



**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE
DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE EDUCACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL**

TEMA

**LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SU INFLUENCIA EN LA CONSERVACIÓN
DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA ECUAQUIMICA C.A. UBICADA
EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESPECIALIZACIÓN ASIGNATURAS SECRETARIALES**

AUTORA:

LEVIS TAMARA PILLASAGUA CASTRO

TUTORA:

Mgs. KENIA ORTIZ FREIRE

2015 – 2016

GUAYAQUIL – ECUADOR

INDICE GENERAL

INDICE GENERAL.....	II
INDICE DE TABLAS	VI
INDICE DE GRÁFICOS	VIII
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR.....	IX
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DERECHOS DE AUTOR	X
AGRADECIMIENTO	XII
DEDICATORIA	XIII
RESUMEN EJECUTIVO	XIV
INTRODUCCIÓN	XV

CAPÍTULO I

1.1. TEMA.....	1
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.3. FORMULACION DEL PROBLEMA	3
1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	4
1.6. SISTEMATIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	6
1.7. OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN	7
1.8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
1.9. LÍMITES DE LA INVESTIGACIÓN	8
1.10. IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES	9
1.11. HIPÓTESIS	9
1.12. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	9
1.12.1. Variable independiente: La Gestión Documental.....	9
1.12.2. Variable Dependiente: Conservación de la información	10

INDICE GENERAL

CAPÍTULO II

2.1.	ANTECEDENTES REFERENTES	11
2.2.	MARCO TEÓRICO REFERENCIAL	12
2.2.1.	La Gestión Documental desde la visión de la Archivística.....	12
2.2.2.	El Documento	12
2.2.3.	Archivo.....	12
2.2.4.	Ciclo de Vida de los Archivos	13
2.2.5.	Archivos de Gestión:.....	13
2.2.6.	Archivo Central o Intermedio	13
2.2.7.	Archivo Histórico o Permanente	15
2.2.8.	La Gestión Documental como un Programa de Acción	16
2.2.9.	Administración de Documentos	16
2.2.10.	Organización De Documentos	16
2.2.11.	Sistemas De Archivo	17
2.2.12.	Archivo Documental.....	17
2.2.13.	Sistema De Administración Documentaria	17
2.2.14.	Conservación de Documentos.....	17
2.3.	MARCO LEGAL	30
2.3.1.	NORMAS TÉCNICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO..	31
2.4.	MARCO CONCEPTUAL.....	34

CAPÍTULO III

3.1.	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y TÉCNICAS DE OBTENCIÓN DE DATOS.....	36
3.1.1.	Método de Inducción – Deducción	36
3.1.2.	Método de Análisis-Síntesis	37
3.1.3.	Investigación de Campo	37
3.2.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	39
3.2.1.	Población.-.....	39

INDICE GENERAL

3.2.2. Muestra.-	40
3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	41
3.4. RECURSOS, CRONOGRAMAS Y PRESUPUESTO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS	41
3.4.1. PRESUPUESTO DE LOS RECURSOS UTILIZADOS	41
3.4.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	42
3.5. TRATAMIENTO A LA INFORMACIÓN – PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS.....	43
3.6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	57

CAPÍTULO IV

4.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA.....	59
4.2. JUSTIFICACIÓN	60
4.3. OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA.....	61
4.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	61
4.5. LISTADO DE CONTENIDO Y FLUJO DE LA PROPUESTA.....	61
4.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	63
4.6.1. ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA EMPRESA ECUAQUIMICA.....	63
4.6.1.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN O DEPARTAMENTO	63
4.6.1.2. ARCHIVO GENERAL	63
4.6.2. FASES DEL CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS DE LA EMPRESA ECUAQUIMICA	64
4.6.3. FORMACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA EMPRESA ECUAQUIMICA.....	65
4.6.4. FUNCIONES DEL ARCHIVO GENERAL EN LA EMPRESA ECUAQUIMICA.....	66
4.6.5. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA EMPRESA ECUAQUIMICA.....	67

INDICE GENERAL

4.6.5.1. NÚMERO DE CLASIFICACIÓN.....	67
4.6.6. ARCHIVOS DE GESTIÓN O DEPARTAMENTALES DE LA EMPRESA ECUAQUIMICA.	68
4.6.6.1. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA SU ORGANIZACIÓN.	68
4.6.6.2. CONFORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE DOCUMENTOS SEGÚN LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA ECUAQUIMICA	69
4.6.7. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DEPARTAMENTALES DE LA EMPRESA ECUAQUIMICA.....	70
4.6.8. ORDENACIÓN FÍSICA Y SEÑALIZACIÓN.....	73
4.6.9. TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS EN LA EMPRESA ECUAQUIMICA.....	75
4.6.9.1. Formulario de transferencia de documentación a la Unidad de Archivo General (Relación de Entrega).	76
4.6.10. CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA ECUAQUIMICA.....	78
4.6.10.1. FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA LA EMPRESA ECUAQUIMICA	79
4.6.11. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LA EMPRESA ECUAQUIMICA.....	82
4.6.11.1. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	82
4.6.12. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN LA EMPRESA ECUAQUIMICA.....	84
4.6.13. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	87
4.7. IMPACTO/PRODUCTO/BENEFICIO OBTENIDO.....	88
4.8. VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA.....	89
CONCLUSIONES	92
RECOMENDACIONES.....	93
BIBLIOGRAFÍA.....	94
ANEXOS... ..	96

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Identificación Variables	9
Tabla 2 Variable Independiente	9
Tabla 3 Variable Dependiente.....	10
Tabla 4 Población	40
Tabla 5 Muestra	40
Tabla 6 Presupuesto de Recursos.....	41
Tabla 7 Cronograma	42
Tabla 8 Manejo Adecuado del Archivo	43
Tabla 9 Digitalizar los Documentos.....	44
Tabla 10 Capacitación en Gestión Dcoumental.....	45
Tabla 11 Aplican Normas de Gestión Documental	46
Tabla 12 Sistemas de Archivo Utilizados.....	47
Tabla 13 Recursos y Tecnologías Utilizados en la Conservación.....	48
Tabla 14 Existe un espacio destinado al Archivo.....	49
Tabla 15 Riesgos que Existen para el Archivo.....	50
Tabla 16 Medidas para Controlar los Riesgos	51
Tabla 17 Unidades que se Utilizan para Almacenar	52
Tabla 19 Manejo del Archivo en el Dpto.	53
Tabla 20 Calificación del Sistema Actual	54
Tabla 21 Tiempo de Recuperación de Documento.....	55
Tabla 22 Creación de Manual.....	56
Tabla 23 Ciclo de Vida de los Documentos Ecuaquimica.....	64

Tabla 24 Clasificación Documental Ecuaquimica	67
Tabla 25 Grupos Documentos Ecuaquimica.....	69
Tabla 26 Flujo Organización Documentos Ecuaquimica.....	72
Tabla 27 Flujo Transferencia Documentos Ecuaquimica.....	77
Tabla 28 Flujo Consulta Documentos Ecuaquimica.....	81
Tabla 29 Flujo Conservación Documentos Ecuaquimica.....	83
Tabla 30 Flujo Disposición Final Documentos Ecuaquimica.....	86

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Manejo Adecuado del Archivo	43
Gráfico 2 Digitalizar los Documentos	44
Gráfico 3 Capacitación en Gestión Documental	45
Gráfico 4 Aplican Normas de Gestión Documental.....	46
Gráfico 5 Sistemas de Archivo Utilizados	47
Gráfico 6 Recursos y Tecnologías Utilizados en la Conservación.....	48
Gráfico 7 Existe un espacio destinado al Archivo	49
Gráfico 8 Riesgos que Existen para el Archivo.....	50
Gráfico 9 Medidas para Controlar los Riesgos.....	51
Gráfico 10 Unidades que se Utilizan para Almacenar.....	52
Gráfico 11 Manejo del Archivo en el Dpto.....	53
Gráfico 12 Calificación del Sistema Actual.....	54
Gráfico 13 Tiempo de Recuperación de Documento	55
Gráfico 14 Creación de Manual	56
Gráfico 15 Solicitud Préstamo Documentos.....	113
Gráfico 16 Solicitud Transferencia de Documentos	114
Gráfico 17 Formatos de Identificación	115

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutora del Proyecto de investigación, nombrado por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Carrera de Administración Secretarial.

CERTIFICO

Yo, Kenia Ortiz Freire, certifico que el Proyecto de Investigación con el tema:

“LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SU INFLUENCIA EN LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA ECUAQUIMICA C. A. UBICADO EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL”, ha sido elaborado por la señorita **LEVIS TAMARA PILLASAGUA CASTRO** bajo mi tutoría y que el mismo reúne los requisitos para ser defendido ante el tribunal examinador que se designe al efecto.

TUTOR

Mgs. KENIA ORTIZ FREIRE

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DERECHOS DE AUTOR

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, LEVIS TAMARA PILLASAGUA CASTRO con cédula de ciudadanía No.092209997 en calidad de autor, declaro bajo juramento que la auditoría del presente trabajo me corresponde totalmente y me responsabilizo de los criterios y opiniones que en el mismo se declaran, como producto de la investigación que he realizado.

Que soy la única autora del trabajo del Proyecto de Investigación: **“LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SU INFLUENCIA EN LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA ECUAQUIMICA C. A. UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL”**,

Que el perfil de mi proyecto es de mi auditoría, y que en su formulación se han respetado las normas legales y reglamentos pertinentes, previa la obtención del título de Licenciada en Ciencias de la Educación Asignaturas Secretariales de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

CESION DE DERECHOS DE AUTOR

De conformidad con lo establecido en el Capítulo I de la ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, su reglamento y normativa institucional vigente, dejo expresado mi aprobación de ceder los derechos de reproducción y circulación de esta obra, a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil. Dicha reproducción y circulación se podrá realizar, en una o varias veces, en cualquier soporte, siempre y cuando sea con fines sociales, educativos y científicos.

El autor garantiza la originalidad de sus aportaciones al proyecto, así como el hecho de que goza de la libre disponibilidad de los derechos que cede.

LEVIS TAMARA PILLASAGUA CASTRO

AUTOR

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la fortaleza para llegar a este logro tan grande.

A mis padres Baltazar y Herminia por ser los mejores, porque se han preocupado por mí en todo momento y me han impulsado a seguir adelante. A mi hermano, quien es mi mejor amigo y ha estado conmigo siempre que lo he necesitado.

A mi tutora Mgs. Kenia Ortiz Freire por el gran apoyo que me brindo para realizar mi tesis impartíendome sus excelentes conocimientos.

Levis Tamara Pillasagua Castro

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de tesis a Dios, y a mis padres. A Dios porque ha estado conmigo en cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a mis padres que son pilares fundamentales en mi vida.

Con mucho amor y cariño les dedico todo mi esfuerzo, a mis padres Baltazar y Herminia en reconocimiento a todo el sacrificio puesto para que yo pueda estudiar, se merecen esto y mucho más.

A Wiston y Darwin mis queridos hermanos por ser mi apoyo incondicional en todo momento.

Levis Tamara Pillasagua Castro

RESUMEN EJECUTIVO

Ecuatoriana de Productos Químicos C.A. es una empresa legalmente constituida en la ciudad de Guayaquil con presencia en las diferentes regiones del país, su actividad principal es la comercialización de productos químicos, veterinarios y farmacéuticos. Debido a su creciente actividad y el giro comercial al cual se dedica, a diario se procesa y recibe una gran cantidad de documentación para el desarrollo de sus funciones. En vista del problema que tiene la empresa para la gestión y archivo de la documentación se planteó el tema propuesto en este trabajo, el cual tiene por finalidad la presentación del Diseño de un Manual de Gestión y Archivo Documental, mediante el cual se establecen políticas, se definen procesos y responsabilidades a tener en cuenta al momento de archivar, conservar y custodiar un documento por parte del personal que labora en cada uno de los departamentos. Debido a la estructura orgánica de la empresa fue necesario establecer una tabla de clasificación y codificación documental, la misma que será de vital importancia para el manejo del archivo. Así mismo se procedió a definir los elementos que integrarán el Sistema de Gestión y Archivo Documental de la empresa los cuales estarán conformados por el Archivo General y el Archivo de Gestión o Departamentales. Aprovechar al máximo los recursos materiales y tecnológicos con los que cuenta la empresa, es una tarea que también se define en el presente manual, con la finalidad de ir estableciendo la necesidad de digitalizar los documentos que para la empresa representan una aporte invaluable para la toma de decisiones.

Palabras claves: Gestión y Archivo Documental

INTRODUCCIÓN

La gestión documental se ha transformado en un término bastante usual dentro de la sociedad de la información, debido al creciente desarrollo de información y generación de contenidos que esto conlleva y su repercusión en las organizaciones que la utilizan de manera paulatina.

La administración de la información siempre ha sido parte fundamental dentro de la estructura de todas las organizaciones, sean estas públicas o privadas. La globalización trajo no sólo consigo el desarrollo de las empresas sino también un creciente flujo de información que muchas veces se hace imposible conservarlos, debido a que muchas organizaciones no cuentan o no tienen definido una gestión adecuada acerca de los documentos que deben conservarse.

Actualmente el desarrollo de la información y de las herramientas tecnológicas ha provocado un aumento considerable de los nuevos documentos digitales, en nuestro medio un ejemplo palpable es el de la facturación electrónica, y de manera paralela también se ha expandido el crecimiento de los documentos de papel.

Por esta razón y a medida que el tiempo avanza la búsqueda de la información se torna cada vez más compleja dentro de las empresas, y es ahí donde la gestión documental juega un papel muy importante en su afán de organizarlos ya que constituyen un recurso y un vehículo esencial en el desarrollo de las actividades que realizamos en el día a día tanto en la parte económica, social y cultural.

Por lo tanto, se hace fundamental la necesidad de contar con una gestión adecuada pues a mayor crecimiento de información mayor es el caos que genera independientemente del tipo de organización donde estemos insertos, ya que siempre habrá un archivo para buscar o algún informe que debemos guardar con datos relevantes.

La Norma ISO 15489 es el marco normativo de este proceso de gestión de documentos, nos brinda una guía sobre cómo gestionar o administrar los documentos y su correspondencia con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes.

Considerando los diferentes aspectos mencionados el presente trabajo se refiere al Diseño de un Manual de Gestión y Archivo Documental en la empresa Ecuaquimica.

Ecuaquimica es una empresa establecida en la ciudad de Guayaquil con una trayectoria de alrededor de 100 años cuyos orígenes se remonta a los inicios de la compañía Max Müller y Cía., pioneras del gran comercio en el Ecuador.

En la actualidad, la empresa enfrenta un problema al momento de gestionar y administrar sus documentos, aquello surge de la problemática de no contar con un manual de gestión que permita a la empresa desarrollar un correcto feedback entre sus diferentes departamentos y las personas encargadas de gestionar el archivo, con la finalidad de mejorar la gestión del mismo y a su vez optimizar recursos.

Con el presente trabajo de investigación no solo se busca mejorar la gestión documental dentro de la empresa, sino también utilizar los recursos tecnológicos que al momento posee y de esta manera desarrollar un manual de gestión documental que vaya ligado con la tecnología, lo cual sería un paso muy significativo para el desarrollo de la empresa en todas sus actividades.

El trabajo investigativo se dividió en cuatro capítulos los mismos que se resumen a continuación...

Capítulo I:

Señala las circunstancias en que se llevó la investigación, el planteamiento del problema, la justificación del trabajo exploratorio, objetivos e hipótesis que dio la pauta inicial para la labor investigativa.

Capítulo II:

Se refiere a los antecedentes en relación al tema enunciado, el marco conceptual en el cual se basa la investigación. El marco legal en el que se fundamenta la actividad de la organización empresarial y el marco conceptual expuesto en la teoría respectiva.

Capítulo III:

Se expone la metodología de la investigación, las técnicas e instrumentos que permitieron la recolección de datos. Cuadros estadísticos que se forjaron de la aplicación de los instrumentos de medición y que permitieron redactar las conclusiones.

Capítulo IV:

Se desarrolla la propuesta metodológica del presente proyecto investigativo. Su finalidad es brindar un manual de gestión documental para mejorar los procesos administrativos. Se incluyen además, las conclusiones y recomendaciones así como las referencias bibliográficas y anexos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA A INVESTIGAR

1.1. TEMA:

“La gestión documental y su influencia en la conservación de la información en la empresa Ecuaquimica. C. A. ubicada en la ciudad de Guayaquil”

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la empresa Ecuaquimica debido a su estructura organizacional y a las diferentes actividades que realizan cada uno de ellas, a diario se maneja una gran cantidad de documentos, siendo los principales los departamentos de contabilidad, comercial, importaciones, administrativo-compras.

En los departamentos mencionados con anterioridad, los documentos más importantes que se manejan son aquellos que tienen que ver con la administración tributaria y los diferentes organismos de control a los cuales están sujetas todas las sociedades domiciliadas en la República del Ecuador.

Ecuaquimica en la actualidad carece de un manual de gestión documental que permita a sus colaboradores administrar los documentos que se generan en cada departamento de una manera eficaz, esto conlleva a que en diversas ocasiones no se logre localizar la información de una manera ágil y oportuna.

Actualmente solo posee un espacio físico a cargo de dos personas que se encargan de recopilar los documentos y almacenar la información de los departamentos de la empresa.

Adicional a ello la empresa en el mes de enero del presente año implementó un programa que a futuro permita en una primera fase digitalizar la información más relevante de la empresa en especial aquella que tiene que

ver con los organismos de control siendo una de las principales las del departamento de contabilidad, actualmente no se realiza este proceso por no existir un manual que determine los lineamientos a seguir en cuanto a gestión y archivo.

En los diferentes departamentos de la empresa los documentos no siguen un proceso eficaz que permitan organizar los mismos de una manera ordenada. De igual forma existe información en archivadores que no se utiliza y que solamente sirven para mantener un registro o constancia de hechos y sucesos acontecidos entre los diferentes departamentos y/o funcionarios que laboran en la empresa.

El problema de todo esto radica directamente en la falta de un manual de gestión documental que permita a los funcionarios de la empresa ubicar la información en base a fechas, actividades o procesos que se realizan en la empresa.

La información y/o documentos que se administra en el espacio destinado para la misma, dentro de la empresa no está cronológicamente almacenada, el no contar con un manual de archivo documental conlleva a que no se cumplan los principios básicos de un sistema de archivo. La implementación del mismo permitirá a sus colaboradores no solo administrar sino también identificar y digitalizar aquellos documentos que son de suma importancia para sus actividades diarias.

Para citar dos ejemplos de la importancia de tener un archivo y digitalizar ciertos documentos se pueden mencionar los siguientes casos:

- 1.- La empresa Ecuaquímica constantemente recibe requerimientos de control por parte de la administración tributaria en lo que respecta a información sobre proveedores.
- 2.- La empresa Ecuaquímica anualmente realiza el respectivo reclamo de crédito tributario por las retenciones que le han sido efectuados.

Los dos casos mencionados conllevan:

a.- Que las personas encargadas de custodiar la bodega busquen la información solicitada previa entrega del listado enviado por la administración tributaria.

b.- Luego sacar copia a cada una de los documentos.

c.- Una vez que tengan lista la documentación se remita al departamento respectivo en este caso contabilidad, para que empiecen a procesar la información según los parámetros solicitados.

El no contar con un manual de archivo documental eficiente que permita a la empresa y sus colaboradores acceder a la información, conlleva a una pérdida de tiempo y recursos innecesarios, así como también generar inconformidad de todas las partes involucradas en este proceso entendiéndose como tales no solo empleados sino también clientes, proveedores, organismos de control, los cuales en muchas ocasiones solicitan información a la empresa.

1.3. FORMULACION DEL PROBLEMA

¿De qué manera la gestión documental influye en la conservación de la información en la empresa Ecuaquimica C. A. de la ciudad de Guayaquil?

La respuesta a esta problemática se basará en los estudios a realizarse, donde se medirá la necesidad de diseñar un manual de archivo de documentos en la empresa, lo cual facilite la conservación y la búsqueda de información de una manera más rápida y sencilla.

1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Lugar: Guayaquil, Provincia del Guayas, parroquia Torqui

Campo: Empresarial - Social

Área: Administrativa

Línea: Proceso de Gestión Documental

Límite temporal: 2015 - 2016

Delimitación Espacial: Esta investigación se realizará en la empresa Ecuaquimica, ubicada en la Av. Juan Tanca Marengo km.1 y Av. José Santiago Castillo de la ciudad de Guayaquil

1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Contar con un buen sistema de gestión de documentos que permita administrar, cambiar, recuperar la información, asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, es vital para la supervivencia de cualquier organización sin importar su tamaño.

Los documentos son un recurso y un activo organizacional. Como recurso proveen información y como activo proveen documentación. Si mantenemos un buen modelo de archivo de documentos conjuntamente con la utilización de los recursos que nos ofrece hoy en día la tecnología para archivar la información, estos nos ayudarán a localizar los documentos en una forma más rápida y desde cualquier lugar.

La gestión documental es una función clave que debe estar alineada con la estrategia y los objetivos del negocio. Cada día más organizaciones se están dando cuenta de la necesidad de contar con una buena gestión y archivo de documentos que esté relacionada a la par con los avances tecnológicos del momento.

La realización del presente proyecto en la empresa Ecuaquimica C. A. representará un aporte muy importante no solo para sus colaboradores sino también a nivel del sector comercial en el cual se desarrolla. En cualquier organización es necesario tener archivada la información tanto de manera física como digital garantizando las siguientes características:

Integridad

Mantener la exactitud de la información tal cual fue generada, frente a la alteración pérdida o destrucción por personas o procesos no autorizados

Confidencialidad

Que la información esté disponible sólo a los colaboradores que trabajan en la empresa, la cual es necesaria para la realización de sus funciones.

Disponibilidad

Acceder a la información que se requiere de una manera más rápida y ágil, la cual permita la optimización de recursos.

Relevancia Social

Brindar un ambiente de confiabilidad, tranquilidad y organización de los documentos almacenándolos de acuerdo a técnicas y métodos según su importancia.

Relevancia Educativa

Aportará una guía para organizar y registrar la información documental; así como nuevos conocimientos no solo a la persona encargada de la gestión documental en temas de gestión, archivo y digitalización de documentos; sino también a todos los colaboradores de la empresa acerca de las técnicas que se deben utilizar al momento de archivar los documentos, optimizando recursos y generando valor a la organización de la empresa.

1.6. SISTEMATIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Unidad responsable:	Universidad Laica Vicente Roca fuerte
Periodo de Ejecución:	2015 – 2016
Ejecución de Encuesta:	Aplicación de encuesta a: personal de archivo, auditoría interna, caja, cobranza, compras, contabilidad, crédito, financiero, importaciones, recepción, y recursos
Ejecución de Encuesta:	“La gestión documental y su influencia en la conservación de la información en la empresa Ecuaquimica C.A. ubicada en la ciudad de Guayaquil”
Descripción:	Se realizará un estudio sobre la gestión documental, y de cómo influye en la conservación de la información en la empresa Ecuaquimica ubicada en la ciudad de Guayaquil a partir de la metodología de investigación descriptiva.

1.7. OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN

Analizar la gestión documental de la empresa Ecuaquimica ubicada en la ciudad de Guayaquil, para proponer un manual de archivo y gestión documental que ayude a conservar la información y mejorar la calidad de los procesos administrativos.

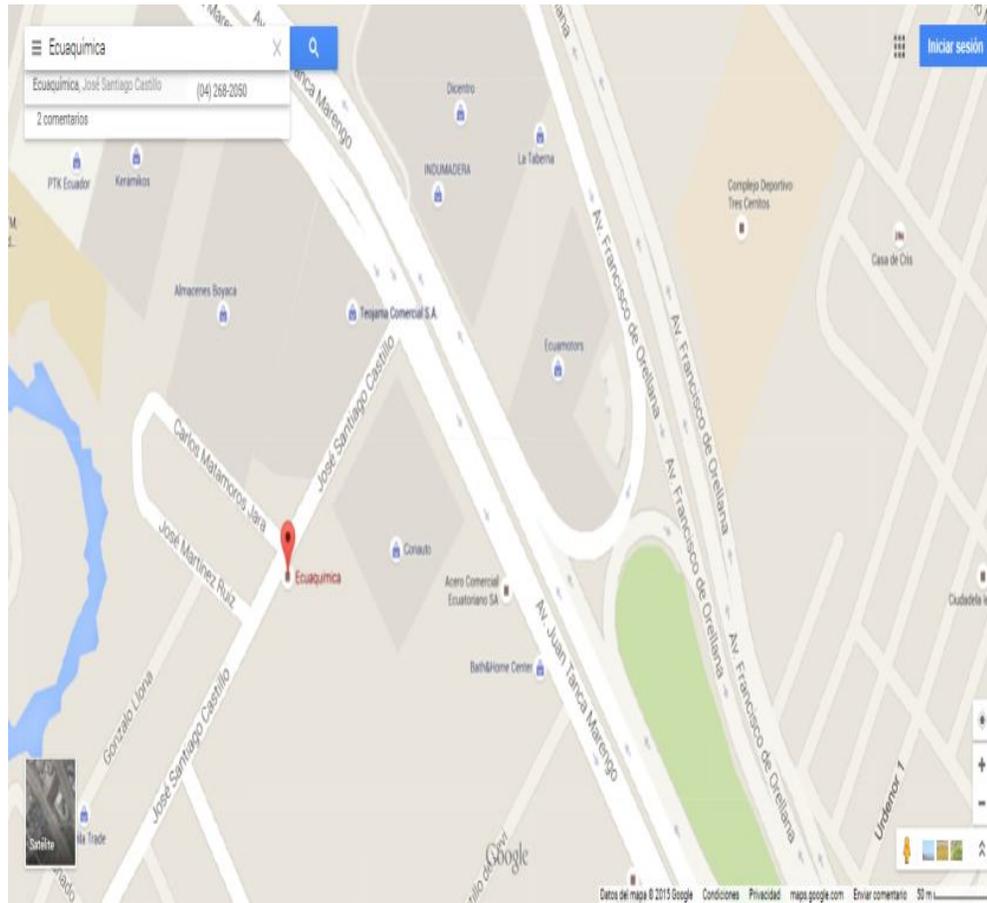
1.8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Investigar el levantamiento de la información que permita definir la clasificación de cada uno de los tipos de documentos como actas, memos, oficios, certificados, comprobantes autorizados por el Servicio de Rentas Internas (SRI) etc., que diariamente son usados en la empresa.

- Implementar los principales procedimientos de gestión documental en la empresa que permita mejorar la calidad de los procesos administrativos.

- Definir los procedimientos para la custodia y digitalización de los documentos más importantes que existen en la empresa.

Figura 1



1.9. LÍMITES DE LA INVESTIGACIÓN

Límites de espacio: Empresa Ecuquímica C.A. ubicada en la Ciudad de Guayaquil

Límite de tiempo: La presente investigación se realizará en el Periodo 2015 – 2016

Límite de recursos: Humanos, materiales y financiera

1.10. IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES

Tabla 1 Identificación Variables

Independiente(CAUSAS)	Dependiente (Efectos)
La Gestión Documental	Conservación de la información

Elaborado: Pillasagua Castro Levis

1.11. HIPÓTESIS

A mayor desarrollo de la gestión documental mejorará la conservación de los documentos de la empresa Ecuaquimica C. A. de la ciudad de Guayaquil.

1.12. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

1.12.1. Variable independiente: La Gestión Documental

Tabla 2 Variable Independiente

Conceptualización	Indicadores	Técnicas Instrumentales
La gestión de documentos potencia todas las áreas de la organización para utilizar más eficazmente la información basada en documentos.	Se administra correctamente la información Se obtiene la información cuando se la necesita	Encuestas al personal Administrativo

Elaborado: Pillasagua Castro Levis

1.12.2. Variable Dependiente: Conservación de la información

Tabla 3 Variable Dependiente

Conceptualización	Indicadores	Técnicas Instrumentales
Es la localización y recuperación sistemática de documentos.	Ubicación oportuna de los documentos.	Encuestas al personal Administrativo

Elaborado: Pillasagua Castro Levis

CAPÍTULO 2

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1. ANTECEDENTES REFERENTES

En el Ecuador existen instituciones tanto públicas como privadas que han visto la necesidad de organizar los archivos mediante manuales y bases tecnológicas adecuadas, que ayuden a mejorar el rendimiento, agilidad y atención tanto a clientes internos como externos.

En Guayaquil, primer puerto principal del país y ciudad donde se concentra el mayor número de empresas debido a su ubicación geográfica, existen organizaciones que por la magnitud de sus operaciones han optado por implementar modelos de gestión documental que permitan a sus colaboradores mejorar su rendimiento laboral y a tomar decisiones que son muy importante para el desarrollo de toda organización.

Ecuaquimica es una empresa privada que posee una trayectoria que se remonta a inicios del año 1865, con presencia a nivel nacional y que se dedica a la comercialización de productos, agrícolas, veterinarios, farmacéuticos, consumo entre otros.

La diversificación de sus mercados a los cuales están dirigidos sus productos conlleva a que la empresa recepte y maneje diariamente diferente tipos de documentos, los mismos que son utilizados por sus colaboradores no sólo para la realización de sus actividades diarias sino también para la toma de decisiones, pero que al momento de ser archivados no siguen un proceso que permita en un determinado momento, la búsqueda oportuna de los mismos para la realización de actividades específicas como en el caso de un auditoría.

A pesar de su trayectoria y logros obtenidos a lo largo de todo este tiempo, Ecuaquimica en la actualidad no maneja una buena gestión y archivo de los documentos, en vista de aquello existe la necesidad de diseñar un manual de gestión y archivo documental que permita a la organización mejorar el

almacenamiento de su información no sólo de manera física sino también digital.

2.2. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

2.2.1. La Gestión Documental desde la visión de la Archivística

Troche, F. y Porras, F. (1828-1835) con las obras de estos autores aparece en España el concepto de la Archivística como ciencia. Para estos autores españoles, la Archivística que denomina sucesivamente instrucción de archiveros, arte de archiveros y arte de los archivos, surge como ciencia porque tiene unas reglas inalterables aunque hasta entonces poco conocidas.

2.2.2. El Documento

Un documento es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera) en lenguaje natural o convencional. Es el testimonio de una actividad del nombre fijado en un soporte. *Generación y Archivo de Registros Institucionales. (19 de julio de 2008). Re: Generación y Archivo de Registros Institucionales. Recuperado de <http://archivo-registros-institucionales.blogspot.com/2008/07/r2-concepto-del-documento-etapas-y.html>*

2.2.3. Archivo

Para Fernández Fernández, M. (1996) “para la adecuada conservación del material o la documentación que se debe archivar, es necesario contar con equipos funcionales que permitan cumplir con los fines esenciales del archivo, así se encuentran archivadores verticales, laterales, las bandejas de escritorio, archivos rotativos, multiusos, automatizados, el microfilm. Un sistema de archivo puede ser tan simple como colocar tarjetas en una serie de cajetines o tan sofisticados como un sistema electrónico que utilice un unidad principal”. (P. 87).

2.2.4. Ciclo de Vida de los Archivos

El ciclo de vida de un documento es un concepto clásico de la archivística moderna. Se refiere a las distintas fases o etapas por las que pasan los documentos desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente, generalmente por su valor histórico. *Organización y Valoración de Archivos. (16 de noviembre de 2009). Re: Ciclo Vital de los Documentos. Recuperado de: <http://ordenandoarchivos.blogspot.com/2009/11/ciclo-vital-de-los-documentos.html>*

2.2.5. Archivos de Gestión:

Archivo de gestión o de oficina es aquél donde se reúne la documentación en trámite, en busca de solución de los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las solicitan. *Instituto Nacional de Salud. (Diciembre de 2005). Re: Manual de Archivo y Correspondencia. Recuperado de: <https://es.scribd.com/doc/51562803/60/Los-valores-primarios-de-los-archivos-administrativos-o-de-gestion>*

Importancia de los archivos de gestión:

- Facilitan el control y seguimiento de la documentación.
- Fuente de consulta para la toma de decisiones.
- Iniciador del proceso de normalización archivística (archivo total).

2.2.6. Archivo Central o Intermedio

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. *Instituto Nacional de Salud. (Diciembre de 2005). Re: Manual de Archivo y Correspondencia. Recuperado de: <https://es.scribd.com/doc/51562803/60/Los-valores-primarios-de-los-archivos-administrativos-o-de-gestion>*

Importancia de los archivos de gestión:

- Contribuye a facilitar el cumplimiento de los principios que informan las actuaciones de la administración, los de eficacia y eficiencia.
- Contribuye a facilitar el cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia de la administración

Valores primarios

Legal.- Lo tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Contable.-Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y registro de los ingresos, egresos, y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Administrativo.- Se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos a cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes para la toma de decisiones.

Valor técnico.- Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Jurídico.- Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

Fiscal.- Es el valor que presentan los documentos que tratan de entradas, salidas y controles de los dineros que se manejan en una institución. *Instituto Nacional de Salud. (Diciembre de 2005). Re: Manual de Archivo y Correspondencia. Recuperado de: <https://es.scribd.com/doc/51562803/60/Los-valores-primarios-de-los-archivos-administrativos-o-de-gestion>*

2.2.7. Archivo Histórico o Permanente

Aquél al que se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que por la decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. *Instituto Nacional de Salud. (Diciembre de 2005). Re: Manual de Archivo y Correspondencia. Recuperado de: <https://es.scribd.com/doc/51562803/60/Los-valores-primarios-de-los-archivos-administrativos-o-de-gestion>*

Importancia del archivo histórico

- Permiten la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración.
- Proporcionan un servicio eficaz y eficiente en la consulta de la información.
- Son fuente primaria para la historia y son testimonio de la memoria colectiva de una nación.

Valores Secundarios

Es el valor histórico o cultural de algunos documentos, y que interesa a los investigadores de información histórica en cualquier campo. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente en su soporte original. Por ejemplo, las actas del comité de dirección adquieren valor secundario, en tanto que en ellas quedan registradas las decisiones tomadas por la entidad. *Instituto Nacional de Salud. (Diciembre de 2005). Re: Manual de Archivo y Correspondencia. Recuperado de: <https://es.scribd.com/doc/51562803/60/Los-valores-primarios-de-los-archivos-administrativos-o-de-gestion>*

2.2.8. La Gestión Documental como un Programa de Acción

Duchein, (1993) afirma que la gestión documental “es un sistema que pretende organizar y racionalizar la gestión de los fondos desde el mismo momento de la producción de los documentos hasta su ingreso a los archivos nacionales, interviniendo tanto en el trabajo de las oficinas y en los servicios administrativos de las distintas etapas del tratamiento de fondos”

2.2.9. Administración de Documentos

Según el autor Graw, M. (1994, p.126) la oficina puede concebirse como aquellas actividades y tareas que se realizan a través del soporte papel aunque actualmente se complementan con los recursos tecnológicos.

Según Fayol, H. (1916, p.15) manifiesta que “Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar los recursos humanos y materiales en busca de un fin común”.

Según León, M. (2002, p.44) En su libro de Administración de Conceptos y Aplicaciones define a la administración como “El trabajar con personas para determinar, interpretar y alcanzar los objetivos organizacionales, desempeñando las funciones de planeación, organización, contratación de personal, dirección y control”.

2.2.10. Organización De Documentos

Parera Pascual, C. (4ta Edición).En su libro Técnicas de Archivo y Documentación en la Empresa, define a la organización de documentos como: La organización eficaz nos permite tener la documentación en perfecto orden y en perfecto estado de conservación, la organización de archivo puede considerarse óptima solo cuando proporciona los mejores servicios a la organización con el menos coste ya que es tan importante tener el control de documentos como el diseño y el sistema de archivo.

2.2.11. Sistemas De Archivo

Según Villa, C. (2001,p.53) “es el sistema que debe existir en cada institución integrado por todos los archivos de Gestión y el Archivo Central de la misma, que debe funcionar como un todo único, en estrecha relación para que se garantice el seguimiento de la documentación desde su origen hasta su valoración final”.

2.2.12. Archivo Documental

Jenkinson, J. F. (1979): “Es uno o más conjunto de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulado en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la empresa o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes históricas”.

2.2.13. Sistema De Administración Documentaria

Otros autores como Camarero, A. (1996, P.197) nos dicen que “es un sistema computarizado, un conjunto de programas utilizando rastrear y almacenar documentos electrónicos y/o imágenes de documentos soportados en papel.

2.2.14. Conservación de Documentos

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

El término conservación, en el ámbito de los archivos y bibliotecas, hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

Existen dos corrientes diferentes sobre la disciplina de la Conservación.

1.- La Anglosajona, que a su vez se divide en otras dos disciplinas:

a.- Preservación, que determina las medidas preventivas de permanencia y durabilidad de los documentos.

b.- Conservación, que determina las medidas a tomar para la restauración de los documentos deteriorados.

2.- La Latina, en la que se contempla una única disciplina llamada Conservación, de la que forman parte la Preservación y la Restauración. La primera, también denominada Conservación Preventiva, se ocupa de la prevención del deterioro de los documentos y la segunda de la reparación y recuperación funcional de los documentos deteriorados.

El papel de la Conservación como disciplina que agrupa, desde el punto de vista de la corriente latina, a la Preservación y a la Restauración, ha ido aumentando debido a la conciencia social y académica de la importancia de dotar a las nuevas generaciones de conocimientos teóricos y prácticos sobre la conservación de los documentos.

Evolución histórica

La historia del libro casi coincide y tiene como punto de partida el inicio de la escritura humana, hecho que marcó para el hombre, según lo expresado por Engels, el paso de la barbarie a la civilización. Desde la antigüedad es conocida la voluntad del hombre de reunir objetos valiosos. Esta agrupación de objetos, al convertirse en colecciones requirió de grandes y apropiados espacios para su conservación y agrupación, y de la existencia de personas que preparaban, trataban, conservaban y administraban la documentación en las instituciones.

Se ha leído que en Grecia se conservaban los documentos en el Archeiun, en Roma en el Tabularium (registro o archivo), donde los responsables de las diferentes administraciones depositaban allí sus documentos. En la Edad Media tras la caída de Roma, los archivos se caracterizaban por la itinerancia. Los gobernadores trasladan consigo sus documentos, sólo en ocasiones excepcionales la documentación se depositaba en monasterios o iglesias debido a que se temía por su conservación. Este tipo de práctica

provocó la desaparición de un gran número de documentos, los antiguos papiros se colocaban en casilleros, los manuscritos de la Edad Media en cofres, más tarde se dispusieron los volúmenes grandes in folio en pupitres y allí se unían con cadenas. Luego los libros, devueltos a su libertad se colocaron en armarios a lo largo de las paredes, después se formaron recámaras y plantas enteras.

Los almacenes se separaron de la sala de lectura cuyas proporciones cada vez son mayores. Más recientemente, se han multiplicado las salas de lectura que se especializan y se coloca cerca de los almacenes especiales. A partir de la Revolución Francesa se elige un archivero nacional, que ha llegado hasta la actualidad como responsable de la política archivística. Sin embargo, es a los pueblos grecolatinos a quienes debemos el interés y la conciencia acerca de la importancia que tiene conservar la documentación para su manejo en el estudio sobre la humanidad.

Hasta ese momento la conservación era vista como una práctica. No es hasta finales del siglo XIX, principios del XX que se asume como disciplina científica.

Historia del papel como soporte de información

Su invención se le atribuye a los chinos en el año 105 d. n. e.; A diferencia de los portadores que le antecedieron, el papel es el resultado de un auténtico proceso de fabricación. En sus inicios se fabricaba de forma completamente manual y se utilizaba como materia prima cortezas, redes de pescar, cáñamo y trapos. También es conocido que los mayas y los aztecas fabricaron de forma independiente su propio papel con corteza de higo y otros árboles.

La materia prima fundamental para la fabricación del papel son las fibras celulósicas vegetales, la celulosa es el componente principal de las paredes de las células de las plantas mayores y comprende una tercera parte de la materia vegetal. Las telas de lino y algodón, rasgadas y maceradas, fueron las principales materias primas para la manufactura del papel por más de seis siglos. Estas fibras son consideradas nobles, pues constituyen celulosa

casi pura y su densidad garantiza la resistencia del papel por la formación y el entrelazamiento de numerosas cadenas de hidrógeno.

Con el crecimiento de la demanda del papel, las materias primas llegaron a escasear, de manera que ya en el siglo XVIII se comenzaron a investigar otras fibras vegetales. No obstante, el lino y el algodón fueron las materias primas predilectas hasta mediados del siglo XIX, cuando se desarrolló la técnica para la obtención de celulosa, partiendo de fibras de madera. La fabricación de grandes cantidades de papel, utilizando la madera como materia prima fundamental, ha incidido en el detrimento de su calidad como portador de información. Los documentos de siglos pasados han durado hasta nuestros días por la calidad de la materia prima utilizada y un proceso de fabricación poco agresivo.

Los primeros intentos para obtener papeles estables, datan de fechas muy cercanas a la invención del papel. Los papeles comúnmente conocidos como papeles de calidad de archivo o estables tienen propiedades de alta permanencia y durabilidad. La permanencia es la propiedad de ser resistentes a la acción de agentes químicos de deterioro por las impurezas residuales del proceso de fabricación o agentes externos, y la durabilidad es la resistencia a la manipulación incorrecta.

Soportes utilizados por el hombre

El hombre en sus inicios confió su pensamiento a la memoria, más tarde, aprendió a recordar sus hechos e ideas, plasmándolas en arena, tierra y troncos de árboles, como paso inicial para grabarlos después en materiales más permanentes y hacerlos más duraderos, entonces comenzó a grabar sus ideas en diferentes soportes, utilizando para ellos diversos materiales, de origen mineral, animal, vegetal y diferentes técnicas, en correspondencia con el nivel de desarrollo alcanzado, entre dichos soportes utilizó:

- **Piedra:** Fue utilizada para hacer las primeras representaciones gráficas.
- **Arcilla o barro:** Fue utilizada en Mesopotamia a partir del año 2500 a.n.e. con el barro de arcilla húmeda se moldeaban tabletas rectangulares de

tamaño que variaban de 2,5 hasta 40 cm., aunque la mayoría median solo la mitad en lo que se grababan los caracteres con ayuda de un punzón. Este tipo de documentos se conservaban envolviendo el contrato o carta con una delgadísima hoja de arcilla, se guardaban en cajas con una etiqueta señalando el contenido, tipo y cantidad de documentos.

•**Madera:** Fue usada de la misma forma que las tabletas de barro, pero con la novedad de recubrirlas con una capa de cera, lo que permitía grabar los caracteres con un estilete y borrar después lo escrito.

•**Tabletas enceradas:** Constituyó uno de los materiales empleados en la antigüedad por griegos y romanos. Se confeccionaban utilizando un rectángulo de madera con un marco, alrededor del mismo, sobre este se escribía con un estilo afilado. Para proteger una información de mucha importancia en lugar de cera, se solía echar yeso, ya que la información que le resultaba inservible las quemaba.

•**Metales:** Algunos metales como oro, plata, hierro, bronce, plomo y cobre, fueron muy utilizados para grabar en ellos textos litúrgicos y jurídicos, a los que se quería dar una larga vida, debido a su resistencia.

•**Papiro:** De origen egipcio. Se producía a partir del junco que crece abundantemente en los márgenes del Río Nilo. El junco se cortaba en finas láminas llamadas Kollema, que una vez secas y alisadas se unían entre sí, formando el soporte para la Escritura Kollemata. Por sus excelentes cualidades como Materia escriptórica, constituyó un importante vehículo para la difusión del pensamiento. Su celebridad fue debido al éxito con que sirvió para elaborar el primer material parecido al papel. Para conservarse se guardaban en estuches de madera o cuero, vasijas, etc.

•**Pergamino:** Su uso está documentado en Egipto. Se obtiene a partir de las pieles de los animales, se sometían a diferentes tratamientos antes de considerarlos aptos para recibir la escritura. Por sus excelentes cualidades como materia prima escriptórica desplazó al papiro. Este nuevo soporte constituyó un importante vehículo para la difusión del pensamiento. Dotó de una mejor conservación al Libro manuscrito por ser muy resistente.

•**Papel:** Es el soporte de la mayor parte del material cultural de la humanidad, ya que resultaba de más fácil obtención, se obtenía de una Materia prima de desecho. Se calcula que el 94% de la Información almacenada por el hombre, está escrita sobre el papel, en sus inicios en forma de manuscrito, luego, los Libros xilográficos y finalmente los impresos. Su calidad contribuye significativamente a la perdurabilidad del mismo. Su utilización como soporte gráfico tuvo su origen en China, a principios de nuestra era, y fue introducido en Europa por los árabes. En el siglo XI es el Soporte escritura más utilizado, aunque el pergamino siguió siendo el material preferido cuando se trataba de documentos de mayor solemnidad.

Nuevos soportes

Con la invención de la imprenta aumentó considerablemente la producción de libros, lo que trajo la aparición de un nuevo soporte de información, el cual ofrece la posibilidad de almacenamiento de mayor cantidad de información en un menor espacio, así se habla de las Microfichas, Microfilm y Microformas.

•**Microformas:** Es básicamente una técnica fotográfica aplicada a la Reducción de los documentos. Ventajas de este soporte: Ahorro de espacio. Ahorro de elementos de archivo: armarios, estanterías, carpetas. Establece mecanismos de seguridad contra la pérdida de la información. Facilita la duplicación y permite una distribución homogénea. Almacena información a gran velocidad. Es material resistente al paso del tiempo (100 años o más) en condiciones de almacenamientos ideales. Acceso rápido y consulta ágil. Facilidad de distribución.

•**Microfilm:** Es una lámina de emulsión gelatinosa sobre un soporte transparente y flexible que sustenta micrométricas partículas de Nitrato de plata, protegida por una fina lámina permeable de material transparente. Se presenta en forma de película. Este formato se utiliza para conservar originales difíciles o de gran tamaño, como periódicos, manuscritos antiguos, planos. Es el formato más usual en archivos y hemerotecas.

•**Microficha:** Es una lámina de película de dimensiones normalizadas, en donde se imprimen, por medio de una cámara microfilmadora adecuada, las imágenes de los documentos. Entre sus ventajas está: reducción del espacio, servicio rápido para el usuario, posibilidad de crear copias, permite la reproducción rápida en papel, entre otras.

•**Cintas de Video:** El videotape es un medio todo electrónico, a diferencia de la película, que está formada por una serie de fotografías fijas que son evidentes a la visión, el videotape no revela nada al ojo humano. El mismo hay que rastrearlo electrónicamente y traducir su señal en sombras de luz y oscuridad en una pantalla de televisión.

•**Disco Óptico:** Se trata de un medio eficiente para almacenar información de tipo digital, que consiste en un disco metálico sobre cuya superficie se puede grabar y leer puntos, utilizando para ello un Rayo láser. Con el objeto de proteger esta superficie se utiliza una capa plástica transparente y en algunos casos, una cubierta tipo cartucho. Existen varias variantes como:

•**Discos Compactos:** Conocido también por CD- ROM, permiten presentar en un único soporte, información textual y no textual (imagen) y (sonido) gracias a la técnica de la digitalización. Está especialmente indicado para publicaciones bien estructuradas, como son las Bases de datos, Bibliografías y Obras de consulta y referencia. Actualmente es un soporte muy utilizado por las grandes bibliotecas para almacenar su información en las que se registran sus propias bases de datos.

•**Word Write Once Read Many:** son discos vírgenes sobre los cuales es posible grabar información una sola vez, pero pueden ser leídos muchas veces. Se encuentra en tamaños de 3,5", 5 1/4" y 11", con capacidad de almacenamiento entre 125 MB y 4,7 GB según su diseño y si utiliza o no las dos caras del disco.

•**Regrabables:** Son discos cuya operación es similar a los Diskettes magnéticos, es decir que el usuario puede grabarlos, leerlos y borrarlos cuantas veces desee.

•**Digital Virtual Disc DVD:** Esta tecnología aspira a ocupar el puesto de las anteriores e inclusive incursiona en otros campos como el almacenamiento de video y de sonido, su ventaja frente a los anteriores formatos de disco óptico radica en que funciona con un rayo láser de alta frecuencia, con una mayor cantidad de surcos por disco lo que aumenta en unas cinco veces la capacidad de los CD-ROM.

•**Discos duros externos:** Un disco duro portátil (o disco duro externo) es un disco duro que es fácilmente transportable de un lado a otro sin necesidad de consumir energía eléctrica o batería, en donde se almacena, grandes volúmenes de información y se conectan a través de puertos USB.

Factores que inciden en la conservación de documentos

Medio ambiente y almacenamiento

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

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

Si los documentos están en mal estado, se debe analizar el tipo de daño que muestran. Los daños pueden producirse por la acción de:

- Humedad
- Insectos
- Hongos
- Roedores
- Microorganismos
- Bacterias

- La incorrecta manipulación

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

Factores externos

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

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

- Temperatura demasiado alta:** produce tasas aceleradas de deterioro en compuestos químicamente inestables.

- Temperatura baja:** puede hacer que ciertos materiales se tornen quebradizos.

- Temperatura que fluctúa:** puede hacer que ciertos materiales se fracturen o se deslaminen.

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

Humedad. La humedad se clasifica en absoluta y relativa:

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

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

La temperatura y humedad relativa de los documentos se mide a través de distintos instrumentos

Termo-Higrógrafo: instrumento para medir la temperatura y humedad relativa de las instituciones depositarias de documentos.

Manipulación: Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento producen rápidamente daños evitables. La manipulación normal de algún modo causa siempre daños inevitables, pero una manipulación incorrecta conduce pronto a daños serios e irreparables. Los libros se deben tratar con delicadeza. Es inevitable cierto deterioro en los libros por el uso: las tensiones que se producen con cada abrir y cerrar aflojan las costuras y los adhesivos, además de causar abrasión en los hilos, papeles y cueros que constituyen su cuerpo y sus tapas. Pero el usuario es el responsable de que este proceso sea más o menos acelerado. El lector puede provocar daños o evitarlos, en dependencia del cuidado con que manipule el libro durante su lectura.

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

documentos no se deben trasladar o cargar en pilas demasiado altas, para reducir al mínimo las posibilidades de que se caigan.

Agentes biológicos: Los agentes biológicos (hongos, insectos, roedores, etc.) pueden causar serios y, a veces, irreparables daños a los materiales bibliográficos.

Es importante aprender a identificar las causas biológicas que originan la infestación, así como tomar medidas para prevenir y controlar los problemas antes de que lleguen a ser extensos.

Desastres naturales: Los desastres naturales como el fuego, los fenómenos atmosféricos (ciclones o huracanes, tornados, terremotos, maremotos, volcanes) son mecanismos que atacan directamente a las colecciones, y pueden causar el deterioro o la pérdida completa de los documentos, por lo que se recomienda en caso de catástrofe, adoptar las medidas preventivas que ayuden a causar daños menores.

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

Las nuevas tecnologías y el desarrollo podrían finalmente preservar la inmensa cantidad de materiales, objetos y colecciones. Por otra parte, cada tipo de procedimiento acarrea sus propias particularidades, aumentando la responsabilidad de salvaguardar el Patrimonio cultural de la humanidad. Numerosas son las definiciones dadas respecto a: la conservación, preservación, restauración, conservación preventiva, y curativa, a las cuales se hace necesario recurrir:

•**Conservación:** Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, los daños y el abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

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

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

*Re: Enciclopedia Cubana en la Red (Ecured) Conservación de Documentos.
Recuperado de
http://www.ecured.cu/index.php/Conservaci%C3%B3n_de_documentos*

Objetivos De La Conservación Y Preservación

- El principal objetivo de la preservación y la conservación en los archivos es, impedir la continuidad del deterioro progresivo de los documentos, evitando que se acabe o desaparezca totalmente.
- Preservar y conservar el contenido intelectual de la información registrada transfiriendo la misma a otros soportes.
- Preservar y conservar los materiales documentales en su forma física original de la forma más exacta practica posible.

*R: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
http://www.bibliotecapiloto.gov.co/documentos/procesos_tecnicos/recomendados/la_conservacion_preservacion_archivos_bibliotecas%20.pdf*

Razones para Conservar y Preservar los Documentos en Papel

La conservación y preservación, es indispensable, ya que de ahí depende el conocimiento de la realidad social en diferentes aspectos. El documento es en esencia, la minoría que da cuenta a los hechos vividos por el hombre como ser social y que quedan como testimonio para las sociedades presentes y futuras.

Varios son los argumentos en favor de la conservación y preservación del patrimonio cultural de los pueblos. Argumentos que tienen relación directa con la docencia, la investigación y la extensión.

Desde la perspectiva filosófica, una adecuada conservación que haga permanente todos los progresos de la sociedad plasmados en el papel dará cuenta de la perfección del hombre en sus conocimientos y habilidades. De no ser así, el progreso de la humanidad no tendrá garantía alguna contra un retroceso inevitable.

De hecho, culturas primitivas sobresalientes como la cultura Maya, hoy en día no son totalmente conocidas por la destrucción de gran parte de su patrimonio cultural; y es aquí donde tienen cabida el argumento referente al valor del documento escrito para la investigación.

Con la falta de una conservación de lo escrito, desaparecen grandes tesoros culturales. Pero existe un argumento todavía más fuerte sobre el valor educativo de documento por "el extraordinario valor de que tiene en la sociedad.

R: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
http://www.bibliotecapiloto.gov.co/documentos/procesos_tecnicos/recomendados/la_conservacion_preservacion_archivos_bibliotecas%20.pdf

2.3. MARCO LEGAL

En la actualidad todas las entidades públicas o privadas requieren de un adecuado proceso de gestión documental cuya finalidad es la preservación de los documentos, desde su generación hasta su disposición final, es por ello que un mundo tan globalizado la gestión documental dentro de las organizaciones representa un papel muy importante no solo en la toma de decisiones sino también en su afán de seguir avanzando y desarrollándose como empresas.

Definir el modelo de gestión para una empresa depende de muchos factores, así como determinar la estructura adecuada para un correcto funcionamiento del mismo, aspectos claves a considerar son los recursos, métodos, políticas e infraestructura, basados en las necesidades de la organización.

En el Ecuador existe la Norma Técnica De Gestión Documental y Archivo cuyo objetivo es normar la gestión documental y archivo en todas sus etapas del ciclo de vida de los documentos, además de la preservación del patrimonio documental de la nación con base en las buenas prácticas internacionales.

Esta norma técnica trata los aspectos a tener en cuenta al momento de diseñar un manual de gestión documental, así como la administración y conservación de los mismos durante su ciclo de vida, muchas empresas obvian estos aspectos los cuales son principios muy importantes y fundamentales.

A continuación se presenta un detalle de los principales artículos a los que se refiere esta norma en lo que respecta a la gestión documental.

2.3.1. NORMAS TÉCNICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CAPÍTULO I

DE LOS ALCANCES Y PRINCIPIOS GENERALES DE LA NORMA TÉCNICA DE LOS ALCANCES

Artículo 2.- Definiciones y Abreviaturas.- A efectos de la comprensión de los conceptos abordados en la presente Norma Técnica se entenderá por:

II. **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continuación utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta a solución a los asuntos iniciados.

III. **Archivo Central:** Son aquellas unidades de archivo que dependen de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quién haga sus veces, que custodian y administran la documentación procedente de las distintas Unidades productoras, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de habeas data en el ejercicio de derecho de acceso a la información pública contenida en estos documentos.

IV. **Archivo Intermedio:** Es el que concentra la documentación que conforme a la Tabla haya cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de las dependencias, y tendrá la finalidad de llevar a cabo la acción eficaz de administración documental a nivel nacional, para salvaguardar la documentación que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.

V. **Archivo Histórico:** Es el que custodia y gestiona fondos documentales que constituye el Patrimonio Histórico, son la memoria colectiva de una nación, región o localidad; testimonio que evidencian la experiencia humana y que deben conservarse permanentemente dado el valor que adquieren para la investigación, la ciencia y la cultura.

IX. **Gestión Documental y Archivo:** Son los procesos integrales relacionados con la gestión documental y archivo en las dependencias, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 12. Del archivo de gestión o activo.- En cada unidad administrativa de las dependencias existirá un Archivo de Gestión o Activo, en el que se dará trámite a los asuntos y se generaran los expedientes de uso cotidiano que se transfieran al Archivo Central una vez concluido el plazo de conservación establecido en la Tabla.

Los responsables de los Archivos de Gestión o Activo tendrán a su cargo las siguientes actividades:

- I. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada, de gestión y, en su caso, de salida;
- II. Integrar los expedientes de archivo conforme a la metodología establecida en la presente Norma Técnica;
- III. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión o Activo;
- IV. Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización;
- V. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por esta Norma Técnica;
- VI. Participar en la elaboración del Cuadro, la Tabla y la Guía de Archivos,
- VII. Elaborar el inventario de transferencia primaria para transferir hacia el archivo Central los expedientes que cumplan con el plazo de conservación establecido en la Tabla;

- VIII. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reserva de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IX. Elaborar los informes respecto a los avances y cumplimientos de los programas en materia de gestión documental y archivo de su unidad.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 19. De los instrumentos de consulta y control de la gestión documental y archivo.- Para operar los procesos de Sistema Institucional, cada dependencia contara con los siguientes instrumentos:

- I. El cuadro;
- II. La Tabla;
- III. Los inventarios documentales:
 - a. General por expediente
 - b. De transferencia
 - c. De baja documental
- IV. LA Guía de Archivos

Estos son los instrumentos básicos para la gestión, organización, clasificación, conservación y consulta de los diferentes tipos de archivos, por lo que serán de uso obligatorio para todos los servidores públicos .participantes en el Sistema Nacional y en los Sistemas Institucionales correspondientes.

2.4. MARCO CONCEPTUAL

Para iniciar el desarrollo de esta investigación es necesario considerar las diversas conceptualizaciones de los Autores.

García Alsima, M. (2010), menciona que la Gestión documental (document management) es el conjunto de productos y servicios orientados a la gestión de repositorios que permiten el control y la revisión de los documentos electrónicos localizados en toda la organización. Sin embargo, la gestión documental efectiva incluye el uso de estos tipos de productos y más.

La integración de la gestión de imágenes (imaging), los flujos de trabajo (workflow), trabajo en grupo(groupware), reconocimiento óptico de caracteres y otras tecnologías, acompañada por la aplicación realista de las normas y la gestión organizativa inteligente de esos documentos es lo que hace efectiva la gestión documental.

Documento.-*Para la Real Academia Española documentar significa "probar documentos", al mismo tiempo define como documentos "un escrito o cualquier otra cosa que pruebe o acredita algo". Este sería el Concepto general de documento.*

Los Archivos.- Son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado en cualquier fecha y conservado después para su consulta bajo la custodia del responsable de los asuntos en cuestión.

Archivo de Gestión: Administrativos o de Oficina.-Es donde se generan los documentos, en los que se guardan con carácter temporal aquellos sometidos a continua utilización y consulta por las propias oficinas. Es un archivo vigente, activo.

Archivo Histórico.-Es aquel que se ha de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.

Administración De Documentos.-Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo (inciso I del artículo segundo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los documentos.

Sistemas de Archivos.- “Los sistemas de archivos o ficheros, estructuran la información guardada en una unidad de almacenamiento (normalmente un disco duro de una computadora), que luego será representada ya sea textual o gráficamente utilizando un gestor de archivos. La mayoría de los sistemas operativos manejan su propio sistema de archivos.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION

3.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y TÉCNICAS DE OBTENCIÓN DE DATOS

“Es importante aprender métodos y técnicas de investigación, pero sin caer en un fetichismo metodológico. Un método no es una receta mágica, más bien es como una caja de herramientas, en la que se toma lo que sirve para cada caso y momento”

Ander-EGG

La metodología de la investigación no solo es una disciplina de conocimiento, también se encarga de elaborar, definir y sistematizar el conjunto de técnicas, métodos y procedimientos que se deben seguir durante el desarrollo de un proceso de investigación. Orienta la manera en que vamos a enfocar una investigación y la forma en que vamos a recolectar, analizar y clasificar los datos, con el objetivo de que nuestros resultados tengan validez y confiabilidad.

Existen diferentes métodos de investigación pero para efectos de la realización del tema propuesto se utilizaran los siguientes métodos de investigación:

3.1.1. Método de Inducción – Deducción

Es un procedimiento que se basa en la lógica para emitir su razonamiento. Se utiliza con los hechos particulares, siendo deductivo en un sentido, de lo general a lo particular, e inductivo en sentido contrario de lo particular a lo general.

Para efectos del desarrollo de nuestra propuesta partiremos del problema propuesto así como de nuestra investigación documental, y de esta manera con la utilización del método seleccionado se procederá a un análisis de los datos obtenidos en los diferentes departamentos de la empresa, para cual

se realizarán encuestas a las personas relacionadas directamente con el manejo de la información, lo cual nos permitirá determinar y/o conocer:

- ✓ Situación actual en el manejo de la información.
- ✓ Causas del porque no se realiza una buena gestión y archivo de documentos.
- ✓ Nivel de uso de técnicas de archivo por parte de los colaboradores.
- ✓ Nivel de conocimiento en cuanto a clasificación de documentos.

3.1.2. Método de Análisis-Síntesis

Es un método que consiste en la separación de las partes de un todo para estudiarlas en forma individual (Análisis), y la reunión racional de elementos dispersos para estudiarlos en su totalidad (Síntesis).

Partiendo de la definición anterior con la utilización de este método se busca analizar y relacionar el flujo de documentos que se maneja día a día en cada uno de los departamentos.

Una vez analizado lo antes mencionado determinaremos:

- ✓ Tipos de documentos utilizados en la empresa.
- ✓ Clasificación de cada uno de ellos de acuerdo al área y/o departamento.

Plan de acción a seguir de acuerdo al diseño propuesto.

Partiendo de lo antes mencionado para efectos de la realización del estudio, este trabajo se apoya en una investigación de campo de carácter descriptivo, y documental.

3.1.3. Investigación de Campo

La investigación de campo se llevó a cabo dentro de la empresa Ecuaquímica C. A., observando en los principales departamentos la forma en que se desarrolla el manejo de la documentación y las técnicas que se utilizan para la administración de los mismos, encontrándose que la empresa

no cuenta con un manual que permita gestionar sus documentos de una manera correcta y a su vez facilite la recuperación de la misma.

Para efectos de la realización de esta investigación se realizaron las siguientes actividades:

- Visitas a los departamentos de contabilidad, recursos humanos, administrativo y la bodega que actualmente funciona como archivo.
- Se recopiló información de cada uno de los jefes que lideran los departamentos antes mencionados, con la finalidad de obtener datos acerca del manejo que cada área le da a sus diferentes documentos.
- Determinar los diferentes tipos de documentos que se manejan en las distintas áreas de la empresa.

Descriptiva.- Se pudo observar cual es la situación actual en cuanto al manejo de los diferentes documentos que se utilizan en la empresa, así como también las principales dificultades que tienen los colaboradores al momento de archivar siendo las principales:

- ✓ Falta de conocimiento acerca de técnicas de archivo.
- ✓ Falta de una guía que oriente los procedimientos para la gestión de la documentación.
- ✓ Falencias en la clasificación de los diferentes tipos de documentos.
- ✓ Poco interés que los colaboradores demuestran al momento de archivar un documento.
- ✓ Poca seguridad de la custodia de documentos que son considerados importantes para la empresa, esto se evidenció en el Dpto. de Contabilidad con el manejo de la documentación contable.

Documental.- El trabajo también se apoya en la investigación documental bibliográfica, la cual permite construir la fundamentación teórica - científica del proyecto, las actividades administrativas y técnicas que permitan la planificación, manejo y organización de los documentos producidos por la

empresa en el desarrollo de sus funciones es decir, desde su origen hasta su destino final, obteniendo como resultado facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta, así como definir la propuesta del diseño de un manual de gestión y archivo documental en la empresa Ecuaquimica.

La empresa implementó a inicios de año un sistema que permitió digitalizar la información más importante de la misma, la fase de pruebas ha finalizado y al momento se están digitalizando los estados financieros, declaraciones y demás documentos legales de la compañía, se espera en una próxima etapa empezar con la digitalización de la información contable, lo cual al momento no es posible debido a la gran cantidad de información que esta procesa.

3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.2.1. Población.-

Es el conjunto de todos los individuos, objetos o personas que son motivo de la investigación.

En la empresa Ecuaquimica existe una población aproximada de 750 trabajadores a nivel nacional. La misma está conformada por los diferentes empleados que laboran en cada uno de los departamentos y sucursales que tiene la empresa. El área operativa (personal de planta, mantenimiento), distribución (choferes, ayudantes), ventas (representantes técnicos, promotores, vendedores) es donde se concentra el mayor número de colaboradores.

Para efectos de nuestro trabajo sólo se considerará como población a las personas que realizan actividades netamente administrativas, y que desarrollan sus actividades en la casa matriz localizada en la ciudad de Guayaquil, ya que es ahí donde se maneja la mayoría de los documentos dentro de la empresa.

Tabla 4 Población

AREA	Población
ARCHIVO	2
AUDITORÍA INTERNA	3
CAJA	2
CRÉDITO/COBRANZAS	2
COMPRAS	2
CONTABILIDAD	4
FINANCIERO	2
IMPORTACIONES	3
RECEPCIÓN	1
RECURSOS HUMANOS	4
TOTAL MUESTRA	25

Elaborado: Pillasagua Castro Levis
Fuente Dpto. RRHH Ecuaquimica

3.2.2. Muestra.-

Para que un sector de la población sea considerado como muestra es necesario que todos los elementos de ella pertenezcan a la población. Para efectos de nuestro estudio se ha decidido seleccionar una muestra de 25 personas de la población antes mencionada, la cual se deriva de las áreas donde se realizan actividades netamente administrativas. A continuación se presenta un listado de la misma.

Tabla 5 Muestra

AREA	N° MUESTRA
ARCHIVO	2
AUDITORÍA INTERNA	3
CAJA	2
CRÉDITO/COBRANZAS	2
COMPRAS	2
CONTABILIDAD	4
FINANCIERO	2
IMPORTACIONES	3
RECEPCIÓN	1
RECURSOS HUMANOS	4
TOTAL MUESTRA	25

Elaborado: Pillasagua Castro Levis
Fuente Dpto. RRHH Ecuaquimica

3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Con la finalidad de dar respuestas concretas a los objetivos planteados en la investigación, se diseñará un instrumento cuyo objetivo será analizar las consecuencias que afectan a la empresa el no contar con un manual de gestión y archivo documental. Para llevar a cabo lo antes mencionado se realizarán encuestas, la cual consistirá en recopilar información de la muestra seleccionada. La información recolectada se empleará para realizar un análisis con el fin de identificar y conocer la magnitud del problema que se conoce. La encuesta estará formulada de tal manera que nos permita tener información acerca del objeto de estudio, dentro de ella los participante se encontrarán con una variedad y tipos de preguntas, que serán claves para la elaboración de la propuesta.

3.4. RECURSOS, CRONOGRAMAS Y PRESUPUESTO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

3.4.1. PRESUPUESTO DE LOS RECURSOS UTILIZADOS

Tabla 6 Presupuesto de Recursos

Recursos	Detalle	Cantidad	Costo
Materiales	Esferos	6	3,00
	Resaltador...	4	4,00
	Resma de papel A4	2	10,00
	CLI	6	1,00
Tecnológicos	Computador...	1	40,00
	Flash memory	1	20,00
	Cd.	1	2,00
Económicos	Transporte	2	6,00
	Alimentación	2	20,00
	Imprevistos	1	5,00
		Total	\$111,00

Elaborado: Pillasagua Castro Levis

3.4.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 7 Cronograma

ACTIVIDADES	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
Revisión de documentación bibliográfica							
Elaboración de marco teórico							
Elaboración de marco conceptual							
Elaboración de encuestas							
Aplicación de instrumentos							
Elaboración e interpretación de resultados							
Análisis de los resultados							
Revisión avance del proyecto							
Correcciones finales							

3.5. TRATAMIENTO A LA INFORMACIÓN – PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

ENCUESTA DIRIGIDA A PERSONAL ADMINISTRATIVO

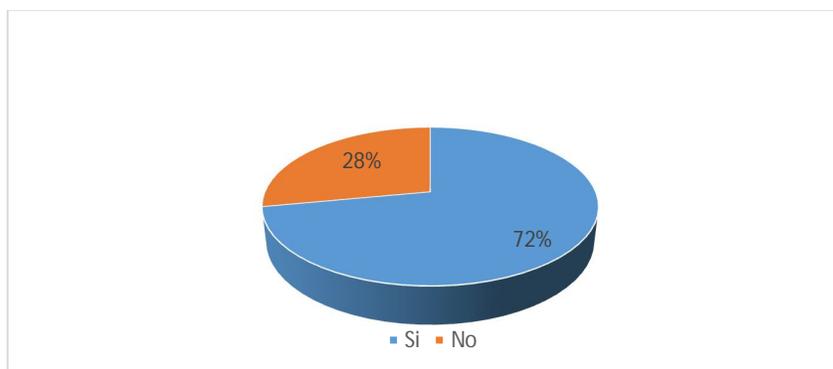
1. ¿Considera usted que el manejo adecuado del archivo genera una atención de eficiencia y eficacia?

Tabla 8 Manejo Adecuado del Archivo

Respuestas		Porcentaje	
Si	No	Si	No
18	7	72%	28%

Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Gráfico 1 Manejo Adecuado del Archivo



Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Análisis:

El 72% de las personas entrevistadas considera que un adecuado manejo del archivo genera para la empresa una imagen de eficiencia, mientras que el 28% considera que esto, es un tema de menor importancia.

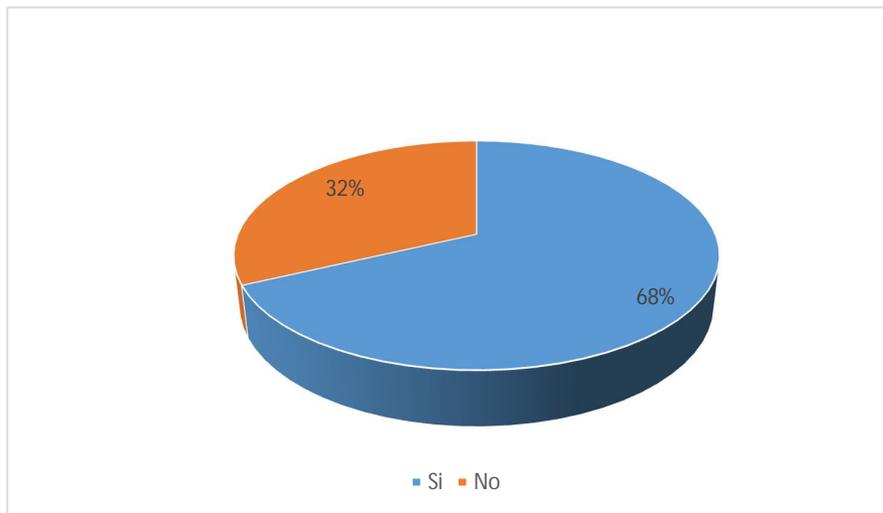
2. ¿Considera usted que se deben digitalizar los documentos para un mayor control de los mismos?

Tabla 9 Digitalizar los Documentos

Respuestas		Porcentaje	
Si	No	Si	No
17	8	68%	32%

Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Gráfico 2 Digitalizar los Documentos



Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Análisis:

El 68% de los entrevistados considera que es importante la digitalización que los documentos, ya que esto generará un mayor control de los mismos y una búsqueda más rápida, mientras que el 32% cree que no es necesario.

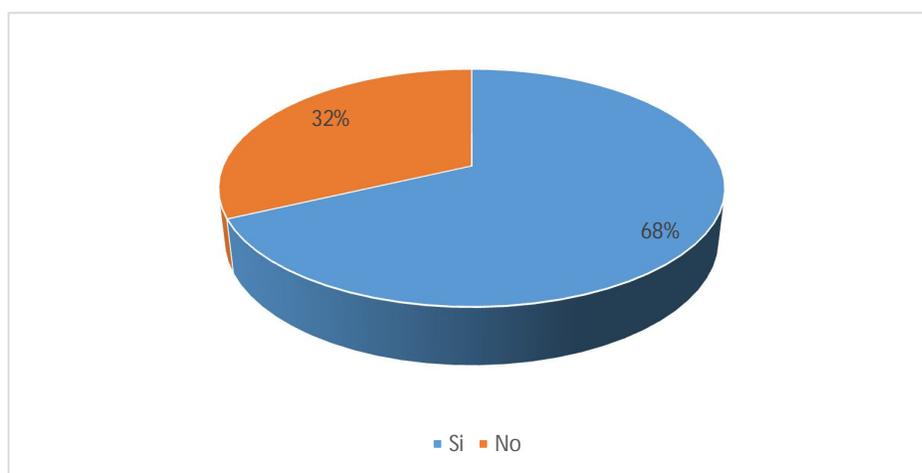
3. ¿Considera usted que es importante la capacitación y formación del personal en el tema de gestión documental?

Tabla 10 Capacitación en Gestión Dcoumental

Respuestas		Porcentaje	
Si	No	Si	No
17	8	68%	32%

Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Gráfico 3 Capacitación en Gestión Dcoumental



Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Análisis:

El 68% de los entrevistados considera que es muy importante que la empresa capacite al personal en temas referentes a la gestión documental, y para el 32% de los entrevistados es un tema de menor importancia.

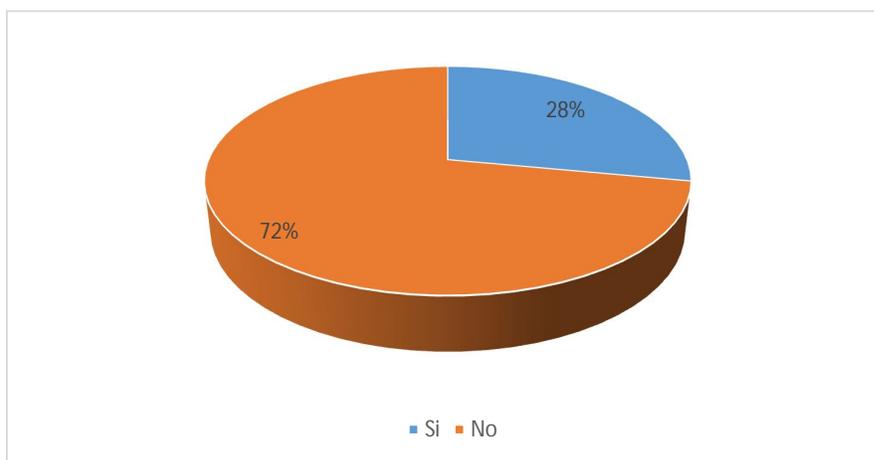
4. ¿En la empresa conocen y aplican normas establecidas para la gestión documental?

Tabla 11 Aplican Normas de Gestión Documental

Respuestas		Porcentaje	
Si	No	Si	No
7	18	28%	72%

Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Gráfico 4 Aplican Normas de Gestión Documental



Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Análisis:

Del 72% de las personas entrevistadas afirman que en la empresa no conocen ni aplica normas para una correcta administración de documentos, mientras que el 28% afirma si conocer y aplicarlas en su entorno de trabajo.

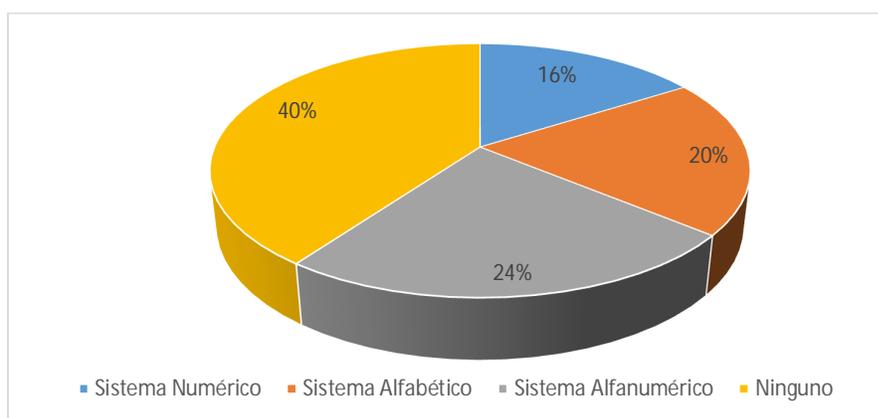
5. ¿Cuál de los siguientes sistemas de archivo maneja usted con frecuencia?

Tabla 12 Sistemas de Archivo Utilizados

Respuestas				Porcentaje			
Sistema Numérico	Sistema Alfabético	Sistema Alfanumérico	Ninguno	Sistema Numérico	Sistema Alfabético	Sistema Alfanumérico	Ninguno
4	5	6	10	16%	20%	24%	40%

Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Gráfico 5 Sistemas de Archivo Utilizados



Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Análisis:

Los empleados de la empresa Ecuaquímica manejan los siguientes tipos de archivos, el 16% utiliza el sistema numérico, el 20% el sistema alfabético, el 24% maneja el sistema alfanumérico y el 40% manifiesta no utilizar ningún tipo de sistema archivo en sus actividades diarias.

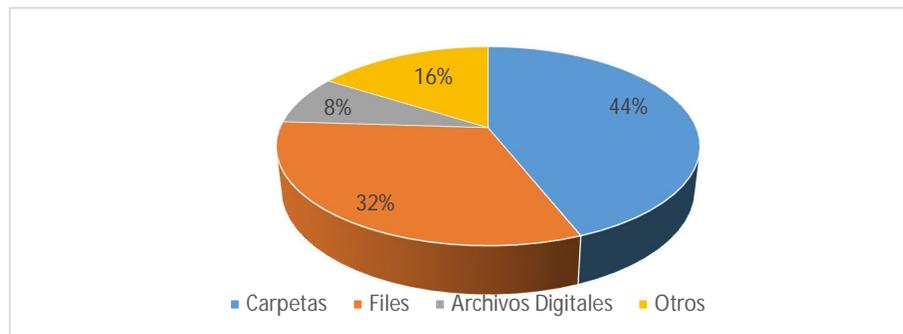
6. ¿Cuál de los siguientes recursos y tecnologías se utilizan en la empresa para la conservación de los documentos?

Tabla 13 Recursos y Tecnologías Utilizados en la Conservación

Respuestas				Porcentaje			
Carpetas	Files	Archivos Digitales	Otros	Carpetas	Files	Archivos Digitales	Otros
11	8	2	4	44%	32%	8%	16%

Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Gráfico 6 Recursos y Tecnologías Utilizados en la Conservación



Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Análisis:

Dentro de los diferentes recursos que utilizan los empleados de la empresa para conservar los documentos que a diario generan tenemos, carpetas en un 44%, los files también son muy utilizados con un 32%, un 8% maneja archivos digitales, y el 16% maneja otros medios, los cuales según los datos recolectados la mayor parte coinciden en que son cartones.

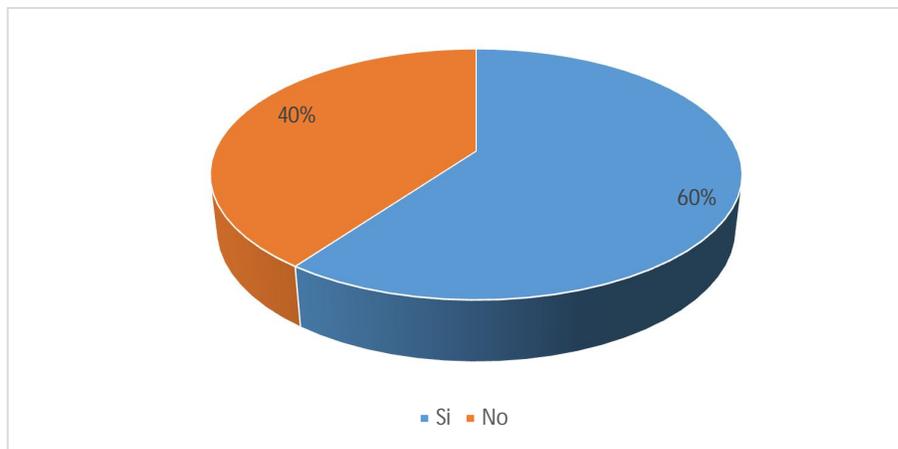
7. ¿La empresa cuenta con un espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos permitiendo su adecuado manejo?

Tabla 14 Existe un espacio destinado al Archivo

Respuestas		Porcentaje	
Si	No	Si	No
15	10	60%	40%

Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Gráfico 7 Existe un espacio destinado al Archivo



Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Análisis:

La mayoría de las personas considera que la empresa si cuenta con un espacio establecido para la conservación de los documentos, pero que este no es bien utilizado, y el 40% restante considera que la empresa no tiene el espacio suficiente para el archivo.

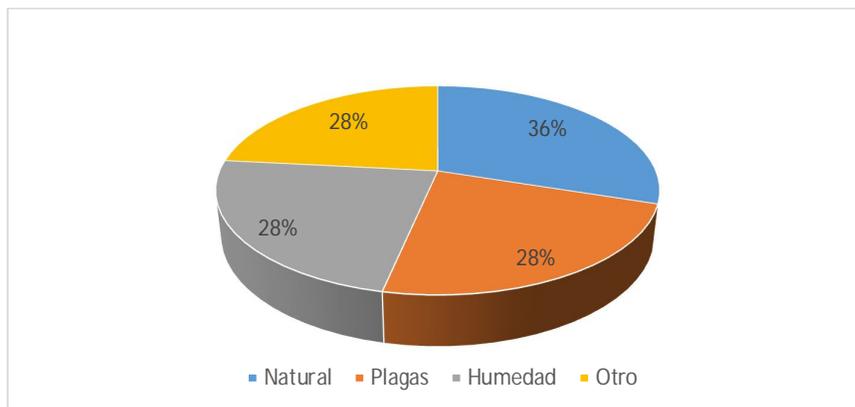
8. ¿A qué tipos de riesgos considera usted que están expuestos los archivos?

Tabla 15 Riesgos que Existen para el Archivo

Respuestas				Porcentaje			
Natural	Plagas	Humedad	Otro	Natural	Plagas	Humedad	Otro
9	7	7	7	36%	28%	28%	28%

Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Gráfico 8 Riesgos que Existen para el Archivo



Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Análisis:

Según las personas entrevistadas en la empresa Ecuaquímica entre los principales riesgos a los que están expuestos los documentos tenemos, con un 36% a su estado natural, es decir, su deterioro físico; el 28% menciona que las plagas es otro riesgo a tener presente, el 28% hace referencia a la humedad y el 28% restante considera otros factores como por ejemplo la pérdida, teniendo en cuenta que muchos de ellos se traspapelan al momento de depositarlos en las unidades correspondientes.

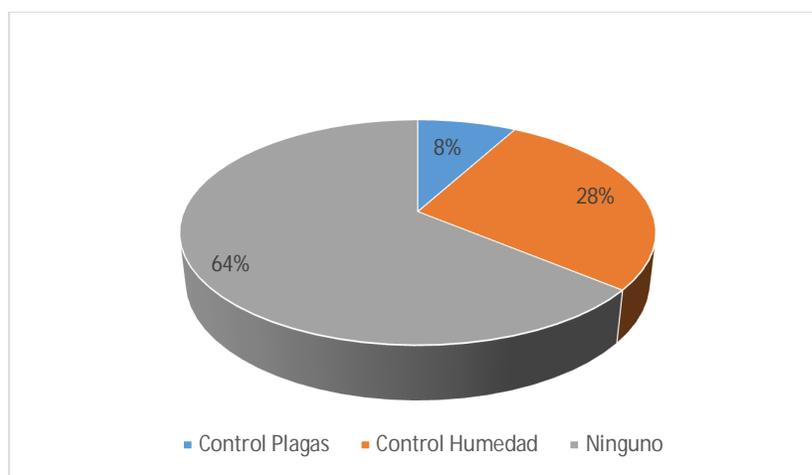
9. ¿Qué procedimientos se aplican para controlar el riesgo al que están expuestos los archivos?

Tabla 16 Medidas para Controlar los Riesgos

Respuestas			Porcentaje		
Control Plagas	Control Humedad	Ninguno	Control Plagas	Control Humedad	Ninguno
2	7	16	8%	28%	64%

Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Gráfico 9 Medidas para Controlar los Riesgos



Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Análisis:

Considerando los riesgos a los que están expuesto los archivos se hizo factible consultar a los encuestados que tipo de controles aplica la empresa para minimizar estos riesgos, a lo que en su mayoría con un 64% manifestó que no se utiliza ningún tipo de control, el 8% menciona que se utiliza un control de plagas y el 28% que se aplica un control frente a la humedad.

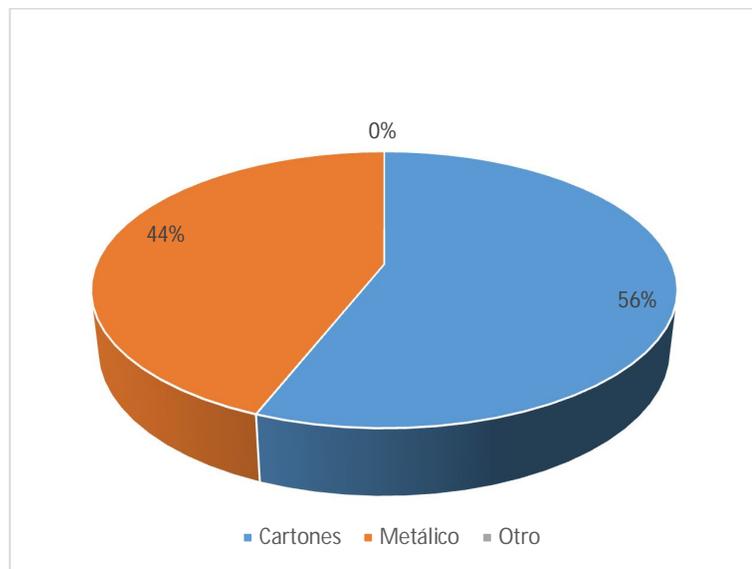
10. ¿Cuál de las siguientes unidades se utilizan para almacenar los archivos?

Tabla 17 Unidades que se Utilizan para Almacenar

Respuestas			Porcentaje		
Cartones	Metálico	Otro	Cartones	Metálico	Otro
14	11	0	56%	44%	0%

Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Gráfico 10 Unidades que se Utilizan para Almacenar



Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Análisis:

Los tipos de materiales en los que se depositan los archivos dentro de la empresa están elaboradas según las personas encuestadas en los siguientes materiales, el 56% de los depósitos son cajas de cartón versus las estanterías metálicas que representan el 44% de estas unidades.

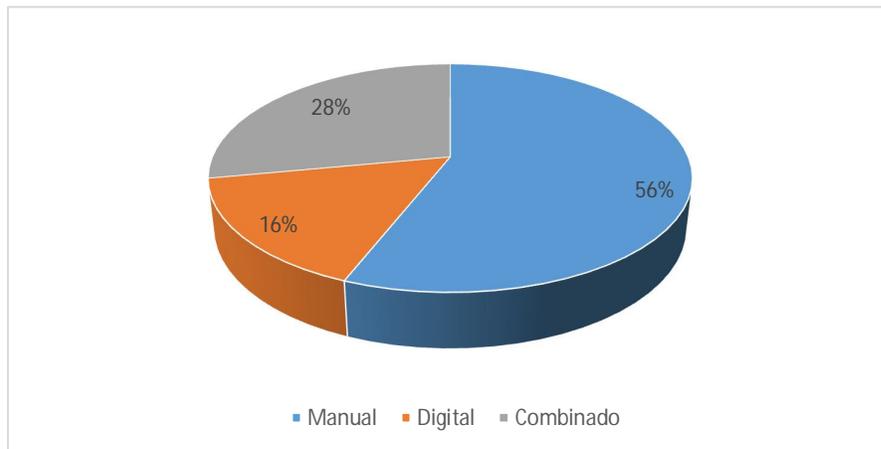
11. ¿Cómo se maneja el archivo en el departamento que usted labora?

Tabla 18 Manejo del Archivo en el Dpto.

Respuestas			Porcentaje		
Manual	Digital	Combinado	Manual	Digital	Combinado
14	4	7	56%	16%	28%

Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Gráfico 11 Manejo del Archivo en el Dpto.



Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Análisis:

El manejo del archivo dentro de los diferentes departamentos de la empresa varía, de acuerdo a la forma en que cada uno de sus colaboradores considera que es apropiado para el departamento, el 16% de los entrevistados maneja un archivo digital, el 28% lo hace de manera combinado es decir manual y digital, y la mayoría que representa el 56% de la muestra seleccionada lo hace de forma manual, es decir de la mera tradicional.

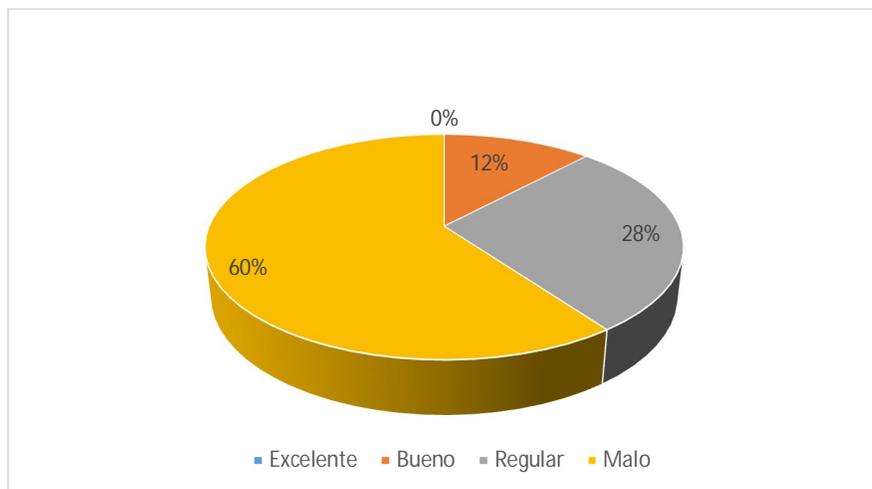
12. ¿Cómo calificaría usted el sistema de archivo que actualmente mantiene la empresa?

Tabla 19 Calificación del Sistema Actual

Respuestas				Porcentaje			
Excelente	Bueno	Regular	Malo	Excelente	Bueno	Regular	Malo
0	3	7	15	0%	12%	28%	60%

Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Gráfico 12 Calificación del Sistema Actual



Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Análisis:

Para efectos de determinar el grado de satisfacción que en la actualidad los empleados tienen respecto al archivo que se maneja dentro de la empresa tenemos que de la muestra seleccionada el 60% considera que el archivo actual que se maneja dentro de la empresa es malo, el 28% lo considera regular y solo el 12% considera que este es bueno.

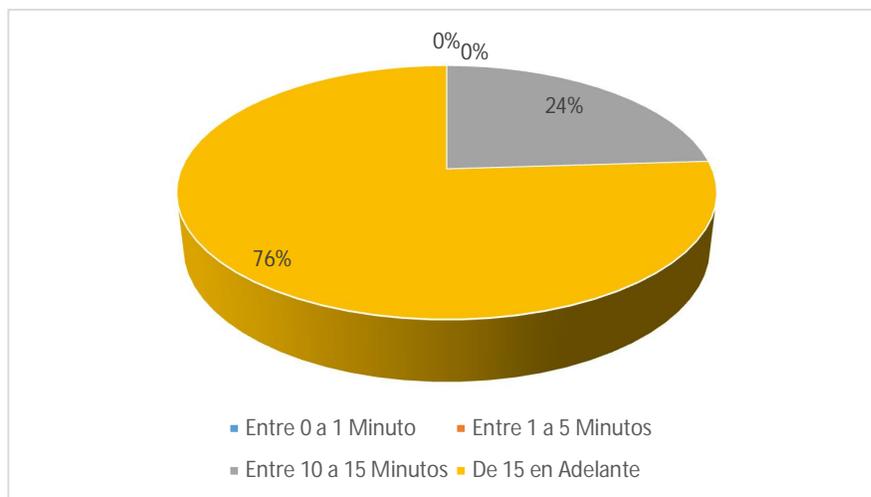
13. ¿Qué tiempo se demora usted en localizar un documento en la empresa?

Tabla 20 Tiempo de Recuperación de Documento

Respuestas				Porcentaje			
0 a 1 Minuto	1 a 5 Minutos	10 a 15 Minutos	15 en Adelante	0 a 1 Minuto	1 a 5 Minutos	10 a 15 Minutos	15 en Adelante
0	0	6	19	0%	0%	24%	76%

Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Gráfico 13 Tiempo de Recuperación de Documento



Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Análisis:

La siguiente interrogante hace referencia al tiempo en que los colaboradores de la empresa invierten a la hora de localizar un documento, para lo cual en su mayoría que lo conforma el 76% de los encuestados, menciona que el tiempo es mayor a 15 minutos, mientras que el 24% comento que solo se demora entre 10 y 15 minutos.

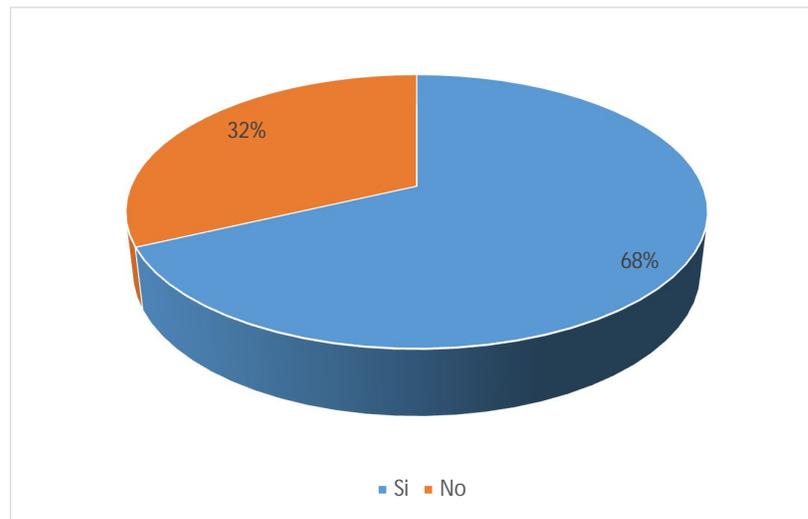
14. ¿Considera usted conveniente la elaboración de un manual de gestión y archivo documental para la empresa?

Tabla 21 Creación de Manual

Respuestas		Porcentaje	
Si	No	Si	No
17	8	68%	32%

Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Gráfico 14 Creación de Manual



Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Análisis.

Una de las interrogantes más significativas para llevar a cabo nuestro trabajo de investigación trata acerca de la necesidad que la empresa cuente con un manual de gestión y archivo documental para que este sea utilizado por sus colaboradores, teniendo como resultado que el 68% de los entrevistados lo considera muy importante y solo el 32% cree que no es necesario.

3.6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Las preguntas que se realizaron a las personas entrevistadas fueron desarrolladas en base a la metodología de la investigación utilizadas, definiendo cada uno de los puntos críticos que actualmente padece el sistema de archivo dentro de la empresa Ecuaquimica. Se utilizaron preguntas abiertas y cerradas de tal manera que la persona entrevistada pudiera responder de la manera más correcta, teniendo en cuenta el flujo de la información que a diario se maneja dentro de la organización.

El tener una buena gestión del archivo representa no sólo una perspectiva de eficiencia, sino también una buena imagen y sobre todo una cultura organizacional representativa que demuestra la responsabilidad en el manejo de la información tanto para el cliente interno como externo.

Dentro de toda organización es indispensable contar con un programa de capacitación anual, el cual incluya diferentes temas que ayuden a mejorar y enriquecer el conocimiento de sus colaboradores para un mejor desempeño de sus funciones. Podemos notar que para el 68% de los encuestados, hoy en día este es un tema de mucha importancia, razón por la cual se considera que debe existir una capacitación, para que los empleados tengan el conocimiento de las reglas básicas de gestión y archivo documental, además es indispensable considerar la digitalización de los documentos, utilizando para ello los recursos con los que actualmente cuenta la empresa y que ayudarían a mejorar el sistema de archivo general.

Para un eficiente manejo de la gestión documental es indispensable conocer normas y utilizar los recursos con los que cuenta la empresa para la conservación de los documentos de una manera eficaz, con la finalidad de preservar su condición original. La empresa enfrenta un clima de inseguridad y desconocimiento en el tema de gestión documental, con la encuesta se pudo constatar que el 72%de sus colaboradores no están capacitados para

enfrentar los problemas que puedan surgir al momento de encontrarse con un archivo totalmente desordenado.

Dependiendo del tipo de organización que se tenga siempre es indispensable contar con un espacio físico destinado exclusivamente para el archivo, es así que la empresa maneja su área destinada para la administración del Archivo General, el cual no es bien utilizado creando inconformidad en los usuarios al momento de realizar alguna consulta.

Determinar el tipo de riesgos a que están expuestos los archivos es otro punto a tener presente por parte de las personas encargadas de la custodia de los mismos, con la finalidad de establecer el plan de acción a seguir frente a estas situaciones. Los principales riesgos a los que están expuestos los archivos podemos citar, Natural en un 36%, plagas un 28%, humedad 28%. Las unidades donde se almacenan o depositan los documentos son variadas, siendo los cartones, carpetas, archivadores en su mayoría los que más utilizan para almacenar la información diaria que fluye en cada uno de los departamentos y metálicas como lo son estanterías que también son utilizadas para la conservación del archivo general.

El tiempo de respuesta que se necesita para la localización de los expedientes es un factor fundamental para la empresa, ya que de ello depende la buena toma de decisiones por parte de sus directivos. El 76% de los colaboradores manifiesta que actualmente localizar un documento toma más de 15 minutos causando inconformidad y pérdida de tiempo. El manual propuesto en el capítulo IV ayudará a la empresa Ecuaquímica a la administración de una gestión y archivo documental eficiente, así como la recuperación de la información en un tiempo óptimo.

CAPÍTULO IV

LA PROPUESTA

4.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA

DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA ECUAQUIMICA C.A.

INTRODUCCIÓN

El Archivo de la Empresa Ecuaquimica está formado por la totalidad de la documentación generada o recibida por sus diferentes departamentos, en el desempeño de sus actividades, así como todos los documentos recibidos por instituciones, proveedores, clientes o cualquier otro sistema que así se determine. Todo ello constituye el Archivo Documental de la Empresa Ecuaquimica, independientemente del lugar en el que se encuentre custodiado.

Los documentos pasan por diferentes etapas desde que son creados para la gestión administrativa y comercial de acuerdo a la actividad que realiza cada departamento, hasta su disposición final en el archivo lo cual condiciona su ubicación:

- a. Una etapa inicial, en la cual los son más utilizados. Se refiere a la documentación generada específicamente para el desarrollo de las funciones y objetivos de la empresa, entendiéndose como tal su objetivo económico, y constituye la fase activa de los documentos, tiempo en el cual la persona de cada departamento que los generó, custodiará y conservará la información por el lapso de un mes.

- b. Una segunda fase, denominada semiactivos, en la que una vez concluido el asunto que los creó, la consulta de estos documentos disminuye aunque su valor administrativo aún está vigente, este será custodiado en

el archivo de cada departamento bajo la supervisión del archivo general, pero como norma general, la documentación permanecerá en el archivo dispuesto para este fin, por el periodo de 1 año.

- c. Por último una vez que ha prescrito el periodo administrativo vigente, esto es al finalizar cada año, el archivo que se encuentre en cada departamento, será transferido al Archivo General para su conservación.

4.2. JUSTIFICACIÓN

El aumento y gestión de documentos en cada departamento de la empresa, se torna en una responsabilidad para todos y el no poseer el manejo adecuado para una organización eficiente y eficaz se convierte en un problema, esa es la razón principal de la propuesta de diseñar un Manual de gestión y archivo documental para la empresa Ecuaquímica, dentro del cual se va a tomar en cuenta al recurso humano y tecnológico con el que cuenta la empresa, para de esta manera brindar un mejor servicio a sus clientes internos como externos

Dentro del nuevo sistema de organización para los archivos, fue necesario unificar criterios para todos los departamentos de la empresa referentes a: clasificación, ordenación y conservación de la documentación. Para ello se definieron los siguientes pasos a seguir:

- Conformación de los grupos de documentos.
- Organización física del archivo
- Traslado documental
- Solicitud de Transferencia de los documentos.

Los pasos mencionados son descritos durante el desarrollo del manual, el cual se encuentra dividido en capítulos, de acuerdo a los procesos a seguir para lograr el objetivo propuesto.

De su cumplimiento y continuidad, depende el éxito en la organización y recuperación de la información; la cual debe convertirse en un compromiso de todos sus colaboradores.

4.3. OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA

Diseñar un Manual de Gestión y Archivo Documental a través de la utilización de los recursos humanos y tecnológicos para mejorar los procesos en la tramitación de documentos y agilizar el tiempo de respuesta al cliente interno-externo

4.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar un manual de gestión y archivo documental en la empresa para mejorar el archivo en cada uno de los departamentos.
- Contribuir a la preservación y conservación del Ambiente en la eliminación del papel en exceso, en cada trámite administrativo, con la ayuda de la tecnología que hoy en día existe.

4.5. LISTADO DE CONTENIDO Y FLUJO DE LA PROPUESTA

Elementos que conforman el sistema de Gestión y Archivo Documental de la EMPRESA ECUAQUIMICA

CAPÍTULO 1

- ❖ Archivo de Gestión o Departamentos
- ❖ Archivo general
- ❖ Fases del ciclo de vida de los documentos de la Empresa Ecuauquímica
- ❖ Formación del Archivo General de la Empresa Ecuauquímica
- ❖ Funciones del Archivo General de la Empresa Ecuauquímica

CAPÍTULO 2

- ❖ Clasificación de los documentos en el Archivo General de la Empresa Ecuauquímica

- ❖ Numero de clasificación
- ❖ Archivos de Gestión o Departamentales de la Empresa Ecuaquimica
- ❖ Principios básicos para su organización
- ❖ Conformación de los grupos de documentos según la clasificación documental de la Empresa Ecuaquimica

CAPÍTULO 3

- ❖ Organización de los documentos en los Archivos Departamentales de la Empresa Ecuaquimica
- ❖ Ordenación física y señalización
- ❖ Mobiliario para el archivo de Oficina y General de la Empresa Ecuaquimica

CAPÍTULO 4

- ❖ Transferencia de Documentos de la empresa Ecuaquimica
- ❖ Condiciones para la transferencia
- ❖ Formularios de transferencia de documentación al Archivo General de la empresa Ecuaquimica

CAPÍTULO 5

- ❖ Consulta de Documentos en la Empresa Ecuaquimica
- ❖ Formulario de solicitud de consulta préstamo de documentos para la Empresa Ecuaquimica
- ❖ Conservación de los documentos en la empresa Ecuaquimica
- ❖ Medidas preventivas para la conservación de los documentos
- ❖ Disposición final de los documentos en la empresa Ecuaquimica
- ❖ Digitalización

4.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

CAPÍTULO 1

4.6.1. ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA EMPRESA ECUAQUIMICA

Los elementos considerados como parte del sistema de gestión y archivo documental para la empresa Ecuaquimica estarán conformado por:

4.6.1.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN O DEPARTAMENTO

El archivo de gestión o departamento, estará cargo del Archivo General junto con la responsabilidad de cada uno de los Jefes Departamentales de la empresa. El mismo estará ubicado en cada departamento, en el lugar establecido para este propósito con la finalidad de agilizar su búsqueda.

El tiempo de conservación de este archivo será de un periodo de vigencia administrativa, el mismo que consiste en el lapso de un año.

4.6.1.2. ARCHIVO GENERAL

El Archivo General, será la unidad especializada en las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

El mismo estará bajo la coordinación del departamento de Recursos Humanos. Su ubicación será donde actualmente se localiza la custodia de los documentos para lo cual se recomienda la adecuación necesaria del mismo, utilizando los equipos con que actualmente cuenta la empresa.

Ambos tipos de archivos formarán parte del Sistema de Gestión y Archivo Documental de la Empresa Ecuaquimica y responderán a las diferentes fases del ciclo de vida de la documentación administrativa de la empresa.

4.6.2. FASES DEL CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS DE LA EMPRESA ECUAQUIMICA

Tabla 22 Ciclo de Vida de los Documentos Ecuaquimica

FASE	FUNCION	DURACION	LOCALIZACION
Activa	Documentación en trámite y consulta frecuente	1 mes	Archivo de la persona generadora del documento
Semiactivos	Consulta esporádica. Vigencia Administrativa	1 año	Archivo de Gestión o Departamental
Inactiva	Información importante. Conservación permanente	A partir del 2do año	Archivo General

Elaborado: Pillasagua Castro Levis

Los documentos de Archivo serán los mismos desde que se producen en la oficina o departamento de la empresa hasta que son colocados en el archivo; sin embargo su valor y su función van modificándose en las diferentes etapas, correspondiendo a cada etapa un tipo de archivo distinto.

Para agilizar la gestión documental referente a traslados, capacitación, manejo de información, y conservación de la documentación del Archivo General de la Empresa Ecuaquimica, el mismo que estará coordinado por el Departamento de Recursos Humanos, se plantea el siguiente esquema de trabajo:

- Cada Dependencia realizará el traslado mensual en lo que respecta a archivos semiactivos y de manera anual en lo que respecta al archivo inactivo.
- Sólo se conservará en los departamentos la documentación del año en curso; el resto reposará en el Archivo General.
- El Archivo General contará con los recursos necesarios para la organización, conservación y recuperación de la documentación, en cualquier momento; a través de bases de datos y previa capacitación en tema de gestión documental, del personal encargado del archivo.

4.6.3. FORMACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA EMPRESA ECUAQUIMICA

El Archivo General estará formado principalmente por las transferencias de los archivos de cada uno de los departamentos de la empresa, siendo imprescindible por lo tanto, una buena coordinación entre el Archivo General y los archivos de oficinas para trabajar conjuntamente en la consecución de los siguientes lineamientos:

- Normar los procedimientos de organización de los documentos en cada uno de los departamentos para facilitar una gestión rápida y eficaz durante el periodo en el que los documentos se custodian en las propias unidades departamentales.
- Establecer las transferencias de los documentos al Archivo General de forma y manera que los mismos se mantengan organizados y accesibles para sus colaboradores.
- Mantener una gestión y archivo documental eficiente dentro de la empresa, a partir de los siguientes lineamientos:
 - La clasificación y codificación de los documentos, de acuerdo a la estructura orgánica y las funciones que se desempeñan en cada departamento.

- El calendario de conservación y eliminación de los documentos de acuerdo con la normativa de la empresa.
- Definir los documentos a digitalizar utilizando las herramientas tecnológicas de la empresa para una rápida recuperación de la información.

4.6.4. FUNCIONES DEL ARCHIVO GENERAL EN LA EMPRESA ECUAQUIMICA

El Archivo General de la empresa Ecuaquimica tendrá las siguientes funciones:

- Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea transferida por los diferentes departamentos de la empresa.
- Elaborar los mecanismos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con el departamento de Recursos Humanos.
- Coordinar las transferencias de los documentos de los distintos departamentos.
- Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con las normas establecidas en el presente manual.
- Gestionar el préstamo de la documentación a los diferentes departamentos de la empresa y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos.
- Proporcionar asesoramiento a los archivos departamentales.
- Facilitar el acceso y difusión de la información documental de la Empresa Ecuaquimica.

CAPÍTULO 2

4.6.5. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA EMPRESA ECUAQUIMICA

Para la clasificación de la documentación, el Archivo General de la Empresa Ecuaquimica utilizará el esquema de clasificación establecido en este manual, el mismo que está basado de acuerdo al organigrama de la empresa y que se detalla a continuación:

Esquema de Clasificación Documental Archivo General

Tabla 23 Clasificación Documental Ecuaquimica

EQ 01	Gerencia General
EQ 02	División Agroquímicos
EQ 03	División Veterinaria
EQ 04	Administración
EQ 05	Recursos Humanos/Legal
EQ 06	Financiero

Elaborado: Pillasagua Castro Levis

4.6.5.1. NÚMERO DE CLASIFICACIÓN

El número de clasificación permitirá identificar mediante la descripción alfanumérica establecida, el lugar donde está ubicado el documento o serie documental.

Ejemplo:

EQ-06-6.1-DC-DP

Donde:

EQ = Archivo General de Ecuaquimica

06 = Financiero

6.1 = Departamento de Contabilidad

DC = Iniciales que corresponden al Dpto. de Contabilidad

DP = Iniciales que corresponden al Tipo de Documento (Diarios de Provisión)

4.6.6. ARCHIVOS DE GESTIÓN O DEPARTAMENTALES DE LA EMPRESA ECUAQUIMICA.

Cada uno de los departamentos de la empresa Ecuaquimica se regirá por los principios básicos de organización establecidos en el presente manual.

4.6.6.1. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA SU ORGANIZACIÓN.

La organización que se dé a los documentos en esta primera etapa determinará, casi de manera irremediable, dado el volumen de los documentos, las posibilidades de tratamiento que recibirá más tarde.

El jefe de cada departamento será responsable por la gestión del archivo en su área.

El primer paso a seguir en la organización del Archivo es el de conformar los grupos de documentos para lo cual se establece el siguiente esquema según la clasificación documental descrita con anterioridad.

4.6.6.2. CONFORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE DOCUMENTOS SEGÚN LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA ECUAQUIMICA

Tabla 24 Grupos Documentos Ecuaquimica

CODIFICACIÓN	DEPARTAMENTO	CODIFICACION	DEPARTAMENTO
EQ-01	Gerencia General	EQ-05	Recursos Humanos/ Legal
EQ-01-1.1-REG	Reglamentos	EQ-05-5.1-P	Políticas
EQ-01-1.2-RES	Resoluciones	EQ-05-5.2-CP	Capacitación Personal
EQ-01-1.3-AS	Actas de Sesión	EQ-05-5.3-SP	Selección Personal
		EQ-05-5.4-EP	Evaluación Personal
		EQ-05-5.5-EXP	Expedientes del Personal
EQ-02	División Agroquímicos	EQ-05-5.6-R	Roles
EQ-02-2.1-P	Proyectos	EQ-05-5.7-AF	Actas de Finiquito
EQ-02-2.2-A	Acuerdos	EQ-05-5.8-CT	Contratos de Trabajo
EQ-02-2.3-D	Donaciones		
EQ-02-2.4-C	Convenios	EQ-06	Financiero
EQ-02-2.5-TG	Trámites de Gestión	EQ-06-6.1-DC	Contabilidad
		EQ-06-6.1-DC-DP	Diarios de Provisión
		EQ-06-6.1-DC-AD	Asientos de Diario
EQ-03	División Veterinaria	EQ-06-6.1-DC-ND	Notas Débito
EQ-03-3.1-P	Proyectos	EQ-06-6.1-DC-NC	Notas Crédito
EQ-03-3.2-A	Acuerdos	EQ-06-6.1-DC-C	Cajas
EQ-03-3.3-D	Donaciones	EQ-06-6.1-DC-N	Notificaciones
EQ-03-3.4-C	Convenios	EQ-06-6.1-CC	Crédito Cobranzas
EQ-03-3.5-TG	Trámites de Gestión	EQ-06-6.1-CC-F	Facturas
		EQ-06-6.1-CC-RC	Retenciones Clientes
		EQ-06-6.1-CC-ND	Notas Débito
EQ-04	Administración	EQ-06-6.1-CC-NC	Notas Crédito
EQ-04-4.1-C	Compras	EQ-06-6.1-IMP	Importaciones
EQ-04-4.2-L	Logística	EQ-06-6.1-IMP-DP	Diarios de Provisión
EQ-04-4.3-M	Marketing	EQ-06-6.1-IMP-AD	Asientos de Diario
EQ-04-4.5-TI	Tecnología de Información	EQ-06-6.1-IMP-PIMP	Partidas de Importaciones

Elaborado: Pillasagua Castro Levis

CAPÍTULO 3

4.6.7. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DEPARTAMENTALES DE LA EMPRESA ECUAQUIMICA

Al finalizar el mes, los archivos de cada departamento que están bajo la custodia de las personas que los procesó, serán transferidos al archivo general para su respectiva clasificación y posterior codificación según lo dispuesto en este manual.

Una vez que las personas encargadas del archivo general hayan clasificado todo el archivo de cada departamento, procederán a ordenar e instalar los documentos en el mobiliario destinado para el archivo semiactivos en cada uno de los departamentos de la empresa.

Las personas del archivo general encargadas de esta labor, la cual les corresponde realizar cada fin de mes, deberán tener en cuenta las políticas detalladas a continuación:

POLÍTICAS:

1. Identificar el número de clasificación documental establecido para cada departamento.
2. Conocer los tipos documentos que forman parte de la clasificación documental.
3. Los documentos se clasificarán de acuerdo con la codificación a la que pertenezcan.
4. No debe existir duplicado de documentos dentro de una misma carpeta, por lo cual se debe realizar una selección adecuada de los documentos y eliminar los que se encuentren duplicados.
5. Los documentos se ordenarán de manera cronológica, con el fin de plasmar la secuencia del proceso.

6. Se realizará el registro de los documentos que se están transfiriendo, en la base de datos, con la finalidad de llevar un inventario inicial acerca de la documentación que se está pasando a los archivos de cada departamento.

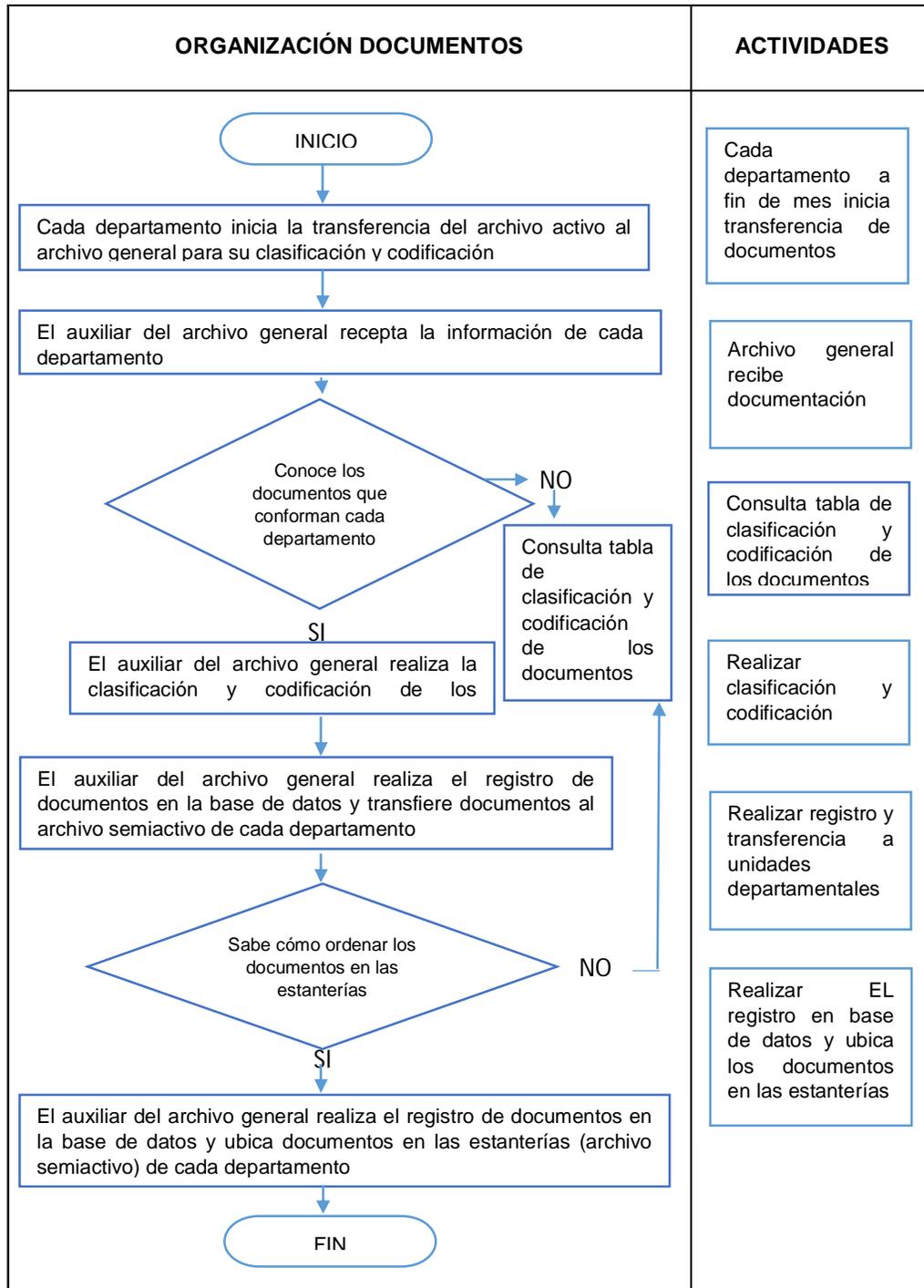
7. Los documentos se ubicarán en la estanterías disponibles en cada departamento teniendo en cuenta que en cada uno de ellos debe constar el listado de documentos que ahí se almacenan de acuerdo a los tipos de documentos establecidos para cada unidad administrativa.

8. Se realizará un inventario antes de finalizar el periodo administrativo, de manera conjunta con el jefe del departamento quien es la persona responsable del archivo semiactivos con la finalidad de determinar si no ha existido perdida de la información.

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:

DIAGRAMA DE FLUJO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Tabla 25 Flujo Organización Documentos Ecuaquimica



Elaborado: Pillasagua Castro Levis

4.6.8. ORDENACIÓN FÍSICA Y SEÑALIZACIÓN

Una vez que un documento sea recibido o elaborado por cada departamento de la empresa, se lo clasifica y luego se le asigna el código correspondiente, posteriormente, se ha de llevar a cabo el proceso de la ordenación física (ordenarlo dentro de la carpeta correspondiente), así como la señalización de las carpetas y series documentales para facilitar su rápida localización.

1. Ordenación física

Los criterios de ordenación son de acuerdo con las características de cada clasificación documental y ha de aplicarse de manera uniforme por todo el personal de cada departamento tanto para la formación de los expedientes o carpetas, así como para la ordenación de los mismos dentro de sus respectivos mobiliarios

Se seleccionará el criterio de ordenación que más conveniente resulte para cada departamento, para una eficaz ordenación, localización y recuperación de los documentos.

Los tipos de ordenación documentales pueden ser:

Orden cronológico

Orden alfabético

Orden numérico

2. Señalización de los documentos

Para identificar el contenido de las carpetas de archivo, cajas de archivo definitivo y el mobiliario de archivo, se ha normalizado la señalización, la cual deberá tener la siguiente información:

- Nombre del Departamento
- Nombre Tipo de Documento
- Código Documental
- Mes / Año

- Número de Carpeta

El Archivo General puede facilitar a los departamentos carpetas de cartulina y subcarpetas de papel diseñadas para este uso.

3. Mobiliario para el Archivo de Oficina y General de la empresa Ecuaquímica:

Se utilizará el mobiliario con el que actualmente cuenta cada unidad departamental de la empresa así como el archivo general, el mismo está adaptado a las necesidades de cada departamento pero, no es utilizado adecuadamente.

Se indican a continuación los distintos tipos de mobiliario y estanterías que actualmente existen para la instalación de los archivos:

- **Bastidores y mini archivadores de sobremesa:** se utilizarán como instrumento auxiliar para hacer una primera ordenación de los documentos
- **Estanterías:** Los mismos serán utilizados tanto en el Archivo General como en los archivos de cada departamento. En el archivo general se utilizarán para la instalación de los cartones que contengan los documentos que pasarán a formar parte del archivo Inactivo, en los archivos de los departamentos se utilizarán para la instalación de carpetas, files.
- **Armarios:** Se utilizarán especialmente por el departamento Financiero debido al gran volumen documental, ya que permiten el almacenamiento de distintos formatos y soportes, así como la posibilidad de ir incorporando módulos de acuerdo con las necesidades.
- **Archivadores:** Serán utilizados para la instalación de carpetas colgantes.

Los diferentes tipos de mobiliarios descritos con anterioridad y que actualmente posee la empresa se muestran en los anexos respectivos.

CAPÍTULO 4

4.6.9. TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS EN LA EMPRESA ECUAQUIMICA

Para la transferencia de los archivos activos y que luego formaran parte del archivo semiactivos en cada uno de los departamentos de la empresa, así como para la transferencia del archivo semiactivos al archivo general para su conservación, en ambos casos la transferencia de la documentación se debe realizar en los siguientes términos:

- El primer paso es ponerse en contacto con el Archivo General para acordar las fechas de traslado y aclarar dudas respecto a la forma de enviar la documentación.
- Es tarea de los funcionarios y encargados del archivo activo y semiactivos, preparar la documentación, llenar el “Formulario de Transferencia de Documentos” y realizar las transferencias a la Unidad de Archivo General
- Son responsables de las transferencias tanto del archivo activo como semiactivos, los Jefes de cada departamento.
- Es responsabilidad de los auxiliares del archivo general controlar las transferencias, dar su visto bueno para que estas sean hechas de acuerdo a las normas, con la documentación completa, en orden y sin duplicados y, recibir la documentación en la Unidad de Archivo General.

Condiciones para la transferencia.

Toda transferencia de documentación a la Unidad de Archivo General, se realizará de acuerdo a estas normas establecidas:

- Los documentos deberán estar completos, sin que falte ninguno de ellos y deberán ser originales o copias únicas, organizados de acuerdo a la tabla de clasificación documental.

- Toda la documentación irá introducida en cajas de cartón, con su respectiva señalización. según los tipos de documentos de cada departamento y según el modelo establecido por el Archivo General.
- Cada caja incluirá solamente la documentación relativa a una misma serie documental o tipo de documento, no debiendo mezclarse en una misma caja documentos pertenecientes a series documentales distintas. Así, por ejemplo, si el departamento de Finanzas va a transferir documentos relaciones con el área contable y de importaciones, nunca colocará en una misma caja documentación de ambas series y tampoco relacionará ambas series en un mismo Formulario de Transferencia, sino que se utilizará un formulario para cada uno de ellos.
- La cantidad de documentación incluida en cada caja será la justa y suficiente para evitar que la misma se doble o se deteriore, permitiendo extraer los documentos de una manera cómoda.
- Todas las cajas se identificarán únicamente con un número (del 1 en adelante, de acuerdo con el número total de cajas que compongan la transferencia) el mismo se anotará con lápiz en la misma caja y debe ser igual al número consignado en el formulario de transferencia,
- Toda documentación deberá estar completa, no se puede realizar las transferencias de forma fraccionada o en partes.
- Todos los documentos deben estar en perfecto orden y sin copias, si es cronológico respetando las fechas, si es alfabético respetando el orden del alfabeto.

4.6.9.1. Formulario de transferencia de documentación a la Unidad de Archivo General (Relación de Entrega).

Toda transferencia irá acompañada de su respectivo “Formulario de Transferencia de Documentos”, debidamente llenado y además en formato archivo informático, el mismo que será enviado por el correo interno de la empresa.

DIAGRAMA DE FLUJO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Tabla 26 Flujo Transferencia Documentos Ecuaquimica

FLUJO DE TRANSFERENCIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- NO --> 8[8] 7 -- SI --> 10[10] 8 --> 9[9] 9 --> 10 10 --> 11[/11/] 11 --> 12[12] 12 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>1 Contacta Archivo general</p> <p>2 Elabora Formulario de Transferencia.</p> <p>3 Identifica la documentación a transferir.</p> <p>4 Ordena la documentación de acuerdo a la tabla de serie documental y tipo de documentos.</p> <p>5 Remite Formulario de Transferencia traslada documentos.</p>	<p>Jefe Departamental</p>
<p>6 Recibe Formulario de Transferencia.</p> <p>7 Verifica el envío de los datos consignados en el Formulario de Transferencia.</p>	<p>8 En caso de que la información no coincida se procederá a devolver el formulario al departamento que realiza la transferencia.</p>	<p>Auxiliar Archivo General</p>
<p>9 Realiza correcciones y envía nuevamente al Archivo General.</p>	<p>10 Determina la ubicación física del archivo, general o departamental</p>	<p>Jefe Departamental</p>
<p>11 Registra información de transferencia en base de datos</p>	<p>12 Finaliza la transferencia y elabora índices que contiene la información para consulta documental</p>	<p>Auxiliar Archivo General</p>

Elaborado: Pillasagua Castro Levis

CAPÍTULO V

4.6.10. CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA ECUAQUIMICA

De acuerdo con el trámite de los documentos y algunos requerimientos tanto de otras Áreas de la Empresa Ecuaquimica o entes de control como el Ministerio de Relaciones Laborales, Superintendencia de Compañías, Servicio de Rentas Internas entre otros, es importante tener mecanismos para realizar la consulta de los expedientes.

Para lograr el control adecuado de los mismos, se establecerá la metodología de solicitudes de consulta y préstamo a través del correo electrónico interno, diligenciando por parte de los funcionarios un formato de solicitud de documentos y se registrarán los préstamos en una base de datos.

POLÍTICAS:

1. Los usuarios se clasificarán de la siguiente manera: usuarios internos (funcionarios de las diferentes áreas de la Empresa Ecuaquimica) y usuarios externos (entes de control externos a la Empresa Ecuaquimica).
2. El horario para atención de consultas de los expedientes será durante el horario laboral de la empresa, es decir, de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
3. Para realizar la consulta y solicitud de préstamo de los archivos es necesario gestionar el formato de solicitud de documentos, el cual debe ser enviado por correo electrónico a la persona encargada del Archivo de General.
4. El formato de solicitud de documentos únicamente será impreso por la persona encargada del Archivo de General y se firmará por las dos partes (usuario y encargado del archivo) en el momento de entregarlos documentos.

5. En el momento de la devolución de los documentos, el usuario deberá entregarlos detallando los documentos que devuelve, (en caso de devolver más de tres expedientes a la vez).
6. Los usuarios externos no podrán retirar los expedientes del Área de Archivo General, salvo expresa autorización del Departamento de Recursos Humanos que es el ente regulador del Archivo General de la Empresa Ecuaquímica.
7. El límite permitido de préstamos por usuario es de tres carpetas o expedientes, salvo casos especiales los cuales serán autorizados previo visto bueno del ente regulador
8. La documentación se devuelve al Archivo General sin modificaciones. Si fuera necesario añadir al expediente algún documento, el responsable de la unidad administrativa lo hará constar en la solicitud y advertirá de ello al Archivo General.
9. En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recae en el Jefe del Departamento solicitante del préstamo.
10. Una vez recibida la documentación prestada, el Archivo General remite al solicitante el formulario con el acuse de recibo fechado, firmado y sellado.

4.6.10.1. FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA LA EMPRESA ECUAQUIMICA

El formulario de solicitud de consulta y préstamo de documentos para los usuarios internos y externos de la Empresa Ecuaquímica contiene los siguientes datos:

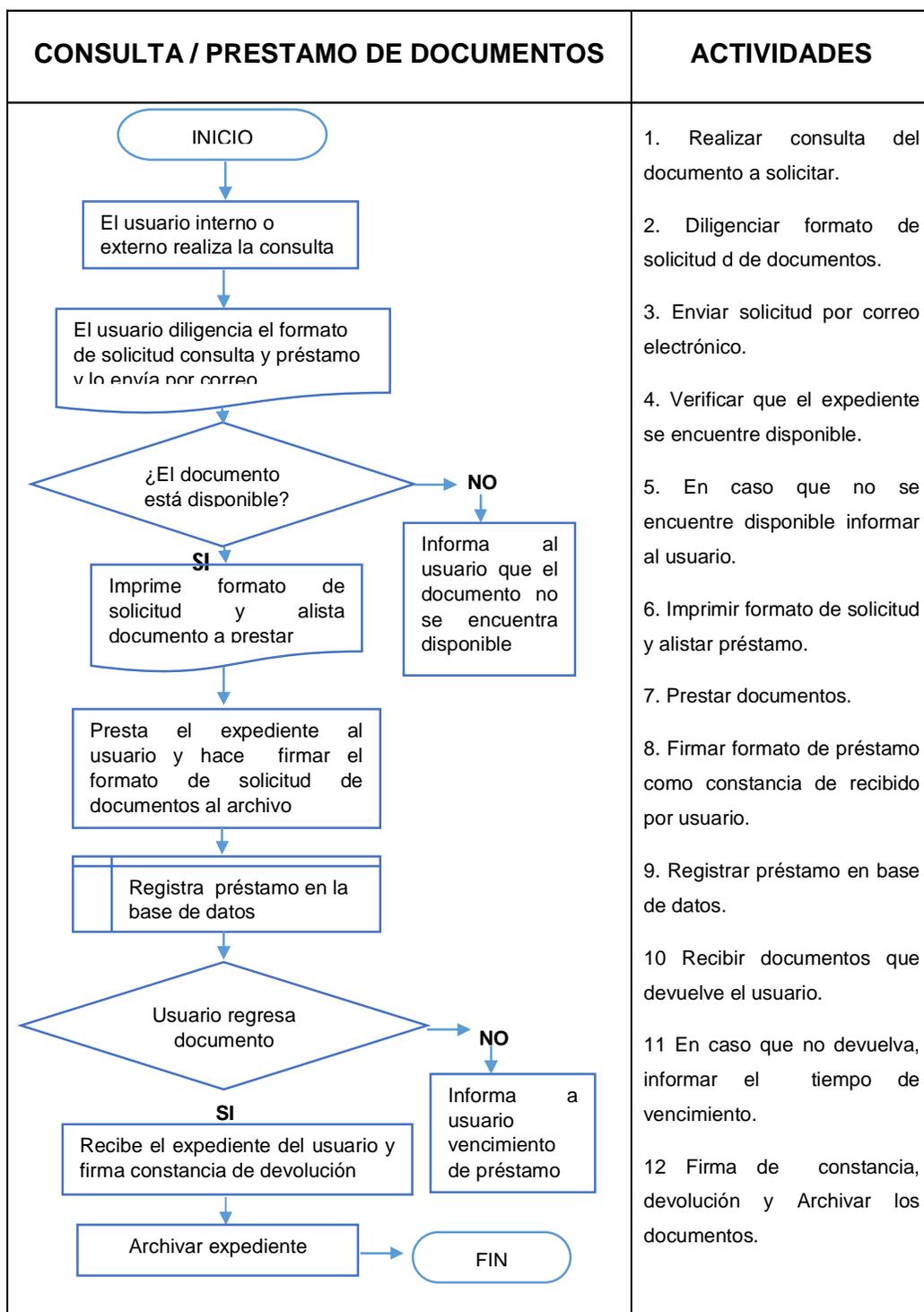
- Departamento que solicita y nombre del Jefe
- Nombre de la persona que solicita
- Correo electrónico y número de extensión del solicitante
- Fecha de solicitud

- Datos de la documentación:
 - Descripción de la documentación
 - Código de la documentación asignada en el Archivo General.
 - Observaciones
- Datos de control interno del préstamo (para uso exclusivo del encargado del Archivo General):
 - Número de préstamo.
 - Fecha de devolución.
- Firmas, sellos y fechas del procedimiento administrativo del préstamo:
 - Firma (con fecha y sello) del responsable del departamento solicitando el préstamo.
 - Firma (con fecha y sello) del responsable del Archivo dando trámite al préstamo.

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:

DIAGRAMA DE FLUJO CONSULTA /PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Tabla 27 Flujo Consulta Documentos Ecuaquimica



Elaborado: Pillasagua Castro Levis

4.6.11. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LA EMPRESA ECUAQUIMICA

Para garantizar la buena conservación de los documentos cada unidad departamental de la empresa tendrá presente las siguientes medidas descritas a continuación:

4.6.11.1. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Los departamentos de la empresa pondrán en prácticas las siguientes medidas preventivas para la conservación de los archivos.

- No utilizar papel reciclado para los documentos importantes.
- Los documentos importantes no se perforan nunca.
- No se ha de forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores. Si es necesario, se abrirán varias carpetas y se numerarán siguiendo una secuencia cronológica y de acuerdo la clasificación documental.
- Utilizar el material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos: clips de plástico, etiquetas de papel, cajas de cartón, hojas y cajas de formatos normalizados, armarios y contenedores metálicos.
- Medidas de control ambiental: Los documentos en soporte papel requieren una temperatura, humedad y una luz adecuadas que en los departamentos de la empresa y archivo general son difíciles de conseguir. Por ello los Jefes Departamentales en coordinación con el Auxiliar del Archivo General, ubicaran el archivo del departamento considerando las siguientes medidas:
 - Contra la luz: No situar los documentos al lado de las ventanas ni cerca a las fluorescentes.
 - Contra la humedad: No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.

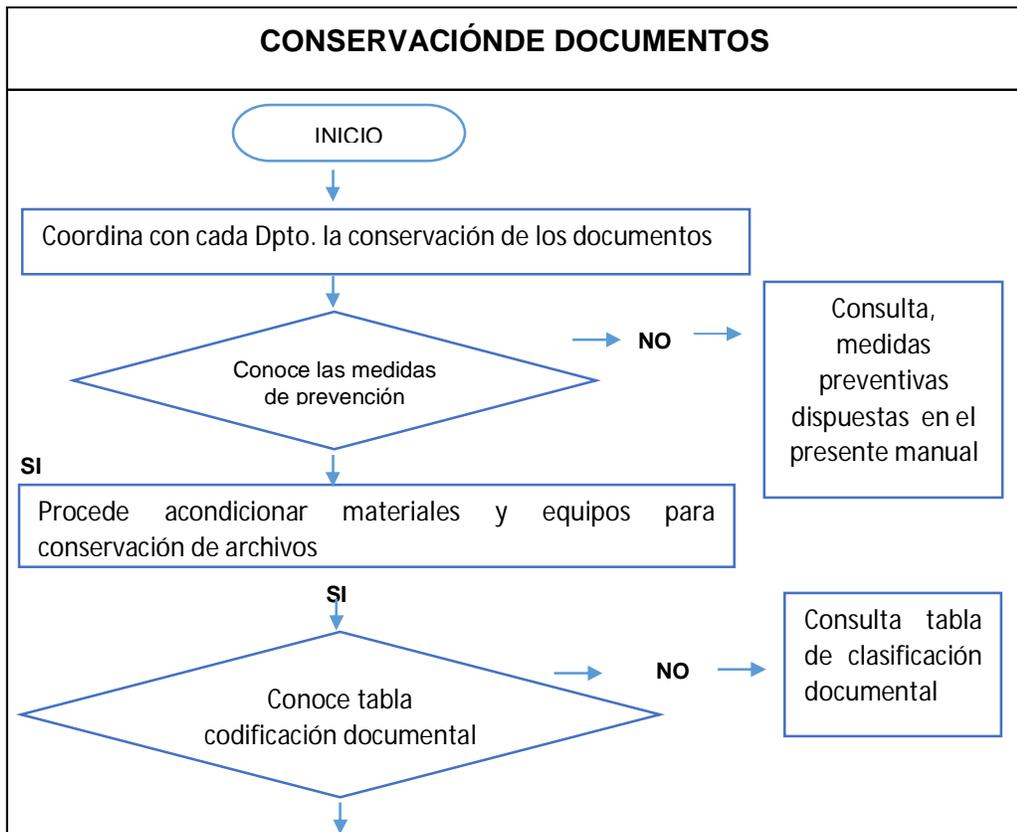
- Contra el polvo: Utilizar carpetas y contenedores (de papel, cartulina o cartón).
- Contra el calor: Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.

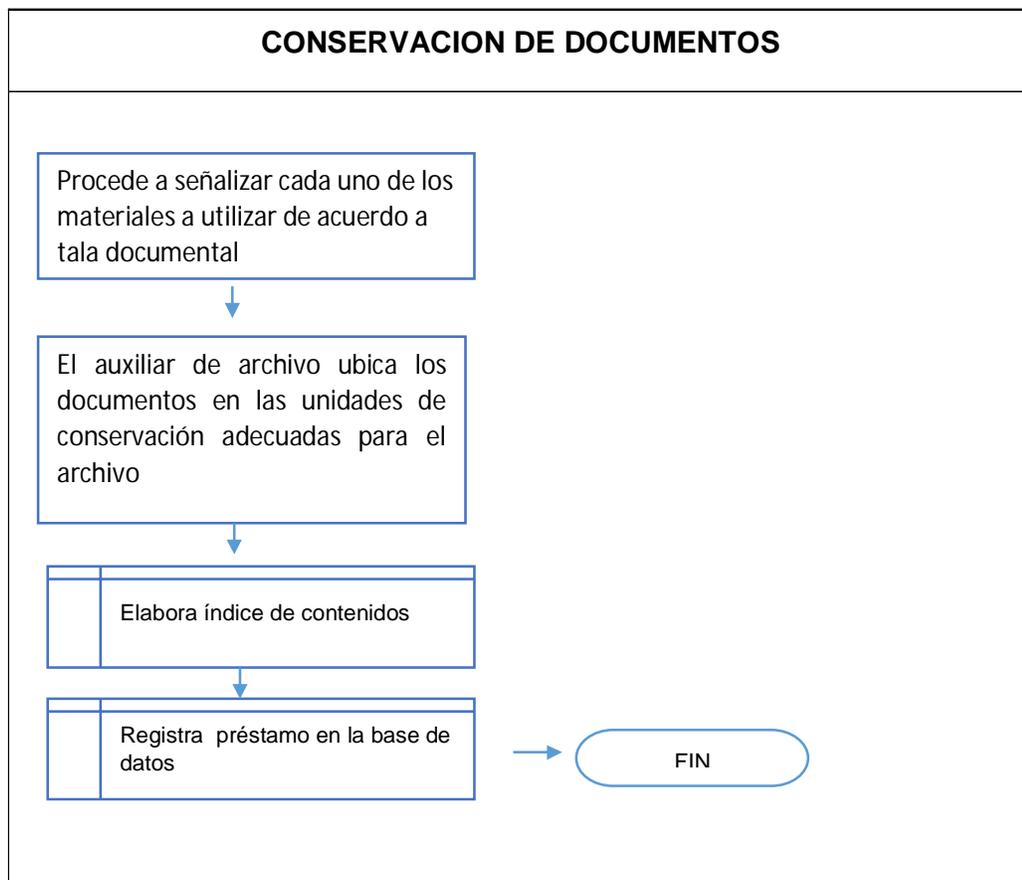
PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo.

DIAGRAMA DE FLUJO CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Tabla 28 Flujo Conservación Documentos Ecuaquimica





Elaborado: Pillasagua Castro Levis

4.6.12. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN LA EMPRESA ECUAQUIMICA.

Se propone la digitalización correspondiente a los documentos del área financiero y de recursos humanos, y su conservación total como disposición final de los documentos en el Archivo General.

Cabe mencionar que la digitalización de los documentos se realizará al final de cada mes con el objetivo de no acumular toda la información al finalizar el año.

POLÍTICAS:

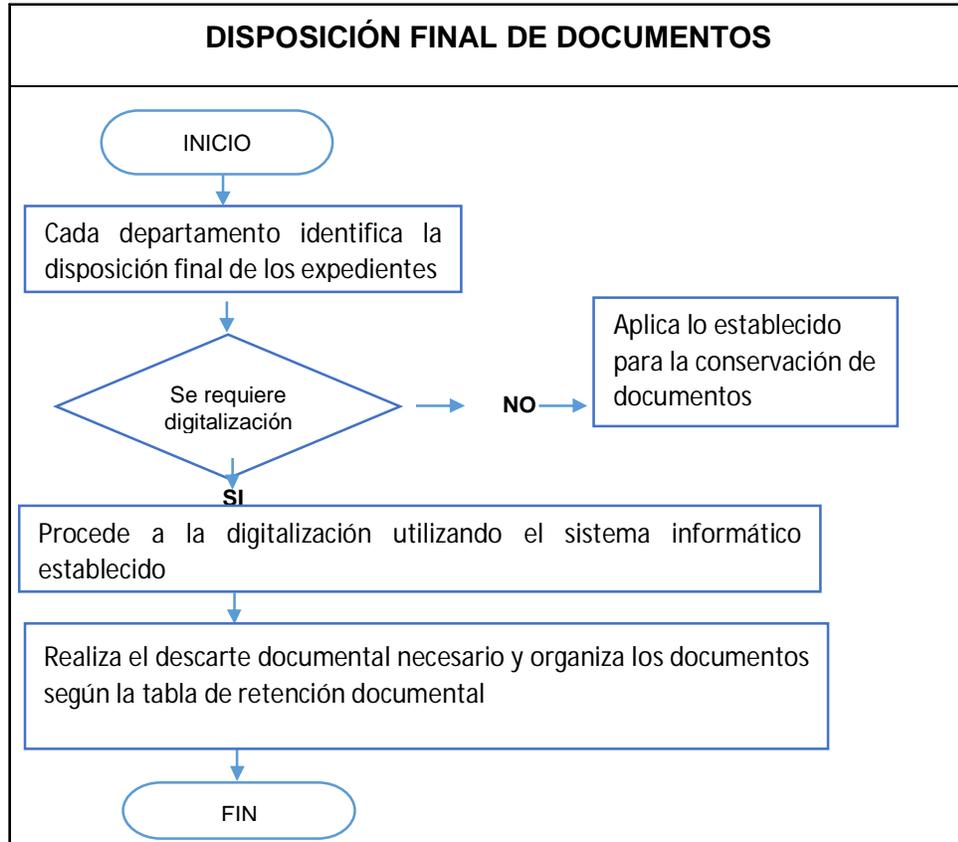
1. Una vez finalizado la vigencia administrativa que es de 1 año, los expedientes se deberán transferir al Archivo General de la Empresa Ecuaquímica.
2. El tiempo de conservación de los expedientes en el Archivo General será de acuerdo a la tabla de retención documental la cual será elaborada por cada departamento.
3. Los expedientes que sean digitalizados se podrán consultar por medio del sistema Elías, el cual ha sido implementado por la empresa en el mes de julio/2015.
4. Para la eliminación de los documentos se utilizará máquina trituradora de papel la cual estará localizada en el archivo general de la empresa.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:

DIAGRAMA DE FLUJO DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Tabla 29 Flujo Disposición Final Documentos Ecuaquimica



Elaborado: Pillasagua Castro Levis

4.6.13. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Como propuesta de disposición final de los documentos se recomendó la digitalización del archivo del área del financiero y de recursos humanos de la empresa, dicha política recae en la necesidad de facilitar la información cuando sea requerida por los diferentes órganos de control.

Para la digitalización de la documentación se propone la utilización del sistema Elías (Electronic Information Archive System), el proceso se llevará a cabo a la finalización de cada mes y se realizará de siguiendo los siguientes parámetros.

- Selección de los documentos a digitalizar.
- La digitalización se llevara a cabo de acuerdo al tipo de documento.
- Se registrara el archivo en las carpetas establecidas, las cuales estarán codificadas de acuerdo a la clasificación documental del presente manual.
- El departamento de TI realizará un respaldo de la información 2 veces por semana.

4.7. IMPACTO/PRODUCTO/BENEFICIO OBTENIDO

La propuesta del manual de Gestión y Archivo Documental para la empresa Ecuquímica ayudará a mejorar la administración de la documentación que se maneja en la empresa.

Una vez que el manual sea adoptado en la empresa los beneficios que se obtendrán serán muy importantes para el desarrollo y toma de decisiones.

Entre los principales beneficios podemos citar:

- Organización del archivo de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Se reduce el tiempo de consulta de algún documento, gracias a la creación de una base de datos donde se registra la información archivada.
- Accesibilidad a consulta de documentos digitalizados.
- El personal adquirirá los conocimientos para la administración de la gestión documental.
- Mejora los tiempos de respuesta en la entrega de información, solicitada por los diferentes organismos de control.

4.8. VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

Por medio de la presente yo, **MsC. Patricia Muñoz Verdezoto con C.I. # 090894626**, en calidad de profesional educativa, certifico haber revisado minuciosamente la Propuesta: **“Diseño de un Manual de Gestión y Archivo Documental para la Empresa Ecuaquimica C.A.”**. Realizada en el proyecto: “La gestión documental y su influencia en la conservación de la información en la empresa Ecuaquimica C. A. ubicada en la ciudad de Guayaquil”.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Atentamente,

MsC. Patricia Muñoz Verdezoto

C.I. 0908946262

VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

Por medio de la presente yo, **Lcda. Judith Erazo de Falconí con C.I. # 0601112964**, en calidad de profesional educativa, certifico haber revisado minuciosamente la Propuesta: **“Diseño de un Manual de Gestión y Archivo Documental para la Empresa Ecuaquimica C.A.”**. Realizada en el proyecto: “La gestión documental y su influencia en la conservación de la información en la empresa Ecuaquimica C. A. ubicada en la ciudad de Guayaquil”.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Atentamente,

Lcda. Judith Erazo de Falconí

C.I. 0601112964

VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

Por medio de la presente yo, **MsC. Dora Leticia Franco Zavala con C.I. # 0200395838**, en calidad de profesional educativa, certifico haber revisado minuciosamente la Propuesta: **“Diseño de un Manual de Gestión y Archivo Documental para la Empresa Ecuaquimica C.A.”**. Realizada en el proyecto: “La gestión documental y su influencia en la conservación de la información en la empresa Ecuaquimica C. A. ubicada en la ciudad de Guayaquil”.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Atentamente,

MsC. Dora Leticia Franco Zavala

C.I.0200395838

CONCLUSIONES

El resultado final de este trabajo es diseñar el manual de Gestión y Archivo Documental que le permita a los diferentes departamentos de la empresa Ecuaquimica tener un conocimiento claro acerca del proceso que se debe llevar en su departamento en lo que respecta a Archivo y Gestión Documental.

- ✓ La propuesta del manual y su utilización, facilitará el uso de estructuras específicas para poder gestionar la documentación que se produce y administra, dentro de cada departamento de la empresa Ecuaquimica, generando ventajas, con un objetivo claro, el cual consiste en que la información adecuada llegue a la persona indicada y en el momento oportuno y así evitar contrariedades en los procesos administrativos.
- ✓ Este manual de Gestión y Archivo Documental, reúne los procesos específicos para poder generar los diferentes trámites archivísticos que se deben llevar a cabo con cada uno de los documentos que se administran en la empresa Ecuaquimica.
- ✓ El manual es una guía para el personal, ya que facilita el trámite de la documentación aplicando normas y procedimientos, mejorando el desarrollo de sus funciones archivísticas.
- ✓ Todas las personas que laboran en los diferentes departamentos de la empresa son transitorias, siendo esta una de las razones por la cual éste manual de Gestión y Archivo Documental servirá de guía para todo el personal que ingrese a laborar y el cual será distribuido por el departamento de Recursos Humanos al momento de su ingreso a la empresa.

RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda la presentación formal del presente manual a todos los colaboradores de la empresa, y una inducción previa acerca del contenido del mismo para que cada uno de ellos tenga conocimiento acerca de la Gestión y Archivo documental de la empresa.

- ✓ Se realizará dos sesiones al año entre el Archivo General y los diferentes departamentos, con la finalidad de tratar asuntos relacionados con las mejoras en las políticas establecidas en este manual.

- ✓ Cada departamento deberá tener un ejemplar del presente manual con la finalidad de que sus colaboradores conozcan las directrices a seguir en la gestión y archivo documental de la empresa.

- ✓ La elaboración de las Tablas de Retención Documental se realizará de manera conjunta entre los Jefes departamentales y el encargado del Archivo General, teniendo en cuenta los plazos establecidos por los diferentes organismos de control que rigen en el país. Es importante el manejo adecuado y capacitación constante acerca de las técnicas e instrumentos adecuados para la organización y conservación de la gestión y archivo documental de la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

Bustelo, Ruesta, C. (1997). «Los sistemas de gestión electrónica de la documentación y la teoría del ciclo vital de los documentos».

Camarero, A. (1996, P.197). *Creación de un Sistema de Gestión Integral de Archivos y Documentación*. Recuperado de: <http://www.gestiondocumental.gob.ec/index.php>

Contraloría General del Estado. (2013) “Reglamento para la Conservación, Evaluación y Eliminación de los Archivos Físicos”. Acuerdo No. 008-CG-2013

Correa Carmen & Díaz Abigaíl. (1994). *Administración de Documentos*. México: Mc Graw-Hill.

Cortés Alonso, V. *Manual de archivos municipales*. Madrid: ANABAD. 1982

Codina Lluís. (1993). *Qué es un Sistema de Gestión Documental. El Profesional de la Información*. Recuperado de: http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1993/mayo/qu_es_un_sistema_de_gestn_documental.html

Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales. (1993). *Diccionario de Terminología Archivística (1ra. Edición, 1) España: Ministerio de Cultura*.

Enciclopedia Cubana en la Red (diciembre de 2010). *Re: Conservación de Documentos*. Recuperado de: http://www.ecured.cu/index.php/Conservaci%C3%B3n_de_documentos

Fayol Henry. (1916). *Teoría Clásica de la Administración*. París: H. Dunod et E. Pinat

Fernández Gil. (2002) *Manual De Organización De Archivos De Gestión En Las Oficinas Municipales: F*

García Alsima. (2010). *Gestión Documental*. España: Universidad Abierta de Cataluña UOC.

Generación y Archivo de Registros Institucionales. (19 de julio de 2008). *Re: Generación y Archivo de Registros Institucionales*. Recuperado de:

<http://archivo-registros-institucionales.blogspot.com/2008/07/r2-concepto-del-documento-etapas-y.html>

Heredia, Herrera, M.A., (1991) "Archivística General". Teoría y Práctica .5ta. Edición. Sevilla

Hernández Sampieri & Fernández Carlos & Baptista Pilar. (2006). Metodología de la Investigación. México Mc Graw Hill

Instituto Nacional de Salud (diciembre de 2005). Re: Manual de Archivo y Correspondencia. Recuperado de: <https://es.scribd.com/doc/51562803/60/Los-valores-primarios-de-los-archivos-administrativos-o-de-gestion>

León Megginson. (2002). Administración Conceptos y Aplicaciones. México: CECSA/Grupo Editorial Patria.

Organización y Valoración de Archivos. (16 de noviembre de 2009). Re: Ciclo Vital de los Documentos. Recuperado de: <http://ordenandoarchivos.blogspot.com/2009/11/ciclo-vital-de-los-documentos.html>

Parera Cristina. (2006). Técnicas de Archivo y Documentación en la Empresa. España: FC.

Rocha, M. (2012). La Gestión Documental. Recuperado de Colegio Hebreo David Maguen. Recuperado de <http://www.administracionpublica.gob.ec/sgdq-sistema-de-gestion-documental-quipux/>

Sistema Nacional de Archivos. (2005). Instructivo De Organización Básica Y Gestión De Archivos Administrativos. Quito-Ecuador.

Universidad de Alicante. (2003). Manual Organización de Archivos de Oficina. Recuperado de: Universidad de Alicante Sitio web: <http://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf>

ANEXOS

Figura 2

PROBLEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ORGANIZACIONES

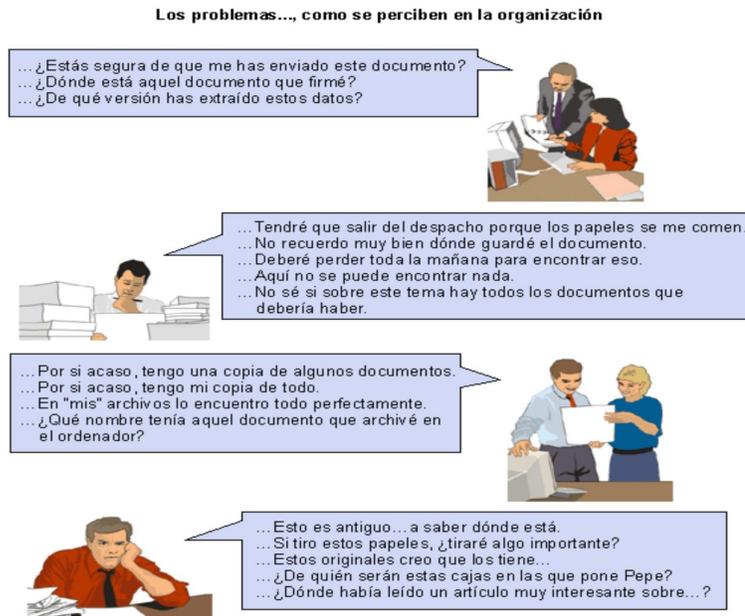


Figura 3

CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS



Figura 4
ETAPAS DE LOS ARCHIVOS



Fuente (ANE)

Figura 5
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS



IMAGEN SATELITAL EMPRESA ECUAQUIMICA

Figura 6



Fuente Dpto. Sistema Ecuaquimica Imagen Satelital

VISITA EMPRESA ECUAQUIMICA C.A.

Figura 7



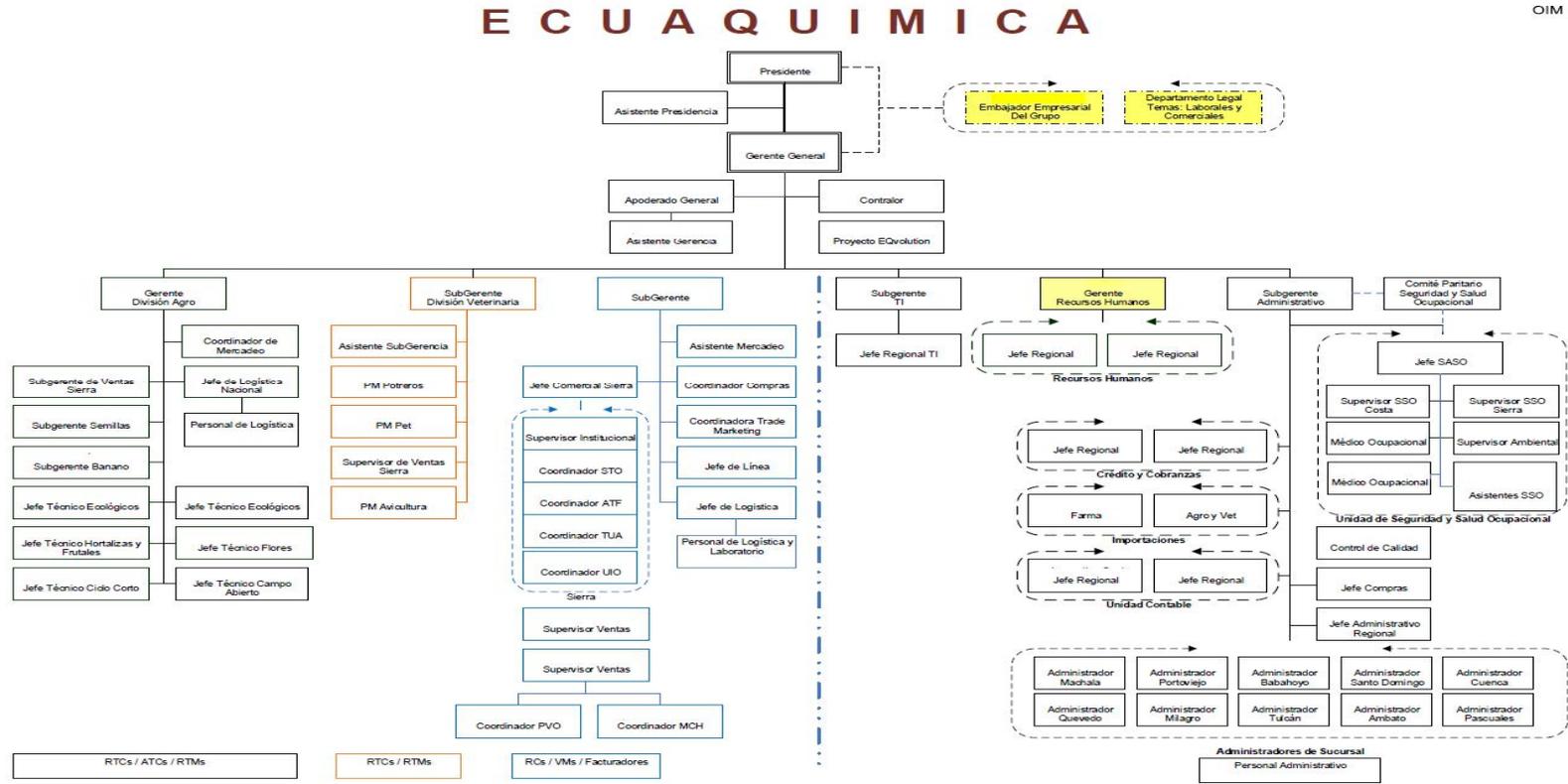
VISITA EMPRESA ECUAQUIMICA C.A.

Figura 8



ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA ECUAQUIMICA C.A.

Figura 9



Fuente Dpto. O&M Empresa Ecuaquimica

SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO DPTOS. EMPRESA ECUAQUIMICA

Figura 10



Fuente Dpto. Importaciones

Figura 11



Fuente Dpto. de Contabilidad

SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO GENERAL EMPRESA ECUAQUIMICA C.A.

Figura 12



Figura 13



Fuente Archivo General Empresa Ecuaquimica

**SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO GENERAL EMPRESA
ECUAQUIMICA C.A.**

Figura 14



Figura 15



SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO GENERAL EMPRESA ECUAQUIMICA

Figura 16



Figura 17



**EQUIPOS Y MOBILIARIO CON QUE CUENTA LA EMPRESAA EL CUAL
VA SER UTILIZADO PARA EL ARCHIVO**

Figura 18



Figura 19



ENCUESTA GESTION DOCUMENTAL

Por favor lea detenidamente cada pregunta y responda marcando con una x su respuesta.

1. ¿Considera usted que el manejo adecuado del archivo genera una atención de eficiencia y eficacia?

- a. Si
- b. No

2. ¿Considera usted que se deben digitalizar los documentos para un mayor control de los mismos?

- a. Si
- b. No

3. ¿Considera usted que es importante la capacitación y formación del personal en el tema de gestión documental?

- a. Si
- b. No

4. ¿En la empresa conocen y aplican normas establecidas para la gestión documental?

- a. Si
- b. No

5. ¿Cuál de los siguientes sistemas de archivo maneja usted con frecuencia?

- a. Sistema numérico
- b. Sistema alfabético
- c. Sistema alfanumérico
- d. Ninguno

6. ¿Cuál de los siguientes recursos y medios utiliza usted para la conservación de los documentos?

- a. Carpetas
 - b. Files
 - c. Archivos digitales
 - d. Otros
- Cual

7. ¿La empresa cuenta con un espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos permitiendo su adecuado manejo?

- a. Si
- b. No

8. ¿A que tipos de riesgos considera usted que están expuestos los archivos?

- a. Natural
 - b. Plagas
 - c. Humedad
 - d. Otro
- Cuál

9. ¿Qué procedimientos se aplican para controlar el riesgo al que están expuestos los archivos?

- a. Control de plagas
- b. Control de humedad
- d. Ninguno

10. ¿Cuál de las siguientes unidades se utilizan para conservar los archivos?

- a. Cartones
- b. Metálico
- c. Otro
- d.Cuál

11. ¿Como se maneja el archivo en el departamento que usted labora?

- a. Manual
- b. Digital
- c. Combinado

12. ¿Cómo calificaría usted el sistema de archivo que actualmente mantiene la empresa?

- a. Excelente
- b. Bueno
- c. Regular
- d. Malo

13. ¿Qué tiempo se demora usted en localizar un documento en la empresa?

- a. Entre 0 a 1 minuto
- b. Entre 1 a 5 minutos
- c. Entre 10 a 15 minutos
- d. De 15 en adelante

14. ¿Considera usted conveniente la elaboración de un diseño de gestion y archivo documental para la empresa?

- a. Si
- b. No

**REALIZACIÓN DE ENCUESTAS AL PERSONAL DE LA EMPRESA
ECUAQUIMICA C.A.**

Figura 20



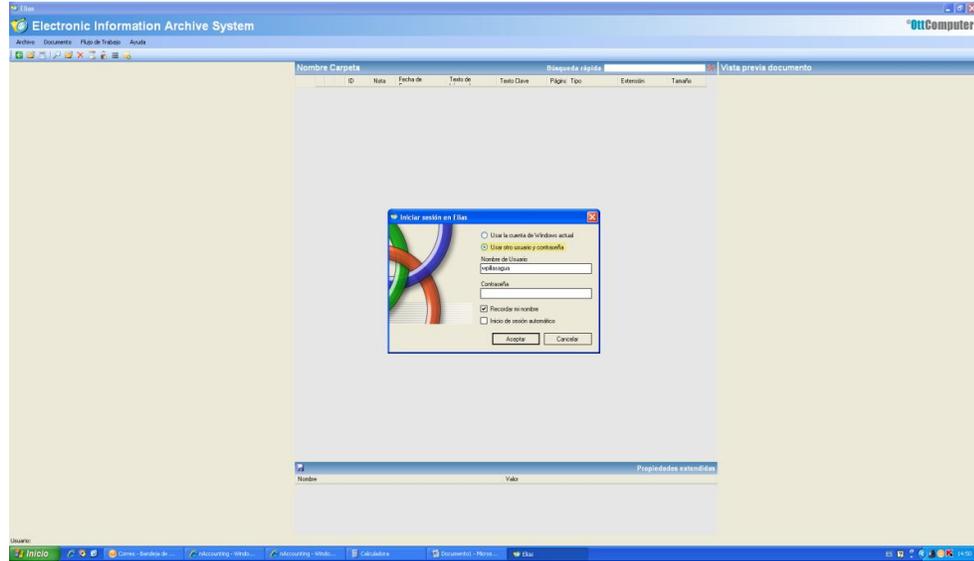
Figura 21



SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN ELIAS

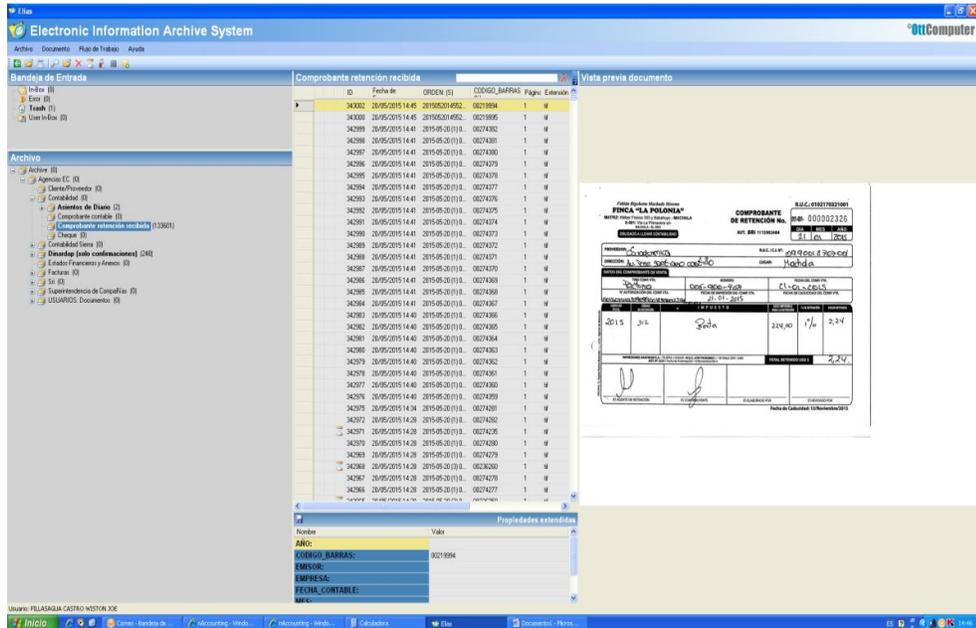
Pantalla Principal del Sistema Elías

Figura 22



Consulta de Documentos en Sistema Elías

Figura 23



SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN ELIAS

Digitalización de Documentos en Sistema Elías

Figura 24 Fase 1

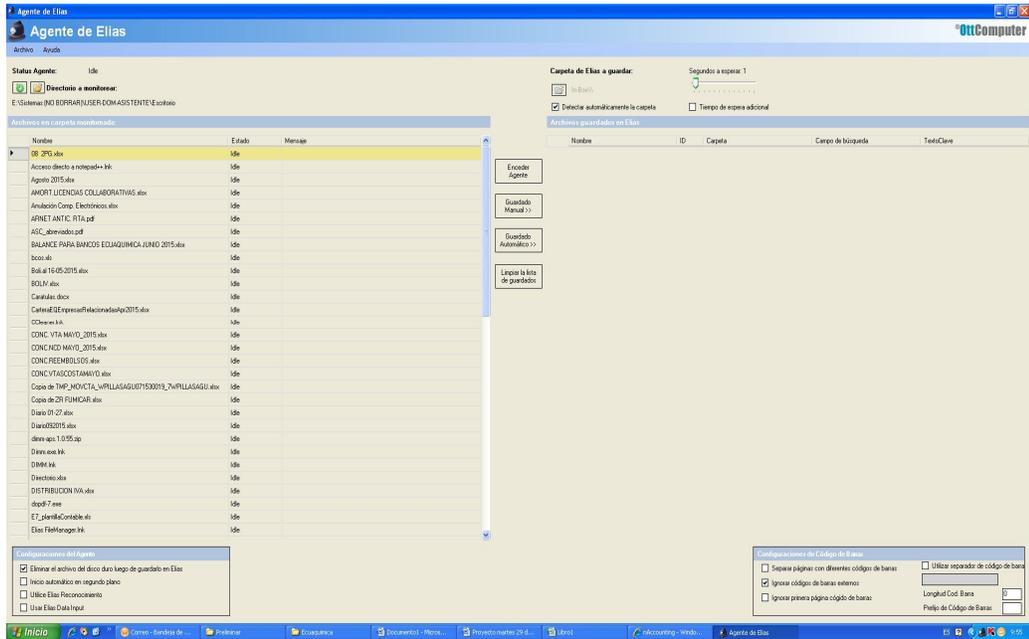
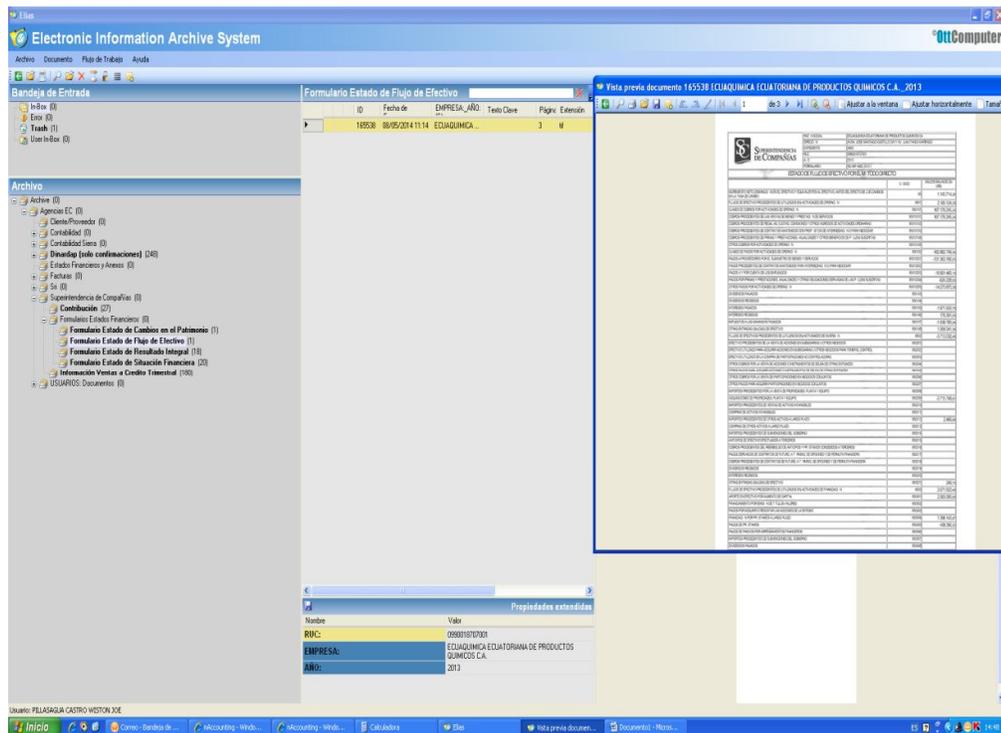


Figura 25 Fase 2



MODELO SOLICITUD DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Gráfico 15 Solicitud Préstamo Documentos

		<p>ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUIMICOS C.A. ARCHIVO GENERAL</p> <p>SOLCITUD PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS</p>	
Departamento Responsable:			
Jefe Departamental:			
Nombre del Solicitante:			
Correo Electrónico:		Teléfono:	
Fecha Solicitud:		Observación:	
Trámite Nº	Fecha Devolución:		
Tipo Documentos Solicitados:			
Descripción:	Clasificación Documental	Mes/Año	
-----		-----	
Firma Persona Solicita		Firma Encargado Archivo General	

MODELO SOLICITUD TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Gráfico 16 Solicitud Transferencia de Documentos

	ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUIMICOS C.A. ARCHIVO GENERAL SOLICITUD TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS			
Datos Generales				
Departamento				
Responsable de la Transferencia				
Telefono				
Numero de Unidades Transfereidas				
Fecha de la Transferencia				
Descripción del la Documentación				
N° de Orden	Código de Clasificación	Descripción	Fechas	Observaciones
_____ Firma Persona que Transfiere		_____ Firma Responsable Archivo General		

MATERIALES A UTILIZAR PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Formato de Carpetas a ser Proporcionadas por el Archivo General

Gráfico 17 Formatos de Identificación



Nombre Departamento

Nombre Tipo Documento

Código:

Desde:

Hasta:

Carpeta N°

Mes / Año