



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

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

**TECNOLOGÍA EN SECRETARIADO EJECUTIVO –
ASISTENCIA DE GERENCIA
MODALIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**TESIS PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
SECRETARIADO EJECUTIVO – ASISTENTE DE GERENCIA**

**TEMA: “PROPUESTA DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
DEL ARCHIVO INTERMEDIO- PASIVO E HISTÓRICO DE LA
CARRERA DE INGENIERÍA AGROPECUARIA – IASA I”**

AUTOR: RUTH MARGARITA PADILLA CALDERÓN

**DIRECTORA: ING. SUÁREZ, PAOLA
CODIRECTORA: ING. HIDALGO, JENNY**

SANGOLQUÍ

2015

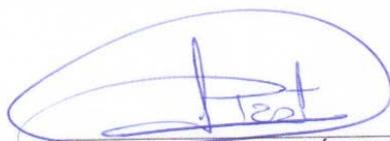
CERTIFICADO

LA SRA. ING. PAOLA SUÁREZ, DIRECTORA; Y LA SRA. ING. JENNY HIDALGO, CODIRECTORA

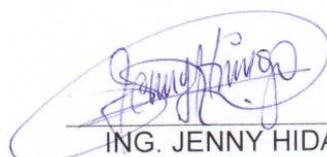
CERTIFICAN:

Que el trabajo de investigación titulado, PROPUESTA DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO INTERMEDIO- PASIVO E HISTÓRICO DE LA CARRERA DE INGENIERÍA AGROPECUARIA – IASA I, elaborado por la Sra. Ruth Padilla Calderón, egresada de la Carrera de TECNOLOGÍA EN SECRETARIADO EJECUTIVO – ASISTENCIA DE GERENCIA de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ha sido dirigido y revisado prolijamente en todas las partes procurando coherencia con las normas de graduación vigentes, por lo que se autoriza a la autora para que lo presente y sustente públicamente.

Sangolquí, mayo de 2015



ING. PAOLA SUÁREZ
DIRECTORA



ING. JENNY HIDALGO
CODIRECTORA

AUTORIA DE RESPONSABILIDAD

Yo, Ruth Margarita Padilla Calderón autora de este trabajo titulado PROPUESTA DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO INTERMEDIO- PASIVO E HISTÓRICO DE LA CARRERA DE INGENIERÍA AGROPECUARIA – IASA I, certifico que este trabajo es de mi exclusiva autoría y ha sido elaborado como requisito previo a la obtención del título de TECNÓLOGA EN SECRETARIADO EJECUTIVO – ASISTENCIA DE GERENCIA MODALIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.



RUTH MARGARITA PADILLA CALDERÓN

AUTORIZACIÓN

Yo, Ruth Margarita Padilla Calderón

Autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, la publicación, en la biblioteca virtual de la institución el trabajo PROPUESTA DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO INTERMEDIO- PASIVO E HISTÓRICO DE LA CARRERA DE INGENIERÍA AGROPECUARIA – IASA I, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.



RUTH MARGARITA PADILLA CALDERÓN

DEDICATORIA

Este trabajo esta dedicado a mis padres por sus sabios consejos, por su apoyo y por haberme inculcado los valores éticos y morales que guían todos mis actos. De ellos aprendí que el esfuerzo y sacrificio de hoy son la base del éxito del mañana.

A mis dos pequeños amores Ariel y Erik, quienes han tenido que sacrificar parte de su tiempo a mi lado para poder educarme.

A mis amigos, maestros y a todas las personas que, de una u otra manera, contribuyeron a que lo que se inició como un sueño, sea hoy una hermosa realidad.

RUTH

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento más profundo a Dios el creador, por darme la fortaleza necesaria para vencer los obstáculos que han enriquecido mi vida.

A mi Directora y Codirectora de tesis, por guiarme y brindarme los conocimientos necesarios para desarrollar este trabajo de investigación.

A la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE por ofrecerme una diversidad de oportunidades entre ellas la formación profesional.

Al Sr. Xavier Alquina, encargado del Archivo Central de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, quien ha demostrando su profesionalismo en el área que se desempeña, por su apoyo incondicional al nutrirme con sus conocimientos, haciendo que este trabajo cumpla con el objetivo planteado.

RUTH

ÍNDICE GENERAL

CERTIFICADO	ii
AUTORIA DE RESPONSABILIDAD	iii
AUTORIZACIÓN.....	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE CUADROS	x
ÍNDICE DE FIGURAS	xi
INDICE DE ANEXOS	xii
RESUMEN.....	xiii
ABSTRACT.	xiv
CAPÍTULO I.....	1
1.1 ANTECEDENTES.....	1
1.2 RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN.....	1
1.3 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	2
1.3.1 VISIÓN.....	3
1.3.2 MISIÓN.....	4
1.3.3 VALORES INSTITUCIONALES.....	4
1.4 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	5
1.5 IMPORTANCIA Y JUSTIFICACIÓN.....	6
1.6 OBJETIVOS DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	7
1.6.1 Objetivo General	7
1.6.2 Objetivos Específicos.....	7
CAPÍTULO II.....	8
2.1 GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8

2.1.1 Concepto.....	8
2.1.2 Principios de la organización archivística.....	9
2.1.2.1 Principio de procedencia	9
2.1.2.2 Principio del orden natural	10
2.1.2.3 Principio de ordenamiento	10
2.1.3 Codificación y estructura interna de la entidad	10
2.2. ARCHIVO	11
2.2.1 Concepto.....	11
2.2.2 Importancia de los archivos.....	12
2.2.3 Características de los archivos.....	14
2.2.4. Clases de archivos	14
2.2.4.1 Archivos de las Unidades Administrativas o de Gestión	15
2.2.4.2 Archivo Central o Intermedio	16
2.2.4.3 Archivo Pasivo - Histórico o Inactivo	17
2.2.5 Funciones de los archivos	17
2.3 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	18
2.3.1 Traslado de documentos al archivo general o central.....	19
2.3.2 Transferencias Primarias.....	19
2.3.3 Transferencias Secundarias	20
2.3.4 Evaluación y eliminación de documentos	21
2.3.5 Evaluación en el archivo general	21
2.4 ESTRUCTURA DE LA GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS.....	23
2.4.1 Estructura orgánica del IASA I.....	24
2.4.2 Fundamento y Marco Legal	26
2.4.3 Instructivo sobre "Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos"	29
CAPITULO III.....	31

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	31
3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA	31
3.3 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	32
3.4 RECOLECCIÓN DE DATOS	32
3.5 TRATAMIENTO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICOS DE LOS DATOS.....	33
3.6 ANÁLISIS DEL FODA	33
CAPÍTULO IV	48
4.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA	48
4.2 DATOS INFORMATIVOS:.....	48
4.3 PRESENTACIÓN.....	48
4.4 ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL.....	49
4.5 ADECUACIÓN DEL ÁREA FÍSICA	49
4.5.1 Edificio	50
4.5.2 Moviliario y materiales	51
4.5.3 Equipamiento	52
CAPITULO V.....	53
5.1 CONCLUSIONES	53
5.2 RECOMENDACIONES	54
5.3 GLOSARIO	55
6.4 BIBLIOGRAFÍA.....	58

ANEXOS

ÍNDICE DE CUADROS

cuadro 1 Matriz FODA.....	34
---------------------------	----

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Ciclo de la Gestión Documental.....	8
Figura 2 Transferencias documentales.....	18
Figura 3 Transferencias primarias	20
Figura 4 Organigrama Estructural Universidad de las Fuerzas Armadas	24
Figura 5 Organigrama Estructural Carrera de Ingeniería Agropecuaria.....	25
Figura 6 Conocimiento de Instructivo.....	36
Figura 7 Tipo de archivo que maneja el personal	37
Figura 8 Organización de los documentos.....	38
Figura 9 Documentación al finalizar el año	39
Figura 10 Proceso de archivo	40
Figura 11 Eliminación de un documento.....	41
Figura 12 Tiempo de permanencia de los documentos en el archivo de gestión	42
Figura 13 Procedimiento para consulta de documentos	43
Figura 14 Conocimiento acerca de la documentación reservada	45
Figura 15 Importancia de la conservación de los documentos	46
Figura 16 Creación de un archivo central	47

INDICE DE ANEXOS

- Anexo A Tabla de Retención Documental
- Anexo B Manejo Documental
- Anexo C Administración de Archivo General
- Anexo D Orden de Rectorado 2012-021-ESPE-a-3
- Anexo E Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos
Administrativos
- Anexo F Instructivo para Manejo, Fijación de Plazos de Conservación y
Transparencia Documental
- Anexo G Propuesta Manual para la organización documental del archivo
intermedio e histórico de la Carrera de Ingeniería Agropecuaria
– IASA I.

RESUMEN

El propósito de este trabajo consiste en la elaboración de un Manual Técnico para el manejo del Archivo Intermedio de la Carrera de Ingeniería Agropecuaria, que permitirá establecer los lineamientos para el adecuado desempeño de las funciones archivísticas. La Carrera de Ingeniería Agropecuaria – IASA I, a lo largo de su trayectoria ha generado y recibido documentos que en la actualidad no se encuentran organizados ni custodiados correctamente, bajo esta problemática se genera la idea de realizar este trabajo. Para realizar esta investigación se consideró el análisis bibliográfico y un estudio acerca de la problemática, con el apoyo de una encuesta aplicada al personal que labora en la Institución, la misma que determinó las falencias existentes en el área de archivo. Los documentos en toda institución son el pilar fundamental para un buen desarrollo corporativo, por tal motivo es importante organizar y custodiar adecuadamente la información, pues serán la prueba física de la ejecución de cualquier trámite realizado. Considerando que la falencia del archivo se centra en el área del archivo intermedio, se propone un manual, que provea de técnicas y formatos para un manejo apropiado y eficiente de los documentos, así como la adecuación correcta del espacio físico sugiriendo equipos e inmobiliario adecuado para este tipo de trabajo.

PALABRAS CLAVES

ARCHIVO INTERMEDIO

FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS

DOCUMENTOS

CUSTODIAR

PRUEBA FÍSICA

ABSTRACT

This academic work looks for creating a Technical Manual for Intermediate File management of the Agricultural Engineering files. It will set guidelines about how the files will be treated and organized among others archival functions. The offices of the Agricultural Engineering had received some information and files which had been lost in the different offices because they had not been organized correctly. Some of those documents are very important in the administrative area that is why this academic work is important to the career. This research is supported on: a scientific literature and survey which was applied to the staff of the institution. The information, which was gotten in the institution, showed the weakness in the files area. Documents are very important in any institution, in order to achieve a good institutional development that is why people have to learn how to organize documents and files. It is important to remember that documents are concrete evidence of any process done in a day, months or years. Because the shortcoming files focus on the intermediate file area, it is proposed a manual with techniques and formats which will help with the management of the information. Moreover it will permit to organize the physic area with some adequate furniture and machines.

KEYWORDS

INTERMEDIATE FILE

ARCHIVAL FUNCTIONS

DOCUMENTS

GUARD

PHYSICAL TEST

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES

Dada la importancia del manejo y conservación de los documentos archivísticos la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, sobre la base de la ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, elabora y ordena la aplicación del instructivo para el Manejo, Fijación de plazos de conservación y transferencia Documental. Este Instructivo en la actualidad es aplicado en la ESPE matriz, así como en sus extensiones y unidades descentralizadas.

El presente trabajo está considerado para ser aplicado en el archivo intermedio de la Carrera de Ingeniería Agropecuaria – IASA I de la Universidad de las Fuerzas Armadas.

De acuerdo a la estructura orgánica de la Universidad, se crea el Archivo Central, Unidad que está bajo la supervisión de la Secretaría General, sin embargo la documentación generada durante los 21 años de la Carrera de Ingeniería Agropecuaria – IASA I, reconocida como Unidad Desconcentrada, no ha cumplido con las respectivas transferencias documentales, debido a la falta de espacio en el archivo central, por ello dicha documentación permanece en la Carrera y al no estar correctamente manejada ni custodiada, puede perder su valor histórico.

1.2 RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN

(Bravo, 2014) cuenta en su libro Historia de la Universidad de las Fuerzas Armadas, que esta Institución nació en el año de 1922, bajo el amparo del Ejército ecuatoriano, despuntó un 16 de junio, “primero como Escuela de Oficiales Ingenieros; la segunda, como Escuela de Artillería e Ingenieros; la

tercera, como Escuela Técnica de Ingenieros; y, la cuarta como Escuela Politécnica del Ejército. Esta última incluye a la Universidad de las Fuerzas Armadas”.

La Carrera de Ingeniería Agropecuaria, fue un sueño del un ilustre general ecuatoriano Carlomagno Andrade, quien deseaba crear un centro de formación superior en el campo agropecuario. Fue registrado como Instituto Agropecuario Superior Andino “Carlomagno Andrade”, cuyas siglas son IASA y su lema es *“Para producir, es necesario abandonar las oficinas, internarse en el campo ensuciarse las manos y sudar; ese es el único lenguaje que entienden la tierra y las plantas”* Norman Borlaug.

1.3 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

En el portal de la página WEB de la Universidad de las Fuerzas Armadas (www.espe.edu.ec) se expone la Filosofía, la Misión, la Visión y Valores Institucionales los mismos que se transcriben a continuación:

La Institución se debe a la nación ecuatoriana; a ella orienta todo su esfuerzo contribuyendo a la solución de sus problemas mediante la formación profesional y técnica, la investigación, el estudio y planteamiento de soluciones para los problemas del país.

La Institución es abierta a todas las corrientes del pensamiento universal, sin proselitismo político ni religioso.

La autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad y autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica - tecnológica global.

La búsqueda permanente de la excelencia a través de la práctica de la cultura de la calidad en todos sus actos.

La formación consciente, participativa y crítica con libertad académica y rigor científico, que comprenda y respete los derechos fundamentales del ser humano y de la comunidad.

El cultivo de valores morales, éticos y cívicos, respetando los derechos humanos con profunda conciencia ciudadana, coadyuva a la búsqueda de la verdad y forma hombres y mujeres de honor, libres y disciplinadas, que se sustentan en los siguientes principios:

El mantenimiento de las bases históricas de la identidad nacional para incrementar el orgullo de lo que somos y así proyectamos al futuro.

La conservación, defensa y cuidado del medio ambiente y el racional aprovechamiento de los recursos naturales.

La práctica de los valores tradicionales de orden, disciplina, lealtad, justicia, gratitud y respeto, en el contexto de la responsabilidad, la honestidad, el autocontrol, la creatividad, el espíritu democrático, la solidaridad y la solución de los problemas mediante el diálogo y la razón.

1.3.1 VISIÓN

Líder en la gestión del conocimiento y de la tecnología en el Sistema de Educación Superior, con prestigio Internacional y referente de práctica de valores éticos, cívicos y de servicio a la sociedad.

1.3.2 MISIÓN

Formar académicos y profesionales de excelencia; generar, aplicar y difundir el conocimiento y, proponer e implementar alternativas de solución a problemas de interés público en sus zonas de influencia.

1.3.3 VALORES INSTITUCIONALES

La conducta de todos y cada uno de los miembros de la comunidad universitaria, se mantendrá siempre bajo la práctica de los valores institucionales que se puntualizan a continuación:

- Honestidad a toda prueba.
- Respeto a la libertad de pensamiento.
- Orden, puntualidad y disciplina conscientes.
- Búsqueda permanente de la calidad y la excelencia.
- Igualdad de oportunidades.
- Respeto a las personas y los derechos humanos.
- Reconocimiento a la voluntad, creatividad y perseverancia.
- Práctica de la justicia, solidaridad y lealtad.
- Práctica de la verdadera amistad y camaradería.
- Cultivo del civismo y respeto al medio ambiente.
- Compromiso con la institución y la sociedad.
- Identidad institucional.
- Liderazgo y emprendimiento.
- Pensamiento crítico.
- Alta conciencia ciudadana

1.4 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Carrera de Ingeniería Agropecuaria de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, es una Institución de Educación Superior que forma profesionales en el área agropecuaria.

Esta Institución inicia sus actividades el 4 de abril de 1994 en las instalaciones de la hacienda El Prado, durante este tiempo cada dependencia ha venido manejando y custodiando de una manera empírica la documentación generada.

Sin embargo, a partir del año 2010 la ESPE mediante Orden de Rectorado No.2009-288-ESPE-a-3, emite un instructivo para el manejo del archivo, a partir de ese año se empieza a manejar la documentación siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos establecidos por el Sistema Nacional de Archivo (SINAR), cuya aplicación coadyuva a la organización del archivo de gestión.

Estos procedimientos no han ayudado a que la documentación generada en todos estos años por el IASA I, estén manejados y custodiados de una manera correcta en el archivo intermedio, pues no se cuenta con una Unidad de Archivo General - Central en esta dependencia.

La documentación sigue siendo manipulada incorrectamente por la persona que lo necesita, es decir no hay un custodio responsable, para la organización y cuidado de los documentos, por lo que se ha generado una serie de inconvenientes como pérdida, deterioro e incluso, mutilación de documentos.

El sitio asignado para guardar los documentos no cuenta con personal especializado en el área, ni equipos y materiales adecuados y necesarios para

el desarrollo de las actividades diarias; además, los muebles para la organización no cumplen con las seguridades de prevención.

Sobre la base de dicho problema se crea la necesidad de generar un manual para la organización apropiada de este sitio, a fin de dar un tratamiento adecuado de manera eficaz, oportuna y segura a la documentación generada durante estos años por la Institución.

1.5 IMPORTANCIA Y JUSTIFICACIÓN

La Carrera de Ingeniería Agropecuaria IASA I, desde el inicio de sus actividades, ha generado una serie de documentos administrativos y académicos, los mismos que han respaldado la gestión realizada por la Institución hasta la presente fecha. He aquí la importancia del manejo adecuado de los documentos de la Institución.

A pesar de conocer que es necesario manejar adecuadamente los documentos, ni las autoridades, ni el personal administrativo, han concientizado sobre la urgencia de contar con un área de archivo intermedio, cumpliendo con la norma establecida.

El manejo adecuado de la documentación a través de la organización correcta del archivo intermedio, permitirá a la Carrera de Ingeniería Agropecuaria, contar con una gestión documental eficiente, ágil y oportuna; que muchas veces ayudará a resolver inmediatamente problemas suscitados en distintas gestiones administrativas o académicas.

El presente trabajo tiene como objetivo organizar el archivo intermedio, mediante la elaboración de un manual, que ayudará a orientar adecuadamente al personal que se hará cargo de esta dependencia.

Como se evidencia en un capítulo posterior, es necesario crear este manual bajo los lineamientos del Archivo General de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, a fin de ayudar a las dependencias de la Carrera de Ingeniería Agropecuaria, a contar con la localización rápida de trámites realizados en años anteriores, para respaldar las gestiones administrativas y académicas ejecutadas por la Carrera si fuera necesario.

Un sitio adecuado con los equipos y materiales precisos que cumplan los estándares requeridos para el archivo, permitirá rescatar la historia de la Carrera de Ingeniería Agropecuaria, la ordenación de documentos eminentemente es necesario y urgente, por tal motivo se propone la elaboración de un manual para organizar esta área que será de mucha ayuda e importancia para usuarios tanto internos como externos.

1.6 OBJETIVOS DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

1.6.1 Objetivo General

Elaborar una propuesta para la organización de documentos del archivo intermedio - pasivo e histórico en la Carrera de Ingeniería Agropecuaria – IASA I, a través de un manual que guíe la correcta organización y ubicación de los documentos existentes y los que serán generados a futuro.

1.6.2 Objetivos Específicos

- Identificar la estructura institucional para realizar la respectiva clasificación de los documentos existentes.
- Codificar las áreas identificadas para organizar el fondo documental.
- Elaborar un manual como propuesta para la organización del archivo intermedio.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1 GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1.1 Concepto

La Gestión Documental se define como: “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la aplicación, manejo y organización producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación durante su ciclo vital.

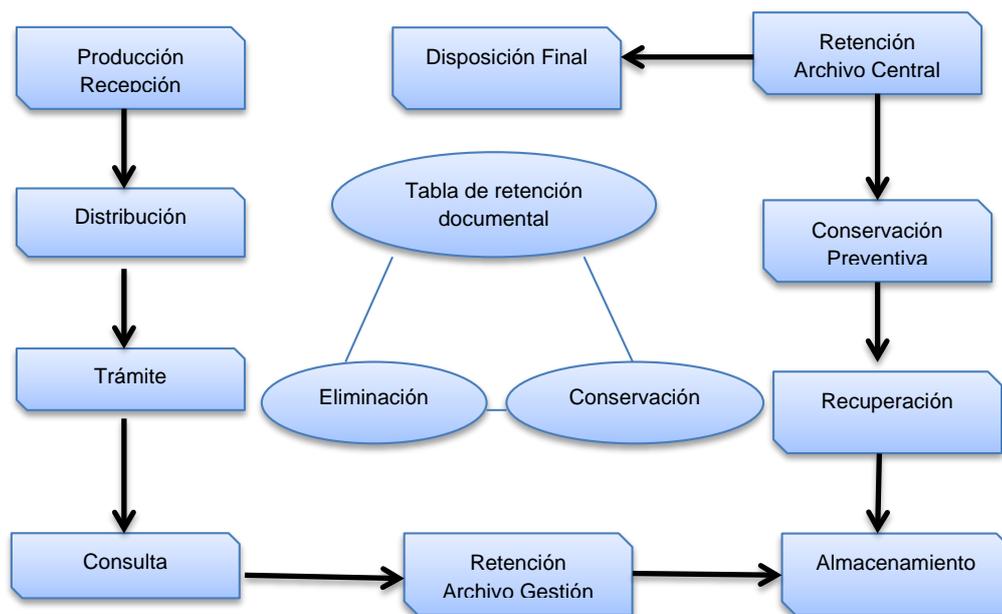


Figura 1
Ciclo de la Gestión Documental

Fuente: (Mendez, 2005)

En el “Manual de Normas y Procedimientos de Archivo y Correspondencia” de las (Unidades Tecnológicas Santander, 2010), expone que un programa de gestión documental con identidad propia debe propender por:

- La racionalización y la normalización de la documentación desde su producción hasta su destino final.
- El manejo integral de los documentos y la información como base para la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional.
- La integración de los estamentos institucionales en torno a objetivos comunes y a una política informativa total.
- La evaluación y valoración de la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información y reducir costos en la producción y conservación de los documentos.
- La simplificación de trámites en los procesos administrativos con miras al flujo normal y eficaz de la información. La normalización de las tareas archivísticas a la luz de la nueva concepción de ARCHIVO TOTAL.

2.1.2 Principios de la organización archivística.

2.1.2.1 Principio de procedencia

Cada documento debe estar situado en la dependencia de la cual procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada sección y en este la integridad y carácter seriado de los documentos.

Este principio es válido tanto para los archivos históricos como para los administrativos, pues en todos los casos debe reconstruirse la historia de la Institución que produce los documentos identificando en ella las dependencias y funciones, integrando en torno a éstas los documentos agrupados en series.

Para aplicar el principio de procedencia es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar el nombre de la dependencia productora de los documentos.
- Reconstruir la organización jerárquica de la dependencia productora.
- Precisar funciones y actividades correspondientes a cada dependencia.

2.1.2.2 Principio del orden natural

Hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia debe respetarse el orden natural de los documentos, ya que son producidos en una relación de causa-efecto, el documento con fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

2.1.2.3 Principio de ordenamiento

Se denomina principio de ordenamiento a la organización que se da a las carpetas, según una base determinada y siguiendo una secuencia lógica, por los sistemas alfabético o numérico.

2.1.3 Codificación y estructura interna de la entidad

Es asignar numeración homogénea a un grupo o área determinada con base en estructuras o políticas de una organización. Como quiera que el organigrama refleja la entidad productora de documentos, debe ser también

la base fundamental para la organización de cada archivo teniendo en cuenta el principio de procedencia.

Los organigramas representan las dependencias, divisiones administrativas u oficinas cuya producción documental conforma unidades documentales; estas unidades son el conjunto de documentos generados por una unidad administrativa, en el ejercicio de sus funciones, las cuales, según su jerarquía ilustrada en el organigrama, originan los fondos, las secciones y las series documentales.

Cada una de las oficinas, se codificaron numéricamente teniendo como base principal la Estructura Orgánica de la Entidad, aprobada mediante acto administrativo.

La Codificación de las unidades documentales también está reflejada en la Estructura Interna de la Entidad (Universidad Pública de Navarra)

2.2. ARCHIVO

2.2.1 Concepto

El archivo hoy en día se ha convertido en la parte fundamental de una empresa, institución e incluso del hogar, conociendo que archivo es un conjunto ordenado de documentos que se guardan con un fin concreto de acuerdo a normas y criterios previamente establecidos.

(Gavilán, Concepto y función de archivo Clases de archivos El Sistema Archivístico Español, 2009), indica que archivo tiene tres aceptaciones:

- Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su

actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propia necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.

- Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.
- Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos.

La palabra archivo no solo significa el conjunto de documentos, sino que también, se refiere al lugar o espacio físico donde se conservan documentos particulares o públicos, que pueden ser de carácter oficial, semipúblico o comercial. Incluye también el mobiliario y los objetos que lo resguarda: mueble, carpetas, etc.

Al revisar la variedad de conceptos se concluye sobre la base de la Ley General de Archivos es un *“conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona e Institución que los procede y a los ciudadanos o como fuentes de la historia”*.

2.2.2 Importancia de los archivos

(Del Río, 2012) nos dice que *“tomar conciencia de la importancia que tiene el archivo de empresa para la propia organización es fundamental. El archivo constituye una unidad de información y la información, como recurso empresarial, está ligada a la toma de decisiones. La naturaleza dinámica de toda actividad empresarial incrementa el valor de los documentos por la información que contienen”*.

De ello, se deduce que es necesario que la información esté disponible, controlada y accesible para servir de apoyo a esta actividad empresarial y a la toma de decisiones. Estas tareas son centralizadas en el archivo con la colaboración esencial del centro de documentación y la biblioteca de empresa, permitiendo que puedan interrelacionarse entre sí para crear sinergias positivas.

El archivo compone un elemento más de la cadena de la gestión administrativa de la empresa y está especializado en la organización, tratamiento, selección y difusión de los documentos producidos por una empresa en el desarrollo de sus actividades, compartiendo con el resto de la empresa una política de transferencia, un calendario de conservación, etc. El resto de unidades departamentales de la empresa solicita sus servicios de forma regular contribuyendo, por tanto, a los objetivos y estrategia de la empresa.

La importancia de conservar los archivos institucionales o empresariales reside en que no son asunto del pasado. En la actualidad, a los archivos se les requiere que sean rentables y se les exige flexibilidad, innovación, eficiencia, iniciativa y eficacia. Los archivos son fundamentales por razones administrativas, jurídicas y contables así como por su importante valor probatorio y testimonial. Además, la documentación custodiada se convierte también en una fuente de información y herramienta de gestión pues se conservan actas, formularios, cartas, facturas, informes, etc. Al mismo tiempo, los archivos empresariales constituyen un pilar fundamental para la conservación de la memoria histórica de la empresa permitiendo comprender, por ejemplo, en qué contexto nació una entidad o conocer que vínculos tiene con otras organizaciones. En la actualidad y con el incremento del valor que se está concediendo a la responsabilidad social empresarial, los archivos como memoria e historia de la empresa se reflejan también en esta nueva perspectiva social, formando parte de la cultura empresarial e imagen

corporativa. El archivo se convierte igualmente en centro de investigación, ya que son numerosos los investigadores que solicitan el acceso a los archivos como fuente de información.

Es necesario tomar conciencia de la importancia de los fondos documentales que se custodian y en ningún caso proceder a la eliminación total de los mismos. Aquellas empresas que estén inmersas en procesos de fusiones y absorciones deberían ceder sus archivos a la sociedad resultante. En el caso de empresas en procesos de disolución y que estén en conocimiento de la no continuidad de la actividad empresarial deberían cederlos a una institución pública o a otra entidad privada interesada. Además, la situación actual invita a buscar nuevas formas de cooperación en materia de archivos, a nivel nacional e internacional, que permitan la difusión y preservación de los fondos, las exposiciones colectivas y otras acciones que atañen a la actividad archivística. El objetivo primordial es que las empresas tomen conciencia de que no deben permitir que sus archivos acaben desapareciendo ya que constituyen una valiosa fuente para la historia de un sector, una región e incluso de un país.

2.2.3 Características de los archivos

- Independencia de la información.
- El archivo tiene información permanente, que va a ser almacenada.
- Un archivo también puede ser atendido en distintos momentos.
- Los archivos nos permiten guardar con gran capacidad de almacenamiento.

2.2.4. Clases de archivos

2.2.4.1 Archivos de las Unidades Administrativas o de Gestión

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

La organización de los archivos de gestión se constituye en prioridad porque es allí donde se inician los procesos archivísticos y desde ésta perspectiva y con fundamento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) se elaborará una guía que tendrá como fin, disponer de una herramienta que permita desarrollar los procesos archivísticos propios de la primera fase de formación del archivo, de una manera precisa, secuencial y uniforme en atención a las políticas, normas, métodos y procedimientos archivísticos implantados en la entidad, relacionados con la producción, recibo, radicación, distribución, trámite, retención, almacenamiento, recuperación, protección y transferencia documental.

Guarda la información y los documentos en forma de expedientes y en el sitio donde se producen. Tiene como única premisa el mantener la organización de las series documentales, es decir, que los documentos deben estar reunidos en expedientes relativos cada uno a un asunto.

Existe además en estas oficinas un libro de registro de entrada y salida de correspondencia, que tiene poder probatorio en caso de litigio.

Los expedientes deben seguir normas para su formación y unificación, ya que cualquier organismo de la Administración llevará el archivo de oficina de forma parecida (García, 2010). Estas normas pueden resumirse en:

- Cada expediente estará guardado en una carpeta - archivador, o se puede utilizar carpetas colgantes en un archivero.

- Los expedientes contendrán todos los documentos relativos al asunto del que traten. Si un documento corresponde a varios expedientes, deberán sacarse tantas copias como sean necesarias, para que reposen en cada carpeta.
- Los originales no deben salir nunca de los expedientes.
- Dentro de cada expediente se utiliza el sistema cronológico de archivo.
- No existe un sistema de clasificación único.

Antes de realizar una transferencia de expedientes de este archivo a otro (archivo intermedio), hay que revisar todos para comprobar que no falte ninguno y controlar que estas carpetas cuenten con todos los documentos revisando la numeración. A continuación se retira todo el material auxiliar de archivo (carpetas, clips, copias en exceso....) se meten los documentos conservando su orden en cajas de cartón. Por último se numeran todas las cajas y se transcribe su contenido a un acta de entrega - recepción. Para esto se utilizarán los respectivos formatos establecidos en la Institución.

2.2.4.2 Archivo Central o Intermedio

Recoge la documentación de aquellas unidades administrativas que, en razón de su localización, autonomía u otras circunstancias, no tengan asignado Archivo Central, o aún teniéndolo asignado sea aconsejable el traslado de la documentación al Archivo Central General.

Es el constituido por documentos que ya cumplieron su trámite pero que por razones legales, fiscales o administrativas aún siguen vigentes y son consultados con menor frecuencia. El porcentaje de información que conserva oscila en un 60% su fuente es el archivo activo. Al igual que en el activo se

deben realizar evaluaciones periódicas de esta información para decidir su conservación permanente o eliminación.

A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión, es decir cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivos). El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen (Quiñones, 2011).

Recibidos los documentos en el archivo central, el Jefe de este deberá constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con el cuadro de clasificación establecido para cada oficina.

La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las TRD.

Antes de transferir al archivo histórico se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en la TRD.

2.2.4.3 Archivo Pasivo - Histórico o Inactivo

A este lugar se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Al transferir la documentación al archivo histórico se debe cotejar con el inventario para incorporarla al fondo documental correspondiente.

2.2.5 Funciones de los archivos

- Conservar la documentación

- Clasificación y ordenación de los documentos.
- Rápida localización.
- Facilita la consulta.

2.3 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Se considera como transferencia a la emisión de documentos del archivo de gestión al central y de este último al archivo histórico, utilizando las distintas tablas de retención documental adoptadas por la Institución.

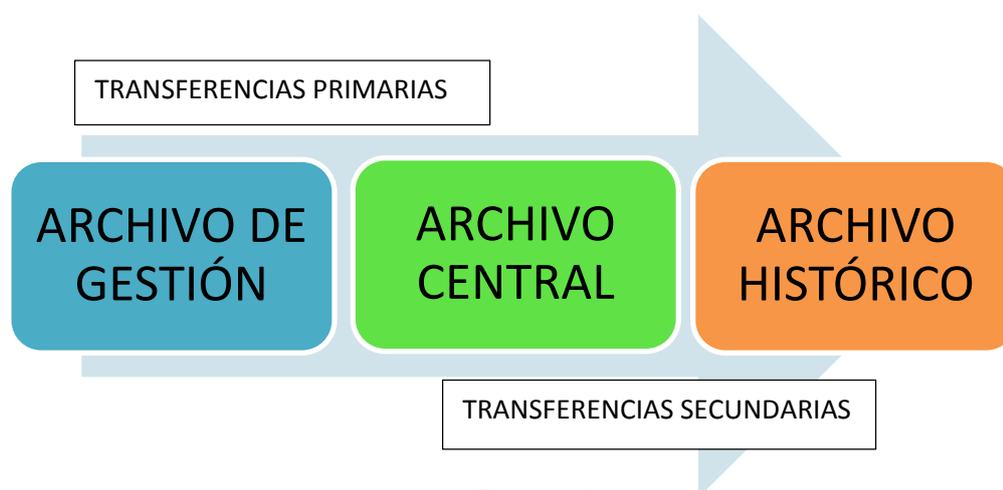


Figura 2

Transferencias documentales

Las transferencias son las remisiones de documentos de archivo de todas las dependencias de la entidad a un solo depósito central. Se realizan por la edad de los documentos y por su valor (administrativo, jurídico, histórico, etc.).

La Universidad de las Fuerzas Armadas en el instructivo para el Manejo, Fijación de plazos de conservación y transferencia Documental, determina que los documentos de valor transitorio se deben conservar al menos 5 años, los de valor temporal de 10 a 25 años y valor permanente se conservará por siempre.

Adicionalmente se deben establecer los formatos de control de las transferencias, en las cuales se registra la información que permite identificar las características mínimas del archivo que se transfiere.

Las transferencias documentales son importantes porque:

- Evitan la acumulación de documentos en los Archivos de Gestión.
- Facilitan y aseguran el control ordenado de la documentación.
- Garantizan el acceso a la información.
- Aseguran la conservación precautelativa o definitiva de los documentos.

2.3.1 Traslado de documentos al archivo general o central

A este proceso le llamaremos transferencias primarias, son los traslados de documentos del archivo de gestión al central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido en el proceso de atención de trámites. En estas transferencias se considera la vigencia y valor primario de los documentos.

2.3.2 Transferencias Primarias

El archivo central, mediante la tabla de retención documental y el inventario entregados por la dependencia que transfiere y atendiendo al cronograma establecido para el efecto, asume la responsabilidad de recibir, almacenar, conservar e identificar la documentación, para facilitar su consulta.

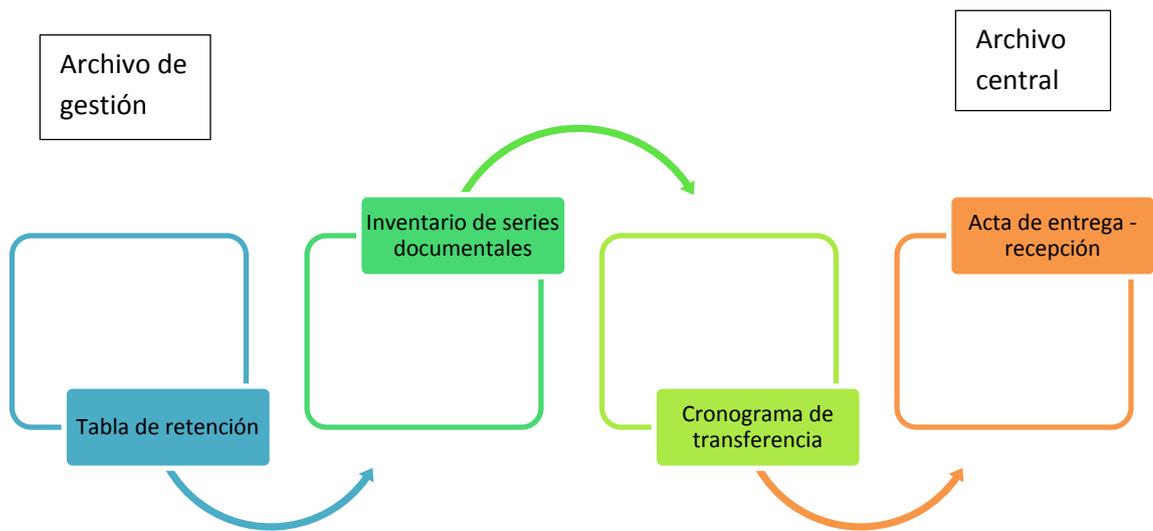


Figura 3
Transferencias primarias

Para realizar estas transferencias se debe tomar en cuenta lo siguientes:

- La tabla de retención documental (Anexo A) en la cual se prevé la disposición final que han de tener los documentos, ya sea conservación total o parcial (si es parcial, estará sometida a selección representativa o aleatoria, microfilmación y eliminación).
- El inventario de las series documentales que se van a transferir.
- La respectiva acta de entrega - recepción.

Se debe diligenciar el formato “INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL” y remitirlo al archivo central junto con la documentación relacionada.

2.3.3 Transferencias Secundarias

Se conoce como transferencias secundarias al traslado de documentos del archivo central al histórico luego de cumplido el tiempo de retención de los documentos en la fase de archivo central. Todos aquellos documentos que tienen valor histórico podrán ser objeto de transferencia secundaria a un archivo permanente o definitivo, que bien puede estar ubicado en un depósito de la misma dependencia del archivo central, o en casos especiales, en depósitos diseñados para la custodia y consulta del archivo histórico. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tiene como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

2.3.4 Evaluación y eliminación de documentos

La destrucción de los documentos, se realiza cuando estos han perdido su valor administrativo, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental. En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora informará por conducto del responsable de la oficina de Archivo Central, para efectuar las eliminaciones proyectadas.

Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del encargado del Archivo Central quien deberá solicitar autorización al Comité de Archivo para llevarlas a cabo. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.

2.3.5 Evaluación en el archivo general

En la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE se expidió una Orden de Rectorado No. 2009-288-ESPE-a-3, documento que indica que para la

eliminación de documentos que han cumplido el plazo de conservación, previamente se dará a conocer al Consejo Nacional de Archivos.

Dicha eliminación se efectuará una vez que los documentos han cumplido el plazo de conservación establecido en el registro de transferencia documental y tabla de plazos de conservación institucional (TDTPC); y una vez se hayan considerado los parámetros necesarios para tomar esta decisión. Se cumplirá el siguiente procedimiento:

- El responsable del archivo general previa autorización de las unidades académicas o administrativas, enviará una solicitud al Comité Institucional de Valoración y Eliminación de Documentos.
- El comité analizará la solicitud y si existen criterios debidamente sustentados aplicable a los documentos que especifica la solicitud autorizará la eliminación.
- El comité notificará al archivo general y a la unidad solicitante, la fecha, lugar, hora y forma en que se realizará la eliminación.
- Los documentos antes de ser eliminados deben ser procesados a través de la digitalización u otro medio electrónico, según políticas establecidas por la institución.

El funcionario que autorice o lleve a cabo la eliminación de documentos, sin dar cumplimiento a los procesos establecidos y quienes acataren tales disposiciones, serán responsables de tal hecho en el ámbito administrativo, civil y penal, según corresponda.

Los documentos que la institución considere con valor permanente e histórico, podrá mantenerse en un lugar seguro o transferible al Archivo Intermedio de la Administración Pública; a su vez aquellos que no sean

calificados como tales, se dispondrá su eliminación, previo informe escrito de la respectiva área.

2.4 ESTRUCTURA DE LA GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS

A fin de dar cumplimiento a la disposición de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Lcda. María Luisa Marconi Directora del Sistema Nacional de Archivo, elaboró el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, como instrumento didáctico que permita guiar la organización y custodia de documentos y archivos.

En el capítulo VI de la Organización Institucional, indica “Las instituciones deberán contar con la Unidad de Archivo Central, que dependerá de la Secretaría General o en su ausencia de la Dirección Administrativa y de las secretarías y archivos de las Unidades Administrativas”, es por esto que la Universidad de las Fuerzas Armadas en cumplimiento a la Ley, organiza la Gestión Documental cuyos procesos se exponen en el (Anexo B), como parte de la estructura de la Secretaría General. El Archivo General es parte de la gestión documental en el (Anexo C) se presentan los procesos de la Administración de Archivo General.

La Secretaría General dentro del Organigrama Estructural se considera como un nivel de apoyo a la gestión académica que realiza la Universidad. A continuación el gráfico de la Organización Estructural de las Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, en donde se identifica claramente la ubicación de la Secretaría General.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE

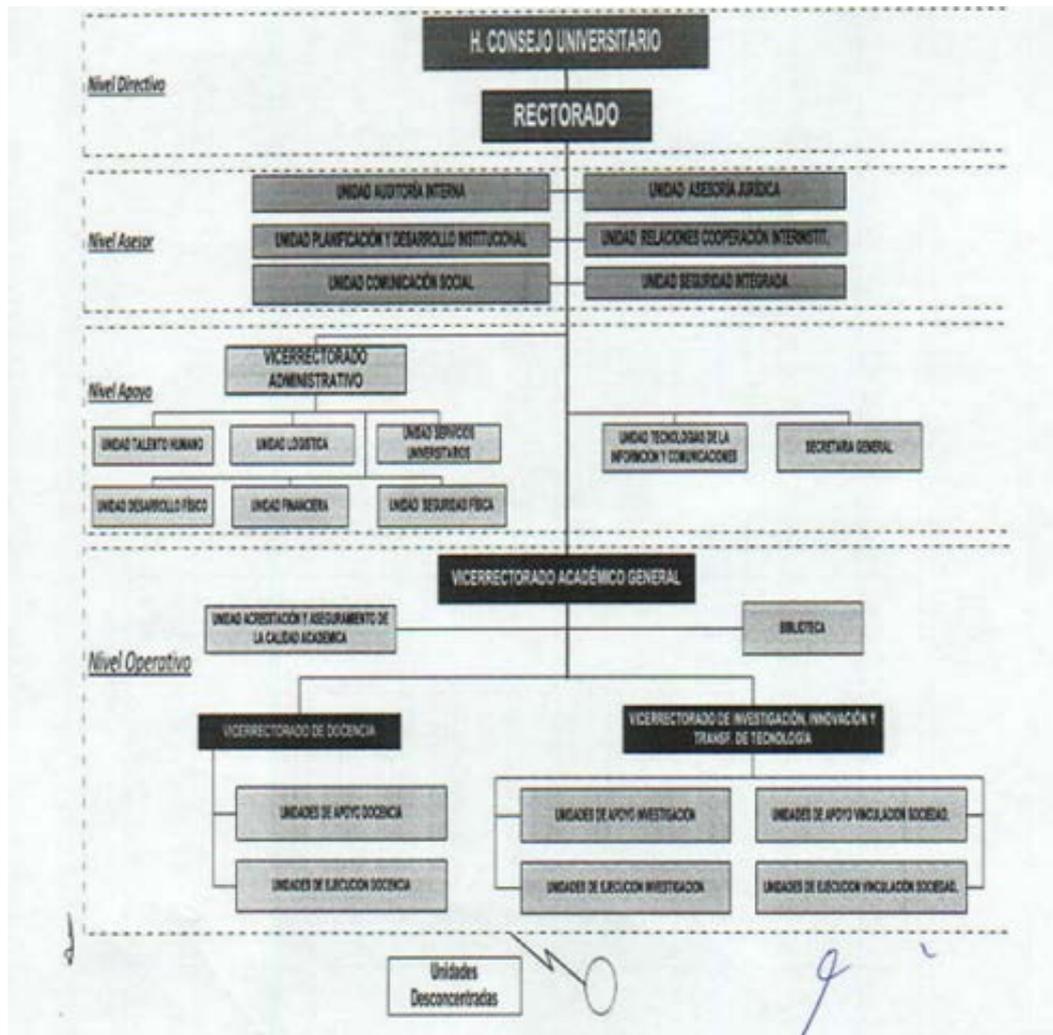


Figura 4

Organigrama Estructural Universidad de las Fuerzas Armadas

Fuente: (Reglamento Orgánica de Gestión Universidad de las Fuerzas Armadas 2015)

2.4.1 Estructura orgánica del IASA I

El IASA I a partir del 27 de enero de 2012 con Orden de Rectorado No. 2012-021-ESPE-a-3 (Anexo D) se declara al IASA como Unidad Desconcentrada, hasta la presente fecha no cuenta con una estructura organizacional aprobada, sin embargo se considera aún vigente la estructura anterior que podemos expone a continuación.



Figura 5
Organigrama Estructural Carrera de Ingeniería Agropecuaria

Claramente se observa que dentro de su estructura no encaja el archivo central, pues se considera al fondo documental de esta institución parte del fondo documental de la ESPE matriz, sin embargo no se ha cumplido con las respectivas transferencias debido a la falta de espacio en el Archivo General.

Esta documentación no está siendo tratada correctamente por falta de personal calificado y espacio para la organización, sería relevante considerar el rescate de estos documentos, los cuales contienen información importante de la historia de la Carrera.

Al realizarse el nuevo Orgánico Funcional del IASA, es necesario crear esta dependencia, bajo los lineamientos del Archivo Central de la ESPE matriz, en este caso y de acuerdo a la (Ley organica de transparencia y acceso a la informacion , 2004) en el capítulo VI se consideraría al Archivo central del IASA como parte de la Dirección Administrativa, bajo las directrices de la ESPE matriz.

2.4.2 Fundamento y Marco Legal

La Carrera de Ingeniería Agropecuaria – IASA I, surge como un proyecto innovador, con el avance tecnológico, las necesidades del entorno y la difusión de proyectos, trascendiendo barreras nacionales, proyectándose a nivel internacional, por tal motivo, la carrera de Ingeniería Agropecuaria se ha convertido en una carrera de corte clásico.

La Ingeniería Agropecuaria es eminentemente práctica y de tipo técnico, la cual contribuye a solucionar los problemas del sector agropecuario mediante:

- La transferencia de los resultados de las investigaciones generadas a través del interaprendizaje impulsando el desarrollo técnico-científico del sector agropecuario.
- Incrementando la productividad para disminuir los costos de producción.
- Aportando a la seguridad alimentaría del país con la producción de alimentos básicos.
- Generando fuentes de trabajo e ingreso de divisas mediante la exportación para fortalecer la economía del país y la imagen institucional de la ESPE.

El ámbito científico-técnico agropecuario, en el cual se desenvuelve la carrera de Ingeniería Agropecuaria abre un abanico de oportunidades como:

- Incursionar en la investigación de nuevas tecnologías.
- Desarrollar sistemas productivos.
- Implementar metodologías para la transferencia de tecnología.
- Dar valor agregado a la producción agropecuaria.
- Aprovechar la biodiversidad, condiciones ambientales, el grupo meta, para la producción de cultivos no tradicionales que puedan ser comercializados internacionalmente, así como para el desarrollo de la investigación y la transferencia de resultados y tecnología derivados de la misma.

La Carrera debe mantener y fortalecer la formación del Ingeniero Agropecuario, propendiendo al desarrollo de la Identificación, Diagnóstico y Solución de problemas con creatividad e innovación, sin dejar de lado el emprendimiento, el humanismo y liderazgo.

La Carrera debe aplicar un modelo que permita la continuidad de la formación profesional hacia el cuarto nivel, ofertando programas pertinentes a las necesidades y cambios estructurales permanentes del proceso sistémico de globalización, universalización del conocimiento y la información.

La Carrera de Ingeniería Agropecuaria surge cuando, el Ilustre Consejo Politécnico de la ESPE mediante resolución N° 920011, en sesión ordinaria del 4 de febrero de 1992 autorizó la creación del Instituto Agropecuario Superior Andino (IASA), e inició sus actividades el 4 de abril de 1994 en las instalaciones de la Hacienda “El Prado”.

La Facultad de Ciencias Agropecuarias IASA II de Santo Domingo de los Colorados fue creada como extensión del IASA I, mediante orden de rectorado N° 20037-ESPE-A-3, de fecha 8 de marzo del 2000. Funcionando inicialmente

en la Hacienda Zoila Luz, entregada en comodato por parte del Ilustre Consejo Provincial de Pichincha, conjuntamente con la Granja “Ernesto Molestina” el 8 de julio de 1999. En la actualidad, la Facultad de Ciencias Agropecuarias se transformó en la Carrera de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias, dependiente del Departamento de Ciencias de la Vida. El área administrativa funciona en el Km. 24 en la Hda. Zoila Luz; el área de investigación en la Finca Ernesto Molestina en el Km. 28 entregadas en comodato por parte del MAGAP; mientras que, el área académica y el área de producción en la Hda. San Antonio, en el Km. 35 y 38,5 respectivamente de la vía Sto. Domingo – Quevedo, entregadas en comodato por el CONSEP. Actualmente el área académica se trasladó nuevamente a la Hacienda Zoila Luz, debido a que la Hacienda San Antonio, fue devuelta al dueño.

Con Orden de Rectorado N° 2005-171-ESPE-3-a-3 de fecha 17 de octubre de 2005 se cambia de denominación de Extensión a Facultad.

El IASA I hasta la presente fecha ha tenido las siguientes autoridades; Decanos: Crnl. Antonio Chamorro, Crnl. Fernando Suárez, Mayo. Iván Robayo, Dr. Ramiro Velasteguí, Crnl. Fernando Proaño, Crnl. Rommel Vintimilla, Crnl. Jorge Chávez, Crnl. Giovanni Granda y Crnl. Ronald Runruil.

Posteriormente las facultades se convierten en Carreras siendo el Ing. Norman Soria, primer Coordinador de Carrera y de manera consecutiva la Ing. Patricia Falconí e Ing. Martha Vargas.

El 27 de Julio del 2006, el Consejo Politécnico de la ESPE aprueba el nuevo Reglamento de la Universidad, con el cual se implementa la estructura departamental y nace el Departamento de Ciencias de la Vida con las carreras de Ingeniería en Biotecnología e Ingeniería Agropecuaria (IASA I – IASA II).

Siendo el primer Director del Departamento de Ciencias de la Vida: el Sr.Crnl. Ronald Runruil, y en lo posterior el Sr. Crnl. Patricio Jaramillo, Crnl. Rodrigo Salazar, Trcn. Luis Lomas, Dr. Freddy Proaño y Dr. Juan Ortiz.

La Carrera de Ingeniería Agropecuaria tiene como Misión:

“Formar profesionales líderes competentes para la gestión del agrodesarrollo, actitud crítica y científica, capaces de generar y aplicar modelos participativos, tecnológicos administrativos competitivos y sostenibles, en el marco del buen vivir”.

La Visión es:

“Líder en el sistema de Educación Superior, con prestigio local y regional, capaz de generar soluciones estratégicas para el agro, mediante la gestión de calidad en la docencia, investigación y vinculación con la colectividad, para el logro del buen vivir”.

Para el 4 de abril de 2015, el IASA I cumplirá 21 años de funcionamiento, formado líderes en el agro del Ecuador.

Durante esta trayectoria el IASA I ha acumulado una historia plasmados en la documentación; este fondo acumulado debe ser rescatado y manejado adecuadamente, pues es la vida institucional.

2.4.3 Instructivo sobre "Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos"

Con resolución No. CNA-001-2005, el Consejo Nacional de Archivo considerando a que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la disposición general ordena que el Sistema Nacional de Archivo prepare y expida un instructivo para que las instituciones sometidas a dicha ley orgánica, cumpla con sus obligaciones relativas a archivos y custodia de información, a fin de poner a disposición de quienes legal y jurídicamente lo necesiten (Anexo E).

Bajo estos lineamientos la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, elabora el Instructivo para el Manejo, Fijación de Plazos de Conservación y Transparencia Documental, el mismo que es aprobado por Consejo Politécnico el 16 de diciembre de 2009, y con Orden de Rectorado No. 2009-288-ESPE-a-3, ordena que se ponga en vigencia a partir del 1 de enero de 2010 (Anexo F).

En la Carrera de Ingeniería Agropecuaria, el archivo de gestión en pocas dependencias principalmente en las áreas de secretaría se encuentra organizado bajo los parámetros del instructivo, será importante e indispensable aplicar la disposición en relación a la transferencia y custodia de los documentos en el archivo central o intermedio (Consejo Nacional de Archivos, 2005).

Por otro lado también es necesario socializar este documento a todo el personal que labora en la institución, ya que es el punto de partida para una buena organización y gestión documental.

CAPITULO III

METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

La presente revisión documental se da inicio con un análisis del archivo pasivo e histórico de la (Carrera de Ingeniería Agropecuaria, 2011), los mismos que no poseen una organización adecuada, por falta de personal capacitado y por no contar con un área física destinada para este fin que cumpla con las sugerencias de la archivística; en la actualidad esta área se encuentra en un lugar sin la respectiva organización ni custodia de la documentación.

El estudio se inscribe en un tipo de investigación descriptiva, en su proceso se utilizará el método de análisis y a través de su aplicación, se obtendrá información relevante y fidedigna (digna de fe y crédito), para entender, verificar, corregir o aplicar el conocimiento.

Por lo tanto, se analizará como objeto de estudio el archivo pasivo e histórico de la Carrera de Ingeniería Agropecuaria

3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

La población está constituido por 100 Servidores Públicos, y se tomó la siguiente muestra:

Directivos	2
Servidores Públicos	15
Docentes	15

3.3 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Para llevar a cabo la fase de recolección de la información empírica, se seleccionó, elaboró, y empleó técnicas e instrumentos de investigación de campo, procurando su coherencia con los principios conceptuales que orientarán el trabajo de investigación.

Los instrumentos que se aplicó a la población anteriormente descrita son: una encuesta dirigida a los Docentes y Servidores Públicos y una entrevista a los Directivos de la Institución.

- La encuesta a fin de dar mayor apertura a todos los individuos que serán sujeto de investigación (Docentes y Servidores Públicos) con la finalidad de conocer los problemas que tienen en el área de archivo.
- La entrevista a los Directivos con la finalidad de conocer los inconvenientes para la creación del área del archivo intermedio e histórico de la Carrera de Ingeniería Agropecuaria.

3.4 RECOLECCIÓN DE DATOS

Para el desarrollo y cumplimiento cabal del proyecto de investigación, se cumplió con las normas establecidas por la investigación científica, a fin de que se ubiquen en los parámetros de factibilidad, originalidad, concreticidad y confiabilidad de los resultados a los que se llegó.

Así mismo para la organización de los diferentes capítulos, primeramente se utilizó la investigación bibliográfica y toda la información que fue obtenida por medio de la aplicación de los instrumentos elaborados.

3.5 TRATAMIENTO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICOS DE LOS DATOS

Una vez obtenida la información correspondiente se procedió a la organización, análisis e interpretación de los datos, para lo cual se me apoyé en las técnicas estadísticas descriptivas, y el análisis por criterios, para la tabulación y codificación de la información cualitativa. Este mecanismo operativo contribuyó a profundizar en el estudio sobre la organización documental del archivo intermedio e histórico de la Carrera de Ingeniería Agropecuaria – IASA I.

Así mismo fue un momento de integración lógica de información, en donde la realidad observada y reflejada en los datos, que se han obtenido a través de la aplicación de los instrumentos de la investigación de campo, fueron analizados e interpretados a la luz de las categorías conceptuales. Posteriormente se procedió a la formulación de conclusiones y recomendaciones, del análisis de la organización documental del archivo intermedio e histórico de la Carrera de Ingeniería Agropecuaria – IASA I.

3.6 ANÁLISIS DEL FODA

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la empresa u organización, permitiendo de esta manera, obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello, tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

El término FODA es una sigla conformada por las primeras letras de las palabras Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. De entre estas cuatro variables, tanto fortalezas como debilidades son internas de la organización, por lo que es posible actuar directamente sobre ellas. En cambio las oportunidades y las amenazas son externas, por lo que en general resulta muy difícil poder modificarlas.

Fortalezas: Son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y por los que cuenta con una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.

Oportunidades: Son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas.

Debilidades: Son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.

Amenazas: Son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización.

De acuerdo a los conceptos citados y al resultado de la encuesta aplicada al personal Docente y Administrativo, se puede establecer la matriz del FODA

Cuadro 1
Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existe un ambiente de respeto y cordialidad entre los empleados. ▪ La Institución promueve la igualdad y el trato justo hacia empleados y clientes. ▪ Actualmente cuenta con recursos financieros propios. ▪ Espacio físico disponible ▪ Equipamiento funcional ▪ Experimentado cuerpo docente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la guía y asesoramiento del archivo central de la ESPE matriz. ▪ La Universidad cuenta con personal especializado en el área de archivo que podría capacitar al personal del IASA. ▪ Medios de comunicación para socializar las acciones a ejecutar. ▪ La ley de archivo para instituciones públicas ampara la ejecución de los procesos archivísticos.

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desconocimiento de principios y técnicas para del proceso establecido de archivo. ▪ Falta de interés en la capacitación al personal para mejorar los procesos de archivo. ▪ Falta de buena comunicación interna para desarrollar procesos administrativos. ▪ Ausencia del archivo intermedio en la Carrera de Ingeniería Agropecuaria. ▪ Ausencia de personal especializado en el área de archivo para el manejo adecuado de la documentación de años anteriores en el IASA. ▪ El área de archivo no cuenta con infraestructura adecuada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de asignación presupuestaria por parte del gobierno para la implementación del archivo intermedio en el IASA. ▪ La documentación física está expuesta a las inclemencias del clima, polvo, agua, sol. ▪ Sanción de una entidad auditora por el no cumplimiento de la ley del manejo de archivos.

3.7 PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

1. Conocimiento del Instructivo para el Manejo, Fijación de Plazos de Conservación y Transferencia Documental de la Universidad de las Fuerzas Armadas, expedido el 16 de diciembre de 2009.

En la encuesta aplicada a docentes y administrativos (unidad muestral 30) de la Carrera de Ingeniería Agropecuaria, se obtuvo que el 27% de los encuestados si conoce el instructivo, mientras que el restante 73% no lo conocen.

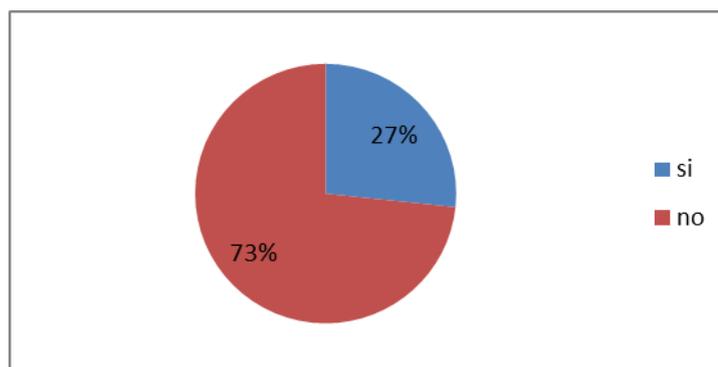


Figura 6
Conocimiento de Instructivo

Las razones fundamentales del desconocimiento se atribuyen principalmente a que el documento no ha sido difundido a toda la comunidad de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ya que con mail institucional del 9 de abril de 2012, se invitó a la capacitación del manejo de archivo, sobre la base de dicho documento a las Asistentes Administrativas de la Institución, sin considerar que todo personal que conforma la Universidad de las Fuerzas Armadas maneja algún tipo de documento.

De acuerdo a la ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Registro Oficial Suplemento 337 publicado el 18 de mayo de 2004 actualmente vigente, en su Art. 10 indica “Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional”. Es decir todo Servidor público será responsable de manejar, custodiar y conservar adecuadamente la documentación, no indica que solo un grupo específico lo

hará, es por esto que todos deberían conocer y capacitarse para el manejo adecuado de los documentos.

2. Tipo de archivo que maneja el personal

En la encuesta aplicada al personal que labora en al Carrera de Ingeniería Agropecuaria se determinó el tipo de archivo que maneja cada persona, cuyos resultados nos indica que en un porcentaje del 37% manejan un archivo personal, el 30% un archivo Institucional - personal, el 20% solo Institucional y un 13% indicó que no lleva ningún tipo de archivo.

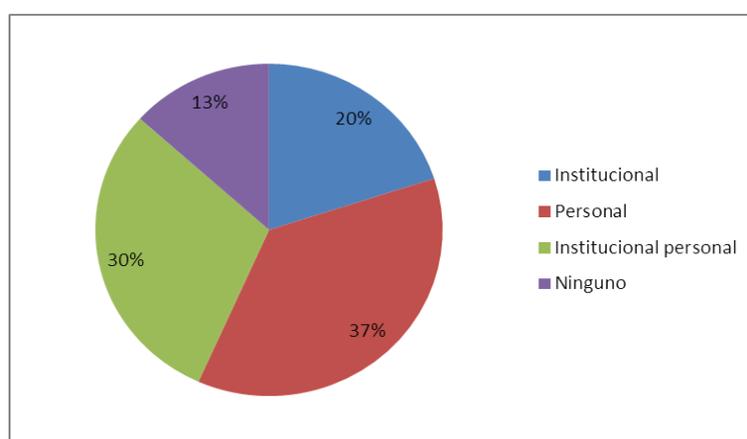


Figura 7

Tipo de archivo que maneja el personal

Con estos resultados se observa que un alto porcentaje de los encuestados maneja un archivo personal, al entrevistar acerca de su archivo en muchos de los casos determinan a un archivo personal a documentos (muchas de las veces copias) que en algún momento lo trabajaron y que lo guardan como un respaldo a un trámite realizado, pues nuevamente se genera la confusión sobre el tema lo que tienen es un archivo auxiliar, al decir personal serían los documentos netamente personales, más no los documentos que le pertenecen a la institución y que respaldarían el trabajo del empleado.

En otros casos manejan documentos netamente institucionales, pero los guardan y los clasifican y organizan correctamente, incluso tienen documentos de muchos años atrás, peligrando su pérdida.

Un bajo porcentaje determina que no tienen ordenado el archivo, esto es alarmante, ya que aquí estamos perdiendo información que puede ser de importancia para la institución. Concluyéndose que el problema fundamentalmente, se debe a la falta de conocimiento de la reglamentación del archivo, por lo que será necesario capacitar y difundir el manejo correcto de la documentación.

3. Conocer cómo organizan la documentación el personal encuestado.

En esta pregunta podemos darnos cuenta que más de la mitad 57% archiva la documentación de manera secuencial numérica, le sigue con un 23% que no clasifica la documentación, un 17% la archiva de acuerdo a la estructura institucional y un 3% otro, lleva en una carpeta personal.

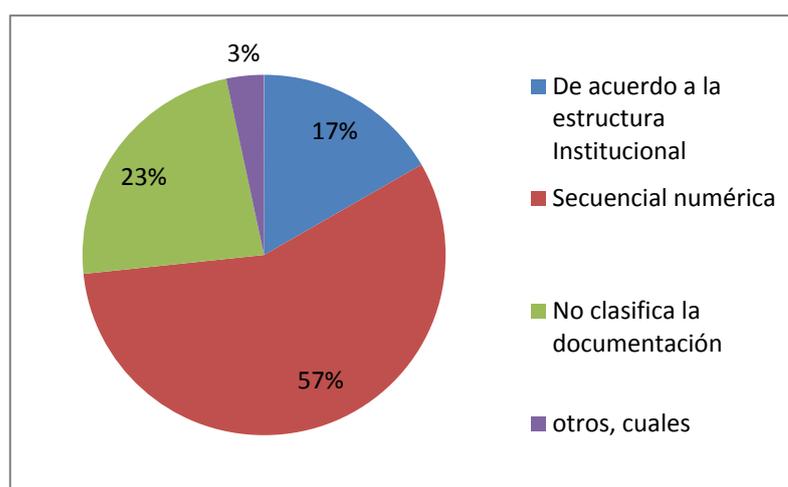


Figura 8
Organización de los documentos

Se considera el archivo numérico secuencial como una manera básica de organización de un conjunto de documentos, sería importante que se haga una combinación para la organización de los documentos entre la estructura institucional y secuencial numérica. Esta manera de organización permitiría encontrar más rápido el documento de consulta, en el Instructivo de Organización Básica de Archivos Administrativos (2005) indica “Los archivos auxiliares se constituyen con copias de los documentos creados por la institución, estos se organizan de forma numérica, cronológica o alfabética a nivel orgánico estructural”, es decir combina las maneras de organización.

Uno de los mayores problemas que se presentan en el manejo de archivos, es el desconocimiento de principios y técnicas para su organización y control, dejando a la documentación sin la respectiva clasificación, generando problemas al momento de respaldar o justificar un trabajo.

4. Al finalizar el año que se hace con la documentación

Para dicha pregunta se ha considerado tres parámetros en donde el 67 % al finalizar el año guarda la documentación en un archivo personal, un 33 % procede a clasificar y registrar en los formatos establecidos para realizar la transferencia y un 0% elimina los documentos.

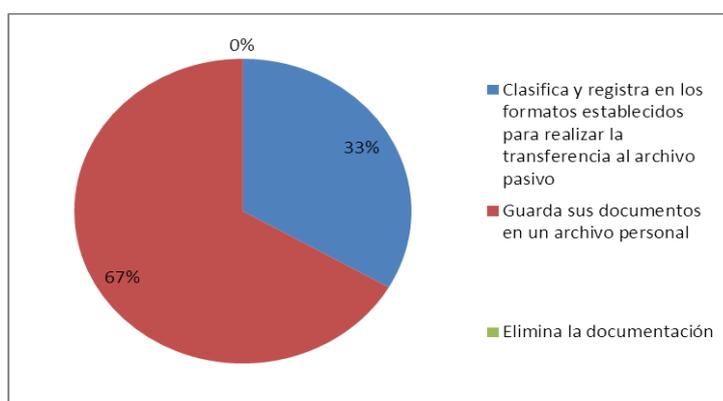


Figura 9
Documentación al finalizar el año

Con esta pregunta se determinó que más de la mitad de la muestra no cumple con un sistema archivístico adecuado. Todo documento tiene un ciclo vital, la producción o recepción, el trámite, la distribución, la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación y su disposición final (conservación definitiva o eliminación). Al guarda un documento se está omitiendo o cortando este ciclo.

La (Universidad de las Fuerzas Armadas, 2009), indica en su Instructivo para el Manejo, Fijación de Plazos de Conservación y Transferencia Documental, en el literal G, “La unidad administrativa o académica, transferirá la documentación al Archivo General, luego de un año de permanencia al que recurre en su archivo de gestión y deberá utilizar el formato (TDTPC)”, es por eso que la documentación no debe ser guardada.

5. Sondear si el personal conoce o distingue el proceso correcto de manejo de archivo.

En la pregunta 5 de la encuesta se obtuvo los siguientes resultados: 63% clasifica, ordena, selecciona, folia y transfiere, un 33 % considera que se debe Guardar, conservar y eliminar y el 0 % la elimina luego de cumplir un trámite.

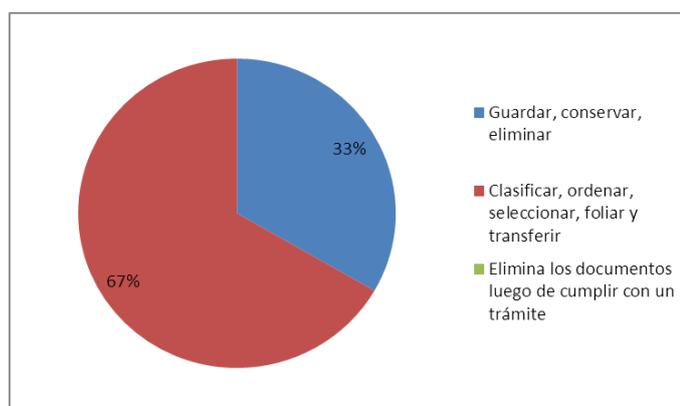


Figura 10
Proceso de archivo

Más de la mitad de los encuestados distingue correctamente el proceso de archivar, sin embargo no se aplica dicho proceso, debido a la falta de un archivo central - intermedio, pues la Carrera de Ingeniería Agropecuaria, carece del lugar adecuado y personal capacitado para realizar la transferencia primaria

6. Todo documento tiene un ciclo de vida, cuándo debe ser eliminado

En esta pregunta los encuestados en un 90% indican que un documento debe ser eliminado cuando pierde su valor administrativo, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico, el 7% indica cuando ya se dio solución y fue contestado y un 3% indica que se debe eliminar al finalizar el año.

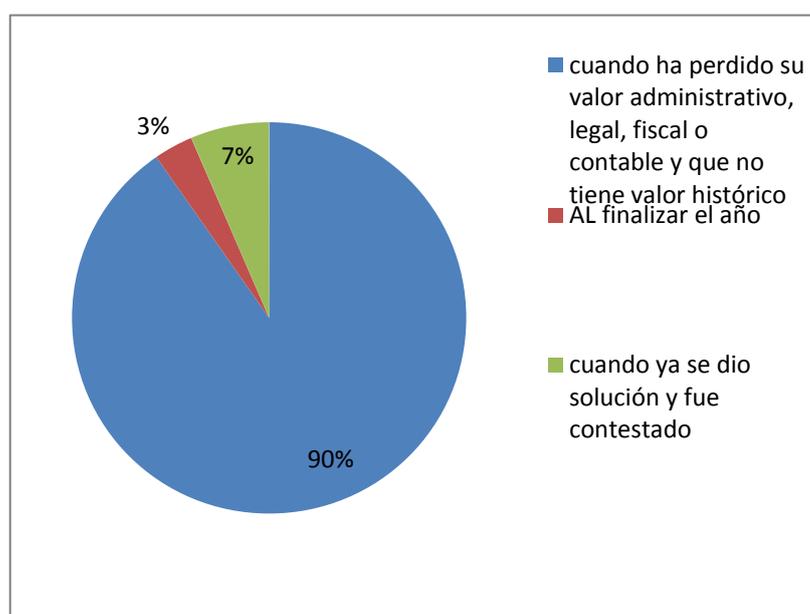


Figura 11
Eliminación de un documento

Todo documento atraviesa etapas sucesivas desde su producción o recepción en la oficina o dependencia (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).

En efecto un documento debe ser eliminado cuando pierde su valor administrativo, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico, para esto debemos apoyarnos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, esta indicará los años que debe conservarse cada documento.

En este proceso identificamos dos pasos, las eliminaciones primarias cuyos responsables son los encargados de las oficinas, y las secundarias las realizará el archivo central, en los dos casos utilizarán la Tabla de Retención Documental.

7. Al finalizar el año cuánto tiempo más permanecerán los documentos en el archivo de gestión (archivo de oficina).

En esta pregunta la mayoría de los encuestados ha contestado que debe permanecer de 2 a 5 años un 64%, el 20% de 3 a 10 años, un año el 12% y el 4 % no conoce.

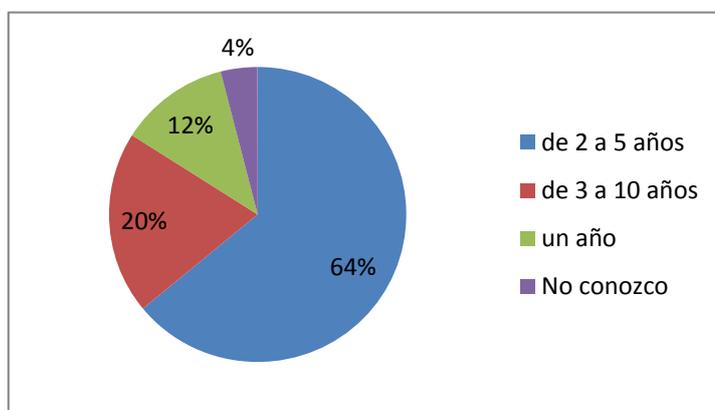


Figura 12

Tiempo de permanencia de los documentos en el archivo de gestión

El archivo de gestión es el que permanecerá en la oficina como medio de consulta, Alberch 2003, nos dice que se considera como una fase activa la permanencia de los documentos en la oficina y reposarán en este lugar hasta 5 años. El Instructivo para el Manejo, fijación de Plazos de Conservación y Transferencia de la Universidad de las Fuerzas Armadas, dispone que la

permanencia de estos archivos sea de un año calendario al que recurre, luego de lo cual se transferirá al Archivo General para su custodia y conservación.

Alberch, posterior a este tiempo (5 años), los documentos se transfieren a los archivos centrales o intermedios para acceder a ellos en caso de consulta, que empieza a ser cada vez más ocasional.

Antes de esta transferencia se puede realizar un expurgo para eliminar documentos siempre y cuando haya transcurrido al menos 5 años (memorando, oficios, telegramas, exceso de copias, borradores de documentos, exceso de formularios, exceso de circulares).

8. Para realizar consultas de documentos de años anteriores, que procedimiento realiza.

En este caso las personas en un 58% Busca personalmente, en un 38% solicita ayuda del personal relacionado al trámite y un 4% realizar el trámite correspondiente (petición, firma de la guía de petición, consultar y devolver).

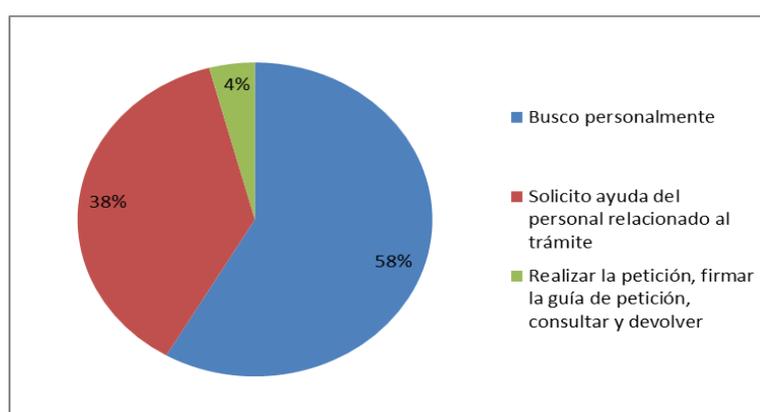


Figura 13

Procedimiento para consulta de documentos

La ley de Transparencia y acceso a la información Pública en el Art. 1 nos indica que *“El acceso a la información pública es un derecho de las personas*

que garantiza el Estado", pese a esto no significa que los usuarios pueden tomar documentos que le pertenecen a la institución, sin el debido procedimiento que garantice el retorno del mismo sin causar daño, deterioro o mutilación.

De acuerdo a la encuestas el 58% busca y toma personalmente algún documento que desee consultar, esto se debe a que la Carrera de Ingeniería Agropecuaria no cuenta con el personal y lugar para el archivo intermedio, peligrando de esta manera la pérdida de documentos importantes. En el Art. 10 de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública dice *"crear y mantener de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción"*.

De igual manera así soliciten ayuda del personal relacionado al trámite que necesita, no se cumple con el proceso correspondiente indicado en el Instructivo para el Manejo, fijación de Plazos de Conservación y Transferencia de la Universidad de las Fuerzas Armadas literal O.

9. Conocimiento si el personal conoce que documentación es de carácter reservada y a la que no podemos tener acceso

Los encuestados en un 46 % conoce que son documentos reservados los planes y órdenes de defensa nacional, el 31 % indica que es reservada la documentación personal y un 23 % indica que la documentación de las instituciones privadas.

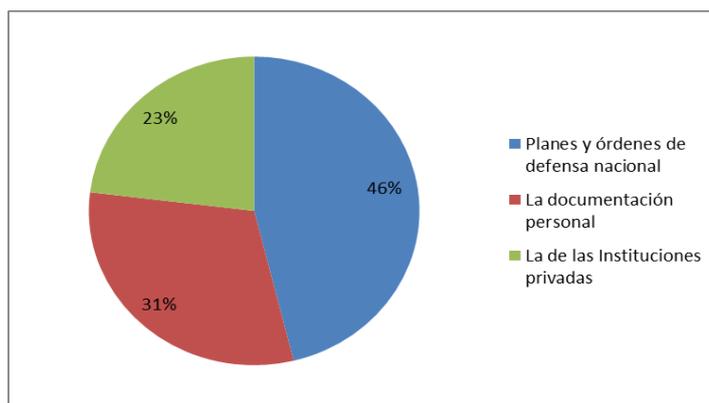


Figura 14

Conocimiento acerca de la documentación reservada

En el Ecuador se ha calificado como documentación de carácter reservada y confidencial exclusivamente a los Planes y órdenes de defensa nacional, militar, movilización, de operaciones especiales y de bases e instalaciones militares ante posibles amenazas contra el estado; en relación a la documentación personal y documentos de instituciones privadas estos son de carácter público, que podrán ser consultados en caso de que amerite.

10. En relación a la importancia de la conservación de los documentos cual es la más importante para el personal

En esta pregunta se solicitó a los encuestados que en una escala del 1 al 4, calificando con cuatro a la más importante nos indique por qué es importante la conservación de los documentos, de acuerdo a la calificación más alta (4) se obtuvo que en un 37% consideran que es necesario por razones administrativas, jurídicas y contables, un 30% por ser un pilar fundamental para la conservación de la memoria histórica de la empresa, el 21% por valor probatorio y testimonial y el 12% considera como medios de investigación.

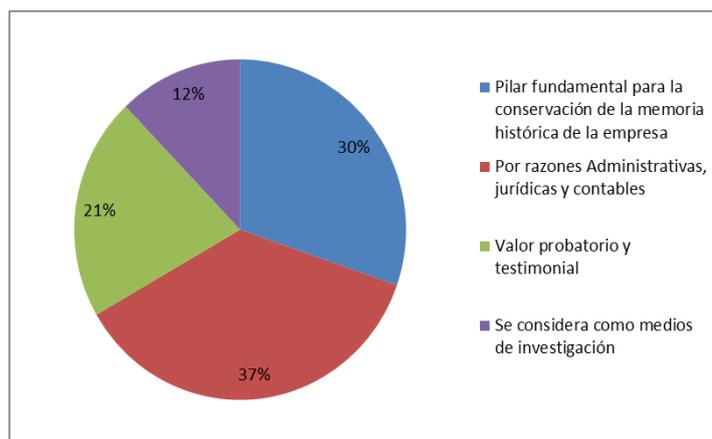


Figura 15
Importancia de la conservación de los documentos

En relación a los enunciados anteriores, todas son importantes dependiendo el caso en el que van a ser utilizados. Urrego, E. indica *“Varios son los argumentos en favor de la conservación y preservación del patrimonio cultural de los pueblos. Argumentos que tienen relación directa con la docencia, la investigación y la extensión. Desde la perspectiva filosófica, una adecuada conservación que haga permanente todos los progresos de la sociedad plasmados en el papel dará cuenta de la perfección del hombre en sus conocimientos y habilidades”*.

Es necesario tomar conciencia de la importancia de los fondos documentales que se custodian y en ningún caso proceder a la eliminación total de los mismos, se respetará el tiempo y procesos para la eliminación.

11. La creación de un archivo central en el IASA I, ayudaría a mejorar la gestión documental.

En esta pregunta el 92% de los encuestados nos indican que si, y un 8 % que no.

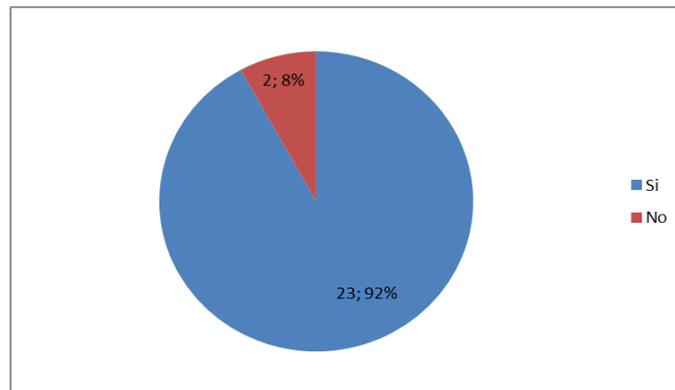


Figura 16
Creación de un archivo central

Los encuestados están consiente que es necesario y urgente crear el archivo central. En la Carrera de Ingeniería Agropecuaria se necesita planificar y organizar la gestión documental, bajo los lineamientos ya establecidos en el Instructivo del año 2009.

El Consejo Nacional de Archivos en el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos en el Art. 2 dispone “Las máximas autoridades, jefes de unidades administrativas y personal encargado del manejo y administración de documentos y archivos, serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a la formación de archivos, facilitar su organización y mantenimiento de tal manera que se inserten las áreas de archivo central en los organigramas estructurales y funcionales de cada entidad”.

La Carrera de Ingeniería Agropecuaria por ser una unidad desconcentrada debería contar con la Unidad de Archivo Central, así se cumpliría con lo dispuesto en ley.

CAPÍTULO IV PROPUESTA

4.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA

DISEÑO DE UN MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO INTERMEDIO E HISTÓRICO DE LA CARRERA DE INGENIERÍA AGROPECUARIA – IASA I.

4.2 DATOS INFORMATIVOS:

Institución: Carrera de Ingeniería Agropecuaria – IASA I
Beneficiarios
Directos: Usuarios Internos
Indirectos: Público en General
Ubicación: Provincia Pichincha, Cantón Rumiñahui, Ciudad Sangolquí
Dirección: Barrio San Fernando Hacienda EL Prado
Autora: Ruth Margarita Padilla Calderón

4.3 PRESENTACIÓN

El presente manual (Anexo G) es un documento que tiene como propósito guiar y orientar en la organización y el desarrollo de actividades de un archivo intermedio necesario para la Carrera de Ingeniería Agropecuaria.

A más de describir las actividades, este manual también incluye los puestos administrativos precisando su responsabilidad y participación.

Se sugiere establecer formularios, que se deben aplicar para el correcto desarrollo de las actividades dentro del archivo intermedio.

Las funciones del archivo central son muy importantes, pues en él se conservan documentos que construyen la historia de una institución, por lo que se debe manejar y custodiar adecuadamente, los documentos que lo conforman.

Gracias a los avances tecnológicos con los que hoy en día existen, el trabajo de conservación de documentos se ha facilitado mediante las microfilmaciones, dejando espacios físicos para documentación reciente.

4.4 ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

La fuente de documentos que recibirá el Archivo Central estará constituida por los archivos de gestión, que son los archivos de las direcciones, departamentos y secciones de la Carrera de Ingeniería Agropecuaria de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE. Todas las direcciones, departamentos y secciones de la Carrera deben entregar al archivo los documentos producidos una vez concluido su trámite administrativo, durante los meses de Enero y Febrero de cada año (o cuando el archivo por falta de espacio y condiciones decida hacerlo en otra época).

Los expedientes y otros documentos deberán remitirse al archivo, acompañados de una lista de remisión en riguroso orden, utilizando para esto la fórmula denominada "Lista de Remisión".

Todo expediente debe ser enviado al archivo central con carátula al inicio, índice y protección al final, para su debida conservación y administración. No se recibirán documentos que no sean enviados en dicha forma.

4.5 ADECUACIÓN DEL ÁREA FÍSICA

4.5.1 Edificio

Martín (2009), nos indica que “La norma nacional británica es quizás la que más ha influido en la determinación del diseño y la calidad de los edificios destinados a contener archivos para instituciones” así mismo nos dice en su ensayo “la norma internacional que se ocupa del almacenamiento de documentos es la ISO 11799:2003, esta norma fue elaborada por un grupo de trabajo internacional que, tras valorar las regulaciones nacionales en EEUU, Rusia, Holanda, Italia, Suecia y Reino Unido, decidió que ninguna de ellas individualmente podría aplicarse como base de una norma internacional porque eran resultado de circunstancias y supuestos particulares”, en el Ecuador se acoge las especificaciones y se determina que un edificio para archivo debe contar con las siguientes condiciones:

Local, debe estar construido en la planta baja lo más cerca a las oficinas con las que trabaja, un espacio amplio, cómodo y seguro, aproximadamente de un área de 500 mts cuadrados, contar con una estrategia global de protección contra incendios, inundaciones, protección anti robos.

(Gavilán, El archivo como centro de conservación: edificios, depósitos e instalaciones Conservación y restauración de documentos, 2009a) sugiere que “a la hora de redactar el proyecto de un archivo, sea de nueva planta o de remodelación de un edificio ya construido, hay que tener presente su distribución en tres grandes áreas: la de conservación (prohibida a los visitantes); el área reservada al personal del archivo y de acceso restringido a los visitantes; y, finalmente, el área accesible al público”.

El edificio designado para el archivo debe tener 6 mts de altura, dividido en dos plantas distribuidos así: planta baja van las oficinas con área para un primer archivo, e el segundo nivel el resto de archivos, se debe colocar una plataforma con las debidas especificaciones técnicas, tomando en cuenta que cada estantería tiene una altura de 2 mts con 30 cms.

En relación a la iluminación debe ser natural y artificial, con ventanales en el área que corresponde a las oficinas y con fluorescentes en el área donde no se vayan a utilizar ventanales, la luz artificial lo más parecida a la luz natural, el sistema de luz artificial debe tener su respectivo fluorescente cada metro cuadrado.

La temperatura ambiente debe estar entre los 18 y 20 grados, con una humedad de un 40%. En relación a la decoración se sugiere pintar las paredes en tonos claros, piso de porcelanato, generar un ambiente acogedor, confortable y alegre para el mejor rendimiento en el trabajo de su personal.

4.5.2 MOBILIARIO Y MATERIALES

Se debe utilizar muebles en estilos modernos y en colores que hagan juego con respecto a los muebles de documentación a ser conservada y custodiada.

Las estanterías de metal inoxidable son normalmente recomendables porque los estantes de madera presentan riesgo de incendio y atraen insectos. Si las estanterías de metal no fuesen posibles, una alternativa viable será conseguir localmente maderas o tablones duros, previamente tratados para resistir insectos.

Las estanterías deberán tener una estructura fuerte y rígida. Deberán estar en un lugar alejado de las paredes para permitir la circulación de aire. El estante más bajo deberá estar por lo menos a 15 cm. del piso para asegurar aislamiento y para protegerlo contra el riesgo de inundaciones.

Las estanterías deberían ser lo suficientemente profundas para que las cajas de archivos no sobresalgan.

Las estanterías móviles (o compactas) pueden representar una buena solución si existen limitaciones de espacio y si la resistencia del piso lo

permite. Este tipo de estanterías funcionan sobre rieles y no habrá necesidad de dejar un pasillo estático entre cada sección.

Se recomienda utilizar, estanterías metálicas con un alto de 2 metros con 30 centímetros, con un servicio de 6 bandejas por cada estantería la longitud de la bandeja horizontal tiene 1 metro con 30 centímetros.

Para las labores cotidianas contar con material de oficina (esferográficos, clips, grapadora, perforado, hojas, cartulinas, carpetas, cajas, destructora de papel etcétera), este material permitirá que el personal organice, etiquete y trabaje correctamente en la organización adecuada de documentos.

4.5.3 EQUIPAMIENTO

Para el desarrollo de las actividades a realizarse en el archivo intermedio será indispensable que el personal que participe en la manipulación de documentos físicos, utilice el equipamiento adecuado que será el siguiente: Mascarilla anti polvo, lentes protectores, guantes de látex, gorros desechables, batas de laboratorio.

En relación a los equipos informáticos se recomienda contar con una computadora, un escáner y un sistema informático.

CAPITULO V

5.1 CONCLUSIONES

- De acuerdo a la ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, todo Servidor Público será responsable de manejar, custodiar y conservar adecuadamente la documentación.
- La razón fundamental para el mal manejo de un archivo de gestión, es la falta de difusión de la normativa – instructivo dentro de la Institución, perjudicando de esta manera al archivo intermedio, considerando que al realizar las transferencias documentales las carpetas no llegan como corresponde, o simplemente no se realiza la transferencia, que es más crítico ya que el ciclo del documento no concluye.
- La gestión documental es un proceso importante en toda institución sea esta pública o privada, para la toma de decisiones, la seguridad económica y legal.
- La gestión documental bien organizada permite que todo documento cumpla con su ciclo vital desde el momento de su elaboración o recepción, tratamiento, hasta la conservación y eliminación.
- La Carrera de Ingeniería Agropecuaria – IASA I, tiene 21 años de trayectoria institucional, tiempo en el cual se ha generado un fondo documental que necesita de una organización y custodia adecuada.
- Dentro de la estructura orgánica de la Carrera de Ingeniería Agropecuaria, no se considera una dependencia de archivo intermedio para la gestión documental.

5.2 RECOMENDACIONES

- Se recomienda que en la Carrera de Ingeniería Agropecuaria se implemente el proceso de gestión documental, iniciando por un análisis de la información documental, que comprende principalmente de la identificación y reconocimiento de los distintos tipos de documentos, así como un estudio preliminar de los mismos.
- Capacitar a todo el personal en el manejo adecuado del archivo, socializando a todo nivel el Instructivo para el Manejo, Fijación de Plazos de Conservación y Transparencia Documental, de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, a fin de cumplir con el proceso correcto de transferencias documentales.
- Implementar el archivo central de la Carrera de Ingeniería Agropecuaria, considerando la asignación de personal capacitado para la organización y manejo adecuado de los documentos, así como la asignación del área física tomando en cuenta el mobiliario, equipos, la temperatura, la humedad y la luz apropiada.
- Tomando como base el presente estudio, se recomienda realizar los procedimientos respectivos acompañados de su diagrama de flujo.

5.3 GLOSARIO

ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no están frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO HISTÓRICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, ciencia y la cultura.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia a la vez a todos los soportes documentales y al proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

CLASIFICACIÓN: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánico y/o funcional del fondo.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en los Archivos de Oficina hasta que se eliminan o conservan en un Archivo Histórico.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Instrumento de consulta en las oficinas que refleja la organización física e intelectual del fondo documental y aporta los datos esenciales para esa organización.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN TOTAL: Conjunto de documentos o series que son transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DOCUMENTO: Toda expresión en el lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material e incluso los soportes informáticos.

EXPEDIENTE: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Destrucción de documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

FONDO DOCUMENTAL: Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización.

INVENTARIO: Instrumento que describe la relación sistemática y de tallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se designa en la tabla de retención documental.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total. De acuerdo con la serie que se este analizando puede ser cualitativa es decir que tenga en cuenta características internas o externas de los expedientes, o cuantitativa cuando se realiza aplicando técnicas matemáticas y estadísticas.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SUBSERIE DOCUMENTAL: División o divisiones de una serie documental con el propósito de delimitar de una forma más clara el conjunto de unidades documentales que hacen parte de la misma

TRD: Tabla de Retención Documental

TIPO DOCUMENTAL: Unidad Documental Simple, con características internas y externas que lo definen y distinguen como tal.

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS: Remisión desde el archivo de gestión o central al histórico de los documentos declarados como de valor histórico, de conformidad con lo señalado en la tabla de retención documental o tabla de valoración correspondientes.

TRÁMITE: Forma y actuación concreta del procedimiento.

UNIDAD DOCUMENTAL: Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un sólo documento o por varios que formen un expediente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

6.4 BIBLIOGRAFÍA

Bravo, K. (2014). *Historia de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE*.

Carrera de Ingeniería Agropecuaria. (2011). *Escuela Politécnica del Ejército Informe de gestión 2011*. Obtenido de http://www.espe.edu.ec/portal/files/ley_transparencia/archivos/informe_gestion_2011.pdf

Consejo Nacional de Archivos. (2005). *Instructivo de organización básica y gestión de archivos*. Obtenido de <http://www.imaginar.org/sites/acceso/docs/archivos.pdf>

Del Río, M. J. (7 de Junio de 2012). *docuteria.es*. Recuperado el 18 de Diciembre de 2014, de La importancia de conservar los archivos empresariales: <http://docuteria.es/extranet/blog/home/view/34008/La+importancia+de+conservar+los+archivos+empresariales>

García, R. (2010). *Tema 5. El archivo de documentos. Los archivos administrativos. Normas básicas de instalación de documentos. El proceso a la información contenida en los archivos públicos*. Escuela de Administración Regional, Consejería de Administraciones Públicas. La Mancha: Junta de Comunidades de Castilla.

Gavilán, C. (2009). *Concepto y función de archivo Clases de archivos El Sistema Archivístico Español*. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>

Gavilán, C. (2009a). *El archivo como centro de conservación: edificios, depósitos e instalaciones Conservación y restauración de documentos*. Recuperado el 1 de Mayo de 2015, de <http://eprints.rclis.org/14582/1/edifarc.pdf>

Ley orgánica de transparencia y acceso a la información . (18 de Mayo de 2004). *Ley orgánica de transparencia y acceso a la información*. Obtenido de <http://www.registrocivil.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/04/LEY-LOTAIP.pdf>

Mendez, D. (Diciembre de 2005). *Manual de Archivo y Correspondencia*. Obtenido de <http://es.scribd.com/doc/51562803/Manual-de-Archivo-y-Correspondencia>

Quiñones, L. (Abril de 2011). *Clasificación de archivo*. Recuperado el 30 de Diciembre de 2014, de <http://es.scribd.com/doc/53755479/CLASIFICACION-DE-ARCHIVO>

Unidades Tecnológicas Santander. (Noviembre de 2010). *Manual de Normas y Procedimientos de Archivo y Correspondencia*. Recuperado el 10 de Enero de 2015, de <http://www.uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/MANUAL%20DE%20ARCHIVO%20Y%20CORRESPONDENCIA%20UTS.pdf>

Universidad de las Fuerzas Armadas. (2009). *Instructivo para el Manejo, Fijación de Plazos de Conservación y Transferencia Documental*. Quito.

Universidad Publica de Navarra. (s.f.). *Manual de Normas y Procedimientos Archivísticos*.

Obtenido de

http://www.unavarra.es/digitalAssets/183/183626_100000127978_prestamo_doc.pdf

www.espe.edu.ec. (s.f.). Obtenido de

<http://www.espe.edu.ec/portal/portal/main.do?sectionCode=77>

ANEXOS