



“UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO DE MANABÍ”

Tema:

El archivo físico en la organización de documentos, aplicado en el Departamento de Archivo de la Dirección Distrital de Salud 13D02 de la ciudad de Manta.

Autora:

Reyes Quijije Mariuxi Cecibel

Unidad académica:

Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo

Carrera:

Secretariado Bilingüe

Manta, febrero de 2018



“UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO DE MANABÍ”

Modalidad

Trabajo de investigación

Tema:

El archivo físico en la organización de documentos, aplicado en el Departamento de Archivo de la Dirección Distrital de Salud 13D02 de la ciudad de Manta.

AUTORA:

Reyes Quijije Mariuxi Cecibel

Unidad académica:

Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo

Carrera:

Secretariado Bilingüe

Tutora:


Lic. Sara Bozada Meza. Mg.

Fecha de emisión:

Manta, febrero de 2018

TEMA

El archivo físico en la organización de documentos, aplicado en el Departamento de Archivo de la Dirección Distrital de Salud 13D02 de la ciudad de Manta.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: CERTIFICADO DE TUTOR(A).	CÓDIGO: PAT-01-F-010
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	REVISIÓN: 1 Página II de 79

CERTIFICADO DEL TUTUOR

En calidad de docente tutor(a) de la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, certifico:

Haber dirigido y revisado el trabajo de titulación, cumpliendo el total de 80 horas, bajo la modalidad de presencial, cuyo tema del proyecto es **“El archivo físico en la organización de documentos, aplicado en el Departamento de Archivo de la Dirección Distrital de salud 13D02 de la ciudad de Manta.”**, el mismo que ha sido desarrollado de acuerdo a los lineamientos internos de la modalidad en mención y en apego al cumplimiento de los requisitos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico, por tal motivo CERTIFICO, que el mencionado proyecto reúne los méritos académicos, científicos y formales, suficientes para ser sometido a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

La autoría del tema desarrollado corresponde a la señorita Reyes Quijije Mariuxi Cecibel, estudiante de la carrera de: Secretariado Bilingüe período académico 2017-2018, quien se encuentra apto para la sustentación de su trabajo de titulación.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

Manta, 20 de febrero de 2017.

Lo certifico,

Lic. Sara Bozada Meza Mg.
Docente Tutor(a)

APROBACIÓN DEL TRABAJO

TRIBUNAL

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ.

Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo.

Miembros del tribunal examinan y aprueban el proyecto de investigación con tema:

El archivo físico en la organización de documentos, aplicado en el Departamento de Archivo de la Dirección Distrital de Salud 13D02 de la ciudad de Manta.

Para su constancia firman:

Tribunal examinador

Tribunal examinador

Tribunal examinador

AUTORÍA

El contenido desarrollado se ha emitido en base a una investigación respaldada por citas anexadas en la bibliografía lo que ha permitido obtener las fuentes para respaldar la teoría de las dos variables y es de exclusiva responsabilidad del autor.

Mariuxi Reyes

DEDICATORIA

El presente proyecto está dedicado a Dios, por estar siempre conmigo en los momentos más difíciles de mi vida, por darme fuerzas necesarias para seguir adelante.

A mis padres Manuel Reyes y Mirella Quijije, que siempre me brindan de su amor incondicional sin esperar nada a cambio, dándome palabras de alientos para no desmayar y seguir luchando por mis sueños, siendo ellos mi pilar fundamental para la culminación de mis estudios.

A mis hermanas, personas que han estado allí conmigo en las buenas y malas, les deseo que alcancen sus sueños tan anhelados y que no se den por vencidas porque al final de la lucha viene la victoria.

A mi esposo Josue García, quien ha sido una de las personas que ha estado allí apoyándome infinitamente para poder lograr una de las metas más importante de mi vida, le doy gracias por estar siempre conmigo.

A mi tutora Lic. Sara Bozada por tener la paciencia necesaria guiándome en mi proyecto de titulación.

Mariuxi Reyes

RECONOCIMIENTO

A la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí de la cual me siento orgullosa de ser parte, brindándome la oportunidad de ser parte de la familia Ulearn abriéndome las puertas en sus aulas de clases para obtener los conocimientos necesarios e ir mejorando mí formación académica y poder cumplir con el propósito de obtener el Título Profesional.

Mariuxi Reyes.

ÍNDICE

Contenido

TEMA	I
CERTIFICADO DEL TUTUOR	II
APROBACIÓN DEL TRABAJO	III
AUTORÍA	IV
DEDICATORIA.....	V
RECONOCIMIENTO	VI
Resumen	X
Introducción.....	I
MARCO TEÓRICO.....	8
Antecedentes investigativos	8
Fundamentación legal.....	9
Fundamentación filosófica	12
Fundamentación teórica.....	13
El Archivo Físico	13
Funciones y finalidad de archivo	14
Funciones del archivo	14
Finalidad del archivo	14
Organización básica para un archivo eficaz.....	15
Pasos para archivar	16
Inspección.....	16
Clasificación.....	16
Codificación	16
Organigrama funcional.....	16
Aspectos relativos a la organización del archivo	17

Clases de archivo	18
Por su ubicación:	18
Por su contenido	18
Según el grado de frecuencia de utilización o consulta	19
Primera clasificación	19
Segunda clasificación	19
En función de lo que se pretenda almacenar:	21
Elementos que se usan habitualmente en un archivo	21
Mantenimiento del archivo	23
Organización De Documentos	25
Organización documental	25
Documento	25
Crear, recibir y diseñar documentos.....	25
Características de los documentos	26
Tipo de documentos	27
Clasificación de documentos	28
Alfabético	28
Geográfico	28
Por asunto o temático	29
Numérico	29
Cronológico.....	30
Alfanumérico.....	30
Proceso documental	30
Proceso y controles	30
Conservación del documento.....	31
Desinfección	31
Los métodos de limpieza más habituales son:	31

DIAGNÓSTICO DE CAMPO	33
ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA	43
DISEÑO DE LA PROPUESTA	45
Tema	45
Introducción	45
Objetivo general.....	45
Objetivos Específicos.....	46
Metodología del trabajo.....	46
Recursos humanos	47
Recursos tecnológicos.....	47
Desarrollo de la propuesta.	48
Clases de archivo	53
Por su ubicación:	53
Por su contenido.....	54
Proceso documental	54
Proceso y controles	54
Organización básica para un archivo eficaz.....	54
Características de los documentos	54
CONCLUSIONES.....	56
RECOMENDACIONES	57
BIBLIOGRAFÍA	58
ANEXOS	60

Resumen

Actualmente la información documental se ha convertido en una parte esencial para las empresas e instituciones. El presente trabajo de investigación es “El archivo físico en la organización de documentos, aplicado en el departamento de archivo de la dirección distrital de salud 13D02 de la ciudad de Manta. En el trabajo de investigativo se aplicó métodos de investigación inductivo-deductivo, analítico y sintético, tanto como la investigación de campo para obtener información real sobre el archivo físico en la organización de documentos, se aplicaron técnicas de entrevista y encuestas con su respectiva tabulación para posteriormente realizar un análisis de resultados, además se trabajó con fundamentos bibliográficos para ayuda de teorías de las dos variables.

Los beneficiados de este estudio investigativo son las secretarias y personal encargado del archivo de la Dirección Distrital 13D02 de la ciudad de Manta, pues se exponen herramientas necesarias que permitirán la correcta organización de documentos. Se presenta la propuesta de un manual de archivo físico para innovar conocimientos al personal del departamento de archivo distrital 13D02 de la ciudad de Manta, con sus respectivos objetivos general y específicos para posteriormente ser cumplidas y que esta sea de un beneficio para la institución.

Abstract

Currently, documentary information has become an essential part for companies and institutions. The present research work is "The physical file in the organization of documents, applied in the archive department of the district health address 13D02 of the city of Manta. In the research work applied inductive-deductive, analytical and synthetic research methods, as well as field research to obtain real information about the physical file in the organization of documents, interviewing techniques and surveys were applied with their respective tabulation for Afterwards, an analysis of the results was carried out, in addition, bibliographic foundations were used to help theories of the two variables.

The beneficiaries of this research study are the secretaries and personnel in charge of the file of District Directorate 13D02 of the city of Manta, since they show necessary tools that will allow the correct organization of documents. The proposal of a manual of physical file to innovate knowledge to the personnel of the department of district file 13D02 of the city of Manta, with its respective general and specific objectives is presented to later be fulfilled and that it is of a benefit for the institution.

Introducción

La documentación es una de las acciones más frecuentes que se realizan en el mundo de las empresas debido a los procesos que se gestionan a diario. Para tener éxito empresarial o institucional se necesita cumplir ciertas reglas que beneficien la labor y una de ellas es la organización de documentos que se debe efectuar. La organización de documentos consiste en tener un orden cronológico, numérico, alfabético y por asunto que permita acceder a la información de manera rápida.

El archivo físico es el lugar, equipo o mueble, donde se almacena todo tipo de documento de manera permanente o temporal, sirve para cuando la empresa o usuario requieran de un documento, acto de fe o tengan una confusión, tener a la mano un papel de respaldo o constancia que amerite el caso. Para ello el personal encargado del departamento debe tener conocimiento sobre la organización de documentos y archivo físico de modo que permite llevar a cabo un buen manejo documental y ayuda a saber en qué parte del archivo se encuentra la información, esto sirve tanto a la empresa como al personal que labora en el lugar.

Para la zona distrital 13D02 de la ciudad de Manta, su prioridad es mantener a sus pacientes satisfechos con la información de confidencialidad de las enfermedades existentes, este es uno de los principales actos que se brinda a la comunidad. Sin embargo, han descuidado el mantenimiento de la organización de documentos, por lo que hay casos que los pacientes han tenido que esperar mucho tiempo para obtener el documento solicitado.

La investigación en el departamento de archivo de la dirección distrital de salud 13D02 de la ciudad de Manta, revela que la documentación que se realiza a diario y que llegan de las unidades de salud, se encuentran en carpetas, folder, sacos y en perchas sin la debida organización, además se encuentran documentos duplicados de un mismo paciente por lo que al momento de buscar una carpeta de un usuario toma mucho tiempo. Debido a esta problemática se considera procedente ejecutar acciones que permiten tener conocimiento respecto a la organización del archivo físico, sus tipos y su clasificación.

Es importante por cuanto permite tanto al usuario como personal obtener información requerida en tiempo exacto. El contar con un espacio o muebles de archivo físico es muy significativo porque ayuda a tener organización, así mismo permite una correcta gestión de documentos de manera exitosa, además es una herramienta útil para que las secretarias o personal encargado del departamento puedan cumplir con su rol sin tener que interrumpir las tareas asignadas.

Es trascendente el rol que desempeñan las secretarias y personal encargado del departamento de archivo, debido a que permite llevar un buen orden en los documentos y archivo físico, mismo que sirve como instrumento de consulta y orientación donde facilita encontrar información con mayor rapidez dentro de la gestión de documentación. El uso que se haga de ello acredita a ser más eficiente en términos de tiempo y resultados.

Se justifica porque mediante la aplicación de un manual de archivo, permite a los involucrados llevar una correcta organización de documentos, sin necesidad de hacer un traspapelo en sus archivadores. La realización de este trabajo es factible, porque existe la predisposición de las autoridades del Departamento de Archivo de la Dirección Distrital de Salud 13D02 de la ciudad de Manta para colaborar en el trabajo de análisis, cuyos resultados constituirán un aporte efectivo.

Así mismo, se poseen los recursos necesarios para poder ejecutarlo, horario de tutoría de tesis que permite realizar el trabajo de titulación, acceso de la biblioteca de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí y de la Universidad

Técnica de Manabí, lo que ha permitido obtener las fuentes bibliográficas para respaldar la teoría de las dos variables.

La documentación es una de las actividades más realizadas dentro de las instituciones y empresas debido a la gestión de información que se efectúa a diario, para ello se hace un estudio y análisis de las problemáticas existentes a nivel macro, meso y micro.

La Universidad Central Marta Abreu de las Villas De Cuba: Dentro de los principales problemas que se les plantean en relación con la documentación, están los pocos recursos existentes para la buena organización y conservación de los documentos, entre ellos la falta de estantes y locales, no existencia de un Archivo Central, la humedad y el poco espacio. Font, O.; Ruiz, A.; Mena, M. (2012)

Haciendo referencia a lo que manifiesta el autor, en las empresas e instituciones se debe manejar tanto el archivo físico como el digital, debido a los tramites que a diario se realizan, tener una excelente organización de documentos físicos en gavetas, archivadores facilita a las secretarias y al personal encargado del departamento acceder de manera inmediata a los documentos que se requieren en el momento exacto, sin necesidad de tener que hacer esperar, además permite que nuestros usuarios se sientan satisfechos por la atención que se le brinde y así tener éxito en nuestro campo laboral.

En la Universidad Técnica de Cotopaxi, la clasificación y organización de los archivos activos son manipulados manualmente y continuamente; y, no cuenta con espacio físico adecuado, los materiales suficientes y los documentos no son registrados por bases de dato creado por la misma Institución. Alaya, M. (2013)

Corroborando lo manifestado por el autor, los documentos que no llevan un control y no están colocados de manera correspondiente en muebles de archivador proporciona que, en momento de requerir una información toma demasiado tiempo debido que hay que buscar archivo por archivo y muchas

veces perdida de información, por ello es indispensable tener archivadores de una manera organizada donde pueda almacenar la documentación temporal o permanente.

La Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil se ha comprometido a lograr niveles de calidad y eficiencia en la gestión, y para ellos, los documentos deben estar organizados y conservados bajo criterios uniformes de tal manera que permitan su localización expedita, su disponibilidad e integridad. Rodríguez, D. y Alvarado, A. (2016)

Haciendo énfasis a lo que mencionan los autores, la organización de documentos se la puede hacer en archivos físicos tales como gavetas, carpetas, folders, debido a que esta permite tener acceso inmediato a la información requerida por el personal administrativo o usuario, sin hacer un papeleo. Por eso es necesario tener conocimiento sobre archivo físico, su clasificación, tipos y ciclo vital, conociendo estos parámetros se obtiene una organización pertinente de documentos.

Haciendo referencia a los estudios investigados a nivel macro y meso se llega a una conclusión que la desorganización de documentos está presente casi en la mayoría de instituciones debido al desconocimiento de su clasificación. La organización de documentos es una de las tareas que más suele incomodar al personal que labora en una institución u organización, uno de los problemas existente es el desconocimiento o el desinterés del tema siendo así una problemática y provocando una pérdida de información. En el Departamento de Archivo de la Dirección Distrital de Salud 13D02 de la ciudad de Manta, se ven en la necesidad de cumplir y manejar documentos de diferentes índoles y una de ellas es la organización de archivo, el principal problema encontrado fue la desorganización de documentos y un déficit de conocimiento acerca del archivo físico. Se desarrollan actividades propias de las instituciones públicas y privadas: se trabaja con documentos internos y externos, falta de un espacio de archivo físico adecuado donde permita la organización y obtención de documentos, no

existen archivadores para ubicar la información, lo que conlleva a la trasapelación de documentos y desorganización documental.

La investigación surge del siguiente problema:

¿De qué manera el archivo físico facilita la organización de documentos en el Departamento de Archivo de la Dirección Distrital de Salud 13D02 de la ciudad de Manta?

En la investigación se selecciona como objeto el archivo físico y como campo la organización de documentos. Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se plantean las siguientes preguntas como tareas científicas:

¿Qué conocimientos posee el personal con respecto al archivo físico en la organización de documentos en la Dirección Distrital 13D02 de la ciudad de Manta?

¿Qué tipo de archivos manejan en el departamento de Archivo Distrital 13D02 de la ciudad de Manta?

¿Qué instrumentos de descripción archivística se requieren en departamento de archivo distrital de Salud 13D02, donde permita gestionar la información de manera rápida y eficaz?

¿Qué propuesta se debe realizar para mejorar la organización de documentos en el archivo físico del departamento de la Dirección Distrital de Salud 13D02 de la ciudad de Manta?

Se establecen los argumentos debidos en esta investigación planteando como objeto el archivo físico y como campo la organización de documentos, el **objetivo general** pretende la caracterización de las variables: el archivo físico y la organización de documentos en el departamento de archivo Distrital de Salud 13D02 de la ciudad de Manta.

Así mismo se establecen los objetivos específicos:

- ✓ Determinar qué nivel de conocimiento sobre archivo físico en la organización de documentos, poseen el personal que labora en el Departamento de archivo distrital de Salud 13D02 de la ciudad de Manta.
- ✓ Establecer qué tipo de archivo manejan en el departamento de archivo Distrital 13D02.
- ✓ Identificar los instrumentos de descripción archivística que se requieren en Departamento de Archivo Distrital de Salud 13D02 de la ciudad de Manta, que permita la organización de documento.
- ✓ Elaborar una manual sobre el archivo físico en la organización de documentos que permita contribuir e incrementar los conocimientos al personal del departamento de archivo de la Dirección Distrital de Salud.

De tal manera se plantea como **hipótesis** la implementación de un manual de archivo físico en la organización de documentos propiciará un mejor desempeño al personal que labora en el Departamento de archivo de la Dirección Distrital de Salud 13D02 de la ciudad de Manta.

Además, en el presente trabajo de investigación se miden dos variables que son: la independiente el archivo físico y variable dependiente la organización de documentos.

En el trabajo investigativo que es de campo donde se presentó la problemática existente tendrá relación con el objeto de estudio. En el desarrollo de esta investigación se aplica el diseño descriptivo porque estudia el problema tal y como se presenta en la actualidad. Así mismo se aplica el tipo de investigación no experimental porque no se realizó ningún tipo de experimentos en el trabajo de investigación aplicado en el Departamento de Archivo de la Dirección Distrital de Salud 13D02.

Para el trabajo investigativo se aplicó los siguientes métodos la misma que permite desarrollar este proyecto: método bibliográfico porque se enfoca en la búsqueda de la información para fundamentar el marco teórico y reunir el material necesario para complementarla, también se aplicó el método inductivo y deductivo porque sirve de apoyo en este proceso investigativo, induciendo conceptos, fundamentos científicos y reales para llegar a una conclusión

específica, también se utilizó el método analítico y sintético porque se observó y analizó la problemática existente, para luego sacar una síntesis y análisis sobre la organización de documentos en el Archivo Distrital de Salud 13D02 de la ciudad de Manta.

Para ello se aplicó las siguientes técnicas que permiten obtener datos y resultados del trabajo de investigación, donde se utilizó la técnica de encuesta porque permitió recopilar la información en la muestra del estudio y para ello se procedió a construir un cuestionario, en la que permite cuantificar las variables de estudio, utilizando un conjunto coordinado de preguntas que se dirigen a un grupo predeterminado de personas del Departamento Archivo Distrital de Salud 13D02 de la ciudad de Manta, quienes poseen la información necesaria.

Así mismo se aplicó la técnica de entrevista de acuerdo con el tema el archivo físico en la organización de documentos a la directora del Departamento de Archivo de la Dirección Distrital de Salud 13D02 de la ciudad de Manta.

En el trabajo investigativo se tomó como universo al personal que labora en la Dirección Distrital de Salud 13D02 de la ciudad de Manta, la población que se escogió para el trabajo investigativo se constituyen de 15 personas, entre ellos secretarias, personal del Distrito encargado del archivo y director o jefe de la dirección Distrital, en el siguiente trabajo investigativo se obtuvo la muestra de: 4 secretarias, 11 personal encargado del archivo y entre ellos 1 directora encargada del Distrito de Salud.

MARCO TEÓRICO

Antecedentes investigativos

Para el trabajo investigativo se toma en consideración dos aspectos referentes al tema de archivo físico en la organización de documentos, lo que ayuda a relacionar lo siguiente:

Análisis del sistema del archivo de documentos aplicado a la secretaría del colegio Pichincha, elaborado por María Alexandra Zambrano Zambrano, año 2010. El diseño y aplicación de un sistema de control y administración de documentos en el Colegio Pichincha, contribuye eficientemente al cumplimiento de los fines del archivo como son: la clasificación, ordenación, selección, depuración, descripción, entre otros; de los documentos y de la información que posee la institución, mejora sensiblemente el control y organización de los documentos, y contribuye al logro de los objetivos institucionales.

Tomando en referencia, se llega a la conclusión que existe relación entre los dos trabajos investigativos de acuerdo con el tema del archivo físico en la organización de documentos. Utilizar técnicas en los archivos proporciona tener buen manejo en las tareas archivísticas, contribuye al cumplimiento de llevar un orden documental la que permite una buena gestión de manera rápida.

El trabajo de investigación con el tema “Organización del archivo y su influencia en la atención al usuario, en el centro de salud de Tocachi”, elaborado por Andagoya Vallejo Zoila Victoria, año 2014, Algunas instituciones públicas presentan falencias en cuanto a la organización de archivos y la atención al cliente; se desea diagnosticar las causas y efectos que se presentan para producir una atención deficiente a los usuarios en el Centro de Salud de Tocachi. Razones que llevan a pensar en una solución para evitar que los usuarios continúen con la inconformidad del trato y pérdida de tiempo.

En relación a lo expresado por la autora, se llega a la conclusión que existe una similitud en el trabajo de tesis, actualmente existen empresas que cuentan con personal que tienen falencias en lo que es el archivo físico en la organización de documentos, se realiza la investigación en el Distrito 13D02 de la ciudad de Manta, es imperiosa la necesidad de crear un manual con normativas y reglamentos para evitar la desorganización y pérdida de documentos, de esta manera facilita al personal un buen manejo de esta y a ser más eficiente, además proporciona que el cliente se sienta satisfecho al recibir una excelente atención.

Fundamentación legal

Para el trabajo de investigación se toman en consideración los siguientes artículos que tienen relación con el mismo.

Dado, en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a, 31 de enero de 2013.

Expedir el siguiente Reglamento para la conservación, evaluación y eliminación de los archivos físicos de la Contraloría General del Estado.

Artículo 4.- Ubicación física de los archivos

El Archivo Central de la institución deberá ubicarse en un espacio físico que cumpla con lo establecido en el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos y que al menos recoja las siguientes condiciones:

- Iluminación indirecta, tenue y permanente.
- Temperatura óptima y permanente que oscilará entre 18 y 22 grados centígrados.
- Medida de humedad entre 45 y 55 por ciento.
- Evitar el polvo, con limpiezas continuas y acondicionando filtros en los ingresos de aire.
- Garantizar la ventilación con aire acondicionado o corrientes naturales.
- Utilizar equipos especiales para los archivos pasivos, así como para planos, mapas,
- fotografías, etc.
- Dotar de un sistema de detección de humo y extinción de incendios
- Proteger los accesos de puertas y ventanas para evitar robos.

Artículo 5.- Comité para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos

Para la conservación, evaluación y eliminación de los documentos de los archivos físicos de la Contraloría General del Estado, se procederá de conformidad con el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, a cuyo efecto el Contralor designará el Comité que se encargará de elaborar las tablas de plazos de conservación de documentos, cuyos miembros serán:

- a. El Director o Administrador de Gestión de la unidad administrativa a la cual pertenecen los documentos que se evaluarán o su delegado;
- b. Un delegado de la Dirección Jurídica;
- c. Un delegado de la Auditoría Interna; y,
- d. El Secretario General o su delegado quien actuará como Secretario del comité.

En las unidades desconcentradas, este comité se integrará de la siguiente manera:

- a. El Director Regional o Delegado Provincial, o su delegado.
- b. El responsable de la unidad administrativa a la cual pertenecen los documentos que se evaluarán o su delegado.
- c. El responsable Jurídico de la Dirección Regional o Delegación Provincial
- d. Un delegado de la Dirección de Auditoría Interna de la Matriz
- e. El responsable de Documentación y Archivo de la Dirección Regional o Delegación Provincial, quien actuará como secretario.

Artículo 6.- El funcionamiento de este comité se sujetará a las disposiciones contenidas en el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos y en la normativa institucional vigente.

Artículo 7.- Las funciones del comité serán las siguientes:

- a. Elaborará las tablas que determinen el tiempo de conservación de documentos físicos.
- b. Gestionará la aprobación de las tablas de plazos de conservación de documentos ante el Consejo Nacional de Archivos.
- c. Preparará el proyecto de acuerdo con el que se dispondrá la incorporación de las tablas de plazos de conservación documental aprobadas, al Manual del Sistema de Administración y Custodia de Documentos de la institución.
- d. Formará parte de la Comisión de Evaluación creada para realizar la depuración de la documentación de la institución que se encuentra en el Archivo Intermedio, comisión que estará presidida por el Director del Archivo Intermedio designado por el Consejo Nacional de Archivos, según lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento del Archivo Intermedio o Archivo Central de la Administración.

Norma internacional ISO 15489

Esta parte de la Norma ISO 15489 regula la gestión de documentos de las organizaciones que los han producido, ya sean públicas o privadas, para clientes externos e internos.

Se recomienda la aplicación de todos los elementos expuestos en esta parte de la Norma ISO 15489 para garantizar que se crean, incorporan y gestionan los documentos de archivo adecuados. En el Informe Técnico ISO/TR 15489-2 (Directrices) se describen los procedimientos que permiten desarrollar una gestión de documentos acorde con los principios y elementos expuestos en esta parte de la Norma ISO 15489.

Esta parte de la Norma ISO 15489:

- Se aplica a la gestión de documentos, en todos los formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier organización pública o privada en el ejercicio de sus actividades o por cualquier individuo responsable de crear y mantener documentos de archivo.
- Regula la asignación de las responsabilidades de las organizaciones respecto a los documentos de archivo y las políticas, procedimientos, sistemas y procesos relacionados con estos documentos;

- Regula la gestión de documentos de archivo como apoyo de un sistema de calidad que cumpla con la Norma ISO 9001 e ISO 14001.
- Regula el diseño y la implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo; pero no incluye la gestión de los documentos en el seno de las instituciones archivísticas.

Fundamentación filosófica

El análisis de los métodos de tratamiento de los documentos de archivo a lo largo de la historia constituye un ejercicio aleccionador, en la medida que se vislumbra cómo una serie de elementos “estructurales” –clasificación, ordenación, descripción, preservación, acceso– tienen desde tiempos muy remotos una continuidad y una capacidad de actualización muy destacable. Veamos algunos ejemplos de esta evolución que, a su vez, ejemplifica perfectamente la lenta transición de la archivística de oficio de carácter marcadamente practicante a metodología de carácter científico.

A su vez, esta evolución metodológica tiene su correlato en un cambio en el perfil y en las habilidades del profesional que tiene cuidado del archivo. Si analizamos los conceptos de clasificación y ordenación es evidente su absoluta correlación desde los tiempos más antiguos. La ubicación de los documentos primero en “sacos” y más tarde en legajos coincide con una ordenación basada en criterios geográficos, alfabéticos y cronológicos. Alberch, R. (2013)

Corroborando lo manifestado por los autores, el archivo físico data desde tiempos antiguos convirtiéndose en una estructura de clasificación y ordenación, aparece como la necesidad de guardar documentos debido al papeleo que se gestionaban en las empresas e instituciones, eran llamadas arcas donde solo se adjuntaban todo tipo de documentos, pero sin una organización que debía contener cada documento, la ubicación de la documentación eran guardados en sacos y cartones lo que afectaba a las empresas en momento de solicitar un documento.

Actualmente se da la importancia al archivo físico debido a que, la problemática que se encontraba al buscar un documento en los archivadores. La función del archivo es ayudar en la búsqueda de información, ser el eje de consulta en el

momento indicado, a más de eso se encarga de recolectar, ordenar documentos que se gestionan a diario en las empresas; la evolución que ha tenido el archivo físico es importante en cuanto a la práctica que se tiene al usar el archivo y la organización de documentos.

Fundamentación teórica

El Archivo Físico

El archivo es el espacio físico donde se conservan los documentos elaborados y recibidos por una empresa, pública o privada, como consecuencia de sus actividades, y en cualquier soporte físico (papel) o informático.

Escudero, M. (2012)

Corroborando lo manifestado por el autor, el archivo físico se define como el lugar donde se custodian o almacenan todo tipo de documentos, como antecedentes de un hecho. Actualmente las empresas deben trabajar con documentos tanto físicos como digitales, se debe contar con un respaldo de lo que se realiza como acto de fe. El soporte físico sirve de mucho porque se pueden guardar documentos de acuerdo con el tipo de clasificación, esto facilita a las secretarías y personal encargado del archivo hacer la consulta de manera fácil y eficiente.

El archivo, según indica la Real Academia de la Lengua Española (RAE), se define como el conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades, y como el lugar donde se custodian uno o varios archivos. Guerrero, R. (2013)

Con relación a lo expresado por la autora, el archivo se define como un conjunto de documentos generados por personas de empresas e instituciones, en la actualidad es la actividad más realizada en los departamentos archivísticos, departamentos administrativos y departamentos, por lo general se le llama archivo porque es el lugar donde se custodian los documentos.

Funciones y finalidad de archivo

Funciones del archivo

Tradicionalmente las funciones atribuidas a los Archivos se reducen a tres: recoger, conservar y servir, con variantes como reunir y custodiar para las dos primeras, realizadas a partir de los documentos —documentos de archivo, que no documentación—. Las tres son funciones genéricas exigidas y presentes en cualquier Archivo. Heredia, A (2007)

En opinión de la autora, generalmente las funciones que cumplen los archivos son: recoger los documentos generados a diario por la empresa, conservar documentos que tienen información importante y servir como un instrumento de consulta en el momento que se solicite algún documento por el jefe, personal administrativo o usuario, además facilita el orden documental en las oficinas sin necesidad de tener exceso de papeles en el escritorio que provocan desorden y confusión, el desarrollo de estas funciones hacen que la institución desarrolle sus operaciones con eficiencia.

Finalidad del archivo

En una organización los fines fundamentales son:

- Ser el centro activo de la información y de la documentación, de forma que nos permita desarrollar nuestro trabajo de forma eficaz.
- Proporcionar los mejores servicios al mejor coste posible.
- Ser un instrumento que nos ayude a conocer el funcionamiento de otros servicios en lo que afecta las necesidades de buen funcionamiento de nuestro archivo.
- Asegurar la perfecta conservación de los documentos tanto activos como inactivos. Parera, C. (2011)

En relación con lo manifestado por la autora, el archivo se concentra en ser el centro importante de la información que permite acceder de manera rápida y sin

complicaciones a datos requeridos, proporcionar un mejor servicio a los clientes de modo que se sientan satisfecho al recibir una excelente atención.

Su fin es ser un instrumento de consulta o investigación en la empresa de manera que proporcione al usuario buen servicio, su finalidad también es asegurar de modo íntegro toda información adjuntada en los documentos archivados, que tengan una perfecta conservación de documentos activos e inactivos que permita ofrecer una confidencialidad entre la empresa y el usuario, esto permite trabajar y asegurar toda información que se realice a diario.

Organización básica para un archivo eficaz

Para tener un sistema eficaz de archivo necesitaremos imprescindiblemente la:

- Existencia de unas Normas de archivo o Manual, que permitan a cualquier persona encontrar o introducir cualquier información de forma sencilla y rápida. (¡lo que implica que se permita el acceso a cualquiera.!)
- Existencia de un índice que refleje el contenido de nuestros archivos.
- Instalaciones que permitan una perfecta conservación y uso de los documentos. Parera, C. (2011)

Con relación a lo manifestado por Perera, existe una organización básica para llevar un archivo eficaz en el trabajo, para ello se necesita tomar en cuenta ciertos puntos importantes como:

Tener normativas o un manual que permita guiar al personal encargado del archivo a encontrar cualquier tipo de documento de forma fácil y sencilla, además de ser una guía es un instrumento que debería estar a disposición en toda empresa para mejorar la función del archivo. Una guía de normas también debe contar con un índice donde esta permita guiarse al momento de buscar diversos documentos en el archivo. Para ello, también es importante tener en cuenta que en las empresas existan instalaciones o lugar de archivo donde se obtenga una perfecta conservación y uso de documentos.

Pasos para archivar

Inspección

Cuantas veces nos ha pasado que, no encontrando una información finalmente ésta aparece en el archivo y surge el reproche de por qué se archivó si debería haberse actuado.

Clasificación

Clasificar es ordenar el material, según un cierto número de clases o de categorías, para facilitar su localización y llegar a un conocimiento profundo de su contenido.

Codificación

Escribir o indicar la manera por la que vamos a archivar la correspondencia recibe el nombre de codificar. Parera, C. (2011)

Con respecto a lo expresado por Perera, existen pasos para archivar tales como: Inspección: cuando llega un documento a la empresa lo primero que se debe hacer es verificar hacia quien llega o a que departamento, ingresarlo a un formulario para luego archivarlo. Se dan situaciones en las cuales se requiere una información, pero muchas veces éstas no aparecen en los formatos, sino que aparece ya archivado, lo primero que debió hacerse es inspeccionarlo.

La clasificación juega un rol preponderante es quien se encarga de ordenar según la clase de categoría de archivos, de este modo ayuda a localizar los documentos que se solicite por cualquier actor de la empresa o institución.

Codificación: es la forma en la que se archiva, recibe el nombre de codificar debido a que se escribe o indica el proceso de anexar cada documento en su respectivo lugar.

Organigrama funcional

El edificio de archivo se caracteriza esencialmente por construirse con un estricto confort funcional. Requiere una circulación clara, diversidad ambiental, identidad para los puntos de consulta y facilidad de trabajo para el personal. Ibáñez, J. (2008)

En relación con lo manifestado por el autor, el edificio del archivo se caracteriza por tener sus lineamientos claro, un ambiente agradable, que propicie encontrar con rapidez los puntos de consulta; este requerimiento debe ser eficiente para que cada documento generado esté archivado en su respectivo lugar de acuerdo con el tipo de documento que se requiere, coadyuvando al personal a un mejor desempeño.

Aspectos relativos a la organización del archivo

La buena organización de un archivo requiere que se apliquen los siguientes criterios:

Lógica: Parece una obviedad, pero aplicar la lógica garantiza la eficacia del archivo.

Desde el punto de vista del responsable de la organización del archivo es necesario plantearse, entre otras, las siguientes cuestiones:

- Volumen de archivo
- Tipo de información del archivo
- Formato
- Número estimado de usuarios

Rigor: Esta condición parece ser la más difícil. En todas las organizaciones parece existir un consenso general sobre la necesidad de ser riguroso, pero individualmente, cada uno en una punta de trabajo o cualquier circunstancia similar, estará dispuesto a obviar la normativa de uso del archivo.

Para que el sistema de archivo sea eficiente, es decir, que se encuentren los documentos de forma inequívoca y rápida, es imprescindible establecer unas normas de funcionamiento y seguirlas de forma rigurosa, es decir, sin excepciones ni criterios subjetivos.

Sencillez: Siempre la forma más sencilla es siempre la más adecuada y con respecto al archivo parece una verdad incuestionable. Londoño (2012)

En relación con lo manifestado por la Londoño, los aspectos relativos a la organización son: la lógica que consiste en organizar los documentos teniendo en cuenta el tipo información la cual se va a organizar para posteriormente ser

archivadas. El rigor es otro punto esencial en el momento de organizar debido a que permite la búsqueda de información con mayor rapidez, además también es recomendable en el momento de ordenar siempre tomar la forma más sencilla y adecuada para no tener inconvenientes a futuro.

Clases de archivo

Podemos clasificar los archivos atendiendo a distintos criterios, puesto que las empresas e instituciones gestionan distintos tipos de archivos. Algunas de las clasificaciones más frecuentes son las siguientes:

Por su ubicación: Por su ubicación dentro de la organización, podemos hablar de:

Centralizado. - Corresponde al archivo que presta servicio y centraliza todos los documentos de la organización.

Descentralizado. - Cuando cada una de las unidades que conforman una organización tienen sus propios archivos.

Mixto. - Son archivos descentralizados con control central. Cuando la organización posee un archivo central y varios descentralizados controlados y/o coordinados bajo las instrucciones y normativa del central.

Por su contenido: Los archivos según su productor pueden dividirse en:

Público. Los que custodian y sirven los documentos, generados por las entidades públicas en el ejercicio de sus competencias, y que tienen a su cargo la gestión documental. Servirían a todas las empresas e Instituciones del Estado. Según su actividad pueden ser judiciales, militares, municipales etc.

Privado. Aquellos que custodian los documentos generados por personas físicas o jurídicas de naturaleza privada en el ejercicio de las funciones y actividades que les son propias. Serían los archivos de empresas, personales (de particulares) etc. Cómo su propio nombre indica pertenecen al ámbito privado de empresas y particulares. Fernández, F (2015)

Corroborando lo manifestado por la autora, existen diferentes tipos de clasificación del archivo, que deben ser aplicados de forma correcta para la mejor organización. Centralizado esta direccionado a un departamento que maneja la documentación de toda la empresa en general.

El archivo descentralizado, corresponde cuando cada una de las unidades de organizaciones y empresas dirige su propio archivo. El mixto o descentralizado con control central, este se convierte en el eje central donde llegan todos los documentos y se encargan de controlar la documentación de todas las sucursales que son derivada a la matriz. Por su contenido se basa en público y privado: Públicos son los archivos donde se adjuntan documentos generados por empresas e instituciones del estado, generalmente se guardan documentos municipales, militares y judiciales. Los privados son donde se almacenan documentos generados por personas físicas o jurídicas, generalmente son documentos que ingresan y salen de la empresa.

Según el grado de frecuencia de utilización o consulta

Primera clasificación

Otra clasificación posible de los archivos es según pueden encontrar las siguientes clases de archivos:

a. Archivos activos o de gestión

Se trata de archivos que recogen documentos recién entregados en la institución o que resultan ser de consulta frecuente.

b. Archivos semiactivos

Estos archivos trabajo concreto contienen documentos provenientes de archivos activos una vez que se haya realizado sobre ellos el trabajo concreto.

c. Archivos inactivos

Son los archivos que recogen los documentos que, si bien han perdido todo su valor operativo y funcional, aún conservan valor histórico, político, o documental.

Segunda clasificación

Este mismo criterio de categorización de archivos, puede ser expresado de la siguiente manera:

a. Archivo de gestión

Guarda la información y los documentos en forma de expedientes en el mismo sitio donde se producen. Los documentos son conservados en estos archivos mientras son usados de forma constante. Tiene como única premisa el mantener la organización de las series documentales

b. Archivo Central

Guarda la documentación una vez que ha sido estimado que el archivo de oficina no va a usarla de forma constante.

c. Archivo Intermedio

Cuando la documentación sólo va a ser utilizada en muy raras ocasiones es remitida a este tipo de archivo, que la custodiará hasta que expiren los plazos legales de conservación. Entre sus tareas aparece la descripción de sus fondos, profundizando en las series que lo requieran, así como en su difusión.

d. Archivo Histórico

Al finalizar los plazos legales, la documentación puede que no tenga valor histórico, en ese caso será destruida. Pero si lo tiene, será preciso conservarla permanentemente pasando a formar parte de este archivo. Sánchez, M.; Ibarra, J. (2012)

En concordancia con los autores, el grado de frecuencia de utilización o consulta se divide en primera y segunda clasificación: Archivos activos o de gestión: son aquellos archivos que recogen documentos recién generados, entregados o recibidos, se caracteriza por ser el eje de consulta de manera frecuente en las empresas.

Archivos semiactivos: estos son los documentos que han pasado un proceso, pero no en su total para ser archivados, serán puestos en sus archivos una vez que el trabajo haya sido concretado. Los archivos inactivos: son los documentos que han cumplido ya su etapa, su valor operativo y funcional, pero son conservados en un tipo de archivador por su valor histórico y estatal.

La segunda clasificación se basa en archivo de gestión: se encarga de guardar y archivar toda la información y documentos en el mismo departamento donde se producen, son conservados como constancia para su posterior requerimiento, tiene como único indicio el mantener los documentos de manera ordenada en su respectivo lugar. El archivo central se encarga de archivar los documentos que han cumplido su función en el archivo de oficina, son llamados así, porque no son usados de forma constante.

El archivo intermedio se encarga de guardar información que rara vez se utilice, su nombre se caracteriza por custodiar los documentos hasta que tengan su etapa de expedición. El archivo histórico es el espacio donde se almacena la documentación que ha finalizado o cumplido con un plazo legal, cuando los documentos poseen un valor se procede a conservarlo de manera permanente en una parte del archivo, pero sino cuenta con valor legal de lo contrario será depurado y luego destruido.

En función de lo que se pretenda almacenar:

Archivo horizontal: se denomina así porque los documentos se colocan de forma horizontal, uno sobre otro, por ejemplo, las carpetas clasificadoras.

Archivo vertical: se denomina así porque los documentos se colocan de forma vertical, Uno de tras de otro, por ejemplo, los cajones de carpetas colgantes.

Archivo lateral: se denomina así porque los documentos se colocan de manera lateral, es decir igual que se colocan los libros en una estantería, permitiendo ver los títulos de todos ellos sin necesidad de moverlos. Morueco, R. (2014)

De acuerdo con el autor, también existen archivos en función de lo que se pretende almacenar que son: el archivo horizontal, estas por ende y como su nombre lo indica, los documentos van guardados de manera horizontal en un archivador; uno encima de otro. El archivo vertical los documentos se colocan uno tras de otro en los archivadores. Y los archivos laterales se colocan en forma de libros en bibliotecas, dejando observar su nombre o título de carpeta.

Elementos que se usan habitualmente en un archivo

Existen multitud de artículos en el mercado que permiten clasificar y ordenar los distintos documentos que se manejan en cualquier empresa, aunque los más usuales son los siguientes:

Carpetas: básicamente es una cartulina doblada por su mitad, suelen poseer pestañas numéricas o un nombre directo que permita identificar u contenido.

Guía: es una cartulina gruesa con forma rectangular la cual posee una pestaña que permite separar en función de sistema de clasificación que se adopte.

Pestaña y su posición: las pestañas son unas partes salientes que llevan las carpetas, guías o fichas y que sirven para poder identificarlas. Hay pestañas de diferentes tamaños, ocupando posiciones distintas, también se pueden utilizar pestañas postizas.

Compresores: permiten colocar las fichas y carpetas de manera correcta en la parte delantera del cajón.

Pinzas: se suelen usar para separar los documentos cuando las carpetas de varios no poseen departamentos.

Archivadores: Básicamente es una carpeta, pero con sus tapas plastificadas o de cartón fuerte; en su interior poseen un sistema de anclaje para los documentos, por ejemplo, anillas, lo que permite archivar documentos y anclarlos a su carpeta; en el caso de anillas será necesario perforar los mismos, aunque existen otros sistemas que evitan la perforación de documentos. En el mercado podemos encontrar archivos de tipo A-Z, denominados así porque en su interior existe un índice alfabético que permite la ordenación de documentos según este criterio. Morueco, R. (2014)

En relación con lo expresado por el autor, hay variedades de elementos que se utilizan en los archivadores, las más usadas son; Las carpetas que es donde se adjuntan documentos para mantenerlos en buen estado sin que se estropee un documento. Las guías sirven para separar las funciones de sistema de clasificación en el archivo, son de cartulina, generalmente van colocadas dentro de los archivadores entre en medio de las carpetas donde se tenga que separar la categorización.

Pestaña y su posición, estas sirven para identificar las carpetas, es visible y van colocadas en la parte superior de la carpeta, hay diferentes tipos de pestañas unas chicas y otras grandes, se usan de acuerdo del espacio del archivo y carpeta. Compresores, permiten colocar las carpetas de manera correcta en los archivadores, se usan para que los documentos no se distorsionen. Pinzas de archivadores se usan para separar documentos que aún no se ingresan al archivo o para archivar documentación que no tenga departamento.

También se usan los archivadores más conocidos como folders, su estructura es de cartón fuerte donde se adjuntan documentos que salen y entran de la empresa y estas van ordenada por fechas y año o de manera alfabética según la clasificación.

Cajón de archivo

Directorio es donde guardamos todos los archivos de una sola categoría. Por ejemplo, usted puede guardar todos los archivos relacionados con un proyecto importante, o cliente, etc., en un directorio. Parera, C. (2011)

Los elementos o inmuebles del archivo son muy importante para el orden documental, entre estas tenemos el cajón de archivo que sirve para guardar documentos de una sola categoría, por ejemplo, en el Distrito13D02 de la ciudad de Manta, se archivan documentos de diferentes enfermedades, en este caso se archivarían en un solo lugar los de la diabetes, con título y año.

Mantenimiento del archivo

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 con 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 de documentos.

2. Con respecto a su conservación en los archivos físicos. Se deberá usar un mobiliario adecuado con el fin de preservar de posibles daños a los documentos, estos daños podrán ser provocados, por ejemplo, un exceso de luz que haga que los documentos pierdan calidad, por una elevada humedad, polvo, fuego, etc. Por ello, además de usar un mobiliario adecuado como comentamos con anterioridad, no debemos olvidar disponer de copias de aquellos documentos más importantes con el fin de preservar las originales. Morueco, Raúl. (2014)

Corroborando lo manifestado por el autor, el mantenimiento del archivo se puede clasificar de la siguiente manera, con respecto al acceso es importante restringir solo el acceso a personas autorizadas en ingresar o manipular los documentos en él archivo. Se deberá disponer de medidas de seguridad de los archivos para que no haya falsificaciones, ni hurto documental, en tales casos se sugiere que el personal autorizado tenga un acceso con llaves a casilleros.

Con respecto a la conservación en los archivos físicos, se debe tener mobiliarios adecuados con el objetivo de garantizar un cuidado máximo de los documentos dentro de los archivos, de lo contrario pueden deteriorarse por causa de: la polilla, polvo, humedad etc., es importante tener una copia de respaldo de los documentos debido, a que, por a o b motivo podría ser de utilidad tanto para la empresa como para la persona encargada de llevar a cabo el archivo.

Organización De Documentos

Organización documental

La organización documental, es el punto de partida para lograr la eficacia en la función de servicio de los archivos. Entenderemos como tal el procedimiento intelectual y físico, consistente en analizar, identificar y disponer los documentos teniendo como eje central el principio de procedencia y las actividades de clasificación y ordenación. Osvaldo, V. (2012)

Corroborando lo manifestado por el autor, la organización documental es el punto principal para obtener la eficacia en el cargo de los archivos, es el procedimiento que se da para una buena organización y clasificación, consiste en analizar la documentación, identificar qué tipo de documento y archivo corresponde y por último situarlos en el lugar correspondiente. Trabajando de esta manera se obtendrá buen rendimiento en los departamentos archivísticos, llevar este orden les facilita a las secretarías realizar las actividades con eficiencia.

Documento

Se define el documento como “cualquier soporte de cualquier índole que contiene información de interés para una determinada materia”. Arévalo, V. (2002)

En relación de lo expresado por el autor, los documentos se encuentran como cualquier soporte que contiene información escrita, que son realizadas por empresarios o personas físicas, jurídicas o personas naturales. el documento es muy importante porque sirve como instrumento de respaldo para el desarrollo empresarial.

Crear, recibir y diseñar documentos

Los individuos y las organizaciones creamos documentos por lo que podríamos denominar exigencias del guion. Son resultado de nuestras actividades, por ejemplo, una empresa produce documentos como resultado de su

funcionamiento, un individuo puede hacerlo como fruto de su actividad profesional, pero en todo caso también lo hará como resultado de su condición social y, desde el acta de nacimiento hasta la de defunción, su existencia y su interacción con la sociedad en la que se inserta darán lugar a múltiples documentos. Cruz, J. (2009)

Corroborando lo manifestado por el autor, la creación de documento surge como una necesidad de tratar e informarse con otros, la gestión documental es una actividad realizada en todas las empresas a nivel mundial. Cuando se recibe un documento se archivan y se convierten en un respaldo. Estos deben diseñarse de manera, clara, precisa y concisa antes de llegar al destinatario con las respectivas normativas empresarial. La existencia del documento no ha dejado de existir desde décadas, es muy importante tener la mística de saber redactar un documento, aplicando las normas estipuladas en la gramática, esto propende tener una comunicación asertiva con los usuarios internos y externos.

Características de los documentos

Los documentos de archivo poseen las siguientes características:

Carácter seriado: el documento de archivo no nace aislado ni de forma caprichosa. Constituye un paso en las relaciones, funciones y actividades entre las personas e instituciones. Los documentos se van produciendo uno a uno y con el tiempo constituyen series.

Génesis: el documento se produce dentro de un proceso natural de actividad, surge como producto y reflejo de las tareas de su productor, no es algo ajeno a él.

Exclusividad: el documento de archivo es irrepetible, rara vez se encuentra otro documento con idéntica extensión e intensidad.

Interrelación: los documentos sueltos tienen poco sentido, su razón de ser viene dada por la pertenencia a un conjunto y por las relaciones establecidas entre sí. Rufeil, (2010)

En referencia a lo manifestado por Refeil, el documento posee de características esenciales como: carácter seriado que se basa en una documentación que nace de las actividades y gestión de información, de acuerdo con la producción que va teniendo, se convierte en serie.

El Génesis del documento es un proceso natural, es el producto de la reproducción de actividades realizadas por la gestión de la información, la exclusividad se basa en que el documento no debe ser ni contener palabras repetitivas y la interrelación debe ser anexada en su respectivo archivo.

Tipo de documentos

En la mayoría de las empresas pequeñas normalmente podremos encontrar los siguientes tipos de documentos:

- **Documentos administrativos y estratégicos.** Reflejan la gestión de la actividad comercial y personal de la empresa en su sector. Por ej.: escrituras, declaraciones de la renta, currículos, estudios de mercado, etc. – Documentos técnicos. Reflejan la actividad interna de la empresa. Por ej.: manuales de procedimientos, manuales de herramientas, normativas, etc. – Documentos comerciales. Reflejan la actividad empresarial y sirven para la captación de clientes. Por ej.: proyectos, presupuestos, catálogos, folletos, página web, etc.
- **Documentos informativos.** Es la documentación externa a la empresa que aporta información y conocimiento del mercado. Por ej.: revistas, congresos, folletos, otras webs, etc. Russo, P. (2009)

En relación con lo expresado por la autora, existen varios tipos de documentos con lo que se puede manejar, dependiendo del funcionamiento de la empresa. El documento administrativo parte relevante en las actividades comerciales, normalmente se usa en compras de un bien, currículum o estudio de mercado y también se debe utilizar estrategias que lleguen al cliente. Los documentos informativos se encargan de informar hechos, citas, reuniones, acuerdos, desacuerdos o actividades importantes que se envían y reciben en la empresa.

Clasificación de documentos

Alfabético

Tiene como base el orden natural de las letras del alfabeto, siguiendo esta regla establecida. Es uno de los sistemas más sencillos y empleados con mayor frecuencia. A pesar de su sencillez, cuando se encuentra que un nombre se compone de varias palabras se debe determinar un sistema de clasificación previo y tomarlo como orden para futuros documentos. Guerrero, R. (2013)

Haciendo énfasis en la opinión del autor, la clasificación de documentos se deriva en varias partes, una de ellas es el orden alfabético se refiere a los documentos organizados desde la A-Z, es el más usual tanto en las empresas públicas o privadas. Este método es más útil en empresas, su orden debe ser claro para qué, al momento de realizar una búsqueda de documento en el archivo, hacerlo de manera eficiente sin pérdida de tiempo.

Geográfico

En este sistema de clasificación el criterio de ordenación a seguir son los lugares geográficos, de acuerdo con las divisiones territoriales: región o zona geográfica, comunidad autónoma, provincia y localidad; y dentro de ellas por domicilio, lugar de emisión, destino e incluso calle. En cada división y subdivisión se suele emplear el orden alfabético, teniendo en cuenta que la capital de cada provincia es el criterio de orden principal, y se situará por delante del resto de las poblaciones. Guerrero, R. (2013)

En referencia a lo manifestado por Guerrero, el sistema geográfico se lo utiliza para agrupar localidades, lugares, provincias y parroquias. En empresas grandes como el municipio, ministerio de salud pública, ministerio del ambiente suelen usar este sistema debido a que es más fácil de buscar carpetas con informaciones necesarias. Este sistema ayuda a ubicar documentos con mayor facilidad y precisión.

Por asunto o temático

Este tipo de clasificación consiste en agrupar la documentación de acuerdo con la materia o asunto al que se refiere, y después ordenar cada uno de estos grupos, siguiendo el criterio alfabético, numérico o cronológico. Las características de este método dan lugar a dos clasificaciones:

En primer lugar, se clasifica por asunto, se eligen los términos, que establecen las divisiones principales, y se realizarán subdivisiones cuando sea necesario. En segundo lugar, se utilizará otro sistema que permita localizar los documentos de forma rápida, ya que estarán ordenados por materia. Guerrero, R. (2013)

Con relación a lo manifestado por Logroño, La clasificación de asunto temática consiste en ordenar primero los documentos de manera alfabética, una vez que se agrupan de esta manera, se clasifican por: asunto, puede ser por homologación, prórroga, historia clínica. Además, es necesario tener una guía, un soporte físico o digital que permita la localización inmediata del documento.

Numérico

Es un sistema muy utilizado en la clasificación de expedientes, ya que, como no se conoce el contenido del documento, cada vez que se abre un expediente se inicia una ficha con el número respectivo y el nombre del tema. Es un método indirecto y puede combinarse con otros sistemas de clasificación. Guerrero, R. (2013)

Corroborando lo manifestado por la autora, el orden numérico se basa en agrupar cada documento por número, este es un sistema indirecto por lo que se necesita tener a mano una guía alfabética que facilita a las secretarías y personal administrativo acceder de manera rápida y eficaz a un documento solicitado por un usuario: por ejemplo, en el Distrito 13D02, se utiliza mucho en historias clínicas al momento de localizar un documento.

Cronológico

En este sistema de clasificación el criterio es la fecha de los documentos, que se agrupan dentro del archivo por años o meses. Primero se ordenan por el año, después por el mes y, finalmente, por el día. Se utiliza para información de carácter financiero o económico o la relacionada con vencimientos: facturas, letras de cambio, etc. La documentación se ordena colocando primero el documento más reciente y en último lugar el más antiguo. Guerrero, R. (2013)

Corroborando lo manifestado por Guerrero, el sistema cronológico se usa por fechas, iniciando desde enero a diciembre, se agrupan de acuerdo con el año, mes y día en el que se creó el documento. Es conveniente señalar que todos los sistemas de organización de documentos son importantes de acuerdo con el sistema que se utilice en cada empresa o institución.

Alfanumérico

Este sistema se basa en la combinación de letras y números. Permite muchas variantes: letras seguidas de números, números seguidos de letras, una sola letra y varios números, un número y varias letras, varias letras y varios números, etc. Guerrero, R. (2013)

Haciendo énfasis a lo expresado por el autor, la organización alfanumérica a más de ser números tiene una relación con letras al momento de clasificar los documentos, esta se la puede buscar u ordenar en archivos que dirijan con rótulos alfabéticos y códigos o año de creación. Esto muchas veces depende de la institución la cual reside o manipulen este tipo de organización.

Proceso documental

Proceso y controles

Los procesos y controles documentales son aquellos que permiten la creación, el mantenimiento, el uso, la retención y la disposición de expedientes y documentos cumpliendo las garantías de autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación establecidas normativamente. García, E. (2013)

En opinión de García, el mantenimiento del documento es necesario debido a que los documentos deben tener un cuidado especial, la limpieza es necesaria para cada mantenimiento y siempre en cada proceso se necesita de controles, en este caso en la creación de un archivo o documento es necesario controlar cada cosa que se hace, e ir cumpliendo cada regla o normativa.

Conservación del documento

Es importante eliminar tanto la radiación solar como la incidencia de la ventilación natural sin control. La humedad relativa del aire es un concepto asociado a la temperatura, pero también a la calidad de este: no es lo mismo el aire natural que el acondicionado; sus excesos se manifiestan por capilaridad, filtración o condensación. Ibáñez, J. (2008)

Con relación a lo manifestado por los autores, es necesario siempre tener los documentos en buen estado, que se encuentren a una temperatura y humedad favorable que no afecte la información en los archivos. La conservación permite que las hojas no se apolillen ni se pongan de color amarilla, sino que se encuentren limpios en su respectivo lugar. Es importante mantener impecable los archivos de esta forma permite acceder a la información cuando se la requiere en el momento oportuno.

Desinfección

Entre los documentos de archivo es muy frecuente que se desarrollen infecciones microbiológicas que afectan, a veces, a muchos documentos y volúmenes, pero también las podemos encontrar localizadas en los documentos de una caja o en algunos volúmenes solos, en un plano o en un grabado, etcétera.

Los métodos de limpieza más habituales son:

Alcohol y agua al 70 %, fumigación por micronebulización, óxido de etileno en cámara de vacío, atmósferas controladas. Alcohol y agua al 70 %: Es una mezcla que se ha mostrado altamente efectiva en su aplicación en contacto directo con

la documentación, aunque antes de emplearla, se requiere valorar la estabilidad de las tintas.

Fumigación por micronebulización: Es el método más empleado cuando la infección es generalizada y se quiere también desinfectar el espacio de depósito. Bello, C. y Borrell, A. (2008).

Haciendo énfasis a lo manifestado por los autores, a menudo se suelen desarrollar infecciones en los archivos a causa de bacteria que andan en el aire y esto puede afectar a los documentos que se encuentran en cajas, archivos históricos que no se da el debido mantenimiento para la conservación de los archivos de forma correcta. En las empresas hay personal de limpieza, pero ellos no tienen el conocimiento de cómo desinfectar y mantener limpia la documentación. Existen métodos apropiados para realizar la limpieza del archivo, el alcohol y agua mezclados permiten desinfectar los espacios del archivo donde se encuentren documentos, esto propicia que la documentación se mantenga en buen estado.

DIAGNÓSTICO DE CAMPO

Análisis e interpretación de resultados obtenidos de la Dirección Distrital 13D02 de la ciudad de Manta.

1) Sus conocimientos respecto a la organización de documentos físicos son:

Tabla N°1

Alternativa	frecuencia	%
Muy bueno	6	40
Bueno	4	26.66
Regular	5	33.33
Total	15	100%

Fuente: secretarías y personal de la Dirección Distrital 13D02 de la ciudad de Manta.
Elaborado por: Autora del proyecto

Gráfico 1.- El archivo físico en la organización de documentos



Fuente: secretarías y personal de la Dirección Distrital 13D02 de la ciudad de Manta.
Elaborado por: Autora del proyecto

Análisis: una vez tabulado los datos, se obtuvo el siguiente resultado: 6 personas que representan el 40% manifestaron que tienen conocimiento acerca de la organización de documentos físicos, mientras que 4 personas representan un 26.66% respondieron que su conocimiento es bueno y 5 que representan un 33.33 dijeron que su conocimiento es regular.

Esta información da la pauta que el personal de la dirección distrital tiene un nivel medio de conocimiento respecto al archivo físico para la organización de documentos, por lo que se hace imprescindible que el personal debe innovar conocimiento respecto al archivo físico en la organización de documentos.

2) ¿Considera usted que una inapropiada organización de documentos genera problemas al momento de requerir una información?

Tabla N°2

Alternativa	Frecuencia	%
Si	6	40
No	7	46.6
Total	15	100%

Fuente: secretarías y personal de la Dirección Distrital 13D02 de la ciudad de Manta.
Elaborado por: Autora del proyecto

Grafico 2.- El archivo físico en la organización de documentos



Fuente: secretarías y personal de la Dirección Distrital 13D02 de la ciudad de Manta.
Elaborado por: Autora del proyecto

Se formuló esta interrogante para verificar si las secretarías consideran que llevar una inapropiada organización de documentos generan problemas, las respuestas fueron las siguientes: 6 personas que representan el 40% respondieron si y 7 personas que representan el 46.6% manifestaron que no. Estas respuestas reflejan que en su mayoría consideran que llevar una inapropiada organización de documentos generan problemas en las actividades archivísticas y otro grupo no lo considera relevante, para ello es necesario tener en cuenta que deben darle mayor importancia a la organización del archivo.

3) ¿En la institución donde labora, existe alguna normativa sobre el archivo físico?

Tabla N°3

Alternativa	Frecuencia	%
Si	5	33.33
No	10	66.66
Total	15	100%

Fuente: secretarías y personal de la Dirección Distrital 13D02 de la ciudad de Manta.
Elaborado por: Autora del proyecto

Gráfico 3.- El archivo físico en la organización de documentos



Fuente: secretarías y personal de la Dirección Distrital 13D02 de la ciudad de Manta.
Elaborado por: Autora del proyecto

Análisis: en los datos encuestados se obtuvo el siguiente resultado: 5 personas que representan un porcentaje de 33.33% dicen que cuentan con una normativa para organizar los documentos en los archivos, mientras que 10 personas que representan un 66.6% dicen que desconocen la existencia de alguna normativa de archivo.

Con relación a las respuestas es importante que el personal encargado del archivo deben conocer acerca de las normativas que rigen para llevar a cabo este proceso, de esta manera todos podrán guiarse y realizar el trabajo de manera rápida y eficiente.

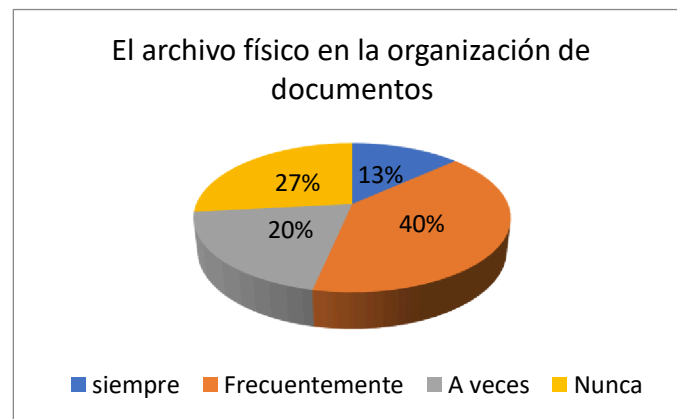
4) ¿Ha recibido capacitaciones respecto al archivo físico, para innovar sus conocimientos?

Tabla N°4

Alternativa	Frecuencia	%
Siempre	2	13.33
Frecuentemente	6	40
A veces	3	20
Nunca	4	26.66
Total	15	100%

Fuente: secretarías y personal de la Dirección Distrital 13D02 de la ciudad de Manta.
Elaborado por: Autora del proyecto

Gráfico 4.- El archivo físico en la organización de documentos



Fuente: secretarías y personal de la Dirección Distrital 13D02 de la ciudad de Manta.
Elaborado por: Autora del proyecto

Análisis: entre los datos obtenidos 2 personas que representan un 13.33% que dice que, si reciben capacitaciones para innovar sus conocimientos, un grupo de 6 personas que son un 40% que reciben frecuentemente capacitación, un 20% a veces y 4 personas que reflejan un 26.66 dicen que nunca han recibido capacitación.

Con relación a la interrogante los directivos deben hacer énfasis en capacitar a sus colaboradores en archivo físico para la organización de documentos, tomando en consideración la importancia de innovar conocimientos para mejorar la atención al usuario.

5) ¿Considera usted que el archivo físico en la organización de documentos es una herramienta que facilita la búsqueda de documentos con agilidad?

Tabla N°5

Alternativa	Frecuencia	%
Siempre	13	86.6
A veces	2	13.33
Total	15	100%

Fuente: secretarías y personal de la Dirección Distrital 13D02 de la ciudad de Manta.
Elaborado por: Autora del proyecto

Gráfico 5.- El archivo físico en la organización de documentos



Fuente: secretarías y personal de la Dirección Distrital 13D02 de la ciudad de Manta.
Elaborado por: Autora del proyecto

En los datos obtenidos en la encuesta, se observa que un 86.6 considera que el archivo físico en la organización de documentos es una herramienta que facilita la búsqueda, mientras que 2 personas que representan el 13.33 considera que solo facilita a veces.

Haciendo referencia a la respuesta obtenida, el archivo debe ser lo primordial y significativo en toda institución pública y privada, debido a que, es una herramienta útil que facilita la búsqueda de información en momento oportuno.

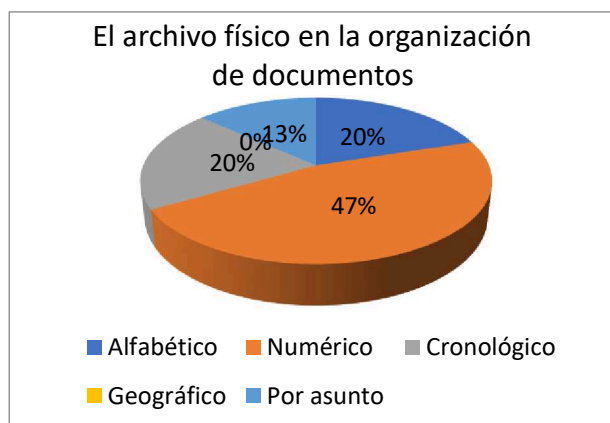
6) ¿De la siguiente clasificación, cuáles utiliza usted para organizar los documentos?

Tabla N°6

Alternativa	Frecuencia	%
Alfabético	3	20
Numérico	7	46.6
Cronológico	3	20
Geográfico	0	0
Por asunto	2	13.3
Total	15	100%

Fuente: secretarías y personal de la Dirección Distrital 13D02 de la ciudad de Manta.
Elaborado por: Autora del proyecto

Gráfico 6.- El archivo físico en la organización de documentos



Fuente: secretarías y personal de la Dirección Distrital 13D02 de la ciudad de Manta.
Elaborado por: Autora del proyecto

Al realizar la tabulación se obtuvo como resultado en la pregunta de la clasificación de documentos más utilizados en el departamento del archivo distrital 13D02. 3 personas con un porcentaje de 20% clasifican de manera alfabética, 2 personas que representan 47% clasifican de manera numérica, 3 personas que representan un 20% ordenan de manera cronológica y un 13% por asunto, la forma que más se utiliza en la organización de documentos es por orden alfabético y numérico.

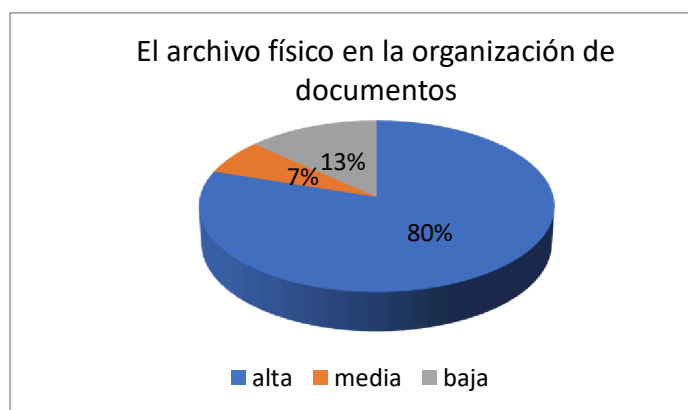
7) ¿Desde su perspectiva considera usted, que el archivo físico en la organización de documentos es importante para la institución?

Tabla N°7

Alternativa	Frecuencia	%
Alta	12	80
Media	1	6.66
Baja	2	13.33
Total	15	100%

Fuente: secretarías y personal de la Dirección Distrital 13D02 de la ciudad de Manta.
Elaborado por: Autora del proyecto

Gráfico 7.- El archivo físico en la organización de documentos



Fuente: secretarías y personal de la Dirección Distrital 13D02 de la ciudad de Manta.
Elaborado por: Autora del proyecto

Análisis: en los siguientes datos se obtuvo el siguiente resultado, en la opción de: considera que el archivo físico en la organización de documentos es importante para la institución, 12 personas con un porcentaje de 80 % consideran buena y 1 persona con un porcentaje de 6.66% y dos personas con un 13.33% media.

Haciendo referencia a la respuesta, en su mayoría el personal del distrito 13D02, considera que es importante llevar en orden el archivo físico, este permite una perfecta organización de documentos.

8) ¿Por qué considera importante utilizar el archivo físico?

Tabla N°8

Alternativa	Frecuencia	%
Porque ayuda en la búsqueda de documentos	7	46.7
Ayuda a ser eficiente en las labores	2	13.3
Se obtiene una mejor organización	6	40
No ayuda en nada	0	0
Total	15	100%

Fuente: secretarías y personal de la Dirección Distrital 13D02 de la ciudad de Manta.
Elaborado por: Autora del proyecto

Gráfico 8.- El archivo físico en la organización de documentos



Fuente: secretarías y personal de la Dirección Distrital 13D02 de la ciudad de Manta.
Elaborado por: Autora del proyecto

Al realizar la tabulación 7 personas que reflejan un 47% manifestaron que el archivo ayuda en la búsqueda de documentos, un 13% respondieron que ayuda a ser eficiente y un 40% consideran que se obtiene una mejor organización.

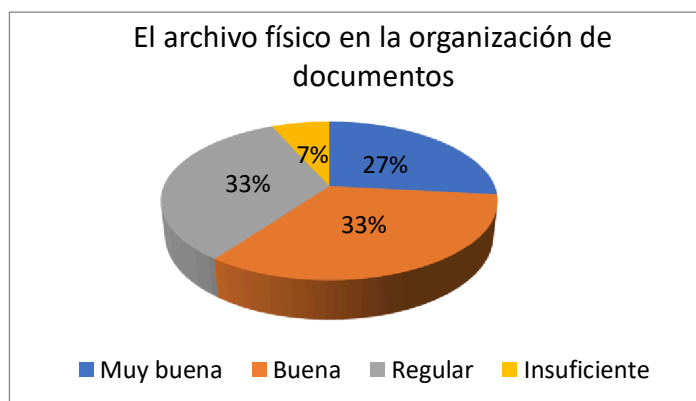
9 ¿Considera usted que la atención al usuario en el momento de solicitar un documento es la adecuada?

Tabla N°9

Alternativa	frecuencia	%
Muy buena	4	26.6
Buena	5	33.3
Regular	5	33.3
Insuficiente	1	6.66
Total	15	100%

Fuente: secretarías y personal de la Dirección Distrital 13D02 de la ciudad de Manta.
Elaborado por: Autora del proyecto

Gráfico 9.- El archivo físico en la organización de documentos



Fuente: secretarías y personal de la Dirección Distrital 13D02 de la ciudad de Manta.
Elaborado por: Autora del proyecto

En el siguiente dato se obtuvo el resultado de como el personal del Distrito 13D02 considera la atención al cliente, por lo que se tuvo como resultado que 4 personas que representan un 26.6% dice que es muy buena, en un grupo de 5 personas con un 33% buena, 5 personas con un 33% regular y 1 persona con un porcentaje de 6.66 dice que es insuficiente y que debería haber más personal. En consideración a las respuestas, el personal del distrito 13D02 debe mejorar la atención al usuario para evitar inconvenientes y propiciar una buena imagen de la institución.

10) ¿Desde su experiencia laboral, considera usted que llevar una correcta organización de documentos permite realizar sus funciones con efectividad?

Tabla N°10

Alternativa	Frecuencia	%
Siempre	2	13.3
A veces	13	86.7
Total	15	100%

Fuente: secretarías y personal de la Dirección Distrital 13D02 de la ciudad de Manta.
Elaborado por: Autora del proyecto

Gráfico 10.- El archivo físico en la organización de documentos



Fuente: secretarías y personal de la Dirección Distrital 13D02 de la ciudad de Manta.
Elaborado por: Autora del proyecto

En el siguiente dato se obtuvo el resultado de como el personal del Distrito 13D02 13 personas que representan un 86.7 consideran que llevar una organización de documentos permite realizar las actividades y funciones con efectividad, mientras que dos personas con un resultado de 13.3 consideran que solo a veces.

Con respecto a las respuestas una parte considera que llevar una correcta organización de documentos ayuda en las actividades y funciones con efectividad y otra parte considera que solo a veces.

ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA

Entrevista aplicada a la directora de la Dirección Distrital 13D02, Ing. Fátima Mendoza.

Mediante la entrevista realizada al jefe o directora del Distrito 13D02, se obtuvo los siguientes resultados

1) ¿Qué conocimientos sobre el archivo físico conoce usted?

La buena organización de documentos en los archivos debe ser esencial en las empresas y mucho más en los departamentos de archivo, además sirve como una ayuda en las actividades que se realice, en cuanto a la parte archivística.

2) ¿Sus secretarías presentan falencias al momento de archivar un documento?

Con respecto a la pregunta, hasta el momento hay personas que aun presentan falencias que desde su punto de vista son aceptables porque son pocas y nuevas en la institución.

3) ¿Considera usted que las secretarías tienen la mística al momento de archivar?

Desde su punto de vista, hace falta, pero se pretende ir mejorando.

4) ¿Considera usted que los métodos de archivos utilizados sirven para el mejoramiento de la organización empresarial de las entidades públicas y privadas, en qué sentido?

Con respecto a lo mencionado, dice que depende de cómo trabajen en las instituciones, que métodos utilicen y de acuerdo con eso será y se tendrá un buen resultado en las empresas.

5) ¿Considera usted que el archivo físico, será para buscar o para encontrar?

Con relación a la interrogante, la directora respondió que el archivo físico sirve para encontrar porque se entiende que ya están archivados y no es necesario ir de búsqueda en búsqueda.

DISEÑO DE LA PROPUESTA

Tema

Manual de archivo físico en la organización de documentos, aplicada en el departamento de archivo distrital de la Dirección Distrital 13D02 de la ciudad de Manta.

Introducción

El trabajo investigativo se basa en enfocar el archivo físico en la organización de documentos, mediante la elaboración de un manual que permita llevar una organización documental.

Es de suma importancia el archivo físico en las empresas e instituciones, debido a que, son lugares donde a diario se gestionan y realizan actividades documentales, pues es allí donde se valoran las funciones que tienen los documentos, su grado y su valor de importancia. Esto también suma a la necesidad de guardar la información de usuarios en diferentes tipos de soportes físicos para su respectiva conservación.

Por ello, se enfatiza la relevancia del archivo físico, para no afectar la gestión documental ni los procesos administrativos, cuyo rol principal consiste en garantizar que se archive correctamente los documentos para agilizar los tiempos de respuesta a usuarios.

Objetivo general

Desarrollar un manual de archivo físico en la organización de documentos, para innovar conocimientos al personal del departamento de archivo distrital 13D02 de la ciudad de Manta.

Objetivos Específicos

- Presentar la idea específica de la propuesta sobre el manual de archivo físico para su aprobación por parte del director o jefe del distrito 13D02 de la ciudad de Manta.
- Desarrollar los contenidos sobre el manual de organización de documentos.
- Aplicar los conocimientos básicos sobre el archivo físico en la organización de documentos.
- Entregar el manual de archivo físico para su respectiva difusión y aplicación.

Metodología del trabajo

La propuesta planteada tiene como objetivo diseñar un manual de archivo físico que permita enfatizar, guiar e innovar conocimientos al personal del Distrito 13D02 de la ciudad de Manta, para ello se desarrollaran estrategias que propicien un aprendizaje más adecuado que permita manejar el archivo de forma correcta.

Esta manual será de nivel intermedio, considerando que se debe enfatizar la importancia del archivo físico en la organización de documentos para la institución, haciendo uso de metodología propicia como: materiales didácticos, bibliográficos y tecnológicos, información actualizada.

Recursos humanos

- ✓ Personal que labora en el departamento de Archivo de la Dirección Distrital de Salud 13D02 de la ciudad de Manta.

Recursos tecnológicos

- ✓ Computador
- ✓ Impresora
- ✓ Internet

Recursos básicos

- ✓ Hojas
- ✓ Tinta

A continuación, se detalla el presupuesto preventivo de inversión para el Manual sobre el archivo físico en la organización de documentos, aplicado al departamento de Archivo de la Dirección Distrital 13D02 de la ciudad de Manta.

PRESUPUESTO	
Descripción	Total
Recursos tecnológicos	\$ 50
Recursos básicos	\$ 20
Gastos extras	\$ 30
Total	\$ 100

Desarrollo de la propuesta.



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ
FACULTAD DE GESTIÓN, DESARROLLO Y
SECRETARIADO EJECUTIVO



Manual de archivo físico en la organización de documentos

Dirigido al:
Departamento de archivo de la Dirección Distrital de Salud
13D02 de la ciudad de Manta

Autora:
Reyes Quijije Mariuxi Cecibel

Año
2018

TEMAS

Pasos para archivar

- Inspección
- Clasificación
- Codificación

En función de lo que se pretenda almacenar

- Archivo horizontal
- Archivo vertical
- Archivo lateral

Organización de documentos

- Organización Documental
- Alfabético
- Geográfico
- Por asunto o temático
- Numérico
- Cronológico
- Alfanumérico

Conservación del archivo

- Métodos más habituales
- Fumigación por micronebulización
- Conservación de documento

OBJETIVO

Enfatizar lo más esencial del archivo físico para obtener una mejor organización de documentos en el Distrito 13D02 de la ciudad de Manta, garantizando que las funciones archivísticas se cumplan de manera correcta, laborando de modo eficaz y sin pérdida de tiempo.

Pasos para archivar

Inspección

Cuantas veces nos ha pasado que, no encontrando una información finalmente ésta aparece en el archivo y surge el reproche de por qué se archivó si debería haberse actuado.

Clasificación

Clasificar es ordenar el material, según un cierto número de clases o de categorías, para facilitar su localización y llegar a un conocimiento profundo de su contenido.

Codificación

Escribir o indicar la manera por la que vamos a archivar la correspondencia recibe el nombre de codificar.

En función de lo que se pretenda almacenar:

Archivo horizontal: se denomina así porque los documentos se colocan de forma horizontal, uno sobre otro, por ejemplo, las carpetas clasificadoras.

Archivo vertical: se denomina así porque los documentos se colocan de forma vertical, Uno de tras de otro, por ejemplo, los cajones de carpetas colgantes.

Archivo lateral: se denomina así porque los documentos se colocan de manera lateral, es decir igual que se colocan los libros en una estantería, permitiendo ver los títulos de todos ellos sin necesidad de moverlos.

Organización de documentos

La organización documental, es el punto de partida para lograr la eficacia en la función de servicio de los archivos. Entenderemos como tal el procedimiento intelectual y físico, consistente en analizar, identificar y disponer los documentos teniendo como eje central el principio de procedencia y las actividades de clasificación y ordenación.

Organización documental

La organización documental, es el punto de partida para lograr la eficacia en la función de servicio de los archivos. Entenderemos como tal el procedimiento intelectual y físico, consistente en analizar, identificar y disponer los documentos teniendo como eje central el principio de procedencia y las actividades de clasificación y ordenación.

Alfabético

Tiene como base el orden natural de las letras del alfabeto, siguiendo esta regla establecida. Es uno de los sistemas más sencillos y empleados con mayor frecuencia. A pesar de su sencillez, cuando se encuentra que un nombre se compone de varias palabras se debe determinar un sistema de clasificación previo y tomarlo como orden para futuros documentos.

Geográfico

En este sistema de clasificación el criterio de ordenación a seguir son los lugares geográficos, de acuerdo con las divisiones territoriales: región o zona geográfica, comunidad autónoma, provincia y localidad; y dentro de ellas por domicilio, lugar de emisión, destino e incluso calle. En cada división y subdivisión se suele emplear el orden alfabético, teniendo en cuenta que la capital de cada provincia es el criterio de orden principal, y se situará por delante del resto de las poblaciones.

Por asunto o temático

En primer lugar, se clasifica por asunto, se eligen los términos, que establecen las divisiones principales, y se realizarán subdivisiones cuando sea necesario. En segundo lugar, se utilizará otro sistema que permita localizar los documentos de forma rápida, ya que estarán ordenados por materia.

Numérico

Es un sistema muy utilizado en la clasificación de expedientes, ya que, como no se conoce el contenido del documento, cada vez que se abre un expediente se inicia una ficha con el número respectivo y el nombre del tema. Es un método indirecto y puede combinarse con otros sistemas de clasificación.

Cronológico

En este sistema de clasificación el criterio es la fecha de los documentos, que se agrupan dentro del archivo por años o meses. Primero se ordenan por el año, después por el mes y, finalmente, por el día. Se utiliza para información de carácter financiero o económico o la relacionada con vencimientos: facturas, letras de cambio, etc. La documentación se ordena colocando primero el documento más reciente y en último lugar el más antiguo.

Alfanumérico

Este sistema se basa en la combinación de letras y números. Permite muchas variantes: letras seguidas de números, números seguidos de letras, una sola letra y varios números, un número y varias letras, varias letras y varios números, etc.

Clases de archivo

Podemos clasificar los archivos atendiendo a distintos criterios, puesto que las empresas e instituciones gestionan distintos tipos de archivos. Algunas de las clasificaciones más frecuentes son las siguientes:

Por su ubicación: Por su ubicación dentro de la organización, podemos hablar de:

Centralizado. - Corresponde al archivo que presta servicio y centraliza todos los documentos de la organización.

Descentralizado. - Cuando cada una de las unidades que conforman una organización tienen sus propios archivos.

Mixto. - Son archivos descentralizados con control central. Cuando la organización posee un archivo central y varios descentralizados controlados y/o coordinados bajo las instrucciones y normativa del central.

Por su contenido: Los archivos según su productor pueden dividirse en:

Público. Los que custodian y sirven los documentos, generados por las entidades públicas en el ejercicio de sus competencias, y que tienen a su cargo la gestión documental. Servirían a todas las empresas e Instituciones del Estado. Según su actividad pueden ser judiciales, militares, municipales etc.

Privado. Aquellos que custodian los documentos generados por personas físicas o jurídicas de naturaleza privada en el ejercicio de las funciones y actividades que les son propias. Serían los archivos de empresas, personales (de particulares) etc. Como su propio nombre indica pertenecen al ámbito privado de empresas y particulares. Fernández

Proceso documental

Proceso y controles

Los procesos y controles documentales son aquellos que permiten la creación, el mantenimiento, el uso, la retención y la disposición de expedientes y documentos cumpliendo las garantías de autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación establecidas normativamente. García

Organización básica para un archivo eficaz

Para tener un sistema eficaz de archivo necesitaremos imprescindiblemente la:

- Existencia de unas Normas de archivo o Manual, que permitan a cualquier persona encontrar o introducir cualquier información de forma sencilla y rápida. (¡lo que implica que se permita el acceso a cualquiera.!)
- Existencia de un índice que refleje el contenido de nuestros archivos.
- Instalaciones que permitan una perfecta conservación y uso de los documentos. Parera, C. (2011)

Características de los documentos

Los documentos de archivo poseen las siguientes características:

Carácter seriado: el documento de archivo no nace aislado ni de forma caprichosa. Constituye un paso en las relaciones, funciones y actividades entre

las personas e instituciones. Los documentos se van produciendo uno a uno y con el tiempo constituyen series.

Génesis: el documento se produce dentro de un proceso natural de actividad, surge como producto y reflejo de las tareas de su productor, no es algo ajeno a él.

Exclusividad: el documento de archivo es irrepetible, rara vez se encuentra otro documento con idéntica extensión e intensidad.

Interrelación: los documentos sueltos tienen poco sentido, su razón de ser viene dada por la pertenencia a un conjunto y por las relaciones establecidas entre sí.

CONCLUSIONES

Una vez culminado la investigación en el Distrito de salud 13D02 de la ciudad de Manta, para determinar el archivo físico en la organización de documentos se concluye que:

Los conocimientos que tienen el personal del encargado del archivo, es medio en el personal que labora en la institución porque los han adquirido en el transcurso del tiempo con capacitaciones y esto es lo que ha colaborado en el fortalecimiento a través de la práctica.

En su mayoría el personal considera que llevar una inapropiada organización de documentos ocasiona dificultades en las actividades archivísticas mientras que otro grupo consideran que no generan problemas.

El personal encargado del archivo de la dirección distrital 13D02 de la ciudad de Manta consideran que es importante manejar correctamente el archivo físico, lo que permite organizar y respaldar los documentos generados en la institución.

El manejo de archivos físico en el distrito de salud 13D02 no ha tenido el impacto suficiente para todos, por lo que es necesario convencer al equipo líder para en el corto plazo presentar un manual relacionado con archivo físico en la organización de documentos.

RECOMENDACIONES

Enfatizar el archivo físico en la organización de documentos para innovar los conocimientos al personal del encargado del archivo.

Implementar y hacer énfasis en capacitar al personal del distrito de salud sobre archivo físico para la organización de documentos.

El personal encargado del archivo de la dirección distrital 13D02 de la ciudad de Manta deben tomar en consideración que manejar correctamente el archivo físico, permite organizar y respaldar documentos generados por la institución.

Seguir la dirección del manual relacionado con el archivo físico en la organización de documentos misma que permitirá garantizar un mejor trabajo de manera eficaz.

BIBLIOGRAFÍA

Alberch, R. (2013). *Archivos Entender el pasado, construir el futuro*. Barcelona: Editorial UOC.

Andagoya, Z. (2014). *Organización del archivo y su influencia en la atención al usuario, en el centro de salud de Tocachi*. Ibarra.

Arévalo, V. (2002). *Planificación general de los archivos*. España: Visión libros.

Ayala, M. (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*. Latacunga, Ecuador.

Bello, C. & Borrell, A. (2008). *Los documentos de archivo: cómo se conservan*. España: Ediciones Trea.

Cruz, J. (2009). *Qué es un archivero*. España: Ediciones Trea.

Escudero, M. (2012). *Comunicación y atención al cliente*. Madrid, España: Ediciones paraninfo, SA.

Fernández, F. (2015). *Sistemas de archivos y clasificación de documentos*. San Millán: Editorial Tutor Formación.

Font, O.; Ruiz, A. & Mena, M. (2012). *Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas, Cuba*. España: Editorial CSIC.

García, E. (2013). *Gestión de documentos en la e-administración*, Barcelona: Editorial UOC.

Guerrero, R. (2013). *Sistemas de archivo y clasificación de documentos*. España: IC Editorial.

Heredia, A. (2007). *¿Qué es un archivo?* España: Ediciones Trea, S. L.

Ibáñez, J. (2008). *Los archivos: cómo construirlos*. España: Ediciones Trea.

Londoño, M. (2012). *Sistemas de archivo y documentación 2.0 en la empresa*. Madrid, España: Editorial FC.

Morueco, R. (2014). *Manual práctico de administración*. España: Editorial ro-ma.

Osvaldo, V. (2012). *Directrices para la organización documental*. Chile: Editorial Archivo Nacional de Chile.

Parera, C. (2011). *Técnicas de archivo y documentación en la empresa*. Madrid, España: Editorial Graficas Marcar, S.A.

Refeil, Z. (2010). *Manual de Teoría Archivística y Glosario*. Córdoba, Argentina: Editorial Bruja.

Rodríguez, D. & Alvarado, A. (2016). *Influencia en la clasificación de documentos en la calidad de la organización archivística*. Guayaquil, Ecuador.

Russo, P. (2009). *Gestión Documental en las Organizaciones*. Barcelona, España: Editorial UEC.

Sánchez, M. & Ibarra, J. (2012). *Gestión de sistemas de información y archivo*. Madrid: Editorial CEP, S.L.

Zambrano, M. (2010). *Análisis del sistema del archivo de documentos aplicado a la secretaría del colegio Pichincha*. Manta, Ecuador.

WEBGRAFÍA

El contralor general del estado. Secretaría General a través de la Gestión de Documentación y Archivo. (15 de 11 de 2017). Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo%20008%20-%20CG%20-%202013%20Reglament%20archivos%20fisicos%20de%20la%20CGE.pdf>

Norma Internacional. (18 de 11 de 2017). Obtenido de [http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEstexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEstexto1(CS).pdf)

ANEXOS

Encuesta aplicada a las secretarías y al personal de la Dirección Distrital 13D02
de la ciudad de Manta.

Instrucciones:

Por favor responda al presente cuestionario, cuya finalidad es obtener información requerida en la investigación sobre El archivo físico en la organización de documentos.

Lea con atención las interrogantes antes de responder.

Marque con una X las respuestas que usted considere.

La encuesta es anónima para garantizar su veracidad.

1 Sus conocimientos respecto a la organización de documentos físicos son:

- a) Muy Bueno
- b) Bueno
- c) Regular

2 ¿Considera usted que una inapropiada organización de documentos genera problemas al momento de requerir una información?

- a) Si
- b) No

3 ¿En la institución donde labora, existe alguna normativa sobre el archivo físico?

- a) Si
- b) No

4 ¿Ha recibido capacitaciones respecto al archivo físico, para innovar sus conocimientos?

- a) Siempre
- b) Frecuentemente
- c) Algunas veces
- d) Nunca

5 ¿Considera usted que el archivo físico en la organización de documentos es una herramienta que facilita la búsqueda con agilidad?

- a) Siempre
- b) Frecuentemente
- c) Algunas veces
- d) Nunca

6 ¿De la siguiente clasificación, cuáles usted utiliza para organizar los documentos?

- a) Alfabético
- b) Numérico
- c) Cronológico
- d) Geográfico
- e) Por asunto

7 ¿Desde su perspectiva considera usted, que el archivo físico en la organización de documentos es importante para la institución?

- a) Alta
- b) Media
- c) Baja

8 ¿Por qué considera importante utilizar el archivo físico?

- a) Porque ayuda en la búsqueda de documentos
- b) Porque ayuda a ser eficiente en las labores
- c) Porque se obtiene una mejor organización
- d) Porque no ayuda en nada.

9 ¿Considera usted que la atención al usuario en el momento de solicitar un documento es la adecuada?

- a) Muy buena
- b) Buena
- c) Regular

10 ¿Desde su experiencia laboral, considera usted que llevar una correcta organización de documentos permite realizar sus funciones con efectividad?

- a) Siempre**
- b) Frecuentemente**
- c) Algunas veces**
- d) Nunca**

**Entrevista aplicada a la directora encargada de la Dirección
Distrital de Salud 13D02**

1) ¿Qué conocimientos sobre el archivo físico conoce usted?

.....
.....
.....

2) ¿Sus secretarias presentan falencias al momento de archivar un documento?

.....
.....
.....

3) ¿Considera usted que las secretarias tienen la mística al momento de archivar?

.....
.....
.....

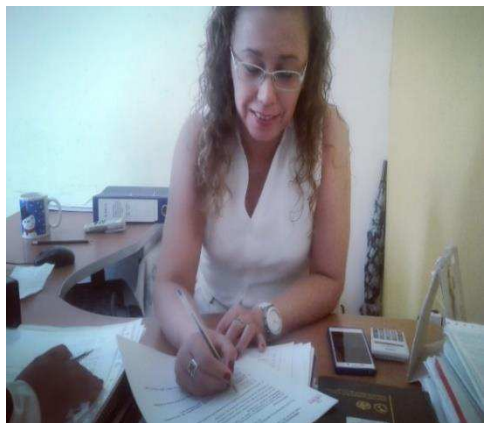
4) ¿Considera usted que los métodos de archivos utilizados sirven para el mejoramiento de la organización empresarial de las entidades públicas y privadas, en qué sentido?

.....
.....
.....

5) ¿Considera usted que el archivo físico, será para buscar o para encontrar?

.....
.....
.....

Encuesta aplicada a las secretarias y personal encargado del departamento de Archivo de la Dirección Distrital de Salud 13D02 de la ciudad de Manta



**Entrevista realizada a la directora de la Dirección Distrital de Salud 13D02
de la ciudad de Manta**



En tutorías del trabajo de investigación con la Lic. Sara Bozada Meza

