



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

AREA ADMINISTRATIVA

TITULACIÓN DE LICENCIADA EN ASISTENCIA GERENCIAL Y
RELACIONES PÚBLICAS

**Propuesta de la creación e implementación del archivo institucional
para la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y
Alcantarillado de Riobamba durante el 2014**

TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN

AUTORA: Ramírez Escorza, Verónica Marlene

DIRECTORA: Carrión Ordóñez, Mariza Anabelle, Mgs.

CENTRO UNIVERSITARIO RIOBAMBA

2015

APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN

Mgs.

Mariza Anabelle Carrión Ordoñez

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de titulación: **“PROPUESTA DE LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL PARA LA EMPRESA PÚBLICA - EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA EP-EMAPAR, DURANTE EL 2014”** realizado por RAMIREZ ESCORZA VERONICA MARLENE, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, 19 febrero de 2015

Mgs. Mariza Carrión Ordoñez

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo Ramírez Escorza Verónica Marlene declaro ser autora del presente trabajo de titulación: **PROPUESTA DE LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL PARA LA EMPRESA PÚBLICA - EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA EP- EMAPAR, DURANTE EL 2014**, siendo Carrión Ordóñez Mariza Anabelle; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

Ramírez Escorza Verónica Marlene

Cédula 0603021338

DEDICATORIA

Mi tesis la dedico con todo mi amor y cariño.

A ti DIOS que me diste la oportunidad de vivir y la fortaleza que me has dado cuando he estado a punto de caer y por permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi vida profesional; por ello y con toda la humildad que de mi corazón puede provenir, dedico primeramente mi trabajo a Dios.

Con mucho amor a mis padres que me dieron la vida, pero principalmente a mi mamita que ha estado conmigo en todo momento. Dios le pague por todo mami aunque hemos pasado momentos difíciles siempre has estado apoyándome y brindándome todo tu amor, que ha sabido formarme con buenos sentimientos, hábitos y valores, lo cual me ha ayudado a salir adelante en los momentos más difíciles.

A mi hermano Roberto que siempre ha estado junto a mí, brindándome su amor y apoyo, muchas veces poniéndose en el papel de padre, te amo inmensamente hermanito.

A mi familia en general, pero sobre todo a mi primo Santiago que me ha brindado su apoyo incondicional y por compartir conmigo buenos y malos momentos.

A mi querido esposo Jorge, gracias por llegar a mi vida, llenando mi corazón y mi vida de amor y alegría, eres una gran bendición, te amo con todo mi corazón.

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a Dios, por acompañarme todos los días.

A la Universidad Técnica Particular de Loja, por darme la oportunidad de estudiar, que con su orientación me ha permitido adquirir conocimientos, a crecer como persona y profesional contribuyendo a alcanzar mis metas personales y laborales.

A la EP-EMAPAR, por abrirme las puertas y brindarme su contribución para realizar mi trabajo de investigación y obtener información.

A mi directora de tesis, Mgs. Mariza Carrión, gracias por el apoyo recibido, su paciencia y su amable colaboración.

Finalmente a toda mi familia, principalmente a mi mamá, mi hermano, mi esposo, gracias por su apoyo, compañía y bendiciones y un agradecimiento especial a mi primo Santy, sin él no hubiese podido culminar mi carrera.

INDICE DE CONTENIDOS

CARATULA	i
CERTIFICACIÓN	ii
DECLARACIÓN DE AUTORIA Y CESIÓN DE DERECHOS	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS	vi
RESUMEN	1
ABSTRACT	2
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I	5
1. LA EP-EMAPAR	5
1.1. Planteamiento del problema	6
1.2. Justificación	7
1.3. Objetivos	8
1.2.1. Objetivo general	8
1.2.2. Objetivos específicos	9
1.4. Antecedentes de la empresa	9
1.4.1. Reseña histórica de la EP-EMAPAR	9
1.4.2. Funciones de la EP-EMAPAR	11
1.4.3. De las políticas	12
1.4.4. De la estructura orgánica	12
1.4.5. Misión	15
1.4.6. Visión	15
1.4.7. Valores	15
1.4.8. Objetivo general de la empresa	15
1.4.9. Objetivos específicos de la empresa	15
1.4.10. Bases Legal	16
1.4.11. Unidades de archivos de la EP-EMAPAR	16
CAPÍTULO II	20
2. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL	20
2.1. Antecedentes de la investigación	21
2.2. Bases Teóricas	23
2.2.1. Definiciones	24
2.2.2. Funciones del archivo central	42
2.2.3. Clasificación de los archivos	43

2.2.4. Gestión documental	46
2.2.5. Procesos archivísticos	52
2.2.6. Criterios para la conservación de documentos de archivos	58
2.3. Legislación sobre la gestión de documentos y Archivos	60
CAPITULO III	62
3. DISEÑO METODOLÓGICO	62
3.1. Tipo y diseño de investigación	63
3.2. Población y muestra	64
3.3. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	65
3.4. Análisis e interpretación de los resultados	69
3.5. Conclusiones	89
3.6. Recomendaciones	89
CAPITULO IV	91
4 PROPUESTA DE CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	91
4.1. Misión y visión	92
4.2. Objetivos del archivo institucional	93
4.3. Funciones del archivo institucional	94
4.4. Estructura organizativa del archivo institucional	95
4.5. De las secciones del archivo	96
4.6. Servicios del archivo institucional	97
4.7. Talento humano	99
4.8. Ubicación del espacio físico y acondicionamiento de archivo	102
4.9. Tratamiento documental	106
BIBLIOGRAFIA	115
ANEXOS	117
ANEXO 1	117
ARCHIVO GERENCIA GENERAL DE LA EP-EMAPAR	117
ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	118
ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA	119
ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA	120
ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA	121
ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL	122

ANEXO 2	123
GUIÓN DE OBSERVACIÓN	123
ANEXO 3	125
ENCUESTA	125
ANEXO 4	127
FORMULARIOS	127
ANEXO 5	134
PRESUPUESTO	134

RESUMEN

En toda institución es primordial contar con un archivo centralizado, ya que, éste permite la organización, preservación, custodia, y disposición de la información, por lo que se identificó la necesidad que la EP-EMAPAR cuente con un archivo institucional que mediante lineamientos archivísticos permitan la correcta gestión del fondo documental, y de esta forma se dé cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, en cuanto se refiere a una adecuada organización, difusión, custodia y mantenimiento de documentos y archivos. El presente trabajo beneficiará de manera directa al personal que labora en la empresa y a la comunidad en general, mejorando y contribuyendo con la eficacia organizacional.

El trabajo de tesis se basó en una investigación descriptiva que empieza desde el análisis del estado actual de estos documentos y culmina con la propuesta de las medidas correctivas para la conservación y organización de los mismos.

El Informe incorpora además los anexos que permiten tener una visión sintética del trabajo realizado, además de las referencias bibliográficas.

PALABRAS CLAVES: archivo, organización, documento.

ABSTRACT

In every institution is essential to have a centralized file because, it allows the organization, preservation, custody, and disposition of information, so the need was identified that the EP- EMAPAR have an institutional archival file using guidelines for the proper management of the document collection, and thus compliance with the provisions of the Organic Law on Transparency and Access to Public Information and Regulations, as it relates to adequate organization, dissemination, maintenance and custody of documents and files. This work will directly benefit the staff working in the company and the community, and contributing to improving organizational effectiveness manner.

The thesis was based on a descriptive research that starts from the analysis of the current status of these documents and culminates with the proposed corrective measures for the conservation and organization thereof.

The report also includes annexes that offer a synthetic view of the work done in addition to the references.

KEYWORDS: archive, organization, document.

INTRODUCCIÓN

Los archivos como fuentes primordiales de información representan la memoria de las actividades enmarcados dentro de un proceso histórico que nos permite tener conocimiento de nuestro pasado, entender nuestro presente y prever el futuro, es por ello que los archivos siempre han tenido importancia a lo largo de los años. En las instituciones resulta necesario contar con un archivo central, ya que es el que se encarga de resguardar los documentos de una institución en un solo espacio, de manera que al momento de necesitarla esté allí a la mano, permitiendo también mejorar el funcionamiento de los archivos de gestión de una institución.

Existen instituciones públicas y privadas que a pesar del conocimiento que se tiene acerca de la importancia de los archivos y de las bases legales que los sustentan, carecen de unidades de información centralizada que dicten los lineamientos para el mejor funcionamiento de los mismos, como es el caso de la EP-EMAPAR que no posee un archivo central donde resguardar la información de toda la institución.

Partiendo de esta idea, se presenta la propuesta de la creación e implementación del archivo institucional para la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba EP-EMAPAR durante el periodo 2014, la cual está sustentada en el análisis de la problemática existente, en lo que se refiere a la gran cantidad de documentación relacionada con las actividades diarias que se llevan a cabo en ésta empresa, la cual requiere de tratamiento archivístico para su organización, recuperación, difusión y conservación.

Se pretende ofrecer soluciones, estableciendo criterios para la elaboración de la estructura organizativa, el espacio físico requerido, personal especializado en el área, materiales necesarios y las medidas de seguridad. También se establecerán los procesos técnicos como la clasificación, ordenación, preservación, conservación, traslado, transferencias, prestamos, así como elaborar políticas de selección y expurgo o eliminación.

En éste orden de ideas el trabajo se compone de cuatro (4) capítulos estructurados de la siguiente forma:

Capítulo I, hace referencia al planteamiento del problema, los objetivos: general y específicos, y la justificación de la investigación; en el mismo se incluye una breve reseña histórica de la EP-EMAPAR, su misión, visión y todo lo relacionado con la empresa.

Capítulo II, se presenta el Marco Teórico Referencial con los antecedentes de la investigación. Dentro de este mismo capítulo tenemos igualmente las bases teóricas y por último la definición de términos básicos.

Capítulo III, se describe la metodología utilizada. Se mencionan las fases y los instrumentos utilizados para la recopilación de los datos y su posterior análisis.

Capítulo IV, se encuentra la propuesta para la creación del archivo institucional, la estructura organizativa, los objetivos y los servicios que prestará ésta Sección.

CAPÍTULO I
LA EP-EMAPAR

1.1. Planteamiento del problema.

Los archivos de las Instituciones Públicas y Privadas representan la gestión de cada una de ellas y la memoria de las actividades cumplidas en la administración, estos archivos constituyen testimonios jurídicos y administrativos para los ciudadanos y de manera particular para la EP-EMAPAR; por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá la historia y el patrimonio de una institución.

La EP-EMAPAR con 9 años de funcionamiento, genera y recibe un volumen considerable de documentos de gran importancia dado su carácter técnico, económico – financiero, legal y ambiental. En la actualidad cada Dirección opera su archivo a criterio personal, encontrándose el fondo documental disperso en la Empresa, lo que al momento de recuperar la información, genera demoras y ocasiona retardo en la toma de decisiones.

La inexistencia de criterios archivísticos que garanticen la gestión documental ha traído como consecuencia que exista un depósito ubicado en la instalaciones de la Bodega en La Saboya de la EP-EMAPAR donde se conserva la documentación más antigua.

El principal problema encontrado en la EP-EMAPAR es la falta de organización y el no contar con una infraestructura adecuada, estos archivos están ubicados en lugares impropios, expuestos a condiciones ambientales que aceleran su deterioro, permanecen sin procesar y desorganizados, convirtiéndose los repositorios en riesgo extremo.

Es por ello que se plantea la necesidad de proponer la creación del archivo institucional para la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba EP-EMAPAR, con la finalidad de garantizar de manera eficiente su protección, unidad, conservación y accesibilidad, siguiendo las normas de una administración técnica que incluya los procedimientos de recepción, clasificación, ingreso, distribución, control, despacho, registro, supervisión de los archivos descentralizados, evaluación, inventarios, eliminación de documentos, suministro de información, y préstamo de documentos, para de esta manera racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo.

La administración de documentos y archivos debe ser planificada y debe adaptarse a los intereses, requerimientos y realidad específicos de la Empresa, tomando en cuenta aquellos elementos considerados básicos y elementales como: la entrada, el proceso, la salida y la retroalimentación de la información documental; a este proceso se deben añadir

los formatos que sean necesarios y que permitan optimizar los procesos de control de gestión.

Este proyecto tratará sobre el análisis situacional de los archivos de la EP-EMAPAR y de las acciones que se tomarán para superar la problemática encontrada desde un nuevo enfoque para administrar los archivos de la Empresa.

La propuesta contempla, el Diagnóstico de los archivos existentes y la Creación e Implementación del Archivo Institucional en la Empresa, que en una primera fase se estaría iniciando con el proceso de acopio documental y agrupamiento por direcciones y secciones de la Empresa, para finalmente llegar a la implementación, en esta fase se seleccionará los archivos primordiales, teniendo en cuenta su estado de organización y conservación, los procesos técnicos a implementar, infraestructura, personal requerido, equipos, materiales y recursos necesarios en el proceso de organización, así como los aspectos generales de seguridad; es decir se materializará el diseño de todos los componentes de la gestión de archivos en concordancia con la estrategia y planificación realizada por la institución.

1.2. Justificación de la investigación.

Los archivos como instituciones deben estar ligados a los objetivos de la organización, representan gran importancia ya que contribuyen al mejor desempeño de las funciones y una mejor integración entre las unidades administrativas de una institución.

En tal sentido, los archivos poseen como misión proporcionar los documentos, datos y referencias para el desarrollo rápido, eficaz y eficiente de las actividades de cada identidad formando parte fundamental del mismo.

En toda institución es primordial contar con un archivo centralizado, ya que, éste permite la organización, preservación, custodia, y disposición de la información.

Salvaguardar el patrimonio documental para la EP-EMAPAR, es una necesidad, su valiosa información y sus actuales condiciones nos llevan a reflexionar sobre la pérdida de la misma, debido a que acumula la información de la institución que se enlaza fuertemente con la historia del desarrollo de la ciudad y que se refleja en el estado en que se encuentran los sistema de agua potable y alcantarillado en los aspectos técnico, financiero, comercial y de servicio a la ciudadanía.

Otro aspecto por considerar es, que es obligación de la EP-EMAPAR brindar una atención eficiente al ciudadano que requiera la localización de documentos. Sin embargo, la desorganización, el no contar con una infraestructura adecuada, la carencia de instrumentos descriptivos para acceder rápidamente a la información, la manipulación inapropiada de estos documentos y la falta de mobiliario idóneo dificultan su adecuada conservación.

Por otro lado, la empresa genera documentación durante sus actividades, que regularmente carece de un tratamiento archivístico adecuado, lo que genera retrasos al momento de recuperación de forma oportuna.

Los problemas anteriormente descritos ocurren debido, primeramente a la falta de un profesional en archivística que establezca políticas desde que se gesta el documento y que guie su administración durante todo su ciclo de vida, de manera que normalice los procesos de la gestión documental en la EP-EMAPAR.

Por lo descrito, es sumamente importante desarrollar un proyecto de investigación que busque la salvaguarda de este acervo documental, por lo que la aplicación de una propuesta es idónea para que se aplique las técnicas archivísticas. Dicho estudio empieza desde el análisis del estado actual de estos documentos y culmina con la propuesta de las medidas correctivas para la conservación y organización de los mismos.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, el punto esencial sobre el cual gira el presente trabajo, es realizar la propuesta para la creación del archivo central que beneficiará de manera directa al personal que labora en la empresa y a la comunidad en general, mejorando y contribuyendo con la eficacia organizacional.

Este proyecto se sustenta en la necesidad inmediata que tiene la EP-EMAPAR de poder contar con una unidad de Archivo Institucional mediante lineamientos archivísticos que permitan la correcta gestión del fondo documental, y de esta forma se da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, en cuanto se refiere a una adecuada organización, difusión, custodia y mantenimiento de documentos y archivos.

1.3. Objetivos.

1.1.3. Objetivo general.

Crear el archivo institucional para la EP-EMAPAR que permita determinar la identidad cuantitativa y cualitativa del patrimonio documental, para garantizar de manera eficiente su

protección, unidad, conservación y accesibilidad, aplicando normas y técnicas universales, para de esta manera racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo.

1.1.4. Objetivos específicos.

- Aplicar el diagnóstico a los archivos de gestión con la finalidad de establecer las condiciones y organización de los documentos.
- Identificar y separar los archivos de gestión de las diferentes direcciones y secciones.
- Planear la organización de los archivos para determinar tiempos y recursos.
- Utilizar los criterios de valoración documental a los archivos para definir su conservación, selección o eliminación y elaborar la propuesta de tablas de valoración documental.
- Cumplir las normas y herramientas archivísticas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Lineamientos Generales en materia de Archivo, y demás normatividad y principios archivísticos.
- Garantizar la custodia, conservación, clasificación, y administración de la documentación que se ha producido y produce en las diferentes instancias de la EP-EMAPAR con valor técnico, financiero, administrativo, legal, permanente e histórico, para su óptimo manejo y preservación.

1.4. Antecedentes de la empresa.

1.4.1. Reseña histórica de la EP-EMAPAR.



LA EP-EMAPAR

Fuente: Archivo fotográfico de la EP-EMAPAR

La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba- EMAPAR, fue creada mediante Ordenanza 010-2004 de 24 de septiembre de 2004, publicada en el Registro Oficial 442 del 14 de octubre de 2004.

Mediante Ordenanza 001-2010 el I. Concejo Cantonal de Riobamba expide la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba EP-EMAPAR, como persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, la misma que se rige principalmente por la Ley Orgánica de Régimen Municipal, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la presente Ordenanza, Reglamentos Internos Generales y Específicos y demás normas jurídicas aplicables.

Le compete a la EP-EMAPAR lo relacionado con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.



LA EP-EMAPAR

Fuente: Archivo fotográfico de la EP-EMAPAR

Fuente: <http://comunicacionabierta.wikispaces.com>

La empresa está conformada por cinco Direcciones: Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección Comercial, Dirección Técnica y Dirección de Ingeniería, que son el Eje Institucional, constituyéndose en la base para la gestión eficiente eficaz y transparente en la prestación de un servicio público con calidad, que es hacia donde se direcciona la EP-EMAPAR.





LA EP-EMAPAR

Fuente: Archivo fotográfico de la EP-EMAPAR

1.4.2. Funciones de la EP-EMAPAR.

Las funciones y atribuciones de la EP-EMAPAR son las siguientes:

- Planificar y gestionar los aspectos de la finalidad empresarial.
- Identificar financiamientos para la ejecución de proyectos y acciones.
- Implementar, operar y mantener los sistemas de agua potable y alcantarillado del cantón Riobamba.
- Aplicar en la gestión empresarial criterios económicos, financieros y de servicio.
- Desarrollar sistemas de información catastral en coordinación con la Municipalidad de Riobamba.
- Supervisar, autorizar y/o ejecutar las instalaciones, reconexiones, ampliaciones, reparaciones y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, requeridas por la demanda del servicio, con sujeción a diseños y especificaciones técnicas.
- Suscribir acuerdos, convenios o contratos, con organismos nacionales e internacionales en temas concernientes a su gestión.
- Crear las unidades técnicas y administrativas que se demandaren, y
- Mantener un sistema adecuado de seguridad industrial.¹



¹ Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba EP-EMAPAR 001-2010



LA EP-EMAPAR

Fuente: Archivo fotográfico de la EP-EMAPAR

1.4.3. De las políticas.

- Efectuar permanentemente estudios técnico-económico-ambientales de proyectos, para cumplir su finalidad y objetivos.
- Establecer anualmente el estado de su patrimonio.
- Definir las tarifas de sus servicios, aplicando conceptos de solidaridad y sostenibilidad.
- Participar en los Consejos de las cuencas hidrográficas que hace uso.
- Capacitar a su personal, mantener equidad remunerativa e incentivar el cumplimiento de los indicadores de gestión.
- Innovar los sistemas tecnológicos de sus procesos.
- Usar productos ambientalmente aceptables.
- Exigir el manejo transparente y responsable de los recursos empresariales.
- Podrá otorgar los servicios a otras jurisdicciones, siempre que exista un convenio de mancomunidad.
- Preservar, conservar y mantener el entorno ecológico de las fuentes hídricas aprovechables.
- Realizar y controlar las descargas de aguas residuales con un manejo técnico-ambiental y ecológicamente sostenible.²

1.4.4. De la estructura orgánica.

Para el cumplimiento de sus funciones, EP-EMAPAR, observará el correspondiente orgánico funcional aprobado por su Directorio, con los siguientes niveles jerárquicos:

- ***Nivel directivo.***

Conformado por el Directorio.

² Ídem 1

- ***Nivel ejecutivo.***

Conformado por la Gerencia General.

- ***Nivel asesor.***

Conformado por Asesoría Jurídica y Auditoría Interna.

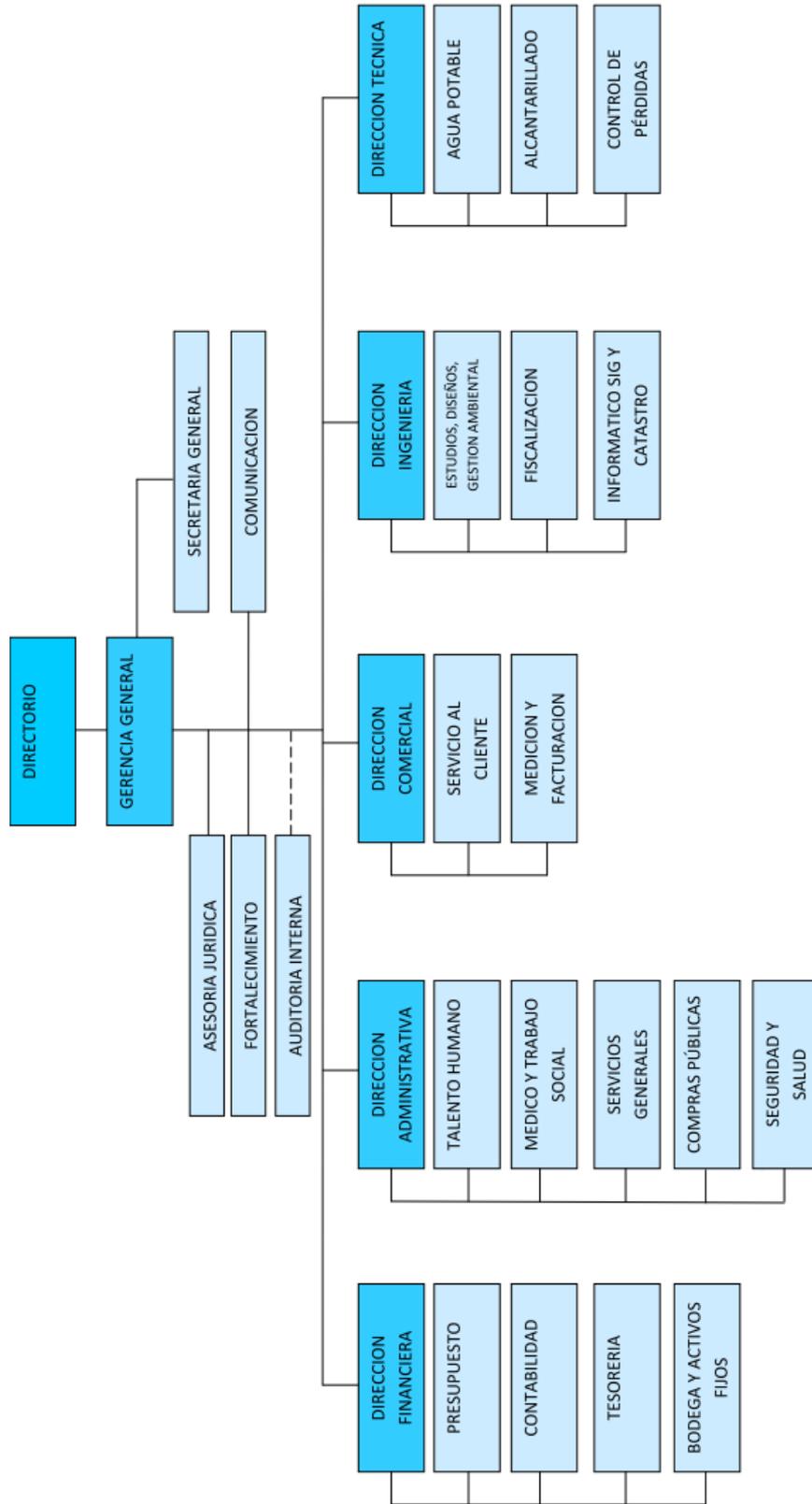
- ***Nivel de apoyo.***

Conformado por las Direcciones Administrativa y Financiera.

- ***Nivel operativo.***

Conformado por las Direcciones de Ingeniería, Técnica y Comercial.³

³ Ídem 1



1.4.5. Misión.

“Somos una Empresa Pública que dota de servicio de agua potable y saneamiento ambiental, con responsabilidad social, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón Riobamba”.⁴

1.4.6. Visión.

“La EP-EMAPAR será una empresa eficiente que dotará de servicio de agua potable y saneamiento ambiental de forma permanente, con talento humano capacitado, insumos y tecnología de calidad”.⁵

1.4.7. Valores.

- **Compromiso.**

Los objetivos de EP-EMAPAR son mis compromisos.

- **Actitud de servicio.**

El usuario es nuestra razón de ser.

- **Responsabilidad.**

Cada persona debe de responder por sus acciones u omisiones.

- **Honestidad.**

Una gestión transparente, abierta al control ciudadano.

- **Proactividad.**

Por nuestro compromiso, superamos nuestras expectativas.

1.4.8. Objetivo general de la empresa.

Es la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, para preservar la salud de los habitantes y obtener una rentabilidad social en sus inversiones.⁶

1.4.9. Objetivos específicos de la empresa.

- Cuidar el entorno ecológico, contribuir al mantenimiento y control de las fuentes hídricas aprovechables del cantón Riobamba.
- Integrar los proyectos de agua potable y alcantarillado dentro de los programas de saneamiento ambiental, para lo cual regulará la acción de otros entes actuantes en el suministro.

⁴ Revista de Nueva Imagen Mejor Servicio. EMAPAR. Noviembre 2008. Riobamba.

⁵ Ídem 4

⁶ Ídem 1

- Aplicar una estructura orgánica y funcional en forma clara y precisa, como elemento fundamental para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Detallar mecanismos óptimos de coordinación y comunicación interna y externa para alcanzar los objetivos y metas que la EP-EMAPAR se ha propuesto alcanzar a favor del cantón Riobamba, la región y el país.⁷

1.4.10. Bases legales.

- La Ordenanza de Creación de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba- EMAPAR, fue creada mediante Ordenanza 010-2004 de 24 de septiembre de 2004, publicada en el Registro Oficial 442 del 14 de octubre de 2004.
- La Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba, EP-EMAPAR, el I. Concejo Cantonal de Riobamba mediante Ordenanza 001-2010 expide la Ordenanza de Creación de la EP-EMAPAR, como persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.⁸
- Ley de Empresas Públicas regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República.
- Ley de Servicio Público, las disposiciones de la presente ley son de aplicación en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública.
- Ley de Régimen Municipal tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, funcionamiento y control de los Municipios y demás entidades locales determinadas en esta Ley.⁹

1.4.11. Unidades de archivos de la EP-EMAPAR.

La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba cuenta con cinco archivos de gestión, en los cuales se resguarda la documentación de las diferentes

⁷ Ídem 1

⁸ Ídem 1

⁹ Ley Orgánica de Empresas Públicas Ley s/n (Suplemento del Registro Oficial 48, 16-X-2009).
Ley de Servicio Público (Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 294 Año I)

direcciones y secciones pertenecientes a la empresa, los archivos que cuentan con el mayor volumen documental dentro de la institución son:

- Archivo de la Gerencia General, ubicado en la oficina de Gerencia General en el segundo piso del Edificio Administrativo, es el encargado de resguardar la información generada por la gestión diaria de las diferentes aéreas que componen la Empresa en los aspectos técnico, financiero, comercial y de servicio a la ciudadanía, conformada principalmente por expedientes del Directorio de la empresa, expedientes de resoluciones administrativas del INCOP, del Concejo Municipal, expedientes de los Planes Maestros, entre otros.



LA EP-EMAPAR

Fuente: Archivo fotográfico de la EP-EMAPAR

- Archivo de la Dirección Financiera, éste cuenta con un fondo documental bastante extenso ya que resguarda la información contable, presupuestaria, económica y financiera generadas por las operaciones que se generan en la empresa por adquisición de materiales, suministros, bienes, equipos y servicios; pagos por contratos, convenios, planillas de obra, etc. Se encuentra ubicado en el Edificio Administrativo en el segundo piso.



LA EP-EMAPAR

Fuente: Archivo fotográfico de la EP-EMAPAR

- Archivo de la Dirección Técnica resguarda información referente a la ampliación, mejoramiento e instalación de los sistemas de agua potable y alcantarillado, se encuentra ubicado en el segundo piso del Edificio Técnico.



LA EP-EMAPAR

Fuente: Archivo fotográfico de la EP-EMAPAR

- Archivo de la Dirección de Ingeniería, cuenta con información de estudios sobre proyectos, diseños y presupuestos de obras, se encuentra ubicado en el tercer piso del Edificio Técnico.



LA EP-EMAPAR

Fuente: Archivo fotográfico de la EP-EMAPAR

- Archivo de la Dirección Comercial, este archivo está ubicado en el primer piso del Edificio Comercial mantiene información de las unidades de Catastro y Medición, y Atención al Cliente.¹⁰

¹⁰Idem 4



LA EP-EMAPAR

Fuente: Archivo fotográfico de la EP-EMAPAR

CAPÍTULO II
MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

Una vez expuesto el planteamiento del problema, los objetivos: general y específicos, así como su justificación. Se presenta algunas investigaciones que incluyen trabajos de grados, publicaciones y disposiciones que sirven de base y referentes para el tema del archivo institucional. Finalmente se considera las bases teóricas que sustentan la presente investigación.

2.1. Antecedentes de la investigación.

Tamayo (2004) señala que: “Todo hecho anterior a la formulación del problema que sirve para aclarar, juzgar e interpretar el problema planteado, constituye los antecedentes”.¹¹

Los antecedentes del problema son una síntesis conceptual de las investigaciones y trabajos realizados sobre el problema presentado, a fin de establecer el diseño metodológico de la investigación.

Los archivos constituyen el soporte de una empresa, su organización nos permite controlar donde se encuentran los documentos y poder recuperarlos rápidamente.

Se han realizado investigaciones sobre este tema, que servirán de referentes teóricos, permitiendo fundamentar el presente estudio y que sirven de antecedentes al problema planteado.

El Archivo de Ministerio de Relaciones Exteriores constituye una invitación a la comunidad archivística nacional a realizar una revisión teórica y metodológica en torno al quehacer de los archivos, pues constituyen a una mayor profesionalización y a optimizar la labor del archivista.¹²

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba realizó una propuesta de creación del Archivo Institucional con la finalidad de salvaguardar el patrimonio documental de la Municipalidad, de brindar una atención eficiente al ciudadano que requiera la localización de documentos, de ofrecer una información rápida, precisa y afectiva y para cumplir con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.¹³

Por otra parte, la Ley del Sistema Nacional de Archivos expedida el 10 de junio de 1982 publicada en el Registro Oficial 265, instituye las normas sobre la clasificación y conservación de los documentos y archivos de las instituciones públicas.

¹¹Tamayo M., (2004). *Antecedentes del problema según Tamayo*. Extraído el 26 de mayo de 2014 de: www.tesisdeinvestig.blogspot.com/.../antecedentes-del-problema-segun-tamayo

¹² Diezcanezo A., (1980). *Archivo histórico*. Extraído el 3 de mayo de 2013 de: www.cancilleria.gob.ec/archivo-historico/

¹³ I. Municipalidad de Riobamba. Resolución Administrativa 045-SCM-2009

El Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Disposición General ordena que el Sistema Nacional de Archivos prepare y expida un instructivo para que las instituciones sometidas a dicha Ley Orgánica, cumplan con sus obligaciones relativas a archivos y custodia de información, a fin de poner a disposición de quienes legal y justificadamente la necesiten.

El Consejo Nacional de Archivo mediante Resolución CNA-001-2005, publicada en el Registro Oficial 67 de 25 de julio de 2005, expidió el Instructivo para la Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con la Ley Orgánica y Reglamento Central de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El punto VI) del Instructivo mencionado, determina que: “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 las secretarías y archivos de las unidades administrativas, dependerán jerárquicamente de los directores o jefes y funcionalmente para la aplicación del sistema, de la Unidad de Archivo Central, con el que mantendrán coordinación permanente”.

Así mismo, la Sexta Disposición Central de la Conservación de Archivos de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prevé que, para la conservación de archivos las Empresas Públicas, podrán usar procedimientos de grabación en sistemas de microfilmación, magnético-ópticos u ópticos que para el efecto se establezca; y, que los documentos grabados correctamente en dichos procedimientos, dependiendo de su naturaleza, podrán ser destruidos, según el caso.

En diciembre de 2007, el Presidente de la República Rafael Correa emitió el Decreto 816, declarando el Estado de Emergencia del Patrimonio Cultural a nivel nacional con el objeto de establecer medidas y mecanismos para el control, uso y acciones orientadas a la conservación y preservación de los bienes patrimoniales.¹⁴

Otras de las disposiciones consultadas fue, el numeral 405-04 de las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado a través del Acuerdo No. 39 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87 del 14 de diciembre de 2009 en el cual se establece que: “La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad

¹⁴ Falconi, M. (2009). *Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos*. Quito - Ecuador: Hominem.

pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones.¹⁵

Surgen los cuestionamientos ¿Qué es y para qué sirve un archivo que conserva el patrimonio documental de un municipio, de una notaría, de un juzgado, etc? Los archivos son necesarios para la gobernabilidad, la transparencia, el rendimiento de cuentas; son fuentes para estudios históricos, económicos, sociales y jurídicos, entre otros (Consejo Nacional de Archivos, 2009, p. 5).

Todo esto coadyuva a la necesidad de establecer procedimientos técnicos que permitan estandarizar la aplicación de los procesos archivísticos en la EP-EMAPAR desde el ingreso del documento hasta la custodia. Además con la propuesta de creación de archivo institucional permitirá brindar un mejor servicio a la comunidad riobambeña y de gestionar y controlar la información que produce y recibe la empresa.

2.2. Bases teóricas.

2.2.1. Definiciones.

- ***Archivo central.***

Zúñiga y Mora (1999), señalan que: “los archivos pueden ser administrados de manera centralizada. Es decir una dependencia maneja el archivo de toda la empresa, además debe contar con un personal especializado para efectuar diferentes actividades” (p.78).

Al respecto, Falconi (2009), define al Archivo Central como “único en cada entidad” (p.13), definición que se refiere como el único responsable del tratamiento documental que se origina en cada unidad administrativa y de la recepción de la documentación pasiva transferidos de los archivos de oficina.

¹⁵ Dirección de Investigación Técnica, (s.f). *Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.* Extraído el 3 de mayo de 2013, de: www.et5utn.edu.ec/web/portal/images/doc-utn/normas-control-interno.pdf



ARCHIVO CENTRAL

Fuente: <http://wzar.unizar.es>

- **Archivo.**

Parera, (2006) definió al archivo como la memoria colectiva de una empresa, importante para su funcionamiento.

Por otra parte, Falconi (2009), “señala al archivo como: el conjunto de documentos de cualquier tipo de formato, que sirve como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos”. También se puede entender como “la unidad administrativa que está al servicio de la gestión administrativa, la información y la investigación” (p.46).



ARCHIVO

Fuente: <http://www.canstockphoto.es>

- **Archivo Activo.**

El Archivo Activo para Falconi (2009), “constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a continua utilización y consulta” (p.13).



ARCHIVO ACTIVO

Fuente: <http://www.archiexpo.es>

Autores como Zúñiga y Mora (1999), identifican al Archivo Activo como “archivos de gestión o de oficina” (p.77), son los de tramitación que buscan una respuesta o solución.

- ***Archivo de recepción y registro.***

El Archivo de recepción y registro para Falconi (2009), “constituye el inicio de la gestión documental” (p.13).

- ***Archivo de oficina.***

En 2009, Falconi definió al Archivo de oficina como los archivos creados de las actividades de cada unidad administrativa. Su función es la organización y la conservación de los documentos.

Por su lado, Arévalo (1995) menciona que: “El archivo de oficina denominado de gestión, contiene los documentos que según la edad de los mismos, son denominados documentos corrientes que se corresponden con el ejercicio del valor primario o gestión de estos” (p.29).

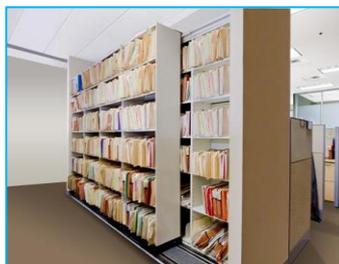


ARCHIVO DE OFICINA

Fuente: <http://www.archivonorma.com>

- **Archivo descentralizado.**

Falconi (2009) estableció que el Archivo descentralizado es el archivo independiente del archivo central, con las mismas responsabilidades del archivo de oficina.



ARCHIVO DESCENTRALIZADO
Fuente: <http://www.archiexpo.es>

En este mismo orden de ideas, Zúñiga y Mora (1999), indican que “cada dependencia maneja su propio archivo descentralizado, es decir que cada jefe organiza los documentos de su sección” (p. 78).

- **Archivo intermedio.**

El Archivo intermedio para Falconi (2009), “es el administrador de las series documentales transferidas por los archivos centrales, permanece hasta que prescriban sus valores administrativos” (p.13).

En relación, Parera (2006) “señala que el archivo intermedio forma parte del archivo central, formado por los documentos de menos uso, es decir que han perdido su vigencia jurídica” (p.26).

- **Archivo histórico/permanente.**

Falconi (2009) puntualizó que el Archivo histórico/permanente es el administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental.



ARCHIVO HISTÓRICO
Fuente: <http://www.aimdigital.com.ar>

Parera (2006) determinó que el archivo histórico recibe los documentos con más de 25 años y sirven de fuente primaria para la investigación científica.

- **Accesibilidad.**

La Accesibilidad para Falconi (2009), “se refiere a la posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.” (p.46).



ACCESIBILIDAD

Fuente: <http://www.andalucia.ccoo.es>

Falconi, (2009) manifiesta que: “El Acceso es el derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo a la normativa vigente” (p.46).

A su vez, Arévalo (1995) determinó el acceso como la facultad de utilizar el material de un fondo, bajo determinadas normas de uso.

- **Archivística.**

Falconi (2009) definió a la Archivística como la disciplina que trata los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y su tratamiento archivístico.



ARCHIVÍSTICA

Fuente: <http://portal.uniquindio.edu.co>; www.estanteriasperu.com

- **Administración de documentos.**

Falconi (2009) “sostiene que la Administración de documentos es el control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final” (p.46).



ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Fuente: <http://pixabay.com>

En 2009, Falconi definió al Administrador de documentos como la persona a cargo de administrar lo referente a los documentos de una institución.



ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS

Fuente: <http://manejodedocumentos.blogspot.com>

- **Archivo administrativo.**

El Archivo administrativo para Falconi (2009), “es todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las tres primeras etapas del ciclo vital: archivo de gestión, central o general.” (p.46).



ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Fuente: <http://cccjpac.wordpress.com>

Arévalo (1995) definió al archivo administrativo como archivos corrientes, y de depósito.

- **Archivo público.**

Falconi (2009) especificó que el Archivo público es el conjunto de documentos de entidades gubernamentales y los que provienen de la prestación de un servicio público efectuada por entidades privadas.



ARCHIVO PÚBLICO

Fuente: [http:// archivo.montoro.es](http://archivo.montoro.es)

En cambio, Arévalo (1995) determinó que el archivo público tiene su dependencia en relación con las instituciones del derecho público como judiciales, militares, municipales, gubernamentales, etc.

- **Áreas físicas de los archivos.**

Las Áreas físicas de los archivos, para Falconi (2009), “se refiere que el Archivo Central o Archivo Pasivo a más de contar con la oficina de labores administrativas, deberá disponer de un depósito de documentos que estará ubicado en la planta baja del edificio.” (p.21).

- **Ciclo vital de los documentos.**

Falconi (2009) manifiesta que: “El Ciclo vital de los documentos es la creación, distribución, uso, mantenimiento y disposición de un documento” (p.46).



CICLO VITAL DE DOCUMENTOS

Fuente: [http:// www.archivosagiles.com](http://www.archivosagiles.com)

Arévalo (1995) explicó que es el tiempo de vida que tienen los documentos, desde su gestación hasta su conservación permanente.

- **Clasificación documental.**

Falconi (2009) precisó que la Clasificación documental es la operación intelectual de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.



CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Fuente: [http:// www.archivonorma.com](http://www.archivonorma.com)

La clasificación documental, de acuerdo con Arévalo (1995), es: la ordenación lógica del documento en categorías, y registradas en un plan jerarquizado (pp.65).

- **Conservación.**

Falconi (2009) especifica que: “La Conservación es el conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, la preservación de posibles alteraciones físicas en los documentos, y la restauración de éstos” (p.46).



CONSERVACIÓN

Fuente: [http:// www.gestiondocumentalsa.com.co](http://www.gestiondocumentalsa.com.co)

Arévalo (1995) definió a la conservación como las actuaciones necesarias para que los documentos se conserven mientras duren sus valores.

- **Consulta.**

La Consulta, de acuerdo con Arévalo (1995), es: el examen directo de la documentación por parte de los usuarios (pp.46).

En 1995, Arévalo definió a la consulta como el dictamen que se solicita por escrito o de palabra acerca de los documentos de los archivos.

- ***Custodia.***

Falconi (2009) especificó que la Custodia es la responsabilidad jurídica que involucra el control y la conservación de los fondos de una institución.



CUSTODIA

Fuente: <http://custodia-documental.com>

- ***Difusión.***

Falconi (2009) señala que: “La Difusión es la función archivística de promover y publicar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía” (p.46).

Arévalo (1995) estableció que la difusión es la acción de difundir o extender una cosa.

- ***Documento activo.***

Falconi (1995) definió al Documento activo como documentos a los que nos referimos con frecuencia.



DOCUMENTO ACTIVO

Fuente: <http://www.mypatrimony.com>

El documento activo, de acuerdo con Arévalo (1995), son: los documentos que se necesitan habitualmente, hay que tenerlos al día y conservarlos en un archivador (pp.97).

- **Documento de archivo.**

Falconi, (2009) menciona que: “El Documento de archivo es toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y formato” (p.46).



DOCUMENTO DE ARCHIVO

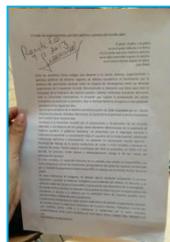
Fuente: [http:// es.fotolia.com](http://es.fotolia.com)

En 1995, Arévalo definió al documento de archivo como el soporte de un texto como resultado de una actividad administrativa de una entidad, para el cumplimiento de sus fines y conservados como prueba e información.

- **Documento inactivo.**

Falconi, (2009) manifiesta que: “El Documento inactivo son documentos a los que nos referimos pasado el año vigente” p.46).

Arévalo (1995) mencionó que el documento inactivo, es aquel que no se consulta más de una vez por año.



DOCUMENTO INACTIVO

Fuente: <http://revolucionrespuntocero.com>

- **Documento semiactivo.**

El Documento semiactivo, de acuerdo con Falconi (2009), es: al que nos referimos durante el año vigente (pp. 46).



DOCUMENTO SEMIACTIVO

Fuente: <http://articulos.sld.cu>

En cambio, Zúñiga y Mora (1999), indican que los documentos semiactivos son “llamados también centrales o intermedios y deben conservarse hasta que cumplan su ciclo establecido” (p.77).

- ***Documento temporal.***

Falconi (2009) encontró que el Documento temporal no posee valor permanente para la institución.

- ***Documentos vitales o de valor permanente.***

En 2004, Correa estudió a los Documentos vitales o de valor permanente como trascendentales para las instituciones y los individuos.

Parera (2006) manifiesta que: “los documentos vitales contienen correspondencia y papeles de importancia, relacionados con documentos que tienen periodos de retención de más de 6 años” (p.194).

- ***Eliminación.***

“Falconi (2009) “señala que la Eliminación es la destrucción física de series documentales que hayan perdido su valor administrativo, y que no hayan desarrollado valores históricos” (p.47)



ELIMINACIÓN

Fuente: <http://www.securidoc.es>

Al respecto, Arévalo (1995) puntualizó que la eliminación es la destrucción física de los documentos de archivos que han perdido su valor histórico, de acuerdo con el cuadro de valoración y selección.

- ***Expediente.***

Falconi (2009) manifiesta que: “El Expediente es el conjunto de papeles pertenecientes a una persona, asunto o negocio” (p.47).



EXPEDIENTE

Fuente: <http://es.dreamstime.com>

- ***Fondo documental.***

Falconi (2009) señala que: “El Fondo documental constituye la totalidad de la documentación de una institución pública y privada, y son testimonios de las actividades que realizan” (p.47).



FONDO DOCUMENTAL

Fuente: <http://elsobrino.wordpress.com>

Arévalo (1995) definió que el fondo documental son todos los documentos correspondientes a una institución de acuerdo con las necesidades de clasificación de cada archivo.

- **Gestión administrativa.**

La Gestión administrativa, de acuerdo con Falconi ((2009), es: El conjunto de actuaciones que realizan las entidades de la administración para cumplir las funciones a ellas encomendadas (pp.47).



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fuente: <http://softwareadmon.wikispaces.com>

- **Gestión documental.**

Falconi (2009) “define a la Gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación” (p.47).



GESTION DOCUMENTAL

Fuente: <http://www.consultec.es>

Así mismo, en 1995, Arévalo definió a la Gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas destinados a la planificación, manejo y organización de la documentación.

- **Inventarios.**

Falconi (2009) definió a los Inventarios como instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie.



INVENTARIOS

Fuente: <http://www.isl.gob.cl>

Al respecto, Arévalo (1995), define a los inventarios como “el instrumento básico de referencia que describe los documentos en un solo fondo, información que incluye el lapso de tiempo, el volumen y disposición del documento, así como un resumen de su contenido” (p.149), definición que se refiere a los registros detallados que son de gran utilidad al personal que trabaja en los archivos.

- **Ordenación.**

La Ordenación para Falconi (2009), “se refiere a la operación archivística que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos” (p.47).



ORDENACIÓN

Fuente: <http://mundoarchivistico.wordpress.com>

Por otra parte, Arévalo (1995) puntualizó a la ordenación como las actividades que los fondos se someten a un control administrativo, incluyendo la organización material de los fondos y la preparación de los medios de localización publicados e inéditos como: guías, inventarios, catálogos, calendarios, listas, índices, etc.

- **Organización.**

Falconi (2009) manifiesta que: “La Organización es la adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, que contiene el proceso de identificación, clasificación y ordenación” (p.47).



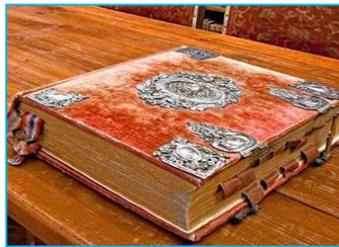
ORGANIZACIÓN

Fuente: <http://es.wix.com>

En comparación, Zúñiga y Mora (1999) definieron que la Organización es el ordenamiento que se da a los documentos, según una base determinada y siguiendo un secuencia lógica.

- ***Patrimonio documental.***

Falconi (2009) definió al Patrimonio documental como el conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.



PATRIMONIO DOCUMENTAL

Fuente: <http://www.eluniversal.com.mx>

De igual manera, en 1995, Arévalo especificó que el patrimonio documental está constituido por los documentos del Estado, que tienen valor histórico o documental.

- ***Préstamo de documentos.***

El Préstamo de documentos para Falconi (1995), “se refiere a la acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.” (p.47).



PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Fuente: [http:// juandaviddrodriguez.blogspot.com](http://juandaviddrodriguez.blogspot.com)

De acuerdo con Arévalo (1995) definió que los préstamos para uso administrativo se lo realizan para brindar asistencia en el manejo de un asunto que forma parte el depósito de archivos.

- ***Propiedad documental oficial.***

Falconi (2009) manifiesta que: “La Propiedad documental oficial es todo tipo de comunicaciones como: escritos, gráficos, impresos, videos, diskettes y otros, ya sean originales o copias” (p.47).

- ***Registro.***

Falconi (2009) determinó que el Registro es la acción administrativa y jurídica de control del despacho de los documentos.



REGISTRO

Fuente: [http:// bogotacity.olx.com.co](http://bogotacity.olx.com.co)

El registro para Arévalo (1995), “es un auxiliar descriptivo en el que se registra datos que identifican a los documentos y nos permite llevar control sobre la elaboración de los mismos.” (p.204).

- ***Sección documental.***

En 2009, Falconi puntualizó que la Sección documental es el conjunto de documentos generados de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional.



SECCIÓN DOCUMENTAL

Fuente: [http:// www.allsafe.es](http://www.allsafe.es)

La sección documental para Arévalo (1995), “se refiere a las agrupaciones documentales realizadas en los archivos a partir de sus fondos” (p.210).

- ***Serie documental.***

Para Falconi (2009), “La Serie documental es el agrupamiento de documentos que dan testimonio de las actividades desarrolladas por una función determinada.” (p.47).



SERIE DOCUMENTAL

Fuente: <http://gfc.edu.co>

Al respecto, Arévalo (1995), define a la sección documental como “el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano” (p.211).

- ***Sistema.***

En 2009, Falconi definió al Sistema como un grupo de elementos que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.



SISTEMA

Fuente: <http://www.noticiasdot.com>

Al respecto, Arévalo (1995), define al sistema como “un conjunto ordenado de normas y procedimientos con que funciona una cosa.” (p.216).

- **Sistema de archivos.**

Falconi (2009) menciona que: “El Sistema de archivos es el conjunto ordenado de normas, y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos” (p.47).



SISTEMA DE ARCHIVOS

Fuente: <http://www.unocero.com>

El sistema de archivo, de acuerdo con Arévalo (1995), es: un conjunto orgánico de archivos, vinculados por una dirección central que normaliza los procesos archivísticos y focaliza la información en un punto accesible a la consulta interna y externa (pp.217).

- **Soporte documental.**

Falconi (2009) manifiesta que: “El Soporte documental son los medios materiales en los cuales se contiene la información” (p. 47).



SOPORTE DOCUMENTAL

Fuente: <http://www.odei.es>

En 1995, Arévalo definió que el soporte documental es la parte material en que está registrada la información del documento.

- **Tabla de plazos de conservación documental.**

La Tabla de plazos de conservación documental, de acuerdo con Falconi (2009), son: listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos (p.47).

Arévalo, (2009) menciona que: “La tabla de plazos de conservación documental es un listado de tipos documentales o asuntos a los que se les asigna la cantidad de tiempo que han de ser retenidos, desde que concluye la vigencia hasta su destino final” (p.223).

- **Tipología documental.**

Para Falconi (2009), “La Tipología documental son características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos” (pp.47).



TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Fuente: <http://chileabroad.gov.cl>

Al respecto, Arévalo (1995), define a la tipología documental como “unas características semejantes que pueden dar lugar a una información similar” (p.228).

- **Trámite.**

El Trámite para Falconi (2009), “se refiere a la forma y actuación concreta del procedimiento administrativo” (p.47).

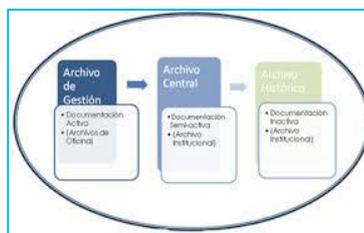


TRAMITE

Fuente: <http://andador.mx>

Arévalo (1995) definió que el trámite es el proceso que sigue un documento desde su recibo hasta su eliminación.

2.2.2. Funciones del archivo central.



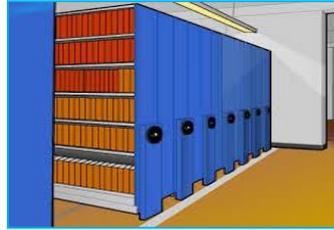
ARCHIVO CENTRAL

Fuente: <http://ujtl11.utadeo.edu.co>

Las funciones del archivo central, de acuerdo con Falconi (2009), deberán considerarse como actividades básicas y propias en las áreas que conformen esta unidad, se detallan a continuación:

- Dirigir las actividades de archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, y coordinación con las demás unidades administrativas de la institución.
- Asignar funciones al personal que integra el Área de Archivo Central.
- Supervisar el cumplimiento del sistema de administración documental y archivos.
- Recibir, calificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la institución.
- Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos.
- Despachar con oportunidad la correspondencia elaborada en las diferentes unidades administrativas.
- Programar y ejecutar la conservación documental a través de la microfilmación o la aplicación de otros medios informáticos como la digitalización, de acuerdo con las necesidades de la institución.
- Atender pedidos de referencia del usuario y personal de la institución y llevar registro de los préstamos de documentos.
- Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Establecer la participación en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos (pp.10-11).

2.2.3. Clasificación de los archivos.



CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Fuente: <http://www.archiexpo.es>

Existe una gran variedad de términos por los que se diferencian algunos archivos de otros, que están establecidos por algunos parámetros como: el ciclo vital de los documentos, de donde se guardan y se localizan los documentos.

Al respecto Zúñiga y Mora (1999), definen los siguientes tipos de archivos:

2.2.3.1. Ciclo vital de los documentos.

De acuerdo al Ciclo vital de los documentos se habla de tres fases, basadas en la frecuencia de uso de los originales o en el valor decreciente de los mismos. Tal clasificación sirva para la rápida ubicación del documento:

2.2.3.1.1. Activos.

Denominados archivos de gestión, son los de circulación o tramitación con la finalidad de buscar una respuesta o solución.



ACTIVOS

Fuente: <http://es.dreamstime.com>

2.2.3.1.2. Semiactivos.

Llamados también centrales o intermedios, una vez recibida la respuesta deben conservarse los documentos hasta que cumplan su ciclo obligatorio.



SEMIACTIVOS

Fuente: <http://clasificaciondelosdocumentositos2010.blogspot.com>

2.2.3.1.3. Históricos o permanentes.

Se conservan en archivos históricos los documentos que, por decisión del Comité de Archivo tienen un valor informativo o cultural permanente.



HISTORICOS O PERMANENTES

Fuente: <http://www.archivonorma.com>

2.2.3.2. Según su organización.

Los archivos pueden ser administrados de manera centralizada, descentralizada o descentralizada con control central

2.2.3.2.1. Centralizada.

El archivo de toda la empresa es manejado por una dependencia.



CENTRALIZADA

Fuente: <http://www.rree.gob.pe>

2.2.3.2.2. *Descentralizada.*

Cada dependencia maneja su archivo.

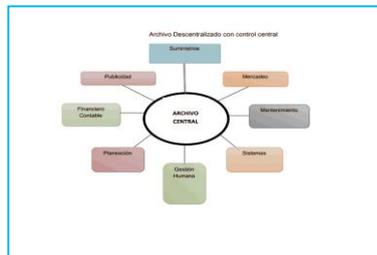


DESCENTRALIZADA

Fuente: <http://archivosorganizacionales.wordpress.com>

2.2.3.2.3. *Descentralizados con control central.*

Cada dependencia maneja su archivo, pero hay una oficina central que orienta, asesora y conserva los documentos cuando cumplen su ciclo vital (p.77-78)



DESCENTRALIZADOS

Fuente: <http://docs.google.com/leaf?id=1SyR0X...hl=es>

2.2.4. Gestión documental.

Para Cruz (1997), “la gestión de documentos es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones”.

Al respecto, Falconi (2009) puntualizó lo siguiente:

La gestión documental es el inicio de la gestión institucional que establece los procedimientos de entrada, proceso, salida y retroalimentación de la información.



GESTIÓN DOCUMENTAL

Fuente: <http://diezmena.blogspot.com>

Los archivos serán responsables de cumplir los siguientes procedimientos:

2.2.4.1. De la entrada del documento.

Está compuesto de los documentos que se recibe en su ámbito y cumple los siguientes pasos:

- a. Recepción
- b. Calificación
- c. Apertura y Sello
- d. Registro y Control
- e. Distribución de comunicaciones
- f. Organización de los archivos de Control



ENTRADA DEL DOCUMENTO

Fuente: <http://alaizquierda.com>

a. *Recepción.*

Para la recepción de documentos el Área de Archivo Central, tendrá la obligación de receptor el documento consignando los datos respectivos, y respaldada por un sello institucional.



RECEPCIÓN

Fuente: <http://www.latronera.com.mx>

b. *Calificación.*

Consiste en determinar si son de carácter oficial o personal.

b.1. Documentos oficiales.

Se califican como documentos oficiales en los siguientes casos

- Cuando el sobre va dirigido a nombre de la institución.
- Cuando el sobre va dirigido el cargo del funcionario.
- Cuando el sobre va dirigido el nombre y cargo del funcionario.



DOCUMENTOS OFICIALES
Fuente: <http://diego.bonifaz.ec>

b.2. Documentos personales.

Se califican como documentos personales en los siguientes casos:

- Cuando el sobre va dirigido el nombre de la persona y la institución donde labora.
- Cuando está impreso en el sobre la leyenda "PERSONAL".



DOCUMENTOS PERSONALES
Fuente: <http://www.softzone.es>

c. Apertura y sello.

Las comunicaciones oficiales serán selladas con la leyenda "Correspondencia oficial" del (nombre de la Institución) y se anotará la fecha y número de registro del trámite.



APERTURA Y SELLO
Fuente: <http://www.nosolunix.com>

d. *Registro y control.*

El registro de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que responsabiliza a la institución en el cumplimiento eficiente de un trámite, garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución a la unidad que se encargará del trámite en forma ágil y oportuna, la organización de la documentación generada, la conservación y el acceso para futuros requerimientos.



REGISTRO Y CONTROL

Fuente: <http://fastco.cl>

e. *Distribución de comunicaciones.*

El Área de Archivo Central distribuirá con la mayor rapidez los documentos oficiales registrados a las unidades administrativas que les corresponde atender el trámite.



DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES

Fuente: <http://www.empresariosccc.com.co>

f. *Organización de los archivos de registro de control (tarjeteros):*

- El Área de Archivo Central, manejará archivos de los formatos de registro y Control de trámite de documentos.



TARJETEROS

Fuente: <http://www.megaoffice.com.ve>

2.2.4.2. Del proceso de la gestión del documento.

A efectos de garantizar un seguimiento y control de los documentos en trámite y un adecuado manejo documental por parte de las unidades administrativas de la entidad, se observan los siguientes principios básicos:

1. La unidad administrativa debe tener constancia de su creación y definido su nivel jerárquico y funcional en la estructura institucional y un responsable que la dirija.
2. La instancia responsable de la recepción, registro, seguimiento y tenencia de los documentos son las secretarías a nivel de unidad administrativa.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTO

Fuente: <http://blog.aspaconsultores.com>

a. Trámite y control interno del documento en una unidad administrativa.

El seguimiento y control del documento en trámite que pasa a otra unidad administrativa, se efectuará por medio de un control interno de documentos, diseñado por el Archivo Central.

b. Siglas de identificación y numeración del documento.

Las unidades administrativas deberán utilizar en sus comunicaciones una sigla que la identifique de las demás, pudiendo ser numérico, alfabético o alfanumérico.

c. Elaboración de respuestas.

Para cada tipo de trámite, la unidad administrativa establecerá el número de copias a utilizarse y su distribución. Toda respuesta oficial al igual que los anexos llevará en las copias y al pie del documento la sumilla de firma de responsabilidad de los funcionarios que intervienen en la elaboración.

2.2.4.3. De la salida del documento.

Los tramitadores son los responsables de la atención a los documentos que reciben, debiendo reducir al máximo el tiempo establecido para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de correspondencia urgente.



SALIDA DEL DOCUMENTO

Fuente: <http://www.diariocomex.cl>

a. Control y despacho de los documentos.

El Archivo Central es el responsable del despacho de los documentos de la institución con la máxima agilidad, siendo el único autorizado para distribuir la correspondencia de salida de las diferentes unidades administrativas.

La Unidad del Archivo Central, establecerá un registro de salida de correspondencia, debiendo utilizar un formato.

2.2.4.4. De la retroalimentación de la información.

El Archivo Central ejerce la función de información al usuario siendo responsable de llevar eficientemente el control del trámite iniciado, además es el responsable de actualizar la

salida de la gestión documental con la de entrada a través del retorno del formato REGISTRO Y CONTROL DE TRAMITE DE DOCUMENTOS. (Ver anexo 4 Hoja de Ruta)



RETROALIMENTACIÓN INFORMACIÓN

Fuente: <http://www.bibliotecanacional.gov.co>

a. Cancelación del control de trámite.

En el caso de que exista respuesta oficial, la copia de la comunicación o respuesta que reciba el Archivo Central, será archivada en orden numérico o cronológico por procedencia a nombre de la unidad administrativa, en orden orgánico estructural.

b. Control de préstamo interno de documentos.

El préstamo interno de documentos se refiere al servicio que las unidades administrativas deberán cumplir hacia los empleados y funcionarios que trabajan en la propia institución y que por el cumplimiento de sus funciones necesitan consultar documentos, para el efecto se deberá utilizar un formato, siendo su función controlar la documentación prestada, identificar a la persona que se proporciona este servicio y recuperar en los plazos establecidos. (ver anexo 4 Formulario Préstamo de Documentos) (p14-18)

2.2.5. Procesos archivísticos.



PROCESOS ARCHIVISTICOS

Fuente: <http://gestiondearchivos.wordpress.com>

2.2.5.1. Clasificación.

Falconi (2009) manifiesta que: “La clasificación documental es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo” (p.46).

Al respecto, en 1995, Arévalo definió a la clasificación como el orden lógico, que tiene por objeto ubicar el contenido del documento y registrado en un plan jerarquizado.

Como resultado de estas funciones está la realización de un cuadro de clasificación documental.



CLASIFICACIÓN

Fuente: <http://apuntescompu.blogspot.com>

2.2.5.1.1. Cuadro de clasificación documental.

“El cuadro de clasificación es el resultado de dos operaciones archivísticas: la clasificación y la ordenación del archivo; que se define como el primer instrumento de descripción del fondo documental, de su precisión depende el conocimiento, la organización y la información”. (Ruiz, 1995).

Por otro lado, el cuadro de clasificación es un “sistema de clasificación”, definición que se convierte en pieza fundamental de la doctrina archivística y en instrumento de conocimiento general. (Martin, 1996, p. 140).

Figura 12. Modelo de cuadro de clasificación de documentos.

ESQUEMA DE LA ENTIDAD		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		Código: Nivel Fecha Página	de:
Funciones Comunes					
Código	Nivel	Nombre del Nivel	Disposiciones Legales		
Nota Aclaratoria:					
Funciones Específicas					
Código	Nivel	Nombre del Nivel	Disposiciones Legales		
Nota Aclaratoria:					

Fuente: Elaboración del autor (2009).
CUADRO CLASIFICACION DOCUMENTAL
 Fuente: <http://dc392.4shared.com> -

2.2.5.1.2. Modelos de cuadro de clasificación.

Existen diferentes tipos de cuadros de clasificación documental, según Sierra (2006, p. 89) presenta los siguientes modelos de cuadros de clasificación:

a. Cuadro de clasificación funcional.

Está ligado con las funciones de una entidad, se deben agrupar los documentos concernientes a un mismo trámite los cuales resultan de una misma actividad. Se elabora identificando las funciones, luego se agrupan y por último se relacionan bajo un esquema jerárquico.

b. Cuadro de clasificación orgánico.

Tiene como base la estructura orgánica y el orden jerárquico preestablecido para cada organización, se elabora agrupando las series con las distintas divisiones de la estructura organizativa de una institución.

c. Cuadro de clasificación orgánico- funcional.

“Es la interacción de los modelos orgánicos y el modelo funcional la cual se caracteriza por ser unidades mayores (secciones y subsecciones) las cuales se definen por la estructura orgánica y unidades intermedias (series y subseries) por las funciones establecidas bajo una norma o reglamento de cada entidad administrativa” (Sierra, 2006).

2.2.5.2. Ordenación.

“La ordenación es una tarea material que relaciona unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido como: la fecha, las letras del alfabeto, los números” (Cruz, 1994).

Otro autor lo define como “una operación dentro de la organización que ha de aplicarse dentro de un fondo o de una sección” (Heredía, 1995, p. 12).



ORDENACIÓN

Fuente: <http://reinel-sarmiento.blogspot.com>

2.2.5.2.1. *Sistemas de ordenación.*

“En los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (simples y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos” (Pasquel, 2008).

Los sistemas de ordenación, de acuerdo con Pasquel (2008) van a depender de las características de las series documentales dentro de los sistemas de ordenación tenemos:

a. Sistemas de ordenación numéricos.

- *Ordinal.*

Este sistema de ordenación consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica. Por ejemplo las cuentas internas de los usuarios de servicios públicos.

- *Cronológico.*

Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.



Fuente: [http:// www.archivonorma.com](http://www.archivonorma.com)

b. Sistemas de ordenación alfabéticos.

Consisten en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto (A – Z).

- *Onomástico.*

La ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las historias laborales, las historias clínicas, los expedientes académicos de alumnos.

- *Toponímico (o alfabético-geográfico).*

Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc.

- *Temático.*

Se ordenan las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido.



ORDENACIÓN ALFABÉTICA

Fuente: <http://pt.dreamstime.com>

2.2.5.3. *Descripción.*

De acuerdo con Cruz (1999), refiriéndose a la descripción de los documentos destaca que: “Constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir en su finalidad con la de su propia documentación: informar”.



DESCRIPCIÓN

Fuente: <http://todosobredescripciondocumental.wordpress.com>

Existen diferentes tipos de instrumentos de descripción documental, dentro de los cuales podemos mencionar:

Heredia (1988) en su concepción explica que: “El **inventario** describe breve y globalmente las series documentales que conforman el fondo documental, haciendo referencia a las unidades de instalación para su localización” (p. 211).

Al respecto, Rubio (2006) manifiesta que: “El **catálogo** describe ordenadamente y de forma individualizada documentos que guardan entre ellos una relación o unidad tipológica, temática o institucional.” (p.43).

Además indica que: “por ser costosos y lentos su aplicación se limita sólo para aquella documentación de tipo histórico”. (p. 43).

Los **índices** para Rubio (2006), “se refiere a la localización de los documentos que contienen una información sobre la que estamos interesados y nos servirán de complemento a los instrumentos de descripción.” (p. 43).

2.2.5.4. Valoración.

Arévalo (2009), define a la valoración como “la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir los valores de los documentos” (p. 235).



VALORACIÓN

Fuente: <http://biblioteca.ulpgc.es>

2.2.5.5. Eliminación.

En 1994, Mundet definió a la eliminación como la acción por la cual se destruyen documentos, la cual se puede hacer de manera total o de una determinada documentación tomada al azar, para su resguardo permanente en un archivo histórico.

A su vez Rhoads (1983) establece que: “la eliminación de documentos podría mejorar las actividades, ya que permitirá simplificar más la ordenación, y el tiempo empleado en la búsqueda de los documentos es menor” (p. 28).



ELIMINACIÓN

Fuente: <http://www.securidoc.es>

2.2.5.6. *Transferencia.*

En 1994, Mundet estableció que la transferencia son los procedimientos establecidos por el cual una documentación es enviada a otra etapa de archivo aplicando el ciclo vital de los documentos.



TRANSFERENCIA

Fuente: <http://archivistica.blogspot.com>

2.2.6. **Criterios para la conservación de documentos de archivos.**

De acuerdo con Falconi (2009), los archivos se conservarán en base a los siguientes criterios:

- Las instituciones están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos se puede incorporar tecnologías en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como su conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información.



CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Fuente: <http://sites.google.com>

- Los documentos reproducidos gozarán de la validez y eficacia del documento original, y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.
- Toda información debe contar con respaldos de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas.

Previa a la eliminación de los documentos las instituciones solicitarán la autorización al Consejo Nacional de Archivos, quien delegará una inspección a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos.

Los documentos que esta institución considere con valor permanente e histórico, podrán transferirse al Archivo Intermedio de la Administración Pública y aquellos que no sean calificados como tales se dispondrá su eliminación, previo informe escrito (p. 20).

2.3 Legislación sobre la gestión de documentos y archivos

En el Ecuador existen disposiciones legales para el buen funcionamiento de un archivo y el manejo de la documentación, a continuación se hace mención sobre algunas de las leyes y sus artículos donde se hace referencia a los archivos y a la documentación:

El artículo 18 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador establece el derecho de toda persona a “Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información”.

La Ley del Sistema Nacional de Archivos instituye las normas sobre la clasificación y conservación de los documentos y archivos de las instituciones públicas.

El Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos para una mejor aplicación de esta Ley es necesario la expedición de normas reglamentarias.

El Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece el derecho a solicitar información pública y el libre acceso a fuentes de información pública.

La Sexta Disposición Central de la Conservación de Archivos de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prevé que, para la conservación de archivos las Empresas Públicas, podrán usar procedimientos de grabación en sistemas de microfilmación, magnético-ópticos u ópticos.

El Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, publicado en el Registro Oficial No. 67 de 25 de junio de 2005, tiene como objetivo central “La necesidad de salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental del Estado,

implementando un instrumento didáctico que permita la organización y custodios de documentos y archivos, aplicando normas técnicas universales”.

El punto VI) del mencionado Instructivo, determina que “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 las secretarías y archivos de las unidades administrativas, dependerán jerárquicamente de los directores o jefes y funcionalmente para la aplicación del sistema, de la Unidad de Archivo Central, con el que mantendrán coordinación permanente”.

El numeral 405-04 de las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado a través del Acuerdo No. 39 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87 del 14 de diciembre de 2009 establece: “La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones.

CAPITULO III
DISEÑO METODOLÓGICO

Luego de haber presentado el capítulo del marco teórico que sustenta la presente investigación y que es el resultado de la búsqueda, recopilación y análisis de la información bibliográfica que hace referencia a aplicar directrices para una adecuada organización, custodia y mantenimiento de documentos y archivos administrativos, de tal manera que contribuya a la generación de una cultura que propicie el manejo eficaz de los mismos.

Se presenta de forma sucinta una serie de conceptos teóricos, leyes y reglamentos vigentes en el país, trabajos realizados y archivos implementados en diversas instituciones gubernamentales, los cuales sirvieron de base para la comprensión del tema central de la investigación.

En el presente capítulo el diseño metodológico expone un “conjunto de procedimientos lógicos y tecno-operacionales implícitos en el proceso de investigación a fin de sistematizar los métodos e instrumentos que se emplearon, desde el tipo de estudio y diseño de la investigación, técnicas de recolección y análisis de los datos y la información, hasta la presentación de los resultados, proporcionando al lector una visualización del cómo se realizó la investigación propuesta” (Balestrini, 1998).

En consecuencia, es importante indicar que el marco metodológico de la investigación desarrollada con la finalidad de proponer lineamientos para la creación e implementación del archivo institucional para la EP-EMAPAR, fue elaborado en los procedimientos más adecuados para sustentar el estudio, en función del tipo de investigación, que en este caso fue descriptivo.

3.1. Tipo y diseño de investigación.

La presente investigación se enmarca en el enfoque descriptivo, ya que interpreta la realidad de los hechos, adecuándose con la definición, el cual Arias (2006) lo define como: “la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento”.

El diseño adecuado para esta investigación es de tipo transeccional descriptivo, que según Hernández, (2004):

Es aquel que tiene como objetivo indagar la incidencia y los valores en los que se manifiestan una o más variables a ubicar, categorizar y proporcionar una visión de una comunidad, un evento, un contexto, un fenómeno o una situación; donde se recolectan datos en un solo momento o en un tiempo único, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes. Ésta se puede aplicar a nivel exploratorio o descriptivo.

En este sentido, se concluye que el diseño del presente trabajo es descriptivo, porque se procedió a recoger la información de un grupo de empleados de la empresa, en lo referente a la conservación y preservación de los documentos y archivos de la EP-EMAPAR.

En esta investigación, los datos se recolectaron en un solo momento, en un tiempo único (noviembre de 2013), siendo uno de sus propósitos describir la variable en estudio los documentos y archivos.

3.2. Población y Muestra.

El presente estudio se efectuó en la EP-EMAPAR, en las diferentes dependencias de la empresa. La población explorada está constituida por dos grupos, "Grupo A" y "Grupo B".

El Grupo A está establecida por la documentación generada en las diferentes unidades de archivo de las direcciones y secciones de la EP-EMAPAR.

En relación a la segunda se constituye por el personal de empleados de la empresa que realizan actividades de Secretaria y personal que labora con un volumen importante de documentación en los archivos de gestión de las distintas dependencias de la EP-EMAPAR.

Se realizó el estudio en la población establecida, la primera o Grupo A conformada por el 20% de la documentación generada en las cinco unidades de archivos que son: de la Gerencia General, Dirección Financiera, Dirección Comercial, Dirección Técnica y la Dirección de Ingeniería.

En la segunda o Grupo B se tomó como referencia al personal de la EP-EMAPAR que cuenta con: 1 Gerente General, 5 Directores y 17 Jefes o Responsables de Sección.

3.3. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

En la presente investigación, los datos fueron obtenidos mediante la técnica de la observación directa, el instrumento utilizado fue un guión de observación.

También se aplicó un instrumento tipo encuesta a través de un cuestionario aplicado al personal de las distintas unidades de archivos, instrumento que nos permitió recolectar y complementar datos inherentes al trabajo de investigación.

3.4. Análisis e interpretación de los resultados.

De los resultados obtenidos se ha podido establecer que la EP-EMAPAR no dispone de un archivo central que establezca directrices para la organización de la documentación que se genera en las diferentes dependencias de la empresa. Por lo tanto se desarrolló un estudio de la situación actual, con la aplicación de dos instrumentos que permitieron la recolección de los datos, mediante la observación directa, y una encuesta.

Se formuló la información referente a la ubicación, tipología, espacio físico y los procedimientos de la organización, toda esta información permitió el análisis situacional de los archivos de la empresa.

3.4.1. El guion de observación.

El tipo de instrumento utilizado fue el guion de observación conformado por 18 opciones (Anexo 3), el mismo permitió la elaboración del diagnóstico.

A continuación se presenta los siguientes resultados con la aplicación de este instrumento:

No	DESCRIPCION	DOCUMENT	ESPACIO FISICO	SEGURIDAD	MOBILIARIO	TRATAMIENTO DOCUMENTAL	TECNOLOGIA
1.a	Los documentos se encuentran	Estantes					
1.b	Rotulación la documentación	Si					
1.c	Estado de los documentos	Regular					
2.a	Condiciones de la edificación		Buena				
2.b	Área del archivo		No es adecuado				
2.c	Ubicación del archivo		Edificio Administrativo, Técnico y Comercial				
2.d	Salidas de emergencia		No				
2.e	Sistema de ventilación		No				
2.f	Sistema de aire acondicionado		No				
2.g	Iluminación		Natural y artificial				
2.h	Contaminación		Polvo				
2.i	Plagas		Insectos				
2.j	Niveles de temperatura		No existe instrumentos medir				
3.	Seguridad			Extintores de incendios			
4.	Mobiliario				Adeudado - estantes		
5.	Tratamiento archivístico					No es adecuado	
6.a	Sistemas computarizados						Si - SAD
6.b	Bases de datos						SAD

1. Documentación.

a. Los documentos se encuentran físicamente:

Los documentos se encuentran en las unidades de archivos de la empresa, en el de la Gerencia General y en las cuatro Direcciones: de Ingeniería, Comercial, Técnico, y Financiero.

Estos documentos permanecen en los estantes y de acuerdo a sus actividades y su valor tiene aproximadamente 9 años.

b. Se rotula la documentación:

En los cinco archivos como son las de la Gerencia General, Dirección Técnica, Dirección de Ingeniería, Dirección Comercial y Dirección Financiera se rotulan los documentos, que se encuentran en carpetas o folders tales como expedientes, planillas, contratos, oficios, memorandos, informes, actas, manuales, convenios. Adicionalmente existen también archivos de la Gerencia General, Dirección Financiera y la Dirección Comercial que se encuentran empastados.

c. El estado en que se encuentran los documentos es:

El estado en que se encuentra la documentación de los cinco archivos es regular, porque se encuentran algunos un poco dobladas las puntas y otros no están en carpetas o folders se encuentran deteriorados.

2. Espacio físico (edificación local, ambiente).

a. Las condiciones en que se encuentra la edificación:

Las condiciones de las edificaciones son buenas en los cinco archivos, debido a que tres de ellos tienen aproximadamente tres años de construcción y los dos restantes se realizó una adecuación y remodelación del espacio físico.

b. El área donde se encuentra el archivo:

No es la más adecuada, en virtud de que no cuentan con las condiciones ambientales, ni de seguridad necesarias para la conservación de la documentación.

c. Ubicación del archivo:

Los archivos se encuentran en cada uno de los edificios como es el Edificio Administrativo, Técnico y Comercial.

d. Existen salidas de emergencias:

Los archivos no poseen salidas de emergencias.

e. Existen sistemas de ventilación:

Los archivos no poseen sistemas de ventilación

f. Sistemas de aire acondicionado:

Los archivos no poseen sistemas de aire acondicionado.

g. Iluminación:

En los cinco archivos la iluminación es natural y artificial.

h. Contaminación:

Se detectaron rastros de polvo en los cinco archivos.

i. Presencias de roedores, insectos plagas:

Existe la presencia de algunos insectos en las cinco unidades de archivos.

j. Temperatura: Las temperaturas en el archivo se encuentran dentro de qué nivel:

Ninguno de los archivos cuenta con instrumentos para medir las temperaturas.

3. Seguridad.

a. Cuáles son los medios de preservación presentes en el archivo:

En los archivos sólo existen extintores contra incendio

4. Mobiliario.

a. El mobiliario es el más adecuado:

El mobiliario es apropiado, los archivos se encuentran en estantes.

5. Tratamiento documental (actividades archivísticas y funciones)

a. Se cumple con el tratamiento archivístico adecuado:

No se cumplen en su totalidad, ya que en todos los archivos sólo se efectúa algunos tratamientos archivísticos de manera adecuada, como por ejemplo la ordenación y la descripción, éstas se realizan de manera apropiada.

6. Tecnología

a. El archivo posee sistemas computarizados:

Existen sistemas computarizados como el SAD Sistema de Administración de Documentación.

b. Bases de datos:

El SAD Sistema de Administración de Documentación son bases o soportes donde reposa toda la información concerniente a los diferentes trámites que ingresan a la empresa.

3.4.2. La Encuesta.

En este trabajo investigativo el otro instrumento implementado fue una encuesta tipo cuestionario, la cual según Arias (2006) lo define como: “una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismos, o en relación con un tema en particular” citado por Monsalve L (2008).

Para la recolección y posterior análisis de datos se empleó la encuesta aplicado al personal que administra los archivos, el instrumento utilizado fue el cuestionario, cuyas respuestas permitieron conocer que documentos producen, como están ordenados, lugar físico en donde se mantienen y su volumen, etc.

3.5. Análisis e interpretación de los resultados.

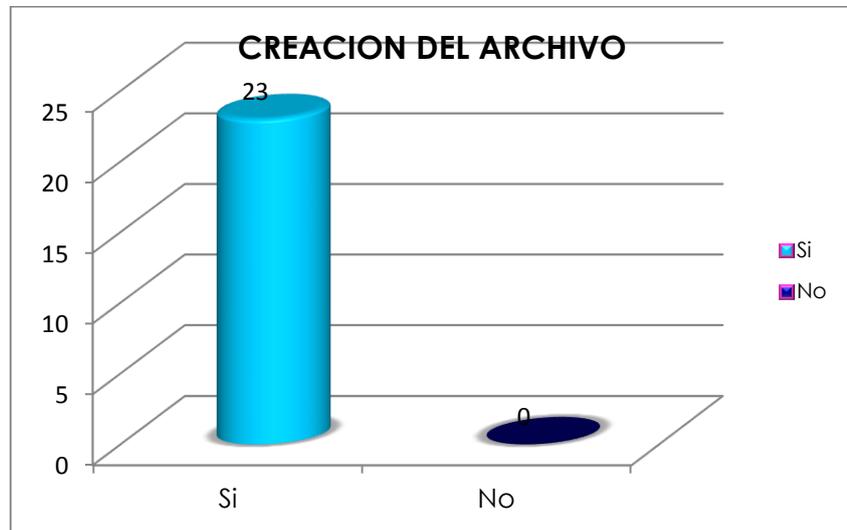
Resultados de la encuesta aplicada a los empleados de la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba.

1. ¿Considera necesario la creación del archivo institucional para la EP-EMAPAR?

VARIABLE	SI	NO
ARCHIVO	23	0
PORCENTAJE	100%	

Fuente: EP-EMAPAR
Elaborado por: Verónica Ramírez

Gráfico 1.



Fuente: EP-EMAPAR

Elaborado por: Verónica Ramírez

Análisis e interpretación.

Los resultados del presente gráfico que se refiere a la creación del archivo institucional para la EP-EMAPAR, consideran el 100% de los empleados de la empresa, que es muy importante la creación del archivo.

De acuerdo con la autora la Sra. María Luisa Marconi, (2009) Directora del Sistema Nacional de Archivos, describe que las instituciones públicas y privadas con participación del Estado establezcan directrices para una adecuada organización, difusión, custodia y mantenimiento de documentos y archivos.

Es necesario la creación del archivo institucional, porque permitirá normar racionalmente la administración de documentos y archivos, además garantizará la fluidez y agilidad de los trámites y se cumplirá con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás leyes.

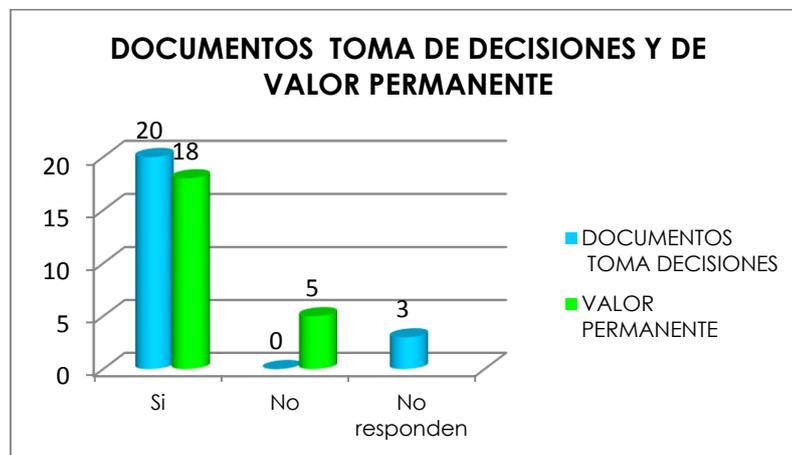
2. ¿Los documentos generados son parte para la toma de decisiones y son resguardados los de valor permanente?

VARIABLE	SI	NO	NO RESPONDEN
DOCUMENTOS TOMA DECISIONES	20	0	3
DOCUMENTOS VALOR PERMANENTE	18	5	
PORCENTAJE	86.96% 78.26%	21.74%	13.04%

Fuente: EP-EMAPAR

Elaborado por: Verónica Ramírez

Gráfico 2.



Fuente: EP-EMAPAR

Elaborado por: Verónica Ramírez

Análisis e interpretación.

De acuerdo con la información recopilada fruto de la encuesta, un considerable 86.96% de los documentos forman parte para la toma de decisiones, el 78.26% de los documentos de valor permanente son guardados, requieren protección especial.

Según el autor López, M. (2008) sostiene, que los documentos son esenciales para los individuos y el funcionamiento de cualquier organización, sirven de base para la toma de decisiones y verificación de información.

Correa, C. Díaz. A. (2004) en su concepción expresa que los documentos vitales o de valor permanente son trascendentales para las instituciones y los individuos.

Como lo afirman los autores, los documentos son importantes porque reflejan lo que somos, decimos o hacemos, representan la gestión, constituyen la base y son una constancia de las operaciones realizadas por las personas y las instituciones.

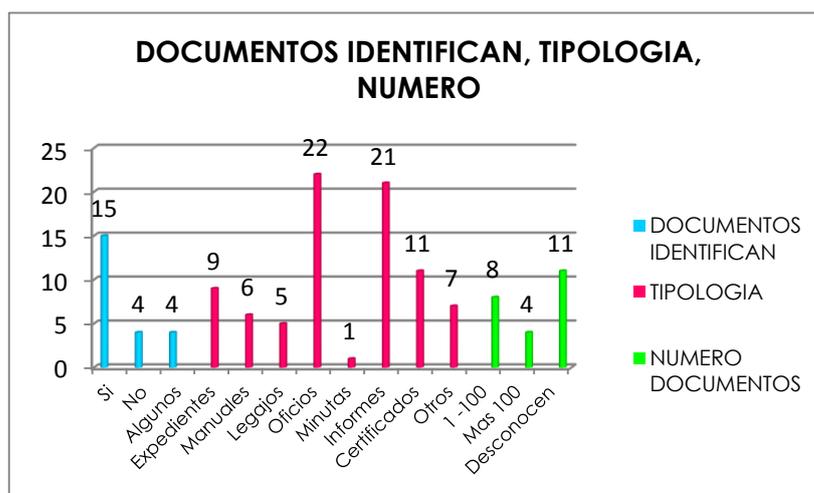
3. ¿Los documentos se identifican, cuál es su tipología y el número de documentos que se resguarda en este archivo?

VARIABLE	SI	NO	ALGUNOS	EXP	MANUAL	LEGAJOS	OFICIOS	MINUTAS	INFORME	CERT	OTROS	1-100	MAS 100	DESCON
DOCUMENTOS IDENTIFICAN	15	4	4											
TIPOLOGIA				9	6	5	22	1	21	11	7			
NUMERO DOCUMENTOS												8	4	11
PORCENTAJE	65.22%	17.39	17.39	10%	8%	6%	27%	1%	26%	13%	9%	34.78%	17.39%	47.83%

Fuente: EP-EMAPAR

Elaborado por: Verónica Ramírez

Gráfico 3.



Fuente: EP-EMAPAR

Elaborado por: Verónica Ramírez

Análisis e interpretación.

El presente gráfico nos revela los siguientes resultados:

Un importante 65.22% de los documentos son identificados, aunque en algunos casos se encuentran documentos sin etiquetas en un 17.39%, lo que causa demora en su ubicación y recuperación.

De acuerdo con la opinión de los empleados, la tipología documental está conformada por una gran variedad de documentos, principalmente constituida en un 27% por oficios, 26% por informes, un 10% está formada por expedientes, el 8% está establecida por manuales, un 13% conformada por certificados, un 1% está constituida por minutas y un 9% está constituida por otros como: memorandos, actas, convenios, planillas, contratos, convenios, ingresos y egresos, etc., es decir la tipología documental que conforma el fondo documental de la EP-EMAPAR es extensa.

La mayoría de empleados informan que desconocen el número de la documentación que se guarda en el archivo, representa el 47.83%, el 34.78% guarda entre de 1 a 100 carpetas o folders y el 17.39% conserva en su archivo más de 100 carpetas o folders.

Conforme al Consejo Nacional de Archivos (2009) define a:

La **Organización** es la adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

La **Tipología documental** son características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.

Es muy fundamental saber organizar los documentos como un elemento útil en la conservación de la identidad de una empresa, porque con una buena organización se puede agilizar el trabajo, facilita el acceso a la información en forma rápida y precisa, proporcionando eficiencia y eficacia para un mejor funcionamiento de la administración pública en la toma diaria de decisiones.

La necesidad de identificar los documentos se hace aún más indispensable, como condición para la clasificación y la evaluación documental.

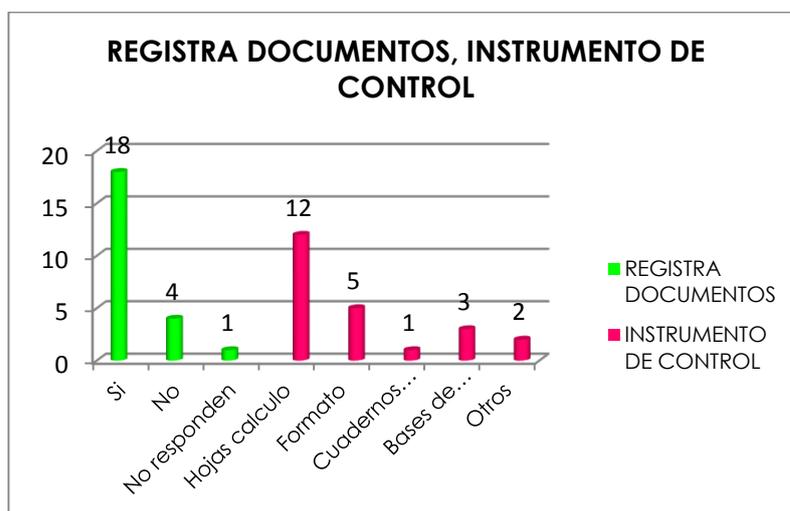
4. ¿Se registra los documentos y cuál es el instrumento de control utilizado?

	SI	NO	NO RESP	HOJAS CALCULO	FORMATO	CUADERN O LIBROS	BASES DATOS	OTROS
REGISTRA DOCUMENTOS	18	4	1					
INSTRUMENTO DE CONTROL				12	5	1	3	2
PORCENTAJE	78.26%	17.39%	4.35%	52.17%	21.74%	4.35%	13.04%	8.70%

Fuente: EP-EMAPAR

Elaborado por: Verónica Ramírez

Gráfico 4.



Fuente: EP-EMAPAR

Elaborado por: Verónica Ramírez

Análisis e Interpretación.

Conforme la información recopilada producto de la encuesta, desde el punto de vista de los empleados el 78.26% registra los documentos producidos en su archivo, el 17.39% no lo hace.

El mayor instrumento de control documental utilizado es la hoja de cálculo con el 52.17%.

Según el autor Cruz, J. (1999) puntualiza la descripción de los documentos: “Como la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de su propia documentación: informar.”

Refiriéndose al **Registro** el (Consejo Nacional de Archivos, 2009) sostiene que es la acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

La ejecución de los instrumentos de control documental, resulta un elemento estratégico para propiciar institucionalmente el registro de la información, a fin de identificar, gestionar y localizar los documentos.

El registro ayuda a una mejor organización en la distribución de documentos y archivos y va a permitir una mejor gestión y desempeño por parte del personal de la empresa.

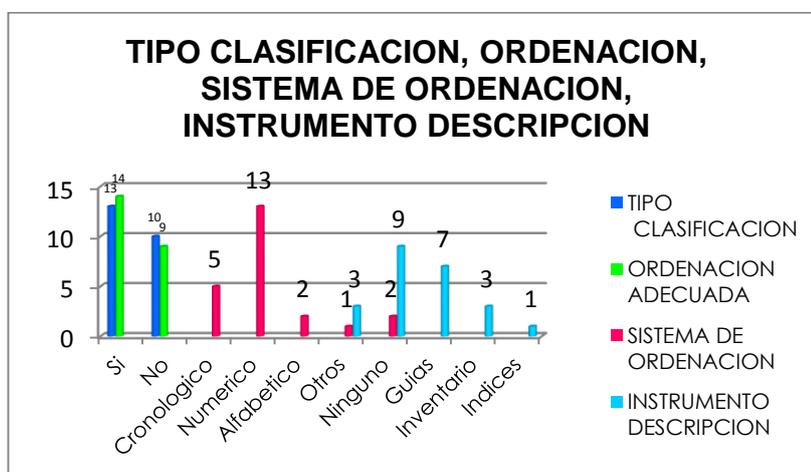
5. ¿Se aplica algún tipo de clasificación, su ordenación es la adecuada, cuál es el sistema de ordenación empleado y cuál de estos instrumentos de descripción es utilizado?

VARIABLE	SI	NO	CRON	NUM	ALFAB	OTROS	NING	GUIAS	INVENT	INDIC
TIPO CLASIFIC	13	10								
ORDENAC ADECUADA	14	9								
SISTEMA ORDENAC			5	13	2	1	2			
INSTRUMENT DESCRIPCION						3	9	7	3	1
PORCENTAJE	56.52% 60.87%	43.48% 39.19%	21.74%	56.52%	8.70%	4.35% 13.04%	8.70% 39.13%	30.43%	13.04%	4.35%

Fuente: EP-EMAPAR

Elaborado por: Verónica Ramírez

Gráfico 5.



Fuente: EP-EMAPAR

Elaborado por: Verónica Ramírez

Análisis e interpretación.

Los resultados de la encuesta indican que únicamente el 56.52% de los empleados utiliza algún tipo de clasificación documental lo que asegura una adecuada organización y administración documental, sin embargo el 43.48% no aplica ningún tipo de clasificación lo que revela que no se cuenta con ningún instrumento de descripción documental.

Según un apreciable porcentaje de empleados el 60.87% considera que es adecuada la manera en que se ordena la documentación, lo que permite darnos cuenta la gran importancia que se tiene en mantener una perfecta organización de nuestros archivos.

En la opinión de la mayoría de los empleados, se trabaja con un sistema numérico para la organización documental. Este sistema es de uso generalizado y es quizás el que mejor se adapta a las necesidades de estructuración de un archivo documental.

El instrumento de descripción documental más utilizado por los empleados son las guías que representa el 30.43%, el 13.04% utiliza los inventarios, 4.35% utiliza índices, pero el 39.13% no utiliza ninguno, lo que indica que no se está efectuando ningún tratamiento archivístico.

De acuerdo al Consejo Nacional de Archivos (2009) la **Clasificación documental** es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

“La **Ordenación** es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.” (Consejo Nacional de Archivos, 2009)

En los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos, alfabéticos y los mixtos o alfanuméricos.

Cruz, J. (1999) refiriéndose a la descripción de los documentos destaca que. “Constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de su propia documentación: informar.”

La clasificación y la ordenación son parte indispensable del tratamiento archivístico, ya que favorece la conservación y mejora las búsquedas de información, de manera que este accesible a los usuarios internos y externos.

Es por esto que es importante que todos los archivos de la EP-EMAPAR cuenten con un instrumento descriptivo, que haga posible conocer con precisión la localización de los documentos, de manera que cuando se realice una consulta se obtenga una respuesta rápida y pertinente.

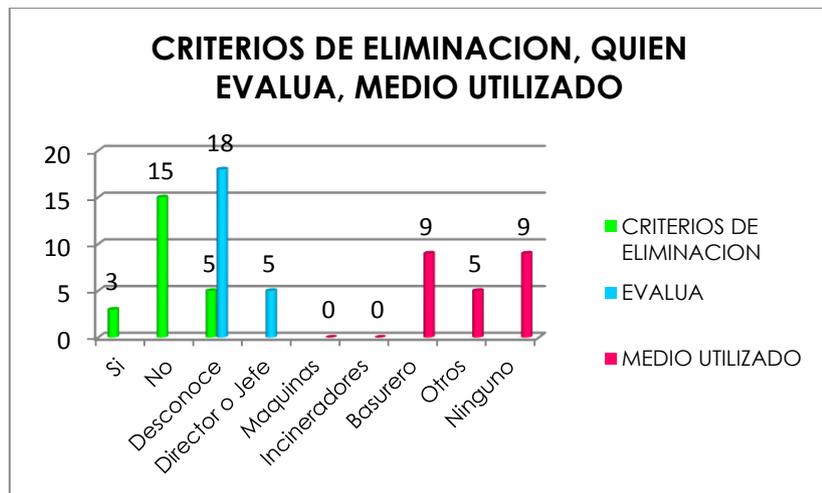
6. ¿Existen criterios para la eliminación, quien los evalúa y cuál es el medio utilizado?

VARIABLE	SI	NO	DESC	DIR O JEFE	MAQUIN	INCIN	BAS	OTROS	NING
CRITERIOS DE ELIMINACION	3	15	5						
QUIEN EVALUA			18	5					
MEDIO UTILIZADO					0	0	9	5	9
PORCENTAJE	13.04%	65.22%	21.74% 78.26%	21.74%	0%	0%	39.13%	21.74%	39.13%

Fuente: EP-EMAPAR

Elaborado por: Verónica Ramírez

Gráfico 6.



Fuente: EP-EMAPAR

Elaborado por: Verónica Ramírez

Análisis e interpretación.

De acuerdo con la información recopilada, desde la perspectiva de los empleados no existen criterios establecidos para la eliminación de documentos, representa el 65.22%.

El 78.26% de la población desconoce qué documento debe ser eliminado, el resto de la muestra el 21.74% manifiestan que es el Director o Jefe de Área quién autoriza o evalúa la eliminación del documento, lo que puede ocasionar que algunos documentos se eliminen de manera errada.

De los empleados encuestados, el mayor porcentaje afirma que el medio utilizado para eliminar los documentos es el basurero con el 39.13%, seguido del 21.74% que utiliza otros medios, se concluye que no existe un procedimiento archivístico para la destrucción de los documentos en desuso.

Como lo define el Consejo Nacional de Archivos (2009) “La **Eliminación** es la destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.”

En la EP-EMAPAR existen diferentes tipos de documentos que conviene conservar en su integridad, pero también existen documentos que han perdido su utilidad y carece de valor legal y fiscal, por lo que es necesario destruir parte de la documentación ya que dado su volumen es materialmente imposible conservarla en su totalidad, pero esta eliminación se debe efectuar siguiendo criterios técnicos sin correr el riesgo de destruir información valiosa.

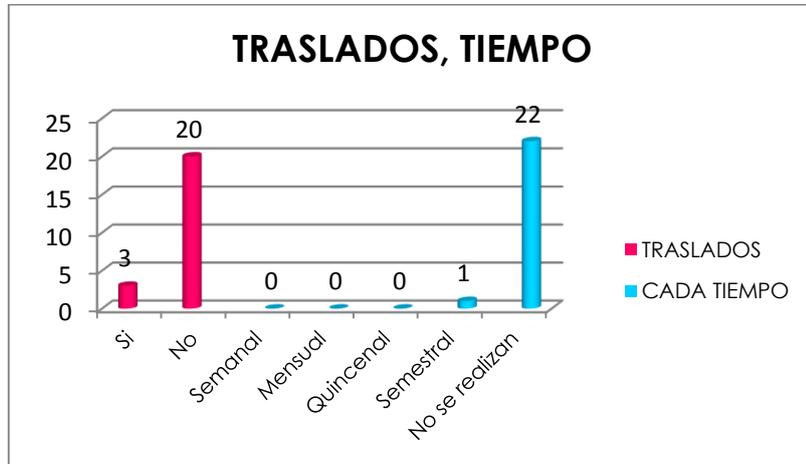
7. ¿Se realiza traslados de la documentación y cada que tiempo se lo efectúa?

VARIABLE	SI	NO	SEMANTAL	MENSUAL	QUINC	SEMEST	NO SE REALIZAN
TRASLADOS	3	20					
CADA TIEMPO			0	0	0	1	22
PORCENTAJE	13.04%	86.96%	0%	0%	0%	4.35%	95.65%

Fuente: EP-EMAPAR

Elaborado por: Verónica Ramírez

Gráfico 7.



Fuente: EP-EMAPAR

Elaborado por: Verónica Ramírez

Análisis e interpretación.

De las respuestas obtenidas producto de la encuesta, se puede concluir que de acuerdo a la opinión mayoritaria el 95.65% no realiza traslados de la documentación a otros archivos.

Para el autor Cruz Mundet (1994) la transferencia es el procedimiento establecido por el cual una documentación es enviada a otra etapa de archivo aplicando el ciclo vital de los documentos de la siguiente manera, la información se envía o transfiere del archivo de oficina al archivo central, y del central al histórico.

Para la EP.EMPAR resulta importante mantener un buen control de los documentos y archivos para así conservar la seguridad e integridad de la información. La transferencia de material inactivo ayudará a disminuir la cantidad de documentos en papel, disminuyendo los costos y adquiriendo una mayor productividad.

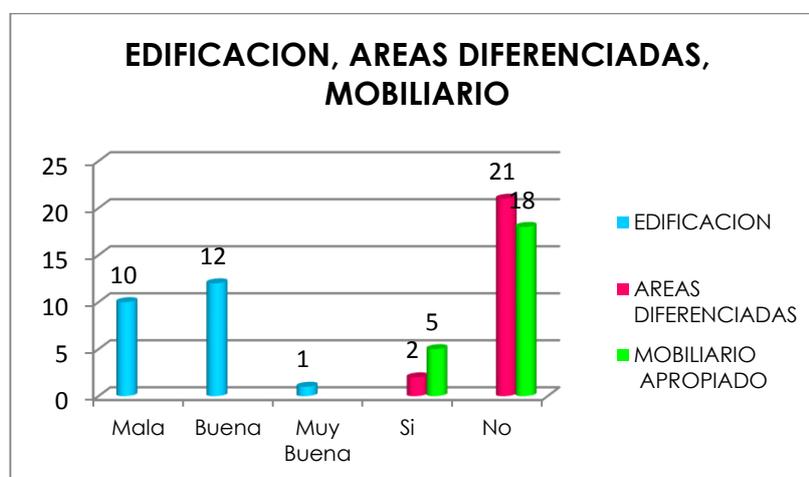
8. ¿Cómo se encuentra la edificación, existe áreas diferenciadas, y el mobiliario para el archivo es el adecuado?

VARIABLE	MALA	BUENA	MUY BUENA	SI	NO
EDIFICACION	10	12	1		
AREAS DIFERENCIADAS				2	21
MOBILIARIO APROPIADO				5	18
PORCENTAJE	43.48%	52.17%	4.35%	8.70% 21.74%	91.30% 78.26%

Fuente: EP-EMAPAR

Elaborado por: Verónica Ramírez

Gráfico 8.



Fuente: EP-EMAPAR

Elaborado por: Verónica Ramírez

Análisis e interpretación.

En base a las respuestas obtenidas de la encuesta, la gran mayoría de los funcionarios de la institución (52.17%) indican que la edificación es buena.

El 91.30% de los empleados considera que el archivo no posee áreas diferenciadas, porque no existen salas de consultas, depósitos u otros.

El 78.26% de los empleados opinan de forma generalizada que el mobiliario no es el adecuado para el archivo.

Es importante seleccionar el mobiliario que contribuya a crear un ambiente más agradable y seguro.

Las Áreas físicas de los archivos, el Consejo Nacional de Archivos (2009) señala que, el Archivo Central o Archivo Pasivo a más de contar con la Oficina de Labores Administrativas que incluyen equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias y la mesa de consulta, deberá disponer de un depósito de documentos que estará ubicado en lo posible en la planta baja del edificio, ya que soportará un gran peso por la acumulación de documentos.

Resulta imprescindible que el espacio físico donde se implantará el archivo institucional reúna las características estructurales, de distribución y de comunicación, así como también de conservación y seguridad de los materiales que se tendrán que custodiar. Su instalación y equipamiento contribuirán de forma decisiva a la permanencia de los documentos.

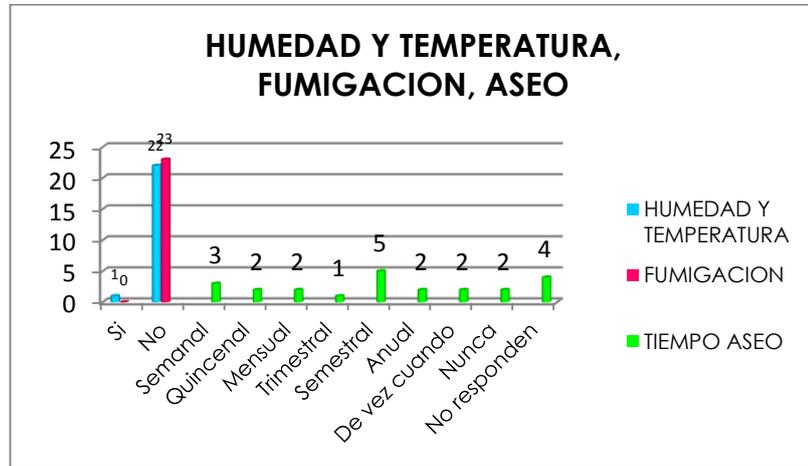
9. ¿Se controla la humedad y temperatura, se realiza la fumigación y el aseo en la unidad de archivo?

VARIABLE	SI	NO	SEMAN	QUINC	MENS	TRIM	SEM	ANUAL	VEZ CUANDO	NUNCA	NO RESP
HUMEDAD Y TEMPERATURA	1	22									
FUMIGACION	1	23									
ASEO			3	2	2	1	5	2	2	2	4
PORCENTAJE	4.35 % 0%	95.65 % 100%	13.04%	8.70%	8.70%	4.35 %	21.74 %	8.70%	8.70%	8.70%	17.39 %

Fuente: EP-EMAPAR

Elaborado por: Verónica Ramírez

Gráfico 9.



Fuente: EP-EMAPAR

Elaborado por: Verónica Ramírez

Análisis e interpretación.

De acuerdo con la información proporcionada por la encuesta el 95.75% de los encuestados afirma que no existen las medidas y sistemas de protección de los documentos, es decir no se controla la humedad y temperatura en las unidades de archivo.

Al no existir las medidas y sistemas de protección de los documentos, no se realizan la fumigación en las áreas de los archivos.

Lo más importante que se obtuvo de esta pregunta es la inexistencia de medidas de seguridad para la limpieza y desinfección de los archivos.

El aseo que se realiza en las unidades de archivo se lo realiza de manera semanal con el 13.04%, el 8.70% lo efectúan de manera quincenal y mensual, el 4.45% lo realiza de manera trimestral, el mayor porcentaje lo realiza de forma semestral con el 21.74%, anual, de vez en cuando y nunca con el 8.70%.

Las Áreas físicas de los archivos, el Consejo Nacional de Archivos (2009) señala que, el Archivo Central o Archivo Pasivo a más de contar con la Oficina de Labores Administrativas que incluyen equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias y la mesa de consulta, deberá disponer de un depósito de documentos

que estará ubicado en lo posible en la planta baja del edificio, ya que soportará un gran peso por la acumulación de documentos.

Aparte de la infraestructura del espacio físico, se debe tener presente una serie de medidas preventivas para la conservación y preservación de los fondos documentales. Debe considerarse la restauración, el mantenimiento del clima adecuado y de seguridad contra el fuego y otras amenazas y los programas de microfilmación y digitalización.

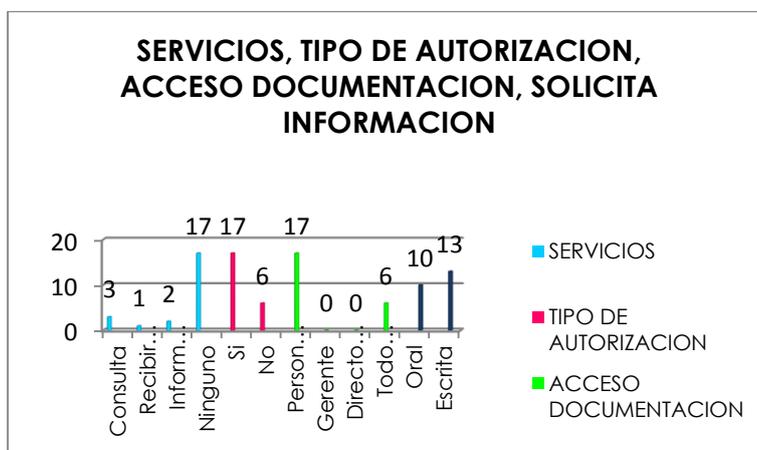
10. ¿Qué servicios se presta en la unidad de archivo, se necesita algún tipo de autorización, quienes tienen acceso a la documentación y como se solicita la información?

VARIABLE	CONST	REC Y ENT	INFOR	NINGUNO	SI	NO	PERS ADMINIST	GERENTE	DIRECT	TODO PUBLICO	ORAL	ESCRITA
SERVICIO ARCHIVO	3	1	2	17								
TIPO DE AUTORIZACION					17	6						
ACCESO DOCUMENTACION							17	0	0	6		
SOLICITA INFORMACION											10	13
PORCENTAJE	13.04%	4.35%	8.70%	73.91%	73.91%	26.09%	73.91%	0%	0%	26.09%	43.00%	57.00%

Fuente: EP-EMAPAR

Elaborado por: Verónica Ramírez

Gráfico 10.



Fuente: EP-EMAPAR

Elaborado por: Verónica Ramírez

Análisis e interpretación.

Los encuestados manifiestan que entre los servicios que se prestan en cada una de las unidades de archivo se encuentra el de consulta, de recibir y entregar documentos y el de información con un 13.04%, 4.35% y 8.70% respectivamente.

En lo que respecta a esta pregunta, se observa que el 73.91% de los empleados necesitan la respectiva autorización del jefe de sección o director para acceder a la documentación.

La información en los archivos es solicitada un 43% de forma oral y el otro 57% escrito, lo que ocasiona un poco de desorganización y disciplina sobre los documentos.

Las Áreas físicas de los archivos, el Consejo Nacional de Archivos (2009) señala que, el Archivo Central o Archivo Pasivo a más de contar con la Oficina de Labores Administrativas que incluyen equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias y la mesa de consulta, deberá disponer de un depósito de documentos que estará ubicado en lo posible en la planta baja del edificio, ya que soportará un gran peso por la acumulación de documentos.

De acuerdo al Consejo Nacional de Archivos (2009) la **Difusión** es la función archivística fundamental de promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

El archivo institucional de la EP-EMAPAR deberá disponer de una sala de consulta, con la finalidad de garantizar la agilidad en los trámites en la difusión e información que el usuario requiera.

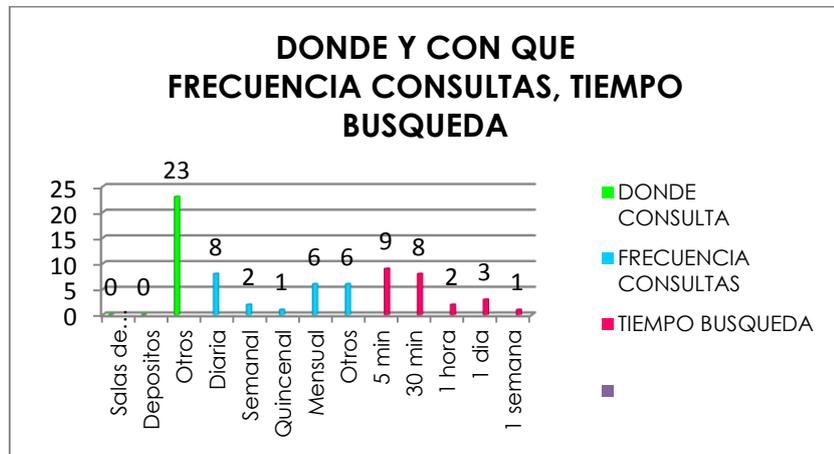
11. ¿Con que frecuencia y en donde se realizan las consultas y cuál es el tiempo empleado para su búsqueda?

VARIABLE	SALAS CONSULT	DEPOSIT	OTROS	DIARIA	SEM	QUINC	MENS	OTROS	5 MIN	30 MIN	1 HORA	1 DIA	1 SEMANA
DONDE CONSULTA	0	0	23										
FRECUENCIA CONSULTAS				8	2	1	6	6					
TIEMPO BUSQUEDA									9	8	2	3	1
PORCENTAJE	0%	0%	100%	34.78 %	8.70 %	4.35 %	26.09 %	26.09 %	39.13 %	34.78 %	8.70 %	13.04 %	4.35%

Fuente: EP-EMAPAR

Elaborado por: Verónica Ramírez

Gráfico 11.



Fuente: EP-EMAPAR

Elaborado por: Verónica Ramírez

Análisis e interpretación.

El 100% de las consultas se realiza en otros sitios ubicados fuera del área de archivo, debido que no se cuenta con salas de consultas.

La opinión de los empleados es, que un 34.78% se realizan las consultas de forma diaria, el 8.70% semanal, 26.09% mensual y el 4.35% quincenal.

En el gráfico se observa que un 39.13% de la muestra emplea sólo 5 minutos para la búsqueda de información, el 34.78% emplea media hora para la búsqueda de la información, un 8.70% la realiza en una hora, el 13.04% realiza la búsqueda de información en un día aproximadamente, se puede considerarse que no se realizan las operaciones archivísticas básicas de organización y clasificación.

De acuerdo al Consejo Nacional de Archivos (2009) la **Clasificación documental** es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

“La **Ordenación** es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.” (Consejo Nacional de Archivos, 2009)

Según el autor Cruz, J. (1999) puntualiza la **descripción** de los documentos: “Como la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de su propia documentación: informar

La **Consulta** es el examen directo de la documentación por parte de los usuarios.” (Consejo Nacional de Archivos, 2009, p.46).

Como se mencionó anteriormente es indispensable en la empresa la aplicación del tratamiento archivístico que permita el acceso a la información, el control del acervo documental y preparar los documentos para una mejor facilitación y consulta a los usuarios.

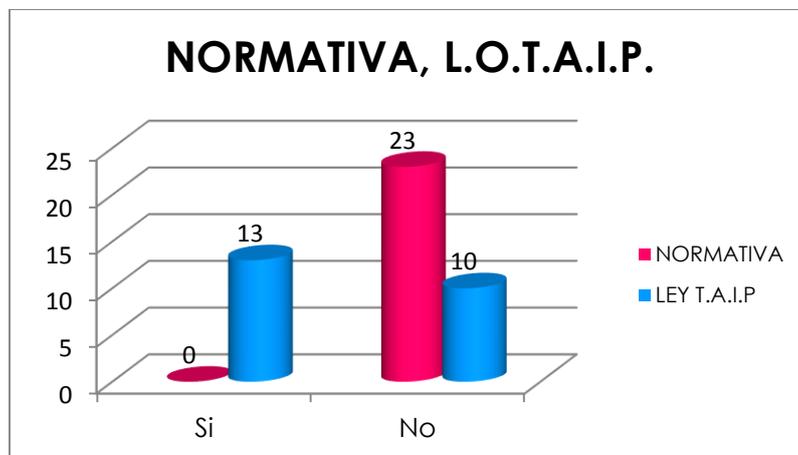
12. ¿Existe alguna normativa, conoce la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública?

VARIABLE	SI	NO
NORMATIVA	0	23
LEY ORGANICA TRANSPARIENCIA ACCESO INFORMACION PUBLICA	13	10
PORCENTAJE	56%	44%

Fuente: EP-EMAPAR

Elaborado por: Verónica Ramírez

Gráfico 12.



Fuente: EP-EMAPAR

Elaborado por: Verónica Ramírez

Análisis e interpretación.

El 100% de los archivos de gestión no posee normativas que permitan un buen funcionamiento de los mismos.

La mayoría de los encuestados afirman que el 56% conocen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

De acuerdo al Consejo Nacional de Archivos (2009) la **Difusión** es la función archivística fundamental de promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

Es indispensable que la EP-EMAPAR cumpla con las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes que regulen las normas sobre la clasificación y conservación de los documentos y archivos de las instituciones públicas.

13. ¿Se realiza la digitalización de los documentos?

VARIABLE	SI	NO
DIGITALIZACION	7	16
PORCENTAJE	30.43%	69.57%

Fuente: EP-EMAPAR

Elaborado por: Verónica Ramírez

Gráfico 13.



Fuente: EP-EMAPAR

Elaborado por: Verónica Ramírez

Análisis e interpretación.

Los resultados de la encuesta indican que la mayoría de los empleados encuestados afirma que el 69.57% no realiza la digitalización de los documentos.

El Consejo Nacional de Archivos (2009) define a la **Gestión documental** como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

Con la digitalización de los documentos, la EP-EMAPAR garantizaría una mayor efectividad en los procesos y en su organización, ocasionando un importante ahorro en tiempo y costos.

3.5. Conclusiones.

Luego del trabajo de investigación realizado y su posterior análisis a las principales necesidades que influyen para la creación e implementación del archivo institucional para la EP-EMAPAR, se determinó que el tipo de investigación se enmarca en el enfoque descriptivo, porque interpreta la realidad de los hechos. Además se verificó que existen diversos problemas como: la inexistencia de criterios archivísticos, la falta de organización, y el no contar con una infraestructura adecuada. Así como también se conoció el estado actual de los documentos y archivos de la empresa, el espacio físico y el mobiliario.

De este estudio se puede concluir lo siguiente:

- La Administración actual esta consiente de la importancia de crear e implementar un archivo institucional en la empresa, a fin de cumplir y aplicar las directrices contempladas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- La creación de un archivo institucional para la EP-EMAPAR resulta de gran importancia, ya que permitirá beneficiar a los funcionarios que requieran hacer uso de la documentación, así como también, será el modelo bajo el cual se regirán el resto de las unidades de archivos pertenecientes de todas las secciones y direcciones de la empresa, para custodiar, clasificar y conservar los documentos.
- El fondo documental de la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba EP-EMAPAR se ha ido incrementado a lo largo del tiempo en un 23%, lo que ha conllevado al surgimiento de una serie de deficiencias archivísticas, ocasionando pérdida de la documentación y retrasos en la búsqueda de la información. Así mismo este trabajo de investigación ha permitido identificar las estrategias archivísticas que se requieren y de establecer los lineamientos que permitan mejorar la eficacia y eficiencia al momento de la localización de los documentos, para de esta manera brindar un servicio de excelencia, mejore la imagen institucional y se beneficie tanto el personal de la empresa como la ciudadanía en general.
- Para la recolección de datos se utilizó un guión de observación y un cuestionario, que permitió obtener un diagnóstico integral de los archivos de gestión estudiados, y que

se concluye que técnicamente son instrumentos valiosos en la investigación archivística.

3.6. Recomendaciones.

El éxito de un archivo dependerá de que se encuentre adecuadamente instalado, organizado, del personal que lo implemente y de la actividad continua del archivero para que la empresa se acerque a su misión. El archivo institucional debe garantizar su funcionamiento, acceso y divulgación, sus actividades deben estar orientadas a que sea un recurso básico de información, al servicio de la administración, la ciudadanía, y a la difusión. Es imprescindible que el personal del archivo tenga un interés genuino, compromiso real, creatividad y aprendizaje para su crecimiento profesional.

Se considera las siguientes recomendaciones:

- Se sugiere la creación de un espacio físico para el archivo institucional y su implementación.
- Se recomienda que la empresa comience a trabajar en la identificación de los documentos vitales de acuerdo al desarrollo de sus funciones como memoria institucional.
- Establecer la metodología y procesos archivísticos, la elaboración de los instrumentos de control, la preparación de un instructivo de organización básico y gestión de archivos administrativos y de un manual específico de operación archivística que defina la estructura y las funciones de los archivos.
- Se propone establecer un programa de tratamiento de los documentos en sus diferentes fases, concretando las transferencias y los criterios para la conservación y eliminación, y los instrumentos de descripción y de recuperación de los documentos.
- Gestionar la asignación de los recursos económicos, humanos y técnicos necesarios para su implementación.
- Adecuar el tamaño del depósito a las necesidades reales del archivo y analizar el peso y el volumen de la documentación, luego de ser tratada y almacenada para evitar falta de espacio en el futuro cercano.
- Elaborar las Tablas de Conservación Documental observando la parte legal y el valor que tiene los documentos en los actos administrativos, financieros, técnicos y legales.
- Asegurar que los archivos cuenten con el mobiliario, equipo y planes adecuados para garantizar la integridad física de los recursos humanos, materiales y documentales.
- El archivo de la EP-EMAPAR deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás leyes y disposiciones

archivísticas, a fin de garantizar la fluidez en los trámites que deben atenderse en la difusión e información que el usuario requiera.

- Contratar personal especializado en el área de Información y Documentación Archivística para la administración del archivo de gestión, central e histórico.
- Es importante crear y mantener un clima de conducta ética entre el personal y los usuarios para proteger y poder consultar los documentos.
- Es imprescindible capacitar al personal sobre las técnicas e instrumentos adecuados para la organización y conservación del archivo, con la finalidad de mantener un personal calificado que les permita llevar a cabo su labor con excelencia; el personal del archivo tiene que conocer la definición, la importancia y la función de un archivo para proteger la integridad del material archivístico que se custodia.

CAPITULO IV

LA PROPUESTA DE CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL PARA LA EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA (EP-EMAPAR) DURANTE EL 2014

La presente investigación tiene como objetivo general presentar la creación e implementación del archivo institucional que asuma la responsabilidad de velar por la adecuada administración de los archivos a nivel de toda la EP-EMAPAR, a partir de los diferentes elementos expuestos en el marco teórico.

Con los resultados obtenidos de la encuesta se proyecta delimitar la identidad cuantitativa y cualitativa del patrimonio documental de la EP-EMAPAR, y garantizar de manera eficiente su protección, unidad, conservación y accesibilidad siguiendo los criterios de una administración técnica que incluya los procedimientos de recepción, clasificación, ingreso, distribución, control, despacho, registro, supervisión técnica de los archivos descentralizados, evaluación, inventarios, eliminación de los documentos, suministro de información, préstamo de documentos, para de esta manera racionalizar, agilizar y garantizar el mejor desenvolvimiento del mismo.

Con este propósito se propone establecer procedimientos técnicos que enmarcadas en las normas técnicas universales permita la aplicación de los procesos archivísticos de todos los documentos considerados de propiedad de la EP-EMAPAR.

4.1. Misión y Visión.

4.1.1 Misión.

La conformación del archivo institucional, tiene como misión de custodiar y administrar los documentos de todas las dependencias de la EP-EMAPAR, promoviendo una práctica documental organizada desde los archivos de gestión, que asegure al cliente la información que requiere en forma clara y oportuna.



MISIÓN

Fuente: <http://www.edx.mx>

4.1.2 Visión.

Fortalecer la efectiva administración y custodia de los documentos producidos por la EP-EMAPAR, que promueva la normalización en la gestión documental, que permita al Archivo Institucional lograr la excelencia de un servicio integral y mejore la oportuna toma de decisiones que apoyen el desarrollo de los planes estratégicos y el crecimiento institucional.



VISIÓN

Fuente: <http://rvempresarial.blogspot.com>

4.2. Objetivos específicos del archivo institucional.

- Organizar el patrimonio documental de la EP-EMAPAR, mediante la aplicación de procesos archivísticos, con la finalidad de mejorar el tratamiento de los documentos de archivo en la organización, elección y eliminación, así como su conservación y mantenimiento.
- Dictar políticas y directrices en materia archivística en el ámbito institucional, teniendo en consideración la norma vigente en la materia.
- Facilitar las normas y herramientas archivísticas tendientes al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás leyes.
- Aplicar a los archivos de gestión un esquema de clasificación homogéneo para toda la Secretarías, con el fin de contar con un instrumento simplificado de acceso y control de archivos, así como facilitar el desarrollo de procesos de selección y valoración histórica y de baja de archivos.

- Estandarizar el registro y descripción de documentos, a fin de estar en posibilidades de contar con bases de datos y sistemas automatizados que faciliten el acceso y control de los archivos.
- Colaborar en materia archivística con todas las dependencias de la institución en la búsqueda y aplicación de soluciones para el buen funcionamiento del archivo.



Fuente: <http://estrucdeorigenysusvariacionesalc.weebly.com>

4.3. Funciones del archivo institucional.

El Archivo Institucional entre las funciones como únicos responsables de la custodia y acervo documental, son las siguientes:

- Custodiar los documentos propios de las direcciones y secciones, con el fin de que no se altere la información que en ellos se encuentra contenida.
- Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la empresa y controlar su aplicación.
- Proponer métodos, técnicas y procedimientos que permitan mejorar la eficiencia en el archivo de documentos.
- Asegurarse que los documentos a las diferentes secciones de la Unidad sean revisados, clasificados y organizados mediante técnicas adecuadas, con el fin de archivarlos y custodiarlos correctamente.
- Autorizar, supervisar y controlar los préstamos y reintegros de los documentos al archivo.
- Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índice repertorios y de otros instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso del cliente a la documentación.
- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los usuarios que necesiten de acuerdo con el marco legal y normativo existente.

- Contribuir a una mayor eficacia y funcionamiento de la administración, facilitando de manera rápida y oportuna la documentación necesaria para la resolución de un trámite administrativo.
- Velar por el buen funcionamiento del servicio institucional y del estricto cumplimiento de las normas vigentes en sus diferentes áreas y sus dependencias.
- Custodiar el sello del archivo, las llaves, los depósitos, la sala de consulta o cualquier otra de sus dependencias.
- Proponer la adquisición de todos los materiales necesarios.
- Controlar la utilización de los documentos por parte de los usuarios y el mantenimiento de su orden e integridad.
- Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

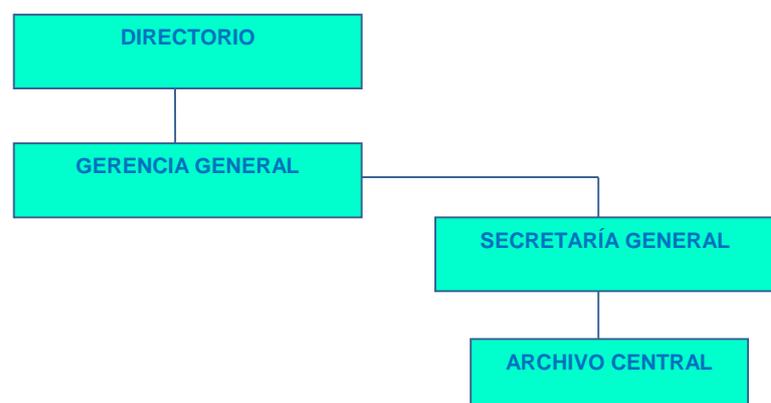


FUNCIONES DEL ARCHIVO

Fuente: <http://es.dreamstime.com>

4.4. Estructura organizativa del archivo institucional.

Con la finalidad de ejecutar este proyecto se plantea que el archivo sea incorporado dentro de la estructura organizativa, por ello es necesario ubicarlo como una unidad adscrita a la Secretaría General de la empresa, indispensable que permita homogenizar el trabajo archivístico en la EP-EMAPAR.¹⁶



¹⁶ Falconi, M. (2009). Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos. Quito: Hominen

4.5. De las secciones del archivo.

En las instalaciones de Archivo Institucional se recibirán, custodiarán, conservarán, administrarán, controlarán y dispondrán de todos los documentos y expedientes que generan las diferentes direcciones de la EP-EMAPAR; y cumpliendo normas del archivo en las cuatro secciones o apartados: Archivo activo, Archivo técnico, Archivo pasivo, Archivo histórico.

4.5.1. Archivo activo.

Integrándose principalmente por papelería de dependencias, proyectos, nóminas, copias de licitaciones, contratos, convenios, oficios de trabajo diario, considerado por los titulares de las dependencias como necesario archivar, así como aquella que la legislación aplicable señale.



ARCHIVO ACTIVO

Fuente: <http://www.housebanc.com>

4.5.2. Archivo técnico.

Integrándose principalmente en planos, mapas, contratos de obras y cualquier otro documento que por su naturaleza técnica deba permanecer en custodia especial.



ARCHIVO TÉCNICO

Fuente: <http://www.archiexpo.es>

4.5.3. Archivo pasivo.

Integrándose principalmente por papelería de dependencias, proyectos, nóminas, copias de licitaciones, contratos, convenios, oficios, etc. que no sean ya de consulta frecuente y que luego de un estudio prolijo se los trasladará de acuerdo a su condición al archivo histórico.

4.5.4. Archivo histórico.

Está integrado por toda aquella documentación que genera particularmente la Secretaría del Directorio, con relación a actas de sesiones del Directorio, resoluciones, reglamentos y demás documentos considerados de carácter histórico.¹⁷



ARCHIVO HISTÓRICO

Fuente: <http://www.rree.gob.pe>

4.6. Servicios del archivo institucional.

El servicio que prestará el archivo estará encaminado a la gestión integral de la documentación, la asesoría técnica al personal administrativo y a las necesidades de los clientes, entre los servicios que brindará son:

4.6.1. Servicio de recepción de documentos.

La recepción de documentos tiene por objeto de establecer las políticas, actividades y controles para recibir y entregar las comunicaciones interna y externa que genera y recibe la empresa.

Para propósito de este proceso, se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Las comunicaciones oficiales deberán contener el destinatario, nombre del remitente, sitio de notificación, y teléfono.

¹⁷ I. Municipalidad de Riobamba. Resolución Administrativa 045.SCM-2009.

- Al recibir y entregar las comunicaciones se registrará la fecha, hora, nombre de la persona y dependencia que la recibe.
- Se estipulará dos horarios de distribución de las comunicaciones recibidas a las 11:00 y 16.00.
- Será objeto de excepción la documentación que se reciba de carácter urgente.

4.6.2. Servicio de préstamo y consulta de documentos.

El acceso a la documentación generada por las actividades de la EP-EMAPAR estará regulado por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



SERVICIO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Fuente: <http://www.juntadeandalucia.es>

El objetivo será de ofrecer el servicio de consulta y préstamo de los documentos que administran los archivos de gestión en las diferentes direcciones y secciones y en el archivo central.

El procedimiento de consulta como el de préstamo de la documentación será gestionado por el Archivo Institucional y se efectuará en las instalaciones del mismo; los clientes internos y externos serán los responsables de la integridad de los fondos documentales durante el periodo que se utilice. Inicia con la solicitud de consulta o préstamo del documento y termina con la devolución del documento en préstamo.

- Se recibirá la solicitud de consulta o préstamo a través de la ventanilla de ingreso o recepción de documentos.
- Se ubicará los documentos objeto de la consulta, para la búsqueda se revisará los instrumentos de consulta como el inventario y la base de datos.
- Se procederá al retiro del expediente o la carpeta del anaquel o caja, colocando en su reemplazo una tarjeta de Registro de Salida denominada “Fuera”

- Los formatos de préstamo o consulta de documentos se tramitará y deberá ir firmado por el cliente, luego se hará la entrega del material documental solicitado.
- Devolución del material documental solicitado.
- Se recibirá y se revisará los documentos para organizarlos nuevamente en la carpeta, caja o anaquel.

4.6.3. Servicio de reproducción.

La reproducción de documentos deberá ser autorizada por la Dirección del Archivo y el Jefe de la Dirección o Sección, tanto los documentos solicitados por los clientes como aquellos del fondo documental del Archivo Institucional.

El servicio de atención se realizará de lunes a viernes, en un horario comprendido de 7:30 am a 16:00 pm. cumpliendo con el horario administrativo de la empresa.¹⁸



SERVICIO DE REPRODUCCIÓN

Fuente: <http://www.unav.edu>

4.7. Talento humano.

Para llevar a cabo las actividades que tendrá el archivo institucional requerirá disponer de personal capacitado en el área de archivo que satisfaga las necesidades de los usuarios y cumpla con cada una de sus normativas, para ello se sugiere que el personal esté conformado por: Un Archivólogo Jefe, un Técnico en archivo, Auxiliares dependiendo de la cantidad de información que se genere en la dependencia, quienes tendrán a cargo las actividades que se generen de acuerdo a su designación.

¹⁸ I. Municipalidad de Riobamba. Resolución Administrativa 045.SCM-2009.

4.7.1. Funciones del personal del archivo institucional.

4.7.1.1 Archivólogo jefe.

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la unidad de archivo.
- Planificar, dirigir y coordinar las técnicas de organización documental en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación.
- Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener el archivo actualizado.
- Supervisar que los documentos que ingresen al área de archivo se contesten de manera inmediata con la debida eficiencia, para asegurar su cumplimiento.
- Velar por la conservación de los documentos gestionados, a través del orden lógico con la finalidad de garantizar su fácil localización y consulta.
- Planificar los requerimientos de capacitación de personal, automatización de la documentación, materiales y equipos para la unidad de archivo.
- Supervisar los inventarios realizados en la unidad de archivo a su cargo para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
- Elaboración de manuales de procedimientos para el desarrollo de las diferentes actividades del archivo que deben ser revisadas periódicamente.
- Socializar el manual en todas las dependencias de la empresa.
- Supervisar los sistemas implantados con el objeto de verificar su funcionamiento.
- Supervisar y controlar el personal a su cargo.
- Promover también un buen método de trabajo entre el personal del archivo para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.



FUNCIONES DEL PERSONAL DE ARCHIVO

Fuente: <http://www.123rf.com>

4.7.1.2 Técnico en archivo.

- Colaborar en la custodia y en la organización de la documentación del archivo.
- Asesorar a los responsables de los archivos de gestión en el proceso de implementación del sistema de organización integral de la documentación, ofreciéndoles ayuda técnica en la descripción, modificación o asignación de un documento.
- Colaborar en el proceso de aplicación de las tablas de evaluación documental ejecutando la gestión y el control de la documentación a eliminar.
- Llevar a cabo la gestión y el control de las transferencias en cada una de las fases del ciclo documental.
- Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias, comprobando la correspondencia entre las hojas de transferencia y la documentación transferida.
- Atender las consultas sobre información y la documentación custodiada en los depósitos del archivo, y hacer su seguimiento.
- Gestión y control del préstamo de la documentación a las dependencias de la empresa.
- Colaborar en las actividades de difusión de la documentación que se organicen en el centro.
- Llevar a cabo la gestión y el control de la prevención y conservación del acondicionamiento físico de los diferentes soportes de la documentación.

4.7.1.3 Auxiliares de archivo.

- Colaborar en los trabajos de custodia y tratamiento documental en lo relacionado a la ordenación física de la documentación.
- Ejecutar la destrucción física de la documentación en aplicación del calendario de conservación y eliminación.
- Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias hasta los depósitos del archivo, con una adecuada ubicación y su numeración.
- Llevar a cabo la gestión del espacio de los depósitos, comprobando la ubicación de la documentación y los espacios que quedan libres, con la finalidad de asignar nuevas unidades de instalación.
- Vigilar la prevención y la conservación de la documentación controlando periódicamente su estado físico.

- Supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes depósitos, a partir del uso y control de los aparatos que permiten asegurar un buen estado de conservación y seguridad del edificio y los depósitos.



AUXILIAR DE ARCHIVO

Fuente: [http:// www.archivonorma.com](http://www.archivonorma.com)

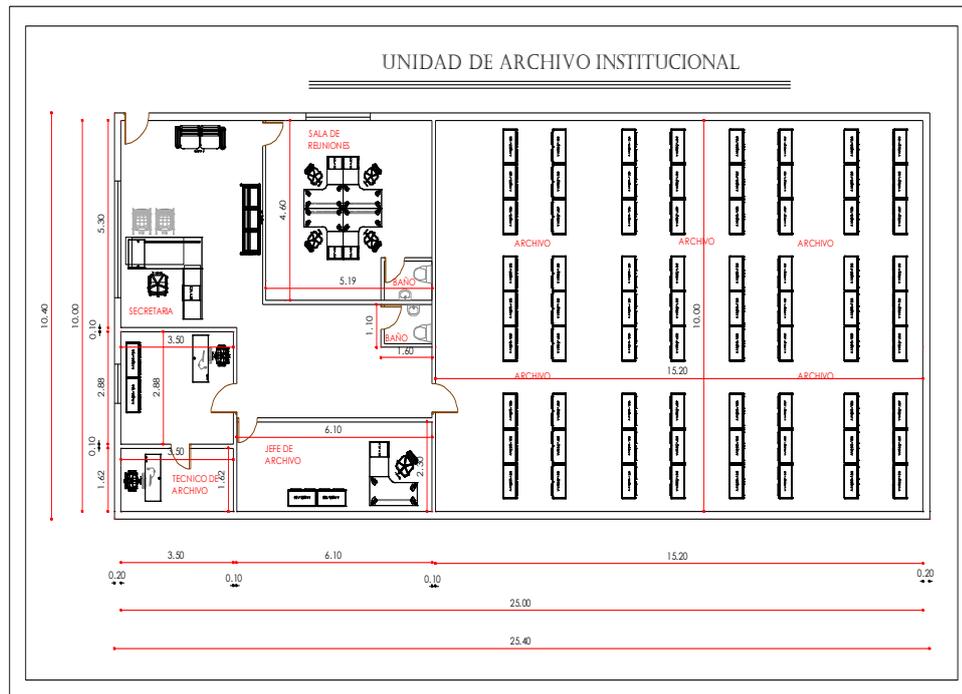
4.8. Ubicación del espacio físico y acondicionamiento de archivo.

Es importante seleccionar un área adecuada para la ubicación física del archivo, que debe contar con las condiciones apropiadas que permitan la conservación de la documentación que se resguardará en el archivo central, por ello de acuerdo a Falconi (2009) se proponen los siguientes elementos para su acondicionamiento físico:

4.8.1. Ubicación.

La unidad del Archivo institucional debe estar situada en la parte baja del Edificio Central junto al Edificio Administrativo de la Empresa, para garantizar su estabilidad estructural en la construcción bajo ciertas especificaciones técnicas, permitiendo de esta forma controlar elementos climáticos como temperatura, humedad relativa, ventilación, filtración de aire, iluminación natural. Se sugiere que el área deberá contar con un aproximado de 350 m², las áreas deberán estar conformadas: el área de procesos técnicos deberá contar con el 60% del área, en donde se situará el depósito; el resto será distribuido en un 30% para el área de consulta y un 10% para servicios.

Se presenta un plano propuesto de las áreas:



PROPUESTA UBICACIÓN DEL ARCHIVO

Elaborado: Ing. Diego Barreno, Técnico de la EP-EMAPAR

4.8.2. Iluminación.

Para el espacio físico del archivo institucional, la iluminación será indirecta, tenue y permanente, se propone la instalación de lámparas fluorescentes con filtros de protección UV de 200 lux.

Es importante que se sellen las ventanas que se encuentren en el área de depósito donde se resguarde la información para evitar el ingreso de los rayos solares, debe colocarse cortinas metálicas semi abiertas y fijas, o utilizar los adhesivos plásticos de vidrio.



ILUMINACIÓN

Fuente: [http://: blog.guiasenor.com](http://blog.guiasenor.com)

4.8.3. Temperaturas y humedad.

Es importante el control de las temperaturas, cuanto más baja la temperatura, más favorece la preservación, el rango entre 18 y 20 grados centígrados para el área del depósito es lo adecuado.

La temperatura confortable donde permanecerá el personal y donde se realizarán las consultas deberán encontrarse alrededor de los 22°C.

En cuanto a la humedad debe estar comprendida entre los 45% y 55%, ya que las fluctuaciones de estos valores perjudican la documentación y puede a su vez afectar la salud del personal, es importante la implementación de 3 deshumidificadores.

Es un factor importantísimo, la humedad debe estar comprendida entre los 45% y 55%, es lo indicado para la preservación. El exceso de humedad creará hongos y traerá la proliferación de insectos, a su vez la falta de humedad, puede producir el resquebrajamiento y fragilidad de los documentos.



TEMPERATURA Y HUMEDAD

Fuente: <http://www.archivonorma.com>

4.8.4. El piso.

En el área del archivo los pisos deben estar contruidos material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la fricción, por lo que lo que debe colocarse cerámicas, ya que son más resistentes al fuego, siendo esto una medida preventiva (p.21).

4.8.5. Mobiliario.

El archivo institucional de la EP-EMAPAR debe contar con el mobiliario apropiado para almacenar el volumen de documentación que maneje.

Es necesario la adquisición:

- 2 Estación de trabajo para Archivólogo y Técnico.

- 2 Mesones redondos para el área de consulta y para el de procesos técnicos.
- 2 Sillas ergonómicas.
- 4 Sillas para el área de consulta.
- 1 Copiadora scanner impresorico multifuncional.
- 1 Teléfono con 3 extensiones.
- 2 Archivadores de 4 gavetas.
- 3 Anaquel archivador con 4 servicios.
- 1 Deshumidificador de ambiente,
- 2 Ventiladores.
- 1 Detector de incendios.
- 1 Alarma.
- 3 Computadoras de alta capacidad. (Anexo 5 Presupuesto)



MOBILIARIO

Fuente: <http://www.equipamientointegral.com>

Fuente: <http://www.seuba.com>

Fuente: <http://www.bismetsac.com>

4.8.6. Sistema de prevención.

Resulta prioritario implementar medidas preventivas que garanticen la seguridad e integridad de la información, para lo cual es necesario tomar las siguientes medidas:

4.8.6.1. *Incendio.*

Lo que respecta a la protección contra el fuego, el archivo debe disponer de una instalación eléctrica adecuada, un buen sistema de detección y de extinción del fuego, para ello se debe instalar sistemas de detección de humo.



SISTEMAS DE PREVENCIÓN

Fuente: <http://opensoft.com.ve>

4.8.6.2. *Inundación.*

Las inundaciones y las fugas de agua en instalaciones muy antiguas también se convierten en un riesgo constante para la seguridad de los documentos, razón por la cual es necesario que el archivo no funcione cerca de baños, drenajes o alguna tubería que pueda ocasionar daño al fondo documental.

4.8.6.3. *Robo.*

Se instalarán cámaras de seguridad en los depósitos y en la sala de consulta y se restringirá el acceso al personal no autorizado.¹⁹



SISTEMAS DE PREVENCIÓN

Fuente: <http://noticiasinteresantes.blogcindario.com>

4.9. Tratamiento documental.

Para la implementación del archivo institucional para la EP-EMAPAR, es necesario la aplicación de procesos archivísticos que garanticen el correcto funcionamiento del archivo.

¹⁹ Falconi, M. (2009). Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos. Quito: Hominen



TRATAMIENTO DOCUMENTAL
Fuente: <http://vigiliam.com>

4.9.1. Clasificación.

Es necesario que para la elaboración de la clasificación documental se debe separar la documentación en agrupaciones documentales de acuerdo a las unidades de gestión documental y archivos de la EP-EMAPAR.

En nuestro caso se propone un cuadro de clasificación con una codificación alfabética por asuntos, basado en la estructura organizativa y la tipología documental de la empresa., el cual permita cumplir con las necesidades de información de los clientes.

El modelo para la aplicación del cuadro de clasificación de acuerdo a las necesidades de la institución, es el cuadro orgánico – funcional.



CLASIFICACIÓN
Fuente: <http://yekabar1979.blogspot.com>

Para un mejor control de la documentación que se genere en cada unidad, sección o dirección el sistema de archivo de la empresa de la sección documentación será el alfabético por asuntos, lo que facilita la identificación de las distintas series documentales.

El sistema de archivo se basará en la siguiente codificación:

Direcciones.

Serán identificadas por la letra D.

a. Si el nombre de la dirección posee una sola palabra, se tomará sus dos primeras letras.

Ejemplo:

CODIGO	DIRECCION
DFI	Dirección F inanciera

Departamentos.

Se tomará las siglas de la dirección a la que pertenece y para identificar al departamento se procederá según lo indicado:

- a. Si el nombre del departamento posee una sola palabra, se tomará sus tres primeras letras.

Ejemplo:

CODIGO	DIRECCION	DEPARTAMENTO
DADADM	Dirección AD ministrativa	ADM inistrativo

- b. Si el nombre del departamento posee más de una palabra, se tomará las dos primeras letras de la primera palabra y la primera letra de la segunda palabra.

Ejemplo:

CODIGO	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO
DCOSEC	Dirección C omercial	SE rvicio al C liente

Secciones.

Se tomará las siglas de la dirección, departamento al que pertenece y se identificará la sección de la siguiente forma:

- a. Si el nombre de la sección posee una sola palabra, se tomará sus tres primeras letras.

Ejemplo:

CODIGO	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
DTSIDPOZ	Dirección Técnica	Sistema De Agua Potable	POZos

- b. Si el nombre de la sección posee más de una palabra, se tomará las dos primeras letras de la primera palabra y la primera letra de la segunda palabra.

Ejemplo:

CODIGO	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
DADADSEG	Dirección Administrativa	ADministrativo	Servicios Generales

Nomenclatura de direcciones y secciones de la EP-EMAPAR

CODIGO	AREA
DIR	DIRECTORIO
GEG	GERENCIA GENERAL
GEGSEG	SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL
GEGCOP	COMPRAS PÚBLICAS
GEGASJ	ASESORIA JURÍDICA
GEGFOI	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
GEGCOS	COMUNICACIÓN SOCIAL
DFI	DIRECCIÓN FINANCIERA
DFIPRE	PRESUPUESTO
DFICON	CONTABILIDAD
DFITES	TESORERIA
DFIBOD	BODEGA

DAD	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DADREH	RECURSOS HUMANOS
DADSEG	SERVICIOS GENERALES
DADSES	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
DADDIM	DISPENSARIO MÉDICO
DCO	DIRECCION COMERCIAL
DCOSEC	SERVICIO AL CLIENTE
DCOMEF	MEDICION Y FACTURACION

DIN	DIRECCIÓN DE INGENIERIA
------------	--------------------------------

DINESD	ESTUDIOS, DISEÑOS Y CONTROL AMBIENTAL
DINFIS	FISCALIZACIÓN
DININS	INFORMÁTICA, SIG Y CATASTROS

DIT	DIRECCIÓN TÉCNICA
DITSIA	SISTEMA DE AGUA POTABLE
DITSIA	SISTEMA DE ALCANTARILLADO
DITCOP	CONTROL DE PÉRDIDAS

4.9.2. Ordenación de la documentación.

En este caso se propone un sistema de ordenación cronológica, para identificar los tipos de documentos se conservará la codificación especificada para direcciones, departamentos y secciones y se añadirá la numeración correspondiente. Esta acción establecerá la ubicación física de los documentos en los archivos rodantes.



ORDENACIÓN

Fuente: <http://www.exacompta.eu>

4.9.3. Descripción documental.

Posterior al proceso de ordenación, se procederá a la elaboración de instrumentos de descripción, mediante el análisis de los documentos, con la finalidad de conocer todo el fondo documental de la empresa y poder acceder a ella más rápida y oportunamente.

Se aplicará el formato de inventario como herramienta para la descripción documental, y se recomienda sea complementado con otro elemento de descripción documental como lo es el índice, el cual proporcionará una búsqueda rápida accesibilidad y recuperación de la información.



DESCRIPCION DOCUMENTAL

Fuente: <http://:todosobredescripciondocumental.wordpress.com>

4.9.4. Selección y expurgo.

En esta etapa se establece el destino de los documentos, tanto para su conservación o la eliminación de los mismos.

Para ejecutar correctamente el proceso de desincorporación de documentos, será sometido a juicio de valoración por parte de la comisión evaluadora conformada por el Presidente del Directorio, Asesor Jurídico, Gerente General, Responsable del Archivo y el Director o Jefe Departamental que corresponda, la misma que determinará la baja de documentos basados en los tiempos establecidos..



SELECCIÓN Y EXPURGO

Fuente: <http://:archivistica.blogspot.com>

Para determinar la validez de los documentos, se procederá a una valoración de tipo jurídico, administrativo, financiero e histórico, calculando en base a este estudio los períodos de validez de la documentación, y serán realizados por una Comisión Permanente conformada por el Asesor Jurídico o su delegado, Director Administrativo, Secretario de Directorio y responsable del Archivo Institucional. En caso de que algún documento sea sujeto de controversia se solicitará la participación del responsable del área correspondiente.

Los documentos que se mantendrán en el archivo activo, tendrán una duración de dos años.

Los documentos que se mantendrán en el archivo pasivo o inactivo, tendrán una duración de cinco años.

Los documentos que sean calificados para el archivo histórico, su tiempo de validez será permanente, manteniendo el sistema de archivo propuesto y dándole el tratamiento adecuado para su conservación y resistencia por el paso del tiempo.

Procedimiento de expurgo:

- Verificar minuciosamente la documentación ubicada en las unidades de archivo con el objeto de valorar sus condiciones, de acuerdo al calendario de caducidades, cuando exista más de un ejemplar de un documento en el archivo, se guardara el original y se extraerán todas las copias simples.
- Ubicación física de los documentos en la mesa de trabajo para su expurgo.
- Identificación de la documentación para la baja definitiva.
- Solicitar autorización para dar de baja la documentación.
- Elaboración del Acta Administrativa de Baja Documental.
- Se procederá a efectuar la destrucción o reciclaje de las copias simples de los expedientes.

4.9.5. Transferencia.

Al finalizar cada año el Archivo Institucional ubicará en el archivo histórico toda la documentación que se considere de carácter histórico mediante levantamiento de un acta, en la misma que se especificará el tipo de documento de acuerdo al sistema de archivo propuesto, previo a las recomendaciones y evaluaciones de la Comisión Permanente conformada para el efecto.



TRANSFERENCIA
Fuente: <http://www.rcinet.ca>

La documentación administrativa desordenada, mezclada, deteriorada o que no mantenga las características mínimas de cómo tiene que ser un expediente no será receptada en el Archivo Institucional.

La documentación de la EP-EMAPAR, sea del tipo que fuere y que se transfiera al Archivo Institucional tendrá que ir acompañada del correspondiente formulario de transferencia por duplicado: original al archivo y la copia a la unidad gestora.

- *Remitente.*

Donde consta nombre de departamento, fecha de transferencia, número total de cajas o legajos.

- *Descripción de la documentación.*

Donde constará el año, el número de expediente, ordenados correlativamente, el asunto que trata y la vigencia administrativa.

En la última parte constará: nombre, apellido y la firma del Director o Jefe de la sección.

Los expedientes, libros oficiales u otra documentación que se transfiera al Archivo Institucional tendrán que ser siempre, excepto en caso fortuito o fuerza mayor, originales y no reproducciones, fotocopias o similares.

La documentación deberá ser entregada por las dependencias o unidades administrativas, en cajas de cartón con medidas de 36.5 cm. (ancho), por 26 cm. (alto) y por 16 cm. (fondo), en las cuales se acomodarán los expedientes de acuerdo al sistema establecido, acompañado de un índice debidamente detallado. Los expedientes se enviarán en perfecto estado, ordenados y foliados, eliminando ya en las oficinas fotocopias inútiles; en cada caja deberá presentar etiquetas de identificación con los siguientes datos: Dependencia, contenido y fecha que corresponda en la parte lateral de la caja e interior de la tapa y deberán entregarse en el horario que establezca el Archivo Institucional y una vez revisado en presencia de las partes el contenido de cada caja según los listados, se colocarán el sello de recibido en el oficio de resguardo que deberá acompañarse siempre y adjunto el listado de los expedientes que se envían para su archivo.

En caso de que no estuviese lo suficientemente detallada, o contenga algún tipo de error, omisión o mezcla de series documentales, el Archivo Institucional devolverá el fondo

documental al remitente indicado las diferencias por escrito y no admitirá su depósito, custodia y servicio hasta que no hayan subsanado los errores o inexactitudes detectadas.²⁰

²⁰ I. Municipalidad de Riobamba. Resolución Administrativa 045.SCM-2009.

BIBLIOGRAFIA

- Acuña, J. (1979). *Correspondencia y documentación*. México.
- Aenor, U. (2005). *Información y documentación gestión de documentos*. España.
- Carrion, M. (2010). *Archivística*. Loja: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.
- Cruz, J. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide Ediciones.
- Falconí, M. (2009). *Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos*. Quito: Hominemm Ediciones.
- Paredes, F. *Administración de documentos y Técnicas de Archivo*. Quito.
- Ramírez, J. (2011). *Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos*. México.
- Saad, A. (1984). *La Secretaria perfecta*. México: Continental S.A.
- Sierra, L. (2006). *Consideraciones generales sobre cuadros de clasificación documental*. Bogotá, Colombia.
- Uribe, M. (2002). *Prácticas de oficina*. México.
- Villacís, Z. (1999). *Manual de Archivo 1 y 2*. Quito: La Búsqueda Ediciones.
- Zúñiga, M. (2002). *Gestión Secretarial*. Algarra: Dimaxi Editora.
- Cruz, J. (1997). *La Gestión de Documentos en el Estado Español: Balance y Perspectivas*.
Extraído el 3 de mayo de 2013 de:
www.metodosdeinformacion.es/mei/index.php/mei/article/view/.../231
- Reyes, G., (s.f). *El cuadro de clasificación, conceptos, tipo y estructura*. Extraído el 17 de junio de 2014 de:
www.analisisdocumental2011.wikispaces.com/El+cuadro+de+clasificaci...
- UNAN, *El cuadro de clasificación, conceptos, tipos y estructura*. Extraído el 17 de junio de 2014 de
<http://https://analisisdocumental2011.wikispaces.com/El+cuadro+de+clasificaci..>
- Sierra, L. 2006. *Consideraciones generales sobre Cuadros de Clasificación Documental*.
Extraído el 22 de junio de 2013 de: www.eprints.rclis.org/.../Consideraciones%20generales%20sobre%20Cuadros...
- Cruz, J. 1994. *Manual de Archivística*. Extraído el 22 de junio de 2003 de www.es.scribd.com/doc/135447396/Manual-de-Archivística-Cruz-Mundet

Gavilán, C. 2009. *Principios generales de organización de fondos archivísticos Clasificación y ordenación de documentos Cuadros de clasificación*. Extraído el 22 de junio de 2013 de www.eprints.rclis.org/14526/1/principios.pdf

Pasquel, L (2008). *Gestión Documental Archivística*. Extraído el 3 de mayo de 2013 de: www.archivistica-archivistica.blogspot.com/2008/.../sistemas-de-ordenacion.ht...

Ramírez, J. (2011). *Gestión de Documentos y Administración de Archivos*. Extraído el 3 de mayo de 2013 de: www.linicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno4.pdf

Bernal, V., Cibeira, María. (1991) *Consideraciones sobre el acceso a un fondo documental contemporáneo a través del inventario*. Extraído el 3 de mayo de 2013 de www.dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/224152.pdf

Rubio, A. (2006) *Modelos para la elaboración de proyectos archivísticos*. Extraído el 3 de mayo de 2013, de <http://books.google.com.ec/books?isbn=958670609>

Rubio, A. (2006) *Modelos para la elaboración de proyectos archivísticos*. Extraído el 3 de mayo de 2013, de <http://books.google.com.ec/books?isbn=958670609>

Rhoads, J, (1983). *La Función de la Gestión de Documentos y Archivos en los Sistemas Nacionales de Información*. Descargado el 3 de mayo de 2013, de <http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000566/056689so.pdf>

Constitución del Ecuador. Extraído el 30 de abril de 2013 de: www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf

Ley del Sistema Nacional de Archivos Ecuador. Extraído el 30 de abril de 2013 de: www.es.scribd.com/doc/.../Ley-del-Sistema-Nacional-de-Archivos-Ecuador

Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos Ecuador. Extraído el 30 de abril de 2013 de: www.arqueo-ecuatoriana.ec › [Leyes](#) › [Leyes nacionales](#)

Normas Técnicas de Control Interno. Extraído el 30 de abril de 2013 de: www.utn.edu.ec/web/portal/images/doc-utn/normas-control-interno.pdf

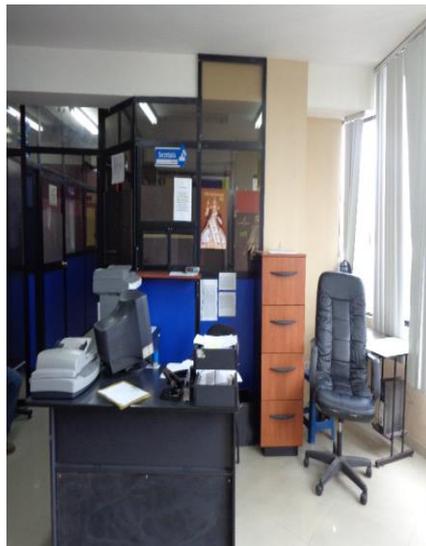
Buenas Tareas (2010). *Marco Metodológico* Descargado el 10 de febrero de 2014, de <http://www.buenastareas.com> › [Página principal](#) › [Temas Variados](#)

Hernández, R. (2004). *Tipos de diseños de investigación no experimental*. Descargado el 10 de febrero de 2014, de http://www.ecured.cu/index.php/Investigación_no_experimental

ANEXOS

ANEXO 1

ARCHIVO DE LA GERENCIA GENERAL



ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA



ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA



ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA



ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL



ANEXO 2

GUION DE OBSERVACIÓN

La EP-EMAPAR no dispone de un archivo institucional que aplique lineamientos y consolide la documentación que se genera en las diferentes direcciones y secciones de la empresa. Por tal razón, es necesario realizar un estudio que permita obtener un enfoque de la situación actual del objeto de estudio, para ello se utilizará dos herramientas que permitan la recolección de los datos por medio de la observación directa llamado el Guión de Observación y la segunda fase a través de la aplicación de una encuesta tipo cuestionario que se efectuará al personal de la empresa.

La información hace referencia a la ubicación, tipología, espacio físico (edificación, local, ambiente) y los procedimientos de la organización.

El guión de observación está conformado por 20 opciones, cuyo resultado permitirá la realización del diagnóstico.

1. Documentación

1.1. Los documentos se encuentran físicamente:

Cajas ___ Estantes ___ Archivos rodantes ___ Otros ___

1.2. Se rotula la documentación:

Si_ No_

1.3. El estado en que se encuentran los documentos es:

Malo ___ Regular ___ Bueno ___ Perfecto estado ___

2. Espacio Físico (edificación local, ambiente).

2.1. Las condiciones en que se encuentra la edificación:

Malas ___ Regular ___ Buena ___ Excelentes ___

2.2. El área donde se encuentra el archivo es la más adecuada:

Si ___ No___ Por qué? _____

2.3. Ubicación del archivo

Galpón ___ Edificio ___ Azotea ___ Piso N° ___

2.4. Existen salidas de emergencias:

Si_ No_

2.5. Existen sistemas de ventilación

Si_ No_

2.6. Sistemas aire acondicionado

Si_ No_

2.7. Iluminación

Natural___ Artificial___ Ambas___.

2.8. Contaminación

2.8.1. Se observa agentes químicos /físicos

Polvo _ Humo_ Otros___

2.8.2. Presencias de roedores, insectos plagas:

Si_ No_

2.9. Temperatura

Las temperaturas en el archivo se encuentran dentro de que nivel:

16°C a 21°C___ 22°C a 30°_____ +30°C _____

3. Seguridad

3.1 Medios de preservación presentes en el archivo

Deshumidificador___ Detector de incendio___ Extintores ___ Otros___

4. Mobiliario:

4.1. El mobiliario es el más adecuado

Si_ No_

5. Tratamiento documental (actividades archivísticas y funciones)

5.1. Se observa que se cumple con el tratamiento archivístico adecuado.

Si _ No_ Algunos___

6. Tecnología

6.1. El archivo posee sistemas computarizados

Si_ No_ Cuáles? _____

6.2. Bases de Datos

Si_ No_ Cuáles?___

ANEXO 3

ENCUESTA

DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LA EP-EMAPAR

Esta encuesta se aplica como parte del proyecto de tesis para la titulación de Licenciatura en Asistencia Gerencial y Relaciones Públicas, la misma que permita la creación e implementación del Archivo Institucional para la EP-EMAPAR, con el fin de establecer las medidas y mecanismos para el control, uso y acciones orientadas a la conservación y preservación de los documentos y archivos de la EP-EMAPAR.

Agradezco su colaboración y tiempo requerido para responder las siguientes preguntas. Su opinión es de gran importancia para conocer la situación actual de los documentos y archivos y proponer las directrices para una adecuada organización, difusión, custodia y mantenimiento de los mismos.

DATOS GENERALES DE LOS ENCUESTADOS

- a. Apellidos y Nombres:
- b. Edad:
- c. Cargo:
- d. Profesión:
- e. Dirección o Sección:
- f. Años de servicio en la empresa:

CUESTIONARIO

Califique según los aspectos referidos marcando con una X según sea su criterio.

1. **¿Considera necesario la creación del archivo institucional para la EP-EMAPAR?**
2. **¿Los documentos generados son parte para la toma de decisiones y son resguardados los de valor permanente.**
3. **¿Los documentos se identifican, cuál es su tipología y el número de documentos que se resguarda en este archivo?**
4. **¿Se registra los documentos y cuál es el instrumento de control utilizado?**

5. ¿Se aplica algún tipo de clasificación, su ordenación es la adecuada, cuál es el sistema de ordenación empleado y cuál de estos instrumentos de descripción es utilizado?
6. ¿Existen criterios para la eliminación, quien los evalúa y cuál es el medio utilizado?
7. ¿Se realiza traslados de la documentación y cada que tiempo se lo efectúa?
8. ¿Cómo se encuentra la edificación, existe áreas diferenciadas, y el mobiliario para el archivo es el adecuado?
9. ¿Se controla la humedad y temperatura, se realiza la fumigación y el aseo en la unidad de archivo?
10. ¿Qué servicios se presta en la unidad de archivo, se necesita algún tipo de autorización, quienes tienen acceso a la documentación y como se solicita la información?
11. ¿Con que frecuencia y en donde se realizan las consultas y cuál es el tiempo empleado para su búsqueda?
12. ¿Existe alguna normativa, conoce la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública?
13. ¿Se realiza la digitalización de los documentos?

ANEXO 4

FORMULARIOS

TICKET

 EP-EMAPAR		 EP-EMAPAR	
VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
TRÁMITE N°	_____	TRÁMITE N°	_____
ASUNTO	_____	ASUNTO	_____
N° HOJAS	_____	N° HOJAS	_____
FECHA	_____	FECHA	_____
DIRECCIÓN	_____	Señor Usuario sírvase conservar este documento para el seguimiento de su trámite	
TELÉFONO	_____		
TALONARIO		Gracias!!!	
TALONARIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS			
		EL TRÁMITE CADUCA EN 90 DIAS	



EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA EP-EMAPAR

ARCHIVO INSTITUCIONAL

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Fecha de transferencia:		
DATOS DEL DEPARTAMENTO		
Nombre de la Dirección / Unidad /Sección:		
Nº de cajas:		Nº de legajos:
DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS		
Año:	Nº de Expedientes :
Contenido:	
Vigencia Administrativa:	
DATOS DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES		
Enviado por:	Autorizado por:	Recibe Archivo Institucional
.....
Nombre y Apellido	Nombre y Apellido	Nombre y Apellido
f) Funcionario	f) Jefe	Firma

FUERA

DESCRIPCION	FECHA	SOLICITANTE	FECHA DE SALIDA	FECHA DE DEVOLICION

ANEXO 5

PRESUPUESTO

CANT.	REQUERIMIENTO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	OBSERV.
PERSONAL				
1	Jefe de Archivo Central	1.340,00	16.080,00	UN AÑO
1	Técnico en Archivo	775,00	9.300,00	UN AÑO
MOBILIARIO Y EQUIPO				
1	Estación de trabajo (mas una extensión de mesa para la recepción de documentos)	650,00	650,00	SIN IVA.
1	Estación de trabajo	450,00	450,00	SIN IVA
2	Sillón giratorio	120,00	240,00	SIN IVA.
3	Anaquele archivador con 4 servicios	320,00	960,00	SIN IVA.
4	Sillas tipo secretaria	79,00	316,00	SIN IVA
2	Archivador	150,00	300,00	SIN IVA.
1	Copiadora scanner impresorico NIPRON con accesorios para cambio de toner	8000,00	8.000,00	SIN IVA
3	Computadoras	1.200,00	3.600,00	SIN IVA.
3	Impresoras XEROX multifuncional	350,00	1.050,00	SIN IVA
1	Teléfono PANASONIC	130,00	130,00	SIN IVA
3	Toners	130,00	390,00	SIN IVA
60	Estanterías metálicas 9 gavetas reforzada	250,00	15.000,00	SIN IVA.
2000	Cajas	1,00	2.000,00	SIN IVA.
MATERIALES Y ACCESORIOS				
12	Mascarillas	14,12	169,44	SIN IVA.
2	Cajas Guantes industriales AMBIDEX	18,38	36,76	SIN IVA.
12	Paños	4,90	58,80	SIN IVA.
6	Gafas	25,19	151,14	SIN IVA.
1	Materiales de Oficina	500,00	500,00	SIN IVA.
3	Mandiles	26,00	78,00	SIN IVA.
1	Guillotina mediana	500,00	500,00	SIN IVA
3	Chalecos	26,00	78,00	SIN IVA.
1	Químicos para la fumigación de documentos	1.500,00	1.500,00	SIN IVA.
CAPACITACIÓN				
1	Técnicas y Normas de Archivo	500,00	500,00	SIN IVA.
1	Espacio físico	55,101,57	55.101,57	SIN IVA.

1	Implementación del espacio físico, equipos (deshumanizador, ventiladores, detectores de humo y extintor de incendios, alarma)	12.000,00	12.000,00	SIN IVA.
1	Sistema de turnos	1000,00	1000,00	SIN IVA.
1	Señalización	1500,00	1500,00	SIN IVA.
TOTAL		\$ 131.639.71		