



**ESPE**  
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS  
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

**UNIDAD DE GESTIÓN DE  TECNOLOGÍAS**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,  
ADMINISTRATIVAS Y DEL COMERCIO**

**CARRERA DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE**

**PROYECTO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE:  
TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTE.**

**TEMA: ELABORACIÓN DE UN MANUAL PARA LA  
CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA  
DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL ARCHIVO GENERAL DE  
RESOLUCIONES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO DE  
LA PROVINCIA DE COTOPAXI.**

**AUTOR: PEÑAHERRERA SANDOVAL JOSÉ ANTONIO**

**DIRECTOR: ING. SILVIA VILLACIS, MSc.**

**2015**

**CERTIFICADO**

Certifico que el presente Trabajo de Graduación fue realizado en su totalidad por el Sr. **JOSÉ ANTONIO PEÑAHERRERA SANDOVAL**, como requerimiento parcial para la obtención del título de **TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTE**.

---

**ING. SILVIA VILLACIS.**

**DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN**

## **AUTORÍA DE RESPONSABILIDAD**

Yo, Peñaherrera Sandoval José Antonio.

### **DECLARO QUE:**

El proyecto denominado 'Elaboración de un Manual para la Clasificación, Conservación y Custodia de La documentación existente en el Archivo General de Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito de la Provincia de Cotopaxi', ha sido desarrollado en base a una investigación científica exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas constan al pie de las páginas correspondientes cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente, este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Latacunga, marzo de 2015

---

Peñaherrera Sandoval José Antonio

## **AUTORIZACIÓN**

Yo, Peñaherrera Sandoval José Antonio.

Autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo 'Elaboración de un Manual para la Clasificación, Conservación y Custodia de La documentación existente en el Archivo General de Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito de la Provincia de Cotopaxi', cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, marzo de 2015.

---

Peñaherrera Sandoval José Antonio

## DEDICATORIA

Primordialmente dedico este proyecto, mi esfuerzo y mi vida a Dios por darme la sabiduría, el conocimiento y las actitudes necesarias para el desarrollo del mismo y estar presente siempre en todos los momentos de mi vida.

A mis padres por su apoyo incondicional, al formar mi vida profesional y como persona.

José

A mi enamorada por enseñarme a luchar frente a cada obstáculo que me presente la vida.

José

## AGRADECIMIENTO

Gracias a la vida que me ha dado  
tanto.....'

Mercedes Sosa

Le agradezco infinitamente a la  
Unidad de Gestión de Tecnologías de  
la Universidad de las Fuerzas  
Armadas-ESPE, y en especial a las  
autoridades, profesores, personal  
docente y administrativo de la Carrera  
de Logística y Transporte, por su  
contribución en mi formación  
académica y personal.

A la Ing. Silvia Villacis a quién ha de  
más de mi Profesora y Tutora de  
Tesis ha demostrado ser una gran  
amiga.

José

## ÍNDICE

### Índice de Contenido

CERTIFICADO .....	ii
AUTORÍA DE RESPONSABILIDAD .....	iii
AUTORIZACIÓN.....	iv
DEDICATORIA .....	v
AGRADECIMIENTO .....	vi
RESUMEN.....	xii
ABSTRACT .....	xiii
CAPITULO I.....	14
1. EL TEMA.....	14
1.1. ANTECEDENTES .....	14
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	16
1.3. JUSTIFICACIÓN .....	16
1.4. OBJETIVO GENERAL.....	17
1.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	17
1.6. ALCANCE .....	18
CAPITULO II.....	19
2. MARCO TEÓRICO .....	19
2.1. MANUAL .....	19
2.2. LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO .....	21
2.3. CLASIFICACIÓN.....	23
2.4. CONSERVACIÓN .....	26
2.5. CUSTODIA.....	38
2.6. SISTEMA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DOCUMENTAL (QUIPUX) .....	41
2.7. DIAGRAMA DE FLUJO .....	43
CAPITULO III.....	44
3. DESARROLLO DEL TEMA .....	44
3.1. DATOS INFORMATIVOS:.....	44
3.2. ANTECEDENTE.....	45

3.3. FILOSOFÍA DE LA EMPRESA.....	46
3.4. VALORES INSTITUCIONALES.....	46
3.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	46
3.6. METAS Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	47
3.7. MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA....	51
CAPITULO IV .....	77
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	77
4.1. CONCLUSIONES.....	77
4.2. RECOMENDACIONES.....	78
GLOSARIO.....	79
BIBLIOGRAFÍA.....	81
ANEXOS .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>



## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Simbología del Diagrama de Flujo .....	43
Figura 2. Carátula, manual para la clasificación, conservación y custodia. ....	51
Figura 3. Estructura Orgánica de la Agencia Nacional de Tránsito de Cotopaxi. ....	60
Figura 4. Estructura del Archivo General de Resoluciones .....	61
Figura 5 Cuadro de entradas y salidas .....	62
Figura 6. Proceso para títulos habilitantes .....	63
Figura 7 Control de Resoluciones .....	67
Figura 8. Proceso para clasificación de resoluciones.....	68
Figura 9 Proceso para la conservación de Resoluciones.....	73
Figura 10 Procedimiento para la custodia de Resoluciones .....	75
Figura 11 Ilustración del Archivo General de Resoluciones .....	76
Figura 12. Encuesta, pregunta No. 1 .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Figura 13. Encuesta, pregunta No. 2 .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Figura 14. Encuesta, pregunta No. 3 .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Figura 15. Encuesta. Pregunta No. 4.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Figura 16. Encuesta, pregunta No. 5 .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Figura 17. Encuesta, pregunta No. 6 .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 .....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 2 .....	71
Tabla 3 .....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 4 .....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 5 .....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 6 .....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 7 .....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 8 .....	¡Error! Marcador no definido.

## ELABORACIÓN DE UN MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL ARCHIVO GENERAL DE RESOLUCIONES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI.

El presente trabajo de investigación se centra en implementar un “Manual para la clasificación, conservación y custodia de la documentación existente en el archivo general de resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito de la provincia de Cotopaxi” que permita el correcto manejo y elimina los métodos empíricos que se utilizaba anteriormente, para reducir tiempo al momento de recuperar documentos archivados.

La realidad de la institución pudo ser observada y evaluada mediante la observación directa, y la encuesta realizada a cada uno de los colaboradores por medio de los instrumentos específicos de las técnicas de la investigación, consiguiendo la información necesaria para llegar al objetivo y poder elaborar sin problemas y de acuerdo a las necesidades, un Manual de fácil comprensión y de gran ayuda.

La elaboración de un Manual de Procedimientos se convierte en el objetivo primordial de esta trabajo; con el fin de proporcionar normas, pautas y delineamientos específicos que faciliten el desempeño eficiente del personal de la Agencia Nacional de Tránsito de Cotopaxi, evitando así gastos innecesarios, pérdida de tiempo y recursos, ayudando a llevar la documentación de manera organizada en forma pertinente facilitando cada una de las actividades del personal encargado dentro de esas áreas y a su vez permitirá llevar un mejor control, custodia y recuperación, dando solución a los diferentes problemas con facilidad orientados a una ágil toma de decisiones, de manera que cuando ocurra cambios como la actual descentralización de competencias, se puedan controlar y planear adecuadamente en forma inmediata.

## **RESUMEN**

El presente trabajo, tiene como finalidad la implantación de un Manual con procedimientos, normas, pautas y delineamientos específicos que faciliten el desempeño eficiente del personal, ayudando a llevar la documentación de manera organizada en forma pertinente facilitando cada una de las actividades del personal encargado dentro de esas áreas y a su vez permitirá llevar un mejor control, custodia y recuperación del Archivo General de la Agencia Nacional de Tránsito de Cotopaxi.

Esta Investigación fue realizada para dar solución a un problema ocasionado por la falta de un Manual que permita clasificar, custodiar y conservar el Archivo de la Agencia Nacional de Tránsito de Cotopaxi, beneficiando directamente al personal del Archivo General de la Agencia Nacional de Tránsito de Cotopaxi, extendiéndose a todos los departamentos jurídico, técnico, secretaría, digitalización y personal de registro, además de la población en general. El presente proyecto ha sido realizado en base a mucho trabajo de investigación y de campo, en el cual se destaca el problema que afecta a la organización y las consecuencias que podrían presentarse al no darle solución.

El presente proyecto será de gran ayuda para el presente y futuro de la institución, instruyendo al personal de manera correcta para el buen desempeño del Archivo General de Resoluciones.

### **PALABRAS CLAVES:**

- **Manual**
- **Clasificación**
- **Conservación**
- **Custodia**
- **Archivo**

## **ABSTRACT**

The following project has as its final outcome the implementation of a manual with procedures, norms, and specific guidelines that will facilitate efficient personnel performance, helping to keep documentation in an organized manner facilitating each one of the designated activities of the personnel within each area and at the same time will permit a better control, custody, and recuperation of the General de la Agencia Nacional de Tránsito de Cotopaxi files.

This investigation was done to provide a solution to a problem caused by a lack of a manual that would permit classifying, keeping, and conserving the Archivo de la Agencia Nacional de Tránsito de Cotopaxi files, directly benefiting the Archivo General de la Agencia Nacional de Tránsito de Cotopaxi personnel, extending itself to all legal, tech, secretary, digital, and human resource departments, as well as the general public. The following project was based on much investigative and field work that highlights the problem that affects the organization and the consequences that could present themselves without providing a solution.

The following project will be of great help for the present and future of the institution, correctly enabling the Archivo General de Resoluciones personnel towards a good performance.

### **KEYWORDS:**

- **Classification**
- **Conservation**
- **Custody**
- **Archive**

## CAPITULO I

### EL TEMA

ELABORACIÓN DE UN MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL ARCHIVO GENERAL DE RESOLUCIONES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI.

#### 1.1. ANTECEDENTES

El Cbop. De A.E. Morales Pizuña Juan Rafael, realizó su trabajo de **Graduación con el tema: Elaboración de un Manual de Control de inventarios de los productos PAL para el Almacén de Abastecimiento Aéreo del Comando de Apoyo Logístico No.15**, en el cual propone mejorar el control de los inventarios existentes en la bodega, porque detectó un gran problema en el Comando de Apoyo Logístico No.15, investigando dentro del Almacén de Abastecimiento Aéreo, dándose cuenta de los errores que cometía el personal al momento de controlar los inventarios, y analizó cada proceso que se debía reestructurar para optimizar las actividades relacionadas al control del almacén.

El señor Morales, después de estudiar la situación por la que pasaba el Almacén de Abastecimientos del Comando de Apoyo Logístico No.15, elaboró un manual que garantizó el mejoramiento de las actividades relacionadas con el manejo de inventarios y almacenamientos de productos, realizando una guía donde se detalla los procesos de la Sección de Abastecimientos para identificar que actividades referentes al control forman parte de cada uno de los procesos previos a la organización de la bodega. Y nos da a conocer que actualmente, el poseer medios que faciliten la organización de las actividades que se desarrollan dentro de una empresa es de vital importancia, ya que cada día surgen nuevos métodos y técnicas que permiten optimizar tiempos y recursos, diseñando manuales que contribuyan al perfeccionamiento de los procesos de un sector específico de una entidad o empresa.

**La Cbos. De Policía Nelly Marisol Jiménez Barros, realizó su trabajo de Graduación con el tema: Desarrollo de un Manual de Almacenaje de partes y repuestos de la bodega del servicio Aeropolicial.** Que contiene, la descripción de los procesos de almacenaje de partes, repuestos, herramientas y materiales, en la recepción, clasificación, distribución, almacenaje con su respectiva conservación y preservación, procesos que contiene sus respectivas entradas y salidas como también el sustento legal como los respectivos recursos, para de esta manera implementar los sistemas de Gestión de Calidad.

El trabajo realizado por la señorita Nelly Jiménez es de gran importancia ya que esta herramienta de carácter técnico administrativa, permite desarrollar las actividades de manera organizada y coherente logrando la mejora continua que toda institución de servicio, con la implantación de un manual, para la actividad de almacenaje del mantenimiento de aeronaves para una buena operatividad.

Además la implementación permitirá contar con la información detallada sobre las obligaciones del personal de acuerdo al grado, cargo y perfil; y ante todo el uso de documentos y de procedimientos administrativos para el cumplimiento de la actividad de almacenaje.

**La Srta. Cuenca Rodríguez Marjorie Andriana realizó el trabajo de graduación con el tema: Manual de Procedimientos para Secretaria General, Procuraduría Planificación y Desarrollo Institucional del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.** En el cual se intentaba solucionar la organización de la Institución ya que el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico no contaba con muchos procedimientos, solo tenía las funciones que debe cumplir cada Dependencia y se desarrolló las diferentes actividades que se debe realizar en todas las dependencias.

El presente trabajo fue de mucha ayuda dentro de la institución debido a que se explican detalladamente los procedimientos de las Dependencias de Secretaría General, Procuraduría, planificación y desarrollo institucional, para

que los encargados de cada Dependencia puedan tener una guía y logren desarrollar su trabajo sin ninguna complicación.

## **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Agencia Nacional de Tránsito de Cotopaxi, fue creada para planificar, regular y controlar la gestión del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, misma que se destaca por su adecuada y moderna infraestructura, en la cual existe el Archivo General de Resoluciones, sin embargo desde su creación no cuenta con una guía documentada y perfectamente delineada por procesos.

De ahí se evidencia las falencias en el control empírico, la pérdida de tiempo y recursos, al momento de clasificar, custodiar y conservar las resoluciones de forma tradicional y sin instrucciones previas ni información de ubicación, es por tal razón que actualmente la ANT de Cotopaxi requiere de demasiado tiempo al momento de recuperar documentos archivados, por lo cual alarga los procesos y actividades que la sociedad en general necesita para cumplir con sus obligaciones.

Teniendo en cuenta que las instrucciones acogidas por el personal de la organización se encuentran mal fundamentadas, con métodos inapropiados y con una mala administración de los recursos que por falta de una herramienta muy elemental, como un Manual, no permite realizar las actividades de una manera secuencial y lógica, tanto al personal que labora al momento en el área, como aquellos que se van integrando a la institución, para cumplir las órdenes y los procedimientos que son únicamente verbales.

## **1.3. JUSTIFICACIÓN**

El presente Manual de procedimientos tiene como fin el de proporcionar normas, procedimientos y delineamientos específicos que faciliten el desempeño eficiente del personal de la Agencia Nacional de Tránsito de Cotopaxi, evitando así gastos innecesarios, pérdida de tiempo y recursos, ayudando a llevar la documentación de manera organizada en forma pertinente facilitando cada una



de las actividades del personal encargado dentro de esta área y a su vez permitirá llevar un mejor control en la clasificación, conservación y custodia, dando solución a los diferentes problemas con facilidad, orientados a una ágil toma de decisiones, de manera que cuando ocurra cambios como la actual descentralización de competencias, se puedan controlar y adecuar en forma inmediata.

El presente trabajo beneficiará directamente al personal del Archivo General de la Agencia Nacional de Tránsito de Cotopaxi, debido a que permitirá la optimización al momento de clasificar, conservar y custodiar la documentación de títulos habilitantes, será muy representativa para el cumplimiento de sus actividades en forma eficiente y con responsabilidad extendiéndose a todos los departamentos: jurídico, técnico, secretaría, digitalización y personal de registro al contar con un Manual, se sentirán más seguros al tener una guía estandarizada y planificada para cualquier situación sobre el Archivo, beneficiando así también a la población en general por que recibirán un servicio de calidad satisfaciendo sus necesidades.

Es por todo lo mencionado anteriormente y por no incurrir en altos costos que es factible de realizar el presente proyecto, para dar solución a los problemas encontrados y contribuir al mejoramiento y desarrollo institucional y de la sociedad en general.

#### **1.4. OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un manual para la clasificación, conservación y custodia, de la documentación existente en el Archivo General de Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito de la Provincia de Cotopaxi, mediante procedimientos.

#### **1.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer información sobre manuales.

- Analizar la situación actual del archivo general de la Agencia Nacional de Tránsito de la Provincia de Cotopaxi, en base a la investigación y la indagación.
- Desarrollar el Manual para la Clasificación, Custodia y Conservación de los documentos.

## **1.6. ALCANCE**

El presente trabajo está enfocado y abarca las dependencias de la Agencia Nacional Tránsito de la Provincia de Cotopaxi, de manera particular, la Secretaría General, Servicio de Limpieza, Departamento Jurídico, Departamento Técnico, Departamento de registro, Departamento de Digitalización, Servicio al Cliente, Gerencia y especialmente al Archivo General de Resoluciones, porque permitirá la optimización de tiempo y espacio al momento de archivar la documentación de trámites habilitantes, ayudando a llevar la documentación de manera organizada en forma pertinente facilitando cada una de las actividades del personal encargado dentro de esas áreas y a su vez permitirá llevar un mejor control, custodia y recuperación. También servirá como fuente de información para todas las personas relacionadas o interesadas en el tema.

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. MANUAL**

##### **2.1.1. Definición**

Es un conjunto de instrucciones y explicaciones escritas en las que se integra toda información operativa y administrativa de una organización, con la finalidad de lograr la estandarización de operaciones, procesos, procedimientos, imagen y servicio; los manuales pueden variar en cuanto a las necesidades requeridas e indican al personal las actividades a ser cumplidas y la forma como deben ser realizadas.

Los manuales Administrativos son los que contienen información al respecto de las funciones y procedimientos que se deben cumplir en cada puesto de trabajo y en cada lugar administrativo donde se vaya a utilizar dicho manual.

##### **2.1.2. Importancia**

Es de importancia utilizarlo como instrumento de trabajo en la administración moderna, además sirve de fuente de información interna y externa tanto de los directivos, funcionarios como del público, también servirá como entrenamiento de los nuevos empleados y la asignación racionalizada de funciones a cada unidad y que permite eliminar la duplicación de esfuerzos y hace más simple la revisión del trabajo.

(Vásquez, V. (2002). Organización Aplicada: Editorial Gráficas Vásquez.)

##### **2.1.3. Clases de manuales**

Entre las principales clases de manuales tenemos los siguientes:

- Manual de procedimientos.
- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Administración Técnica de Personal
- Manual de ingeniería, de capacitación, de servicio social y de comercialización.

#### **2.1.4. Manual de Procedimientos**

Constituye en un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las operaciones relacionadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

(Vásquez, V. (2002). Organización Aplicada: Editorial Gráficas Vásquez. (pag. 288-289))

#### **2.1.5. Características**

Los manuales requieren de ciertas características que son:

- Satisfacer las necesidades reales de la empresa.
- Contar con instrucciones apropiadas de uso, manejo y conservación.
- Facilitar la localización de las orientaciones y disposiciones específicas.
- Diagramación que corresponde a su verdadera necesidad.
- Redacción simple corta y comprensible.
- Hacer uso racional y adecuado, por parte de los destinatarios.
- Gozar de adecuada flexibilidad para cubrir diversas situaciones.
- Tener un proceso continuo de revisión y actualización.
- Facilitar a través del diseño, su uso, conversación y actualización.
- Estar debidamente formalizado por la instancia correspondiente de la empresa.

#### **2.1.6. Pasos para le elaboración de un Manual**

Recopilación de la información.- Se investiga toda la información sobre el tema a desarrollar, en los departamentos que se relacionan con el campo a estudiar.

Estudio y análisis de la información recopilada.- Después de haber recolectado toda la información necesaria, se realiza un análisis detallado de los

problemas, ineficiencias y errores que tiene el proceso que se está investigando, para buscar una solución.

## **2.2. LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Tienen un carácter seriado, ya que cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen series (documentos sobre un asunto o tema tales como juntas, acuerdos, etc.).

Se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su productor, es decir, no son ajenos a él. Así, los documentos del área de recursos humanos que se generan o reciben no tienen que ver con los generados o recibidos por recursos financieros.

La información que contiene el documento de archivo es única, es decir, no existen documentos de archivo iguales. Pueden existir expedientes con trámites similares pero siempre diferenciados por la persona moral o física de quien se trate el asunto o por tema y época del mismo.

Es estático, esto quiere decir que es definitivo y no puede ser cambiado o corregido.

En el caso de los borradores y notas, estos se consideran documentos de archivo como tales y se respetan dentro del expediente como parte del desarrollo de una acción o trámite.

Tiene autoridad, proporciona la evidencia 'oficial' de la actividad que registran por lo cual deben ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación al generador y a la autoridad que tiene para producirlo. También las firmas, encabezamientos y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo.

Como principio general, las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentidos, o tienen muy poco, la razón del documento de archivo se da por su

pertenencia a un conjunto, a una unidad documental o expediente, serie o sección y por las relaciones que entre los documentos se establecen.

Sólo se considerarán documentos de archivo: Aquellos que tienen un carácter seriado, se generan dentro del proceso natural de una actividad o función, son únicos, tienen autoridad, son estáticos y se interrelacionan entre sí.

Por otra parte, los documentos de archivo deben reflejar clara y correctamente las acciones sobre las funciones que tienen delegadas sus creadores o generadores, lo anterior con el propósito de propiciar:

- La correcta toma de decisiones.
- La rendición de cuentas.
- La transparencia de acciones.
- El acceso a la información.

Con base en lo anterior, los documentos de archivo deben ser auténticos, es decir deben probar los siguientes aspectos:

- Que cumplen con el propósito para el cual fueron elaborados.
- Que son creados o enviados por la persona que realmente los creó y envió.
- Que fueron creados y enviados en el tiempo indicado.

Así, un documento de archivo es confiable cuando su contenido refleja en forma clara y completa las acciones y hechos por las que fueron elaborados, conforme a las funciones asignadas, es íntegro por estar completo y sin alteraciones. También éste debe estar a disposición del usuario, es decir, puede ser fácilmente localizado, recuperado, presentado o interpretado.

El documento de archivo, consiste en información sin importar el medio que detalla el inicio, desarrollo, trámite o conclusión de una actividad o acción; incluyen papeles, mapas fotografías, materiales legibles en máquina y otros materiales documentales sin importar su forma física o característica, que son creados o recibidos por una dependencia en relación con la función pública y

conservados o manejados para su preservación como evidencia de la organización, funciones, políticas, decisiones, procedimientos, operaciones u otras actividades.

## **2.3. CLASIFICACIÓN**

### **2.3.1. Clasificación de documentos**

En toda empresa, industria o Institución, la clasificación de documentos representa un verdadero desafío.

Para empezar, la clasificación de documentos depende siempre de los archivos que se buscan ordenar y categorizar; no es lo mismo un memorándum interno que una factura, una constitución que un oficio.

La clasificación de documentos, necesita previamente de una buena nomenclatura de categorías para poder agrupar los documentos de manera lógica y que garantice la agilidad de la búsqueda.

El éxito de toda clasificación dependerá de que las categorías sean las más acertadas.

Así como en la casa, en la computadora personal, se organiza lo documentos con la creación de un sistema de carpetas y subcarpetas donde se organicen los archivos por tipo: música, fotos, videos, documentos. Se realiza de igual manera pero a mayores niveles productivos, además las empresas necesitan de sistemas sofisticados para la clasificación de documentos.

El crecimiento de la digitalización de los documentos trajo consigo la creación de software muy variado para su clasificación.

### **2.3.2. Importancia de la clasificación**

- Incidencia de la tecnología.
- Transformación de la práctica de producción.
- Cambio de soporte documental.

- Requerimiento legal.
- Integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad, calidad protección, recuperación y conservación física.
- Lógica de documentos.

### **2.3.3. Procesos**

Debemos considerar procedimiento a los procesos que realizaremos para llegar a un objetivo, como determinar específicamente el objetivo, señalar el objeto de la observación, elaborar instrumentos de ayuda y de registro de datos, etc.

Es un conjunto de recursos y actividades interrelacionadas que transforman elementos de entrada en elementos de salida. Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos.

### **2.3.4. Control**

El control es una etapa primordial en la administración y consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores para poder rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

#### **Principios del Control.**

Equilibrio.- A cada grupo o delegación conferida debe proporcionársele el grado de control correspondiente.

De los Objetivos.- Se refiere a que el control existe en función de los objetivos, el control es un medio para alcanzar los objetivos establecidos.

De la oportunidad.- El control para que sea eficaz, necesita ser oportuno, debe aplicarse antes de que se efectúe el error, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas con anticipación.

De las desviaciones.- Todas las variaciones o desviaciones que se presenten en relación con los planes deben ser analizadas detalladamente, de tal manera



que sea posible conocer las causas que las originaron, para poder tomar las medidas necesarias para evitarlas en el futuro.

Costeabilidad.- El establecimiento de un sistema de control debe justificar el costo que este represente en tiempo y dinero, en relación con las ventajas reales que este reporte.

De excepción.- El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo.

De la función controlada.- La función controladora por ningún motivo debe comprender a la función controlada, ya que pierde efectividad el control. Una persona o la función que realiza el control no debe estar involucrado con la actividad a controlar.

### **Etapas del Control**

Establecimiento de Estándares.- Un estándar puede ser definido como una unidad de medida que sirve como modelo, guía o patrón con base en el cual se efectúa el control. Los estándares representan el estado de ejecución deseado, no son más que los objetivos definidos de la organización.

Medición de Resultados.- Consiste en medir la ejecución y los resultados, mediante la aplicación de unidades de medida que deben ser definidas de acuerdo con los estándares.

Corrección.- El tomar acción correctiva es una función de carácter ejecutivo, no obstante antes de iniciarla, es de vital importancia reconocer si la desviación es un síntoma o una causa. El establecimiento de medidas correctivas de lugar a la retroalimentación.

Retroalimentación.- Esta etapa es básica en el proceso de control, ya que a través del proceso de retroalimentación, la información obtenida se ajusta al sistema administrativo al correr del tiempo. De la calidad de la información dependerá al grado y rapidez con que se retroalimente el sistema.

## **2.4. CONSERVACIÓN**

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos.

Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, los daños y el abandono, incluye los métodos y técnicas desarrollados por el personal especializado. Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal especializado, responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.

### **2.4.1. Política de colecciones y preservación**

La política de desarrollo de colecciones organiza y dirige los procesos de adquisición de materiales, administra su crecimiento y mantenimiento, señala la conveniencia del descarte; se basa en la misión institucional, define el alcance de las colecciones actuales e indica las colecciones a desarrollar. La primera decisión se toma en la selección, al decidir si agregar o no un título a la colección, la decisión dependerá de cada biblioteca y de sus objetivos. En la segunda, se decide cuánto tiempo conservar los documentos y ella debe tomarse con conciencia y responsabilidad sobre sus consecuencias.

### **2.4.2. Factores que inciden en la conservación de documentos**

#### **Medio ambiente y almacenamiento**

Las condiciones ambientales y los métodos de almacenamiento ejercen una gran influencia en la preservación de documentos. Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento, producen daños a las colecciones, por lo que el control ambiental y las buenas condiciones de almacenamiento constituyen la primera de todas las medidas preventivas.

La primera medida, cuando los documentos se reciben en el área de admisión y registro, es revisarlos, para comprobar su estado físico -buen estado o en estado de contaminación y deterioro.

En caso que los documentos se encuentren en buen estado, se procede al procesamiento analítico sintético de la información (PAS), por el personal del área de procesamiento.

Si los documentos están en mal estado, se debe analizar el tipo de daño que muestran.

Los daños pueden producirse por la acción de:

- Humedad
- Insectos
- Hongos
- Roedores
- Microorganismos
- Bacterias
- La incorrecta manipulación

Las condiciones de temperatura y humedad relativas a los depósitos, a largo plazo, ejercen un impacto significativo y perdurable en los materiales bibliográficos. Por lo tanto, es preciso que estas dos variables, que son interdependientes, alcancen niveles satisfactorios, tanto en los depósitos como en las zonas de lectura. El depósito al que se traslada los documentos una vez procesados. Para conseguir buenas condiciones de almacenamiento, se recomienda:

- Almacenar los documentos en estantes de metal.
- Separarlos del suelo, por lo menos una cuarta. (unos 15 ó 20 centímetros)
- No colocarlos directamente contra las paredes, sino separadas de ellas por lo menos 7,5 cm. para facilitar el flujo de aire a su alrededor

y evitar que se produzcan bolsas de aire húmedo. En general, se debe mantener una buena circulación de aire en los depósitos.

- No colocar en los estantes ningún objeto de uso personal ajeno a la colección.
- No almacenar los libros, revistas, tesis de grado u otros de manera horizontal. Se recomienda la posición vertical, no deben quedar inclinados hacia un lado u otro, porque así se deforman las encuadernaciones. La inclinación puede evitarse procurando que los estantes queden llenos, pero sin apretar tanto los documentos que puedan dañarse al ser retirados. Si los estantes no están llenos, puede impedirse la inclinación con el uso de soportes, con superficies lisas y bordes anchos, para evitar que las encuadernaciones se desgasten y que las hojas se rasguen o plieguen.
- Que los documentos no sobresalgan de los bordes de los estantes hacia los pasillos para evitar que se golpeen o sufran algún otro daño. Para ello, se deben prever estantes con dimensiones especiales, adecuados para el almacenamiento de documentos que presenten grandes formatos. En caso de que los documentos sean demasiado altos, se deben reubicar o los estantes se deben modificar, a fin de que quepan en posición vertical.
- Si no es posible cumplir el punto (f), será necesario almacenarlos con el lomo hacia abajo, con lo que se evita que las hojas se despeguen de la encuadernación debido al peso (sólo en un máximo de tres volúmenes). Se debe evitar almacenar los libros grandes al lado de los pequeños, porque estos últimos no les ofrecen el soporte adecuado.
- La colocación en cajas individuales de ciertos documentos, por ejemplo, de frágil encuadernación, colecciones valiosas muy deterioradas, documentos raros u otros similares. Estas cajas se deben construir con cartón o cartulina libre de ácido.

### **2.4.2.1. Factores externos**

Entre los factores externos que afectan frecuentemente a los documentos se encuentran:

#### **Temperatura**

La temperatura es la medida de una propiedad física que, en sí misma, no puede causar daños directos a los materiales. El daño a los objetos se produce por la exposición a temperaturas incorrectas.

La temperatura puede ser un factor determinante en la extensión de la vida útil de los objetos inestables como películas fotográficas o papeles ácidos. Mientras más alta es la temperatura, más rápido es el deterioro de las colecciones, "cuanto más baja la temperatura, más larga es la vida". Cada paso que se dé para mejorar el ambiente beneficiará, a la colección.

#### **Temperaturas recomendadas**

- Para los documentos impresos en papel, papiro, pergamino y piel: entre 16° C y 21° C.
- Para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): entre 18° C y 20° C.
- Para los microportadores de información (microfichas): no exceder los 21° C, los negativos maestros se deben almacenar a una temperatura máxima de 18° C.

#### **Humedad**

La humedad se clasifica en absoluta y relativa:

Humedad absoluta: es la cantidad de agua sostenida como vapor en el aire. Se expresa como el peso de agua en un volumen determinado de aire.

Humedad relativa (HR): se define como la cantidad de humedad que el aire sostiene a una temperatura determinada, en comparación con la que podría sostener.

#### **Manipulación**

Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento producen rápidamente daños evitables a las colecciones. La manipulación normal de algún modo causa siempre daños inevitables, pero una manipulación incorrecta conduce pronto a daños serios e irreparables. Los documentos se deben tratar con delicadeza. Es inevitable cierto deterioro en los documentos por el uso. Pero el usuario es el responsable de que este proceso sea más o menos acelerado. El lector puede provocar daños o evitarlos, en dependencia del cuidado con que manipule el documento durante su lectura.

Los Archivos crecen y muchas veces falta el espacio para los nuevos documentos. Si éstos son forzados a entrar en las estanterías, se les comprime. Cada vez que se saque alguno del estante, varios sufrirán algún tipo de deterioro. Los documentos no deben retirarse del estante por el lomo, porque ello provoca que la encuadernación se desprenda. Los documentos que se encuentran a ambos lados del volumen deseado se deben empujar para retirar suavemente este último, tomándolo por ambos lados con el pulgar y los demás dedos. Al sacar el documento objeto de interés, se deben reajustar los restantes y colocar soporte en caso necesario. Al situarlo de nuevo, se procederá a aflojar el soporte y reinsertarlo con cuidado. Una vez concluida esta acción, se reajustarán los soportes. Al extraer del estante un documento de gran formato, almacenado horizontalmente, los volúmenes de encima se deben transferir a un tramo vacío o a un carrito para libros. Los documentos no se deben trasladar o cargar en pilas demasiado altas, para reducir al mínimo las posibilidades de que se caigan.

### **El hombre**

Constituye el hombre el principal factor de deterioro de cualquier formato en que se presentan los documentos y se considera el causante de daños irreversibles a los mismos, además de ser el único capaz de poder darle solución a estos.

## **Seguridad de las colecciones**

No sólo el robo y el vandalismo afectan las bibliotecas, la seguridad interna del edificio es importante, tanto durante como después de las horas de trabajo, por lo que se debe mantener un control estricto de las personas responsables, de las llaves del edificio y las llaves de entrada a las áreas donde se guarden materiales especialmente valiosos. Es necesario tener una lista de los que poseen llaves de estos espacios.

El acceso al depósito es limitado. Si algún personal de la biblioteca, necesita trabajar con las colecciones, se deberá anotar, en el libro de registro del personal que no está autorizado a permanecer en el depósito. Los datos más relevantes que debe recoger el libro son: nombre de la persona, día, hora de entrada y de salida.

La seguridad de las colecciones, incluye medidas para combatir los daños por fuego, agua, guerras, fenómenos naturales y robos.

Durante mucho tiempo y en muchos casos, los Programas de conservación estuvieron enfocados hacia el estudio de las obras de arte exclusivas, así como a la arqueología y los monumentos. Inicialmente no se prestó la atención necesaria a los archivos impresos, libros, fotografías y películas, por lo que esas colecciones quedaron relegadas en importancia, lo que acarreó el deterioro y hasta pérdida de muchas de ellas. Las nuevas tecnologías y el desarrollo podrían finalmente preservar la inmensa cantidad de materiales, objetos y colecciones. Por otra parte, cada tipo de procedimiento acarrea sus propias particularidades, aumentando la responsabilidad de salvaguardar el Patrimonio cultural de la humanidad. Numerosas son las definiciones dadas respecto a: la conservación, preservación, restauración, conservación preventiva, y curativa, a las cuales se hace necesario recurrir:

**Conservación:** Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, los

daños y el abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

**Reparación:** Comprende la ejecución de medidas sencillas de primeros auxilios. Las actividades a realizar son: limpieza, reencuadernación, restitución de pastas, restitución de hojas.

**Preservación:** Comprende toda la organización y programación de las actividades económicas y administrativas que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos. El objetivo de esta actividad es prevenir el deterioro del documento. Las actividades a realizar son controlar todos los posibles factores de deterioro que puedan afectar a los documentos. La ALA, citada por Ogden, (1998), se refiere a las actividades asociadas con el mantenimiento de materiales de bibliotecas, archivos o museos para su uso, en la forma física original o algún otro formato.

### **2.4.3. Almacenamiento**

Almacenar es la función de centralizar varios materiales o documentos, para luego clasificarlos y ubicarlos aplicando sistemas propios para el almacenamiento. Antes de almacenar es necesario conocer las características físicas de las existencias, como: Tipo, tamaño, forma y peso; además el área que será utilizada para su almacenaje. El propósito de un almacén es ordenar artículos que necesiten protección, preservación, cuidado y distribución según las necesidades de los usuarios.

El almacenamiento es una función más de desarrollo del elemento funcional del abastecimiento, el cual consiste en guardar en los depósitos y bodegas la cantidad de suministros necesarios para efectuar su posterior distribución.

### **2.4.4. Finalidades de almacenamiento**

- Regular al corriente de abastecimiento (función reguladora)
- Proteger el material (función protectora)



- Posibilitar su distribución (función distribuidora)
- La disposición del almacén deberá ser tal que exija los menores esfuerzos para su funcionamiento, para ello deberá minimizarse:
- El espacio empleado, utilizando al máximo el volumen de almacenamiento disponible.
- Tráfico interior, que depende de las distancias a recorrer y de la frecuencia con que se produzcan los movimientos.
- Los movimientos, tendiendo al mejor aprovechamiento de los medios disponibles y a la utilización de cargas completas.
- Los riesgos, debe considerarse que unas buenas condiciones ambientales y de seguridad incrementan notablemente la productividad del personal.
- Un almacén debe ser lo más flexible posible en cuanto a su estructura, de forma que pueda adaptarse a las necesidades de evolución en el tiempo.

#### **2.4.5. Funciones de los almacenes:**

- Mantener los materiales prevenidos de incendios, robos y deterioros.
- Permitir a las personas autorizadas el acceso a los materiales o documentos almacenados.
- Llevar en forma minuciosa controles sobre los materiales (entradas y salidas).
- Vigilar que no se agoten los materiales (máximos-mínimos).
- Minimizar costos logrando así dar mayor eficiencia a la empresa.
- Darle movimiento a los materiales estacionados dentro del almacén, tanto de entrada como de salida.
- Valorizar, controlar y supervisar las operaciones internas de los movimientos físicos y administrativos.

#### **2.4.6. Clasificación de los almacenes**

Cada almacén es diferente de cualquier otro, por lo tanto, es necesario establecer mecanismos para clasificar los almacenes, algunos de los parámetros usados para su clasificación son:

Según su relación con el flujo de producción.

Según su ubicación.

Según el material a almacenar.

Según su localización.

Según su función Logística.

### **Almacenes según su ubicación**

Almacenaje interior.- Es el almacenaje de productos con protección completa contra cualquiera de los agentes atmosféricos, permitiéndose incluso modificar las condiciones de temperatura e iluminación.

Almacenaje al aire libre.- Son los almacenes que carecen de cualquier tipo de edificación y están formados por espacios delimitados por cercas, marcados por números, señales pintadas, entre otros.

### **Almacenes según su localización**

Se clasifican en almacenes centrales y regionales:

Almacenes centrales.- Son aquellos que se localizan lo más cerca posible del centro de fabricación. Están preparados para manipular cargas de grandes dimensiones.

Almacenes regionales.- Son aquellos que se ubican cerca del punto de consumo. Están preparados para recoger cargas de grandes dimensiones y servir mediante camiones de distribución de menor capacidad.

#### **2.4.7. Tipos de almacenaje**

Existen varios tipos de almacenaje:

Cerrado, al aire libre, enrejado, mezanine o entrepiso y en gavetas.

**Almacenaje cerrado.-** Son aquellos de propósito general siendo los más usados, se refiere a cuando los materiales están protegidos contra el sol, la lluvia

y el frío. Dentro del almacenaje cerrado puede observarse los siguientes almacenamientos:

Refrigerados.

Para materiales inflamables.

Deshumedecidos.

#### **2.4.8. Proceso de almacenaje**

En el proceso de almacenaje se ha considerado los siguientes subprocesos:

**Recepción.-** Se realiza entre el proveedor de partes, repuestos o materiales y el encargado de administrar la bodega, el proveedor facilita la factura y el acta de entrega-recepción, en conformidad con el producto requerido.

**Clasificación.-** El primero de los pasos al diseñar o gestionar un sistema logístico es conocer el tipo de producto que vamos a mover, es decir es la separación de los productos que ingresan a la bodega de acuerdo al tipo de material, que puede ser, parte o repuestos como son: volumen, peso, forma, necesidad de almacenamiento, orden de flujo, frecuencia de manejo tamaño de los pedidos, unidades de carga.

**Distribución.-** Ubicar a los materiales en los diferentes equipos de almacenaje, existiendo diferentes tipos de almacenamiento entre ellos podemos considerar. En estanterías y estructuras que consiste en situar los distintos tipos y formas de materiales en estantes y estructuras alveolares de altura variable, sirviéndose para ello de equipos de manutención manual o mecánica, existen distintos tipos de almacenamiento en estanterías entre otros podemos nombrar al estático, móvil, en apilamiento ordenado y sistemas de bloques apilados.

**Almacenamiento.-** Que comprende la conservación y la preservación, para luego ser entregado al usuario. El almacenaje no puede hacerse con arreglo a ninguna fórmula, existiendo algunas formas como son las estanterías que son estructuras metálicas compactas, que se incorporan en las diferentes alturas

como unos caminos formados por rodillos que pueden tener una inclinación o bien estar dispuestos horizontalmente si se aplica automatización, con esta forma de almacenaje se accede fácilmente a los documentos, se tiene gran densidad de almacenamiento, y se reduce considerablemente el número de pasillos.

#### **2.4.9. Métodos de almacenamiento**

##### **En estantería:**

El almacenamiento en estanterías y estructuras consiste en situar los distintos tipos y formas de carga en estantes y estructuras alveolares de altura variable, sirviéndose para ello de equipos de manutención manual o mecánica. Se debe calcular la capacidad y resistencia, los materiales más pesados, voluminosos y tóxicos, se deben almacenar en la parte baja.

Existen distintos tipos de almacenamiento en estanterías y estructuras:

- **Estanterías móviles**
- **Estanterías dinámicas**
- **Estanterías compactas**
- **Estanterías convencionales**

**Estanterías convencionales.-** Este es el sistema de almacenaje por excelencia. Utiliza como soporte de carga la paleta, permite un acceso directo a cada unidad, cada mercancía puede tener su lugar, lo que facilita su control, permite alcanzar grandes alturas y por tanto mejorar el uso del volumen, aumenta la capacidad de adaptarse a todo tipo de cargas, tanto en proceso como en volumen.

##### **En apilamiento ordenado**

Tener en cuenta la resistencia, estabilidad y facilidad de manipulación de embalaje. Se debe cubrir/proteger el material cuando este lo requiera.

#### **2.4.10. Sistemas de almacenamiento**

- **Sistema convencional**
- **Sistema compacto (Drive-in)**
- **Sistema dinámico**
- **Almacenamiento de estanterías móviles**
- **Sistemas de bloques apilados**

##### **Sistemas de bloques apilados**

Consiste en ir apilando las cargas unitarias en forma de bloques separados por pasillos con el fin de tener un acceso fácil a cada uno de ellos. Éste sistema se utiliza cuando la mercancía está paletizada y se recibe en grandes cantidades de distintas referencias.

Se trata de una modalidad de almacenamiento que se puede usar en almacenes que tienen una altura limitada y donde el conjunto de existencias está compuesto por un número reducido de referencias o productos.

##### **Sistemas de bloques apilados:**

##### **Ventajas**

Aprovechamiento óptimo de la superficie.

Reducción del número de pasillos.

Utilización de medios sencillos para la manutención.

Inversiones pequeñas en material de almacenamiento.

##### **Inconvenientes**

Dificultad para coger una sola referencia a la hora de preparar los lotes de salida.

La valoración de existencias empleando el método Fifo, presenta serios problemas al no conocer cuál ha sido el artículo que ha entrado en primer lugar.

Las expediciones constituidas por fracciones de cargas paletizadas presentan dificultades en el momento de prepararlas.

Al colocar las cargas unas encima de otras, pueden ocasionar inestabilidad y aplastamiento de la mercancía.

#### **2.4.11. Bodega**

Una Bodega es un área o depósito de las mercaderías, insumos o documentación que allí se guardaran.

##### **Tipos de Bodega**

**Bodega general de despacho.-** Este es el tipo de bodega en donde los productos se mantienen ya sea por largo tiempo, o bien esperando ser enviados al terreno o a una bodega secundaria. Por lo general están en la capital o en puntos centrales de una región determinada.

**Bodega de rotación lenta.-** En donde se almacenan artículos no urgentes, en reserva o que no son de consumo frecuente, tales como repuestos, equipo, herramientas, etc.

**Bodega de rotación rápida.-** Son las de expedición diaria o frecuente de productos. Son las más comunes en el terreno de las operaciones y suelen contener los productos de pronta distribución para la población afectada.

#### **2.5. CUSTODIA**

La Contraloría General del Estado expide el reglamento para la conservación, evaluación y eliminación de los archivos físicos, según Acuerdo No. 008-CG-2013:

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 éste 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 o 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.

Artículo 8.- Elaboración de las tablas Para la elaboración de las tablas de plazos de conservación documental, la institución se sujetará al formato que consta en anexo 1 de este reglamento, observando los plazos establecidos por la Ley del Sistema Nacional de Archivos y por las disposiciones que regulen la conservación de la información pública en general y la considerada confidencial, tomando en cuenta la necesidad institucional y los siguientes puntos:

Los documentos que sirven como justificativos en los actos administrativos, financieros, técnicos y legales y que sustentarán futuras investigaciones.

Aquellos documentos históricos de la propia institución y del Estado.

Los plazos se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas con tal documentación.

### **2.5.1. Años de custodia de documentos**

**5 años.-** Los documentos en tránsito utilizados en comunicación interna se los debe tener como obligación durante un mínimo de 5 años, después de eso podrán ser eliminados bajo un pedido emitido por la ANT y dirigido a la Contraloría General del Estado.



**10 años.-** Los documentos de trámites habilitantes, trascendencia y que servirán como historial de vehículos y compañías se los deberá archivar por un mínimo de 10 años para empezar los trámites de eliminación.

**15 años.-** La documentación interna como reglamentos, leyes, reformas, estatutos, etc., que pertenezcan a la ANT o de consolidación de compañías de transporte ya sean estos pesados, livianos, transporte urbano y estudiantil, deberán ser custodiados durante 15 años previos a ser actualizados.

## **2.6. SISTEMA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DOCUMENTAL (QUIPUX)**

### **¿Qué es QUIPUX?**

QUIPUX es un servicio web que la Subsecretaría de Tecnologías de Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, pone a disposición de entidades o instituciones públicas. Permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una Institución.

- Quipux, gestiona la documentación digital y/o impresa, dicha documentación puede ser:
- Interna: Aquella que se remite y se recibe en los departamentos de la misma organización.
- Externa: La que es emitida por entidades y la enviada por la ciudadanía a su organización.

### **Funcionalidades**

- Creación compartida de documentos.
- Flujo de documentos conforme al orgánico regular.
- Acceso al sistema de usuarios internos y externos (ciudadanos) a los documentos de una institución.
- Reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes, archivados, reasignados, hojas de ruta (recorrido de un documento.)

- Seguridad y auditoría a través de usuarios, perfiles y archivos de auditoría. Firma Digital de documentos generados.
- Recepción en línea de documentos generados en el sistema y de documentos impresos registrados.

### **Beneficios**

- Acceso Web desde cualquier parte a cualquier hora.
- Firma Digital (seguridad) inviolabilidad de la información.
- Tiempo de entrega y recepción inmediata
- Cero Papeles con firma electrónica
- Ahorro de espacio físico, costos operativos, costo de recursos
- Agilita la gestión de documentos en la institución
- Atención al público en general mejorada.

### **Firma digital**

QUIPUX, explota la tecnología de Firma Digital en los documentos generados. Un usuario portador de una firma digital emitida por la Entidad Certificadora del Estado (Banco Central) puede firmar, verificar y revisar documentos digitales generados por el sistema o los que reciben como anexos. El Token NO es transferible, Solo los documentos firmados digitalmente se enviarán al destinatario al instante.

## **LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y MENSAJES DE DATOS**

Codificación No. 2002-67 - R.O. Sup. 557 - Miércoles 17 de Abril de 2002.

## 2.7. DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo es una herramienta valiosa que permite programar las actividades de una forma completamente versátil y para la mejora de los procesos, permite detectar las actividades que agregan valor y aquéllas que son redundantes o innecesarias.




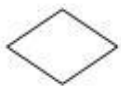




SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<b>Inicio o Término:</b> Indica el principio o el fin del flujo. Puede denotar una acción o un lugar; además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	<b>Actividad:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Documento:</b> Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Decisión o Alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	<b>Almacenar Datos:</b> Indica la acción del almacenamiento de datos en una Tabla o Archivo de Datos.
	<b>Base de Datos:</b> Indica la existencia de un conjunto de Tablas con Datos almacenados previamente.
	<b>Conector de Página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	<b>Conector:</b> representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

Figura 1: Simbología del Diagrama de Flujo  
(Vásquez, V. (2002). Organización Aplicada: Editorial Gráficas Vásquez.)

### **CAPITULO III**

#### **DESARROLLO DEL TEMA**

ELABORACIÓN DE UN MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL ARCHIVO GENERAL DE RESOLUCIONES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI.

#### **3.1. DATOS INFORMATIVOS:**

<b>CAMPO:</b>	Logística
<b>ÁREA:</b>	Administración
<b>ASPECTO:</b>	Clasificación, conservación y custodia de la documentación.
<b>TEMA:</b>	Elaboración de un manual para la clasificación, conservación y custodia de la documentación existente en el archivo general de resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito de la Provincia de Cotopaxi.
<b>PROBLEMA:</b>	No poseer una guía documentada y perfectamente delineada por procesos para facilitar el desempeño eficiente del personal de archivo de la Agencia Nacional de Tránsito de Cotopaxi.
<b>BENEFICIARIOS:</b>	Personal del Archivo General de la ANT Cotopaxi.
<b>INSTITUCIÓN EJECUTORA:</b>	Agencia Nacional de Tránsito de Cotopaxi.
<b>EQUIPO TÉCNICO:</b>	Personal del Archivo General.
<b>UBICACIÓN:</b>	Calle Quito y Márquez de Maenza. Centro de atención Ciudadana.
<b>COSTO:</b>	\$ 580,32

### **3.2. ANTECEDENTE**

La Agencia Nacional de Tránsito de la Provincia de Cotopaxi, con sede en la ciudad de Latacunga, fue creada en el año 2011, antes llamada Comisión Provincial del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; con la reforma de la anterior norma (Ley de Tránsito y Transporte Terrestres, R.O. 1002, 2-VIII-96); ahora LEY ORGÁNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL; por la cual se rige la institución antes nombrada.

El Pleno de la Asamblea Constituyente considerando: Que, la Ley de Tránsito y Transporte Terrestres, publicada en el Registro Oficial No. 1002 de agosto de 1996, ha sido objeto de varias reformas, y presenta una serie de disposiciones contradictorias e inconsistentes, en el Art. 1 del D.E. 410 (R.O. 235, 14-VII-2010), cambió la denominación del Ministerio de Gobierno, Policía y Municipalidades, por la de Ministerio del Interior, del cual se nombraría al Ministerio del Sector el responsable de la rectoría general del Sistema Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en coordinación con los GAD's, de expedir el Plan Nacional de Movilidad y Logística del transporte, supervisar y evaluar su implementación y ejecución.

La nueva Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, será el ente encargado de la regulación, planificación y control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el territorio nacional, en el ámbito de sus competencias, con sujeción a las políticas emanadas del Ministerio del Sector; así como del control del tránsito en las vías de la red estatal-troncales nacionales, en coordinación con los GAD's y tendrá su domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, desde donde se controlará a las diferentes agencias provinciales de tránsito.

En la provincia de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga se encuentra ubicado el Centro de Atención Ciudadana, en el cual ejerce sus actividades la Agencia Nacional de Tránsito de Cotopaxi, institución dedicada a planificar, regular y controlar la gestión del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, teniendo como objetivos: incrementar la calidad y cobertura del servicio de transporte

terrestre, aumentar la calidad del Tránsito en la Red Vial Estatal, desarrollar la eficiencia operacional, extender el desarrollo del talento humano, ampliar el uso eficiente del presupuesto, acrecentar el nivel de seguridad vial.

### **3.3. FILOSOFÍA DE LA EMPRESA**

#### **MISIÓN**

Planificar, regular y controlar la gestión del transporte terrestre, tránsito y Seguridad Vial en el territorio nacional, a fin de garantizar la libre y segura movilidad terrestre, prestando servicios de calidad que satisfagan la demanda ciudadana; coadyuvando a la preservación del medio ambiente y contribuyendo al desarrollo del País, en el ámbito de su competencia.

#### **VISIÓN**

Ser la entidad líder que regule y controle el ejercicio de las competencias de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, basados en la transparencia y calidad de servicio que garanticen a la sociedad ecuatoriana una regulación eficaz mediante la planificación y control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.

### **3.4. VALORES INSTITUCIONALES**

- Honestidad.
- Lealtad.
- Proactividad.
- Vocación de servicio.
- Adaptación al cambio y compromiso.

### **3.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

- Administrar, regular, controlar y gestionar el sector estratégico de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, ejerciendo las competencias fijadas en la Constitución y la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

- Construir un sistema de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial que proporcione los servicios en estas materias para lo cual se aplicará un modelo de gestión institucional sustentado en la administración por competencias y procesos, garantizando el manejo de la movilidad que responda a los cambios del entorno, en coordinación con los lineamientos del Plan Nacional para el Buen Vivir.
- Viabilizar la participación ciudadana para una eficaz aplicación de las competencias constitucionales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
- Contribuir al desarrollo de las actividades y controles de los programas destinados a fomentar el equilibrio entre el ser humano y el medio ambiente, articulándolos con los proyectos, políticas, planes y programas en transporte terrestre, tránsito y seguridad vial atribuidos en la Ley Orgánica de la materia.
- Ejecutar un servicio de calidad, dirigido a cubrir las necesidades de los usuarios de los servicios, materia de competencia de la institución, conforme a los principios de eficacia, eficiencia, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, planificación, transparencia y evaluación.

### **3.6. METAS Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **Presupuesto**

Optimizar y mejorar los procesos al ciclo presupuestario.

Viabilizar el financiamiento de los requerimientos institucionales.

#### **Tesorería**

Administrar los recursos eficientemente y custodiar los documentos valorados de la institución de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

#### **Contabilidad**

Gestionar oportunamente la información contable de la CNTTTSV enmarcada en las políticas, normas, sistemas y procedimientos públicos, emitir reportes /

informes contables a organismos de control del uso de fondos públicos y realizar el control contable de los mismos.

### **Fiscalización**

Asegurar la eficiencia de los procesos internos, mediante la capacitación y actualización constante del personal del área.

Incentivar en los colaboradores la aplicación de los valores institucionales, para ofrecer un servicio eficiente.

### **Talento Humano**

Planificar la aplicación de los diferentes subsistemas de administración de recursos humanos para alcanzar la eficiencia y efectividad, mediante la reducción de procesos administrativos.

Elaborar el plan de carrera para incentivar al personal en su desarrollo profesional y personal.

Implantar el sistema informático de administración de recursos humanos para automatizar la gestión.

Crear el centro de capacitación de la CNTTTSV para mantener en forma permanente la calidad profesional del personal.

### **Adquisiciones**

Establecer con las diferentes áreas una coordinación efectiva para optimizar los procesos en lo referente a compras públicas.

### **Normatividad**

Realizar el programa de mejoramiento de la infraestructura a las agencias provinciales y cantonales satisfaciendo la atención al usuario.

Fortalecer el departamento para logro de los objetivos Institucionales.



**Servicios Generales**

Concientizar al personal de la institución del adecuado uso de la infraestructura.

Atender los requerimientos de las diferentes áreas para el mejor desempeño de sus actividades.

**Plan Renova**

Mantener el proceso de renovación chatarrización mediante la sistematización.

**Asesoría Jurídica**

Establecer una eficacia y eficiencia mediante la fluidez y rapidez en los despachos de los trámites internos.

Mejorar la oportuna atención a los trámites externos propiciando la interacción entre los diferentes departamentos.

**Atención al Cliente**

Mejorar y fortalecer continuamente la atención al cliente.

Lograr la participación y el involucramiento del personal en la atención al cliente.

**Archivo Nacional**

Cambiar el mobiliario para evitar el deterioro de la documentación.

Mejorar la infraestructura para el incremento de la seguridad de la documentación y acceso a la misma.

**Comunicación Social**

Gestionar de manera adecuada la comunicación interna y externa, para impulsar el desarrollo de la CNTTTSV.

**Coordinación de Organismos Provinciales**

Creación de normativas que regule la gestión de las agencias a nivel nacional

Optimizar el desempeño de las agencias para brindar un servicio de calidad.

### **Escuelas de Capacitación**

Contar con escuelas de conducción de primera línea para que permita a los alumnos minimizar la accidentalidad al obtener un certificado.

Controlar a las escuelas de conducción a fin de que funciones de acuerdo a normas legales.

### 3.7. MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA

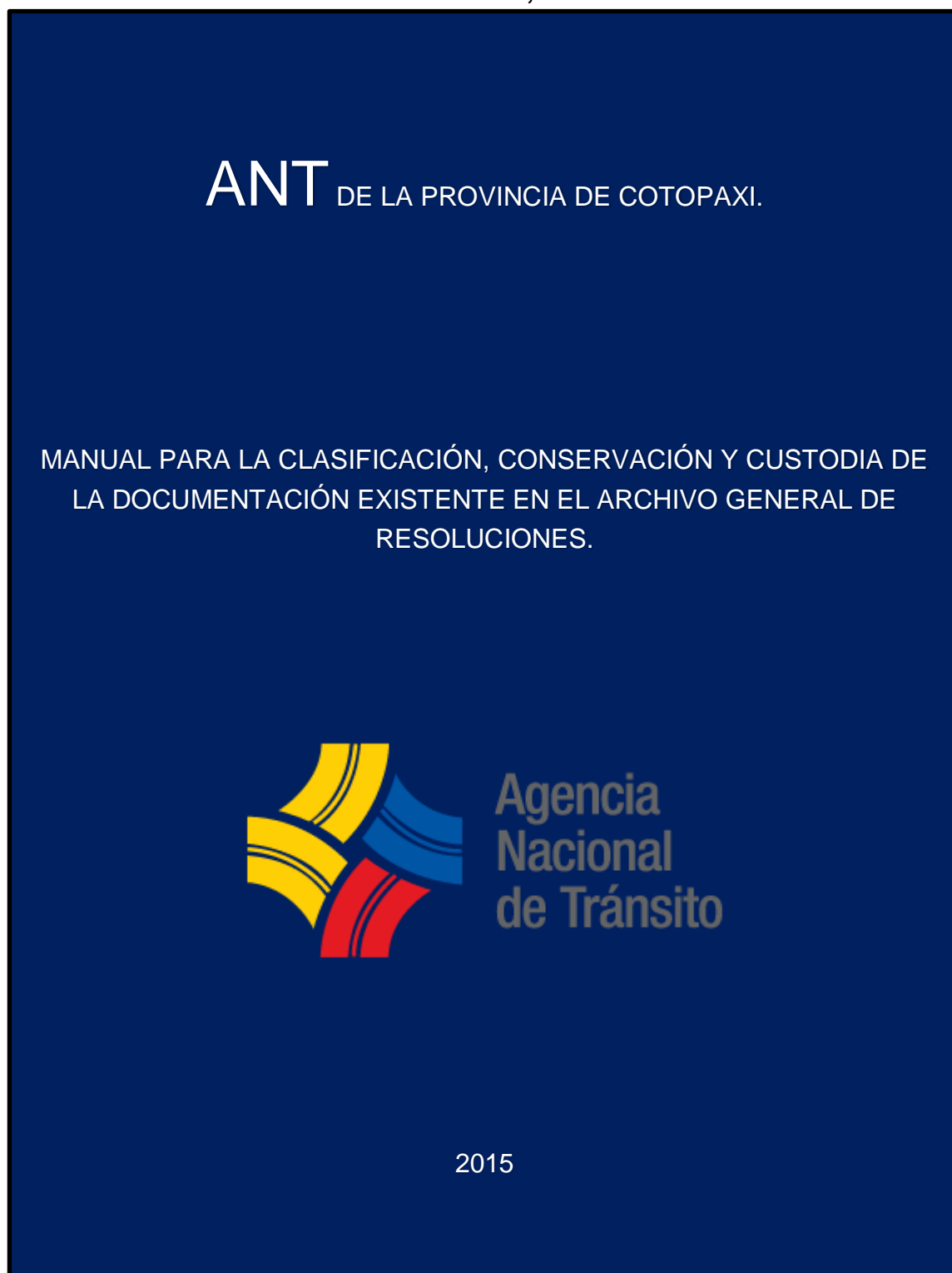







Figura 2. Carátula, manual para la clasificación, conservación y custodia.

 <b>Agencia Nacional de Tránsito</b>	<b>MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA</b>		
	Página:	1	de
<b>ÍNDICE</b>			
INTRODUCCIÓN.....			3
JUSTIFICATIVO E IMPORTANCIA.....			4
VISIÓN.....			5
MISIÓN.....			5
OBJETIVOS.....			5
Objetivo general.....			5
Objetivos específicos.....			5
POLÍTICAS.....			6
VALORES.....			6
ALCANCE.....			7
BASE LEGAL.....			7
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO.....			9
ESTRUCTURA DEL ARCHIVO GENERAL DE RESOLUCIONES.....			10
ILUSTRACIÓN DEL PROCESO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE RESOLUCIONES.....			11
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
Peñaherrera Sandoval José Antonio	Lic. Celia Olmos	Ing. Daniela Karolys	


 <b>Agencia Nacional de Tránsito</b>	<b>MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA</b>		
	Página:	2	de
<b>PROCEDIMIENTO DE TÍTULOS</b>			
<b>HABILITANTES.....12</b>			
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO DE RESOLUCIONES.....14</b>			
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DE RESOLUCIONES.....17</b>			
<b>DIVISIÓN POR COLORES DE CARPETA PARA LOS TIPOS DE TRANSPORTE.....20</b>			
<b>LINEAMIENTO PARA EL BUEN MANEJO DE LA CONSERVACIÓN DE RESOLUCIONES.....21</b>			
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE RESOLUCIONES.....22</b>			
<b>LINEAMIENTO PARA LA CUSTODIA DE RESOLUCIONES .....23</b>			
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA DE RESOLUCIONES.....24</b>			
<b>ILUSTRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE RESOLUCIONES.....25</b>			
Elaborado por:		Revisado por:	
Peñaherrera Sandoval José Antonio		Lic. Celia Olmos	
		Autorizado por:	
		Ing. Daniela Karolys	


 <b>Agencia Nacional de Tránsito</b>	<b>MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA</b>		
	Página:	3	de
<p><b>1.1. INTRODUCCIÓN</b></p> <p>El presente manual es una herramienta, una base legal y guía delineada por procesos que ayuda y beneficia directamente en el funcionamiento y manejo de las resoluciones al finalizar los diferentes trámites que las compañías realizan durante su vida institucional, pero fundamentalmente es un instrumento para todo el personal de la Agencia Nacional de Tránsito de Cotopaxi y específicamente de los encargados del Archivo General de Resoluciones que se encuentran en el presente y que pueda llegar a tener en el futuro de la institución.</p> <p>Su propósito, es instruir de manera fácil y rápida los procedimientos básicos sobre almacenamiento; principalmente de clasificación, custodia y conservación de documentos como resoluciones habilitantes de carga pesada, transporte urbano, compañía de taxis, transporte estudiantil y carga liviana; además de constituciones jurídicas de compañías de transporte, para el manejo correcto del Archivo General de la ANT Cotopaxi.</p> <p>El manual permitirá al personal encargado del Archivo, de forma cronológica, identificar el tipo de documento, clasificar de manera organizada, encontrar la ubicación exacta y da a conocer medidas preventivas para la protección y subsistencia de la documentación.</p>			
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
Peñaherrera Sandoval José Antonio	Lic. Celia Olmos	Ing. Daniela Karolys	


 <b>Agencia Nacional de Tránsito</b>	<b>MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA</b>		
	Página:	4	de
<p><b>1.2. JUSTIFICATIVO E IMPORTANCIA</b></p> <p>Toda institución necesita guías, métodos e instrucciones, que faciliten al personal, la comprensión de los procesos que se mantienen para el desarrollo de sus actividades y que se agilicen los mismos de forma correcta, dinámica y ordenada, además que contribuyan al buen manejo de cada departamento, para poder ofrecer un servicio de alta calidad y partidaria con la sociedad.</p> <p>El presente manual proporcionará de manera comprensiva y rápida los procedimientos de la clasificación, custodia y conservación con el objetivo de beneficiar al personal encargado del Archivo General de la ANT Cotopaxi, para que esté preparado para actuar de forma ágil y correcta frente a documentos como resoluciones habilitantes de carga pesada, transporte urbano, compañía de taxis, transporte estudiantil, carga liviana y constituciones jurídicas de compañías de transporte.</p> <p>De esta manera se aporta con una gran herramienta para la institución ya que permitirá agilizar los procedimientos de forma segura y por lo tanto reducir los tiempos al momento de clasificar, conservar y custodiar los documentos y así poder cumplir con los objetivos establecidos.</p>			
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
Peñaherrera Sandoval José Antonio	Lic. Celia Olmos	Ing. Daniela Karolys	

 <b>Agencia Nacional de Tránsito</b>	<b>MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA</b>		
	Página:	5	de
<p><b>1.3. VISIÓN</b></p> <p>Ser un instrumento que capacite al personal de forma rápida y sencilla, actualizándose constantemente contra cualquier cambio institucional a la que sea sometida la Agencia Nacional de Tránsito de Cotopaxi y específicamente el Archivo General de Resoluciones.</p> <p><b>1.4. MISIÓN</b></p> <p>Contribuir a la optimización de tiempo, recursos y servicios, al mismo tiempo con el desarrollo del manejo del Archivo General de Resoluciones, con una herramienta de trabajo confiable que facilite el desempeño laboral y operativo, ayudando así al crecimiento y mejora de la Agencia Nacional de Tránsito Cotopaxi.</p> <p><b>1.5. OBJETIVOS</b></p> <p><b>1.5.1. Objetivo General</b></p> <p>Proveer una guía, mediante procedimientos, para clasificar, conservar y custodiar la documentación del Archivo General de Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito Cotopaxi</p> <p><b>1.5.2. Objetivos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir al cumplimiento de los metas instituciones de la Agencia Nacional de Tránsito de Cotopaxi, mediante un manejo adecuado de su Archivo General de Resoluciones.</li> <li>• Indicar los procedimientos que debe utilizar por el personal del Archivo General de Resoluciones de la ANT de Cotopaxi.</li> </ul>			
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
Peñaherrera Sandoval José Antonio	Lic. Celia Olmos	Ing. Daniela Karolys	

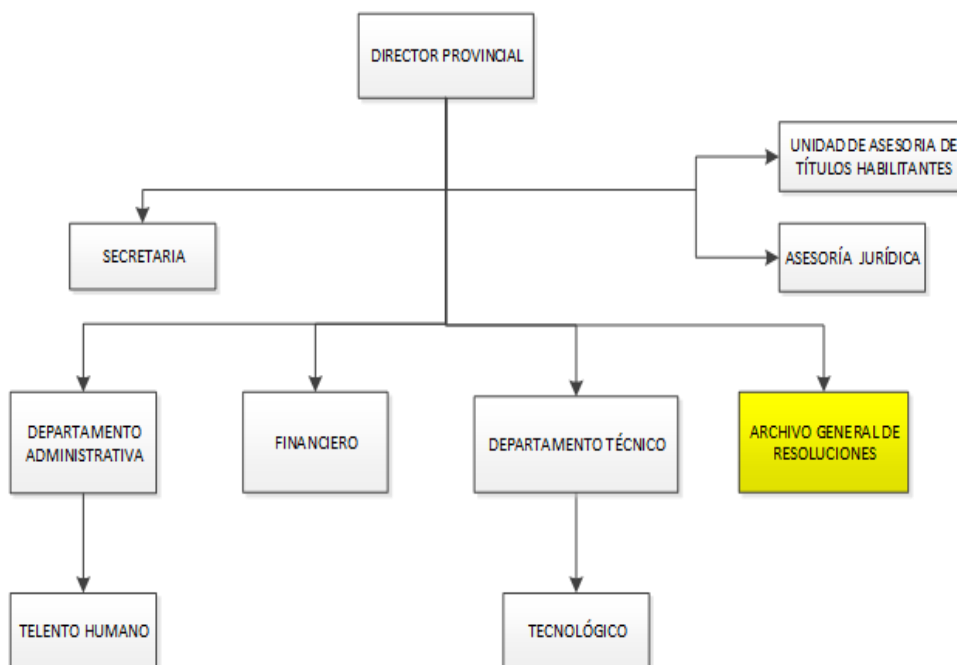


 <b>Agencia Nacional de Tránsito</b>	<b>MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA</b>		
	Página:	6	de
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer técnicas y métodos para la correcta clasificación, conservación y custodia de documentación.</li> </ul>			
<p><b>1.6. POLÍTICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal deberá conocer la información que contiene el presente Manual.</li> <li>• Brindar servicio rápido, eficiente y oportuno a los usuarios.</li> <li>• Satisfacer las necesidades del personal y cliente.</li> <li>• Todos los trabajos que realice el personal de la bodega deben estar encaminados a garantizar servicios de calidad.</li> <li>• Deberá primar el criterio de seguridad en el funcionamiento de la bodega.</li> <li>• Capacitación continua y permanente al personal.</li> </ul>			
<p><b>1.7. VALORES</b></p> <p>La aplicación y práctica de valores es fundamental dentro del desempeño laboral, por lo que es conveniente considerar los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo: Compartir nuestros conocimientos, experiencias e ideas con nuestros compañeros y colegas de trabajo.</li> <li>• Honestidad: Siempre pensar, hablar y actuar con apego a la verdad.</li> <li>• Lealtad: cumplir y hacer cumplir los parámetros expuestos en el manual, por encima de nuestros intereses personales.</li> <li>• Solidaridad: Darle importancia a las necesidades de los requerimientos del usuario.</li> </ul>			
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
Peñaherrera Sandoval José Antonio	Lic. Celia Olmos	Ing. Daniela Karolys	

 <p>Agencia Nacional de Tránsito</p>	<b>MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA</b>		
	Página:	7	de
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura: Aceptar nuevas ideas, propuestas y enfoques, que nos permitan enriquecernos y mejorar.</li> </ul>			
<p><b>1.8. ALCANCE</b></p>			
<p>El presente trabajo está enfocado y abarca las dependencias de la Agencia Nacional Tránsito de la provincia de Cotopaxi, de manera particular la Secretaría General, Servicio de Limpieza, Departamento Jurídico, Departamento Técnico, Departamento de Registro, Departamento de Digitalización, Servicio al Cliente, Gerencia y especialmente al Archivo General.</p> <p>También servirá como fuente de información para todas las personas relacionadas o interesadas en el tema.</p>			
<p><b>1.9. BASE LEGAL</b></p>			
<p>El presente Manual de Clasificación, Conservación y Custodia de la documentación del Archivo General de la Agencia Nacional de Tránsito de Cotopaxi, se rige a lo siguiente:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos. Artículo N° 6.- Organización Institucional. 6.1. Funciones. 6.1.1. De la Unidad de Archivo Central: Dirigir las actividades de archivo a nivel Institucional, que permita la Planificación, organización, control, supervisión y coordinación con las demás unidades administrativas de la Institución. Acuerdo N°. 008-CG-2013.</li> </ul>			
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
Peñaherrera Sandoval José Antonio	Lic. Celia Olmos	Ing. Daniela Karolys	

 <p>Agencia Nacional de Tránsito</p>	<b>MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA</b>		
	Página:	8	de
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento para la conservación, evaluación y eliminación de los archivos físicos. Artículo N° 4.- Ubicación física de los archivos: El archivo Central de la Institución deberá ubicarse en un espacio físico. Artículo N° 5.- Comité para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos: Se designará el Comité que se encargará de elaborar las tablas de plazos de conservación de documentos. Acuerdo No. 008-CG-2013.</li> </ul>			
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
Peñaherrera Sandoval José Antonio	Lic. Celia Olmos	Ing. Daniela Karolys	

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO DE COTOPAXI



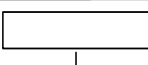
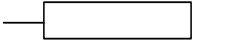

Nivel	Simbología	Elaborado por:	Aprobado por:
1. Dirección			
2. Asesoría			
3. Operativo		Fecha:	Fecha:

Figura 3. Estructura Orgánica de la Agencia Nacional de Tránsito de Cotopaxi.

Fuente: (ANT, 2015)

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Peñaherrera Sandoval José Antonio	Lic. Celia Olmos	Ing. Daniela Karolys

## ESTRUCTURA DEL ARCHIVO GENERAL DE RESOLUCIONES

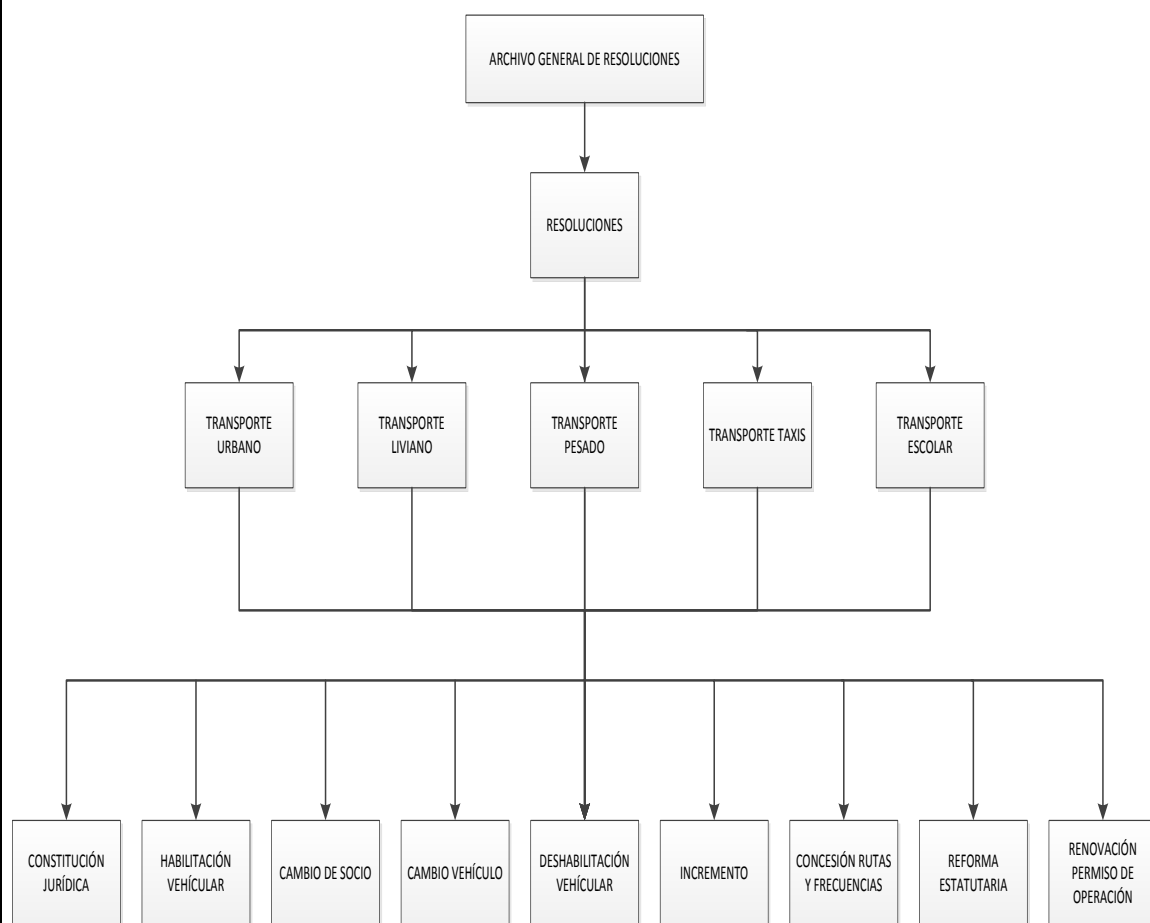


Figura 4. Estructura del Archivo General de Resoluciones

Fuente: (ANT, 2015)

Elaborado por:

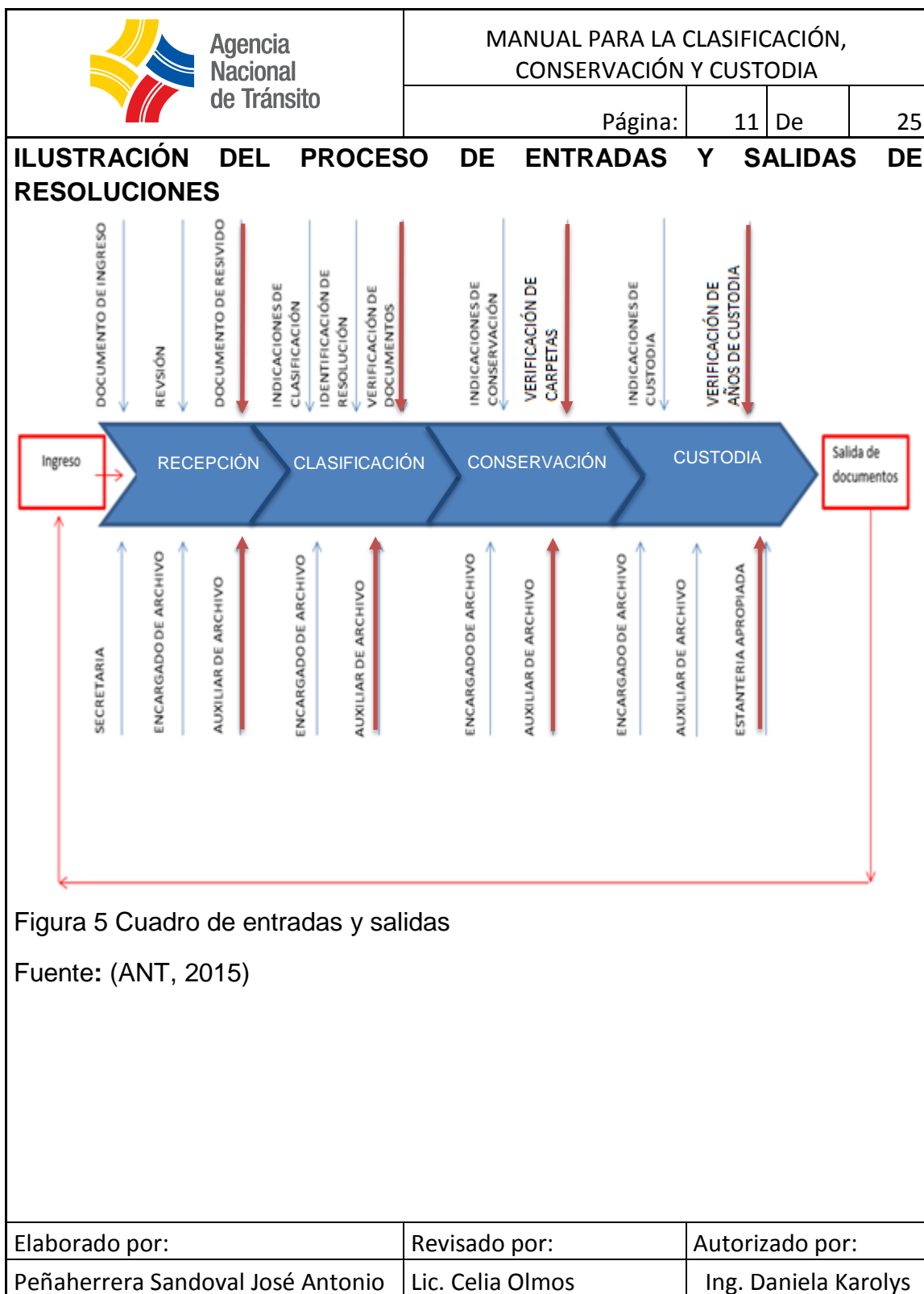
Peñaherrera Sandoval José Antonio

Revisado por:

Lic. Celia Olmos

Autorizado por:

Ing. Daniela Karolys





**1.10. PROCEDIMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES**

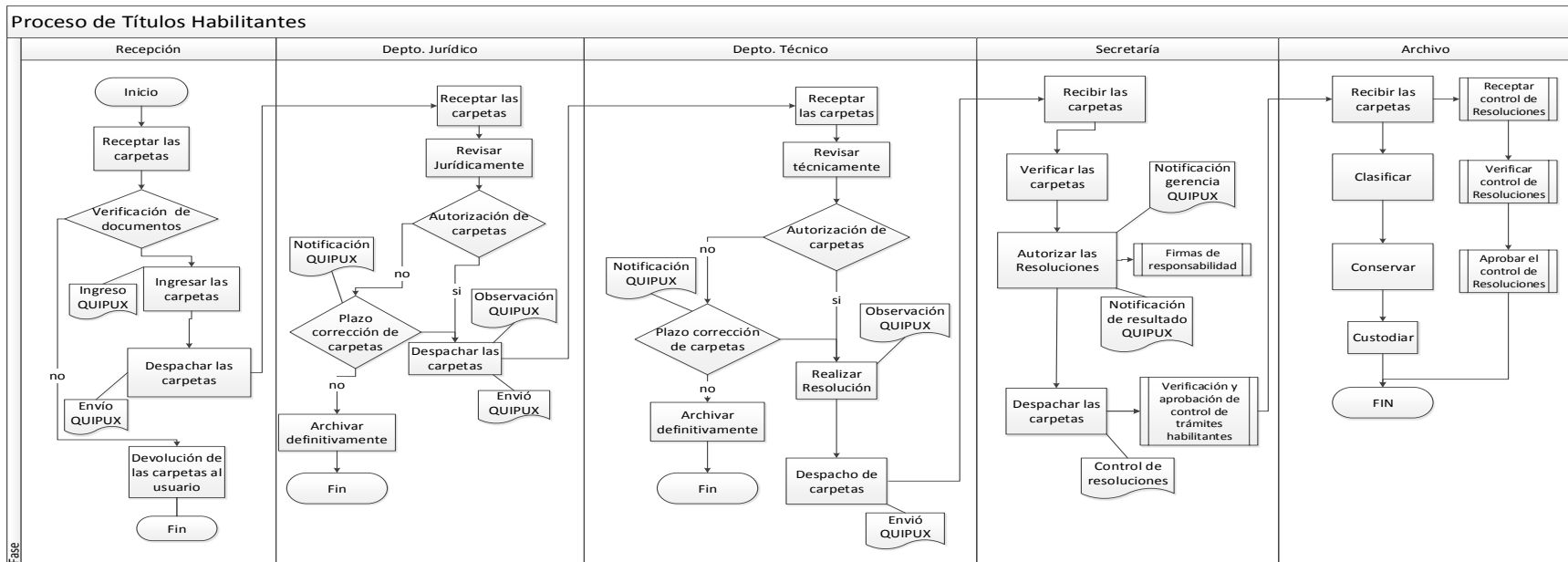


Figura 6. Proceso para títulos habilitantes

Fuente (ANT, 2015)

Elaborado por:


Peñaherrera Sandoval José Antonio

Revisado por:


Lic. Celia Olmos


Autorizado por:

Ing. Daniela Karolys

 <b>Agencia Nacional de Tránsito</b>	<b>MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA</b>		
	Página:	13	de
<p><b>Procedimiento de títulos habilitantes</b></p> <p>En la Figura 11, se explica el procedimiento que se realiza para todo trámite de compañías de transporte en la Agencia Nacional de Tránsito de Cotopaxi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso inicia en Recepción, en la cual verifican que cada carpeta cumpla los requisitos previamente solicitados y emitidos en información, para proceder a darle un número único de trámite generado por el sistema integrado 'QUIPUX'.</li> <li>2. Después de haber sido revisadas y aprobadas son enviadas al primer filtro que es el Departamento Jurídico, donde se realiza la revisión de forma legal, en la cual se controla firmas, caducidad de documentos, matriculas, papeletas de votación; además identifica acuerdos en contratos y anomalías jurídicas.</li> <li>3. En caso de cumplir o no tener novedad alguna se procede a despachar las carpetas de forma física y por medio del sistema integrado se notifica que el documento no presenta impedimento alguno para continuar con su trámite y se pasa la dependencia al segundo filtro (Departamento técnico).</li> <li>4. En el Departamento Técnico se recibe las carpetas, para ser revisadas identificando documentos faltantes o caducos, todo lo relacionado con extravagancias de carácter técnico.</li> <li>5. En caso de cumplir todos los requisitos se da paso a la autorización de la resolución de los trámites solicitados, se procede de igual manera notificando la autorización y cambiando de dependencia para luego ser enviados a Secretaría.</li> </ol>			
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
Peñaherrera Sandoval José Antonio	Lic. Celia Olmos	Ing. Daniela Karolys	



 <b>Agencia Nacional de Tránsito</b>	<b>MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA</b>		
	Página:	14	de
<p>6. En Secretaría se realiza la última revisión y se procede con la notificación a la Gerencia por medio del sistema 'QUIPUX' para la aprobación correspondiente e impresión y las firmas de responsabilidad de las Resoluciones de los trámites habilitantes solicitados y los despacha al Archivo General de Resoluciones.</p> <p>Cada Departamento responsable de revisar las carpetas deberá aprobar o dar prorroga de 5 días laborables para cumplir con cualquier novedad que se pueda presentar, misma que será notificada al correo del gerente de la compañía por medio del sistema 'QUIPUX', en caso de no cumplir dentro del plazo establecido se finaliza el trámite y se archiva los documentos temporalmente en el Departamento Jurídico, para luego ser llevados al archivo definitivo.</p> <p style="text-align: center;"><b>1.14. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO DE RESOLUCIONES</b></p> <p>1. Secretaría procede a realizar el Documento de control diario de ingreso de Resoluciones 'Control de Resoluciones' (Figura 6) al Archivo General de Resoluciones para ingresar los datos respectivos de las mismas que se generarán durante el día verificando que los documentos se encuentren dentro de su respectiva carpeta, que no existan documentos sueltos y que no presenten impedimentos para ser archivados.</p>			
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
Peñaherrera Sandoval José Antonio	Lic. Celia Olmos	Ing. Daniela Karolys	

 <b>Agencia Nacional de Tránsito</b>	<b>MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA</b>		
	Página:	15	de
<p>2. Después de realizado el documento deberá imprimir y aprobar su elaboración para ser enviando conjuntamente con las carpetas al Archivo, esto se realizara diariamente al culminar el periodo de aprobación de Resoluciones.</p> <p>3. El Archivo tendrá cada mañana una o varias cajas con el documento 'Control de Resoluciones' y las carpetas provenientes de Secretaria del día anterior a ser archivadas, por lo cual el encargado de Archivo deberá ir verificando las carpetas con el documento de control mientras va clasificando de acuerdo al proceso de clasificación de cada tipo de transporte, nombre de compañía, tipo de trámite realizado, orden de cronológico según su número de resolución y acatar las indicaciones para la conservación y custodia.</p>			
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
Peñaherrera Sandoval José Antonio	Lic. Celia Olmos	Ing. Daniela Karolys	



**1.11. PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DE RESOLUCIONES**

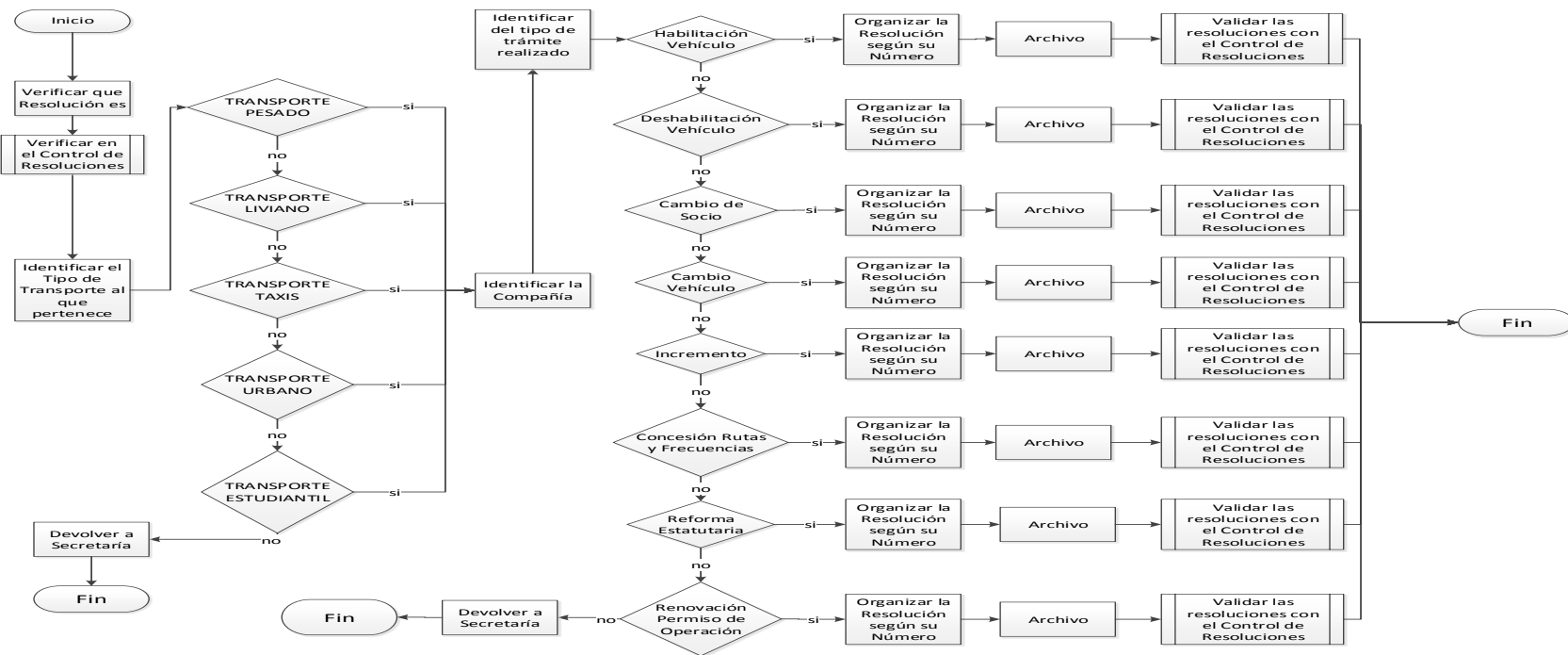




Figura 8. Proceso para clasificación de resoluciones


Fuente (ANT, 2015)

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Peñaherrera Sandoval José Antonio	Lic. Celia Olmos	Ing. Daniela Karolys


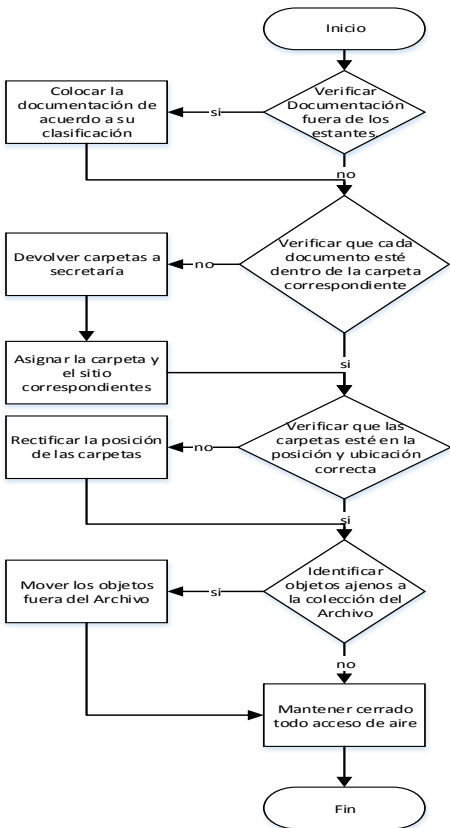
 <b>Agencia Nacional de Tránsito</b>	<b>MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA</b>		
	Página:	18	de
<p><b>Procedimiento para la clasificación de Resoluciones</b></p> <p>Toda la información requerida para este procedimiento se la encontrará en al inicio de las resoluciones de cada carpeta a ser clasificada.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La clasificación inicia con la recepción de las resoluciones que se encontraran en una o varias cajas anticipadamente despachada por Secretaria el día anterior conteniendo todas las resoluciones generadas por la Agencia Nacional de Tránsito de Cotopaxi y el documento de control diario de resoluciones debidamente realizado y autorizado previamente por Secretaría.</li> </ol> <p>Se recomienda verificar cada carpeta conjuntamente con el documento de control de resoluciones durante cada proceso de clasificación, para comprobar y dar validez a la información ingresada en el documento de control de resoluciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. El encargado del Archivo procede a revisar cada carpeta verificando su estado actual basándose en las indicaciones de conservación.</li> <li>3. Se identifica el tipo de transporte al que pertenece entre pesado, liviano, taxi urbano y estudiantil.</li> <li>4. Se identifica el nombre de compañía al que pertenece la resolución, misma que se busca en el grupo de transporte al que pertenece.</li> </ol>			
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
Peñaherrera Sandoval José Antonio	Lic. Celia Olmos	Ing. Daniela Karolys	


 <b>Agencia Nacional de Tránsito</b>	<b>MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA</b>		
	Página:	19	de
<p>5. Ya que se encuentre la compañía se identifica el trámite que fue realizado por la compañía y se procede a ordenarla dependiendo al número de resolución de forma ascendente, se debe acatar las indicaciones de conservación y custodia.</p> <p>6. Al finalizar la clasificación se pondrá un visto en el espacio de revisado del documento de control de resoluciones, por cada carpeta que ha sido almacenada.</p> <p>Así que cada carpeta quedará almacenada de forma cuidadosa y se sabrá su ubicación exacta.</p>			
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
Peñaherrera Sandoval José Antonio	Lic. Celia Olmos	Ing. Daniela Karolys	

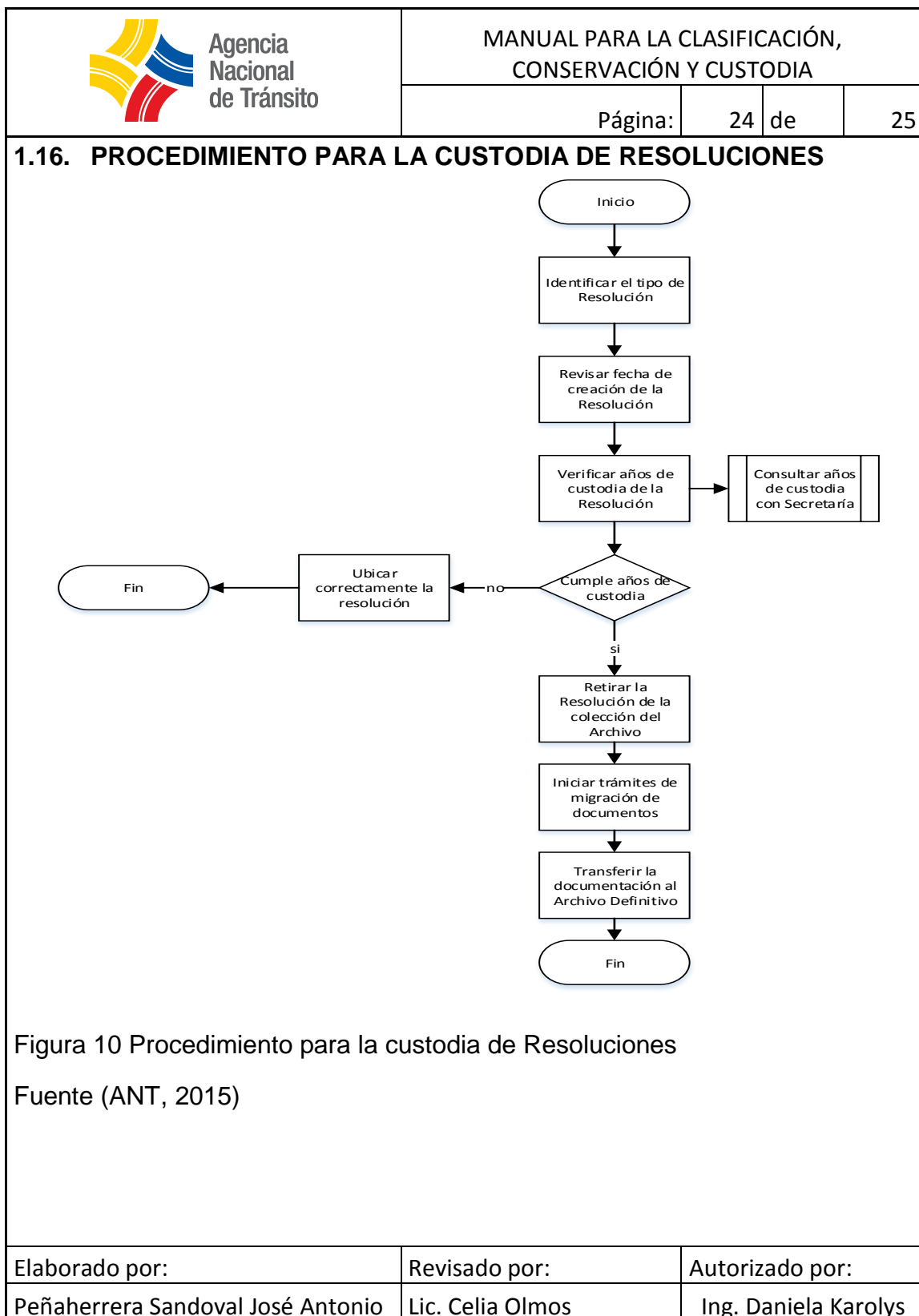
 <b>Agencia Nacional de Tránsito</b>	<b>MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA</b>		
	Página:	20	de 25
<b>1.12. DIVISIÓN POR COLORES DE CARPETA PARA LOS TIPOS DE TRANSPORTE</b>			
<p>Los tipos de transporte que se maneja en la Agencia Nacional de Tránsito se los divide por colores de carpetas para un mejor manejo de los mismos y se los divide de la siguiente forma:</p>			
<p>Tabla 1</p> <p>División por colores</p>			
<b>TIPOS DE TRANSPORTE</b>		<b>COLOR DE CARPETA</b>	
<b>TRANSPORTE PESADO</b>		<b>NARANJA</b>	
<b>TRANSPORTE LIVIANO</b>		<b>ROJO</b>	
<b>TRANSPORTE EN TAXIS</b>		<b>AMARILLO</b>	
<b>TRANSPORTE URBANO</b>		<b>VERDE</b>	
<b>TRANSPORTE ESCOLAR</b>		<b>AZUL</b>	
<p>Se recomienda acatar en todo momento y asegurar la división correcta en todo momento desde la recepción de carpetas de trámites habilitantes hasta la conservación de las resoluciones emitidas por la Agencia Nacional de Tránsito de Cotopaxi.</p>			
Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Peñaherrera Sandoval José Antonio		Lic. Celia Olmos	Ing. Daniela Karolys


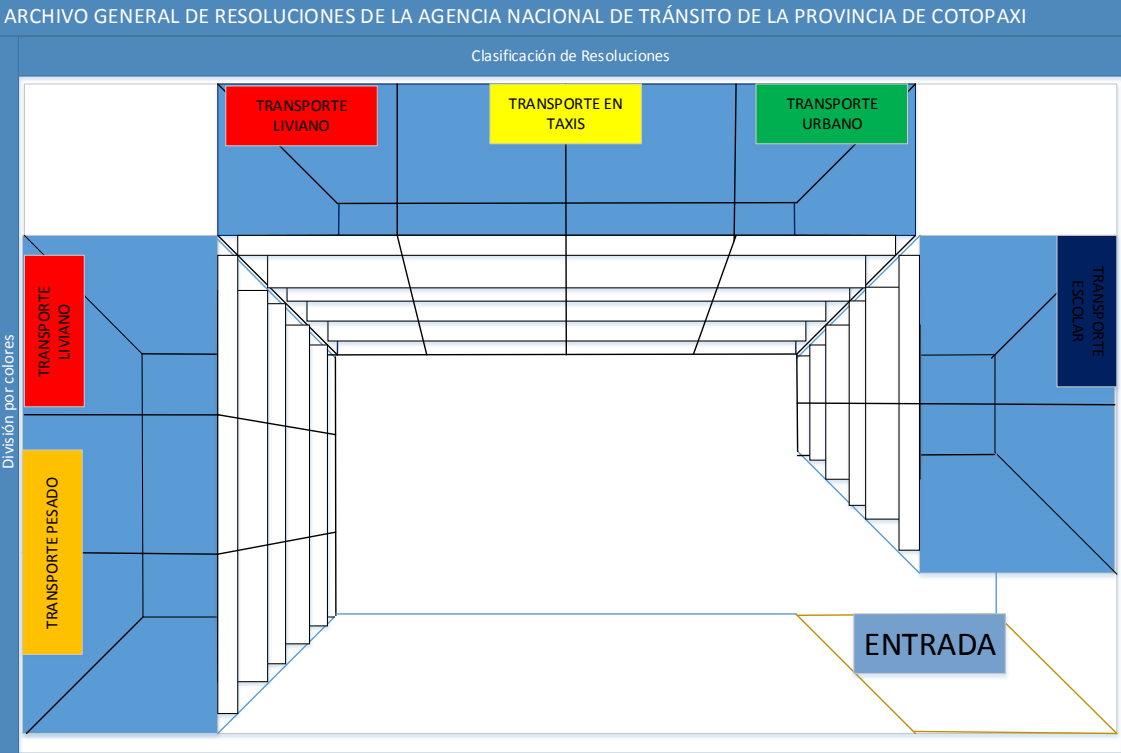
 <b>Agencia Nacional de Tránsito</b>	<b>MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA</b>		
	Página:	21	de
<b>1.13. LINEAMIENTOS PARA EL BUEN MANEJO DE LA CONSERVACIÓN DE RESOLUCIONES</b>			
<p>Para realizar la conservación de documentos el encargado de archivo deberá acatar de forma obligatoria las indicaciones que se presentan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacenar los documentos en los estantes.</li> <li>• Mantener siempre los documentos dentro de su carpeta correspondiente.</li> <li>• No almacenar carpetas ni documentación, de manera horizontal. Se recomienda la posición vertical, no deben quedar inclinados, porque se deforman las encuadernaciones.</li> <li>• Se debe mantener una buena circulación de aire en el archivo, es decir, no colocar los documentos directamente contra las paredes, sino separadas de ellas por lo menos 7,5 cm. para facilitar el flujo de aire a su alrededor y evitar que se produzcan bolsas de aire húmedo.</li> <li>• No colocar en los estantes ningún objeto de uso personal ajeno a la colección.</li> <li>• La colocación en cajas individuales de documentos externos a las Resoluciones, por ejemplo, de frágil encuadernación, colecciones valiosas muy deterioradas, documentos especiales u otros similares como “Control de Resoluciones”. Estas cajas se deben construir con cartón o cartulina.</li> <li>• Separarlos del suelo por lo menos de 15 a 20 centímetros.</li> </ul>			
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
Peñaherrera Sandoval José Antonio	Lic. Celia Olmos	Ing. Daniela Karolys	



 <b>Agencia Nacional de Tránsito</b>	<b>MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA</b>		
	Página:	22	de 25
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No ingresar con comida ni líquidos al Archivo General.</li> <li>• Mantener siempre las manos secas para evitar daños al momento de manipular la documentación.</li> <li>• Mantener cerrado todo acceso de aire incluyendo puertas o ventiladores.</li> </ul>			
<p><b>1.14. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE RESOLUCIONES</b></p>  <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; D1{Verificar Documentación fuera de los estantes}     D1 -- si --&gt; A1[Colocar la documentación de acuerdo a su clasificación]     D1 -- no --&gt; D2{Verificar que cada documento esté dentro de la carpeta correspondiente}     D2 -- no --&gt; A2[Devolver carpetas a secretaría]     D2 -- si --&gt; A3[Asignar la carpeta y el sitio correspondientes]     A3 --&gt; D3{Verificar que las carpetas esté en la posición y ubicación correcta}     D3 -- no --&gt; A4[Rectificar la posición de las carpetas]     D3 -- si --&gt; D4{Identificar objetos ajenos a la colección del Archivo}     D4 -- si --&gt; A5[Mover los objetos fuera del Archivo]     D4 -- no --&gt; A6[Mantener cerrado todo acceso de aire]     A6 --&gt; Fin([Fin])   </pre>			
<p>Figura 9 Proceso para la conservación de Resoluciones.</p> <p>Fuente (ANT, 2015)</p>			
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
Peñaherrera Sandoval José Antonio	Lic. Celia Olmos	Ing. Daniela Karolys	

 <b>Agencia Nacional de Tránsito</b>	<b>MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA</b>		
	Página:	23	de
<b>1.15. LINEAMIENTOS PARA LA CUSTODIA DE RESOLUCIONES</b>			
<p>Se debe señalar que el Archivo General de Resoluciones es de uso temporal de 3 años como mínimo y hasta 5 años para proceder con la migración al Archivo definitivo que se encuentra ubicado en las anteriores instalaciones de la ANT de Cotopaxi.</p> <p>La división de años de custodia para el Archivo General de Resoluciones ha sido seleccionada de acuerdo al espacio y disponibilidad para migrar la documentación al Archivo definitivo, disposición que se efectuó según Acuerdo No. 008-CG-2013 Reglamento para la conservación, evaluación y eliminación de los archivos físicos, de la Contraloría General del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 años.- La documentación de consolidación de compañías de transporte ya sean estos pesados, livianos, transporte urbano y estudiantil, deberán ser custodiados durante 5 años previos a ser actualizados y migrados al Archivo definitivo o eliminados.</li> <li>• 3 años.- Los documentos de trámites habilitantes como cambio de socio, cambio vehículo, deshabilitación, incremento, renovación, documentos de transcendencia y que servirán como historial de vehículos y compañías se los deberá archivar por un mínimo de 3 años para empezar los trámites de cambio de Archivo, bajo un pedido emitido por la ANT y dirigido a la Contraloría General del Estado para ser trasladados al Archivo definitivo.</li> </ul>			
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
Peñaherrera Sandoval José Antonio	Lic. Celia Olmos	Ing. Daniela Karolys	



 <p>Agencia Nacional de Tránsito</p>	<p>MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA</p>		
	<p>Página:</p>	<p>25</p>	<p>de</p>
<p><b>1.17. ILUSTRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE RESOLUCIONES.</b></p>			
<p>ARCHIVO GENERAL DE RESOLUCIONES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI</p> 			
<p>Figura 11 Ilustración del Archivo General de Resoluciones</p>			
<p>Fuente (ANT, 2015)</p>			
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Autorizado por:</p>	
<p>Peñaherrera Sandoval José Antonio</p>	<p>Lic. Celia Olmos</p>	<p>Ing. Daniela Karolys</p>	

## CAPITULO IV

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 4.1. CONCLUSIONES

La investigación realizada internamente en la Agencia Nacional de Tránsito ANT de la Provincia de Cotopaxi ha permitido determinar las siguientes conclusiones.

- Se recopiló la información del Archivo General de Resoluciones, donde se vieron reflejadas algunas falencias en la organización y control, al momento de buscar la documentación, porque se la realiza de forma tradicional y sin instrucciones previas ni información de ubicación, por lo cual retrasa y alarga los procesos y actividades que la sociedad en general necesita para cumplir con sus obligaciones.
- Se realizó el seguimiento a los procesos que se utilizan dentro del Archivo General de Resoluciones de la ANT de Cotopaxi y se determinó las instrucciones y actividades plasmándolas dentro de este Manual, en base a un estándar y a las normativas y políticas establecidas para la Clasificación, Custodia y Conservación de la documentación, que mantiene la ANT de Cotopaxi.
- Se elaboró el Manual que servirá para la Clasificación, Conservación y Custodia del Archivo General de Resoluciones de la ANT de Cotopaxi, que permitirá facilitar el trabajo al personal para optimar el manejo de este Archivo, lo que permitirá cumplir de mejor manera los objetivos institucionales.

## 4.2. RECOMENDACIONES

- Implementar de forma obligatoria en todas las áreas de la institución, el Manual con el objetivo de mejorar la clasificación, conservación y custodia de las resoluciones de trámites habilitantes que se almacena en el Archivo General de Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito ANT de Cotopaxi.
- Aplicar las normativas y políticas establecidas en este Manual para la Clasificación, Custodia y Conservación, del Archivo General de Resoluciones de la ANT de Cotopaxi.
- Como política de cumplimiento de los objetivos institucionales en relación al manejo del Archivo General de Resoluciones de la ANT de Cotopaxi, se recomienda seguir los lineamientos planteados en este Manual.
- Realizar una permanente sociabilización del presente Manual con el personal de la ANT de Cotopaxi, encargado del manejo del Archivo General de Resoluciones y actualizarlo cuando se lo considere necesario.

## GLOSARIO

Abastecimiento: Provisión de lo que resulta necesario.

Actividades: Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.

Adaptación: Acomodación o ajuste de una cosa a otra.

Almacenamiento: Acción y resultado de reunir y guardar cosas en cantidad.

ANT: Agencia Nacional de Tránsito.

Archivados: Guardar documentos o información en un archivo o archivador.

Clasificación: Ordenación o disposición por clases o grupos:

Conservación: Mantenimiento o cuidado de una cosa.

Custodia: Protección, vigilancia de un objeto.

Delineada: Trazar las líneas de una figura, en especial un plano.

Descentralización: Traspaso de competencias y servicios de la Administración central a corporaciones locales o regionales.

Empírico: Que procede de la experiencia.

Estandarizada: Que se adecua a un formato, modelo o tipo.

GAD: Gobierno Autónomo Descentralizado.

Guía: Libro de indicaciones; Lo que dirige o encamina.

Honestidad: Compostura, moderación, respeto a la conducta moral y social que se considera apropiada.

Infraestructura: Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para el funcionamiento de una organización o para el desarrollo de una actividad.

Instrucciones: Indicaciones o reglas para algún fin.

LOTTTSV: Ley Orgánica de Transporte terrestre y Seguridad Vial

Manual: Libro que recoge lo esencial o básico de una materia.

Operatividad: Capacidad para funcionar o estar en activo.

PAL: Productos de Apoyo logístico.

Pertinente: Que pertenece o se refiere a una cosa.

Política: Arte, doctrina u opinión referente al gobierno de los Estados, comunidades, regiones, etc.

Pro actividad: Capacidad de producir, ser útil o provechoso.

Procesos: Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.

Producto: Lo que se produce o elabora.

Quipux: Proviene de la lengua quechua khipu que significa nudo, era un sistema usado por los incas para comunicarse entre ellos y llevar mensajes entre poblados. La X significa que fue desarrollado utilizando software libre a través de Una herramienta electrónica.

Recuperación: Hecho de recuperar o recuperarse.

Recursos: Procedimiento o medio del que se dispone para satisfacer una necesidad, llevar a cabo una tarea o conseguir algo.

Resoluciones: Dar solución de un problema o una actividad.

Viabilizar: Facilitar o hacer posible la realización de algo.



## BIBLIOGRAFÍA

### Bibliografía

Errasti Ander. "LOGÍSTICA DE ALMACENAJE" Pirámide.

Finch Stoner James Arthur, R. Edward Freeman, Gilber Daniel R. Mascaró Sacristán Pilar. Administration,

García Cantú Alfonso. "ALMACENES PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL" Editorial Trillas.

Kenneth H, Rose. Project Quality Management: Why, What and How. (July, 2005). Fort Lauderdale, Florida: J. Ross Publishing. p. 41. ISBN 1-932159-48-7.

Salazar, R. (s.f.) Compilación sistemas de almacenaje.

Selden Paul H. «Sales Process Engineering: An Emerging Quality Application». Quality Progress: pp. 59–63 (December 1998).

Vásquez, V. (2002). Organización Aplicada: Editorial Gráficas Vásquez. (pag 287)

## **NETGRAFIA**

<http://www.ant.gob.ec/index.php/ant/vision-mision-y-objetivos>

<http://www.ant.gob.ec/index.php/ant/base-legal/ley-organica-reformatoria-a-la-ley-organica-de-transporte-terrestre-transito-y-seguridad-vial>

<http://www.itch.edu.mx/academic/industrial/admoncalidad/unidad02.html>

<http://ssrn.com/abstract=1488690>

<http://www.contenidoweb.info/documentos/clasificacion-de-documentos.htm>

<http://es.slideshare.net/alfonsodiazrodriguez9/clasificacin-como-proceso>

<http://www.cns.gob.mx/portalWebApp/ShowBinary?nodeId=/BEA%20Repository/1224023//archivo>

<http://www.uce.edu.ec/documents/10179/1546705/REGLAMENTO%20PARA%20LA%20CONSERVACION,%20EVALUACION%20Y%20ELIMINACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20FISICOS.pdf>

<http://www.mitecnologico.com/Main/TiposDeManualesYRequerimientos>

[http://www.elprisma.com/apuntes/administracion de empresas/control/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/control/)

## **HOJA DE VIDA**

### **1. DATOS PERSONALES**

Nombre: José Antonio                      José Antonio

Apellido:                                      Peñaherrera Sandoval

Número de Cédula:                      0503336240

Fecha de Nacimiento:                      19 de Noviembre de 1993

Estado Civil:                                Soltero

Domicilio:                                  Av. Unidad Nacional y Calle Gral. Ramírez  
Dávalos

Teléfono:                                      03 2813 637 / 0996441385

E-mail:                                        [j\\_a\\_p\\_s@outlook.es](mailto:j_a_p_s@outlook.es)

### **2. ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

Educación Básica:                      ➤ Unidad Educativa San José “La Salle”.

Educación Media:                        ➤ Unidad Educativa Particular “Hermano Miguel”.

Educación Superior:                      ➤ Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE-  
Unidad de Gestión de Tecnología.

### **3. GRADO ACADÉMICO**

➤ Egresado en la Tecnología de Logística y Transporte.

### **4. ANTECEDENTES LABORALES**

Estudiante en práctica, en Centro de Mantenimiento Aeronáutico.

Estudiante en práctica, Agencia Nacional de Tránsito de Cotopaxi.

**HOJA DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS**  
**DEL CONTENIDO DE LA PRESENTE INVESTIGACIÓN SE RESPONSABILIZA**  
**EL AUTOR.**

---

**JOSÉ ANTONIO PEÑAHERRERA SANDOVAL**

**DIRECTOR DE LA CARRERA DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE**

---

**ING. KATHERINE AMORES**

---

**Latacunga, Mayo 2015**

## **CESIÓN DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

Yo, **JOSÉ ANTONIO PEÑAHERRERA SANDOVAL**, Egresado de la carrera de Logística y Transporte, en el año 2013 con Cédula de Ciudadanía N° 0503336240, autor del Trabajo de Graduación “ELABORACIÓN DE UN MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL ARCHIVO GENERAL DE RESOLUCIONES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI” cedo mis derechos de propiedad intelectual a favor de la Universidad de la Fuerzas Armadas-ESPE.

Para constancia firmo la presente cesión de propiedad intelectual.

---

**JOSÉ ANTONIO PEÑAHERRERA SANDOVAL**

---

Latacunga, Mayo 2015.