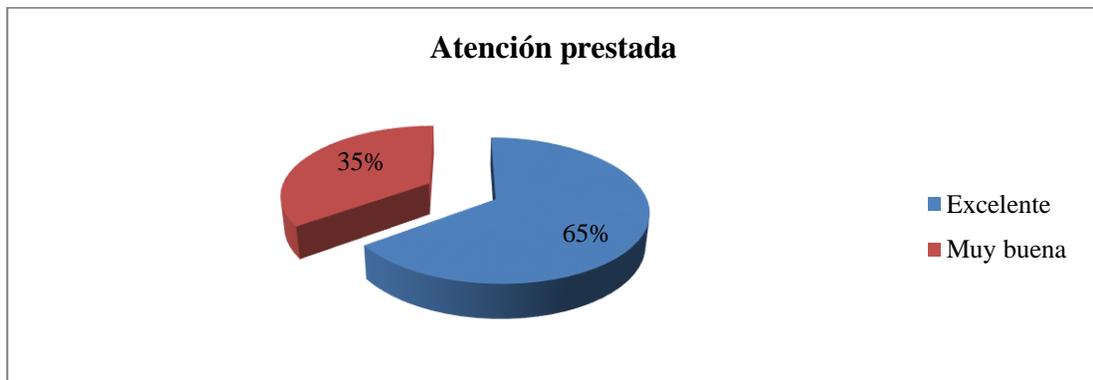
10. ¿Cómo considera es su atención a las personas que a diario acuden a esta institución?

CUADRO 10

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	48	65%
Muy buena	26	35%
TOTAL	74	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los Funcionarios y Servidores Públicos del GAD San Miguel
Autora: Graciela Albiño y Liliana Niamo
Fecha: Sep. 24 y 25 del 2013

GRÁFICO 10



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Brindar una excelente atención al usuario se ha constituido en una de las armas principales para que una institución persista, lo cual se genera al mantener totalmente organizado y sistematizado un archivo ya que este corrobora a un mejor rendimiento por parte del personal que labora en la institución

Encuesta aplicada a los usuarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar.

1. ¿Cree usted que en esta institución existe un archivo ordenado?

CUADRO 11

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	31	31%
No	69	69%
TOTAL	100	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los Clientes del GAD San Miguel
Autora: Graciela Albiño y Liliana Niamo
Fecha: Sep. 24 y 25 del 2013

GRÁFICO 11



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Cada uno de los usuarios manifiesta no conocer si existe o no un archivo organizado dentro de la institución, pero existe mal estar al momento que acuden a solicitar información por cuanto les hacen esperar mucho tiempo, lo que podemos decir que no tienen un archivo organizado que permita garantizar la información ágil y oportuna.

2. ¿Conoce usted si en esta institución existe una persona encargada del Archivo?

CUADRO 12

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	100	100%
TOTAL	100	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los Clientes del GAD San Miguel
Autora: Graciela Albiño y Liliana Niamo
Fecha: Sep. 24 y 25 del 2013

GRÁFICO 12



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Los usuarios desconocen si existe una persona encargada para el archivo de la institución, por lo que cuando acuden a solicitar un servicio existe malestar por cuanto los trámites son complicados ya que la información no disponen en el momento oportuno para continuar con el proceso.

3. ¿Cómo calificaría usted la atención que recibe en esta institución?

CUADRO 13

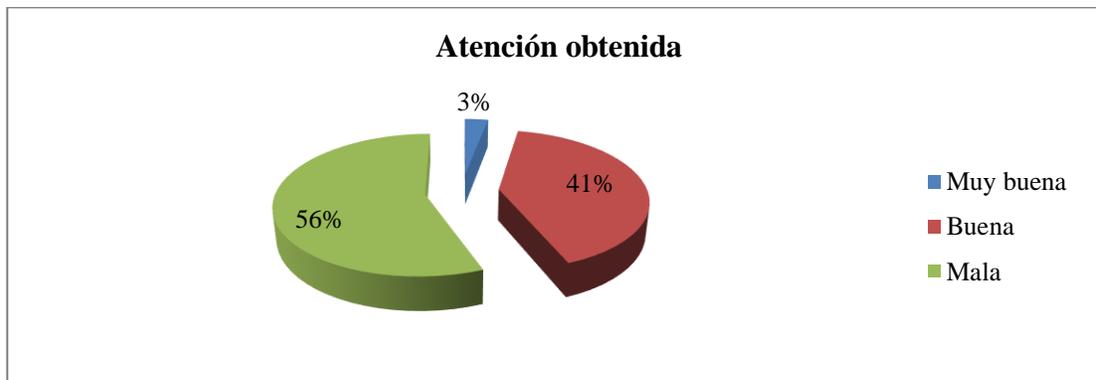
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy buena	3	3%
Buena	41	41%
Mala	56	56%
TOTAL	100	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los Clientes del GAD San Miguel

Autora: Graciela Albiño y Liliana Niamo

Fecha: Sep. 24 y 25 del 2013

GRÁFICO 13



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Se puede observar que en esta institución el personal tiene falencia en la atención que brinda a los usuarios lo cual ha causado una pésima imagen de la institución por lo que se requiere mejorar la atención por parte de los funcionarios, ofreciendo un servicio de calidad y en el momento oportuno para cumplir con las expectativas y requerimientos de quien lo necesite.

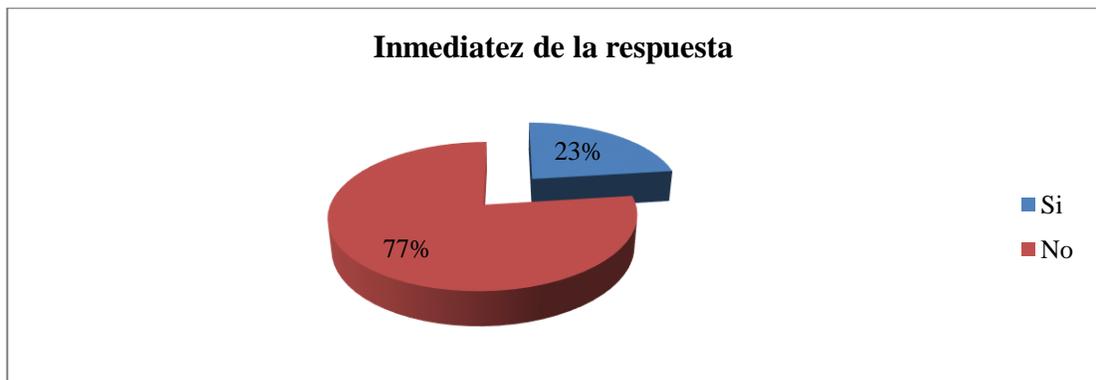
4. ¿Al momento de solicitar información la respuesta del personal que labora es inmediata?

CUADRO 14

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	23	23%
No	77	77%
TOTAL	100	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los Clientes del GAD San Miguel
 Autora: Graciela Albiño y Liliana Niamo
 Fecha: Sep. 24 y 25 del 2013

GRÁFICO 14



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La atención brindada por parte de los funcionarios toma de mucho tiempo al momento de realizar un trámite, por lo tanto la implementación de un sistema de archivo es fundamental para el personal que labora en cada uno de los departamentos de esta institución con la única finalidad de brindar una mejor atención a los usuarios.

2.1.1 Análisis de la Entrevista

Entrevista aplicada al Alcalde y Vicealcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar.

1. ¿Utiliza usted algún sistema de archivo?

Al utilizar un sistema de archivo se registrara y conservara todo tipo de documentos y sobre todo servirá como evidencia de cada uno de los trámites.

2. ¿Considera usted que es necesario implementar un sistema de archivo en esta institución?

Con la implementación de un sistema de archivo adecuado se conservara todo tipo de documentación y se va ahorrar tiempo, dinero y recursos, el encargado de elegir el mejor sistema o sistemas de archivo será el archivero.

3. ¿Conoce los tipos de archivadores?

Al no conocer los tipos de archivadores se hace más complicado encontrar la documentación en el momento preciso, es importante utilizarlo de acuerdo a la documentación y a la frecuencia de su utilización.

4. ¿Cree que se podrá brindar una atención eficiente y eficaz manteniendo el archivo organizado?

La imagen de la institución también depende de la atención que brinde a sus usuarios, al existir un archivo organizado la información solicitada será entregado de manera eficiente, oportuna y eficaz.

5. ¿Cree que es importante archivar los documentos?

A nivel de empresas públicas o privadas, el archivo en realidad es el motor de la administración, puesto que los documentos, registros y archivos ayudan a ejercer el proceso de control y legalidad.

6. Cuando le solicitan información ¿Su respuesta es inmediata?

Esta entidad tiene como finalidad satisfacer las necesidades de los usuarios de forma eficiente, eficaz y oportuna. El éxito de la institución también depende de la atención brindada a los usuarios y sobre todo de la gestión realizada.

7. ¿Para que el desempeño profesional sea excelente debe existir un buen ambiente laboral?

Al existir un ambiente laboral adecuado aumentara el desempeño y productividad del personal su trabajo será rápido y preciso ya sea individual o en grupo.

8. ¿Cómo considera usted que debe ser el desempeño de un profesional?

Al decir que el desempeño profesional es excelente es porque en esta institución existe orden, responsabilidad y compromiso con su trabajo, cumplen a cabalidad con sus obligaciones.

9. ¿Considera usted que el ambiente laboral permite que un profesional se desarrolle?

Al existir el ambiente laboral adecuado los funcionarios podrán desarrollar sus conocimientos y habilidades.

10. ¿Cómo considera es su atención a las personas que a diario acuden a esta institución?

La atención que se brinda es excelente y muy profesional demostrando humildad y sencillez sin fijarnos en la posición económica y social de nuestros usuarios.

2.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

De los resultados obtenidos en los cuadros y gráficos estadísticos se puede determinar que la hipótesis planteada queda comprobada de forma descriptiva, por cuanto los Funcionarios y usuarios consideran que la aplicación de un adecuado Sistema de Archivo Documental mejorará el Desempeño Laboral de quienes trabajan en Secretaría General y Prosecretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar, esto tomado como soporte las respuestas dadas y las expresiones vertidas mismas que denotan la ineficiencia actual con respecto a la atención primordial que deben recibir los usuarios de la información.

2.3 CONCLUSIONES

- En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar; se determinó que los funcionarios desconocen los sistemas de archivo lo cual conlleva a la falta de control de la documentación.
- Los funcionarios consideran necesario implementar un sistema de archivo para poder acceder de forma rápida y segura a la documentación.
- Los encuestados manifiestan no conocer los tipos de archivadores sus ventajas y desventajas y qué tipo de documentación debe ir en cada uno de ellos.
- Los Funcionarios consideran importante archivar los documentos y necesario mantenerlo organizado para que la atención sea eficiente y eficaz.
- El personal que labora en esta entidad consideran brindar información inmediata y oportuna atendiendo cada uno de los requerimientos de sus usuarios.
- Sin lugar a dudas el ambiente laboral juega un papel importante en el desempeño y desarrollo de un profesional.
- El personal que labora en esta institución desconoce la función principal que tiene el archivo documental dentro de las instituciones públicas y privadas lo cual se ve reflejado en la falencia de las actividades encomendadas.
- El desempeño que vienen realizando el personal que labora en Secretaría General y Prosecretaría no abastece satisfactoriamente a las necesidades de las personas que solicitan información.
- El ambiente laboral es muy importante para los empleados de la institución para alcanzar todo su potencial, cuentan con las condiciones adecuadas y herramientas necesarias.
- Al no contar con un archivo totalmente organizado la atención que brindan a diario los empleados de esta institución se ve perjudicada al momento de difundirla.
- En ninguno de los departamentos que conforman esta entidad existe un control adecuado de los documentos, no cuentan con un archivo plenamente organizado.

- La institución no cuenta con una persona con perfil en bibliotecología, la documentación se encuentran en lugares no adecuados lo cual genera la pérdida de documentos de gran valor.
- La atención que brindan es considerada como mala por parte de los usuarios debido a las quejas e inconformidad que ellos tienen al momento de realizar un trámite.

.

.

2.4 RECOMENDACIONES

- Es preciso que en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar conozcan y utilicen los sistemas de archivo alfabético, numérico, cronológico de acuerdo a las necesidades que se tenga o a la combinación de estos.
- Implementar los sistemas de archivo haciendo un breve análisis al tipo de documentación que manejan diariamente y con qué frecuencia la van a utilizar.
- Hacerles conocer a los funcionarios los diferentes tipos de archivadores para que ellos puedan elegir el mejor para beneficio de la institución.
- Utilizar correctamente los sistemas de archivo para que la documentación no se deteriore y se encuentre en orden y quien lo requiera lo utilice de forma rápida y segura en el momento oportuno.
- Entregar la información precisa y oportuna en el momento mismo que se requiera de ella llenando las expectativas de los usuarios.
- El funcionario deberá estar rodeado de un ambiente homogéneo, sin interrupciones ni distracciones de ningún tipo además de estar libre de acoso laboral.
- El archivo es de vital importancia dentro de las instituciones públicas o privadas se considera como el motor principal de la administración, los documentos ayudan a ejercer el proceso de control y legalidad.
- Las personas que laboran en Secretaría General y Prosecretaría se deben regir a trabajar con un sistema de archivo documental para brindar información ágil y oportuna.
- Al ambiente laboral se lo debe considerar como uno de los factores que contribuye a cumplir con las metas establecidas en la institución,
- Las personas que laboran en esta institución deben contar con un archivo organizado y sistematizado para lo cual deben elegir un método correcto para que su localización sea rápida y sencilla de utilizar.

- En todos los departamentos de esta institución debe sobresalir el manejo, control y administración de cada uno de los documentos lo cual debe estar reflejado en un sistema institucional de archivo plenamente organizado.
- El archivo sistematizado permitirá tener una visión exacta y completa de las políticas, funciones, programas y servicios que la institución realiza en beneficio de la colectividad.
- Esta institución debe contratar una persona con conocimientos en archivología o con un perfil en bibliotecología que se encargue de administrar la documentación generada, para disponer de forma rápida y oportuna cada uno de los registros.
- Para que un profesional desarrolle y entregue toda su capacidad es necesario que el ambiente que le rodea preste todas las condiciones adecuadas en convivencia, funcionalidad y disposición de los recursos necesarios para cumplir su tarea cabalmente.
- Mejorar la atención por parte de los funcionarios hacia los usuarios, pasar de mala a muy buena debiendo ser la más óptima para cumplir con las expectativas y requerimientos de quien lo necesite.

CAPÍTULO III

3.1 PROPUESTA

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

3.2 INTRODUCCIÓN

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son los administradores de documentos públicos locales; y aunque su tamaño no sea grande, esto permite que se logre el progreso de la información y los medios para adquirirlo atendiendo las necesidades elementales básicas brindando servicios de calidad eficiencia y cobertura total.

En la actualidad se constituye en una de las herramientas fundamentales en los organismos del sector público con el fin de mejorar su accionar y brindar los servicios en el momento mismo que son requeridos.

Se encarga de ordenar objetivo, sistemático y técnicamente los documentos de acuerdo a principios y normas técnicas de archivística.

Esta guía se constituye en un material de consulta, contiene los elementos fundamentales que permite identificar y describir la operatividad de los procedimientos que realiza el archivero para el control y administración de los documentos. Es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en la presente podrán optimizarse a medida que el procedimiento deje de ser burocrático y se convierta en práctico, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia en la atención al público.

La importancia de esta guía radica en proporcionar a la Institución, una pauta útil para el desenvolvimiento de sus actividades en cada una de las funciones del equipo que conforman Secretaría y Prosecretaría que está relacionada con la administración, así mismo es una herramienta indispensable para controlar y supervisar a través de un sistema codificado; motivo por el que se propone la implementación de la guía, en la que se detalla todo el proceso del sistema archivístico.

La presente guía tiene como finalidad mejorar el manejo y utilización del Archivo Documental que es de vital importancia para la institución, en ella reposan documentos de respaldo de cada uno de los trámites a favor de la institución y del público en general.

Recomendamos a las autoridades municipales considerar la implementación de la Guía de Procedimientos, con lo que será más fácil la manipulación de los documentos, habrá más orden y eficiencia por parte del personal que labora en esta institución de esta manera se estará ahorrando tiempo y espacio.

3.3 OBJETIVO GENERAL

Dotar a Secretaría y Prosecretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar, de todos los elementos necesarios para la consolidación de los Sistemas de Archivo Documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar a conocer los diferentes sistemas de archivo documental y de archivadores.
- Entregar los procedimientos a realizar en la consolidación del archivo documental.

3.4 DESARROLLO DE LA GUÍA

3.4.1 SISTEMAS DE ARCHIVO

Es el conjunto de reglas para ejecutar correctamente las labores dentro del archivo por medio del cual se logra regular, coordinar, homogeneizar y dinamizar el funcionamiento de las unidades de archivo.

Cubre la necesidad de contar con un archivo que cumpla con las funciones encomendadas de proporcionar un eficiente servicio y control de la documentación que coadyuve a la adecuada atención de la institución.

Los archivos de esta institución, son muy importantes ya que representan su memoria, sin ellos sería imposible poder rescatar hechos pasados que servirían para corroborar situaciones o hechos que se hayan realizado en el giro ordinario de sus actividades públicas.

Esto es con el fin de dar que los departamentos de Secretaría y Prosecretaría de la institución den solución en lo referente a su organización, funcionamiento y control de los acervos documentales.

Funciones básicas:

1. Reunir de forma ordenada todos los archivos y documentos que circulan en el negocio.
2. Guardar de manera ordenada el material reunido.
3. Facilitar los documentos o archivos rápidamente cuando sea necesario.

Los sistemas de archivo, teóricamente, tienen las características de todo buen sistema: bases en su doctrina, flexibilidad y adaptabilidad en su aplicación y susceptibles de ser superados por los métodos de ejecución.

3.4.2 Objetivos

Con los objetivos siguientes se busca la apropiada elección y aplicación de un sistema de archivo racional acorde a las necesidades de un acervo documental:

1. Establecer una recepción documental controlada bajo un procedimiento de archivo, que permita conocer las características de procedencia, presentación y destino de un documento.
2. Determinar el orden metódico que debe seguir el documento a través de la clasificación que le sea asignado.
3. Realizar un registro o catálogo de disposición documental, con los datos más relevantes de cada documento que ingresa al archivo para estar en posibilidades de localizar en forma inmediata, conocer el tipo y volumen real de la documentación que conforman el acervo.
4. Que los documentos referentes a un mismo asunto se concentren en una carpeta o folder a través de una expedientación acorde al tipo y volumen documental, respetando las políticas institucionales.
5. Ubicar físicamente el documento en un lugar y mobiliario de acuerdo a la clasificación adoptada, procurando conservar su integración física.
6. Localizar en forma inmediata la documentación que sea solicitada para préstamo o consulta, cuidando que esta sea devuelta en las mismas condiciones de salida en el tiempo establecido.

La finalidad del sistemas de archivo es la de apoyar en un momento determinado, a difundir la información a los usuarios que lo requieran. Esta difusión se debe de realizar por medio de un control, es decir implementando un sistema que facilite el seguimiento

de los documentos una vez que están fuera del archivo, y en un momento determinado poder localizarlos para posteriormente recuperarlos.

Para lograr los objetivos anteriores, se debe tomar en consideración los siguientes requisitos:

1. Justificar la asignación de recursos financieros a través del desarrollo de estudios y proyecciones objetivas de la realidad del archivo.
2. Implementar un sistema de archivo que conjugue la agilidad del trámite, satisfaga la necesidad de la información y resguarde el acervo histórico institucional, a través de:
 - Organizar programas de análisis documental intensivo para evitar la destrucción de documentos con valor histórico.
 - Diseñar, elaborar y promover el cumplimiento de un reglamento que defina y respalde el desarrollo de las funciones que se llevan a cabo dentro de las unidades de archivo.
 - Implementar el desarrollo de un sistema de información por medio de una base de datos relacionados, y así llevar a cabo la digitalización documental, para poder prestar un servicio ágil y eficiente en la toma de decisiones.
 - Actualizar las unidades de archivo incrementando la veracidad de respuesta en los servicios y el grado de eficiencia de su organización.

3.4.3 Funciones

- Reunir ordenadamente todos los documentos que se concentran en el archivo para su buen funcionamiento y de acuerdo al criterio que se tome para implementar y hacer funcionar el sistema de archivo adecuado.
- Asegurar la mejor conservación de los documentos reunidos, disponiendo de los sistemas de archivo y de mobiliario en general.

- Asegurar la máxima rapidez de la localización documental solicitado por los diversos departamentos de la institución y sus clientes, esta eficiencia depende precisamente de la selección correcta del sistema de archivo.
- Se comprueba si la documentación se archiva regularmente.
- Para lograr estas funciones es necesario dotar al archivo de una estructura adecuada que permita:
 1. Disponer de un archivista competente.
 2. Dotar al archivo de personal que cuente con conocimientos archivísticos.
 3. Instalar el archivo en locales idóneos.
 4. Disponer de mobiliario que responda las exigencias de su función.
 5. Implementar un sistema de archivo acorde a la documentación.
 6. Establecer normas precisas para el funcionamiento del archivo y atenerse a ellas en todo momento.

3.4.4 Sistema Alfabético

Este tipo de sistema se recomienda utilizar en esta institución para tener control y uso de la documentación de las personas, instituciones que conforman el casco urbano de nuestro Cantón.

El sistema de orden alfabético se aconseja utilizar como único sistema de ordenación de los documentos cuando estos no sean muy numerosos, la posibilidad de errores es limitada y cuando, adoptamos este criterio, se obtiene una notable elasticidad del sistema.

Al conocer de cerca el archivo de esta institución consideramos que el sistema alfabético deberá ser el más optado al momento de organizar la documentación que se realiza en el sector urbano por lo que la organización de las carpetas de los diferentes trámites se los puede realizar tranquilamente en orden alfabético. Con la finalidad de optimizar tiempo al momento de recurrir a este archivo.

La ubicación y localización rápida de los registros servirá a mejorar el desempeño y responsabilidad de las personas que están a cargo de estos documentos, este archivo no solamente es empleado por un una sola persona, debido a la diversa información que estos poseen pueden ser manejados por otras personas ya que este sistema es de acceso rápido y sencillo de utilizarse.

La metodología que se sigue es muy simple.- Se abre una carpeta cuando hay tres o cuatro documentos referentes a un mismo cliente, empresa, institución, etc. En ella se archivan, por orden cronológico, todos los documentos, dejando el más reciente sobre los anteriores, y la carpeta se clasifica por orden alfabético.

Las carpetas tendrán en la parte superior una pestaña, en la cual figura el nombre del cliente o de la empresa; así pues, cualquier asunto relativo a una entidad se ordenará siempre por el nombre de ésta.

A parte, cada letra del abecedario tendrá una carpeta denominada “Varios”, en la cual se archivará la correspondencia o la información que no requiere tener carpeta propia.

Ventajas que prestará el Sistema Alfabético

- Fácil colocación de los documentos
- Rápida localización

Inconvenientes del Sistema Alfabético

- Dificultad de ampliación.
- Es fácil que quede desordenado si lo utiliza mucha gente.

Normas para la clasificación Alfabética:

- La documentación deberá archivararse según la inicial del nombre de la compañía, o del apellido en el caso de las personas, y luego se ordenará en riguroso orden alfabético. Si el nombre de la empresa está formado por un apellido, se sigue la ordenación según este, y si contiene varios nombres, el primero determina su lugar en el archivo.
- Los nombres con dos apellidos separados por un guión se archivarán por el primer apellido. Los apellidos con las partículas De, De la, San, Santa, etc., se archivarán por la D y S, respectivamente según el caso. Si hubiera varios apellidos iguales, se tiene en cuenta la inicial del segundo apellido, y si este se ignora, la del nombre, y en caso de similitud, la de la ciudad o la empresa serán las que den la pauta, ejemplo, Carlos Vargas, Pedro Vargas Pérez y Javier Vargas Azúa se archivarán en la letra V, en el orden: Vargas, Carlos; Vargas Azúa, Javier; Vargas Pérez, Pedro.
- Al clasificar una compañía no se considerarán los artículos Él, La, Un, Una, etc., como tampoco los nombres extranjeros que precedan al nombre real de la razón social, como Societé, Bank, etc.
- Los nombres de empresas o instituciones formados por siglas, como IBM, FAO, BMW, etc., se archivarán por la palabra más conocida. Para la secretaria y para cualquier posible usuario del archivo es más fácil pensar en IBM que en International Business Machines o en FAO más que en Food and Agriculture Organization.
- Se deberá mantener siempre un orden estrictamente alfabético; si se hace así, este es uno de los sistemas de clasificación más sencillos y fáciles de consultar.

Clasificación por Temas.- En este sistema, los documentos y la correspondencia se clasifican por su materia o contenido en riguroso orden alfabético.

Se contará, con índice de materias a fin de evitar la duplicidad de temas por registrar.

El archivo por materias se convertirá en el método de archivo más completo y eficaz.

Ventajas que prestará

- Su facilidad para ser comprendido; por eso resulta útil para la correspondencia y para los papeles que tienen que ver con una actividad respectiva.
- Es posible ampliarlo ilimitadamente.

Inconvenientes que presentará en un momento determinado

- El archivo por materias tendrá como inconveniente cuando no se conozca el asunto en cuestión no nos será fácil su localización, a lo cual se agrega la dificultad que puede entrañar la determinación del asunto al que pertenece un documento.
- Es bastante factible incluir los papeles de un tema en otra carpeta, en especial si estos tratan de diversos asuntos, por lo que es necesario disponer de un índice.

3.4.5 Sistema Geográfico

Este sistema clasificará la documentación a tenor del cuál sea su procedencia del casco rural del Cantón. Puede agrupar los expedientes por parroquias, recintos, comunidades. Siempre siguiendo un orden alfabético nominativo. Pero este sistema de archivo se lo puede utilizar también dentro del área urbana para tener el control de la apertura de calles, barrios y ciudadelas, etc.

Este sistema de archivo recomendamos emplear para la documentación que se genera de la área rural, actualmente el cantón de San Miguel de Bolívar cuenta con seis Parroquias y varios recintos que depende del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel por ende la generación de los diversos trámites que se realizan en bienestar de la sociedad es innumerable razón primordial por la que el archivo debe organizarse geográficamente para que su ubicación sea fácil y sencilla de manipular. Cabe

mencionar que el orden de las carpetas de este archivo ya sea de personas, instituciones, parroquias y recintos debe estar en orden alfabético para su mejor presentación, localización, control y administración de documentos.

El Sistema Geográfico debidamente organizado en base a sus normas y reglas garantiza el derrame de información rápida y oportuna lo cual se ve reflejado en la excelente atención al público.

Ventaja que prestará el Sistema Geográfico

- La ventaja principal del método geográfico radica en que es el más indicado cuando la localización es lo fundamental; además, se trata de un sistema de acceso directo.

Inconvenientes que presentará en un momento determinado

- Des-actualizaciones continuas en las fronteras geográficas.
- Las actividades no siempre se desarrollan en territorios específicos y únicos, y en la circunstancia se convierte en un sistema poco práctico.
- Solo es útil en aquellos casos en que se necesite tener las diferentes actividades de la institución clasificadas geográficamente.

3.4.6 Sistema Numérico

Esta modalidad asignará un número consecutivo a los documentos relativos a personas o empresas con las que mantiene una relación, y las carpetas se archivan según ese orden numérico, de manera que a cada número le corresponderá un nombre o un asunto.

La serie de números naturales es infinita.

El archivo constará además, de un índice alfabético, en el cual cada ficha se dedicará a un tema determinado, asunto, nombres de empresas, etc. E incluye el número de orden que se ha asignado a dicho tema. Las fichas se archivarán alfabéticamente en el fichero. .

Ventajas que prestará el Sistema Numérico

- El sistema numérico ofrecerá la ventaja de que resulte más sencillo encontrar las carpetas cuando están ordenadas numéricamente.
- Cuando falta una de ellas es más fácil advertirlo.
- El archivo es ampliable indefinidamente, basta con ir agregando nuevas carpetas.

Inconvenientes que presentará el Sistema Numérico

- No se puede extraer una carpeta sin consultar de antemano que número tiene en el fichero, por lo que no puede funcionar su índice.
- Al clasificar un archivo con este sistema, existe la posibilidad de permutar por errores algún número, y un lapsus de esta índole puede dar lugar a que un documento sea prácticamente irrecuperable.

3.4.7 Sistema Cronológico

Este sistema privilegiará el tiempo como factor del ordenamiento de los expedientes que contienen documentación agrupada en años, meses y días. También se empleará como una agenda para tener presente los asuntos en una fecha determinada, por algún trámite que deba verificarse en ella. El empleo como agenda, requiere del uso de guías divisionarias para señalar el año, el mes y día.

Ventaja que prestará el Sistema Cronológico

- Siempre que haya la necesidad de fijar el vencimiento para una determinada fecha, de un pago, cobro, obligación o solicitud.

- El sistema es de aplicación muy sencilla y de coste reducido.

Inconvenientes que presentará el Sistema Cronológico

- Es aplicable solo en instituciones pequeñas y medianas.
- Requiere la utilización de mucho tiempo para su ordenamiento y detección.

3.4.8 Sistema de Codificación

El método de codificación nos permitirá convertir un carácter de un lenguaje natural (alfabeto) en un símbolo de otro sistema de representación, como un número, aplicando normas o reglas de codificación las cuales definen la forma en la que se codifica dado el sistema de representación.

Se unen para distinguir un grupo de datos que tienen características diferentes de otro. Éstos se listan en manuales y se distribuyen para que el personal de trabajo pueda localizarlos fácilmente.

Ventajas que prestará el Sistema de Codificación

- El personal de trabajo llegará a familiarizarse tanto con los códigos frecuentemente usados que los memoriza.
- Con la codificación se alcanzará más eficiencia, debido a que los datos que son codificados requieren menos tiempo para su organización o búsqueda.
- Por su versatilidad y amplias posibilidades para el empleo de equipos de procesamiento son muy requeridos.

Inconvenientes que presentará el Sistema de Codificación

- Pudieran ser difíciles de interpretar por el personal que los maneja, especialmente si constan de gran cantidad de caracteres.
- Cualquier eventualidad que desmejore el orden tecnológico de los aparatos electrónicos dará como consecuencia el des-uso de este sistema.

3.5 PLAN OPERATIVO DE LA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO

3.5.1 PLAN OPERATIVO DE LA GUÍA

Objetivo	Actividad	Resultados	Responsables	Involucrados	Plazo
Entrega de la guía a la autoridad	Entrega de la propuesta al señor Alcalde	Aceptación de la propuesta	Estudiantes de la U.E.B Albiño Graciela y Niamo Liliana	Alcalde	Un día
Que la guía llegue a manos de los Concejales para que sea analizada y posteriormente aprobada	Análisis y aprobación de la propuesta Sesión de Concejo del GAD	Aprobación de la guía	Autoridades y miembros del Concejo del GADSMB	Alcalde y Concejales	Tres días
Hacer conocer las temáticas de las propuesta implementarse	Sociabilización de la propuesta con los empleados	Acogida de la guía	Autoridades del GAD	Autoridades y Funcionarios	Dos semanas
Implementación de la guía en el archivo de la institución	Aplicación de la guía por los involucrados	Archivo totalmente organizado sistemáticamente	Talento Humano	Funcionarios	Un mes
Utilizar permanentemente la guía	Evaluación de la guía de procedimiento	Mayor control de la documentación	Talento Humano	Funcionarios	Una semana

3.6 RESULTADOS OBTENIDOS

- Es política del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar, la implementación de la Guía de Procedimientos para la Aplicación de los Sistemas de Archivo Documental.
- El departamento de talento humano ha realizado la asesoría correcta a todos los niveles de la institución, se encarga de asegurar la eficiencia de las operaciones del sistema de archivo, la evaluación de la estructura del archivo previo concurrente y posterior en logro del objetivo y la meta.
- La Secretaría y Prosecretaría aplican todos los procedimientos puestos a su disposición en la guía en el desarrollo de sus actividades.
- Se prioriza de forma clara y precisa el uso de los Sistemas de Archivo.
- A partir de la aplicación de la guía se mejoró el accionar de las autoridades funcionarios y servidores públicos al frente de la institución, en especial de quienes que por responsabilidad manejan documentos de alto valor institucional diariamente.
- La gran beneficiaria es la sociedad, con una eficaz, eficiente y transparente manejo y disponibilidad de los documentos que administra el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar.

3.7 CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- La guía contiene los elementos de procedimiento para la aplicación de los sistemas de archivo documental.
- Cada uno de los sistemas de archivo cuentan con toda la información necesaria para su correcta aplicación.
- La guía indica cinco sistemas aplicables a esta entidad tanto individual como colectivamente.
- En el documento se indican las ventajas de utilizar cada uno de estos sistemas.
- Se encuentra indicado las complicaciones que se tendría en el uso de cada uno de los sistemas.

RECOMENDACIONES

- Los procedimientos que se indica se aplican de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
- Los componentes en su totalidad se utilizarán en la implementación de uno u otro sistema.
- Para la institución ha sido primordial elegir el y los sistemas que se están utilizando de forma óptima.
- Al conocer las ventajas su funcionamiento fue muy eficiente.
- Al existir el detalle de las complicaciones que se obtendría de la implementación de los sistemas se tomó medidas correctivas para no incurrir en estas.

3.8 BIBLIOGRAFÍA GENERAL

1. Biblioteca Municipal de San Miguel, Documento Digital.
2. CEDEÑO ÁLVAREZ, Cecibelt, GARCÍA de ÁLVAREZ, Glenda, Lcda. Módulo de Sistemas de Archivo, editado por la Universidad Estatal de Bolívar, Guaranda-Ecuador, 2004.
3. Constitución Política de la República 2008.
4. CORREA Carmen M, DÍAZ Coloma Abigail; Administración de Documentos- Enfoque Manual y Eléctrico; Segunda Edición; Páginas 49-116.
5. DOMINGUEZ Thalia, KAHN Gilbert; Archivonomía-Teoría y práctica.
6. Enciclopedia de la Secretaria; Volumen 2; Páginas 432-452.
7. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Ley del Sistema Nacional de Archivos.
9. Módulo de Control y Gestión Archivística I – II.
10. PARERA PASCUAL, Cristina, Técnicas de Archivo y Documentación en la Empresa, editado por Fundación Confemetal, España, 2011, Páginas 81-112.
11. Reglamento de tesis.
12. SECAIRA, Mónica, Lcda. Módulo de Archivística; Modalidad Semi-presencial, Escuela de Secretariado Ejecutivo y Bibliotecología, Guaranda-Ecuador, 2006.

WEBGRAFÍA

- <http://www.alicante.es/redir.php?apartado=archivo&pagina=historia.html&titulo=Historia%20del%20Archivo%20%20Municipal%20/%20Ayuntamiento%20de%20Alicante>
- <http://archivogeneral.blogspot.com/>
- <http://www.emagister.com/curso-archivistica-manejo-organizacion-archivos-manual-archivero/archivo-concepto-administracion-documentos>
- <http://www.gestionyadministracion.com/empresas/gestion-administrativa.html>

- <http://www.monografias.com/trabajos25/gestion-administrativa/gestion-administrativa.shtml>
- <http://www.mundoarchivistico.com.ar/?menu=articulos&accion=ver&id=288>
- <http://www.monografias.com/trabajos59/gestion-organizacion-archivos/gestion-organizacion-archivos2.shtml>
- <http://organizaciondocumentos.blogspot.com/2011/01/importancia-de-los-archivos.html>
- <http://html.rincondelvago.com/archivistica.html>
- <http://smedel.obolog.com/eficacia-eficiencia-administracion-76126>
- <http://www.emagister.com/curso-sistemas-informativos-diseno-creacion-2/sistemas-codificacion-codigos-numericos>
- http://www.ehowenespanol.com/definicion-desempeno-laboral-info_149860/
- <http://www.emagister.com/curso-formacion-competencia-educacion-superior/desempeno-profesional>
- http://www.mp.peru-v.com/desempeno/ed_principal.htm
- <http://www.definicionabc.com/general/desempeno.php>
- <http://www.slideshare.net/gabyolindasalesmarchenes/caracteristicas-de-desempeo-laboral-tesis>



3.9 ANEXOS

Anexo 1

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E
INFORMÁTICA
CARRERA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE
BOLÍVAR

Objetivo: Conocer la opinión del Personal Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar acerca del Archivo Documental en el Desempeño Profesional.

1. ¿Utiliza usted algún sistema de archivo?
Si () No ()

2. ¿Considera usted que es necesario implementar un sistema de archivo en esta institución?
Si () No ()

3. ¿Conoce los tipos de archivadores?
Si () No ()

4. ¿Cree que se podrá brindar una atención eficiente y eficaz manteniendo el archivo organizado?
Si () No ()

5. ¿Cree que es importante archivar los documentos?
Si () No ()

6. Cuando le solicitan información ¿Su respuesta es inmediata?

Si () No ()

7. ¿Para que el desempeño profesional sea excelente debe existir buen ambiente laboral?

Si () No ()

8. ¿Cómo considera usted que debe ser el desempeño de un profesional?

Excelente ()

Muy bueno ()

Bueno ()

9. ¿Considera usted que el ambiente laboral permite que un profesional se desarrolle?

Si ()

No ()

10. ¿Cómo considera es su atención a las personas que a diario acuden a esta institución?

Excelente ()

Muy bueno ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 2



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E
INFORMÁTICA
CARRERA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CLIENTES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR

Objetivo: Conocer la opinión de los Usuarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar acerca del Archivo Documental en el Desempeño Profesional.

1. ¿Cree usted que en esta institución existe un archivo ordenado?
Si () No ()

2. ¿Conoce usted si en esta institución existe una persona encargada del Archivo?
Si () No ()

3. ¿Cómo calificaría usted la atención que recibe en esta institución?
Muy bueno ()
Bueno ()
Malo ()

4. ¿Al momento de solicitar información la respuesta del personal que labora es inmediata?
Si () No ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 3



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E
INFORMÁTICA
CARRERA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ENTREVISTA DIRIGIDA AL ALCALDE Y VICEALCALDE DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE
BOLÍVAR

Objetivo: Conocer la opinión de las Autoridades que están al frente del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar acerca del Archivo Documental en el Desempeño Profesional.

1. ¿Utiliza usted algún sistema de archivo?
2. ¿Considera usted que es necesario implementar un sistema de archivo en esta institución?
3. ¿Conoce los tipos de archivadores?
4. ¿Cree que se podrá brindar una atención eficiente y eficaz manteniendo el archivo organizado?
5. ¿Cree que es importante archivar los documentos?
6. Cuando le solicitan información ¿Su respuesta es inmediata?
7. ¿Para que el desempeño profesional sea excelente debe existir buen ambiente laboral?

8. ¿Cómo considera usted que debe ser el desempeño de un profesional?

Excelente

Muy bueno

Bueno

9. ¿Considera usted que el ambiente laboral permite que un profesional se desarrolle?

10. ¿Cómo considera es su atención a las personas que a diario acuden a esta institución?

Excelente

Muy bueno

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 4

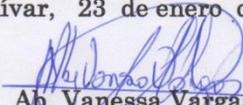
**DECRETO DE CANTONIZACION DE SAN MIGUEL
DE BOLIVAR "10 DE ENERO DE 1877"**

Publicado en Registro Oficial No 145 del 12 de Junio de 1877

"IGNACIO DE VEINTIMILLA, JEFE SUPREMO DE LA REPUBLICA Y CAPITAN DEL EJERCITO, C O N S I D E R A N D O: 1.- Que los vecinos de la Parroquia San Miguel de Chimbo han prestado importantes servicios a la causa de la libertad y regeneración de la Patria 2.- Que dicha Parroquia unida a otras de sus conlindantes posee los elementos necesarios para constituir el Cantón y 3.- Que la dilatada extensión del Cantón Chimbo, los intransitables caminos que le atraviesan y las espesas selvas y cordilleras que lo cruzan, perjudica el buen servicio público, impidiendo además el progreso de esos pueblos dignos de mejor suerte, he venido en Decretar y DECRETO. Art. 1.- Erígense en Cantón de la Provincia de Los Ríos, las Parroquias de San Miguel de Chimbo, Santiago, Bilován, Chillanes, Telimbela con sus anejos y límites respectivos Art. 2.- La Villa de San Miguel será la Cabecera Cantonal , el Ministerio General queda encargado de la ejecución de este Decreto.- DADO, en Quito a los Diez días del mes de Enero de Mil Ochocientos Setenta y Siete F) Ignacio de Veintimilla.- Por el Ministerio General el Subsecretario de lo Interior F). Marcos Espinel Noboa.

C E R T I F I C O: Es copia conforme a su original.

San Miguel de Bolívar, 23 de enero del 2013


Ab. Vanessa Vargas V.
SECRETARIA GENERAL



Anexo 5





