



# ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS

INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

## UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS CARRERA DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE

PROYECTO DE GRADUACIÓN

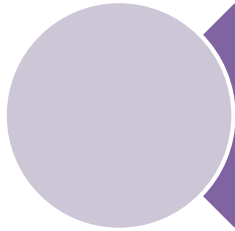
JOSÉ ANTONIO PEÑAHERRERA SANDOVAL

# CAPÍTULO I

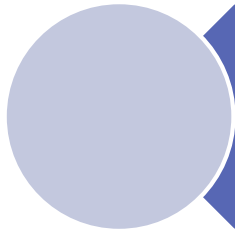
## EL TEMA

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.

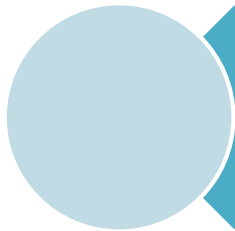
# PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA



No cuenta con una guía documentada y perfectamente delineada por procesos.



Se evidencia las falencias en el control empírico.



Procedimientos únicamente verbales.

# JUSTIFICACIÓN

Proporcionar procesos, normas y delineamientos específicos.

Beneficiar directamente al personal del Archivo General.

Permitir la optimización de tiempo y espacio.

# OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual que sirva 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 la innovación de los procesos existentes en la organización, como guía secuencial y lógica.

# Objetivos Específicos

Analizar la  
situación  
actual.



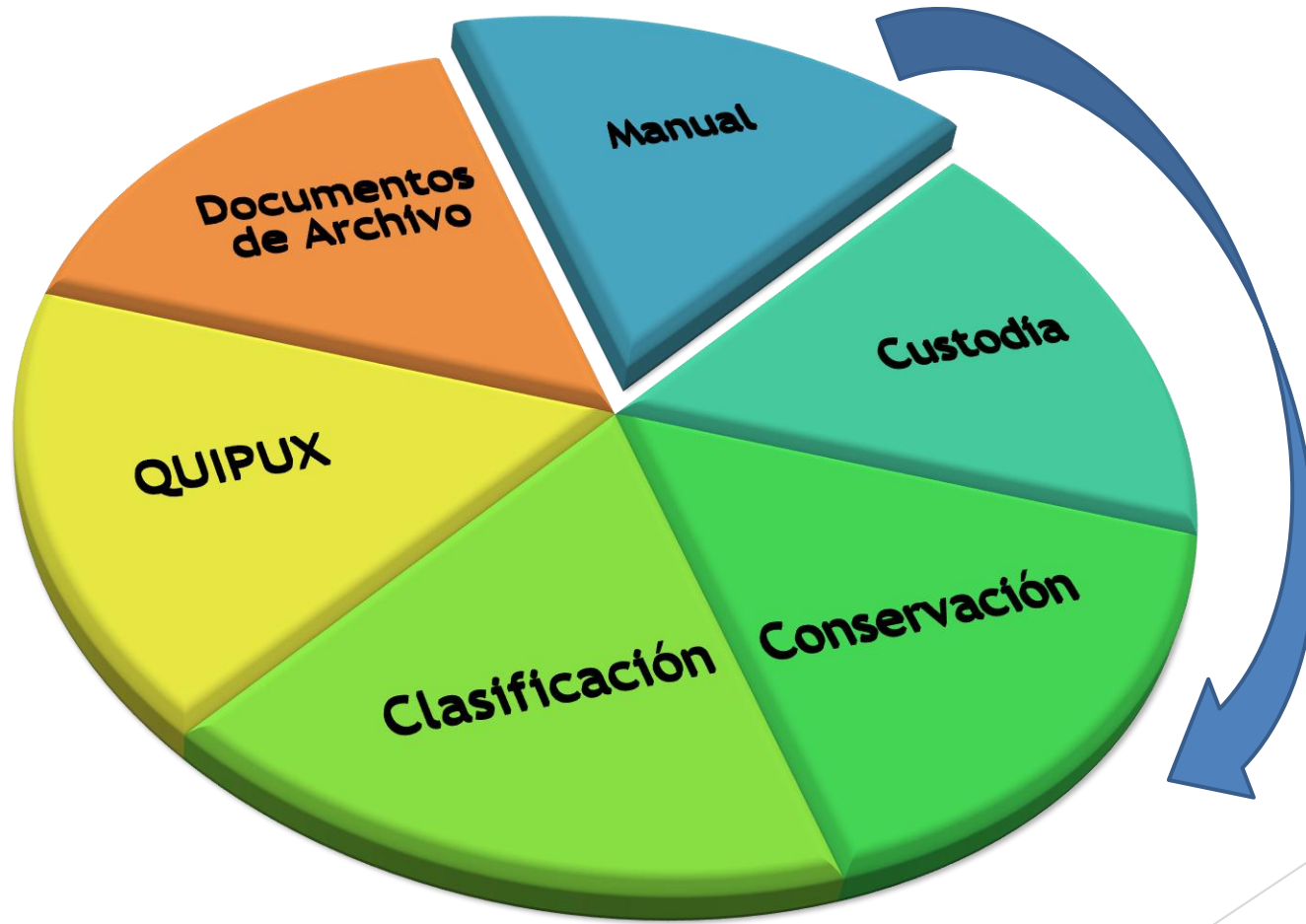
Levantar un  
seguimiento  
de procesos.



Desarrollar  
el Manual.

# CAPÍTULO II

## MARCO TEÓRICO





# CAPÍTULO III DESARROLLO DEL TEMA

## MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA

### INTRODUCCIÓN

Herramienta, base legal  
y guía delineada por  
procesos.

Instructivo para todo el  
personal de la Agencia  
Nacional de Tránsito de  
Cotopaxi.



# MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA

---

Instruir de manera  
fácil y rápida.

---

***JUSTIFICATIVO  
E  
IMPORTANCIA***

Permite identificar,  
clasificar,  
conservar y  
custodiar.

---

Correcto manejo  
del Archivo  
General de  
Resoluciones

---

# MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA

## VISIÓN

Ser un instrumento que capacite al personal, actualizándose constantemente.

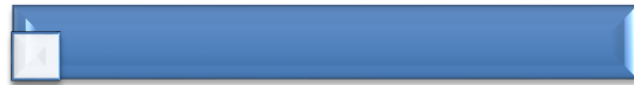
## MISIÓN

Contribuir a la optimización de tiempo, recursos y servicios; al desarrollo del manejo del Archivo facilitando el desempeño laboral y operativo.

# MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA

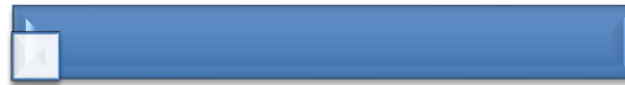
## OBJETIVOS

### General



- Proveer una guía para el desarrollo de las actividades, mediante procesos.

### Específicos



- Contribuir al cumplimiento de la metas.
- Optimizar los procesos.
- Proveer técnicas y métodos.

# MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA

---

## Base Legal

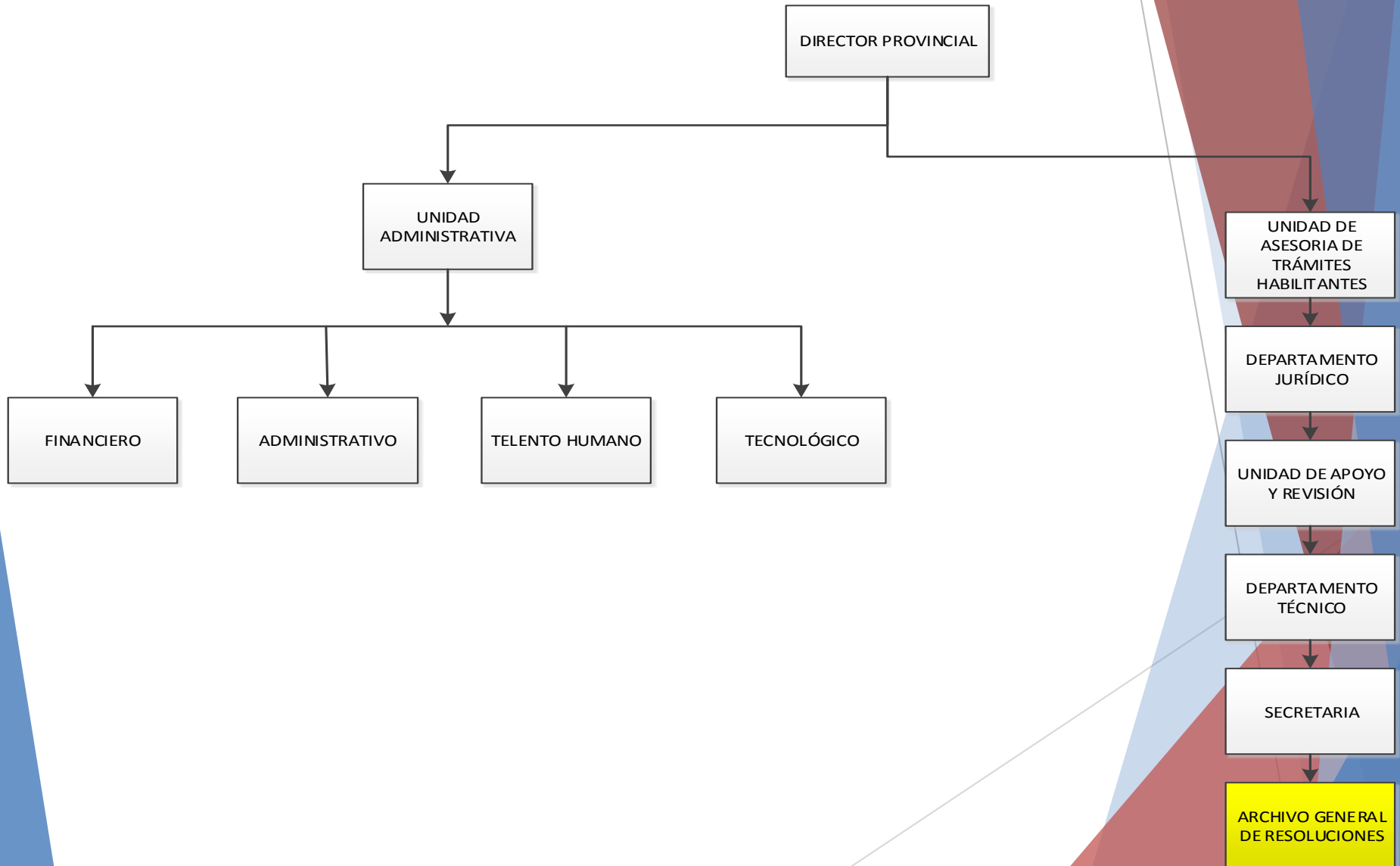
Instructivo de Organización Básica y  
Gestión de Archivos Administrativos.

- De la Unidad de Archivo Central.
- 

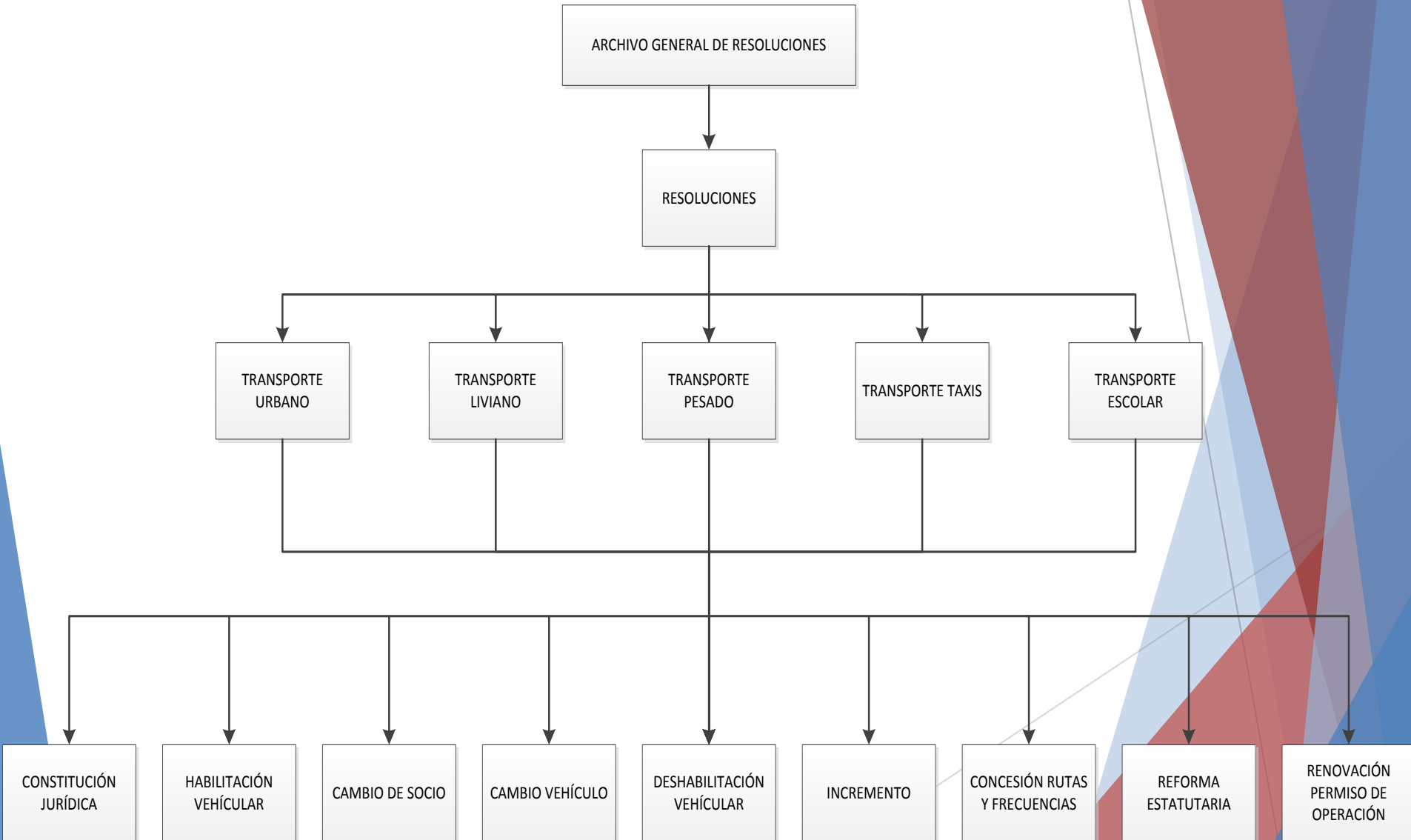
Reglamento para la conservación,  
evaluación y eliminación de los Archivos  
Físicos.

- Ubicación Física de los Archivos.
  - Comité para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentación.
-

# ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO DE COTOPAXI



# ESTRUCTURA DEL ARCHIVO GENERAL DE RESOLUCIONES



# MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA

TIPOS DE TRANSPORTE	COLOR DE CARPETA
TRANSPORTE PESADO	NARANJA
TRANSPORTE LIVIANO	ROJO
TRANSPORTE EN TAXIS	AMARILLO
TRANSPORTE URBANO	VERDE
TRANSPORTE ESCOLAR	AZÚL

# LINEAMIENTOS PARA EL BUEN MANEJO DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



- Mantener siempre los documentos dentro de su carpeta correspondiente.



- Almacenar los documentos en los estantes.



- Almacenar las carpetas o documentación de manera vertical.



- Se debe mantener una buena circulación de aire en el archivo.



# MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA

5 años:  
consolidaciones

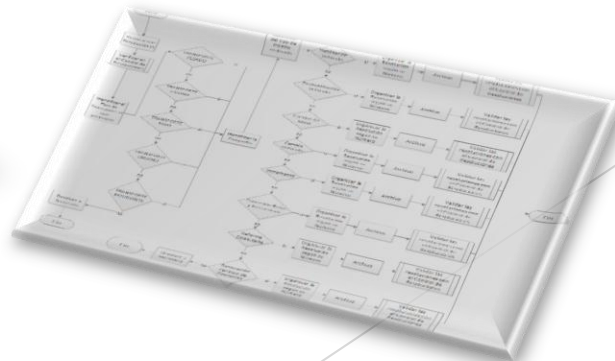
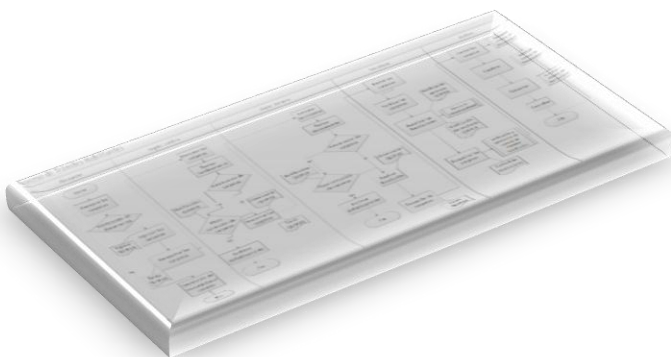
3 años:  
trámites  
habilitantes

LINEAMIENTOS  
PARA LA CUSTODIA  
DE RESOLUCIONES  
DENTRO DEL  
ARCHIVO  
GENERAL

# MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA

## Proceso de Trámites Habilitantes

## Procesos para la Clasificación de Resoluciones





# CONCLUSIONES



Se recopiló la información del Archivo General de Resoluciones.

Se realizó el seguimiento a los procesos que se utilizan dentro del Archivo General de Resoluciones.

Se socializó el Manual al personal involucrado, sobre el manejo del Archivo General de Resoluciones, mismo que oportunamente se pondrá a su disposición.

Se elaboró el Manual que servirá para la Clasificación, Conservación y Custodia del Archivo General de Resoluciones de la ANT de Cotopaxi.

# RECOMENDACIONES

Implementar de forma obligatoria en todas las áreas de la institución.

Aplicar las normativas y políticas establecidas.

Se recomienda seguir los lineamientos planteados en este Manual.

Realizar una permanente sociabilización del presente Manual y actualizarlo cuando se lo considere necesario.



Los logros de una organización son los resultados del esfuerzo combinado de cada individuo.

–Vince Lombardi

GRACIAS POR SU ATENCIÓN