



# ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS  
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS

DEPARTAMENTO CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

CARRERA DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE

TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTE

TEMA: "ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN  
GENERADA EN EL DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL ALA DE TRANSPORTES N° 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA"

AUTOR: MONTALUISA TOPANTA EDISON PATRICIO

DIRECTOR: ING. SALAZAR, RÓMULO

# PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA



EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS DEL ALA DE TRANSPORTES N° 11, GENERA A DIARIO DOCUMENTACIÓN Y A SU VEZ INGRESA DOCUMENTOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y/O SECCIONES, TALES COMO SON OFICIOS, MEMOS Y MENSAJES MILITARES; LOS QUE CONSTAN DE CALIFICACIONES ORDINARIO, RESERVADOS, SECRETOS Y SECRETÍSIMOS.



EN ESTE DEPARTAMENTO NO EXISTE PROCEDIMIENTOS PARA EL ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS Y MUCHO MENOS CUENTA CON UNA ÁREA ADECUADA, AL MOMENTO DE PROCEDER ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN NO ES LA MANERA CORRECTA YA QUE LOS DOCUMENTOS NO ESTÁN EN UN ORDEN SECUENCIAL,



ADEMÁS EXISTE LA MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR PARTE DEL PERSONAL QUE NO ESTÁ AUTORIZADO, GENERANDO PÉRDIDAS DOCUMENTALES, CAUSANDO DEMORAS EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS AL PERSONAL QUE LABORA EN EL DEPARTAMENTO, ESTO SE DA PORQUE NO EXISTE UNA PERSONA RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACIÓN.

# JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

EL PRESENTE MANUAL SE ESTÁ CREANDO EN VISTA QUE LOS TRAMITES Y DOCUMENTOS QUE SE VIENEN GENERANDO DEBEN SER UBICADOS Y REGISTRADOS DE MANERA SECUENCIAL DE ACUERDO A LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO, POR LO QUE EL DESCUIDO, FALTA DE CONTROL E INADECUADA MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO PUEDEN GENERAR PÉRDIDAS DE LOS REGISTROS DE INTERÉS ÚNICA Y EXCLUSIVA PARA LA INSTITUCIÓN

CABE INDICAR QUE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO INDICA ACCIONES A SEGUIR DE FORMA GENERALIZADA, POR LO QUE ES NECESARIO CONTAR CON UN MANUAL QUE PROPORCIONE INFORMACIÓN DE FORMA DETALLADA Y ESPECÍFICA PARA EL ADECUADO MANEJO Y MANIPULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, PUESTO QUE ESTA INFORMACIÓN ES DE CARÁCTER RELEVANTE E INDISPENSABLE PARA EL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.

# OBJETIVOS



GENERALES

- ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL ALA DE TRANSPORTES N° 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN DIRECTA.

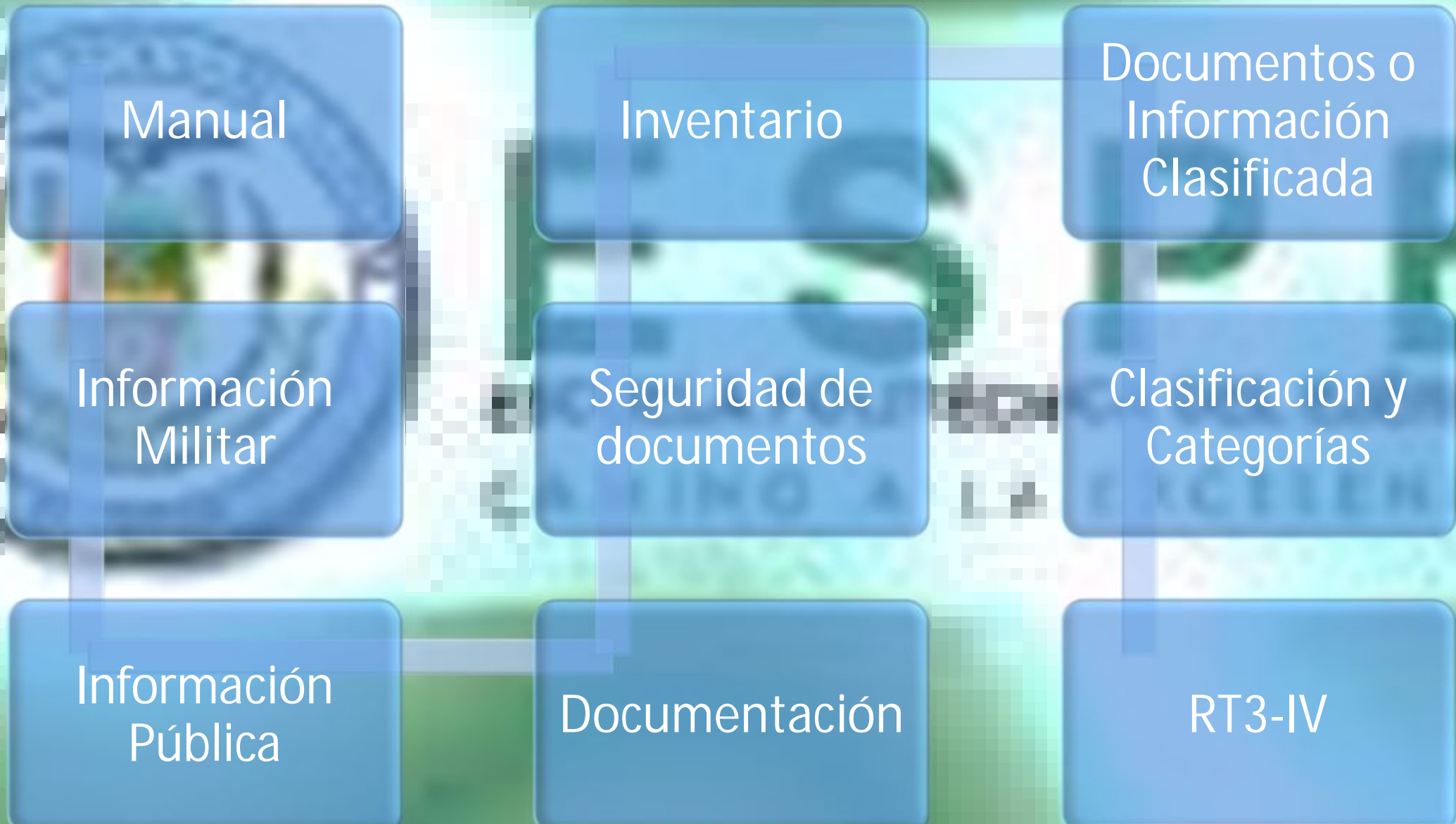
ESPECÍFICOS

- DEFINIR LOS LINEAMIENTOS PARA ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL ALA DE TRANSPORTES N° 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA.

ESPECÍFICOS

- ESTABLECER DE MANERA SECUENCIAL LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ENCARGADO DEL ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

# MARCO TEÓRICO



# CAPACITACIÓN

DESARROLLO DEL TEMA



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL ALA DE TRANSPORTES N° 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA”



Información del Departamento



Requisitos legales



Entrevista



Análisis Situacional



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS" DEL  
ALA N° 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL ARCHIVO  
Y CUSTODIA  
DE LA  
DOCUMENTACIÓN  
GENERADA  
EN EL  
DEPARTAMENTO RECURSOS  
HUMANOS DEL ALA  
DE TRANSPORTES N° 11,  
EN LA  
CIUDAD DE LATACUNGA**

**LATACUNGA-ECUADOR**

Fecha: Mayo de 2015



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS" DEL  
ALA N° 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA**



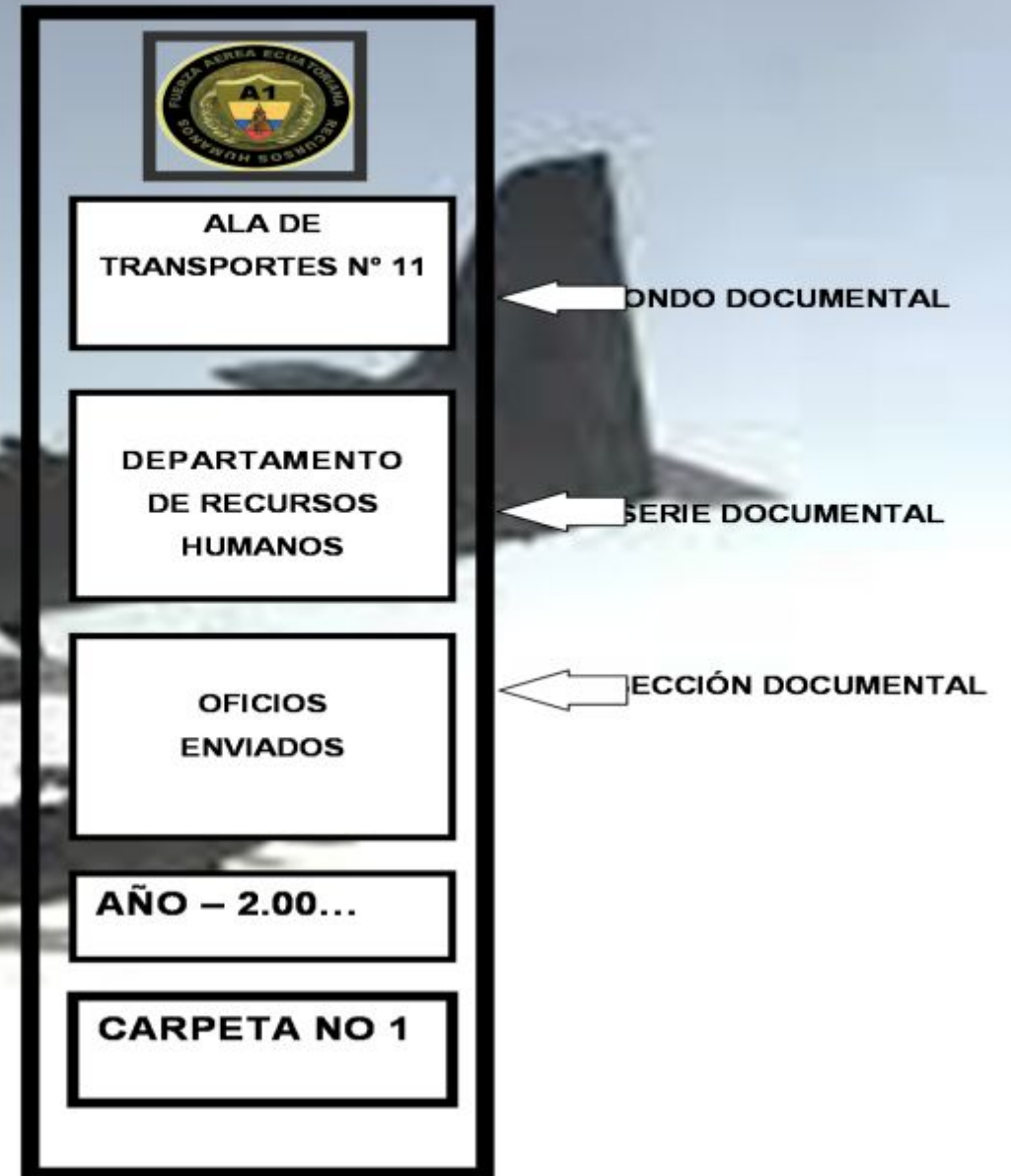
# FORMATO No 1 (IDENTIFICACIÓN DE BIBLIORATO)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS" DEL ALA**  
**Nº 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA**

**15.- Codificación de Estantería**


SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ESTANERÍAS		
	ABREVIATURA	AÑO	NÚMERO
OFICIOS ENVIADOS	OFC.	2015	De la 01 a la 99
OFICIOS RECIBIDOS	OFC	2015	De la 01 a la 99
MEMOS ENVIADOS	MEMO	2015	De la 01 a la 99
MEMOS RECIBIDOS	MEMO	2015	De la 01 a la 99
MENSAJES MILITARES ENVIADOS	MSJE.	2015	De la 01 a la 99
MENSAJES MILITARES RECIBIDOS	MSJE.	2015	De la 01 a la 99
PARTE DIARIOS	PARTE	2015	De la 01 a la 99
ORDEN DEL DIA	O/DIA	2015	De la 01 a la 99
REGULACIONES	REG.	2015	De la 01 a la 99
INSTRUCTIVOS	INST.	2015	De la 01 a la 99
SANCIONES	SANCIO.	2015	De la 01 a la 99
DESCANSOS MÉDICOS	D/MEDI.	2015	De la 01 a la 99



FORMATO No 2 (IDENTIFICACIÓN DE CAJA DE ARCHIVO)

<p><b>ALA DE</b>  <b>TRANSPORTES N° 11</b></p> <p>DEPENDENCIA:  DPTO. RECURSOS  HUMANOS</p>	<p>Serie:  De:  001</p> <p>A:  2045</p>	<p>AÑO:  2015</p>	<p>CAJA:  No 2</p>
<p>CONTENIDO: OFICIOS  ENVIADOS.</p>	<p>OBSERVACIONES:  .....  .....</p>		

FORMATO No 3 (PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS)

	<p><b>ALA N°.....</b></p>
<p align="center"><b>PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS  ARCHIVO CENTRAL</b></p>	
<p align="right">Fecha:</p> <p>.....</p>	
<p align="center">.....</p>	
<p align="center"><i>Nombre de la persona que retira</i></p> <p>.....</p>	
<p align="center">.....</p>	
<p align="center">Unidad Administrativa</p>	<p align="center">Teléfono No</p>
<p>Descripción de documentos:</p> <p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p align="center">.....</p> <p align="center"><i>Firma del Solicitante</i></p>	
<p>Fecha de Devolución: .....</p>	
<p><b>Nota: Se recomienda buen trato y pronta devolución de los Documentos.</b></p>	

# CONCLUSIONES

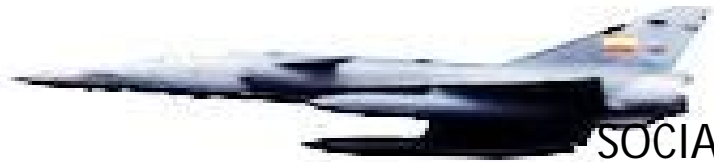
UNA VEZ RECOPILADA LA INFORMACIÓN SE DETERMINÓ QUE EXISTEN GRANDES FALENCIAS AL MOMENTO DE ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL ALA N° 11., ES EVIDENTE LA NECESIDAD DE REALIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA, CON EL OBJETIVO DE MANTENER UNA ESTANDARIZACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD SIN IMPORTAR LA PERMANENCIA DEL PERSONAL EN ESTA ÁREA.

LA INFORMACIÓN RECOPILADA ES PARTE DE LAS ACTIVIDADES EMPÍRICAS QUE REALIZA EL PERSONAL PARA ARCHIVAS, ASÍ COMO MANUAL RT3-IV.

LA INFORMACIÓN OBTENIDA PERMITIÓ ELABORAR EL MANUAL CON FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA Y LEGAL, DE MANERA QUE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES SE ENCUENTREN SUSTENTADAS Y CUMPLAN CON ESPECIFICACIONES MÍNIMAS PARA LA LEGALIDAD, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

# RECOMENDACIONES

APLICAR EL PRESENTE MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO, CON EL FIN DE EVITAR PÉRDIDAS Y DEMORAS EN LA LOCALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN REPOSANDO EN LOS REGISTROS QUE ACTUALMENTE EXISTE EN EL DESPLIEGUE DEL ALA DE TRANSPORTES N° 11 EN LA (BACO).



SOCIALIZAR EL PRESENTE MANUAL AL PERSONAL QUE EN FUTURO SE HARÁ CARGO DEL ARCHIVO, PARA CONSERVAR Y PRECALITELAR LA INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL ALA N° 11, DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, YA QUE LA INFORMACIÓN DEL ÁREA DEBE SER TRATADA DE MANERA CUIDADOSA Y CON SIGILO.

ACTUALIZAR EL MANUAL DEPENDIENDO LA NECESIDAD DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO LOS CAMBIOS LEGALES QUE SE IMPLEMENTEN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN ASÍ COMO EN EL PAÍS.

GRACIAS POR  
SU ATENCIÓN

