



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

TEMA:

**TÉCNICAS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL APLICADA EN LA
COOPERATIVA DE TAXIS “PEDRO ATANACIO BALDA” No. 22, CANTÓN
MANTA, AÑO 2016**

AUTORA:

María Monserrate Valle Cedeño

FACULTAD DE GESTIÓN, DESARROLLO Y SECRETARIADO EJECUTIVO

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO

MANTA, SEPTIEMBRE DEL 2016

TEMA

Técnicas de archivo y gestión documental aplicada en la cooperativa en taxis

“Pedro Atanacio Balda” No. 22, cantón Manta, año 2016

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

En atención a la Resolución No. 53-CF-GDSE de Consejo de Facultad, mediante la cual me designan Directora del trabajo de titulación, “Técnicas de archivo y gestión documental aplicada en la cooperativa en taxis “Pedro Atanacio Balda” No. 22, cantón Manta, año 2016” Realizado por la Srta. María Monserrate Valle Cedeño, previo al título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo.

Certifico: Que se ha procedido a la revisión en su totalidad y determino que cumple con los requisitos teóricos, científicos, técnicos, metodológicos y legales establecidos por la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí,

Por esta razón me permito acreditarlo y autorizar a su autora para su presentación,

Manta, septiembre de 2016

Mg. Jessica Sáenz Gavilanes

Directora de trabajo de titulación.

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

La suscrita María Monserrate Valle Cedeño, portadora de la C.I. 131359268-3, hace constar que es autora del Proyecto de Investigación Científica titulado: “Técnicas de archivo y gestión documental aplicada en la cooperativa en taxis “Pedro Atanacio Balda” No. 22, cantón Manta, año 2016” trabajo académico que constituye una labor investigativa personal realizada con la dirección de la asesora Mg. Jessica Sáenz Gavilanes.

En tal sentido, manifiesto la originalidad del contenido, veracidad y alcance de la investigación mencionada; además expreso que se han respetado los aportes intelectuales de otros autores y se ha hecho referencia de ellos en el texto.

Manta, septiembre de 2016

María Monserrate Valle Cedeño

Autora

DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo fue un reto con alto grado de complejidad que me permitió experimentar el desarrollo completo del proyecto previo a la obtención de mi título, mediante la aplicación de mis aportes personales y conocimientos adquiridos, siendo éstos la base fundamental para hacerlo posible.

Infinitamente va dirigido a Dios por siempre estar conmigo en cada paso que doy, por haber depositado en mí constantemente fuerzas, otorgado inteligencia y haberme mantenido con buena salud para que esto se efectúe de la mejor manera. No obstante, mi esfuerzo, dedicación y empeño en la realización de este proyecto, va dedicado también a mis padres por ser base, soporte y razón de ser, porque a pesar de las adversidades creyeron en mí y su apoyo fue incondicional.

María Monserrate Valle Cedeño

RECONOCIMIENTO

Es necesario destacar a la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí por ser el centro educativo que me recibió para profesionalizarme y que, mediante las clases de los diferentes catedráticos correspondientes a la FAGEDESE, supieron aportar de manera progresiva sus conocimientos válidos y acertados que me formaron como profesional.

Agradecida con la Mg. Jessica Sáenz Gavilanes, por haberme guiado en todo el transcurso de la construcción de mi trabajo investigativo, ella mediante las tutorías mostraba modalidades, técnicas y formas que facilitaron de una u otra manera la resolución de cada una de las partes que conforman éste proyecto investigativo.

María Monserrate Valle Cedeño

ÍNDICE

PORTADA	I
TEMA	II
CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....	III
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	IV
DEDICATORIA	V
RECONOCIMIENTO	VI
1. DATOS GENERALES	1
1.1 Título del proyecto de investigación	1
1.2 Tipología del proyecto de investigación	1
1.3 Área del conocimiento	1
2. OBJETIVO GENERAL	1
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROYECTO	2
4.1 Introducción	2
4.2 Marco teórico	7
4.2.1 Antecedentes investigativos.	7
4.2.2 Fundamentación filosófica.	9
4.2.3 Fundamentación legal.	12
4.2.4 Fundamentación teórica	13
4.2.4.1 Técnicas de archivo (Archivística).	13
4.2.4.2 Definiciones de técnicas de archivo (Archivística).	14
4.2.4.3 Características que debe reunir un archivo.	16
4.2.4.4 Importancia del archivo.	17
4.2.4.5 Pasos para archivar.	17
4.2.4.6 Niveles de archivo.	19
4.2.4.7 Fundamentos metodológicos de un archivo.	20
4.2.4.8 Criterios para un archivo eficaz.	20
4.2.4.9 Finalidad del archivo.	21
4.2.4.10 Mantenimiento del archivo.	22
4.2.4.11 Gestión documental.	24
4.2.4.12 Definiciones de la gestión documental.	25
4.2.4.13 Características de gestión documental.	27
4.2.4.14 Protección de la información.	28
4.2.4.15 Tratamiento de los documentos.	29
4.2.4.16 Sistemas de clasificación de documentos.	29

4.2.4.17	Muebles de oficina para la conservación de documentos.	31
4.2.4.18	Seguridad física en los documentos.....	32
4.2.4.19	Beneficios de la gestión documental.....	33
4.3	Preguntas de investigación	34
4.4	Justificación.....	34
4.5	Metodología.....	36
4.6	Resultados esperados.....	38
5	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	39
5.1	Bibliografía	39
5.2	Web grafía.....	40
6	ENUNCIADO DE LA PROPUESTA	42

1. DATOS GENERALES

1.1 Título del proyecto de investigación

Técnicas de archivo y la gestión documental aplicada a la cooperativa de taxis Pedro Atanacio Balda No. 22., en la ciudad de Manta, año 2016

1.2 Tipología del proyecto de investigación

Esta investigación se la considera como básica

1.3 Área del conocimiento

Ciencias sociales, educación comercial y derecho

Sub área: educación comercial y administración

1.4 Duración del proyecto

Fecha de inicio

Fecha de culminación

2. OBJETIVO GENERAL

- Analizar las técnicas de archivos y la gestión documental aplicada a la cooperativa de taxis Pedro Atanacio Balda No. 22.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Conceptualizar los términos técnicas de archivo y gestión documental.
- ✓ Enumerar las características del archivo y gestión documental
- ✓ Identificar la finalidad del archivo dentro de las organizaciones
- ✓ Detallar los beneficios de la gestión documental.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROYECTO

4.1 Introducción

En tiempos pasados la gestión documental en las organizaciones fue un dominio de los administrativos, teniendo la función de archivar muchos documentos que se ordenaban sin aplicar una técnica adecuada que encaje tanto con la actividad que realice la empresa y el volumen de documentos que se acumulan a diario dentro de las oficinas.

“El hombre de la antigüedad sintió la imperiosa necesidad de adoptar un sistema que permitiera acumular y ordenar todos los papeles y documentos que se relacionaban con la actividad a que se dedicaba y para su realización usó el gancho o espigón. Este es el sistema más antiguo y consiste en un clavo o gancho con base de metal para colocarlo sobre el escritorio, la mesa o colgarlo en la pared; también fueron de gran utilidad, los casilleros o nido de paloma, tabla Shannon y archivo de cajas” Zúñiga, Yulay. (2012)

Las necesidades de distribuir y organizar los papeles era urgente, esto con el paso del tiempo ha logrado evolucionar de manera fructífera hasta los actuales momentos; por esta razón, es que el archivo se ha vuelto en una herramienta tan esencial y utilizado en el medio de comunicación a nivel internacional, para dejar constancia de las diferentes gestiones que se realicen dentro de la empresa, a fin de llevar un control y registro de esta serie de documentos, sin dejar de lado las técnicas de archivos que aportarán positivamente a que la gestión documental sea fluida, sin interrupciones ni pérdidas.

“En el contexto de la gran revolución tecnológica, con las implicaciones sociales, económicas, políticas y culturales, que se están experimentando de manera global en el

trabajo administrativo de las empresas públicas y privadas, se están modificando las formas de elaboración, recuperación y búsqueda de la información, con la consiguiente transformación tanto de los procedimientos de trabajos en las oficinas, con el control del ciclo vital de los documentos; como de los soportes de la información, con el paso del documento en papel al digital” Naseiro, Ana. (2012)

Al referirse a técnicas de archivo y gestión documental, se viene a la mente reglas, normas y métodos que direccionan al registro de todos los documentos receptados a diario en el despacho u oficina de la empresa, a fin de lograr organización y conservación íntegra de los archivos dentro de cualquier entidad, ya sea de carácter público o privado.

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, es necesario destacar a la Cooperativa Pedro Atanacio Balda, debido a que el personal encargado del área administrativo y secretaría no está suficientemente capacitado y especializado para desempeñar este puesto de trabajo, es por ello que existe un conocimiento bastante pobre y superficial referente al tema de archivos y gestión documental; tampoco, consta de un área destinado exclusivamente para la custodia, almacenamiento de toda la gama de documentos pertenecientes a la institución desde sus inicios hasta la actualidad.

Para lograr la consecución de esta investigación determinada como bibliográfica se ha procedido en analizar las variables en técnicas de archivos y gestión documental; considerando que dentro de este proceso se ampliarán los conocimientos necesarios, tomando en consideración los aportes de los autores desde diferentes perspectivas, que permitieron construir un estudio general y el tratamiento otorgado a los términos en estudio permitió

conceptualizar los términos técnicas de archivo, finalidad del archivo, importancia, tipos, fases y tratamiento de los documentos, en fin todo lo que abarca el proceso de la gestión documental relacionado directamente con el archivo.

Alegsa, Leandro. (2016) manifiesta: “(del griego téchne, que significa arte). La técnica es un conjunto de saberes prácticos o procedimientos para obtener el resultado deseado...” Según lo expresado por el autor, las técnicas son habilidades que aportan y facilitan cualquiera que sea el proceso que se esté llevando en un determinado momento, también se puede considerar como estrategia, debido a que se plantean métodos favorables para alcanzar resultados inmediatos y eficaces.

Para Londoño, Claudia. (2008) “El archivo es el conjunto de documentos que una persona, sociedad o institución produce en el ejercicio de sus funciones o actividad”. Es decir, los archivos dentro de una empresa son de gran importancia porque representan su memoria, mismos que sirven para respaldar hechos pasados y situaciones que se hallan realizado en el transcurso de sus actividades económicas; además, permiten uniformidad en el manejo de la información lo que contribuye a la localización rápida del documento que se solicite.

“La organización y gestión de archivo en las instituciones de los sectores públicos y privados ha venido siendo un factor importante en el desempeño de las tareas administrativas, los archivos organizados indican una preocupación por el trabajo

bien hecho, por servir a las personas y por conseguir la eficacia y la eficiencia tan necesarias en la Administración” Simba, Blanca. (2012)

Lo manifestado por la autora citada, proporciona un direccionamiento puntual importante para la organización de las comunicaciones escritas que se elaboran diariamente, lo que da como resultado el progreso y éxito de la gestión documental. El éxito radica en la organización y adecuación de los documentos, determinando una técnica de archivo favorable que permita distribuirla y clasificarla, de manera que existe un orden y rápido acceso a la información requerida.

Según Morueco, Raúl. (2009) “La importancia de una buena clasificación estriba en poder agrupar y guardar de una manera ordenada y eficaz la misma para poder localizar posteriormente un documento contenido en el archivo de una manera sencilla, cómoda y rápida...”

El trabajo de una secretaria va de la mano con las herramientas y recursos materiales que la empresa le brinde, para facilitar la elaboración de las numerosas tareas que se suscitan dentro de cada departamento; por esta razón, es acertado mencionar las técnicas de archivo y gestión documental como parte fundamental que facilitará la ejecución del trabajo que se realice.

“...De acuerdo con su secuencia lógica en las funciones de gestión, con independencia de su origen orgánico y de su cronología, lo que aporta un valor añadido al trabajo, que presenta la normativa técnica seleccionada conforme a dichos criterios y de acuerdo con un orden tan intencionado como práctico. Con todo

ello se configura un modelo de requisitos orientativo con el que la comunidad profesional puede afrontar su trabajo” Delgado, Alejandro. (2011)

Mediante la versión vertida por el autor, se puede deducir que hoy en día, casi todas las empresas trabajan con una gran cantidad de documentación, donde se busca gestionar esa gama de documentos e información; por esta razón, es de gran importancia que cuente con una técnica de archivo y gestión documental eficiente que permita un fácil almacenamiento y búsqueda rápida, junto con instalaciones de recuperación eficientes.

Espinosa Nury y Narváez María. (2011) manifiestan que: “El orden y clasificación de documentos, en una oficina y en una institución, permite al personal responsable de su gestión, desenvolverse con efectividad en su rol específico, satisfacer la demanda de servicios de los usuarios, optimizando tiempos y resultados”.

Según las declaraciones de las autoras, se puede entender que las empresas giran en torno a la organización; por esta razón, en Ecuador su gran mayoría de instituciones cuentan con todos sus implementos necesarios para un funcionamiento llevadero y exitoso, siendo esto de mucha importancia para realizar con comodidad la distribución y clasificación de los documentos.

Por todo lo expuesto anteriormente, es necesario referirse a la cooperativa Pedro Atanacio Balda No. 22, pese a que no hay establecido un sistema de

archivo que favorezca a la localización inmediata de los documentos, debido al desconocimiento y falta de capacitación al personal administrativo, esto denota descontentos y mala impresión en los clientes tanto internos y externos que requieren su servicio.

Es evidente la falta de una técnica de archivo en el área administrativo de esta empresa, a causa de profesionales no especializados en la carrera de secretariado ejecutivo para ocupar y desenvolverse en el puesto de trabajo. Diariamente se acumulan en los escritorios documentos que requieren ser tramitados en el menor tiempo y con la mayor eficacia posible. En ocasiones ocurre que solicitudes, oficios, informes, simplemente se extravían y el trámite obviamente se detiene o no se hace.

Debido al gran volumen de documentos que ingresa y sale de la empresa presenta una falencia preocupante porque al no tener donde almacenarlos recurren a la utilización de cartones y cajas para su reposo, hasta el límite de colocarlos a un costado del baño, siendo este de acceso para el personal de la cooperativa.

4.2 Marco teórico

4.2.1 Antecedentes investigativos.

“La Archivística es una ciencia relativamente nueva, contrariamente a los objetos de los que se ocupan, que tienen antigüedad. Tanto Heredia como Mundet coinciden en que sólo se puede hablar de Archivística propiamente dicha hasta bien entrado el siglo XIX. Para Mundet la Archivística como tal no aparece hasta que Natalis de Wailly enuncia su principio de procedencia en 1841, diferenciándose de las demás ciencias” Cruz Mundet y Antonia Heredia. (2009)

Epistemológicamente la archivística, nombre con el que se denominó a inicios en el mundo empresarial concierne el estudio general de las técnicas de archivo y conservación de los documentos en su lugar de reposo, misma que se veía centrada en buscar maneras de almacenamiento, conservación y restauración de documentos físicos. Con el paso del tiempo surgieron medios digitales, que hizo que la archivística tenga que replantearse para dar cabida a las nuevas formas de almacenar y gestionar información.

La autora Delgado, Lucely. (2009) manifiesta que: “El objeto esencial de los archivos es de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia”.

El recurso esencial dentro de toda empresa es el archivo, porque en él se registran grandes volúmenes de documentos que respaldan todos los hechos, sucesos, acontecimientos e historia de la empresa; por esta razón, es necesario que exista un lugar destinado exclusivamente para el reposo y conservación de los documentos, a fin de tener fácil acceso y búsqueda inmediata.

4.2.2 Fundamentación filosófica.

Uno de los métodos más usados para ordenar, conservar y administrar los documentos dentro de una empresa, son las técnicas de archivo que desprende la archivística. Esta temática es catalogada como disciplina de carácter particularmente práctico, porque trata de resolver los problemas con soluciones de ese mismo tipo.

“La palabra Archivo proviene del latín Archivum, y éste del griego Archeión que significa principio, origen. En la antigüedad, puede hablarse de la existencia de archivos en las civilizaciones más avanzadas tales como la Egipticia, Fenicia, Persa, Siria, Mesopotámica y Griega; a fines del siglo XVIII se produciría la apertura de los archivos a los ciudadanos comunes” Gavilán, César. (2009)

Según lo expuesto por el autor, el archivo tiene gran procedencia significativa que demuestran de manera explícita la evolución y sus inicios; empezando por el trueque, cuyo empuje dio apertura al inicio de pequeños negocios de donde surgían facturas y todos aquellos documentos que sustentaban las transacciones que realizaban a diario, esto sin la aplicación de una técnica se veían en la necesidad de guardar de una u otra manera aquellos registros.

“Como ciencia de los archivos surge a principios del siglo XIX ligada al desarrollo teórico del principio de procedencia. Surge cuando se comienza a reflexionar sobre el conocimiento de los archivos, tratando de elaborar teorías y estableciendo principios de los diferentes métodos para clasificar los documentos” Carrillo, Daniel. (2012)

En base a lo manifestado por el autor, la evolución del archivo ha conseguido resultados bastantes acertados y aplicables dentro de las organizaciones. Se puede argumentar que las técnicas de archivo son métodos que presentan componentes donde destaca el que hacer del archivero; es decir, el proceso que debe seguir el profesional encargado de esta área de trabajo.

“El archivo no puede depender de la memoria de quien lo maneja. Los documentos deben guardarse en forma técnica, de manera que puedan ser encontrados por toda persona autorizada. Las normas establecidas para el archivo deben quedar escritas, con el fin de facilitar su manejo, ya que la organización del archivo no debe ser de exclusivo conocimiento del archivista” Monsalve, Yolanda. (2016)

Es decir, existe una persona responsable de la custodia y permanencia de los documentos en su lugar de reposo, este profesional debe tener conocimiento del contenido que se reflejan en los documentos, porque de esta manera la búsqueda y localización del documento será más rápida; por ello, es necesario resaltar las técnicas de archivo como factor directo encargado de que la gestión documental sea favorable.

“La existencia del archivo en la empresa es consecuencia directa de que las actividades mercantiles necesitan un soporte documental. Cualquier empresa emite y recibe en el transcurso de su actividad ordinaria distintos tipos de documentación, y es la empresa quien decide si la conserva o deshace” Canda, María. (1998)

El autor hace referencia a la función principal que tienen los documentos para con las organizaciones, y es el de respaldar cada una de las acciones y gestiones que realice durante la jornada de trabajo, porque sin duda alguna dentro de las oficinas ingresan y salen documentos con diferentes asuntos en busca de respuestas, por seguridad y políticas de toda empresa estos deben ser registrados automáticamente junto a los demás archivos según la modalidad de organización.

“Los orígenes de la Conservación y Restauración de documentos, aunque sean tan difíciles de establecer como para cualquier otro tipo de conocimiento científico, pueden ser situados a finales del siglo xix, si bien sólo a partir de la década de los años setenta del siglo xx quedará establecida esta moderna disciplina tal y como la conocemos actualmente” Allo, María. (2010)

Es decir, que el estudio de los archivos y su documentación es tan antiguo como la organización social de la humanidad. Debido al pase de los años, el archivo ha conseguido grandes cambios, donde seleccionar una buena metodología se hace elemental, tomando en cuenta los recursos con los que cuentan las empresas; también implica, el valor de importancia que se le atribuya a los documentos que se procesan debido a que se realizan diferentes gestiones a lo largo de la jornada, lo que resulta conveniente que se aplique una técnica de archivo de fácil localización y diferenciación entre los archivos.

Font Odalys, Ruiz Antonio y Mena Mayra. (2012) sostiene que: “La gestión de un concepto y una actividad cuyos orígenes se sitúan a comienzos de los años treinta del siglo xx en los Estados Unidos de Norteamérica cuando se configura el sistema archivístico nacional”.

En consecuencia, a lo citado por el autor, la gestión documental es casi tan antigua como la escritura misma, debido a que se convierte en una herramienta que resuelve algunos problemas estrechamente relacionados a la producción de documentos, lo que genera aumento de material documental y el cuidado del medio en el que se almacene la información, tales como estanterías, gavetas, mobiliario de oficina, etc.

4.2.3 Fundamentación legal.

“Para la conservación, organización, protección y administración del Patrimonio Documental, se establece el Sistema Nacional de Archivos que comprende: a) El Consejo Nacional de Archivos; b) El Comité Ejecutivo de Archivos; c) La Inspectoría General de Archivos; y, d) Los archivos públicos y privados”. (Ley del Sistema Nacional de Archivos, Capítulo II: parágrafo primero de su organización. Art. 3)

Es decir, el archivo conlleva a cumplir una serie de procedimientos que van de la mano con las políticas de la empresa ya establecidas; es por eso, que para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización se debe seleccionar normas, técnicas y prácticas usadas que permitan la recuperación de información, determinación del tiempo que los documentos deben guardarse, eliminación de los que ya no sirven

y sobre todo asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos.

De los Archivos Públicos y Privados. Art. 13.- Los archivos del país se clasifican en: activos, intermedio o temporal y permanente. Art. 14.- Son archivos activos, aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con 15 años o menos de existencia. Art. 15.- El archivo intermedio, es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de 15 años de las instituciones del sector público, con las excepciones de que habla esta Ley. ((Ley del Sistema Nacional de Archivos, Capítulo II: parágrafo quinto de su organización. Art. 13, 14 y 15)

Según la versión vertida anteriormente, los documentos son recursos indispensables para el desarrollo de la gestión administrativa de la empresa, funciona como base para una decisión correcta, precisa y oportuna. Estas variables dependen en gran medida de la clasificación y ordenación que con anterioridad se les da a los documentos que se van a archivar, debido a que se recibe información de diversas situaciones; por ende, es necesario que estos cumplan con el proceso correspondiente al uso activo, intermedio y permanente, tomando en cuenta el tiempo de utilidad que se le atribuya.

4.2.4 Fundamentación teórica

4.2.4.1 Técnicas de archivo (Archivística).

Las técnicas de archivos son herramientas que desprenden múltiples utilidades, facilitando el proceso de la organización entre la gran cantidad de papeles que se aglomeran a lo largo del día en las oficinas; y, además, contribuye a que la gestión documental sea

continua y segura, esto con el fin de evitar el retraso o pérdida de los documentos al momento de realizar una búsqueda.

Es de gran aporte que la Cooperativa en taxis “Pedro Atanacio Balda” establezca una técnica de archivo que conlleve a una gestión documental continua, sin verse interrumpida por la acumulación de papeles encima del escritorio, debido a que diariamente se procesan e ingresan documentos que podrían traslaparse unos con otros si no se les da un registro adecuado.

4.2.4.2 Definiciones de técnicas de archivo (Archivística).

Las técnicas de archivo son consideradas, como herramienta que permiten organizar, almacenar y conservar en perfectas condiciones los documentos dentro de las organizaciones, tiene como finalidad: optimizar el tiempo, búsqueda rápida, respuesta inmediata, esto contribuye directamente a la gestión documental para que sea fluida y eficaz.

“En las empresas, el archivo es el lugar donde están reunidos de forma ordenada todos los documentos de interés, con el fin de asegurar su perfecta conservación y garantizar la rapidez a la hora de solucionar las peticiones de consulta, procedentes de las diversas unidades organizativas de la empresa” Antakira. (2003)

Según lo expresado por Antakira, las técnicas de archivos son tan necesaria en la vida empresarial, porque se encarga de servir la información de forma precisa, ágil y oportuna; además, se le otorga

un papel muy amplio y no tan general que se encarga de controlar, mantener, almacenar, eliminar y recuperar la información, para dar soluciones a las empresas que lo requieran de forma efectiva y concreta.

“Es el conjunto de procesos y procedimientos necesarios para adelantar la gestión de los documentos, su archivo y el manejo de la correspondencia, en cada una de las entidades y sus dependencias, que comprende desde la elaboración del documento hasta su disposición final” Serrano, Nellith. (2010)

Según lo manifestado por el autor, es una especie de sistema que va a permitir clasificar, facilitar su manejo y localización de los documentos de manera inmediata; además de esto, para que exista un trabajo integro es necesario que el escritorio se encuentre libre de papeles, de manera que se pueda tener una visión general y a su vez presencia la fluidez en el desarrollo de las actividades.

“La archivística es una ciencia que se encarga del estudio y la naturaleza de los registros que se gestan en el departamento de secretarías, a más de los fundamentos, generalidades y conservación de los documentos ya sean estos documentos que permanecen archivados en bases de datos o en la internet, pero básicamente es la información que se encuentra en la computadora, y los archivos que necesariamente son físicos es decir que se encuentran impresos en papel y que están almacenados en sus respectivos archivadores” Espinoza, Carlota. (2015) cita de Pérez y Remigio. (2007)

Por lo expuesto, se puede alegar que la archivística también denominada técnicas de archivo, se encarga del estudio tanto teórico como práctico de aquellos principios, procedimientos y asuntos concernientes al almacenamiento de documentos, para que ese

recurso se mantenga en el tiempo, pueda ser consultada y clasificada de una manera oportuna.

4.2.4.3 Características que debe reunir un archivo.

A continuación, el autor Morueco, Raúl. (2009) delimita algunas de las características más importantes que se deben tomar en cuenta, éstas son:

- 1) La clasificación deberá ser accesible, esto aplicando un sistema de registro o archivo que favorezca a la organización del gran volumen de documentos que acapara la empresa.
- 2) El archivo deberá ser fácil permitiendo que cualquier persona autorizada del archivo pueda encontrar los documentos en el menor tiempo posible.
- 3) En archivos grandes se hace necesario disponer de profesionales que cumplan con el perfil y que tengan la capacidad para desenvolverse en ese campo proporcionando un adecuado mantenimiento a los archivos.
- 4) Se deberán contar con unas normas internas de consulta, extracción y reemplazamiento de documentos del archivo.
- 5) La eliminación de los archivos se realizará de manera eficaz.
- 6) El diseño del archivo deberá ser eficaz al menor coste posible.

7) Se deberán disponer de los medios adecuados, seleccionar los materiales pertinentes a fin de que se protejan los documentos que se custodian y brinden un acertado mantenimiento de los mismos.

4.2.4.4 Importancia del archivo.

Fuentes innovación y cualificación. (2011) manifiesta que: “El archivo es de gran importancia para las empresas por tanto hay que establecer todas las operaciones que permitan archivar los documentos en las mejores condiciones”.

Mantener un archivo eficiente requiere de una planificación previa que debe contemplar los siguientes aspectos:

- ✓ Las instalaciones, mobiliario y materiales de archivo.
- ✓ La ordenación física de las instalaciones y del mobiliario.
- ✓ Los métodos de clasificación y de codificación de los documentos.
- ✓ El inventario de toda la documentación guardada.
- ✓ Los lugares de conservación de los documentos.
- ✓ Los procedimientos de envío y recuperación de la documentación.
- ✓ El sistema de eliminación de los documentos.

4.2.4.5 Pasos para archivar.

Parera, Claudia. (2011) indica los pasos que se deben cumplir para archivar. Entre ellos se destacan los siguientes:

1. **Inspección**, es de gran importancia que la correspondencia sea examinada antes de su archivo para comprobar que tengan el sello de aprobación de la empresa para su proceso.
2. **Clasificación**, corresponde al asignar un orden lógico y secuencial a cierto número de papeles que provee la empresa a diario, a fin de facilitar su localización; para ello, se debe tener previo conocimiento de lo que contienen los documentos.
3. **Codificación**, hace referencia al escribir o indicar la manera en la que se va a archivar la correspondencia ya sea mediante símbolos, códigos, según las políticas y reglas de la empresa.
4. **Prearchivo**, se refiere a la distribución de los documentos según el método que se haya elegido antes de ser archivados.
5. **Archivo**, es la acción de colocar los documentos en su respectivo lugar de reposo, los implementos más utilizados para su registro y almacenamiento son las carpetas y folders.

4.2.4.6 Niveles de archivo.

Dentro de las organizaciones, es necesario identificar los niveles de archivos que se desee establecer, (Parera, C. 2009) destaca tres niveles:

- **Archivo activo:** contiene la documentación actual usada frecuentemente, que debe ser accesible a la persona sentada y situada en proximidad al puesto de trabajo, en un área delimitada por la ley de economía de los movimientos.
- **Archivo semiactivo:** contiene la documentación no activa utilizada ocasionalmente, accesible y cerca del archivo activo. La documentación archivada concierne a acciones y estudios terminados, pero todavía en uso para consulta y que puede ser considerada como rutinaria... o de referencia y debe quedar un cierto tiempo en el archivo inactivo debido al interés que representa para el trabajo cotidiano.
- **Archivo inactivo:** contiene una documentación referente a acciones pasadas, utilizadas con poca frecuencia debido a que solo ofrece a la empresa interés contable, jurídico o histórico; encontrándose alejados del puesto de trabajo y además a la espera de su destrucción según lo que estime pertinente la empresa.

4.2.4.7 Fundamentos metodológicos de un archivo.

Antes de establecer algún sistema o técnicas de archivo, es necesario analizar ciertos criterios que Parera, Claudia. (2009) destaca a continuación:

- a) **Lógica:** los archivos se ajustan según las necesidades de la empresa, porque existen clientes y directivos que solicitan documentos de dos maneras: por el número de expediente o por asunto; por esta razón, se debe establecer una clasificación que sigan las mismas pautas de cómo solicitan con mayor frecuencia.
- b) **Rigor:** para que el archivo funcione y cualquiera pueda encontrar los documentos de forma inequívoca y rápida, se tendrá que establecer unas normas de funcionamiento y seguirlas de forma rigurosa, sin excepción ni criterios subjetivos.
- c) **Sencillez:** pueden existir varias opciones para clasificar los documentos, pero generalmente la opción más sencilla resulta la más adecuada.

4.2.4.8 Criterios para un archivo eficaz.

Para que el archivo permita a todos los usuarios guardar y recuperar los documentos de forma inmediata, Parera, Claudia. (2011) expone los siguientes criterios:

- **Criterios inequívocos:** cuando se toma decisiones sobre la forma de alfabetizar, clasificar transferir y eliminar documentos, los criterios deben estar claros; es decir, solo pueden dar lugar a una interpretación.
- **Criterios explícitos:** los archivos tienen que ser accesibles a toda la organización. Para ello, no es suficiente que se conozca cómo está organizado y cómo encontrar la información, sino que tienen que existir procedimientos explícitos, que permitan a cualquiera que lo necesite y esté autorizado en acceder a los documentos.
- **Criterios objetivos:** los criterios que se han acordado deben seguir conceptos objetivos. El hecho de que todos los que trabajen en el departamento conozcan a una persona por su apellido de casada (criterio objetivo), en lugar del suyo propio (criterio objetivo de alfabetización de nombres de persona).

4.2.4.9 Finalidad del archivo.

La organización y el funcionamiento de los servicios de los archivos, es de gran necesidad en cualquier empresa, así lo establece el Instituto Juan Bosco. (2011) que plantea los siguientes fines:

- **Satisfacción:** de la mejor y más económica manera. La exigencia de las restantes oficinas, dependencias y

servicios de la empresa. Es decir, la organización del archivo será considerada optima cuando después de mostrar la máxima perfección, proporcione los mejores servicios a la organización con el menor costo posible.

- **Constituir:** un verdadero centro activo de información y documentación a disposición de las otras secciones, y no un simple instrumento de conservación de papeles diversos.
- **Asegura** una perfecta conservación de los documentos a él confiados.

4.2.4.10 Mantenimiento del archivo.

Toda empresa precisa el disponer de un archivo actualizado y clasificado, así lo estipula Morueco, Raúl. (2009) a continuación:

- 1. Con respecto al acceso:** es importante restringir el acceso a aquellas personas no autorizadas o personas ajenas a la empresa con el fin de salvaguardar la información contenida en él. Para ello, se deberán disponer de medidas de seguridad, tales como llaves, claves de acceso, etc., así como de normas internas en la empresa que delimiten la accesibilidad a los documentos.
- 2. Con respecto a su conservación:** debido a la inmensa información que un archivo puede contener y a la importancia de la misma, es necesario tener en cuenta algunos consejos:

- Con respecto a los archivos físicos, se deberá usar el mobiliario adecuado con el fin de preservar de posibles daños a los documentos, estos daños podrán ser provocados, por ejemplo, por un exceso de luz que haga que los documentos pierdan calidad, por una elevada humedad, polvo, fuego, etc.
- Con respecto a los archivos informáticos que se hayan guardado en dispositivos de almacenamiento tanto interno como externo, se deberán guardar en lugares donde se les preserve del exceso de luz, temperatura, humedad, fuego, polvo, elementos cortantes que dañen las superficies, etc.

3. Con respecto a su seguridad

Los archivos bien sean físicos o informáticos deberán estar guardados en lugares seguros que cuenten con las medidas de protección necesarias. Algunos archivos constituyen auténticas cajas fuertes donde se extreman las medidas de seguridad en cuanto a su acceso se refiere.

- En aquellos archivos de grandes dimensiones, conviene disponer de un organigrama de localización que facilite el acceso a la información, éste deberá ser actualizado cada vez que se produzca un cambio.
- Es recomendable mantener íntegros los documentos iniciales y facilitar siempre que sea posible, fotocopias

a las personas que demanden de algún documento concreto del archivo. Además, se deberá disponer de un registro de salida y entrada de la documentación donde se refleje el documento, la persona que lo solicita, la hora, el día y demás características que puedan resultar de utilidad para su anotación.

- Cuando un archivador que completado, bien sea por su capacidad o porque en él se guardan documentos pertenecientes a un periodo de inicios de la organización, será conveniente cerrarlo con el fin de evitar su apertura y consiguiente pérdida de la información en él contenida.

Aquellos documentos que expiran en el tiempo, deben clasificarse en otro tipo de archivo denominado histórico.

4.2.4.11 Gestión documental.

La gestión documental o la administración de los archivos requieren el buen manejo del personal encargado, donde se establece el excelente manejo de los documentos procesadas en una entidad pública y privada, para su conservación y eliminación física y como también en magnético los documentos.

Para la Cooperativa “Pedro Atanacio Balda” No. 22, le sería indispensable aplicar una buena técnica, a fin de que la gestión

documental sea fluida y la organización entre documentos sea evidente, esto con el acertado aporte del profesional secretarial, que sea capaz de dominar la gama de papeles que se procesan diariamente, optimizando el tiempo sin retrasar sus demás obligaciones con la institución.

4.2.4.12 Definiciones de la gestión documental.

“Gestión documental es el conjunto de reglas y procesos que utilizan para administrar el flujo de documentos, permitir el rescate de los documentos interna y externas de las Instituciones, establecer el periodo que los documentos deben conservarse, protegerse y eliminar los expedientes, tiene validez y seguridad de la conservación definitiva de los archivos más valiosos” Ayala, María. (2013)

Según los alegatos del autor referente a la gestión documental, son estrategias, herramientas y métodos utilizados para gestionar, almacenar, custodiar, difundir contenidos y documentos relacionados con los procesos netamente relacionados a la empresa; además, incluye el ciclo de vida de los registros desde su creación, gestión, preservación y eliminación.

Para Fuster, Francisco. (2001): “Los documentos deben ser conservados en un depósito que reúna las debidas condiciones y donde el conjunto documental pueda recibir el debido tratamiento técnico de los archiveros y conservadores de la documentación para, finalmente ser puesto a disposición de los usuarios...”

De acuerdo a la teoría del autor, los documentos son de gran vitalidad en las organizaciones porque respaldan las diferentes gestiones que realizan a diario y evidencian negociaciones con otras empresas; para ello, debe existir profesionales capacitados que brinden un correcto mantenimiento y custodia a los documentos para su segura conservación íntegra.

“La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados...”
Universidad de Málaga. Archivo General. (2006)

Después de lo manifestado por el autor, se puede añadir que la gestión documental es todo aquello que se realiza de forma manual o utilizando los recursos tecnológicos para mejorar la creación, distribución, el almacenamiento, la consulta, la reproducción, el flujo y la destrucción de los documentos físicos o electrónicos que entran, salen o se manejan en nuestra empresa, se puede notar que la mayoría de las tareas que se ejecuta a diario en las compañías conllevan al menos un documento. Esto significa que el trabajo siempre está relacionado con algún tipo de documento, mismo que no es más que el medio mediante se traslada información y en consecuencia se elabora.

4.2.4.13 Características de gestión documental.

Ayala, María. (2013) establece las siguientes características de la gestión documental:

- ✓ Permite el excelente manejo de la correspondencia recibida y enviadas.
- ✓ Realizar seguimiento de las correspondencias para pasar su respectivo trámite debido a su tiempo.
- ✓ Permite registrar la documentación recibida por base de datos o manualmente.
- ✓ Organizar los documentos de acuerdo al sistema existente o establecido para que exista la perfecta manipulación de acuerdo a la organización de la misma. Facilita su localización al instante y su identificación rápida de la información.
- ✓ Actualización de registros los documentos deben estar al día y por orden jerárquico, de acuerdo como está clasificado y organizado del mismo, mantener actualizado el archivo y registro de los expedientes todos los días.
- ✓ Seguridad protección de las documentaciones es igual como la identidad de las personas, se archivan con los números de expediente, entre otros, de esa manera permite dar la solución a los documentos personalizados

a cada elemento, nos permite y fácil la localización de las documentaciones.

4.2.4.14 Protección de la información.

Actualmente, la seguridad de información en las organizaciones es cada vez mayor, así lo interpreta Londoño, María. (2011) quien menciona tres ejes que sustentan la protección de la información en las instituciones:

Disponibilidad

- ✓ Servicios disponibles y que funcionan
- ✓ Productividad
- ✓ Buena reputación entre los clientes
- ✓ Satisfacción del cliente interno (empleados y proveedores)

Integridad

- ✓ Uso de los datos correctos asegurando que la información y sus métodos de proceso son exactos y completos
- ✓ Posibilidad de identificar usuarios

Confidencialidad

- ✓ Mantenimiento de los registros confidenciales asegurando que sólo quienes estén autorizados puedan acceder a la información

- ✓ Mantenimiento de la privacidad
- ✓ Cumplimiento de la ley

4.2.4.15 Tratamiento de los documentos.

Londoño, María. (2008) manifiesta que: “Los documentos son conjuntos de información que pueden proceder de varias fuentes y que se estructuran como una unidad, y con el objetivo de comunicar”.

El tratamiento de la documentación abarca un ámbito más amplio que el archivo y la custodia de un documento. Parece necesario, examinar, en primer lugar, qué es lo que se denomina documentación, hasta hace relativamente poco tiempo, un documento era un papel o conjunto de papeles, por ejemplo, una nota interna, o una carta, o bien, un informe o una factura.

4.2.4.16 Sistemas de clasificación de documentos.

Todas las empresas a nivel global tienen establecidos sistemas de archivo que faciliten la localización y rapidez en la búsqueda, Navarro, Ana. (2012) destaca las más utilizadas a continuación:

La ordenación cronológica: se basa en un elemento presente en prácticamente cualquier documento, su fecha, y se concreta en la secuencia año, mes, día. Comenzando por el año más remoto, los documentos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por

días. Los libros de contabilidad o los libros de actas de una empresa son ejemplo de documentos que se deben ordenar cronológicamente por períodos anuales.

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

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

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

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

4.2.4.17 Muebles de oficina para la conservación de documentos.

Dentro del proceso de la gestión documental, los equipos y muebles de oficina juegan un papel muy importante, puesto que en ellos se almacenan y clasifican los diferentes documentos, así lo expresa Patín, Susana. (2011) quien destaca los más utilizados en el mundo empresarial:

Archivo vertical: Los documentos son almacenados en carpetas individuales, colgando de una guía dentro de las gavetas. Las carpetas se colocan una detrás de otra con el borde que presenta la pestaña hacia arriba, donde se escribe la identificación de lo que allí se conserva.

Archivo lateral: Los documentos se archivan uno al lado del otro como los libros de estantería en una biblioteca. Normalmente se archivan a su vez en carpetas o cajas que se colocan paralelamente.

Archivo horizontal: Los documentos son almacenados en plano, uno encima del otro en carpetas, cajas, archivadores o

cajones. Este archivo es válido en el caso de tener que archivar pocos documentos o cuando se trate de planos o mapas

4.2.4.18 Seguridad física en los documentos.

La seguridad física está muy relacionada con la instalación, los materiales utilizados y la normativa en relación con posibles siniestros, así lo indica Londoño, María. (2012) a fin de prevenir graves consecuencias como los siguientes:

- ✓ Deterioro de la documentación por el propio uso y el envejecimiento del documento.
- ✓ Deterioro del documento a causa del uso descuidado: páginas extraviadas, manchas, etc.
- ✓ Pérdidas de documentación.
- ✓ Desperfectos y hechos fortuitos en el local donde se almacena el archivo: inundación, incendio, etc.

Respecto a la seguridad del archivo físico, en muchos casos las empresas no conceden la importancia suficiente a esta cuestión; sin embargo, existen algunas medidas que el responsable del archivo puede y debe plantear al respecto:

- ✓ Digitalizar toda la documentación de carácter relevante
- ✓ Cuando el valor de la información es muy grande, es conveniente que esta información se copie y digitalice, de ser posible, se custodie en un lugar distinto, con objeto de evitar que un desastre fortuito destruya la

información y su posible recuperación. En esta medida de seguridad pueden colaborar muy eficazmente las empresas de archivo exterior.

- ✓ Utilización de armarios no inflamable, al menos para almacenar los documentos originales difícilmente reemplazables.
- ✓ Vigilancia del estricto cumplimiento de la normativa relacionada con la seguridad.
- ✓ Obligado cumplimiento de las normas que regulan el uso del archivo.

4.2.4.19 Beneficios de la gestión documental.

Una buena gestión documental aportará ventajas competitivas, así lo indica Ana María (2014) entre las que destaca:

1. Tener localizados en todo momento los documentos generados y gestionados por nuestra empresa.
2. Acceder rápidamente a la información que se necesita.
3. Reducir el nivel de incertidumbre en la toma de decisiones eficaces en la gestión diaria de nuestra empresa.
4. Ahorrar costes derivados del tiempo y personal empleado en las búsquedas de documentación no identificada de manera clara e inequívoca.
5. Ahorrar costes en el mantenimiento y gestión de la documentación.

6. Optimizar el espacio en nuestras instalaciones.
7. Tener unas pautas claras sobre los documentos o expedientes que se deben conservar y aquellos que pueden ser destruidos por ser innecesarios.
8. Determinar de manera muy clara el nivel de accesibilidad.
9. Identificar de manera inequívoca las copias y documentos obsoletos, así como los documentos originales.

4.3 Preguntas de investigación

¿Qué son las técnicas de archivo y gestión documental?

¿Cuáles son las características que debe reunir el archivo y la gestión documental?

¿Qué finalidad tienen los archivos dentro de las organizaciones?

¿Cuáles son los beneficios de la gestión documental?

4.4 Justificación

El estudio aplicado a la cooperativa “Pedro Atanacio Balda” fue realizado tanto en el departamento secretarial y administrativo de la institución, debido que en estas áreas se acumulan durante el día gran cantidad de documentos, que requieren ser clasificadas y archivadas respectivamente como mejor convenga para su mantenimiento y almacenamiento.

Determinando los factores que ocasiona que la gestión documental se vea entorpecida, se podrá llegar a la solución respectiva aplicando una

técnica, que procure lograr armonía y orden dentro de la oficina, brindando un buen servicio de manera eficiente y eficaz a los clientes que llegan a la Organización con un propósito en específico.

Mediante capacitaciones sobre técnicas de archivos y gestión documental impartidos al personal administrativo y secretarial se logrará fortalecer, enriquecer y actualizar conocimientos; que, a consecuencia de no ser profesionales especializados en esta rama de estudio, se le dificulta al momento de querer aplicar algún método que facilite la organización y archivo adecuado de los numerosos documentos que se receiptan y realizan todos los días en la institución.

La importancia radica en plantear una buena técnica de archivo, que mantenga organizado y despejado el escritorio, que garantice el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna; además de, simplificar trámites, evitar la acumulación innecesaria de documentos y facilitar la toma de decisiones a fin de conservar la memoria institucional.

Con la aplicación de este proyecto, la institución tendrá una transcendencia bastante positiva y evidente; puesto que, brindando charlas instructivas y enriquecedoras sobre temas de archivo, se podrá establecer técnicas y metodologías donde seguramente existirá mejoría y continuidad ininterrumpida en el proceso de registros y

gestión documental que a diario atraviesa la Cooperativa Pedro Atanacio Balda, lo que dará como resultado organización y conservación de los expedientes.

Será factible porque se conoce de manera generalizada las falencias que tiene la institución, esto facilitará la puesta en marcha en caso de que exista una aceptación por parte de la institución; sin embargo, es necesario señalar que ésta no cuenta con la cantidad de elementos necesarios para el adecuado registro de los documentos, como es el caso de suministros de oficinas y muebles de oficina; adicional a esto no consta con un espacio físico destinado para el reposo y conservación de los archivos.

4.5 Metodología

Para el desarrollo del siguiente proyecto investigativo se aplicaron varios procesos metodológicos, que permitieron profundizar explícitamente la situación de la problemática. De acuerdo a su finalidad fue de tipo analítico que permitió un estudio temporal.

a) Diseño de estudio

La modalidad de investigación será de tipo bibliográfica, porque se pretende buscar información; con la finalidad de comparar, conocer, ampliar y profundizar las variables de acuerdo a las diferentes teorías tomadas de los autores, encontradas en libros, revistas, folletos, textos virtuales y todo lo que permita sustentar científicamente este proyecto de investigación.

Por otro lado, la investigación que se utilizará será de tipo descriptivo; puesto que, se detallará las diferentes características de cada una de las variables, con el fin de plantear una propuesta que favorezca a la toma de decisiones.

Los métodos que se emplearán durante el proceso de la investigación serán de tipo analítico, porque se procederá a revisar de una manera ordenada y minuciosa cada teoría correspondiente a las variables en estudio, a fin de conocer a profundidad el objeto que se está estudiando.

Se aplicará la técnica de observación, que va a permitir conocer más de cerca el lugar de los hechos, sucesos y fenómenos que habitan en el campo de estudio; y además recoger información sobre el objeto que se toma en consideración, luego sintetizarlo para desarrollar la investigación.

b) Sujetos y tamaño de la muestra

La población comprende todos los colaboradores que prestan sus servicios a la cooperativa en taxis “Pedro Atanacio Balda”, de la ciudad de Manta, que corresponde a una cifra aproximada de 200 socios y 7 personas que se encargan de las áreas administrativas de la institución.

c) Definición de las variables (variable independiente y variable dependiente)

Variable Independiente: Amalar (2009) expresa que: “Las técnicas de archivo hacen referencia al proceso de seleccionar, ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado a fin de localizarlos fácil y rápidamente y protegerlos de pérdidas y deterioros, etc”.

Variable Dependiente: Chávez Y. y Pérez H. (2012) manifiestan que: “la gestión documental está basada en sistemas y herramientas cuya finalidad fundamental es la captación, almacenamiento, recuperación, presentación y transmisión de cualquier tipo de documento susceptible de ser utilizado en una empresa o institución”.

4.6 Resultados esperados

Que se dé continuidad y amplíe la información de este trabajo para que pueda ser aplicada a la Cooperativa “Pedro Atanacio Balda” No. 22; además, esta investigación sería de gran utilidad para otras instituciones que presentan problemas de desorganización y gestión documental, tomándola de modelo para poder solventar de manera acertada la problemática de la empresa.

5 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

5.1 Bibliografía

- Allo M^a Adelaida. (2010) “Teoría e historia de la conservación y restauración de documentos”. España
- Ayala María. (2013) “manual de clasificación y organización del archivo activo que maneja la unidad académica de ciencias administrativas y humanísticas de la universidad técnica de Cotopaxi, periodo 2011”. Latacunga
- Canda Fernando. (1998). “Secretaria ejecutiva”. Tomo 1. Cultural de ediciones. Madrid
- Espinosa Carlota. (2015) “La aplicación de técnicas de archivo y su incidencia de los documentos en el área de secretaría de la unidad educativa fiscal Fanny de Baird – Leonidas plaza”. Bahía de Caráquez.
- Londoño M^a Claudia. (2008). “Guía para la secretaria ejecutiva”. 3^a edición. Editorial fundación confemetal. Madrid
- Londoño M^a Claudia. (2011). “Habilidades de gestión para la secretaria eficaz. Organización, planificación, habilidades y protocolo”. 3^a edición. Editorial fundación confemetal. Madrid
- Londoño M^a Claudia. (2012). “Sistemas de archivo y documentación en la empresa”. Editorial fundación confemetal. España
- Morueco Raúl. (2009). “Manual práctico de secretariado”. 2^a edición. Editorial confemetal. España
- Parera Cristina. (2009). “Manual de perfeccionamiento para secretarias”. 2^a edición. Editorial fundación confemetal. Madrid
- Parera Cristina. (2011). “Técnicas de archivo y documentación en la empresa”. 5^a edición, Editorial fundación confemetal. Madrid

5.2 Web grafía

- Recuperado en: Alegsa Leandro; (2016) “Definición de técnica” Argentina.
<http://www.alegsa.com.ar/Dic/tecnica.php>
- Recuperado en: Ana María; (2014) “gestión documental. Arquitectura de la información. Tratamiento y recuperación de información” Villanueva
<https://archivisticafacil.wordpress.com/2014/07/24/ventajas-de-un-archivo-bien-organizado/>
- Recuperado en: Carrillo Daniel; (2012): <https://prezi.com/33veytwojx-d/en-que-consiste-la-archivistica/>
- Recuperado en: Delgado Alejandro; (2011) “Administración de documentos y archivos textos fundamentales” - España
http://iibi.unam.mx/archivistica/LIBRO_ARCHIVOS_IBEROAMERICANO_S.pdf
- Recuperado en: Delgado Lucely; (2009) “Fundamentos generales de la archivística” – Colombia <http://es.slideshare.net/aracelosa/fundamentos-archivisticos-admon-dctos>
- Recuperado en: Duque Molina Dora; (2009) “Archivística” - Colombia;
<https://doraduque.wordpress.com/category/los-archivos/>
- Recuperado en: Espinosa Nury y Narváez María; (2011) “El sistema de archivo documental y referencial de la facultad de ciencias administrativas y económicas de la universidad técnica del Norte, Guía de organización” Ibarra
<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/1817/1/05%20FECYT%201223%20TESIS.pdf>
- Recuperado en: Fernández Valderrama Luis; (2006) “IESA Instituto de Estudios Superiores en Administración” – Venezuela.
[.http://www.sociedadelainformacion.com/12/Gestion%20Documental.pdf](http://www.sociedadelainformacion.com/12/Gestion%20Documental.pdf)
- Recuperado en: Font Odalys, Ruiz Antonio y Mena Mayra; (2012) “Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba” Cuba.
http://www.academia.edu/8571605/Diagn%C3%B3stico_sobre_la_gesti

%C3%B3n documental y de archivos en la Universidad Central Ma
rita Abreu de las Villas. Cuba Caso de estudio Recuperado en:
Fuentes innovación y cualificación; (2003) “El archivo y la gestión de
documentos” – Málaga. [https://capdtron.files.wordpress.com/2016/06/el-
archivo-y-la-gestion-de-documentos-antakira.pdf](https://capdtron.files.wordpress.com/2016/06/el-archivo-y-la-gestion-de-documentos-antakira.pdf)

- Recuperado en: Fuster Francisco; (2001) “Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos” España <http://www.geocities.ws/ecaparo/Bibliotecologia/Archivistica.html>
- Rescatado en: Gavilán cesar; (2009) “Concepto y función de archivo clases de archivos el sistema archivístico español” – España <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>
- Recuperado en: León Flor y Logroño Raquel; (2015) “El manejo de archivo en el Gad Municipal de Chambo y su incidencia en la imagen institucional, período enero a julio de 2014” – Riobamba. [http://dspace.unach.edu.ec/bitstream/51000/1679/1/UNACH-EC-
R.PUBLI-2015-0001.pdf](http://dspace.unach.edu.ec/bitstream/51000/1679/1/UNACH-EC-R.PUBLI-2015-0001.pdf)
- Recuperado en: Ley del Sistema Nacional de Archivos; (2009) Capítulo II: párrafo primero de su organización (Art. 3 P.2) – Quito http://www.quito.gob.ec/lotaip2011/a2/Ley_del_Sistema_Nacional_de_Archivos.pdf
- Recuperado en: Monsalve Yolanda; (2016) “Gestión documental y archivo” Colombia. <http://organizaciondocumentos.blogspot.com/2016/08/concepto-de-archivo.html>
- Recuperado de: Naseiro Ramudo Ana; (2012) “Evolución histórica de la descripción archivística en España en la época contemporánea. Análisis de la transformación de los instrumentos de control y descripción: del catálogo manuscrito a los gestores web de objetos digitales culturales” El_Ferrol. [http://ruc.udc.es/dspace/bitstream/handle/2183/10037/NaseiroRamudo
Ana_TD_2012.pdf?sequence=5&isAllowed=y](http://ruc.udc.es/dspace/bitstream/handle/2183/10037/NaseiroRamudoAna_TD_2012.pdf?sequence=5&isAllowed=y)
- Recuperado en: Navarro Araya Ana; (2012) “Clasificación y ordenación de los documentos” – Valencia.

<https://elmundodocumental.wordpress.com/2012/12/05/clasificacion-y-ordenacion-de-los-documentos/>

- Recuperado en: Patin Susana; (2011) “El archivo y tipos de archivadores” Bolívar <http://susana-patin.blogspot.com/2011/03/tipos-de-archivadores.html>
- Recuperado de: Serrano Nellith; (2010) “Funciones archivísticas” - Colombia <http://nellithserrano.globered.com/>
- Recuperado en: Simba Blanca; (2011) “Elaboración de un manual de manejo del archivo para la junta administrativa del agua potable Isinche–zona el canal del cantón Salcedo, del periodo académico noviembre 2011” Latacunga. <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1422/1/T-UTC-1315.pdf>
- Recuperado en: Zúñiga Yulay; (2012) “Historia del archivo” - Costa Rica; <http://historiadelarchivo.jimdo.com/formas-de-archivar-en-la-antiguedad/>

6 ENUNCIADO DE LA PROPUESTA

Brindar capacitaciones sobre técnicas de archivo y gestión documental, a fin de que la Cooperativa “Pedro Atanacio Balda” No. 22 seleccione uno de los métodos que faciliten el proceso de archivo y registro de los documentos que se aglomeran a diario en los escritorios de organización.