Universidad Nacional de Loja
Biblioteca General
Revisado el 93-05-28
Valor $ 200
No Clasificación 1993 I24 SE44

90 pág. Bl.

651

Archivos
Posgrados
UNL

651.53
651

651x160v

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO

"El Archivo en el Centro de Estudios de Postgrado de la Universidad Nacional de Loja"

MONOGRAFIA DE GRADO PREVIA
A LA OBTENCION DEL TITULO
DE SECRETARIA EJECUTIVA

Autora: Elena Judith Iglesias Naranjo

Director: Dr. José Aurelio Macas Illescas

LOJA-ECUADOR

1993

Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es

Septiembre, 2017

Doctor

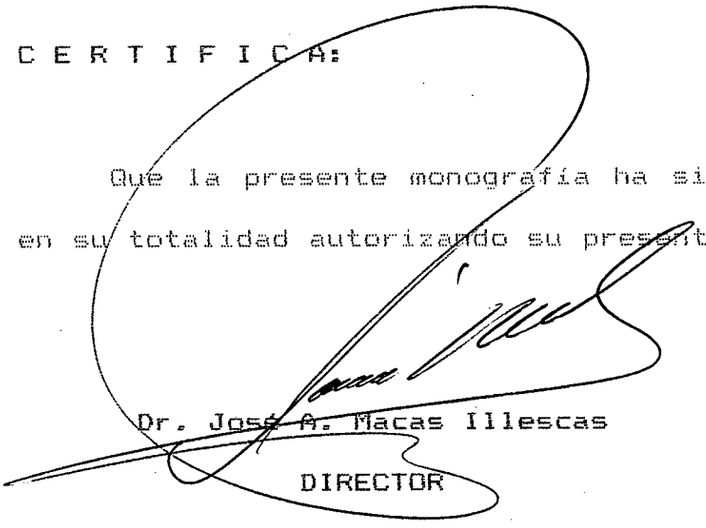
José Aurelio Macas Illescas

CATEDRATICO DE LA UNIVERSIDAD

TECNICA PARTICULAR DE LOJA,

C E R T I F I C A:

Que la presente monografía ha sido revisada en su totalidad autorizando su presentación.



Dr. José A. Macas Illescas

DIRECTOR

Las ideas y opiniones expuestas en esta monografía, son de exclusiva responsabilidad de la autora.

Elena Judith Iglesias Naranjo

D E D I C A T O R I A

A mis queridos Padres, quienes me incentivaron para seguir adelante, y así poder culminar una etapa más de mis estudios.

Elena.

A G R A D E C I M I E N T O

Mi sincero agradecimiento al Dr. José Aurelio Macas Illescas, Catedrático de la Universidad Técnica Particular de Loja y Director de la presente monografía, y en general a todas las personas que colaboraron, para hacer posible la realización de la misma.

Loja, Abril de 1993

C O N T E N I D O

"EL ARCHIVO EN EL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA"

INTRODUCCION

CAPITULO I

1. EL ARCHIVO

1.1 Generalidades

1.1.1 Concepto

1.1.2 Fines

1.1.3 Criterios para organizar un Archivo

1.2 Clases y Formas de Archivo

1.2.1 Según la Posición

1.2.2 Según la Utilización

1.2.3 Según el Tiempo

1.2.4 Según la Ubicación

1.2.5 Según la Importancia

1.3 Sistemas de Archivo

1.3.1 Sistema Alfabético

1.3.2 Sistema Geográfico

1.3.3 Sistema por Materia

1.3.4 Sistema Cronológico

1.3.5 Sistema Numérico

1.4 Pasos para Archivar

1.5 Reglas de Aplicación para la Clasificación Alfabética de Nombres

1.6 Funcionamiento y Control de Archivo

CAPITULO II

2. LA ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

2.1 Generalidades

2.2 Importancia

2.3 Beneficios y Conveniencias

2.4 Elementos

2.4.1 Personal

2.4.2 Recursos Financieros

2.4.3 Espacio Físico

2.4.4 Normas Legales

CAPITULO III

3. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CEPOSTG

3.1 Niveles Jerárquicos Administrativos y sus Funciones

3.1.1 Nivel Ejecutivo

3.1.2 Nivel Operativo

3.1.3 Nivel Auxiliar

3.2 Organigrama Actual

3.2.1 Análisis

3.2.2 Gráfico

CAPITULO IV

4. DESCRIPCION DEL ARCHIVO DEL CEPOSTG

4.1 Sistema de Archivo que se utiliza

4.2 Ventajas y Desventajas del sistema que se está utilizando

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

5.2 Recomendaciones

BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCION

En los actuales tiempos en los cuales la técnica ha cobrado gran importancia en los distintos campos del quehacer humano, surge la necesidad de una función de gerencia o dirección ejecutiva que lleve a las instituciones por caminos de una organización en la que los diferentes grupos humanos de trabajo tengan una correcta información como base para que la actividad de una entidad, institución o empresa desempeñe su rol de la mejor manera.

Mediante el presente trabajo monográfico he creído conveniente resaltar la importancia del archivo como fuente de información veraz y oportuna en el momento que se requiera, para lo cual me he servido del estudio bibliográfico, de datos precisos tomados del CEPOSTG, de ejemplos gráficos para ir determinando en cada uno de los capítulos lo referente al archivo y en forma específica al archivo del CEPOSTG.

El enfoque del tema en estudio lo he dividido en cinco capítulos cada uno de los cuales se refiere en forma clara a conceptos, fines y criterios para organizar un archivo, como también a la organización y administración de documentos; su importancia beneficios, conveniencias y elementos.

Al hablar de la Estructura Administrativa del CEPOSTG, como de los sistemas que se utiliza para

archivar documentos he utilizado la información de fuentes directas del Centro, para determinar el sistema de archivo que se utiliza, así como las ventajas y desventajas del mismo.

En el capítulo quinto determino las conclusiones que he podido obtener del estudio realizado y las recomendaciones respectivas.

Con este trabajo deseo contribuir con una investigación más en lo referente a materia de archivo, pues considero que una correcta organización de archivos es la base para lograr la eficiencia en el trabajo de una institución o empresa.

CAPITULO I

El Archivo

1 EL ARCHIVO

"Archivo: Proceso sistemático de arreglo y clasificación de documentos importantes."

1.1 Generalidades

En una oficina, las actividades que tienen que ver con la recopilación de datos, preparación de registros y comunicación de la información, deben constar en **documentos** que a su vez sirven para tomar decisiones ejecutivas que se fundamenten en información precisa y oportuna lo que traerá como consecuencia actuaciones acertadas y precisas.

Dentro de una institución, la oficina desempeña un papel de gran importancia y de ello depende la buena organización y ordenamiento de documentos en archivos llevados técnicamente para una mejor atención al elemento humano que lo requiera en determinado momento, ya que todos conocemos la importancia de tal o cual documento. Toda actividad que se desarrolla gira al rededor de un documento ya sea de identificación, trámites administrativos y judiciales, transacciones comerciales, etc., para todo dependemos de documentos en el diario vivir de ahí la importancia de conservar los mismos para cuando los necesitemos y nada mejor que su

conservación en un lugar apropiado y más aún al hablar de documentos públicos de importancia.

Por lo anotado podemos destacar la importancia del archivo en una organización, institución, empresa, etc., ya que ellos dan la información necesaria, para en base a lo que se ha hecho seguir adelante y poder justificar documentadamente las diferentes actividades.

Para que funcione correctamente un archivo se hace indispensable el orden, por lo tanto, debe haber conección, coordinación de trabajo y facilidad de acceso a la información por parte del personal; acompañada de agilidad y un oportuno servicio ya que el Archivo viene a constituir la parte medular de una institución.

1.1.1 Concepto

- "El archivo constituye la memoria de la organización; archivar es el proceso de clasificar y guardar documentos de todos los asuntos, hechos y cuestiones, siguiendo un sistema organizado a fin de poder localizar una carta o documento cuando sea necesario"[1]

- Llamamos Archivo al conjunto de documentos que se conservan en forma ordenada para ser localizados

- Se denomina también con el vocablo archivo, al lugar donde se guardan papeles o documentos al

---

[1] GONZALES G. Amada, "Aptitud Secretarial", Editorial de Libros Técnicos, 1983. pág.8

mueble donde se depositan los documentos de la organización.

1.1.2 Fines

La principal finalidad del archivo es la de proporcionar información precisa y completa en el menor tiempo posible; para ello se debe proceder a una ordenación lógica que permita encontrar en el mínimo de tiempo el documento requerido.

Los fines que deben prevalecer para ordenar un archivo son:

1) El fin primordial del archivo es facilitar con seguridad y rapidez, el acceso a un documento determinado. Por tanto se debe proceder a una adecuada clasificación, que sea comprensible para cualquier persona que se acerque a consultar el archivo.

2) Para atender a una clasificación ordenada se debe partir de la base de que no se está manejando papeles sino ideas. De ahí el nombre genérico de documentos que se aplica al material archivable, no importa su procedencia ni categoría; se trata de documentación identificable y válida para posteriores consultas.

3) Utilizar una clasificación que entiendan cuantas personas deban realizar consultas. No se clasifican para una misma sino para la institución.

4) Clasificar los documentos de manera que se puedan localizar inmediatamente, no cuando hayan terminado de cumplir su misión y se considere que dejaron de ser útiles. Se debe tener en cuenta que el archivo es un medio de trabajo.

5) Otro fin que compete al archivo es el de reducir el espacio que ocupan los documentos; el sistema que se elija debe dar cabida a clasificar el mayor número de materiales de archivo dentro del espacio que se ha determinado para este fin.

6) Deben mantenerse criterios de clasificación adecuados, referencias y guías claras y precisas para evitar cualquier error. El personal encargado del archivo debe tener los conocimientos necesarios sobre la materia para actuar correctamente en esta labor; pues el archivo constituye una fuente valiosa de información y de gran importancia para el desenvolvimiento de una institución.

7) Sirve como constancia de todo el desarrollo de la oficina, de tal forma que a través del archivo se

pueda medir la eficiencia del personal.

8) Al ordenar y clasificar los documentos en un sistema de archivo apropiado, libera a la oficina de ofrecer mesas y estantes llenos de papeles, dando un aspecto poco agradable; sólo un sistema de clasificación podrá controlar la presencia de los documentos existentes y dar a conocer la ausencia de los que se han extraído, con indicación de quién los solicitó.

1.1.3. Criterios para organizar un Archivo

Lo que da valor a un archivo es su eficacia y la eficacia se mide por el índice de precisión que ofrece a los consultantes y por el índice de frecuencia con que sea consultado.

El índice de precisión está determinado por la cantidad entre las referencias buscadas y las referencias encontradas. Cuando las referencias que no se han encontrado superan el 30%. Lo más probable será que el archivo presente fallos en su organización y será necesario proceder a un estudio para buscar los errores y realizar su corrección.

Posiblemente los defectos proceden de criterios no adecuados para la clasificación, retención indebida de los documentos que se extrajeron del archivo y que no

volvieron a su lugar en el momento oportuno; personal no preparado para la organizacion y el manejo del archivo o retraso en la incorporación periódica de los nuevos documentos que deben agregarse, lo que impide que el archivo se encuentre al día.

Cada uno de los métodos que se utilice serán apropiados para cierto tipo de aplicaciones. Por lo general, no es aconsejable instalar un archivo único que sirva para toda la documentación de la institución o empresa.

Será más apropiado reunir todos los documentos y dividirlos en grupos, para cada uno de ellos, se aplicará un sistema de clasificación diferente, así por ejemplo puede suceder, que en la institución convenga que el archivo de dirección sea de tipo alfabético mientras que en los otros departamentos se utilice un sistema de ordenación por materia o una clasificación geográfica.

En fin la elección del sistema mas adecuado a las necesidades de la institución, debe basarse en tres principios básicos:

a) El sistema de clasificación será el más sencillo de manejar para los usuarios.

b) No debe existir posibles dudas en la búsqueda de

los documentos, cuya decisión quizá la corresponda tomar al usuario.

c) Deberá tomarse en cuenta las necesidades de utilización del archivo por parte de la institución y de los departamentos que la componen, tanto presentes como futuros, para evitar la molestia de posibles cambios en el sistema de clasificación, lo que ocasionaría pérdida de tiempo.

1.2 Clases y Formas de Archivo

1.2.1 Según la Posición

Archivo Horizontal.- Compuesto por documentos que reposan en tal posición formando legajos o paquetes. No es recomendable esta forma de archivo, más algunas entidades y empresas que no disponen de archivos tecnicamente organizados, así los mantinen en calidad de inactivos. Un ejmplo de esta clase de archivo es el conformado por tarjetas para control de existencias, materiales de oficina, bienes, bodega, inventarios, etc.

Archivo Vertical.- Conformado por documentos colocados en ésta posición por ejemplo: los archivadores, carpetas, folders, ésta forma de archivo es la más correcta y brinda mayores

posibilidades de clasificación.

1.2.2 Según la Utilización

Archivo Principal.- Comprende los expedientes relacionados con determinado asunto de una entidad o persona por ejemplo: los originales de documentos recibidos y copias de las respuestas y más trámites internos referentes al mismo caso, clasificados y ordenados bajo un sistema previamente seleccionado.

Archivo Auxiliar.- Compuesto de copias de los documentos ordenados en secuencia cronológica o numérica.

1.2.3 Según el Tiempo

Archivo Activo.- Determinado en función del tiempo o vigencia de la documentación, comprende documentos de uso diario, sujetos a trámite o para información. El tiempo de utilización varía de acuerdo con sus necesidades, se estima un período de duración de tres años.

Archivo Inactivo.- Está formado por documentos y expedientes de asuntos ya resueltos o trámites concluídos, de consulta ocasional. Se los puede conservar en forma indefinida o determinado

número de años. El cuidado de este archivo debe ser diferente al del archivo activo.

1.2.4 Según la Ubicación

Archivo Centralizado.- Ubicado en un sólo lugar, ofrece servicio a toda la institución, bajo la vigilancia de la persona encargada para su funcionamiento.

Archivo Descentralizado.- Es aquel que se lo encuentra disperso en diferentes departamentos de la institución, con asuntos correspondiente a cada uno de esos departamentos.

1.2.5 Según la Importancia

Archivo Histórico.- Esta clase de archivo comprende asuntos históricos de gran valor, relacionados con hechos o antecedentes valiosos para la institución.

Archivo Vital.- A esta clase corresponde archivar asuntos de interés nacional tales como: documentos relacionados con las fuerzas armadas, fuerzas productivas, recursos naturales del país, mantenimiento de la salud, seguridad y orden; documentos relacionados con la preservación de los derechos legales y humanos de las personas, etc.

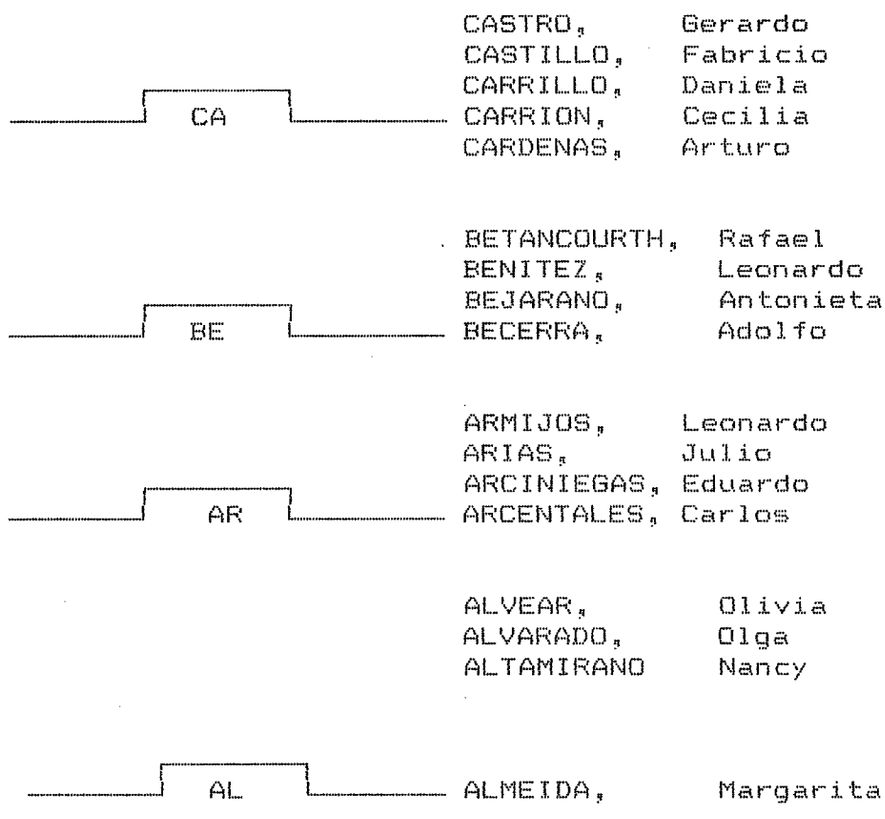
1.3 Sistemas de Archivo

1.3.1 Sistema Alfabético

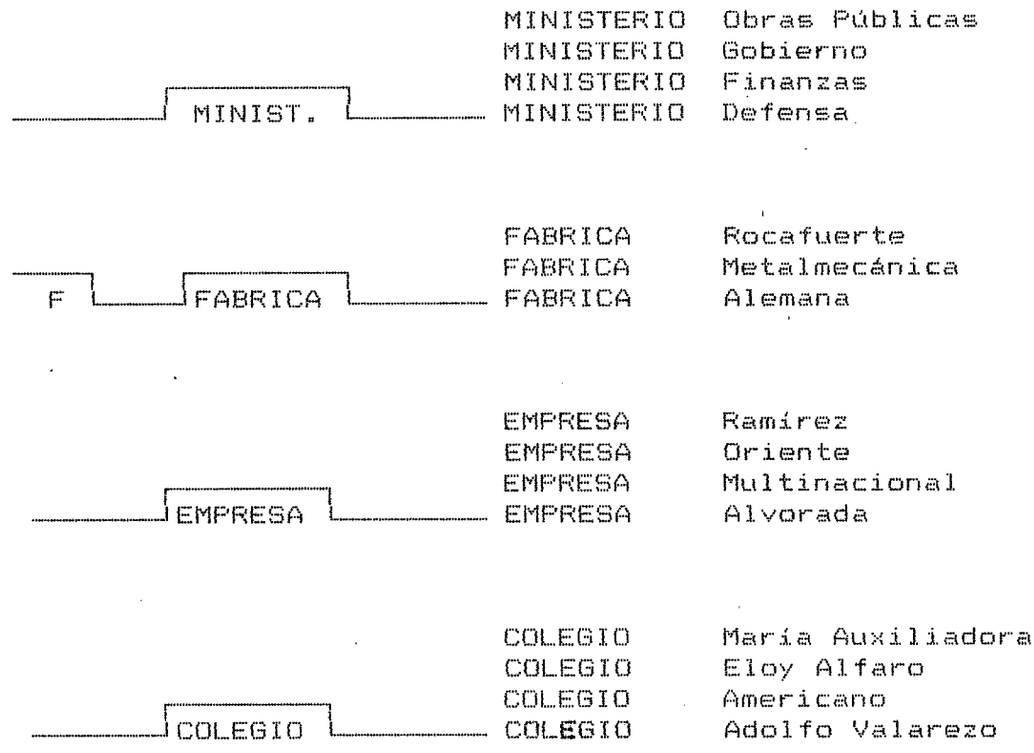
El sistema más frecuente de clasificación es el que se basa en el orden normal de las letras del alfabeto. La mayoría de las oficinas archivan la correspondencia alfabéticamente de acuerdo con el nombre del remitente (para la correspondencia que se recibe) o del destinatario (para la correspondencia que se envía).

Este sistema podemos dividirlo en dos clases:

Sistema Alfabético simple: Predomina la clasificación relacionada con personas. Ejemplo:



Sistema Alfabético Subdividido: se refiere a grupos de instituciones o empresas, este sistema es una variación del sistema Alfabético Simple. Ejemplo:



1.3.2 Sistema Geográfico

Este sistema consiste en ordenar los documentos deacuerdo con la procedencia local, en vez de atender a los nombres de las personas físicas o razones sociales.

Este sistema suelen adaptarlo las empresas que tienen sucursales o delegaciones ubicadas en todo el país, pues con este sistema se puede conocer rápidamente la situación comercial de cada zona controlando su

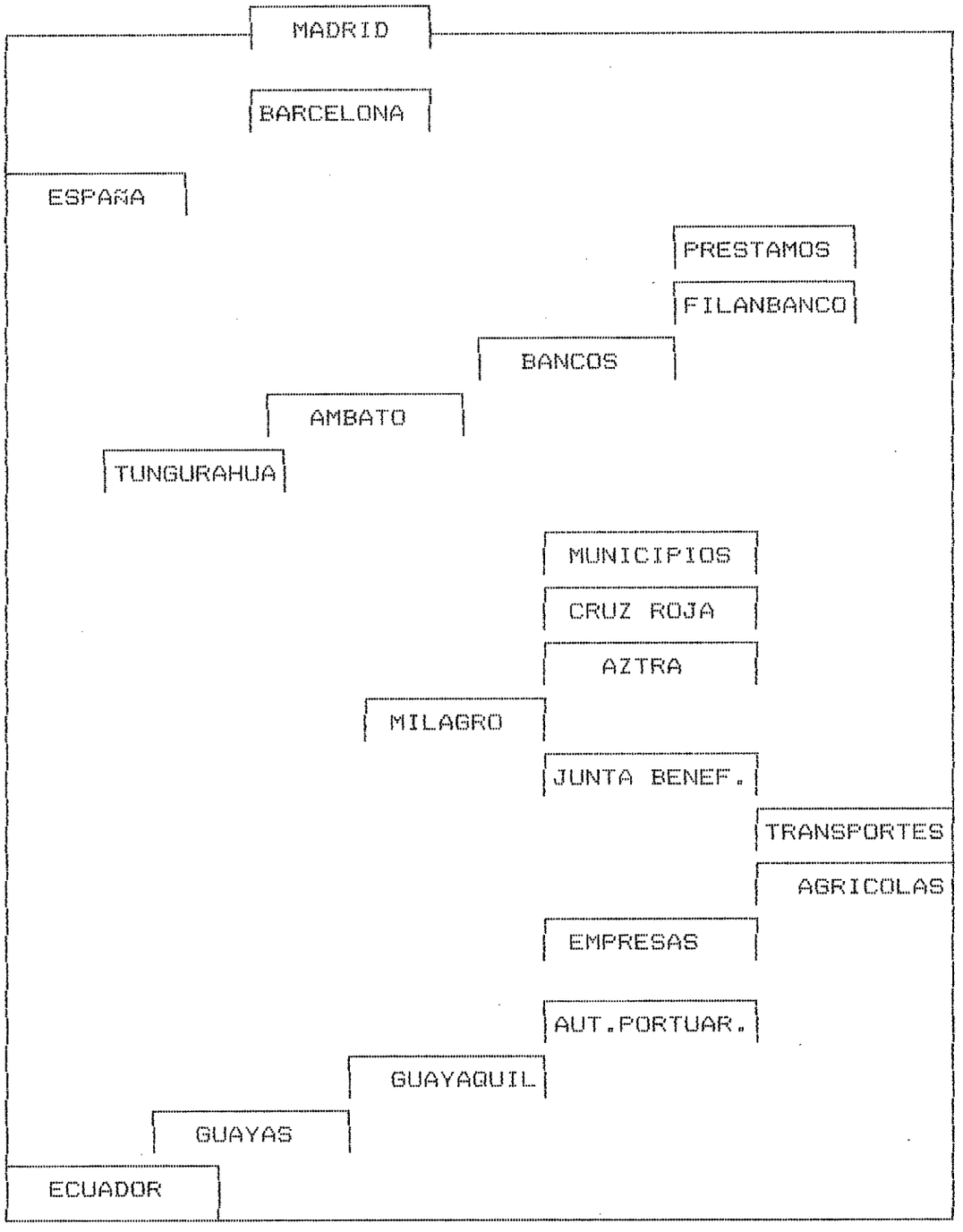
desarrollo.

La clasificación geográfica se basa principalmente en:

- **Regiones:** Con subdivisiones de provincias.
- **Provincias:** Con subdivisiones de ciudades y poblaciones más importantes de las mismas.
- **Ciudades:** Con subdivisiones de zonas, barrios o distritos.
- **Zonas:** Con subdivisiones de calles y plazas

Ejemplo:

Clasificación Geográfica



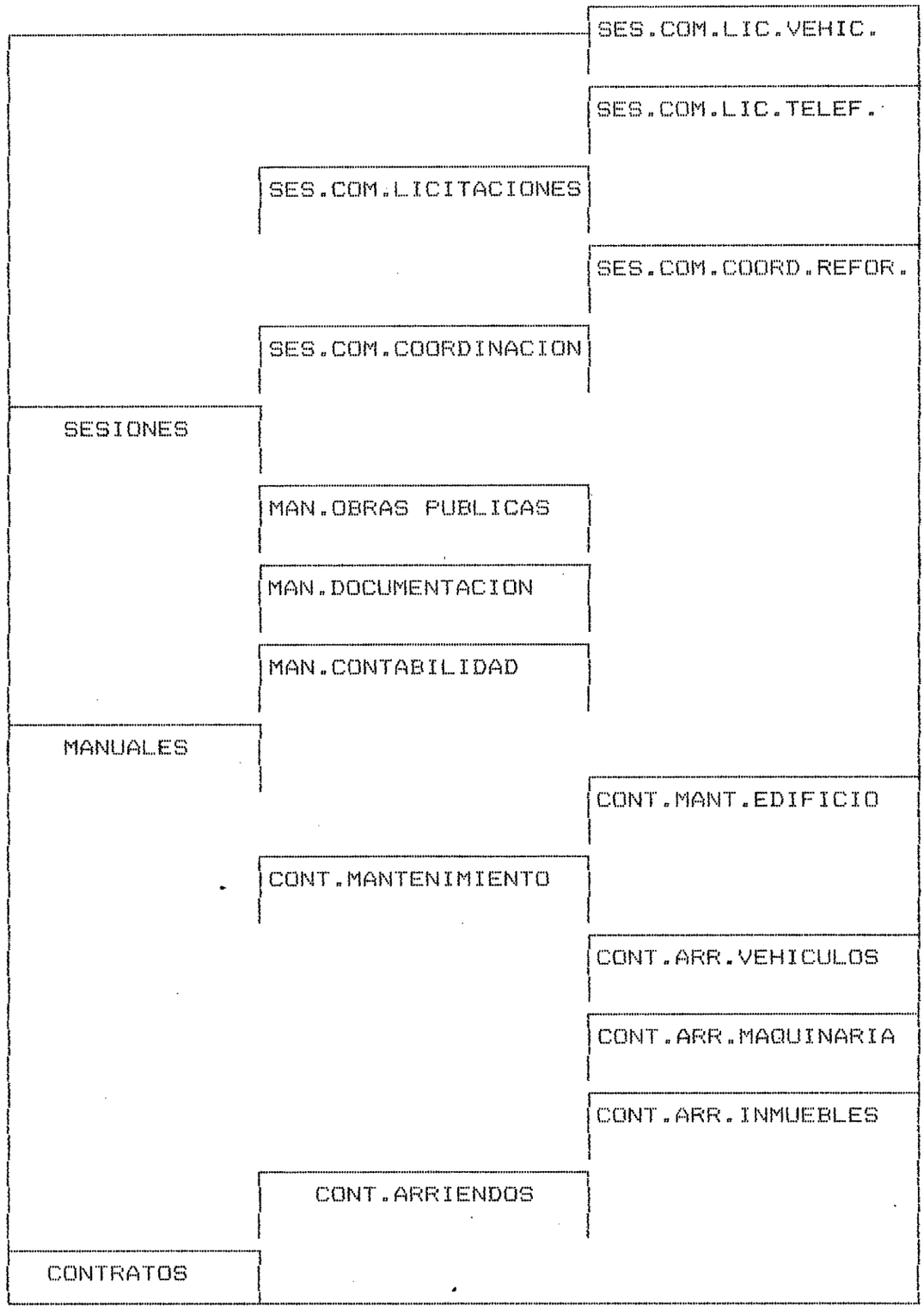
1.3.3 Sistema por Materia

La ordenación se hará de acuerdo con el contenido de los documentos. Hay que destacar el hecho de que este tipo de clasificación es bastante complejo y a veces confuso, principalmente por que no es fácil determinar con unanimidad de pareceres la materia principal a que se refiere cada documento, así como hallar un nombre representativo que lo acoja con claridad.

Adoptar este sistema de clasificación requiere establecer un índice de materias por orden alfabético, en función de las actividades de la institución o empresa. En cada posición deberá repetirse la abreviación de la referencia de la que depende, manteniendo siempre el orden alfabético.

Con secciones mayores deberán constar los nombres de entidades, instituciones, empresas, etc., o también se podría clasificar por direcciones, departamentos, etc. Ejemplo:

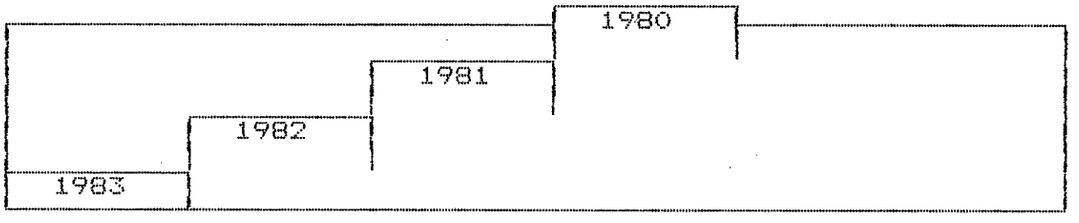
Clasificación por Materia



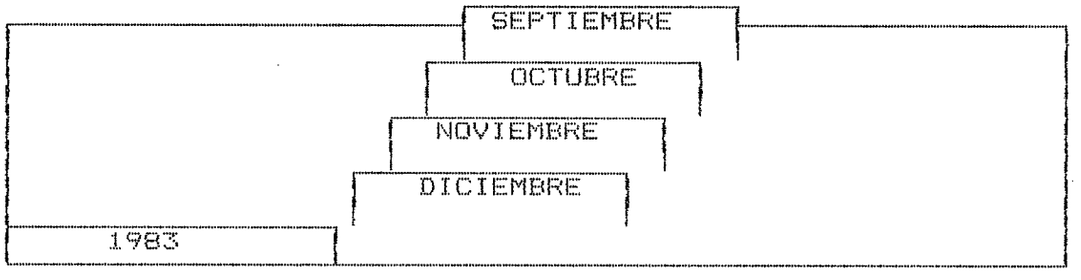
1.3.4 Sistema Cronológico

Este sistema es el más sencillo de archivo. Se archivan los documentos de acuerdo a las fechas de recepción. La clasificación cronológica suele utilizarse en el cuerpo o parte principal de las ordenaciones precedentes, por medio de carpetas o dossiers. El documento de recepción más reciente queda siempre situado primero, el ordenamiento puede hacerse por años, por años y meses, como también por años, meses, y días. Ejemplo:

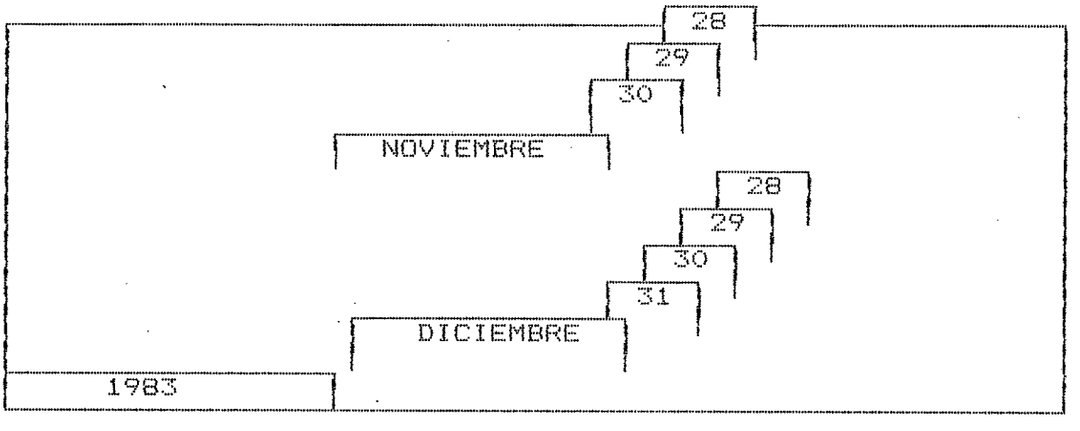
-POR AÑOS-



- POR AÑOS Y MESES -

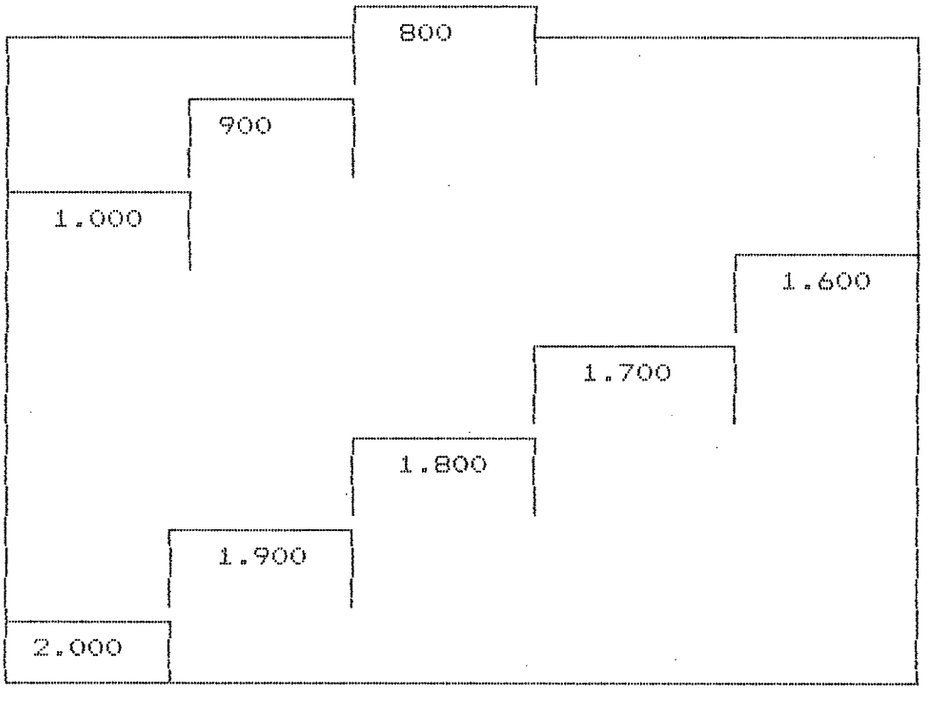


- POR AÑOS, MESES Y DIAS -



1.3.5 Sistema Numérico

Por el sistema numérico los documentos se ordenan correlativamente, a partir del número uno, (puede utilizarse el cero como punto de partida). Este es un sistema sencillo y de gran elasticidad, ya que los números son infinitos y se puede ir añadiendo tantos conceptos nuevos como interesen y ampliar el número de temas cuanto se quiera, ya que no existen trabas en cuanto a la extensión del archivo. Las guías de números mayores se colocan adelante, las menores atrás. Ejemplo:



1.4 Pasos para Archivar

La labor de archivar la debemos dividir en cuatro pasos:

Examinar.- Primeramente se debe revisar que cada documento contenga la firma del jefe para pasar al archivo.

Marcar.- Es el procedimiento de subrayar con lápiz de color el nombre, asunto u otra leyenda bajo la cual se debe archivar. Existen cinco posibilidades:

a) Por el nombre del membrete o razón social

b) Por el nombre de la persona a quien va dirigido el documento

c) Por el nombre del firmante

d) Por el asunto mencionado en el documento

e) Por el nombre de un lugar

Clasificar.- Consiste en arreglar los papeles ya marcados de acuerdo al sistema de archivo que se use, con esta ordenación se ahorra tiempo y energía.

Archivar.- Es la colocación de los documentos en las carpetas respectivas, de acuerdo con un sistema determinado.

1.5 Reglas de Aplicación para la clasificación

Alfabética de Nombres.

REGLA No 1

Los apellidos se ordenarán considerando todas las letras de izquierda a derecha, invirtiendo el orden de las diferentes unidades alfabéticas que componen el nombre de una persona de la siguiente manera: Ejemplo

Según Escritura	**Según Ordenamiento**
Sergio Félix Torres García	Torres García Sergio Félix
Daniel Arturo Castro Tobar	Castro Tobar Daniel Arturo
Luis Felipe Bravo Serrano	Bravo Serrano Luis Felipe
Ana Cristina Alvear Castro	Alvear Castro Ana Cristina

ORDEN DE UNIDADES		
1a. Unidad	2a. Unidad	3a. Unidad
ALVEAR CASTRO, BRAVO SERRANO, CASTRO TOBAR, TORRES GARCIA,	Ana Luis Daniel Sergio	Cristina Felipe Arturo Félix

REGLA No 2

Cuando dos unidades alfabéticas son iguales, determina el orden, la primera letra de la siguiente

unidad y si ésta es igual, seguirán considerándose en forma subsecuente, de letra en letra hasta definir dicho orden. Ejemplo.

Según Escritura	Según Ordenamiento
Eduardo Raúl Reyes Ortega	Reyes Ortega Eduardo Raúl
Angel Fabián Reyes Ortega	Reyes Ortega Angel Fabián
José Antonio Reyes Ortega	Reyes Ortega José Antonio
Vicente Iván Reyes Ortega	Reyes Ortega Vicente Iván
José Libio Reyes Ortega	Reyes Ortega José Libio

ORDEN DE UNIDADES		
1a. Unidad	2a. Unidad	3a. Unidad
REYES ORTEGA,	Angel	Fabián
REYES ORTEGA,	Eduardo	Raúl
REYES ORTEGA,	José	Antonio
REYES ORTEGA,	José	Libio
REYES ORTEGA,	Vicente	Iván

REGLA No 3

Cuando un apellido lleva prefijo este no se toma en cuenta como unidad separada al clasificarlo, sino que se considera como parte del apellido. Estos prefijos pueden ser: d', D', de, De, del, Des, Di, Du, Fist, La, Le, M', Mac, O', y otros.

Los prefijos M', Mac, y Mc se clasifican y se archivan exactamente como se escriben. Ejemplo:

Según Escritura	Según Ordenamiento
Oscar D'lesio	D'lesio Oscar
Alberto del Valle	Del Valle Alberto
Paúl Vicente de la Torre	De la Torre Paúl Vicente
Juan T. Mac Pherson	Mac Pherson Juan T.
John Mc Arthur	Mc Arthur John

ORDEN DE UNIDADES		
1a. Unidad	2a. Unidad	3a. Unidad
DLESIO, DE LA TORRE, DEL VALLE, MACPHERSON, MCARTHUR,	Oscar Paúl Alberto Juan John	Vicente T.

REGLA No 4

Las iniciales que forman parte del nombre de una persona, se consideran como unidad alfabética. Ejemplo:

Según Escritura	Según Ordenamiento
Antonio A. Tandazo	Tandazo Antonio A.
Mercy Y. Calderón Pérez	Calderón Pérez Mercy Y.
Mónica Elizabeth Bravo	Bravo Mónica Elizabeth
Galo P. Aguilar Morales	Aguilar Morales Galo P.
Martha V. Riofrío Ojeda	Riofrío Ojeda Martha V.

ORDEN DE UNIDADES		
1a. Unidad	2a. Unidad	3a. Unidad
AGUILAR MORALES, BRAVO, CALDERON PEREZ, RIOFRIO OJEDA, TANDAZO,	Galo Mónica Mercy Martha Antonio	P Elizabeth Y V A

REGLA No 5

Cuando existen iguales apellidos en la primera unidad y existe uno solo entre otros que tienen dos, prevalece el orden de aquel que tiene uno solo.

Según Escritura	Según Ordenamiento
Ena Beatriz Armijos	Armijos Ena Beatriz
Ena Bethy Armijos Arias	Armijos Arias Ena Bethy
Caren Elena Armijos	Armijos Caren Elena
Sonia Verónica Armijos	Armijos Sonia Verónica
Arturo Iván Armijos Arias	Armijos Arias Arturo Iván

ORDEN DE UNIDADES		
1a. Unidad	2a. Unidad	3a. Unidad
ARMIJOS, ARMIJOS, ARMIJOS, ARMIJOS ARIAS, ARMIJOS ARIAS,	Caren Ena Sonia Ena Arturo	Elena Beatriz Verónica Bethy Iván

REGLA No 6

Apodos y abreviaciones se consideran como si el nombre estuviera escrito completo; sin embargo cuando hay iniciales o letras solas que no son abreviaciones, al clasificarlas se consideran como si fueran unidades separadas. Ejemplo:

Según Escritura	**Según Ordenamiento**
Fco. Soto Jiménez	Soto Jiménez Francisco
Academia Sto. Domingo	Academia Santo Domingo
Lucho Casteló	Casteló Luis
Bachita Gutiérrez	Gutiérrez Beatriz
Instituto AB	Instituto AB
Miche Montesinos	Montesinos Mercedes

ORDEN DE UNIDADES		
1a. Unidad	2a. Unidad	3a. Unidad
ACADEMIA	Santo	Domingo
CASTELO	Luis	
GUTIERREZ,	Beatriz	
INSTITUTO	A	B
MONTESINOS,	Mercedes	
SOTO JIMENEZ,	Francisco	

REGLA No 7

Los homónimos perfectos se diferencian con alguna referencia que permita identificar la persona que se trate. Ejemplo:

Según Escritura

María Janeth Vega (Quito)

María Janeth Vega (Ambato)

María Janeth Vega (Cuenca)

Luis Santiago Yánez (C.I. 110221111-9)

Luis Santiago Yánez (C.I. 180375992-3)

Según Ordenamiento

Vega María Janeth (Quito)

Vega María Janeth (Ambato)

Vega María Janeth (Cuenca)

Yánez Luis Santiago (C.I.110221111-9)

Yánez Luis Santiago (C.I.180375992-3

ORDEN DE UNIDADES			
1a. Unidad	2a.Unidad	3a.Unidad	4a. Unidad
VEGA,	María	Janeth	(Ambato)
VEGA,	María	Janeth	(Cuenca)
VEGA,	María	Janeth	(Quito)
YANEZ,	Luis	Santiago	(C.I.110221111-9
YANEZ,	Luis	Santiago	(C.I.180375992-3

REGLA No 8

Los nombres de casas comerciales y de instituciones se clasifican y se archivan exactamente como se escriben cuando no contienen el nombre completo de un individuo. Ejemplo:

Según Escritura	**Según Ordenamiento**
Ferretería Americana	Ferretería Americana
Unversidad Central	Universidad Central
Escuela Boston	Escuela Boston
M O P	M O P
C E F E	C E F E

ORDEN DE UNIDADES			
1a. Unidad	2a.Unidad	3a.Unidad	4a. Unidad
C	E	F	E
Escuela	Boston		
Ferretería	Americana		
M	O	P	
Universidad	Central		

REGLA No 9

Al hacer la clasificación de casas comerciales que contienen el nombre de individuos se invierte el orden de las unidades al igual que se hace con el nombre de un individuo, el resto del nombre se coloca al final. Ejemplo:

Según Escritura	**Según Ordenamiento**
Importadora José Núñez	Núñez José Importadora
Sastrería Jorge Ramírez	Ramírez Jorge Sastrería
Almacenes Jaime Romero	Romero Jaime Almacenes
Comercial César Ontaneda	Ontaneda César Comercial
Almacén Rubén Castro	Castro Rubén Almacén

ORDEN DE UNIDADES		
1a. Unidad	2a. Unidad	3a. Unidad
CASTRO, NUÑEZ, ONTANEDA, RAMIREZ, ROMERO,	Rubén José César Jorge Jaime	Almacén Importadora Comercial Sastrería Almacenes

REGLA No 10

Cuando los artículos el, la, los, las, o el artículo "The" en inglés están al principio de un

nombre, se colocan al final de éste entre paréntesis. Si están intermedios se colocan entre paréntesis pero no cambian de lugar. En ambos casos no se consideran como unidad de clasificación, ni se toma en cuenta al archivar. Ejemplo:

Según Escritura

Cooperativa de Transporte La Unión

Compañía de Seguros El Progreso

La Casa de Los Cristales

Diario El Universo

La Casa del Plástico

Según Ordenamiento

Cooperativa (de) Transporte (La) Unión

Compañía (de) Seguros (El) Progreso

(La) Casa (de) (Los) Cristales

Diario (El) Universo

(La) Casa (del) Plástico

ORDEN DE UNIDADES		
1a. Unidad	2a. Unidad	3a. Unidad
Cooperativa (de) Compañía (de) Casa (del) Casa (de los) House (of) Diario	Transporte Seguros Plástico Cristales Beauty (the) Universo(El)	Unión (La) Progreso (El)

REGLA No 11

Las conjunciones y preposiciones como: y, para, en, de, &, no se toman en cuenta al catalogar ni al archivar, pero no se omiten ni se invierte el orden al escribir los nombres. Se colocan entre paréntesis para indicar que no se consideran al archivar. Los términos al final de una firma comercial como: Ltda., Co., Hnos., Coop., Cía., Sucrs., Soc., etc., se tratan como una unidad al clasificar y archivar y se consideran como sino estuvieran abreviados. Ejemplo:

Según Escritura	Según Ordenamiento
Lauro López y Cía	López Lauro (y) Cía
Angel Ortiz y Hnos.	Ortiz Angel (y) Hnos
Herrera y Gálvez Ltda	Herrera (y) Gálvez Ltda
Write & Write	Write & Write
Martínez y Sánchez Soc.	Martínez (y) Sánchez Soc.

ORDEN DE UNIDADES		
1a. Unidad	2a. Unidad	3a. Unidad
HERRERA (y) LOPEZ MARTINEZ (y) ORTIZ WRITEWRITE	GALVEZ Lauro (y) SANCHEZ Angel (y)	Limitada Compañía Sociedad Hermanos

REGLA No 12

Los Titulo o grados académicos de los individuos, ya sea que precedan o sigan al nombre, no se toman en cuenta al clasificar ni al archivar y se colocan al final entre paréntesis. Los términos como padre, hijo, se toman en cuenta al clasificar y archivar solamente cuando los nombres son idénticos.

Excepción: Cuando el nombre de un individuo consiste de un título y un solo nombre no se invierte el orden o sea quedará igual como es su escritura.

Según Escritura	Según Ordenamiento
Dr.Augusto Espinosa Ruiz	Espinosa Ruiz Augusto (Dr)
Leonardo Carreño Hijo	Carreño Leonardo Hijo
Leonardo Carreño Padre	Carreño Leonardo Padre
Reina Isabel	Reina Isabel
Econ. Galo L. Vicuña	Vicuña Galo L. (Econ.)

ORDEN DE UNIDADES		
1a. Unidad	2a. Unidad	3a. Unidad
CARREÑO, CARREÑO, ESPINOSA RUIZ, REINA VICUÑA,	Leonardo Leonardo Augusto (Dr.) Isabel Galo	Hijo Padre L.(Econ.)

REGLA No 13

Cualquier número que forme parte de un nombre se considera como si estuviera escrito en letras y como una unidad. Ejemplo:

Según Escritura	Según Ordenamiento
3a. Comisión de Asuntos Civiles	Tercera Comisión (de) Asuntos Civiles
13 de Abril Centro Educa Educativo	Trece (de) Abril Centro Educativo
24 de Mayo Cooperativa Cooperativa	Veinticuatro (de) Mayo Cooperativa
18 de Noviembre Clínica	Dieciocho (de) Noviembre Clínica

ORDEN DE UNIDADES		
1a. Unidad	2a. Unidad	3a. Unidad
Dieciocho (de) Tercera Trece (de) Veinticuatro (de)	Noviembre Comisión (de) Abril Mayo	Clínica Asuntos Civiles Centro Educativo Cooperativa

REGLA No 14

Los nombres de casadas o viudas se archivan por su apellido paterno y luego el apellido del esposo unido por la preposición "de", los dos apellidos se consideran como una sola unidad. Señora se coloca entre paréntesis al final del nombre. Ejemplo:

Según Escritura	Según Ordenamiento
Sonia García de Méndez	García (de) Méndez Sonia
Lucía A. Valle de Castro	Valle (de) Castro Lucía A.
Betty López de Ramón	López (de) Ramón Betty
Enma Morales Viuda de Ríos	Morales (viuda de) Ríos Enma
Carla R. Narváez viuda de Jiménez	Narváez (viuda de) Jiménez Carla R.

ORDEN DE UNIDADES		
1a. Unidad	2a. Unidad	3a. Unidad
GARCIA (de) MENDEZ,	Sonia (Sra.)	
LOPEZ (de) RAMON,	Betty (Sra.)	
MORALES (viuda de) RIOS	Enma (Sra.)	
NARVAEZ (viuda de) JIME NEZ	Carla	R. (Sra.)
VALLE (de) CASTRO	Lucía	A. (Sra.

1.6 Funcionamiento y Control de Archivo

"Se entiende como funcionamiento la continua puesta al día del archivo es decir la agregación de documentos debidamente ordenados, a esto se suma la revisión de los documentos que se extraen para consultas y su restitución que vendría a ser el control de los mismos".[2]

Debe tomarse en cuenta que los documentos son de material delicado y por lo tanto están expuestos al polvo, la humedad, el calor, etc., para protegerlos es necesario utilizar los muebles adecuados en salas claras, limpias, etc., pues esto influye en forma favorable economizando el esfuerzo humano y reduciendo el tiempo necesario en la búsqueda de los documentos.

Entre los componentes básicos para el funcionamiento del archivo se distinguen entre el material intermedio y el mobiliario. El primero sirve de receptor directo para contener los documentos archivables, debidamente clasificados; mientras que los muebles en forma de armarios para archivo, se utilizan para almacenar dichos documentos.

M A T E R I A L E S

Dispositivos Giratorios.- Tienen forma de tambor metálico, y llevan unos compartimentos radiales sobre los que giran

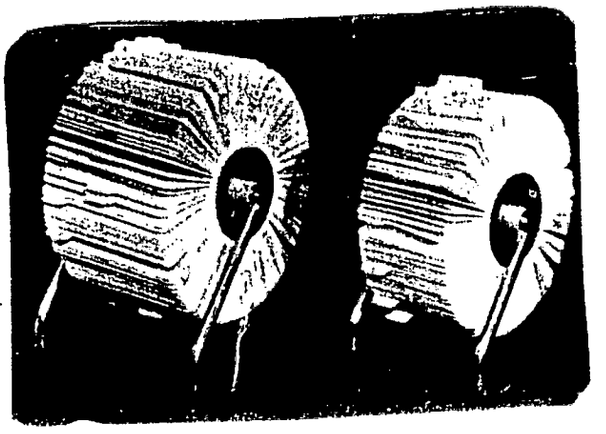
---

[2] MCMILLAN, Elizabeth, "La Secrevaria Moderna", 1981, pág. 82

los documentos clasificados en forma horizontal. Para una clasificación en forma vertical, se utiliza la máquina de clasificación rotativa de accionamiento automático que puede almacenar desde 15.000 hasta 300.000 fichas.

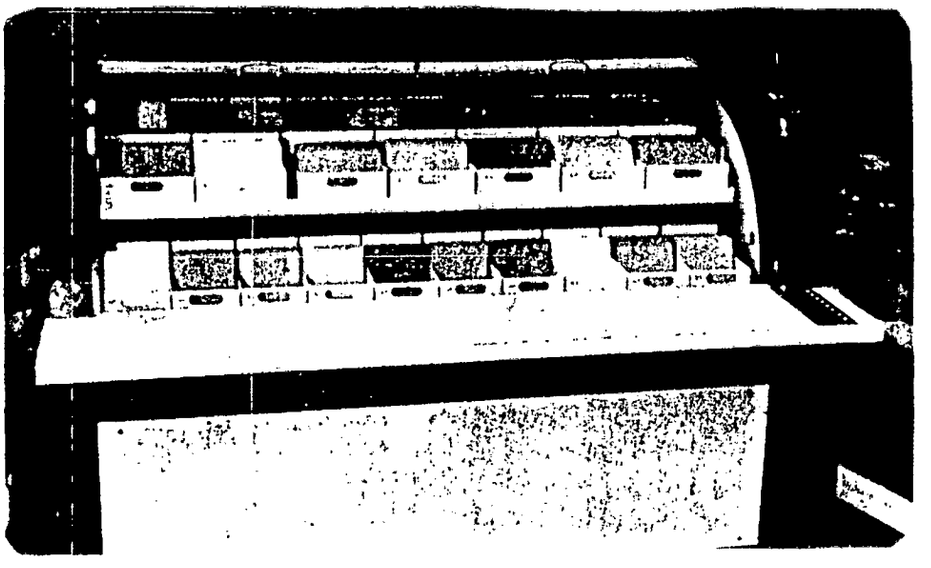
Sistema de clasificación rotativa

de acción manual



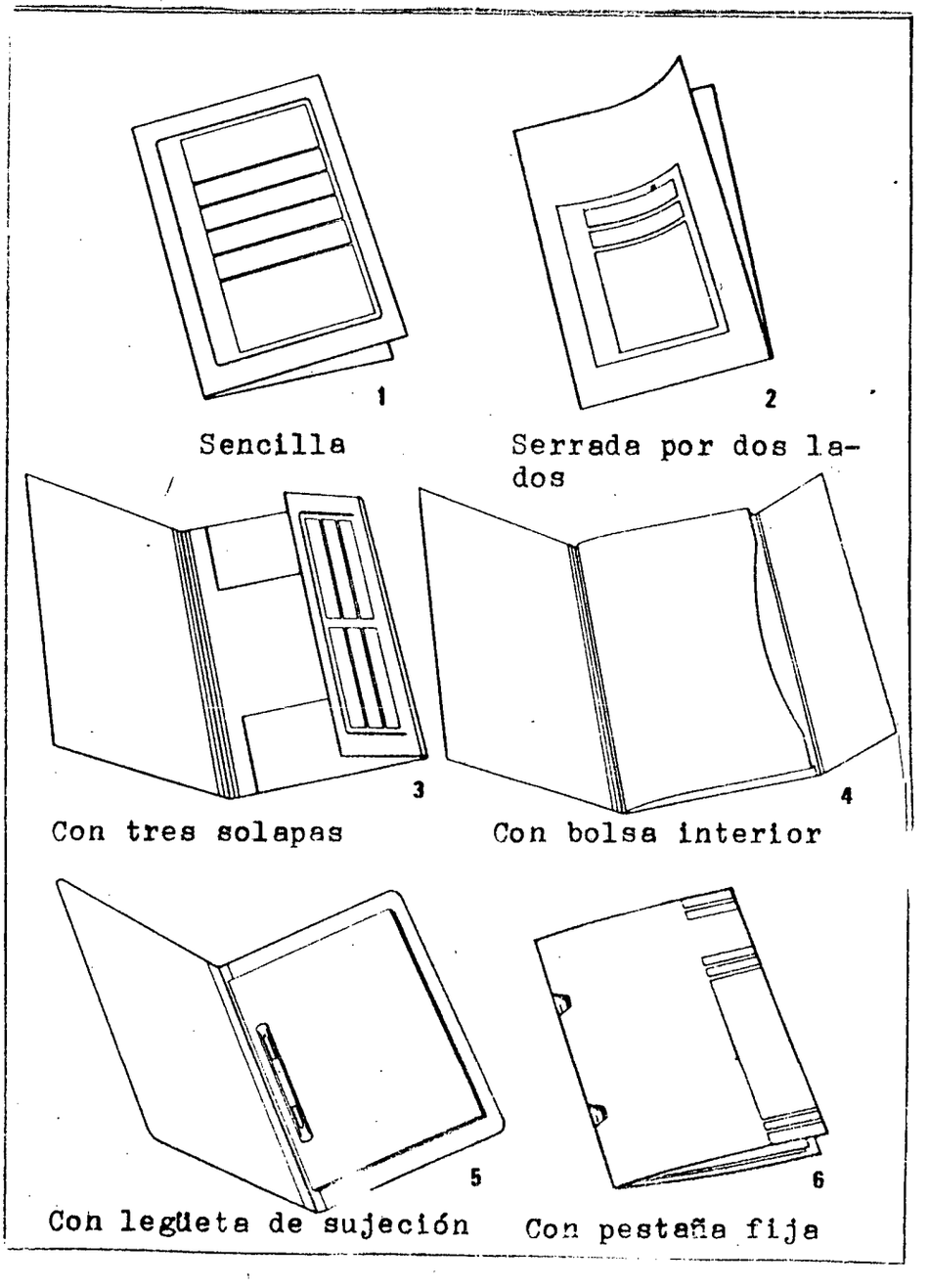
Máquina clasificadora rotativa

de accionamiento automático

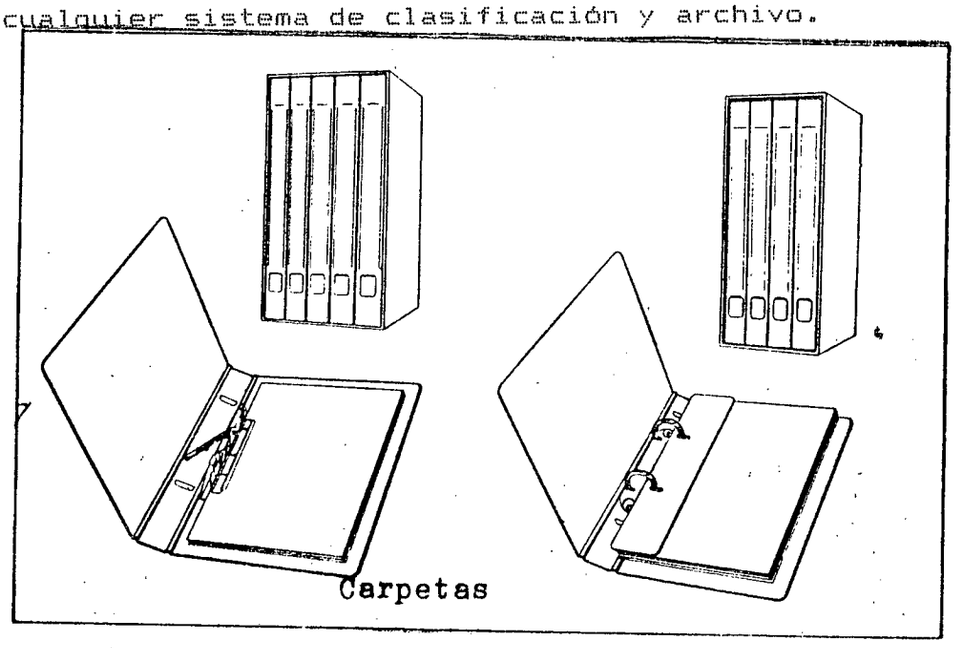


Dossiers.- Se llaman dossiers al conjunto de documentos referidos a un mismo tema y reunidos en una carpeta que los contiene ordenados y señalados en las tapas con sus respectivas referencias.

Carpetas para Dossiers



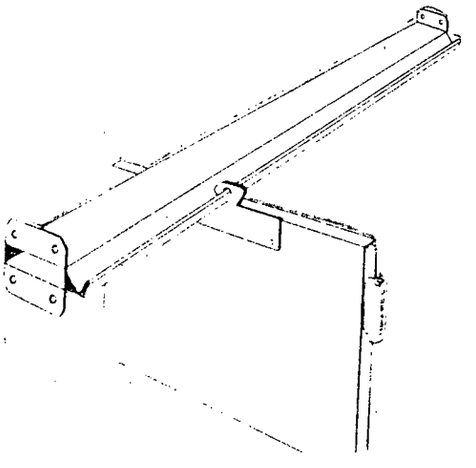
Carpeta.- En un elemento formado por tapa y contratapa que sirve para retener todo tipo de documentación. Se fabrican en cartulina gruesa, papel fuerte y de cartón. Las medidas son: 32,5 x 24,5 cm, aunque existen variantes en sus dimensiones. La carpeta es por tanto, la unidad elemental que se utiliza en cualquier sistema de clasificación y archivo.



Carpetas

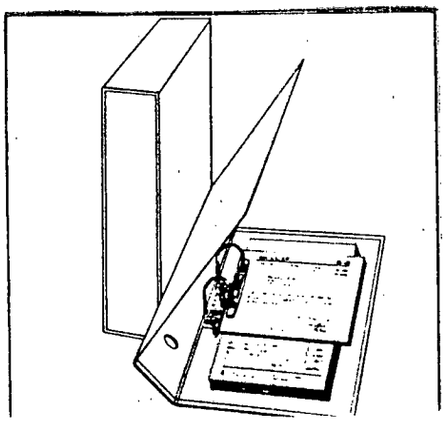
Carpetas y bolsas colgantes.- Son carpetas de cartulina o de papel kraft que llevan una pestaña metálica para ajustar en la guía sobre la que colgarán y deslizarán.

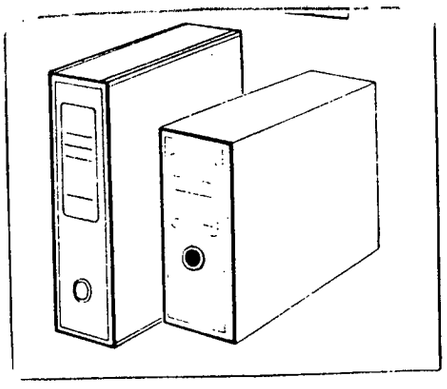
Carpeta colgante



Archivadores.- Se los denomina también clasificadores, consisten en cajas de cartón, cuyas medidas son: 32 x 23 cms. Puede extraerse el anverso de dichas cajas, la carpeta lleva un dispositivo mecánico de anillas o de clips a"presión" que fija los documentos archivados. En el lomo lleva etiquetas para las referencias.

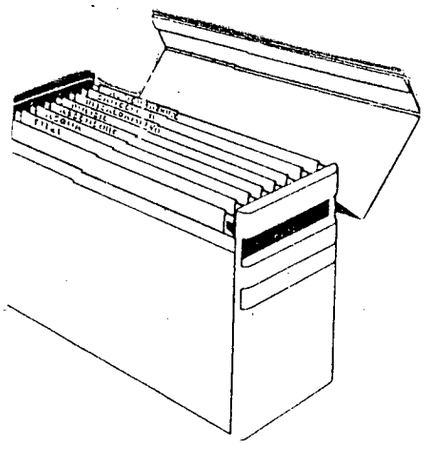
Archivadores



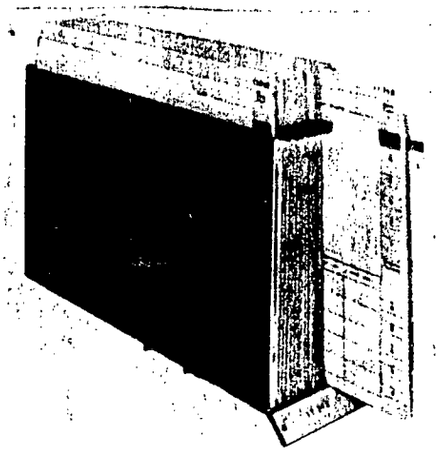


Cajas Fichero.- Se ordenan exactamente igual que los archivadores, colocándolos en los archivos uno al lado de otro, pero en lugar de presentar un cuerpo extraíble de su funda, están formados por cajas, en el interior de las caja se clasifican dossiers debidamente ordenados, sus medidas son: (27 x 15 cm.)

Caja fichero

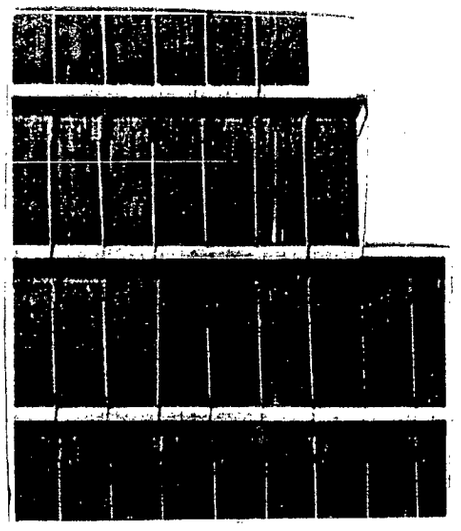


Transfers.- Se da este nombre a las cajas-archivador utilizadas para guardar fichas procedentes de un fichero que ya no es actual, por ejemplo; las fichas contables de un ejercicio que se ha terminado. Las medidas de estas cajas son: 30cm de ancho, x 26,5cm de alto y 7cm de largo.



Modelo de transfor archivador

Cassettes.- Constituyen una variante de los archivadores clasificadores, son cajas de plástico rígido permanentemente abiertas ya que carecen de tapas, llevan incorporado un conjunto de carpetas formado dossisiers ya preparados. En su base las cajas están provistas de una porta-etiqueta frontal saliente que facilita su manejo, estas cajas constituyen un elemento de protección para los dossiers.



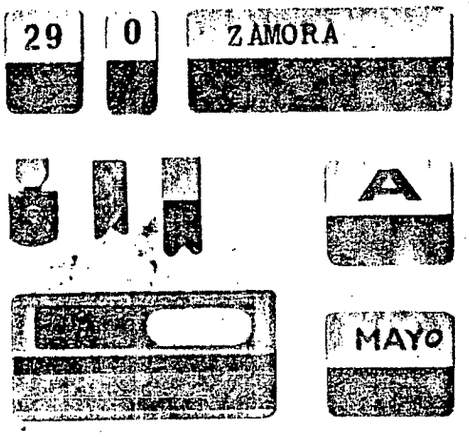
Modelo de Cassettes

Señalizaciones.- Varían según la clasificación adoptada. Estos señalizadores pueden ser de dos tipos:

Autoadhesivos: para su adherencia en carpetas y dossiers y de Caballete: para superponer en los extremos de las carpetas y fichas, ubicándolos en el borde de la cartulina donde quedan sujetos por presión.

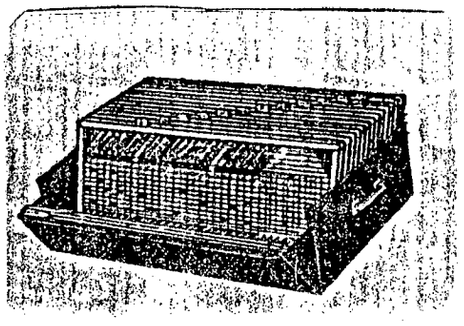
El elemento de señalización más conocido es la ventanilla que tiene un corte rectangular, contiene una etiqueta protegida por una lámina de plástico transparente. Existen también indicadores impresos con el nombre de provincias, letras del alfabeto, meses del año, días de la semana, etc.

Señalizadores para archivo



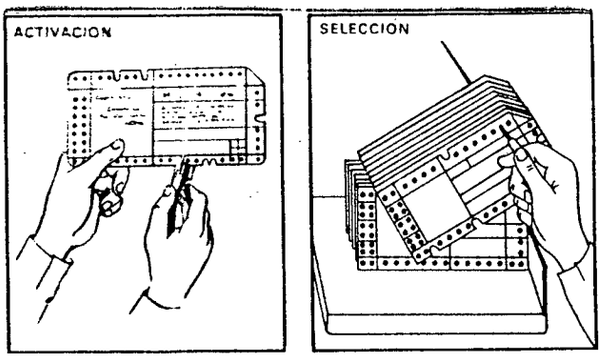
Fichas.- Las fichas permiten la anotación de datos de forma clara y completa, se puede cambiar la forma en que están clasificadas, así como también establecer fichas provinsionales o definitivas y clasificarlas en distintas formas. Se distingue algunas clases:

a) Fichas Verticales: son cartulinas de forma rectangular, se clasifican unas tras otras dentro de ficheros o cajas, sus medidas son: 7,5 x 12,5 cm; 12,5 x 20cm; 21 x 27cm. Al tratarse de una clasificación geográfica en la pestaña puede ir inscrita la región o provincia.



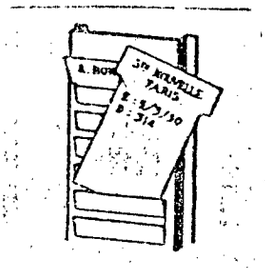
Fichas verticales

b) Fichas Perforadas: indicadas para una empresa pequeña, su sistema de selección es totalmente manual, no requiere el empleo de medios mecánicos, vienen perforadas de antemano o se las perfora en el momento de utilizarlas. En su cuerpo llevan números representativos cada uno de un concepto, se perforan los números que corresponden a las características requeridas según un código establecidó y se efectúa la selección mediante una varilla que atraviesa la ficha.



Fichas perforadas

c) Fichas de Suspensión: tienen forma de una T; se colocan en casilleros murales con bandas verticales en las que se apoya la parte sobresaliente de la ficha. Este sistema permite la visibilidad absoluta del fichero.

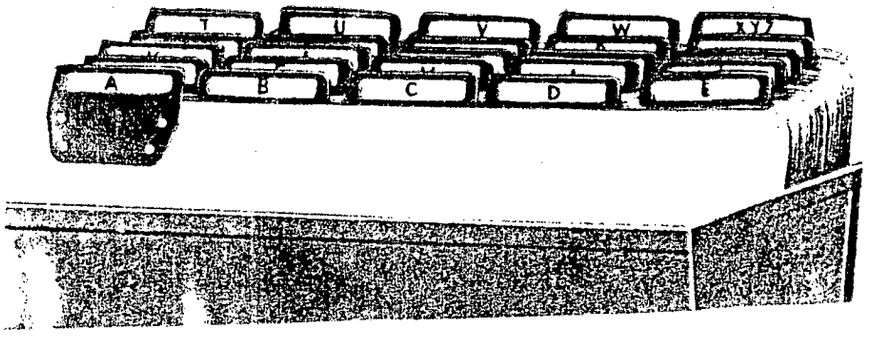


Fichas en T

Fichas de suspensión

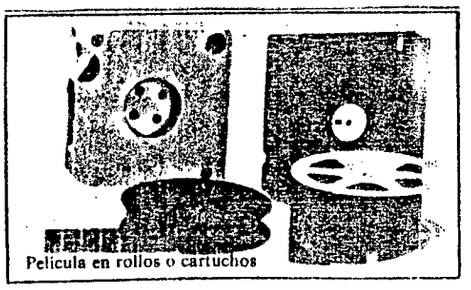
d) Fichas con Pestaña: Pueden colocarse en cualquier lugar dentro de una serie ya que la disposición de la pestaña indica siempre el lugar en orden alfabético.

Fichas con Pestaña



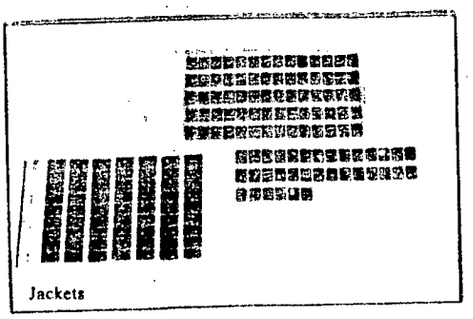
Microfilms: Por este nombre se conoce la información documental reproducida por medio de película fotográfica. Para su archivo el microfilm tiene cuatro tipos de presentación como son:

a) Rollos: Son películas para la reproducción de grandes superficies como por ejemplo: planos de ingeniería o arquitectura, mapas, cuadros estadísticos, etc., sus medidas son de 35mm de ancho. Para documentos de tipo general como cartas comerciales tienen una medida de 16mm.



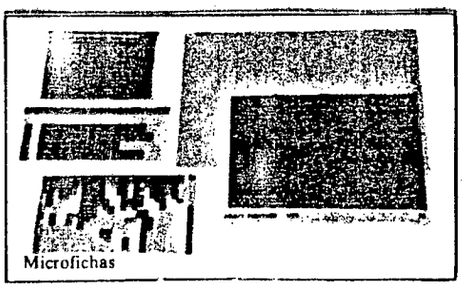
Rollos

b) Jackets: Consisten en dos hojas plásticas soldadas de manera que forman canales interiores horizontales donde se colocan las tiras de película cortadas a medida de su longitud, el más utilizado tiene una medida de 105 x 148mm en donde se puede almacenar de 60 a 75 documentos.



Jackets

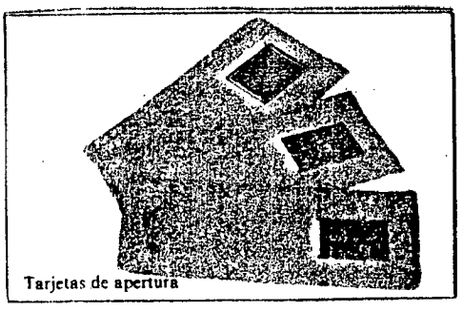
c) Microfichas: Son hojas lisas de película en la que se dispone cierto número de imágenes microfilmadas, de acuerdo con una secuencia adecuada.



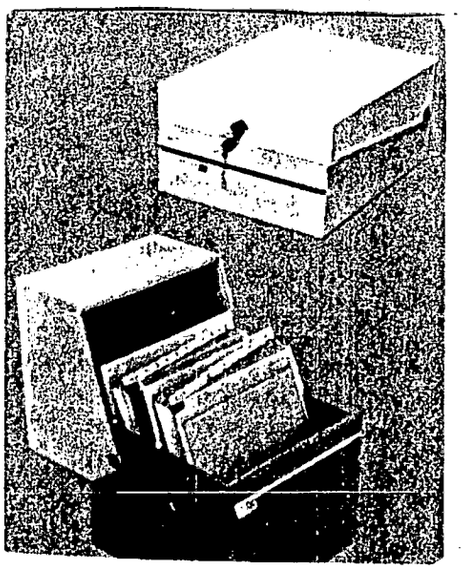
Microfichas

d) Tarjetas de Apertura: Sirven para reproducir grandes superficies, presentan el film enmarcado en cartulina de 83 x 187mm. Las tarjetas pueden perforarse para su control manual.

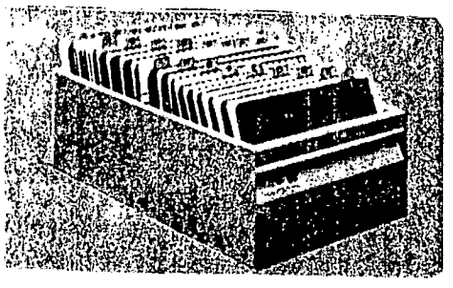
Tarjeta de apertura



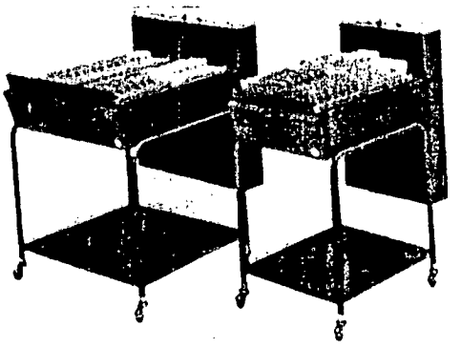
Ficheros.- Constituyen los elementos de clasificación y archivo para las fichas. Los ficheros pueden dividirse en dos grandes grupos, diferenciados por el tamaño. Existen ficheros de sobremesa con capacidad desde 230 hasta 800 fichas, para trabajos de clasificación normales se utiliza ficheros sin tapa. Los ficheros sobre plataforma móvil tienen más capacidad para guardar fichas de mayores dimensiones.



Fichero de sobremesa



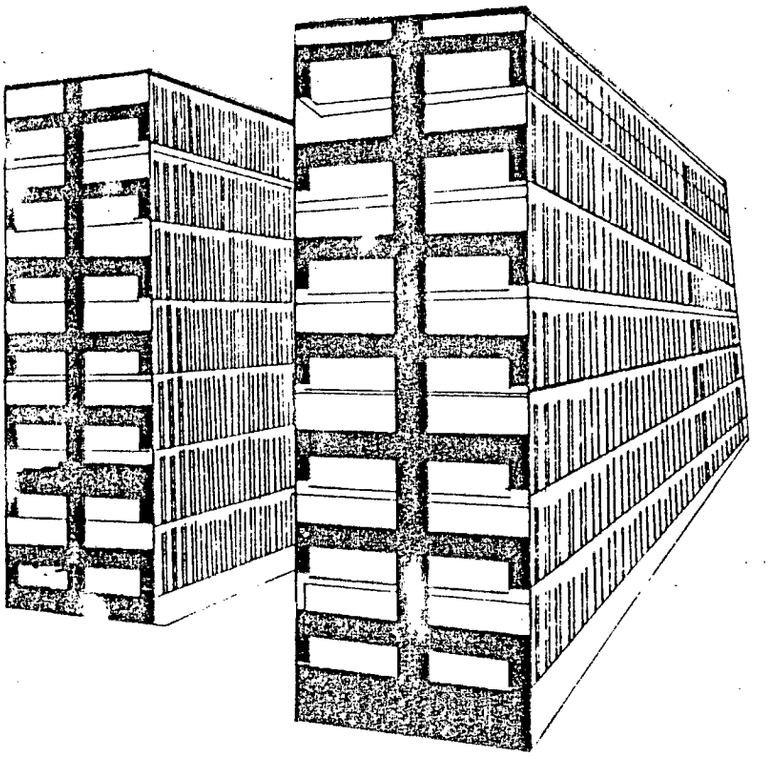
Fichero de sobremesa sin tapa



Ficheros móviles

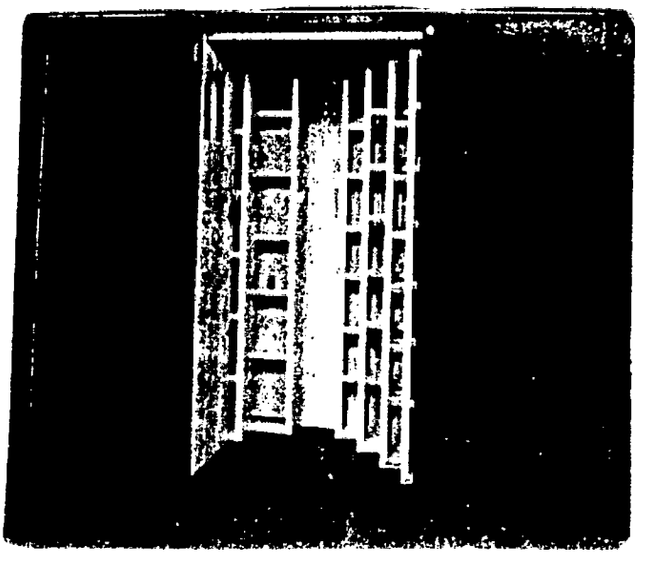
M O B I L I A R I O

Estanterías.- Las estanterías pueden ser fijas y demostrables, con estantes fijos o desplazables, en madera o metal. Los sistemas de clavijas y ranuras permiten la variación del espacio entre los estantes según las necesidades. Por razones de comodidad y limpieza las estanterías deben dejar al descubierto la superficie del suelo.



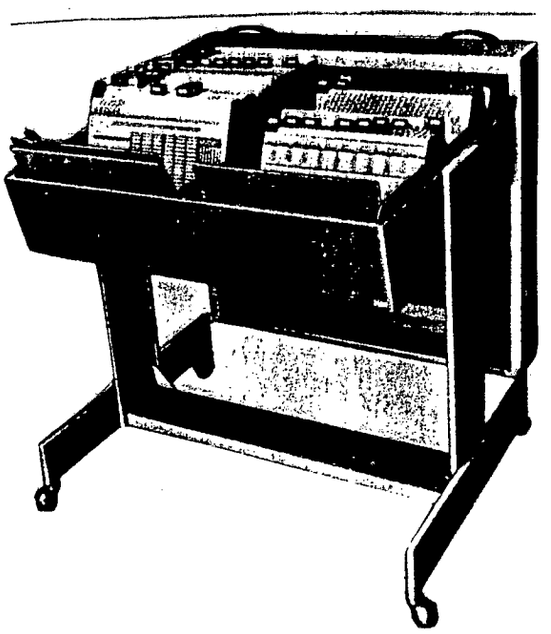
Archivo de estanterías dobles

Armarios.- Pueden ser de puertas normales, pleglables, deslizantes o correderas en madera o metal. Para la clasificación horizontal estos armarios van provistos de bandejas encajadas en ranuras que les permiten el movimiento. Para un archivo vertical de planos, estos van colocados dentro de unas fundas o suspendidos directamente mediante pinzas que los sujetan o varillas que atraviezan unas bandas perforadas pegadas al plano.



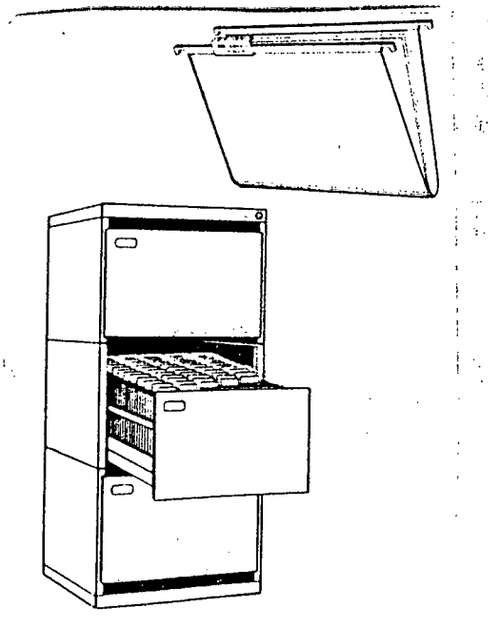
Armarios archivo deslizables

Muebles Correderos.- Están formados de uno o dos cajones para clasificación vertical y van montados sobre cuatro patas provistas de ruedas.



Mueble corredero

El Clasificador.- Son muebles metálicos con cajones grandes para guardar carpetas y dossiers que contienen documentos y expedientes. El clasificador constituye la unidad básica en una institución, estos muebles tienen elementos independientes y pueden colocarse uno al lado del otro, para ampliar su capacidad de acuerdo a las necesidades, es decir que a partir de un modesto archivo por la superposición de nuevas unidades se puede crear un mueble que de cabida a miles de documentos. Utilizando una clasificación horizontal en dichos muebles, los documentos adoptan una posición más estable y segura.



Clasificador para carpetas colgantes

Algunos aspectos importantes que se debe tomar en cuenta en el manejo de los materiales de archivo son los siguientes:

- Las carpetas no se deben sobrecargar de documentos, para evitar que se deformen se debe colocar un máximo de 100 papeles; cuando sobrepase este número debe abrirse una nueva carpeta con el mismo nombre o número.

- Para retirar una carpeta del archivador, se la debe asir por la zona media, nunca por la pestaña.

- Los papeles rotos deben remendarse con cinta transparente antes de guardarlos.

- Dentro de la gaveta debe haber una guía por cada seis u ocho carpetas de manera que en total haya unas veinte.

- Debe existir una carpeta miscelánea por cada subdivisión alfabética.

- En la carpeta miscelánea no debe haber más de cinco documentos de un mismo corresponsal, cuando haya seis documentos debe abrirse una carpeta individual.

- Dentro de las carpetas individuales los documentos deben archivarse cronológicamente. En las carpetas misceláneas, los documentos para cada corresponsal se ordenan primero alfabéticamente y después cronológicamente.

- Si se prestan documentos, se debe hacer un registro de ellos y asegurarse de que los devolverán.

- Cruzar referencia, que significa colocar en todos los lugares donde sería posible buscar un documento, una hoja de papel que indique el lugar dónde se encuentra el original o una fotocopia de él.

- Las equivocaciones en el archivo de documentos se pueden evitar aplicando estrictamente las reglas para clasificar y codificar, y teniendo la precaución de colocar los papeles en la carpeta correspondiente.

La demora en la devolución de los documentos, o su extravío se puede impedir adoptando un sistema de control y seguimiento de los documentos, este sistema se basa en que todo documento que se retire del archivo debe ser reemplazado por un documento sustituto en el que se anota qué papeles se han sacado del archivo, quién y cuándo los retiró y en qué fecha los devolverá.

Toda persona que solicite material de archivo en calidad de préstamos debe llenar una hoja o tarjeta de requisición con los siguientes datos:

a) Nombre del título o asunto del documento;
b) Fecha del documento;
c) Nombre o firma del solicitante, junto con el nombre de su cargo y del departamento en que trabaja;
d) Fecha en que retira el documento en calidad de préstamo;
e) Fecha en que expira el plazo de préstamo del documento;

Otro método para el seguimiento de documentos es la utilización de **guía de fuera**, que se utiliza cuando se retira del archivo una carpeta completa. Este tipo de guía tiene una pestaña que se distingue en la gaveta con la palabra **FUERA**, la guía remplaza a la carpeta que se presta, de tal forma que cuando el empleado busque en la gaveta el material que se encontraba en la carpeta,

encuentre la guía en su lugar, y dentro del bolsillo de ella toda información necesaria para localizarla.

Suele utilizarse también la **tarjeta sustituta**, que reemplaza a un documento específico y no a una carpeta. Por ejemplo si sacamos una carta, la tarjeta ocupa un lugar hasta cuando ésta sea devuelta. En la tarjeta sustituta se anota los datos relacionados con el documento que reemplazan , en ocasiones simplemente se adjunta la hoja de requisición a la tarjeta sustituta.

La correcta administración de una oficina de archivo, exige que periódicamente, se retiren de las gavetas los documentos que ya no se necesitan para dejar espacio al nuevo material que está llegando contínuamente. Este proceso de despejar las gavetas de los archivadores, sacando de ellos los documentos que ya no se usan se denomina **transferencia**.

La transferencia de papeles es una labor importante, porque con ella se logran tres objetivos:

1) Descongestionar las gavetas para facilitar el trabajo de la persona que archiva;

2) Limitar el espacio de la oficina destinado para los archivos;

3) Reducir los costos de operación de una oficina de

archivo.

La institución será la que deba crear un reglamento escrito en el que decida cuáles son los documentos que se retendrán; por cuánto tiempo se los conservará en los archivos y cuándo y cómo se los destruirá.

CAPITULO II

La Organización y Administración de Documentos

2. LA ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

"Administración de Documentos: técnica encaminada al manejo eficiente de documentación y archivo".

2.1 Generalidades

La materia prima con la que trabaja una oficina es la información y ésta es el producto final del trabajo de esa oficina. Las actividades están dirigidas a convertir la variedad de datos sueltos procedentes de diversos departamentos sin ningún orden, en una información coherente que satisfaga las necesidades de la institución. Cada documento que llega a la oficina requiere de un trámite diferente de conformidad con los procedimientos para cada uno de ellos. Es decir que el trabajo de oficina se resume en dos puntos. El primero es la información que entra en la oficina; el segundo el registro de resúmenes de toda información y lo que se realiza posteriormente a las necesidades de trámite.

Para ver como se puede lograr un cambio en las operaciones de oficina subdivididas en tantas ramas especializadas, se empezará por hacer un análisis, averiguar los sectores de mayor actividad y cuáles sus puntos de contacto. Se tendrá que observar la mayor recopilación de datos mediante visitas, reuniones,

charlas, entrevistas, conferencias, análisis de documentos, equipos y local, para culminar con la elaboración de gráficos, diagramas, organigramas, con la finalidad de adoptar el sistema más adecuado para la empresa o institución.

Varios serán los criterios que influyen en el análisis de las situaciones conflictivas o desviaciones detectadas en la administración de documentos y archivos. Los aspectos más importantes que deben tomarse en cuenta son los elementos que la conforman como son: recursos humanos, recursos financieros, espacio físico y normas legales.

2.2 Importancia

La Administración de Documentos es de suma importancia en lo referente al archivo ya que de ella depende para un desempeño eficiente de las diversas actividades y funciones de un organismo.

Esta técnica comprende todas las etapas del diseño de formas y ordenación de escritos con sus respectivos métodos y sistemas de trámite y control de los mismos.

"La administración de documentos es una técnica importante, por que nos lleva a la planificación, organización, ejecución, coordinación, control y supervisión de un programa relacionado con documentos y archivos, con todos los aspectos correlativos que lo

integran". [3]

Esta técnica crea un ambiente programado respecto de los diferentes elementos que forman la administración de documentos y archivos.

Tiene varias ventajas que repercuten en una buena imagen de un organismo o una empresa en la cual se presta un servicio.

La administración de documentos en la actualidad ayuda en la eficiencia en el trabajo, dando garantía y prontitud en los trámites, economiza personal y espacio.

2.3 Beneficios y Conveniencias

Al aplicar la técnica correcta de administración de documentos y archivo, los mayores beneficios que se obtienen se relacionan con la actividad que se desarrolla en un ambiente planificado, los más importantes son:

1) Personal capacitado con entrenamiento suficiente para el manejo de documentos y archivo.
2) Sistema eficiente en el control, ingreso, distribución, trámite, despacho y valorización de documentos y archivos.

---

[3] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, "Técnicas y Sistemas de Documentacion y Archivo", 1990. pág. 32

3) Precisa información de los documentos en trámite y de aquellos que se encuentran en archivo.

4) Clasificación correcta de archivo, conforme a las necesidades de la institución.

5) Localización inmediata de referencias informativas.

6) Control en el aumento normal de documentos en los archivos.

7) Uso adecuado de los medios de trabajo como: espacio, equipos y materiales al menor costo.

8) Servicio eficiente en el control de los trámites.

9) Es eficiente la atención al público cuando requiere información.

10) Se establece normas por medio de manuales o reglamentos de procedimientos.

2.4 Elementos

Para la correcta aplicación de un programa de Documentos y Archivos es necesario contar con los siguientes elementos: personal, recursos financieros, espacio físico y normas legales.

2.4.1 Personal

En el pasado no se daba importancia al personal adecuadamente capacitado. Aunque en la actualidad existe una evidente aceptación de la necesidad de un archivo eficiente, persiste todavía la tendencia a creer que cualquier persona puede archivar adecuadamente. Sin embargo un archivo eficaz comprende el mantenimiento de un equipo adecuado, los índices convenientes y procedimientos normales de manejo, lo cual requiere de especialización.

La mayoría de los conocimientos se aprende en escuelas técnicas, pero gran parte de los mismos se los obtiene en la capacitación del puesto de trabajo. Los conocimientos complementarios se pueden obtener de textos de manuales, sin embargo son necesarias algunas cualidades personales como precisión, cuidado, habilidad para clasificar materiales con rapidez e imaginación.

En número creciente se desarrollan programas de orientación y preparación del empleado de manera que se le comunique las ideas básicas e información sobre los archivos de la empresa o institución. Además se debe ayudar al empleado a establecer su identidad dentro del grupo de trabajo, enseñándole los deberes específicos que tiene, cuándo han de ser realizados, cómo, por qué, a quién y de quién fluye el trabajo.

El conseguir personal capacitado en todo reajuste directivo del archivo depende principalmente de algunos factores tales como:

1) Que la institución esté convencida de la importancia que tienen los procedimientos de archivo.

2) Un técnico capacitado en los sistemas y procedimientos de archivo.

3) Empleados que comprendan la necesidad de prácticas normalizadas de archivo y que estén dispuestos a aceptarlas.

4) Buenos procedimientos de selección, orientación y capacitación de los empleados destinados a cuidar el archivo.

2.4.2 Recursos Financieros

Para un buen servicio de los sistemas de archivo se debe contar con equipo adecuado y funcional. Las áreas de trabajo deben ser también adecuadas. Los muebles constituyen la herramienta vital para el trabajo de oficina, deben utilizarse los muebles adecuados para la conservación de documentos de diferente tamaño ya sean: tarjetas, esquelas, oficios, cartas, planos, formularios, etc. La correcta distribución del

material economiza el esfuerzo humano, y reduce el tiempo necesario para la inmediata localización de los documentos que se requieren.

2.4.3 Espacio Físico

En una oficina un promedio de empleados gasta el 25% de su tiempo en el lugar de trabajo es decir más tiempo en el trabajo que en cualquier otra actividad. El vigor y la salud de cada persona que trabaja en una empresa está afectada por el ambiente, por lo tanto debemos procurar el ambiente mas adecuado para de esta manera velar por la salud física y psicológica del personal, lo que redundaría en beneficio para obtener óptimos resultados en el trabajo.

Muchos problemas de ubicación son originados por la necesidad de mayor espacio, las principales alternativas son adquirir o construir el espacio adicional en el sitio actual.

Se deberá dar la máxima prioridad a la adaptabilidad del espacio, porque el que se elija debe permitir un arreglo adecuado para todo el mobiliario. Los elementos más importantes que se toma en cuenta en relación al espacio físico son:

a) **Local.-** Durante mucho tiempo las oficinas privadas estaban provistas

de una habitación independiente. Actualmente se procura reunir a todo el personal administrativo en un sólo salón de trabajo, disponiéndose los escritorios por secciones. Con esta distribución se gana en disciplina, todos los empleados están a la vista y se hace notar rápidamente quien abandona su trabajo, ayuda a la ubicación efectiva de equipos y ficheros, y mejora el ambiente de trabajo común.

b) **Iluminación.-** La luz insuficiente puede influir en la calidad y cantidad de trabajo, forzar la vista es un de las causas principales de fatiga en el trabajo de oficina. La iluminación adecuada conserva la vista así como la energía. En la distribución de la luz debe existir uniformidad y esto se consigue fundamentalmente seleccionando el tipo de colocación, generalmente se distinguen cinco clases de iluminación.

1) **Directa:** Es la que del 90% al 100% de la luz da directamente sobre el lugar que se desea iluminar.

2) **Semi-Directa:** En la que del 60% al 90% da directamente al lugar que se desea iluminar y un 10% a un 40% es reflejado al techo.

3) **Directa e Indirecta:** En la que de un 40% a un 60% da sobre el lugar a iluminarse.

4) **Semi-Indirecta:** En la que de un 10% a un 40% de la luz da sobre el lugar y del 60% al 90% se dirige hacia el techo.

5) **Indirecta:** En la que del 90% al 100% de la luz se dirige hacia arriba reflejándose por techos y paredes.

c) **Color.-** El empleo de colores apropiados no sólo mejora la apariencia sino que aumenta la eficiencia en la oficina, reduce la fatiga y eleva la moral.

El color constituye un factor complementario de la iluminación, la dinámica de los colores es algo que a todos nos interesa por que produce un efecto psicológico, el efecto del color en los individuos se conoce con el nombre de dinámica del color. Los colores influyen en las emociones, deprimen o estimulan y facilitan las actividades mentales o las retrasan. En toda oficina debe emplearse colores estimulantes que al mismo tiempo den claridad y sean complementarios del clima reinante. Es decir que en zonas cálidas debe recurrirse a los colores fríos; en tanto que en las zonas frías se debe utilizar colores cálidos.

d) **Aire.-** El acondicionamiento del aire para el trabajo en las oficinas comprende el estudio de la temperatura, la humedad, la ventilación y la limpieza.

Las mínimas necesidades que se debe tomar en cuenta para proporcionar el adecuado acondicionamiento de aire son las de instalar termostatos, ventiladores y extractores de aire, para la adecuada ventilación y pureza durante todo el año.

e) Sonido.- Por medio de una investigación médica se ha demostrado que el ruido produce tensión, fatiga y dificultad de concentración. El incremento de máquinas en la oficina ha llevado consigo el aumento de ruidos. Por este motivo los directivos de una institución deben preocuparse de conservar un medio ambiente agradable, tratando de reducir el ruido, ya que con esto se logrará disminuir las ausencias al trabajo, aumentar la productividad, la precisión y la eficiencia.

Un primer paso para reducir el ruido será averiguar la fuente donde proviene luego encontrar la solución como por ejemplo: lubricar las puertas, bajar el timbre del teléfono, colocar cauchos en las sillas, y en general evitar la concentración de objetos ruidosos en un mismo lugar.

2.4.4 Normas Legales

Cualquier acto administrativo, comercial, etc., se rige mediante procedimientos internos establecidos por las respectivas entidades o empresas. Debe establecerse

un sistema de ordenación previamente elegido para el tipo de documentación, contenido, origen, remisión, cantidad, etc. Por otra parte el personal debe conocer mediante normas las funciones que le corresponden desempeñar.

Las **normas** son útiles porque tienden a simplificar las cosas, ayudan a orientar al personal acerca de procedimientos de archivos, y en general a un completo programa de registros.

Para que un programa de archivo tenga éxito debe planearse y controlarse por personal competente. El control implica vigilancia y presentación de procedimientos escritos. Es necesario que los **manuales** de capacitación se mantengan cuidadosamente utilizando la experiencia de los empleados más antiguos y experimentados en la revisión de los mismos. Con la utilización de éstos se consigue una mejor preparación del personal, mejor supervisión y control del archivo, además debe incluirse información sobre los objetivos del programa de registros, clases de registros y prácticas para varios tipos de archivo, índices y procedimientos que deben utilizarse y temas varios como referencias cruzadas y vigilancia de los materiales que salen provisionalmente del archivo.

CAPITULO III

Estructura Administrativa del CEPOSTG

3. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CEPOSTG

"Estructura: Orden y distribución de las partes de un todo".

El Centro de Estudio de Postgrado (CEPOSTG), es una Unidad Académica de la Universidad Nacional de Loja, que ofrece estudios de postgrado, tiene carácter de Facultad Universitaria.

Su actividad ésta destinada a profesionales de diversas áreas del conocimiento que aspiran realizar estudios de: especialidad, maestría y doctorado.

El CEPOSTG, cumple con la finalidad de orientar los conocimientos científicos, actualizarlos, impulsar los procesos de investigación y difundir ciencia y cultura, contribuyendo así al análisis, estudio y solución de la problemática local, nacional y latinoamericana.

Son objetivos del Centro de Estudio de Postgrado:

a) Contribuir al proceso de transformación nacional y latinoamericano, elevando el nivel científico, técnico, académico y administrativo de la universidad ecuatoriana y de los profesionales que de ella egresan, que conlleve a la superación de la dependencia científica y tecnológica;

b) Vincular las funciones universitarias de investigación, docencia y extensión en un proceso que genere propuestas alternativas a la problemática actual;

c) Formar y capacitar investigadores de la ciencia y tecnología, que identifiquen problemas concretos de su área y planteen soluciones alternativas;

d) Formar y capacitar recursos de alto nivel en las distintas áreas del conocimiento en relación con las condiciones del desenvolvimiento histórico;

e) Contribuir a la formación y capacitación científico-crítica de la docencia, particularmente de la universitaria, a fin de que permita un mejor ejercicio docente y la participación activa de los procesos de innovación o reforma académica que se generan en la universidad y otras instituciones educativas; y,

f) Promover la difusión permanente del conocimiento.

3.1 Niveles Jerárquicos Administrativos y sus Funciones

Tanto las empresas públicas y privadas, así como también las instituciones constituyen sistemas integrados formados por niveles administrativos, por lo

general responden, a un mismo tipo estructural, funcional y jurídico diferenciándose únicamente en la amplitud de la responsabilidad, y en la jurisdicción que tienen y en tamaño de sus unidades.

3.1.1 Nivel Ejecutivo

Representado por el director quien toma decisiones sobre políticas y actividades básicas, ejerciendo la autoridad para garantizar su fiel cumplimiento.

Además planifica, orienta la vida administrativa, e interpreta planes; programas y más directivas técnicas y administrativas de alto nivel y los transmite a los órganos operativos y auxiliares para su ejecución.

En el Centro de Estudios de Postgrado el nivel ejecutivo está constituído de la siguiente forma:

Consejo Académico.- Está integrado por:

a) El Director, quien lo presidirá. En caso de la presencia del Vicerrector Académico, éste lo presidirá;

b) El Coordinador de la Unidad de Investigación;

c) EL Director de Planeamiento Integral Universitario;

d) El Coordinador del Comité de Investigación Científica y Tecnológica;

e) El Coordinador de la Unidad de Educación Especializada;

f) El Coordinador de la Unidad de Educación Continua;

g) Un representante estudiantil de los programas de la Unidad de Educación Especializada, elegido de entre los asistentes.

Son atribuciones y deberes del Consejo Académico:

a) Definir las políticas de cuya implementación y ejecución se responsabilizará el Director del Centro;

b) Presentar anualmente al Vicerrectorado Académico y por su intermedio al Consejo Universitario el plan de actividades a desarrollarse;

c) Analizar la demanda de cursos presentados por las facultades y otras instituciones o empresas;

d) Decidir sobre los proyectos de diseño curricular, presentados por intermedio del Director del Centro y elevarlos a conocimiento y aprobación definitiva del Consejo Universitario;

e) Estudiar el proyecto del programa de estudio presentado previamente por los profesores y decidir sobre su aprobación o reformulación;

f) Conocer sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de las actividades y dirimir por las soluciones;

g) Conocer y aprobar los proyectos de investigación del personal de planta del Centro;

h) Conocer y aprobar los proyectos de tesis presentados por los participantes y designar al director y asesores de los mismo;

i) Sesionar ordinariamente cada semana y extraordinariamente por convocatoria del Presidente del Consejo Académico, por su iniciativa o a solicitud de los dos tercios de sus integrantes; y,

j) Realizar evaluaciones periódicas sobre el funcionamiento del Centro e informar de las mismas a las autoridades universitarias competentes.

El Director.- Es el responsable del cumplimiento de las actividades encomendadas a las unidades bajo su mando.

Para ser nombrado Director del CEPOSTG a más de los requisitos estipulados en la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas, en el Estatuto Orgánico, se requiere tener título de postgrado o haber desempeñado un período completo las funciones de: Rector, Vicerrector o Decano; o, mínimo diez años de docencia universitaria. El Director del CEPOSTG, será designado por el Honorable Consejo Universitario, en caso de ausencia del Director lo subrogará el encargado que designe el Vicerrector Académico.

Son deberes y atribuciones del Director del CEPOSTG:

a) Representar al CEPOSTG en todos los actos públicos e internos de carácter institucional;

b) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y disposiciones de los organismos y autoridades universitarias, así como los planes de estudio, programas y horarios del CEPOSTG;

c) Informar al Vicerrector Académico y por su intermedio al Consejo Universitario y recabar solución sobre las necesidades que demanda el CEPOSTG;

d) Presentar al Vicerrector Académico un informe de labores al término de cada programa que auspicia el Centro;

e) Promover y coordinar la evaluación institucional del Centro; y,

f) Preparar la proforma presupuestaria del Centro.

3.1.2 Nivel Operativo

Es el responsable directo de ejecutar las actividades básicas de la institución. Es el ejecutor material de las órdenes emanadas por el director.

Está integrado por las unidades que tienen a su cargo el suministro de servicios al público, constituye el nivel técnico responsable de la vida misma de la organización. En el Centro de Estudios de Postgrado el nivel operativo lo representan las siguientes unidades:

Unidad de Educación Especializada.- Esta unidad desarrolla los niveles de: Especialidad, Maestría y Doctorado. Corresponde a esta unidad:

a) Planificar y ejecutar las actividades de los programas de especialidad,maestría y doctorado que el Consejo Académico determine;

b) Evaluar en forma permanente, las actividades de la Unidad y participar en la evaluación del Centro;

c) Sugerir al Consejo Académico las modificaciones

que dentro de la ejecución del proceso se requieran; y,

d) Coordinar con las Unidades de Investigación Educativa y Educación Contínua las distintas actividades programáticas.

Unidad de Investigación Educativa.- Esta unidad se encuentra integrada por áreas de investigación en:

- Sociopedagogía;
- Psicopedagogía;
- Didáctica; y,
- Las que se crearen.

Corresponde a esta unidad:

a) Diagnosticar las necesidades de la realidad educativa universitaria, nacional y local;

b) Realizar investigaciones tendientes a proponer soluciones sistemáticas y científicas en cada sector investigado;

c) Establecer un programa de rediseño de los currículos universitarios y seguimiento permanente de los mismos;

d) Coordinar con las unidades de Educación

Especializada y Continua las distintas actividades que se planifiquen;

e) Evaluar permanentemente las actividades académicas de la unidad y participar en la evaluación del Centro; y,

f) Difundir las investigaciones realizadas a través de publicaciones y eventos académicos.

Unidad de Educación Continua.- Esta unidad tiene como finalidad la formación y actualización de programas. Corresponde a esta unidad:

a) Planificar y ejecutar las actividades de formación y actualización que el Consejo Académico determine;

b) Evaluar en forma permanente, las actividades de la unidad y participar en la evaluación del Centro;

c) Sugerir al Consejo Académico las modificaciones que dentro de la ejecución del proceso se requiera; y,

d) Coordinar con las Unidades de Investigación Educativa y Educación Especializada las distintas actividades que debe programarse y ejecutarse.

3.1.3 Nivel Auxiliar

Ayuda a los otros niveles administrativos en la presentación de servicios con oportunidad y eficiencia. Es un nivel de apoyo a las labores ejecutivas, asesoras y operacionales.

Las actividades del nivel auxiliar tienen que ver con: secretaría, archivo, biblioteca, contabilidad, finanzas, estadística, suministros y más servicios generales, que hacen fluída la vida administrativa de una entidad.

El grado de autoridad es mínimo, así como también su responsabilidad, se limita a cumplir órdenes de los niveles ejecutivo y operacional o ejecutar actividades administrativas de rutina. Este nivel lo integran:

- Secretaria del Centro;
- Secretarias de Unidad; y,
- Auxiliares de Secretaría.

Son funciones de la Secretaria:

a) Registro de la hoja de vida de los profesores y sus programas de estudio;

b) Inscripciones y matrículas de los participantes;

c) Control de asistencia;

d) Control de acreditación;

e) Correspondencia y archivo;

f) Responsabilizarse de los recursos didácticos para los eventos.;

g) Coordinar la Biblioteca del Centro; y,

h) Controlar y coordinar las acciones del personal de servicio

Son atribuciones de la secretaria del CEPOSTG:

a) Cumplir con las disposiciones emanadas por el Consejo Universitario, Rector, Vicerrector de la Universidad Nacional de Loja, y director del Centro;

b) Actuar como secretaria del Consejo Académico y de las comisiones que el Director le encomendare;

c) Legalizar y tramitar las resoluciones del Consejo Académico, del Director y de las comisiones en las que hubiera actuado como tal;

d) Llevar los libros y documentos que correspondan a

sus funciones;

e) Otorgar y autenticar las certificaciones que deban concederse;

f) Actuar en la sustentación de tesis de los aspirantes e incorporación de los postgraduados;

g) Suscribir los títulos, certificados y diplomas que confiera el Centro;

h) Actuar como jefe de personal del Centro y en consecuencia llevar el control correspondiente;

i) Los demás que le otorgue la Ley, el Estatuto y los Reglamentos.

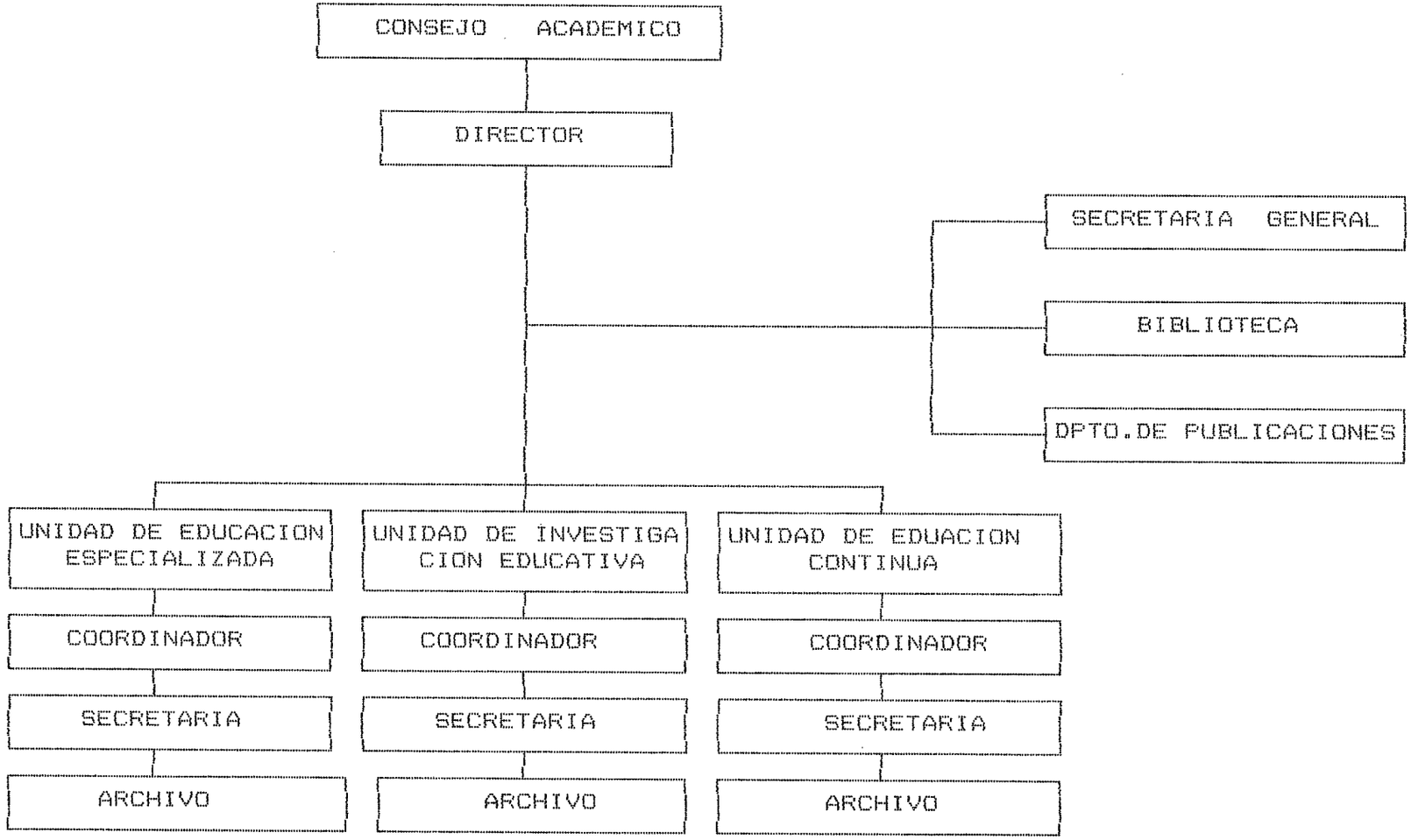
3.2 Organigrama Actual

3.2.1 Análisis

El Organigrama Estructural del Centro de Estudios de Postgrado, se caracteriza por tener una disposición vertical, por funciones universitarias, las mismas que son de carácter académico-administrativas; así se parte de una máxima autoridad representada por el Consejo Académico, a continuación tres unidades: Unidad de Educación Especializada, Unidad de Investigación Educativa y Unidad de Educación Contínua que en conjunto

con el Director del Centro mismo es el Vicerrectorado Académico de la Universidad; el Director de Investigaciones y el Director de Planeamiento Integral conforman el Consejo Académico. Las particularidades de apoyo vienen dadas por una Secretaría General, Secretaría por cada unidad, Biblioteca, Departamento de Publicaciones, con la función de Archivo en cada instancia.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CEPOSTG



CAPITULO IV

Descripción del Archivo del CEPOSTG

4. DESCRIPCION DEL ARCHIVO DEL CEPOSTG

4.1 Sistema de Archivo que se utiliza

De acuerdo a la encuesta realizada al personal Docente y Administrativo del Centro de Estudios de Postgrado se ha obtenido como resultado, que el sistema de archivo que se utiliza según la ubicación es el Centralizado y está organizado de la siguiente forma:

Comenzando por Secretaria General, se pudo constatar que el sistema de archivo más utilizado es el sistema numérico, por cuanto han podido observar que es el más adecuado ya que facilita un rápido acceso a la información que en determinado momento se requiere.

La secretaria de esta oficina es quien se encarga de distribuir los documentos de importancia que deben archivarse en cada una de las unidades académicas. Los documentos que se archivan son los siguientes:

a) Visitas a centros asociados
b) Planes de trabajo
c) Correspondencia
d) Circulares
e) Actas
f) Proyectos de investigación
g) Programas de maestría
h) Informes sobre cursos de formación básica

El espacio físico de que dispone esta oficina es reducido, hace falta ampliarlo para dar cabida al mobiliario adecuado en donde se disponga ordenadamente el material de archivo.

Unidad de Educación Especializada.- Esta unidad utiliza el sistema de archivo por materias apoyándose en el sistema numérico porque pueden ordenar rápidamente los documentos. En cuanto al espacio físico es reducido, hace falta el implemento de archivadores y anaqueles. La documentación que corresponde archivar a esta unidad se relaciona con la profesionalización de la docencia en materia de: Evaluación, Currículum, e Investigación tales como:

Maestrías
- a) Programas generales
- b) Diseños modulares
- c) Documentos de contenido
- d) Reportes de alumnos
- e) Registro de alumnos
- f) Calendario de trabajo
- g) Informes de evaluación
- h) Materiales de apoyo didáctico

Unidad de Investigación Educativa.- Utiliza el sistema de archivo por materia, pues dicen estar familiarizados con este sistema, el espacio físico es adecuado sin embargo necesitan mobiliario de archivo. La documentación que se archiva se refiere a investigaciones que realizan en el campo educativo:

Maestrías
- a) Diseños generales
- b) Módulos particulares
- c) Contenido de cada módulo
- d) Lista de participantes
- e) Registro de asistencias
- f) Libros, revistas, folletos (para fundamento de los módulos)
- g) Ensayos de investigación de participantes de las maestrías

Investigaciones
- a) Reforma Curricular,
- b) Reforma Integral de la Escuela de ciencias Naturales y Exactas
- c) Perfiles para el bachillerato
- d) El Currículum y los retos del siglo XXI.

Unidad de Educación Continua.- El sistema de archivo que se utiliza es el alfabético y numérico porque brinda fácil acceso a la información. Se dispone del espacio físico suficiente, pero al igual que las unidades anteriores hace falta material y mobiliario para archivo. Están de acuerdo en que se debería actualizar el archivo.

Esta unidad archiva documentos referentes a cursos de capacitación y actualización docente, en materia de: Evaluación, Currículum, Investigación y Docencia como son:

a) Programas
b) Documentos de contenido
c) Informe de labores
d) Registro de alumnos
e) Calendario de trabajo
f) Material de apoyo didáctico.

Biblioteca.- En la biblioteca del CEPOSTG se utiliza el sistema de archivo alfabético y numérico el primero para la clasificación alfabética por nombres de autor y el segundo para la codificación respectiva de los mismos. Los documentos que se archivan son:

a) Circulares
b) Inventario de adquisición de libros

c) Donaciones de libros (México y Cuba)

d) Informes de copiadora.

Además cuenta con sistema computarizado, que da mayor facilidad en la búsqueda de información.

Departamento de Publicaciones.- Lleva un sistema de archivo alfabético,porque les da facilidad para la ubicación de los documentos. En cuanto al espacio físico es muy reducido y no disponen de los materiales suficientes para archivo. Este Departamento se encarga de archivar todas las reproducciones de libros, para este fin se especifica la bibliografía de los mismos en hojas con el siguiente detalle:

Sr.
PRENSISTA DEL CEPOSTG
Sírvase reproducir los siguientes documentos:

Para uso en el CEPOSTG
Otra dependencia

DENOMINACION	No.de Ejmp.	No. de Hojas	Entrego el material.	Para el CEPOSTG
AGILA, Juan Carlos, Sistematización Histórica, Edición-De Palma, Buenos Aires Argentina, 1987.	60	840	Sí	Sí

Lcdo. Jaime Jaramillo G.
DIRECTOR DEL CEPOSTG

Recibí

Entregué

4.2 Ventajas y Desventajas del Sistema que se está utilizando

Sistema Alfabético

Ventajas:

- El orden alfabético es conocido por todo el mundo, el manejo del archivo no requiere especialización.

- Siempre es posible intercalar documentos en el lugar apropiado.

- Facilidad de localización de cualquier documento sin necesidad de listas, índices de consulta, etc.

Desventajas:

- Pueden surgir dudas al clasificar en los casos de homonimia (nombres que son iguales)

- Cuando se manejan ficheros muy extensos resultan más difíciles las comprobaciones sucesivas

Sistema por Materia

Ventajas:

- Este Sistema es muy preciso y completo un ejemplo

típico de clasificación lo ofrecen las bibliotecas que ordenan sus volúmenes según el tema de que traten.

Desventajas:

- Es de difícil aplicación y debe ser manejado por especialistas.

Sistema Numérico

Ventajas:

- La clasificación es muy fácil y sencilla ya que al utilizar número en cada documento es posible su identificación.

- Es rápida la localización de cualquier documento
- Su amplitud es ilimitada.

Desventajas:

- Necesidad de elaborar un índice, ya que si no sería difícil la localización de un documento.

- La documentación más antigua se deja de utilizar con lo que se desperdicia tiempo y espacio.

CAPITULO V

Conclusiones y Recomendaciones

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

- De acuerdo al estudio realizado en el Centro de Estudios de Postgrado de la Universidad Nacional de Loja se pudo deducir que la mayoría de oficinas utiliza una forma de archivo tradicional como es la de archivar los documentos en carpetas con la inscripción de oficios recibos, oficios enviados y asuntos varios.

- Hace falta el mobiliario adecuado para facilitar una mejor organización del archivo.

- El personal administrativo no ha recibido cursos sobre técnicas modernas de archivo a fin de poder aplicar en cada una de las unidades.

- El sistema de archivo más utilizado es el mixto que comprende una clasificación: alfabética, numérica y por materia.

- No se dispone de instructivos o manuales que sirvan de guía, para dar una mejor información al personal de las unidades académicas.

5.2 Recomendaciones

Como recomendaciones podría manifestar las siguientes:

- Debería darse una buena información y tecnificación en materia de archivo, para que el personal que labora en el CEPOSTG pueda utilizar mejores y modernos sistemas de Archivo.

- Se necesita implementar mobiliario y material de archivo para cada uno de los departamentos a fin de brindar mejor servicio.

- Disponer de manuales e instructivos sobre Archivo para facilitar una mejor organización.

- Los documentos que ingresan deben ser archivados diariamente, con el fin de evitar aglomeraciones o extravío de los mismos.

- Se debería crear un Programa de Administración de Documentos y Archivo.

B I B L I O G R A F I A

1. BERNATENE, Henri, Trad. GUILI, José Luis, "La Secretaria de Dirección" , Madrid, 1974.

2. BRAUMAN, A, Trad. VICENA CARRIO, Jaime, "Guía de la Archivera", Barcelona, Francisco Casanovas, 5ta. Edición 1977

3. CONTINOLO, Guiseppe, Trad. DECARIA, Bruno, "Dirección y Organización del Trabajo Administrativo", 3ra. Edición Deusto, Barrancúa, Bilbao (España), 1978

4. CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, "Documentación y Archivo", (Folleto), 1990.

5. CHAMBELRLAIN, Paul, "El Set de la Secretaria", Ediciones Nauta, S.A., Barcelona, 1981.

6. DITTEL de URIBE, Martha, "Técnicas Modernas de Archivo", Ediciones Mc Graw-Hill, México, 1970

7. E.E.U.U. General Services Administration, "Procedimientos de Archivo", México, Agencia para el Desarrollo Internacional, 1966

8. GAUDE, Ronald, Trad. LANDA GARAMENDI, Jesús, "Cómo organizar un Archivo", Ediciones Ibérico Europeo, 3ra. Edición, Madrid, 1976

9. GONZALES G, Amada, "Aptitud Secretarial", Editorial de Libros Técnicos", 1983.

10. KAHN, Gilberth, Trad. de DUEÑAS, Beatriz, "Sistemas de Archivo y Manejo de Documentos", Editorial Mc Graw-Hill, Bogotá-Colombia, 1980 .

11. MCMILLAN, Elizabeth, "La Secretaria Moderna", Edición en castellano de Instituto Párramon, Ediciones S. A. , Barcelona (España), 1981

12. ORTIZ ESCORIA, Ramón, "Curso Básico de Archivo", Editorial Mc Graw-Hill Latinoamaricana, S. A., Cartagena- Colombia,1979.

13. PLACE, Irene y Otros, "Organización de Oficinas", Editorial Hispano Europea, 7ma. Edición, Barcelona, (España), 1977.

14. REYES PONCE, Augustín, "Administración de Personal", Editorial Limusa, México, D. F., 1978

15. REGLAMENTO GENERAL DEL CEPOSTG, U. N.L., Junio 1986

16. TERRY, George, "Administración y Control de oficinas", Edición Continental, S.A. México, 1985

17. VACA PULIDO, Juan, "Redacción, Correspondencia, Documentación y Archivo", México, Editorial Continental, 1985

I N D I C E

TITULO: "EL ARCHIVO EN EL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA"

CERTIFICACION ii

AUTORIA iii

DEDICATORIA iv

AGRADECIMIENTO v

CONTENIDO vi

INTRODUCCION ix

CAPITULO I

1. EL ARCHIVO

1.1 Generalidades 1

1.1.1 Concepto 2

1.1.2 Fines 3

1.1.3 Criterios para organizar un Archivo . 5

1.2 Clases y Formas de Archivo 7

1.2.1 Según la Posición 7

1.2.2 Según la Utilización 8

1.2.3 Según el Tiempo 8

1.2.4 Según la Ubicación 9

1.2.5 Según la Importancia 9

1.3 Sistemas de Archivo 10

1.3.1 Sistema Alfabético 10

1.3.2 Sistema Geográfico 11

1.3.3 Sistema por Materia 14

1.3.4 Sistema Cronológico 16

1.3.5 Sistema Numérico 17

1.4 Pasos para Archivar 17

1.5 Reglas de Aplicación para la Clasificación Alfabética de Nombres 18

1.6 Funcionamiento y Control de Archivo 32

CAPITULO II

2. LA ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

2.1 Generalidades 52

2.2 Importancia 53

2.3 Beneficios y Conveniencias 54

2.4 Elementos 55

2.4.1 Personal 56

2.4.2 Recursos Financieros 57

2.4.3 Espacio Físico 58

2.4.4 Normas Legales 61

CAPITULO III

3. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CEPOSTG

3.1 Niveles Jerárquicos Administrativos y sus Funciones 64

3.1.1 Nivel Ejecutivo 65

3.1.2 Nivel Operativo 69

3.1.3 Nivel Auxiliar . . . . . .

3.2 Organigrama Actual . . . . . .

3.2.1 Análisis . . . . . .

3.2.2 Gráfico . . . . . .

CAPITULO IV

4. DESCRIPCION DEL ARCHIVO DEL CEPOSTG

4.1 Sistema de Archivo que se utiliza . . . . . .

4.2 Ventajas y Desventajas del sistema que se está utilizando . . . . . .

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones . . . . . .

5.2 Recomendaciones . . . . . .

BIBLIOGRAFIA . . . . . .