UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

CARRERA DE BIBBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

PROYECTO DE GRADO:

LA CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO MANUAL DE NORMAS ARCHIVISTICAS

AUTOR: Guillermo André Navarro Borja

TUTOR: Msc. Marlon Zambrano

Guayaquil, octubre del 2021

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

DIRECTIVOS

Dr. Santiago Galindo Mosquera, MSc.
DECANO

Dr. Pedro Rizzo Bajaña, MSc.
VICE-DECANO

Dr. Jorge Cusme Velásquez, MSc.
DIRECTOR DE CARRERA

Ab. Sebastián Cadena Alvarado
SECRETARIO

Universidad de Guayaquil

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

Guayaquil, octubre de 2020

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR REVISOR

Habiendo sido nombrado MSc. RUTH CARVAJAL MARTINEZ , tutor del trabajo de titulación **LA CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO: MANUAL DE NORMAS ARCHIVISTICAS** certifico que el presente trabajo de titulación, elaborado por **GUILLERMO ANDRÉ NAVARRO BORJA** con C.I. No. **0950235309,** con mi respectiva supervisión como requerimiento parcial para la obtención del título de **LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA,** en la **FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**, ha sido **REVISADO Y APROBADO** en todas sus partes, encontrándose apto para su sustentación.

MSc. Ruth Carvajal Martinez

Universidad de Guayaquil

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

Guayaquil, octubre del 2020

Señor.

Dr. Santiago Galindo Mosquera, MSc.

DECANO DE FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Ciudad. -

De mi consideración:
Envío a Ud., el Informe correspondiente a la **REVISIÓN FINAL** del Trabajo de Titulación **LA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO: MANUAL DE NORMAS ARCHIVISTICAS** del estudiante **Guillermo André Navarro Borja**. Las gestiones realizadas me permiten indicar que el trabajo fue revisado considerando todos los parámetros establecidos en las normativas vigentes, en el cumplimento de los siguientes aspectos:
Cumplimiento de requisitos de forma:

- El título tiene un máximo de 11 palabras.
- La memoria escrita se ajusta a la estructura establecida.
- El documento se ajusta a las normas de escritura científica seleccionadas por la Facultad.
- La investigación es pertinente con la línea y sub-líneas de investigación de la carrera.
- Los soportes teóricos son de máximo 5 años.
- La propuesta presentada es pertinente.

Cumplimiento con el Reglamento de Régimen Académico:

- El trabajo es el resultado de una investigación.
- El estudiante demuestra conocimiento profesional integral.
- El trabajo presenta una propuesta en el área de conocimiento.
- El nivel de argumentación es coherente con el campo de conocimiento.

Adicionalmente, se indica que fue revisado, el certificado de porcentaje de similitud, la valoración del tutor, así como de las páginas preliminares solicitadas, lo cual indica el que el trabajo de investigación cumple con los requisitos exigidos.
Una vez concluida esta revisión, considero que el estudiante **Guillermo André navarro Borja** está apto para continuar el proceso de titulación.
Particular que comunicamos a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

Msc. Marlon Zambrano

DOCENTE TUTOR REVISOR

C.I. 0912272234

Universidad de Guayaquil

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

LICENCIA GRATUITA INTRANSFERIBLE Y NO EXCLUSIVA PARA EL USO NO COMERCIAL DE LA OBRA CON FINES NO ACADÉMICOS

Yo, Guillermo André Navarro Borja con C.I. No. **0950235309** , certifico que los contenidos desarrollados en este trabajo de titulación, cuyo título es "LA CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO: MANUAL DE NORMAS ARCHIVISTICAS" es de mi absoluta propiedad y responsabilidad Y SEGÚN EL Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN*, autorizo el uso de una licencia gratuita intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la presente obra con fines no académicos, en favor de la Universidad de Guayaquil, para que haga uso del mismo, como fuera pertinente

Guillermo André Navarro Borja

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE

C.I. No. **0950235309**

*CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN (Registro Oficial n. 899 - Dic./2016) Artículo 114.- De los titulares de derechos de obras creadas en las instituciones de educación superior y centros educativos.- En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos.

DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo lo dedico a Dios en primer lugar, puesto a que no han sido días fáciles. Han sido días y noches de trabajo arduo, pero siempre con la bendición, pues él me ha guiado en cada paso que he dado durante esta etapa de mi vida que hoy en día puedo decir que estoy por culminar y todo gracias a él.

Se la dedico a mis padres que son un pilar fundamental en mi vida, agradecerles por todos los consejos y poder guiarme a que el aprendizaje es la mayor herencia que se puede dejar**.**

Guillermo André Navarro Borja

AGRADECIMIENTO

Agradecer a Dios por todo lo que me ha dado y ayudado a poder cumplir mis metas, a mis padres que han estado conmigo en cada paso que he dado durante esta etapa de mi vida.

Agradecer a mi esposa e hija que son mis ganas de salir adelante y me motivan a diario para poder cumplir mis metas y poder siempre tener ganas de salir adelante.

Guillermo André Navarro Borja

Índice

Índice *8*

Introducción *3*

CAPÍTULO I *5*

1. Planteamiento del Problema de Investigación *5*

1.2 Formulación del Problema *8*

1.3 Sistematización *8*

1.4 Objetivos de la Investigación *9*

Objetivo General 9

Objetivos Específicos 9

1.5 Justificación e Importancia *9*

1.6 Delimitación del Problema *11*

1.7 Premisas de la investigación *11*

1.8 Operacionalización de las Variables. *12*

Tabla 1. ..... *12*

Tabla 2. ..... *12*

CAPÍTULO II *13*

MARCO TEÓRICO *13*

2.1 Marco Contextual **13**

2.2 Marco conceptual **14**

Gestión documental **15**

Características de gestión documental **15**

Las características de la gestión documental: **16**

Principios básicos de organización de los archivos **18**

Principio No. 1. 18

Principio No. 2. 18

Principio No. 3. 18

Principio No. 4.- 18

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS **19**

Secuencia. **19**

Sistema alfabético **19**

Sistema numérico **20**

ARCHIVO. **20**

FUNCIONES DEL ARCHIVO *21*

ARCHIVO ACTIVO *21*
2.2.2 Fundamentación Filosófica **22**
2.2.3 Fundamentación Pedagógica **22**
2.2.4 Fundamentación psicológica **22**
2.2.5 Fundamentación Legal **23**
2.3 Marco Legal **24**
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR **24**
LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA **24**
NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA **26**
SECRETARIA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO **30**
CAPÍTULO III *36*
METODOLOGÍA, RESULTADOS Y DISCUSIÓN **36**
3.1. Diseño de la investigación 36
3.2. Variable Cualitativa 36
3.3. Variable Cuantitativa 37
3.4. Modalidad de la investigación 37
3.5 Tipos de investigación 39
3.7. Técnicas de investigación 42
3.8. Instrumento de investigación 44
3.9. Población y Muestra 45
CAPÍTULO IV *60*
LA PROPUESTA **60**
4.1. Título de la Propuesta 60
4.2. Justificación 60
4.3. Objetivo General de la propuesta 61
4.4. Objetivos Específicos de la propuesta 61
4.5. Aspectos Teóricos de la propuesta 61
4.6. Aspecto Filosófico 61
4.7. Aspecto Pedagógico 62
4.8. Aspecto Psicológico 62
4.9. Aspecto Legal 62
4.10. Factibilidad de su Aplicación: **69**
4.10.1. Factibilidad Técnica 69
4.10.2. Factibilidad Financiera 69
4.10.3. Factibilidad Humana 69
4.11. Descripción de la Propuesta **69**

Índice de Tablas

Tabla 1. _____ ***12***

Tabla 2. _____ ***12***

Tabla 3. _____ ***45***

Tabla 4. _____ ***47***

Tabla 5. _____ ***48***

Tabla 6. _____ ***49***

Tabla 7. _____ ***50***

Tabla 8. _____ ***51***

Tabla 9. _____ ***52***

Tabla 10. _____ ***53***

Tabla 11. _____ ***54***

Tabla 12. _____ ***55***

Tabla 13. _____ ***56***

Índice de Gráficos

Grafico 1 47

Gráfico 2 48

Grafico 3 49

Grafico 4 50

Grafico 5 51

Grafico 6 52

Grafico 7 53

Grafico 8 54

Grafico 9 55

Grafico 10 56

Índice de anexos

ANEXO 2 ..... *70*

ANEXO 3 ..... *70*

ANEXO 4 ..... *70*

ANEXO 5 ..... *70*

ANEXO 6 ..... *70*

ANEXO 7 ..... *70*

ANEXO 8 ..... *70*

ANEXO 9 ..... *70*

ANEXO 10 ..... *70*

ANEXO 11 ..... *70*

ANEXO 12 ..... *70*

ANEXO 13 ..... *70*

ANEXO 14 ..... *70*

ANEXO 15 ..... *70*

ANEXO 16 ..... *70*

ANEXO 17 ..... *70*

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN
LA CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO: MANUAL DE NORMAS ARCHIVISTICAS

AUTORES: NAVARRO BORJA GUILLERMO ANDRÉ
TUTOR: Msc. Marlon Zambrano

Guayaquil, marzo de 2021

RESUMEN

El presente trabajo hace referencia a la clasificación y organización de documentos para el desarrollo y funcionamiento. Frente a la visible dificultad que se presenta en el manejo de la información en la Faculta de Jurisprudencia ciencias sociales y políticas área de archivo, es por ello la creación de un manual de normas archivísticas, para ayudar y así cumplir con las normas actualmente requeridas, ya que es fundamental el manejo de información en el área de secretaria general de la carrera. Así poder generar una mejor clasificación y organización en lo que se basa a los documentos que se encuentran en el archivo activo de la carrera

Palabras Claves: Archivo activo, clasificación, normas. Organización

UNIVERSITY OF GUAYAQUIL

FACULTY OF PHILOSOPHY, LETTERS AND SCIENCES OF EDUCATION

LIBRARY AND ARCHIVOLOGY CAREER

THE CLASSIFICATION AND ORGANIZATION OF THE ACTIVE ARCHIVE: MANUAL OF ARCHIVISTIC NORMS

AUTHOR: NAVARRO BORJA GUILLERMO ANDRÉ

Advisor: Msc. Marlon Zambrano

Guayaquil, march 2021

ABSTRACT

This work refers to the classification and organization of documents for development and operation. Faced with the visible difficulty that arises in the management of information in the Faculty of Jurisprudence, social and political sciences, archival area, it is for this reason the creation of a manual of archival norms, to help and thus comply with the norms currently required, since it is fundamental the handling of information in the area of general secretary of the race. Thus to be able to generate a better classification and organization based on the documents that are in the active file of the race.

Keywords: Active archive, classification, norms. organization

Introducción

La documentación producida dentro de la facultad de Jurisprudencia Ciencias Sociales y Políticas es maneja minuciosamente, las distintas actividades corresponden a procedimientos administrativos y curricular, el personal de administrativo del área de archivo los consulta periódicamente de acuerdo a sus necesidades de información requerida por los estudiantes, razón por la que le interesa conservar su información clasificada y organizada para facilitar este proceso.

De ahí nace la necesidad de innovar y aplicar procedimientos, técnicas y metodologías, que permitan localizar la documentación requerida en un tiempo mínimo y que permita organizarse y clasificarse por medio de procesos por ello se menciona como parte clave para este proceso que la documentación debe estar debidamente clasificada y organizada dentro de su clase o razón convenientemente respetando el principio y origen de procedencia, de esta manera para que no pierda su valor legal , administrativo.

Para desarrollar este proceso el personal encargado del área de archivo de la Facultad de Jurisprudencia CC Y PP, deberá acoplarse a una estructura que permita cumplir con las funciones trazadas, objetivos a corto y largo plazo manteniendo la documentación de acuerdo a las necesidades del archivo.

Dentro del presente trabajo mencionaremos distintos documentos como actas de notas, homologaciones, documentos personales, records de notas, documentos de inscripción, documentos con un gran valor.

Para el desarrollo de este proyecto se hizo una investigación de campo determinando lo que debe organizarse y evaluarse por medio de procesos técnicos, aquí se encontró que el área de archivos no cuenta con normas, reglas y procesos técnicos, existe un gran déficit de clasificación y ordenación en la gestión documental la cual conlleva a que la documentación sea un poco lenta al momento de la solicitud requerida

Con el fin de que este proyecto aporte para que la documentación pueda contar con normas y procedimientos archivísticos que garanticen la transparencia de la información, localización eficaz y agilidad en la búsqueda del documento para el usuario.

Capítulo I: Se efectuó el proceso de investigación del proyecto en la Universidad de Guayaquil, en el área de archivo de la carrera de jurisprudencia ciencias sociales y políticas, con el objetivo de conocer la problemática acorde a la clasificación y organización del archivo activo, planteando el medio de solución que se debe requerir para mejorar la estrategia de búsqueda y la clasificación.

Capítulo II: Se realizó la búsqueda de informaciones antiguas de otros autores para tener base acorde la solución que se plantea realizar al área de archivo de la carrera de jurisprudencia ciencias sociales y políticas en función de la clasificación y organización del archivo activo y su estrategia de búsqueda, al igual que difundir conceptos de autores que buscan definen los conceptos que componen la presente investigación, Entre los aspectos pedagógico, psicológicos y filosófica que se incluyen en conjunto del marco legal.

Capítulo III: Se realizaron la encuesta y entrevistas a su personal administrativo y autoridades de donde inicia la problemática entre los cuales se realizó la encuesta al personal de archivo a partir del conocimiento de la población, en donde se identificó por medio estadístico que el área de archivo de la carrera de jurisprudencia si presenta un problema en su clasificación y organización del archivo activo provocando una mala práctica archivística.

Capítulo IV: Con el trabajo recopilado en los anteriores capítulos que permitieron conocer, investigar y confirmar que si existía una problemática se efectúa un manual de normas archivísticas en donde se identifica medios para mejorar la clasificación y organización del archivo activo , mejorando el rendimiento durante la búsqueda de los documentos requeridos y brindando un mejor servicio a los estudiantes , los medios de referencias bibliográficas en donde se sustenta el proyecto de investigación y los anexos que la abalan como única.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1. Planteamiento del Problema de Investigación

Los archivos son fundamentales y forma parte de la vida para el ser humano, los archivos nos brindan información cotidiana dependiendo de la naturaleza del mismo. Y estos archivos se soporta lo que es la información necesaria en algún momento de la vida

La principal función del archivo es mantener la documentación clasificada y organizada con la finalidad de una búsqueda efectiva y cumplir con los requerimientos que solicite las autoridades o los estudiantes, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de respuesta, durante los cuales puede ser requerida su presentación.

Ej: Plazos para entregar documentación para titulación.

Estos documentos se clasificarán y organizarán debidamente. La conservación proporcionara que los documentos no pierdan su valor de uso y sea usado y tratado por el personal a cargo cada que sea solicitado. El archivo gozara de una eficacia en su rendimiento tanto de búsqueda de información como de conservación organización y clasificación.

Otra función a cargo del personal de archivo de la Facultad De Jurisprudencia CC Y PP es la de realizar un proceso de conservación de la documentación ya que dentro del fondo documental reposan documentos con más de 50 años de vigencia, otras de las funciones del archivo es realizar una comprobación de las notas del sistema SIUG con las notas físicas entregadas por el docente en su acta de calificaciones con el fin de evitar irregularidades tanto como para el estudiante como para la institución.

En cierta parte para una buena gestión documental que tome medidas para establecer normas y procesos a cuanto la organización sea ágil en su búsqueda y sea producida de tal manera al usuario.

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), por mandato de la Ley de Estadística, es el órgano encargado de operar como centro oficial de información estadística del país.

Entre sus funciones está la de mantener un archivo centralizado de todos los formularios, boletas, cuestionarios, instrucciones, y más instrumentos de registro, que utilice el Sistema Nacional para obtención de sus estadísticas.

Según la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la documentación que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos es patrimonio del Estado, por lo que debe ser administrada de acuerdo a criterios preestablecidos que garanticen su eficiente clasificación y conservación.

En el caso del INEC, y dadas sus actividades por ley, la documentación a su cargo tiene el carácter de técnica y administrativa; es por ello que el archivo pasivo de los documentos generados en la Institución, representa la memoria de las actividades ejecutadas por ella y de las cumplidas por sus funcionarios y servidores y servidoras para tal efecto. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos, administrativos y

técnicos para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá la historia y patrimonio del INEC.

La Universidad de Guayaquil abre sus puertas en el año de 1 de diciembre de 1867, la función del archivo de la facultad de jurisprudencia es respaldar la información de los estudiantes y de la institución. El objetivo general de este proyecto es La Clasificación y Organización del Archivo Activo: Manual de Normas Archivísticas para generar una eficacia en el área de archivo de la institución.

El presente trabajo está enfocado en el departamento de la secretaria general de la facultad de Jurisprudencia, AREA de ARCHIVO, cuyo jefe de departamento es la Abogada Viviana Bowen.

El 18 de septiembre de 1868. Se crea la Facultad de Jurisprudencia por disposición del Concejo Académico de la Junta Universitaria del Guayas, lo que la convierte en la Facultad más antigua de la Universidad de Guayaquil.

La mayoría de la documentación es originaria de la provincia de lal guayas excepto las homologaciones que viene de diferentes partes del Ecuador, están constituidos su mayoría por:

- Actas de profesores
- Actas de ingresos
- Fichas de inscripción
- Evaluaciones de desempeños
- Solicitud de Homologaciones
- Acta de notas
- Rectificaciones de notas
- Documentos personales de los estudiantes en curso y egresados e incorporados
- Expedientes de alumnos

los documentos que reposan en el archivo es de una gran valía ya que siempre se solicita registro de notas, actualizaciones, se realizan inventarios o simplemente el estudiante pide su record de notas para la obtención de su tirulo profesional.

El problema se plantea en el departamento de secretaria general de la Facultad de Jurisprudencia Ciencias Sociales y Políticas en el área de archivo, ya que carece de una clasificación eficiente, debido al poco personal que poseen y la gran documentación que tiene que custodiar, clasificar y organizar. Se evidencia la dificultad en la clasificación de la documentación contrarrestaremos esta problemática con la creación de un manual de normas archivísticas que nos permita la correcta clasificación y organización del archivo activo.

Con lo presentado anteriormente se evidencia la falta de conocimiento en la clasificación de archivos y documentación, con esta problemática se genera el retraso en la búsqueda de documentación requeridos por los usuarios de la institución. Por eso la creación de un manual de normas archivísticas ya que esto nos ayudara en el ámbito técnico a la búsqueda de la documentación gracias a herramientas implementadas. El departamento de secretaria general tenga desconocimiento de esto y sea la causa para que no se agilite o faciliten la mejoras en el departamento.

1.2 Formulación del Problema

¿De qué manera incide la organización y clasificación del archivo activo mediante la creación de un manual de normas archivísticas para la correcta clasificación de los documentos para la Universidad de Guayaquil Facultad de Jurisprudencia, secretaria general Área de archivo Zona Distrito 8 Circuito parroquia Tarqui Provincia del Guayas cantón Guayaquil?

1.3 Sistematización

Este proyecto está delimitado en el área de archivo de la Universidad de Guayaquil de la facultad de jurisprudencia Ciencias Sociales y Políticas, distrito 8, parroquia Tarqui, provincia de las guayas, cantón Guayaquil, aplicando un manual de normas archivística para la clasificación y organización del archivo activo desde el mes de julio del 2021 hasta el mes de septiembre del mismo año. Es claro porque ayudara a la clasificación de archivos y evidente por es notorio la ayuda que tendrán las personas encargadas del archivo y será algo tangible en la parte de la clasificación de archivos.

Tendrá una importancia al momento la búsqueda de documentos requeridos, y original porque será aplicado por primera vez en el área de archivo de la facultad de jurisprudencia.

Actualmente el archivo presenta un gran orden, pero sigue siendo evidente que no existe un proceso técnico para el trato de documentos y tampoco el respaldo digital ya que algunas actas están en proceso de digitalización.

1.4 Objetivos de la Investigación

Objetivo General

Las principales herramientas de clasificación y organización del archivo activo y a partir de estudios bibliográficos, estadísticos y de campo para la creación de un manual de normas archivísticas.

Objetivos Específicos

1. Determinar normativas sobre las técnicas Archivísticas.
2. Analizar las fuentes de información sobre el uso de la organización documental.
3. Diseñar un manual de normas archivísticas para la clasificación y organización.

1.5 Justificación e Importancia

La aplicación de un manual de normas archivísticas tiene como finalidad clasificar y organizar el archivo activo de la Facultad de Jurisprudencia Ciencias Sociales y Políticas, la meta de este proyecto es que toda la documentación que sea generada en la Secretaria General de la carreara pase por un proceso técnico antes de ser ubicada, este proceso será de gran ayuda y beneficiara al desarrollo del departamento de archivo.

Mediante la aplicación de un manual de normas archivísticas se busca crear una metodología de procesos tecnicos que ayuden al personal a cargo a clasificar y conservar los documentos que reposan en el archivo teniendo en cuentas una serie de procedimientos o pasos a seguir como:

- Control
- Registro
- Despacho
- Organización
- Clasificación
- Conservación

Esta herramienta sin dudarlo beneficiará a la institución ya que su documentación será conservada con estándares actuales y su resultado en búsqueda de información será en plazos mínimos debido a su buena organización y clasificación.

Este proyecto es novedoso porque no hay otros trabajos realizados sobre este tema en lo que respecta a la clasificación y organización de documentos del archivo activo para la organización archivística.

Importancia

Va a generar gran valía ya que está encaminado a un proceso más técnico donde los documentos a tratarse pasaran algunos filtros donde será más fácil su búsqueda y a la vez su expurgo.

Aplicar procesos tecnicos para que la documentación sea archivada de una manera más ágil y practica rigiéndonos a las normas actuales, esto potenciara la atención y ayudara al desarrollo garantizando el acceso a la información que sea requerida por los estudiantes o autoridades. Mencionados los puntos anteriores llegamos la a conclusión de la importancia de mantener correctamente clasificado y organizado el archivo, bajo la supervisión de un profesional en archivística.

1.6 Delimitación del Problema

Campo: Educativo
Área: Archivo
Aspectos: Cognitivo y Practico
Tema: La clasificación y organización del archivo activo
Propuesta: Manual de Normas Archivísticas**.**
Contexto: Universidad de Guayaquil Facultad de Jurisprudencia, secretaria general, Área de archivo.

1.7 Premisas de la investigación

- Un Manual de Normas Archivísticas ayuda a la localización rápida de la documentación
- La organización es una herramienta básica para una eficaz gestión documentada
- Los documentos son el resultado de los procesos administrativos realizados
- La clasificación ayuda a organizar los documentos de una manera precisa y técnica
- La organización facilita un manejo ágil y efectivo de la documentación.
- La búsqueda de información ha sido fundamental para el desarrollo de tramites en las instituciones.
- Los documentos son de vital importancia para cada institución que los posea dependiendo de su naturaleza.
- Una buena clasificación y organización de documentos ayudara a la institución sea más productiva.
- La clasificación ayudara al archivista a una mejor organización al momento de desarrollar su trabajo
- Un manual que garantice el correcto uso del mismo mediante normativas técnicas

1.8 Operacionalización de las Variables.

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Tabla 1.

VARIABLES	DIMENSIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIÓN	INDICADORES
Normas archivísticas	se usa para la codificación en formato electrónico de descripciones de documentos de archivo.	Procesos técnicos	➢ Análisis estadísticos ➢ Herramientas tecnológicas
Servicio de referencia	El servicio de referencia es uno de los más importantes de la biblioteca	Organización Clasificación	➢ Liderazgo ➢ Técnico

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guillermo André Navarro Borja

Tabla 2.

LA PROPUESTA	DIMENSIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADORES
MANUAL DE NORMAS ARCHIVISTICAS	se usa para la codificación en formato electrónico de descripciones de documentos de archivo	Desarrollo de técnicas para la clasificación de organización de documentos**.**	Crear un Manual de Normas Archivísticas para la clasificación y organización de documentos

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guillermo André Navarro Borja

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Marco Contextual

Antecedentes de la investigación

1. **Autoras:** (Buraco & Martínez, 2015) **Título: Propuesta para la reorganización del Archivo de Personal de la Dirección de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional (2015).**

El fin de la investigación fue diseñar una propuesta para la reorganización del Archivo de Personal de la Asamblea Nacional. Debido a la inexistencia de criterios archivísticos para la organización del fondo y motivado a esto hay dificultad en la recuperación de la información. En virtud del diseño documental que se plasmó en la investigación con respecto al arqueo de fuentes en el área archivística y de campo a través del levantamiento de información directamente en el sitio donde se presenta dicha situación que da origen a la problemática, esta se basó en una guía de observación y un cuestionario que les permitió la realización del diagnóstico; estas herramientas de recolección de datos nos sirvieron para una propuesta fundamentada en la aplicación de las operaciones archivísticas al fondo documental.

2.-**Autoras: Mata, Alejandra; Méndez, Lesly Título: Diseño de un servicio de información en línea en la Dirección de Talento Humano de La Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES) (2015).**

La mencionada tesis de grado propuso el diseño de un servicio de información en línea que permita al personal que labora en la institución obtener la información requerida por los usuarios. La metodología utilizada implico el uso de instrumentos de recolección de datos y a su vez, utilizo recursos bibliográficos para sustentar de forma teórica todo el desarrollo del trabajo, en la cual se destaca la observación directa y el formar parte del equipo de trabajo que labora en la institución.

2.2 Marco conceptual

1. (Arias Rodriguez, 2020) El proyecto de investigación se desarrolló con la identificación de una problemática localizada en la Casona Universitaria en el área de archivo del Vicerrectorado Académico, cumpliendo con el objetivo de Identificar el ineficiente sistema de organización de los documentos de archivos del Vicerrectorado Académica partir de las estrategias de búsqueda. En donde los archivos no contaban con un sistema de organización ni clasificación afectando así la conservación de los documentos al igual que dificultando la localización de estos archivos durante el proceso de búsqueda si un usuario lo requiera. También se contó con las revisiones de investigaciones previas de autores que trataron temas en particular como medida de seguimiento y conseguir una solución correspondiendo para solucionar la falencia de la organización de los documentos del Vicerrectorado Académico. Se empleó como instrumento de investigación a la encuesta elaborada en cuestionario y entregado a los usuarios quienes dieron su opinión para después hacer un análisis e interpretación de resultados mediante cuadros y gráficos estadísticos, los cuales justificaron la realización del trabajo investigativo y se contribuyó a la solución del problema concretándose con el desarrollo y la difusión de una guía de procesos archivísticos, cumpliendo así con los objetivos propuestos en la investigación de tal forma que con su ejecución se logre alcanzar altos niveles de eficiencia y buena imagen Institucional.

El presente trabajo citado radica en la organización y búsqueda, el personal del vicerrectorado no contaba con la herramienta ni el conocimiento de normas o procesos a seguir para archivar un documento, su conservación era deficiente. A diferencia del trabajo expuesto en esta tesis donde el objetivo es la clasificación y organización del archivo activo, el personal a cargo del área de archivo de la facultad de jurisprudencia cuenta con una mínima experiencia ya que se están acoplando ya que no tienen más de 6 meses en el cargo y recibieron un archivo ya con una metodología antigua, el manual de normas ayudara a cumplir las necesidades del archivo preservando y manteniendo un orden en la documentación del mismo.

Gestión documental

La gestión documental es un proceso que interesa a las Empresas e Instituciones tanto públicas como privadas, menciona dentro de sus aspectos la validez y seguridad interna de la institución, es un pilar fundamental para los servicios públicos ya que es una cadena de información en un orden establecido, en la actualidad la gestión documental debe tener un enfoque hacia la protección y conservación documental, captura, entrega, seguridad y almacenamiento de los documentos.

La gestión documental engloba el ciclo de vida de los documentos, también tiene que ver el valor documental y la garantía de las documentaciones de la Institución, esto quiere decir que la gestión documental direcciona la secuencia y coherencia que comprende los documentos, cuando les llega las distintas áreas a su institución o departamento.

- **Fase 1 –** cuando los documentos están siendo tramitados, en todo su ciclo de vida deben cumplir las funciones establecidas que corresponde al manejo de documentación.

- **Fase 2. -** es cuando ya se encuentran tramitados los documentos y se procede a la clasificación y organización de la documentación y pasará al proceso de conservación en el archivo histórico, que se sirva como fuente de consulta y de investigación para cuando sea solicitada la información.

  Todas estas fases que contempla la gestión documental serán practicadas y aplicadas dentro del archivo de la facultad de Jurisprudencia. gracias al manual de normas archivísticas que facilitará el trabajo reducirá tiempos de entrega de la documentación y conservará la documentación clasificada y organizada

Características de gestión documental

La gestión documental o la administración del archivo requieren que el personal encargado esté capacitado previamente ya que él es la persona que resguardara la información y será su responsabilidad su conservación y eliminación.

Dentro del archivo de Jurisprudencia pude notar que los documentos son usados con frecuencia y casi nunca son llevados a otra fase documental ya que en su mayoría son actas de notas de diferentes años desde la fundación de la carrera, si sería bueno que ciertos documentos como papeles de ingreso y demás formen del histórico para así poder tener un poco más de espacio y a su vez una mejor conservación del resto del archivo activo.

Las características de la gestión documental:

- Permite el buen manejo de la información desde el momento de su llegada y su expurgo.
- Realiza seguimiento de la información
- Nos faculta a registrar la documentación recibida por base de datos o manualmente.
- Facilita su localización y búsqueda
- Eficacia en el manejo de expedientes

Actualmente los registros de los documentos deben estar al día y por orden jerárquico o cronológico según sea la necesidad del archivo, de acuerdo como está clasificado y organizado del mismo, mantener actualizado el archivo y registro de los expedientes todos los días.

Dentro del archivo de Jurisprudencia se realizan records de notas de los estudiantes al momento de su obtención al título todas las notas desde su año de ingreso hasta su finalización, son plasmados así que la información de los folders es usada a diario.

Habilidades de Gestión Documental

La Gestión documental, está desarrollada de forma eficaz para mejorar la clasificación y organización del archivo activo, con el propósito de planificar y

coordinar la función archivística, y las directrices a seguir por parte de su personal a cargo. También consiste en el uso de tecnología y procedimientos que permiten la gestión acertada y el acceso a la información generada en la institución.
Generando la habilidad para controlar, organizar, acceder y compartir la información solicitada de manera fácil, oportuna y fiable.

ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO

Los archivos de una institución pública o privada deben ser atendidos con prolijidad y profesionalismo en el momento mismo de la recepción de la documentación con la finalidad de evitar en el futuro los inconvenientes de una mala gestión o una mala práctica archivística, por falta de una buena clasificación, organización y acumulación de los archivos existente.
Tener en cuenta que al momento de clasificar la información debe previamente debe ser analizada y foliada para ingresar y reposar en los folders o estanterías.
El responsable del archivo tiene la responsabilidad de cuidar la eficacia y eficiencia de su trabajo diario y el de sus colaboradores, sobre todo la imagen del archivo de la Institución a quien representan.

Dentro de ello el responsable o jefe del área encargada, cumple con una función fundamental en el departamento, siendo el pilar fundamental alrededor de la cual gira el movimiento de la misma.

Su rol exige permanentemente la verificación de los diferentes casos de los estudiantes que ingresan o solicitan información
Para el personal a cargo es un reto ya que conlleva a una serie de actividades a seguir que exige el trato de la documentación, por ende, siempre busca nuevas metodologías que ayuden al crecimiento y fortalecimiento de la institución.

El fondo documental está formado por los documentos recibidos y enviados por diferentes departamentos o personas, tanto interno y externo, la clasificación y organización de los mismos, permite ordenar y clasificar de acuerdo a las normas vigentes de la Institución en forma jerárquica cronológica para un excelente desempeño.

Principios básicos de organización de los archivos

Principio No. 1.

Registrar e inventariar toda documentación, los documentos emitidos o recibidos deben mantenerse un inventario actualizado de la documentación que custodia el personal de archivo.

Principio No. 2.

Clasificación y organización del fondo documental, los documentos deben agruparse manteniendo su naturaleza documental y origen, deben ordenarse siempre de la misma forma, cualquiera que ésta sea.

Principio No. 3.

Tejuelos o marbetes, a utilizarse en carpetas, cajas, estanterías, o cualquier otro mueble de oficina, debe garantizar la conservación del documento y la unidad lógica de los documentos: así como facilitar su localización mediante rótulos, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con la clasificación y organización.

Principio No. 4.-

La custodia o resguardo de la información, implica la responsabilidad de velar y garantizar que la documentación dentro del archivo permanezca integra y sea preservada con el paso del tiempo.

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Todos los documentos deben ser registrados para su constancia siendo de mayor importancia los que representen un valor legal, científico y administrativo.

El orden lógico de los documentos, no necesita tener ninguna relación con su secuencia física.

Cuando se debe guardar un registro en un archivo activo, la función de mapeo se utiliza para registrarse una dirección que indica dónde deberá conservarse los expedientes.

Esto nos ayudara a una mejor forma de recepción y organización de nuestro archivo.

Secuencia.

Conserva las características básicas de los documentos, los registros están organizados en una secuencia basada en algo ya predeterminado. Dos características se añaden: un índice y un archivo crecida.

El índice proporciona una búsqueda efectiva para llegar rápidamente a las proximidades de un registro deseado. El archivo de gran volumen es similar al archivo de registro usado en un fichero secuencial.

Sistema alfabético

Como su nombre lo indica es una herramienta que facilita la realización de la clasificación y organización alfabéticamente, proporcionando una pauta de fácil acceso a la información requerida.

Las ubicaciones de los archivos están ordenadas en perfectas condiciones la imagen del archivo es eficiente, como también el ahorro del tiempo de búsqueda de información y localización es rápido y fácil.

Sistema numérico

Nos facilita para archivar la documentación, teniendo en cuenta la secuencia numérica en las carpetas, y después registrarlas por orden numérico. Se hace una ficha con el nombre de cada una y el número asignado. La ventaja de este sistema es: más sencillo encontrar las carpetas y los números de las carpetas se pueden utilizar para todo tipo de documentos.

Dentro de las estanterías del archivo de Jurisprudencia constan con más de 1200 folder y cuadernillos de actas también inventariados bajo este sistema

ARCHIVO.

La documentación producida por la entidad, cual sea su fecha de elaboración se lo custodia con el objetivo de:

- Recibir
- Reunir
- Clasificar
- Organizar
- Custodiar y facilitar los documentos cuando sea necesario de la consulta del personal administrativo o sea solicitado por los estudiantes.

Se utiliza la técnica de archivar que consiste en: ficheros, numeraciones, conjunto de datos que van a ser organizados por el personal a cargo del archivo, para tener una información clara y concisa; para beneficio de la institución.

FUNCIONES DEL ARCHIVO

Las funciones que se debe cumplir en el archivo se fundamentan en clasificar, organizar, y conservar los documentos, la Ley exige estableciendo un plazo mínimo de conservación, estas documentaciones se resguardan adecuadamente manteniendo un orden propiamente de la Institución para una futura fuente de consulta por parte de su personal autoridad o estudiante.

Nos brinda una perfecta conservación de los documentos, la eficacia en la localización y envío de los documentos requeridos por las diversas autoridades de la institución.

Todo documento es clasificado-organizado según su naturaleza, expurgado, ordenado, seleccionado. También es necesario preservar la aplicación de las políticas de Institución para facilitar la consulta, realizar los controles necesarios para el manejo y conservación del archivo activo.

ARCHIVO ACTIVO

Las documentaciones activas del área de archivo de Jurisprudencia son de constantes en su uso, la vigilancia en el proceso de la información, por lo que la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años, debido a que su información es uso recuente y es constante la consulta para el personal a cargo.

Es por ello todos los expedientes son manipulados continuamente en la actividad que se ejecuta, ya sea como formato o plantilla de otros documentos o fuentes de consulta legal o reglamentaria.

Un ejemplo de claro son los documentos de homologaciones de los estudiantes, actas de notas.

Archivo activo es aquel contiene uso frecuente de su fondo documental, son accesible y no pierda su vigencia y su valor administrativo, por lo general la fecha de emisión se registra para tener constancia cuando fue remetido el mencionado documento.

2.2.2 Fundamentación Filosófica

La investigación se encuentra en el paradigma crítico propositivo, con enfoque cualitativo y cuantitativo, considerando a la secretaria responsable de su aprendizaje; en la investigación mediante el análisis y compasión entre las causas y consecuencias se establecerán alternativas que contribuyan en la solución del problema la inadecuada organización del archivo y la gestión secretarial buscando respuestas a las interrogantes, a través de un conjunto de indicadores como: clientes, usuarios, procesos internos, procesos externos, etc.

Es crítico porque se cuestiona los esquemas tradicionales con los modernos, considerándose que la creación del archivo fue resultado de la visión y el empeño del personal en identificar, ordenar y digitalizar de mejor manera el fondo documental, creándose diferentes sistemas para su clasificación.

2.2.3 Fundamentación Pedagógica

Para el manejo del archivo se requiere del uso de algún tipo de directorio que describa la ubicación de todos los documentos generando un control de acceso a los registros; manteniendo una estructura secuencial cronológica, garantizando una adecuada gestión, conservación y manejo del patrimonio documental.

2.2.4 Fundamentación psicológica

Con el paso del tiempo la información se va innovado, pero se siguen aún procesos clásicos como reglas o procesos tecnicos que nos brindan un confort y un respiro que nos ayuda a conocer, organizar, clasificar y usar la documentación requerida de acuerdo a la necesidad del ser humano, teniendo como bases la práctica de los valores éticos y el valor profesional sobre los pilares del respeto y la comprensión.

2.2.5 Fundamentación Legal

Constitución de la República del Ecuador.

Sección cuarta: Acción de acceso a la información pública.

Artículo 81. El Estado: garantiza el derecho a acceder a las fuentes de información, no existirá reserva respecto a la información que reposen en archivos públicos, con el propósito de permitir la fiscalización, toma de decisiones (República del Ecuador 2008).

Base jurídica y funciones de la Administración General. La Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, señala en su Artículo 14 las funciones del Administrador General:

- Orientar e impulsar la marcha de los servidores y dependencias administrativas y controlar su funcionamiento, cuidando que su ejecución y desenvolvimiento se ajusten a las reglas generales establecidas por el Concejo y a las directrices e instrucciones impartidas por el Alcalde;

- Conocer asuntos y expedir resoluciones comprendidas en la delegación que el Alcalde le haya conferido.

- Coordinar acciones entre las dependencias de la administración distrital, especialmente con los administradores zonales, para obtener el mejor aprovechamiento de los recursos y la elevación de la eficiencia de los servicios distritales.

- Informar al Alcalde acerca de las necesidades del distrito, la marcha de los servicios y el desenvolvimiento de las unidades administrativas.

- Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto.

2.3 Marco Legal

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

TITULO I

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL ESTADO

Capítulo primero Principios fundamentales

Sección tercero

Comunicación e Información

Art. 16.- Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

1. Una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa, en todos los ámbitos de la interacción social, por cualquier medio y forma, en su propia lengua y con sus propios símbolos.

2. El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación.

3. La creación de medios de comunicación social, y al acceso en igualdad de condiciones al uso de las frecuencias del espectro radioeléctrico para la gestión de estaciones de radio y televisión públicas, privadas y comunitarias, y a bandas libres para la explotación de redes inalámbricas.

4. El acceso y uso de todas las formas de comunicación visual, auditiva, sensorial y a otras que permitan la inclusión de personas con discapacidad.

5. Integrar los espacios de participación previstos en la Constitución en el campo de la comunicación.

LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TITULO PRIMERO

PRINCIPIOS GENERALES

Art. 1.- Principio de Publicidad de la Información Pública. - El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus 26 modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley.

Art. 4.- Principios de Aplicación de la Ley

En el desarrollo del derecho de acceso a la información pública se observarán los siguientes principios:

a) La información pública pertenece a los ciudadanos y ciudadanas. El Estado y las instituciones privada depositarias de archivos públicos, son sus administradores y están obligados a garantizar el acceso a la información;

b) El acceso a la información pública, será por regla general gratuito a excepción de los costos de reproducción y estará regulado por las normas de esta Ley;

c) El ejercicio de la función pública, está sometido al principio de apertura y publicidad de sus actuaciones. Este principio se extiende a aquellas entidades de derecho privado que ejerzan la potestad estatal y manejen recursos públicos;

d) Las autoridades y jueces competentes deberán aplicar las normas de esta Ley Orgánica de la manera que más favorezca al efectivo ejercicio de los derechos aquí garantizados; y,

e) Garantizar el manejo transparente de la información pública, de manera que se posibilite la participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y la rendición de cuentas de las diferentes autoridades que ejerzan el poder público.

TITULO SEGUNDO

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU DIFUSIÓN

Art. 5.- Información Pública. - Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.

NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, cuando se haga referencia a la "Comisión de Gestión Documental y Archivo", se entenderá que aquellas atribuciones y responsabilidades corresponden a la "Secretaría General, o la Dirección de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces.

Dado por artículo 18 de Acuerdo Ministerial No. 1606, publicado en Registro Oficial 776 de 15 de junio del 2016.

No. 1043 SECRETARIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, el artículo 379, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son parte el patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: "3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas".

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: "Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción... ";

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 define que: "Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)";

Que, el Objetivo No. 5 del Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017, señala la responsabilidad del Estado de garantizar el acceso al patrimonio debe estar orientada hacia el fortalecimiento de redes de investigación, bibliotecas, archivos, museos y sitios patrimoniales a nivel nacional, y que éstos deben operar a través de un subsistema de memoria y patrimonio por medio de instituciones nacionales que garanticen su acceso y circulación.

El fin es garantizar la protección, conservación, salvaguarda y difusión de los patrimonios como un bien común. Que, el artículo 5 del capítulo II del Decreto Ejecutivo No. 985 de fecha 29 de diciembre de 2011 dispone: "Suprímase (sic.) el Sistema Nacional de Archivos como institución.

El Archivo Nacional del Ecuador y sus seccionales funcionarán como unidades de gestión desconcentrada del Ministerio de 30 Cultura y cumplirán las responsabilidades estatales establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos."; Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1346 de 31 de octubre de 2012, se transfiere las funciones del Archivo Intermedio a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, institución que incorporará en su estructura a la Dirección de Archivo de la Administración Pública para el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

a) Establecer los procedimientos de la gestión de archivos para las entidades de la Administración Pública Central e Institucional;

b) Elaborar e implementar manuales, procedimientos y normas técnicas para la gestión del archivo, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos;

c) Dictar recomendaciones para mejorar la administración documental en las entidades de la Administración Pública Central e Institucional;

d) Recibir, administrar y custodiar los documentos de archivo de la Administración Pública Central e Institucional, que tenga más de quince años contados desde la fecha de expedición como lo establece el artículo 15 de la Ley del Sistema Nacional de Archivo;

e) Conferir copias, certificadas del fondo documental bajo su custodia, observando las normas legales y técnicas de la materia;

f) Elaborar propuestas y proyectos de digitalización de los archivos bajo su custodia, así como los de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional;

g) Las demás establecidas en leyes, reglamentos u otras normas del ordenamiento jurídico;

Que, a través de Decreto Ejecutivo No. 1384 de 13 de diciembre de 2012, se establece como política pública el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental como un esfuerzo mancomunado y permanente de todas las entidades de la Administración Central para compartir e intercambiar, entre ellas, por medio de las tecnologías de la información y comunicación, datos e información electrónicos, necesarios en la prestación de los trámites y servicios ciudadanos que presten las entidades, así como en la gestión interna e interinstitucional;

Que, es necesario establecer como política pública en la Administración Pública Central, Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva, la gestión documental y archivo, con visión estratégica como el punto de partida que permita promover la defensa y protección de los derechos fundamentales como el de acceso a la información pública, y permita mejorar la eficiencia, eficacia de los servicios que prestan, así como fortalecer la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía.

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el literal n) del artículo 15 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Expedir la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.

Art. 1.- Objeto. - El objeto del presente Acuerdo es difundir la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo con su metodología, documentos que se adjuntan como anexo al presente Acuerdo Ministerial, y por lo tanto forma parte integral del mismo. **Art. 2.- Ámbito de aplicación**. Esta Norma Técnica es de aplicación obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva.

Art. 3.- La Subsecretaría de Servicios, Procesos e Innovación a través de la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública, será la dependencia encargada de efectuar la coordinación, articulación interinstitucional, emisión de las políticas, directrices, normativas y lineamientos, así como, de la generación de programas y proyectos que sean necesarios para la implementación de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.

SECRETARIA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO

NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CAPITULO I

DE LOS ALCANCES Y PRINCIPIOS GENERALES DE LA NORMA TECNICA

De los alcances:

Artículo 1 Objeto

Artículo 2 Definiciones y Abreviaturas

Artículo 3 Ente rector De los Principios Generales

Artículo 4 El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo

Artículo 5 Del ciclo vital del documento

Artículo 6 De la política institucional en materia de gestión documental y archivo
Artículo 7 De los documentos de archivo sujetos al procedimiento archivístico.

Artículo 8 Del patrimonio documental de la Nación

Artículo 9 De la procuración de recursos

CAPITULO II

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL ARCHIVO

Artículo 10 Descripción, integración y funcionamiento del Sistema Institucional Artículo 11 Responsabilidades de las unidades

Artículo 12 Del archivo de gestión o activo

Artículo 13 De la Dirección de Gestión Documental y Archivo

Artículo 14 Del Archivo Central

Artículo 15 De la Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia Artículo 16 Del Archivo Intermedio

Artículo 17 Del Archivo Nacional del Ecuador

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 18 De los procesos que deberá realizar el Sistema Institucional

Artículo 19 De los instrumentos de consulta y control de la gestión documental y archivo

Artículo 20 Del registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental

Artículo 21 De la identificación de documentos de archivo

Artículo 22 De la integración y ordenación de expedientes

Artículo 23 De la clasificación archivística por procesos

Artículo 24 De la descripción documental

Artículo 25 De la valoración documental

Artículo 26 De las transferencias documentales

Artículo 27 De la preservación de los archivos

Artículo 28 De control de la gestión documental y archivo.

CAPITULO I

DE LOS ALCANCES Y PRINCIPIOS GENERALES DE LA NORMA TECNICA

De los alcances:

Art. 1.- Objeto.- El objeto de la presente norma técnica es normar la gestión documental y archivo para cada una de las fases del ciclo vital del documento así como la preservación del patrimonio documental de la Nación con base en las buenas prácticas internacionales, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, Habilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

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

I. APCID: Entidades de la Administración Pública, Central Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva.

II. Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o 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 o en el ejercicio del 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 una 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 constituyen el Patrimonio Histórico, son la memoria colectiva de una nación, región o localidad; testimonios que evidencian la experiencia humana y que deben conservarse permanentemente dado el valor, que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

VI. ANE: Archivo Nacional del Ecuador

VII Ciclo vital del documento: Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Nacional del Ecuador o en el Archivo Histórico que corresponda.

Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico. La Tabla autorizada por cada dependencia establecerá para cada serie documental los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la técnica de selección y las condiciones de acceso.

VIII. Dependencia: Todos los organismos, instituciones y entidades de la Administración Pública, Central Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva.

IX. Desmaterialización: Es el proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación electrónica.

X. Dirección: Se refiere a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia o quien haga sus veces.

XI. 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.

XII. Instructivo: Es una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera, en diversos soportes, para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo a corrió sea requerido para cada situación, su objetivo primordial es orientar al usuario en los procedimientos a seguir a través de una manera clara, 37 detallada y precisa, de modo tal que la actividad a realizar resulte sencilla y exitosa.

XIII. Metodología: Es el conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados específicos.

XIV. Norma Técnica: Se refiere a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

XV. Plan Institucional: Es el Plan Anual de Desarrollo de Gestión Documental y Archivo elaborado en el contexto del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

XVI. Plan Anual Nacional: Plan Anual de Desarrollo de Gestión Documental y Archivo elaborado en el contexto de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional.

XVII. Procedimiento de Archivo: Es el conjunto de acciones u operaciones a realizarse como: organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, así como el ciclo vital y la normatividad archivística.

XVIII. SNAP: Secretaría Nacional de la Administración Pública.

XIX. Sistema Institucional: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

XX. Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo.

XXI. Sujetos Obligados: Las personas naturales o jurídicas sobre las cuales recae el cumplimiento obligatorio de la presente Norma Técnica.

XXII. Cuadro: Cuadro General de Clasificación Documental

XXIII. Tabla: Tabla de Plazos de Conservación Documental

XXIV. Oficina Productora: Nombre de la Unidad Administrativa o Académica que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

Para otros conceptos relacionados con esta Norma Técnica se deberá consultar en el glosario que emita la SNAP. Esta Norma Técnica es parte de una estructura normativa que contendrá metodología, instructivos y herramientas.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA, RESULTADOS Y DISCUSIÓN

3.1. Diseño de la investigación

El presente proyecto de investigación presenta los resultados obtenidos a través de la observación e investigación bibliográfica que da como resultado la aplicación de tabulaciones, entrevistas y encuestas que fue realizada a funcionarios, servidores y personal autorizado del área de archivo de la secretaria de la facultad de jurisprudencia y ciencias políticas , que nos permite conocer datos estadísticos referente a la gestión documental y archivo, de la cual se realizó por medio de la investigación de campo dentro de un marco teórico para así obtener un resultado cuantitativo y cualitativo.

Por medio de la propuesta planteada en este proyecto de investigación se conseguirá la aplicación de normas archivísticas para una una correcta clasificación y organización de los documentos de archivos, se determinará el sistema de clasificación que corresponda, que permitirá mejorar la estrategia de búsqueda, optimizando el proceso técnico de los servidores y la atención a los estudiantes o autoridades de la facultad.

3.2. Variable Cualitativa

La variable cualitativa nos permite conocer el inicio del problema mediante el análisis de las encuestas, los resultados, las estadísticas, patrones, experimentación y recolección de datos.

Se marca énfasis en la realidad siendo esta objetiva e independiente, con la certificación de los datos, se logró saber que el investigador se acerca a la realidad del entorno donde se desarrolla.

La variable cualitativa es una descripción minuciosa del entorno y comportamiento de los elementos que son observados durante la investigación que consta los parámetros:

• Datos encontrados.

• Reglas para hacer los razonamientos.

• Abarcar el fenómeno que estudia.

• La conclusión y recomendación.

3.3. Variable Cuantitativa

La variable cuantitativa nos brinda como recurso los datos estadísticos cuyo propósito será el análisis de los mismos para establecer parámetros que nos dé como resultado de las indagaciones del presente proyecto con la finalidad de verificar la información.

Los datos obtenidos se verificarán y analizará con relación a la hipótesis para lograr la comprobación por medio del análisis estadístico, estructurando los datos obtenidos de las encuestas que serán tabuladas y graficadas, como el resultado de la investigación de campo

3.4. Modalidad de la investigación

Investigación Bibliográfica

El área de archivo de la facultad de jurisprudencia y ciencias sociales y políticas, nos permitió observar el estado de los documentos de archivos ejemplo: actas de notas, documentos de homologaciones, papeles de ingreso etc., y la efectividad del sistema en su organización, por lo tanto se logró identificar los problemas que presenta la unidad de archivo de la facultad de jurisprudencia y ciencias sociales y políticas al momento de clasificar ordenar los documentos sin tener un proceso técnico idóneo y un sistema archivístico apropiado, ni estrategias de conservación para el área asignada ni para los documentos que son de gran valía para el departamento de archivo.

(Gómez, Fernando, Aponte, & Betancourt, 2014) La revisión bibliográfica o estado del arte corresponde a la descripción detallada de cierto tema o tecnología, pero no incluye la identificación de tendencias que puedan plantear diferentes escenarios sobre el desarrollo de la tecnología en cuestión y que permitan tomar decisiones estratégicas. (p. 158)

La investigación bibliográfica nos permite ampliar el estudio de los datos con el uso de referencias o recopilación de datos de diversos autores que hayan realizado un estudio referente al tema o similar al presente proyecto de investigación, logrando el uso de conceptos, interpretación referencias y mediante esta forma lograr conseguir información suficiente para

reforzar los procedimientos para la organización de los documentos de archivos y determinar estrategias de búsqueda, consiguiendo reforzar el rendimiento de los servidores del área de archivo de la facultad de jurisprudencia y ciencias sociales y políticas.

Investigación Campo

Se determinó que es una investigación de campo ya que la información que recolectamos en el lugar donde se detectó el problema permite evidenciar y comprobar el inconveniente que se busca solucionar en la presente investigación en el área de archivo de la facultad de jurisprudencia y ciencias sociales y políticas, que presenta falencias en la clasificación y organización de los documentos, afectando los fondos recopilados acelerando su deterioro.

(Moreno , 2017) (...) el trabajo de campo es comprender, por medio de esquemas metodológicos dialogantes, las formas en que los sujetos constituyen la realidad; es decir, ayudar a que los aspectos elementales y cruciales de los fenómenos se muestren-emerjan, de esta forma el trabajo de campo es un trabajo conversacional que se enfoca en comprender lo que los sujetos enuncian sobre sus prácticas, o en lo que hacen para enunciarlas. (p. 3)

Con los datos recopilados mediante las encuestas se podrá presentar una posible solución que contenga procedimientos desde el momento que dicho departamento o área genere la archivalìa propia de su actividad, con lo cual que mejorará las estrategias de búsqueda.

A partir de la realización de este estudio, la recolección de la información en el ambiente donde se desarrollaremos la investigación, se pudo lograr los datos necesarios por medio de la realización de encuestas, entrevistas hasta inclusive solo con la observación, con la finalidad de conocer en primer plano la problemática del presente proyecto y encontrar la solución favorable para el departamento de archivo y sus funcionarios

3.5 Tipos de investigación

El presente proyecto de investigación se desarrolla con un proceso sistemático, crítico, reflexivo y controlado, que nos brinda la posibilidad de descubrir los datos, hechos o relación en cualquier campo del conocimiento.

Descriptivo

Se fundamenta en el detalle que se obtiene a partir de la observación e interpretación de los datos obtenidos a partir de las encuestas y entrevistas realizadas a los diferentes funcionarios de la facultad de jurisprudencia ciencias sociales y políticas.

(Arias F. G., 2016) La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere.

En dicha área se ejecutó la investigación para encontrar la problemática, la que se identificó como una clara falencia en el momento de la aplicación de procedimientos archivísticos en los documentos de los archivos por falta de profesionales del área, en el manejo de la memoria histórica de unidad, por lo que no se cuenta con un correcto orden, limitando así las actividades del encargado del área. La investigación identifica las particularidades y posibles consecuencias de las mismas, con la finalidad de prevenir posibles acontecimientos negativos futuros, por lo que se dispone ejecutar un sistema de organización de los documentos de archivos, dado que la investigación descriptiva permite identificar una gran cantidad de conocimientos sobre el mismo tema a solucionar.

Exploratoria

La investigación exploratoria es un tipo de investigación utilizada para estudiar un problema que no está claramente definido, por lo que se lleva a cabo para comprenderlo mejor, pero sin proporcionar resultados concluyentes.

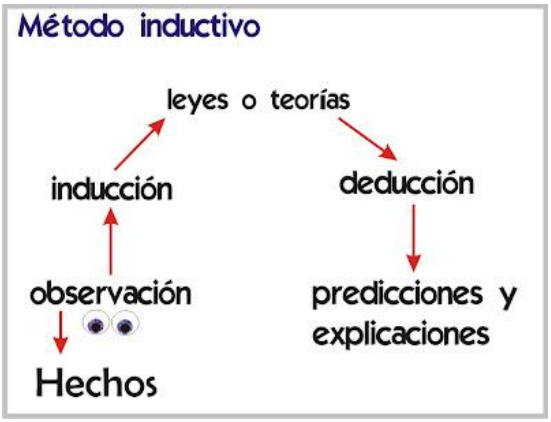
Suele llevarse a cabo cuando el problema se encuentra en una fase preliminar. A menudo, se la llama enfoque de teoría fundamentada o investigación interpretativa, ya que se utiliza para responder las preguntas que, por qué y cómo.

(QuestionPro, 2019) Afirma "Es importante mencionar que la investigación exploratoria se encarga de generar hipótesis que impulsen el desarrollo de un estudio más profundo del cual extraigan resultados y una conclusión".

3.6. Métodos de investigación

Método Inductivo

El método inductivo es un procedimiento de investigación que ejerce el pensamiento o razonamiento inductivo, el cual se caracteriza por ser un generalizador, cuyas premisas apoya la conclusión, pero no la garantiza. Se fundamenta a partir de leyes generales que engloba el estado del objeto de estudio, para priorizar la solución que se requiere.



(Mariño, 2015) “El método inductivo, explica los hechos observados. Se fundamenta en la reproductibilidad mediante la comunicación y publicación de los hallazgos y la falsabilidad, es decir, si se obtienen resultados diferentes a los predichos, la hipótesis debe ser negada”. (p.148)

Método Deductivo

En este apartado se destaca que el método deductivo guarda relación con la investigación descriptiva y estas se manejan gracias a las premisas descritas en el capítulo I, el cual se investigó desde lo general para luego establecerlo en lo particular que es el contexto de estudio.

(Neill & Cortez, 2018) “El método deductivo se fundamenta en el razonamiento que permite formular juicios partiendo de argumentos generales para demostrar, comprender o explicar los aspectos particulares de la realidad”. (p. 21)

El método deductivo es una estrategia de razonamiento lógico cuya característica es extraer las conclusiones válidas de una premisa o de una hipótesis general del trabajo de estudio.

3.7. Técnicas de investigación

Entrevista

La entrevista es una herramienta que permite recopilar datos de un tema específico, reconocer la información a tratar con mayor profundidad y eficacia, logrando así agrupar datos reales con respecto a la problemática. Es necesario antes de realizar una entrevista a alguien se debe conocer las características con la finalidad de no afectar la extracción de información. Durante la entrevista se realiza una recolección de información del que se emplea varias técnicas o herramientas que serán utilizadas por el analista para elaborar los sistemas que permitirá la recopilación de los datos estos puedan ser presentados en tabulaciones y gráficas.

(Folgueiras , 2015) La entrevista es una técnica de recogida de información que además de ser una de las estrategias utilizadas en procesos de investigación, tiene ya un valor en sí misma. Tanto si se elabora dentro de una investigación, como si se diseña al margen de un estudio sistematizado, tiene unas mismas características y sigue los pasos propios de esta estrategia de recogida de información. (p. 4)

Encuesta

La encuesta es una herramienta o técnica destinada a recopilar información de un grupo de personas cuyas opiniones interesan, la encuesta es la más utilizada en la obtención de datos con frecuencia enfocándose en argumentos o en un listado de preguntas que ayudan a conocer el estado que se encuentra el problema a solucionar, como el presente proyecto que se constató las falencias en la organización de los documentos en el Vicerrectorado Académico.

(Escofet, Folgueiras, & Palou, 2016) (...) "una investigación por encuesta que tiene como principal instrumento de recolección de información un cuestionario para valorar la participación, las competencias conseguidas y el servicio realizado por estudiantes que intervienen en proyectos de aprendizaje-servicio". (p. 934).

Observación

La observación es una técnica para la recopilación de datos, consiste en observar diferentes puntos de vista, esta técnica se la realizó mediante un estudio de campo, obteniendo así resultados positivos que se registró para posteriormente realizar el análisis de la investigación.

Registro anecdótico

El Registro anecdótico es un instrumento de evaluación basado en la técnica de observación el cual permite registrar procesos de aprendizaje en el momento en el que se manifiestan.

3.8. Instrumento de investigación

Cuestionario

El cuestionario ofrece diferentes ventajas con las cuales el encuestados siente la seguridad de contestar sin tener que ser marcado, en este caso, permitió al estudiante responder con comodidad si están o no inmersos en la temática estudiada.

(Pozzo, Borgobello, & Pierella, 2018) "el cuestionario es un método que utiliza un instrumento o formulario impreso, destinado a obtener información sobre el problema en estudio y que el consultado llena por sí mismo". (p.46)

Es un instrumento técnico que contiene un conjunto de preguntas que se emplea para recopilar datos en referencia a un tema principal del cual se identifica su estado y de existir un problema, se enfoque a su solución.

Escala de Likert

La escala de Likert se utiliza para medir a partir de ítems ya establecidos la aceptación o conocimiento en los encuestados, esto se hace con la finalidad de obtener una visualización general de la problemática estudiada.

(Baltram & Matas, 2018) citan "son instrumentos psicométricos donde el encuestado debe indicar su acuerdo o desacuerdo sobre una afirmación, ítem o reactivo, lo que se realiza a través de una escala ordenada y unidimensional". (pág. 49)

En este se utilizó, dos formas una para los estudiantes donde se medía su grado de conocimiento y a la otra a los docentes donde se medía su nivel de aceptación ante la temática presentada y de cómo afecta la práctica investigativa.

1. Totalmente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Indiferente

4. De acuerdo

5. Totalmente de acuerdo

3.9. Población y Muestra

Población

La población básicamente es el total del conjunto de individuos que conforman un espacio determinado y delimitado.

Es un grupo de personas en una ubicación determinada que permite la exploración y recopilación de información permitiendo aplicar medidas de solución pertinentes de encontrarse carencias que presentan, en dicha población que se recopilo la información, se ha determinado que carece de la falta de organización y clasificación del archivo activo de la facultad de jurisprudencia ciencias sociales y políticas

(Arias, Villasís, & Miranda, 2016) "La población de estudio es un conjunto de casos, definido, limitado y accesible, que formará el referente para la elección de la muestra, y que cumple con una serie de criterios predeterminados". (p. 202)

La población encuestada fue de 14 personas, 2 autoridades y 12 personal administrativo logrando así nuestros resultados.

Tabla 3.
Población del área de secretaria de la facultad de jurisprudencia ciencias sociales y políticas

Ítem	Detalle	Frecuencias	Porcentajes %
1	Jefe de área	2	
2	Personal administrativo	12	
4	Total	14	

Fuente: Datos obtenidos por el área de secretaria de la facultad de jurisprudencia
Elaborado por: Guillermo Navarro Borja 2021

Muestra

La muestra es una parte proporcional de los sujetos a quien se le aplico la encuesta, de la población general se toma un grupo representativo a consideración para medir el impacto de la problemática que presentan para entender y conocer si la opinión de los sujetos.

(Arias F. G., 2016) Define a la muestra como un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible. (p. 83)

Si se trata de estudios de tipo cualitativo el tamaño de la muestra no interesa desde una visión probabilística, pues lo que se busca en una investigación de carácter cualitativo es la profundidad, don de lo que importa es entender el fenómeno estudiado en respuesta a las preguntas planteadas.

La muestra en conclusión (Hernández, 2018) es el proceso cualitativo, un grupo de personas, eventos, comunidades, entre otros sobre los que se ha de recolectar datos (p. 562)

3.10. Análisis e interpretación de los resultados de la encuesta aplicada al personal administrativo del área de archivo de la facultad de jurisprudencia ciencias sociales y políticas

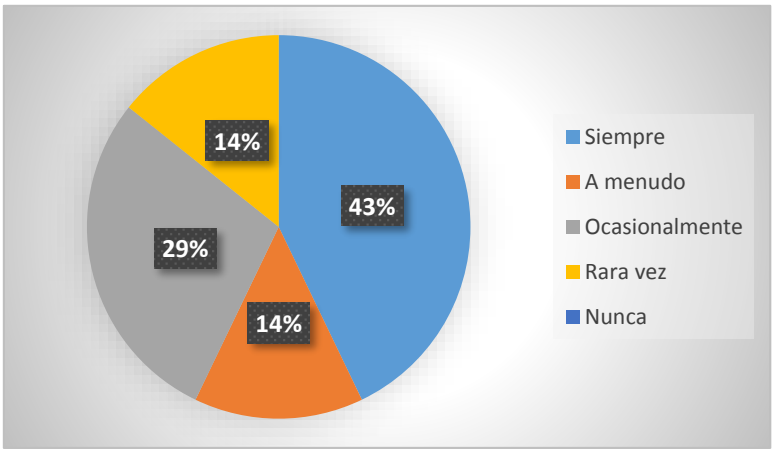
1. ¿Considera que se necesita de un profesional de la gestión documental para encargarse del manejo del archivo activo de la facultad de jurisprudencia?

Tabla 4.
Profesional de la gestión documental

Ítem	Categorías	Frecuencia	Porcentaje
1	Siempre	6	**43%**
	A menudo	2	**14%**
	Ocasionalmente	4	**29%**
	Rara vez	2	**14%**
	Nunca		
	TOTAL	14	100%

Fuente: Datos obtenidos por el área de secretaria de la facultad de jurisprudencia
Elaborado por: Guillermo Navarro Borja 2021

Grafico # 1 Profesional de la gestión documental



Fuente: Datos obtenidos por el área de secretaria de la facultad de jurisprudencia
Elaborado por: Guillermo Navarro Borja 2021

Análisis

Las encuestas realizadas al personal administrativo constato que da mayor factibilidad si estuviera un profesional encargado de la gestión documental en el área de archivo de Facultad de Jurisprudencia de la Universidad de Guayaquil.

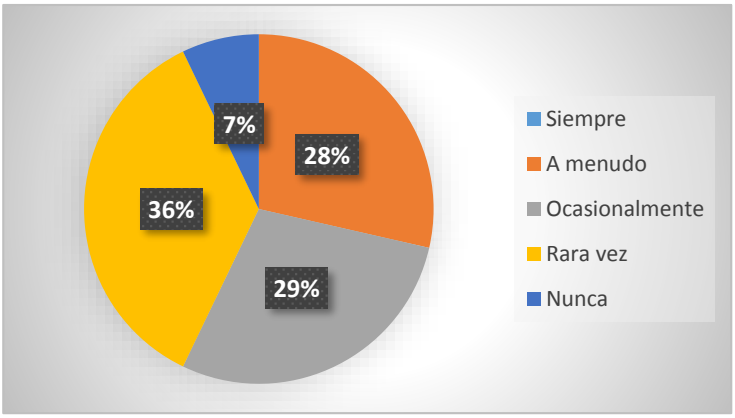
2. **¿Considera usted que el área donde se encuentra la documentación de la facultad de jurisprudencia cumple con las condiciones para el área de archivo?**

Tabla 5.
Condiciones del archivo

Ítem	Categorías	Frecuencia	Porcentaje
2	Siempre		
	A menudo	4	**29%**
	Ocasionalmente	4	**29%**
	Rara vez	5	**36%**
	Nunca	1	**7%**
	TOTAL	14	100%

Fuente: Datos obtenidos por el área de secretaria de la facultad de jurisprudencia
Elaborado por: Guillermo Navarro Borja 2021

Grafico # 2 Condiciones del archivo



Fuente: Datos obtenidos por el área de secretaria de la facultad de jurisprudencia
Elaborado por: Guillermo Navarro Borja 2021

Análisis

Las encuestas realizadas al personal administrativo denoto que hay una falta de la infraestructura y muebles de oficina en el área de archivo de Facultad de Jurisprudencia de la Universidad de Guayaquil.

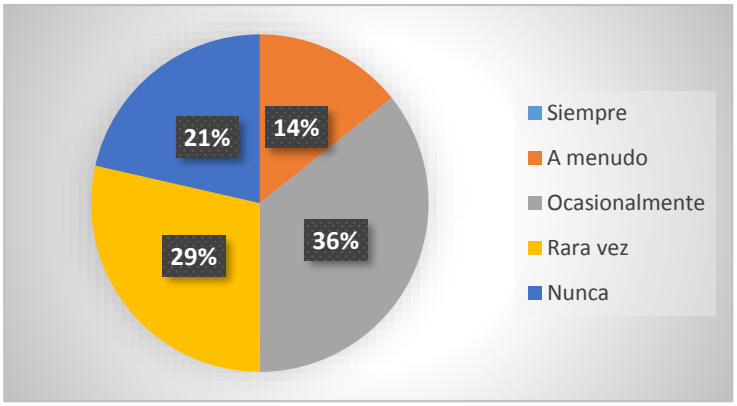
3. ¿Conoce usted de la existencia de Leyes y Reglamentos para el manejo de los documentos públicos?

Tabla 6.
Leyes & Reglamentos

Ítem	Categorías	Frecuencia	Porcentaje
3	Siempre		
	A menudo	2	**14%**
	Ocasionalmente	5	**36%**
	Rara vez	4	**29%**
	Nunca	3	**21%**
	TOTAL	14	100%

Fuente: Datos obtenidos por el área de secretaria de la facultad de jurisprudencia
Elaborado por: Guillermo Navarro Borja 2021

Grafico # 3 Leyes & reglamentos



Fuente: Datos obtenidos por el área de secretaria de la facultad de jurisprudencia
Elaborado por: Guillermo Navarro Borja 2021

Análisis
Las encuestas realizadas al personal administrativo indican la falta de conocimiento acerca de leyes vigentes sobre archivo en el área de archivo de Facultad de Jurisprudencia de la Universidad de Guayaquil.

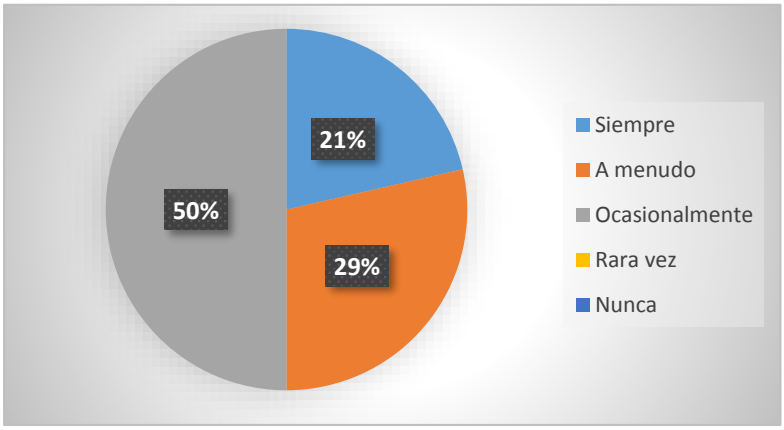
4 ¿Cree usted que, para optimizar la búsqueda de los documentos, ayudaría la aplicación de la normativa archivística vigente?

Tabla 7.
Normas Archivísticas

Ítem	Categorías	Frecuencia	Porcentaje
4	Siempre	3	**21%**
	A menudo	4	**29%**
	Ocasionalmente	7	**50%**
	Rara vez		
	Nunca		
	TOTAL	14	100%

Fuente: Datos obtenidos por el área de secretaria de la facultad de jurisprudencia
Elaborado por: Guillermo Navarro Borja 2021

Grafico # 4 Normas archivísticas



Fuente: Datos obtenidos por el área de secretaria de la facultad de jurisprudencia
Elaborado por: Guillermo Navarro Borja 2021

Análisis

Las encuestas realizadas al personal administrativo indican que el manual de normas, sería de gran ayuda en el área de archivo de Facultad de Jurisprudencia de la Universidad de Guayaquil.

5. ¿Considera importante la capacitación al personal a cargo de los documentos mediante un Capacitación de Procesos Archivísticos?

Tabla 8.
Capacitaciones Archivísticas

Ítem	Categorías	Frecuencia	Porcentaje
5	Siempre	8	**57%**
	A menudo	4	**29%**
	Ocasionalmente	2	**14%**
	Rara vez		
	Nunca		
	TOTAL	14	100%

Fuente: Datos obtenidos por el área de secretaria de la facultad de jurisprudencia
Elaborado por: Guillermo Navarro Borja 2021

Grafico # 5 Capacitaciones Archivísticas

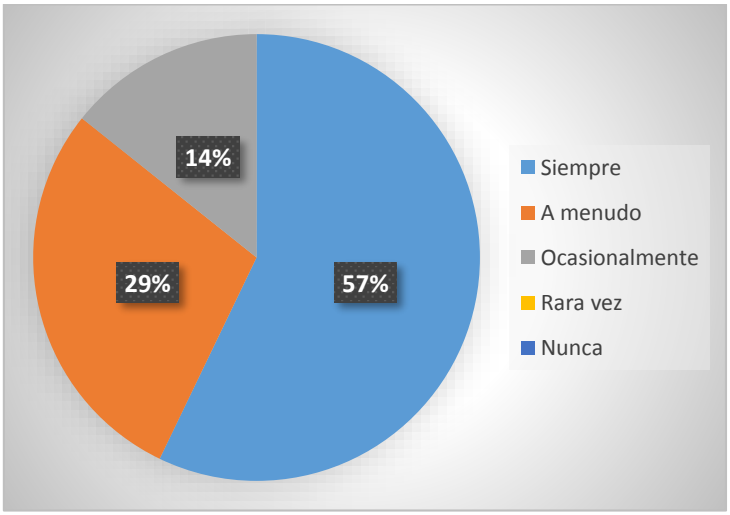


Grafico 5

Fuente: Datos obtenidos por el área de secretaria de la facultad de jurisprudencia
Elaborado por: Guillermo Navarro Borja 2021

Análisis

La encuesta realizada al personal administrativo menciona que si es del agrado las capacitaciones para lograr beneficios en el área de archivo de Facultad de Jurisprudencia de la Universidad de Guayaquil.

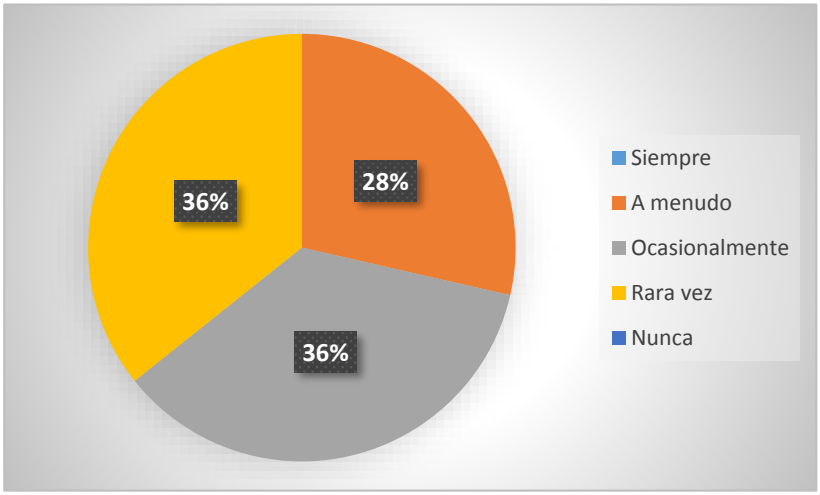
6. ¿La atención que brinda el personal encargado del fondo documental brinda una atención acorde a los principios de calidad y calidez exigidos a los servidores públicos?

Tabla 9.
Atención al usuario

Ítem	Categorías	Frecuencia	Porcentaje
6	Siempre		
	A menudo	4	**29%**
	Ocasionalmente	5	**36%**
	Rara vez	5	**36%**
	Nunca		
	TOTAL	14	100%

Fuente: Datos obtenidos por el área de secretaria de la facultad de jurisprudencia
Elaborado por: Guillermo Navarro Borja 2021

Grafico # 6 Atención al usuario



Fuente: Datos obtenidos por el área de secretaria de la facultad de jurisprudencia
Elaborado por: Guillermo Navarro Borja 2021

Análisis

La encuesta realizada al personal administrativo indica que existe un mediano grado de porcentaje en atención al usuario en el área de archivo de Facultad de Jurisprudencia de la Universidad de Guayaquil.

7. ¿Las condiciones físicas del fondo documental, cumplen con las normas de preservación y conservación para la acción de consulta o trámite?

Tabla 10.
Condiciones Físicas del Área

Ítem	Categorías	Frecuencia	Porcentaje
7	Siempre		
	A menudo	3	**21%**
	Ocasionalmente	5	**36%**
	Rara vez	1	**7%**
	Nunca	5	**36%**
	TOTAL	14	100%

Fuente: Datos obtenidos por el área de secretaria de la facultad de jurisprudencia
Elaborado por: Guillermo Navarro Borja 2021

Grafico # 7 Condiciones físicas del área

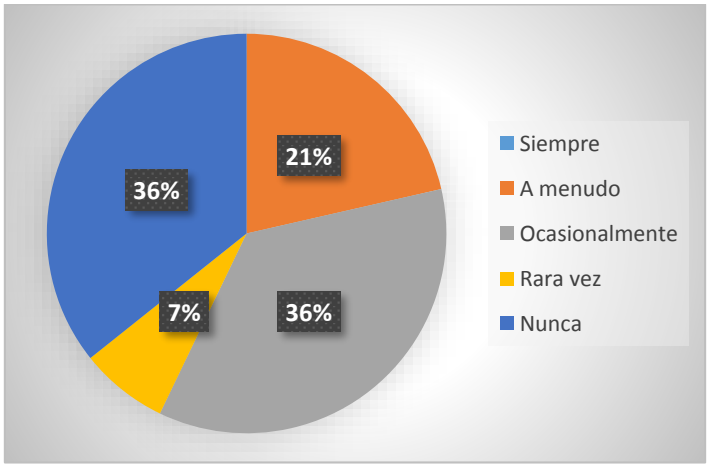


Grafico 7

Fuente: Datos obtenidos por el área de secretaria de la facultad de jurisprudencia
Elaborado por: Guillermo Navarro Borja 2021

Análisis

La encuesta realizada al personal administrativo indica que existe un déficit físico en las condiciones del archivo, una mejor infraestructura beneficiaria al fondo documental, y a su vez a los encargados del mismo ya que ayudara a una mejor clasificación y organización en el área de archivo de Facultad de Jurisprudencia de la Universidad de Guayaquil.

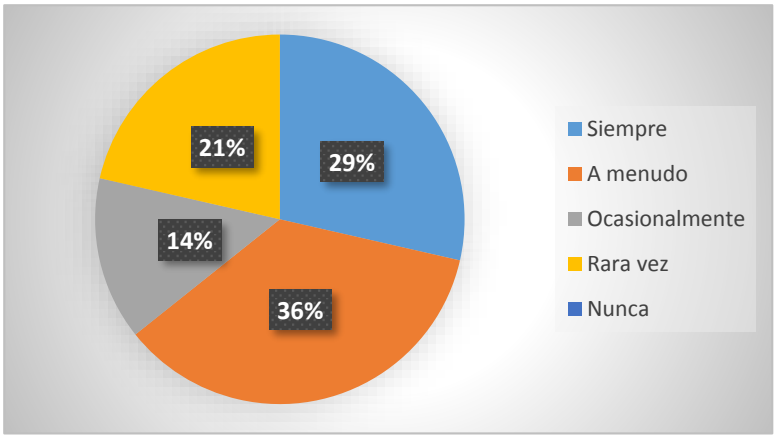
8. ¿En el momento de préstamo de documentos se cumplen con los procesos y formatos establecidos para evitar la pérdida dentro de expedientes dentro del archivo de la facultad de jurisprudencia ciencias sociales y políticas?

Tabla 11.
Perdida de documentación

Ítem	Categorías	Frecuencia	Porcentaje
8	Siempre	4	**29%**
	A menudo	5	**36%**
	Ocasionalmente	2	**14%**
	Rara vez	3	**21%**
	Nunca		
	TOTAL	14	100%

Fuente: Datos obtenidos por el área de secretaria de la facultad de jurisprudencia
Elaborado por: Guillermo Navarro Borja 2021

Grafico # 8 Perdida de documentación



Fuente: Datos obtenidos por el área de secretaria de la facultad de jurisprudencia
Elaborado por: Guillermo Navarro Borja 2021

Análisis

La encuesta realizada al personal administrativo indica que, si se cumplen las normativas de préstamos de documentación, el personal a cargo hace que esta normativa se cumpla ya que es responsabilidad de ellos la custodia, préstamo de la documentación que salga del área de archivo de Facultad de Jurisprudencia de la Universidad de Guayaquil.

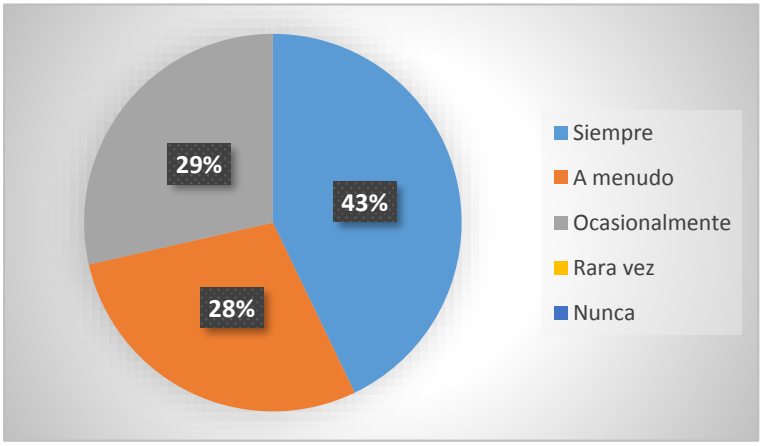
9. ¿Considera usted que la falta de un sistema de organización y clasificación del archivo activo impide el buen manejo en la estrategia de búsqueda?

Tabla 12.
Sistema de organización y clasificación

Ítem	Categorías	Frecuencia	Porcentaje
9	Siempre	6	**43%**
	A menudo	4	**29%**
	Ocasionalmente	4	**28%**
	Rara vez		
	Nunca		
	TOTAL	14	100%

Fuente: Datos obtenidos por el área de secretaria de la facultad de jurisprudencia
Elaborado por: Guillermo Navarro Borja 2021

Grafico # 9 Sistema de organización y clasificación



Fuente: Datos obtenidos por el área de secretaria de la facultad de jurisprudencia
Elaborado por: Guillermo Navarro Borja 2021

Análisis

La encuesta realizada al personal administrativo indica que sería optimo el uso de un sistema que permita la acorde clasificación y organización del fondo documental del área de archivo de Facultad de Jurisprudencia de la Universidad de Guayaquil.

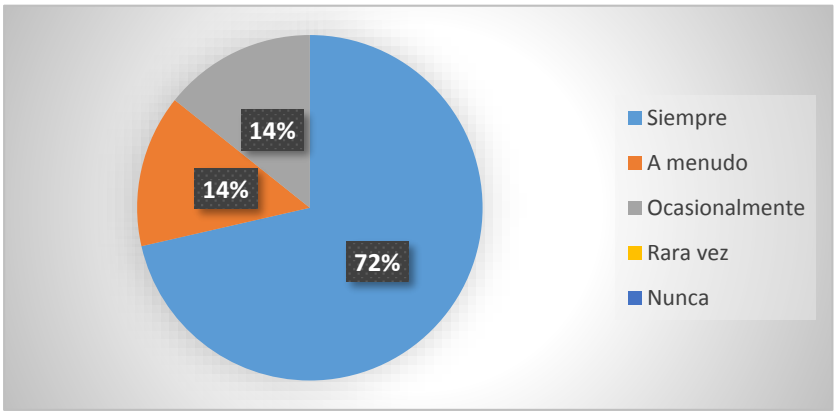
10. ¿Considera que el personal administrativo se beneficiará al disponer de un manual de normas Archivísticas, en la mejora del rendimiento del personal al momento de buscar la documentación?

Tabla 13.
Búsqueda de información

Ítem	Categorías	Frecuencia	Porcentaje
10	Siempre	10	**72%**
	A menudo	2	**14%**
	Ocasionalmente	2	**14%**
	Rara vez		
	Nunca		
	TOTAL	14	100%

Fuente: Datos obtenidos por el área de secretaria de la facultad de jurisprudencia
Elaborado por: Guillermo Navarro Borja 2021

Grafico # 10 Búsqueda de información



Fuente: Datos obtenidos por el área de secretaria de la facultad de jurisprudencia
Elaborado por: Guillermo Navarro Borja 2021

Análisis

La encuesta realizada al personal administrativo del área de archivo de Facultad de Jurisprudencia de la Universidad de Guayaquil considera que el uso del manual de normas archivísticas mejoraría satisfactoriamente su rendimiento tanto en búsqueda de información como en clasificación y organización de su fondo documental

ENTREVISTA

Análisis e interpretación de resultados de la entrevista aplicada en el área de archivo de la faculta de jurisprudencia ciencias sociales y políticas

Entrevistador: Guillermo Navarro Borja

Lugar: Archivo de la Facultad de Jurisprudencia Ciencias Sociales y Políticas

Entrevistado: Alejandro Góngora

Cargo: Jefe de archivo

1.- ¿Considera usted que el área de archivo de la facultad de jurisprudencia cuenta con el espacio físico adecuado para la conservación, almacenamiento y organización de los documentos?

Si cuenta con el espacio suficiente, lo que debemos hacer es organizarlo y clasificarlo de una mejor manera, lo que nos hace falta es personal debido a que somos pocos los que estamos dentro del archivo y no tenemos un personal fijo para la ordenación del mismo.

2.- ¿Cuál es la importancia que le da a la organización y clasificación en el archivo activo?

Es muy importante debido a que manejamos nóminas, la foliación que es el proceso que más llevamos a cabo nos ayuda a que la documentación se mantenga ordenada y sea de fácil búsqueda al momento de ser requerida.

3.- ¿En el archivo de la facultad de jurisprudencia de la Universidad de Guayaquil, se realizan procesos técnicos de organización y clasificación de los documentos del archivo activo?

Si hasta desde antes que nosotros ingresemos con la abogada Viviana Bowen se ejercían procesos tecnicos en la actualidad nosotros conservamos el mismo proceso para así mantener el orden y conservar en su mayoría la documentación intacta.

Cada estantería conserva su orden según su ciclo, periodo lectivo etc.

4.- ¿Considera importante la existencia de un manual para la organización y clasificación de los expedientes como una estrategia que permita mejorar la búsqueda de información?

Si lo considero, nosotros manejamos varios tipos de documentos si te refieres a expedientes dentro de ellos constan los documentos personales del estudiante, papeles de ingreso, actas de grado, ahora si nos basamos a las leyes de archivo expediente es todo documento que se encuentra foliado.

5.- ¿Motivaría usted la aplicación de procesos técnicos establecidos en un manual de normas archivísticas para la clasificación y ordenación en el área de archivo de la facultad de jurisprudencia?

Si, sería una gran ayuda ya que nosotros sabemos la ordenación y clasificación de los documentos desde su llegada hasta el momento que son requeridos nuevamente, sería algo muy factible tener un manual que ayude a organizarnos quizás de una mejor manera viéndolo desde la parte técnica.

Conclusiones:

- Se Determinó que el disponer de un manual de normas archivísticas, mejorará la búsqueda de los documentos y expedientes del alumnado de la carrera, ya que se conoce que el personal no cuenta con la capacitación idónea o el proceso técnico sobre la organización de los documentos.

- Se llega a la conclusión que donde se ubican los folders no consta con los muebles de oficina idóneos y condiciones necesarias para tener una buena clasificación y organización del archivo activo.

- El constante uso de la documentación hace que algunos documentos envejezcan rápidamente debido a la mala conservación de parte de las personas que custodiaban el archivo en su entonces.

Recomendaciones:

- Capacitar al personal encargado del área de archivo y personal administrativo para que apliquen normativa legal vigente y obtengan una clasificación y organización

de los documentos del archivo activo para que puedan brindar un mejor servicio a los estudiantes.

- Reconstruir los espacios donde se encuentran los documentos para mejorar el espacio de trabajo y además mejorar las estrategias y técnicas de búsqueda de la información.

- Aplicar un manual de normas archivísticas en donde conste la clasificación y organización de los documentos del archivo activo y pueda ser aplicado al personal encargado para mejorar la atención a los estudiantes y egresados.

CAPÍTULO IV

LA PROPUESTA

4.1. Título de la Propuesta

Manual de normas archivísticas

4.2. Justificación

Mediante la implementación del manual de normas Archivísticas para el área de archivo de la facultad de Jurisprudencia Ciencias Sociales y Políticas, se establecerá como un apoyo para el personal encargado del archivo y personal administrativo, por lo tanto, el beneficio del manual de normas archivísticas es aplicar la medida de clasificación y organización que mejorará la estrategia de búsqueda cuando se requiera localizar expedientes, actas de grado, solicitud de homologación, entre otros.

Con la aplicación del manual de normas archivísticas se mejorará la clasificación y organización de los fondos documentales de la Facultad de Jurisprudencia que almacena información de los estudiantes de la carrera, con el uso de un sistema de ordenamiento alfabético, se conseguirá que los documentos se ubiquen de manera pertinente y si dicha información sea solicitada localizarla en el menor tiempo posible.

Las personas que se beneficiarán directamente con la aplicación del manual de normas, son los encargados dentro del área de archivo de la Facultad de Jurisprudencia, por los medios que ofrece el de obtener un mayor conocimiento acorde al trabajo que desempeñan, con la organización estratégica de búsqueda alfabética. Con el objetivo principal de brindar un servicio de calidad a los estudiantes con una atención oportuna e idónea.

4.3. Objetivo General de la propuesta

Optimizar la clasificación y organización del archivo activo, con el proceso archivístico mediante la clasificación alfabética. El desarrollo de la propuesta se da a través de los datos obtenidos de la investigación del proyecto, estadístico y de campo, con el objetivo de elaborar el manual de normas archivísticas

4.4. Objetivos Específicos de la propuesta

- Analizar el uso del manual de normas archivísticas para la clasificación y organización del archivo activo, con la finalidad de orientar al profesional del área de archivo, de cómo debe clasificar su fondo documental.
- Clasificar y organizar los archivos de forma alfabética, para mejorar el rendimiento durante la búsqueda de los datos.
- Determinar los elementos más importantes que componen el proyecto de investigación para el diseño del manual de normas archivísticas

4.5. Aspectos Teóricos de la propuesta

¿Qué es manual de normas archivísticas?

El manual de normas archivísticas tiene la finalidad de guiar al profesional para que adquiera el conocimiento necesario para administrar, organizar y clasificar los documentos de archivo de Jurisprudencia CC Y PP se orienta a mantener una organización como estrategia de búsqueda para facilitar el acceso a la información.

4.6. Aspecto Filosófico

(POLO, s.f.) Expresa que "la filosofía se asentará en el terreno de la subjetividad; las dudas planteadas sobre la posibilidad de un conocimiento objetivo de la realidad, material o divina, harán del problema del conocimiento el punto de partida de la reflexión filosófica. Filosofía laboral. El manual de gestión secretarial para la organización y modernización del archivo en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, es un instrumento enfocado en el progreso de la capacidad cognitiva del ser humano, apoya la calidad y eficiencia de los procesos secretariales mediante un sistema de organización coordinado fortaleciendo la cooperación, calidad respeto y lealtad den el contexto institucional. (pág. 4)

Este aspecto nos da a entender que es indispensable la parte cognitiva del Ser Humano para el funcionamiento de cualquier proceso.

4.7. Aspecto Pedagógico

(Chavez Romero, 2015)

La poca educación hacia entender todo como una totalidad unida complejamente, la parcialización de los conocimientos se empezó a propagar en occidente. La pedagogía podría ayudar a unir los conocimientos e integrarlos al individuo y a la sociedad. Al tratar de solventar esta doble problemática, la de la conservación y la del progreso, la filosofía se ha ocupado especialmente de los modos como las nuevas generaciones deben de hablar con la historia sin enajenarse a ésta, en este sentido, la filosofía que estudia al fenómeno educativo se le denomina pedagogía. Hay una relación intrínseca entre la filosofía y la pedagogía, esta consiste principalmente en formar el ideal de ser humano, aunque evidentemente, jamás sea el concluido ni el perfecto. (pág. 10)

La pedagogía es un instrumento esencial ya que nos ayuda a unir los conocimientos adquiridos sean ya tanto individual o en sociedad (grupal); ya que nos permite hablar lo estudiado o poner en práctica.

4.8. Aspecto Psicológico

El manual de normas archivísticas se fundamenta en la racionalidad de la comunicación enfocada al área de trabajos administrativos, por el manejo de los recursos documentales dentro de una secuencia de operaciones por la capacidad de concebir la organización de grandes cantidades de datos diariamente.

Como recurso psicológico permite crear una estructura de proceso en donde el profesional podrá aprender y desarrollar o mejorar incluso los recursos e ideas plasmadas en el manual de normas archivísticas.

4.9. Aspecto Legal

Constitución Política de la República del Ecuador (2008)

Sección Cuarta

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

R.O. No 337 de 18 de mayo de 2004

Título Primero Principios Generales

Art. 4.- Principios de Aplicación de la Ley. - En el desarrollo del derecho de acceso a la información pública se observarán los siguientes principios:

a) La información pública pertenece a los ciudadanos y ciudadanas. El Estado y las instituciones privada depositarias de archivos públicos, son sus administradores y están obligados a garantizar el acceso a la información.

b) El acceso a la información pública, será por regla general gratuito a excepción de los costos de reproducción y estará regulado por las normas de esta Ley;

c) Garantizar el manejo transparente de la información pública, de manera que se posibilite la participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y la rendición de cuentas de las diferentes autoridades que ejerzan el poder público.

REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

TÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto. - El objeto de la presente Regla Técnica es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación.

Artículo 3.- Fines de los archivos. - El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta de la historia.

Artículo 4.- Importancia de los archivos. - Los archivos son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la Administración Pública.

Artículo 5.- Principios generales. - Los principios generales que rigen la función archivística son:

1. Institucionalidad: Los documentos contemplan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y de la administración en general; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia y eficiencia de las entidades del Estado en el servicio al ciudadano.

2. Responsabilidad: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de dichos documentos.

3. Administración y acceso: Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establece la ley.

4. Modernización: El Estado garantiza el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

5. Función de los archivos: Los archivos, en un Estado constitucional de derechos y justicia, cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

6. Manejo y aprovechamiento de los archivos: El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la actividad de la Administración Pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

7. Talento Humano: Las entidades públicas conformarán las unidades administrativas relacionadas al archivo con personal que cumpla con los perfiles establecidos en el manual de puestos.

8. Capacitación: Las entidades públicas que tengan la competencia de capacitar a servidores públicos desarrollarán programas de actualización en materia archivística, para lo cual deberán suscribir convenios de cooperación interinstitucional.

Artículo 6.- Principios archivísticos. - Son aquellos que fundamentan toda la organización documental, a partir de los cuales se otorga origen y procedencia a la información. En materia archivística se aplicarán los siguientes principios:

1. Principio de procedencia. - Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo. Para la aplicación del principio de procedencia deben identificarse: la unidad productora de los documentos, la institución productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.

2. Principio de orden original. - Hace referencia al orden en que se crearon los documentos dentro de cada expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a cómo ocurrieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción, respetando la clasificación de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad pública.

Artículo 7.- Política institucional en materia de gestión documental y archivo.

1. Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo.

2. Todos los servidores públicos de los sujetos obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia, en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.

3. Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.

Artículo 9.- Del patrimonio documental del Estado.- Conformado por aquella documentación valorada como histórica, independientemente de su soporte o formato, que comprenden todos aquellos documentos de archivo que sirvan de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole, que den cuenta de la organización y evolución del Estado, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo, les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia a la memoria colectiva del país. Las entidades públicas vigilarán, en sus respectivos ámbitos de competencia, el cumplimiento de las disposiciones de la presente Regla Técnica y de aquellas que sean aplicables para la debida organización y preservación del patrimonio documental del Estado. La documentación valorada como histórica será transferida al Archivo Histórico Nacional, de manera regular y controlada

y de acuerdo a las Tablas de Plazos de Conservación Documental establecidas por el Archivo Intermedio de la Administración Pública, las entidades públicas y aquellas que posean documentación pública.

Artículo 10.- De la procuración de recursos. - Las entidades públicas promoverán que los procesos y procedimientos sean homogéneos a efectos que la información contenida en los documentos de archivo sea accesible y de fácil consulta, que coadyuven al ahorro, optimización de recursos y permitan eficiencia, eficacia, efectividad, agilidad, transparencia, participación y solidaridad social en la gestión pública.

Las entidades públicas, de acuerdo con su capacidad presupuestaria, contarán con el talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo, así como con los espacios físicos, mobiliario y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios.

TÍTULO II

DE LAS CATEGORÍAS DE ARCHIVO

Artículo 11.- Ciclo vital del documento. - Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una entidad pública, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente. Las categorías de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:

1. Archivo de Gestión. - Comprende toda la documentación, generada por las unidades administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta.

2. Archivo Central. - Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa. Depende de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.

3. Archivo Intermedio: Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos 15 años de permanencia en las entidades públicas. Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.

4. Archivo Histórico: Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente. Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador.

Artículo 12.- El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo. - Es el conjunto de dependencias y procesos de gestión documental y archivo articulados entre sí, que tienen como finalidad coordinar las estrategias necesarias para la correcta operación de los procesos y procedimientos a nivel nacional, así como la preservación del patrimonio documental del Estado.

Artículo 13.- El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. - Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen o generan los documentos hasta su destino final, cualquiera que sea su soporte o formato y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos en la presente Regla Técnica. Cada entidad pública contará con un sistema de archivo institucional que estará compuesto por:

1. Los Archivos de Gestión.

2. La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.

3. El Archivo Central.

4. Las autoridades y el talento humano calificado y suficiente.

5. Recursos técnicos y estructura.

Artículo 14.- Atribuciones de la Unidad Productora. - Para cumplir con las atribuciones que les corresponden, en materia de gestión documental y archivo, los responsables de las unidades productoras deberán:

1. Designar a los responsables de los Archivos de Gestión;

2. Asesorar, a través de los responsables de archivo de gestión, a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión;

3. Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en la presente Regla Técnica;

4. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;

5. Mantener debidamente organizados los expedientes;

6. 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 Regla Técnica;

7. Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

8. Supervisar por parte de los responsables de archivo de gestión que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la presente Regla Técnica.

9. Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados en los términos establecidos por esta Regla Técnica;

10. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;

11. Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

12. Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Pre valoración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio o al Archivo Histórico, o considerados para baja documental;

13. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión;

14. Conservar la documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter; y cumplir con las disposiciones de la presente Regla Técnica.

4.10. Factibilidad de su Aplicación:

4.10.1. Factibilidad Técnica

En el proyecto de investigación se detectó la necesidad de su aplicación en la Facultad de Jurisprudencia CC y PP de la Universidad de Guayaquil, luego del análisis y con las revisiones correspondientes determinaron que el contenido del manual de normas Archivísticas, mejorará el desempeño en la estrategia de búsqueda dentro del área de archivo de la Facultad.

Si contamos con los equipos y herramientas necesarias para la implementación de dicha propuesta.

4.10.2. Factibilidad Financiera

El presente proyecto de investigación con la propuesta manual de normas Archivísticas, para su elaboración fue exclusivo egreso del autor del proyecto.

4.10.3. Factibilidad Humana

Durante el desarrollo del proyecto se contó con la colaboración de la autoridad a cargo de la Facultad de Jurisprudencia CC y PP, personal administrativo Y colaboradores para poder desarrollar el trabajo de investigación, conociendo la problemática y como aplicar una solución respectiva, mejorando la clasificación y organización del archivo activo con orden alfabético, con ello brindarle al personal encargado una gran ayuda para su trabajo diario.

4.11. Descripción de la Propuesta

El propósito del presente Manual de normas archivísticas es indicar las actividades que se deben aplicar en la realización de las funciones de Gestión Documental y Archivo. Incorporando además el perfil de puesto acordado y la vinculación con las otras unidades administrativas y operativas, que articulan sus actividades con las del Archivo, determinando su responsabilidad y reciprocidad.

Facilitando el proceso de gestión, archivo, búsqueda consulta y facilitar toda la documentación generada por esta Institución, así como de otra documentación generada externamente, pero relacionada al área del mismo. Desarrollando el contenido de la información, funcionamiento y credenciales que debe seguirse para el correcto impulso de las actividades.

En este Manual se encuentran detallado lo administrativo la información esencial referente al flujo de procesos, lo cual brinda una herramienta de análisis competente para las labores de evaluación, control interno en la gestión Documental.

Facultad de Jurisprudencia Ciencias Sociales y Políticas

Secretaria General

Área de archivo

Propuesta: Manual De Normas Archivísticas

AUTOR: NAVARRO BORJA GUILLERMO ANDRE

TUTOR: MSc. MARLON ZAMBRANO MONTESINOS

"LOS ARCHIVOS SON GARANTIAS DE LOS DERECHOS CIUDADANOS"

MANUAL DE NORMAS ARCHIVISTICAS

INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas archivísticas plantea como solución al problema de clasificación y organización del archivo activo de la facultad de Jurisprudencias Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad de Guayaquil en el área de archivo reposan documentos de estudiantes desde prácticamente la fundación de la facultad hasta la fecha.

La principal función es organizar y dar un diagnostico acerca de cómo se están llevando las funciones dentro del área y dar un aporte donde se pueda beneficiar el archivo y el personal administrativo a cargo del área, con el fin de generar cambios positivos en el archivo.

Por medio del manual de normas archivísticas se estructura un mecanismo de clasificación y organización del archivo activo, la documentación en su mayoría nóminas de alumnos o acta de calificaciones se organizan de manera alfabética conservando un orden y a la vez preservando la documentación gracias a ello se podrá brindar una mejor atención a los estudiantes al momento de requerir alguna información, gracias a l manual se logrará una pronta búsqueda la información.

JUSTIFICACION

Es de elemental importancia que todos los documentos que reposan en el archivo de la Facultad de Jurisprudencia mantenga una clasificación y organización idónea, con la finalidad de mejorar la búsqueda y así brindar un servicio de acuerdo a los estándares actuales esto fortalecerá la clasificación y organización del fondo documental del archivo.

Con la aplicación del manual de normas archivísticas se conseguirá optimizar la clasificación y organización del fondo documental en el área de archivo de la Facultad de Jurisprudencia de la Universidad de Guayaquil, de acuerdo a como se establecen los procesos archivísticos.

El desarrollo del presente manual establece un sistema de organización alfabético y secuencial de acuerdo al año lectivo correspondiente, consiguiendo que los documentos se ubiquen de manera pertinente al uso y si es solicitada alguna documentación localizarla en el menor tiempo posible.

OBJETIVO

El presente manual de normas archivísticas permite clasificar y organizar los documentos del área de archivo de la facultad de Jurisprudencia con un sistema de normas para facilitar el sistema de búsqueda dentro de la Facultad de Jurisprudencia Ciencias Sociales y Políticas.

ALCANCE

Dicho alcance tiene como obligatoriedad para todo el personal administrativo que labora en el área de archivo de la facultad de Jurisprudencia de la Universidad de Guayaquil.

BENEFICIARIOS

LA INSTITUCION: Permitirá generar una mejor clasificación y organización del archivo activo de la carrera en orden cronológico- cíclico como estrategia de búsqueda.

PERSONAL ADMINISTRATIVO: Se beneficiará en agilidad y en rendimiento ya que el manual les ayudará a facilitar la búsqueda de información y a mantenerla en orden y clasificada.

ESTUDIANTES: Contaran con un mejor servicio al momento de solicitar un tramite

DEFINICION

IMPORTANCIA DE LA CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO

La organización de un archivo responde a una doble necesidad: por un lado, proporcionar una estructura lógica al fondo documental de modo que refleje las actividades que desarrolla la asesoría y, por otro lado, facilitar la localización de los documentos.

Los documentos son el resultado de los procesos administrativos que la asesoría lleva a cabo en el desempeño de sus funciones y por eso la organización del archivo es producto de los procesos mediante los cuales se crean los diversos tipos de documentos. Pero, además, debe hacer posible la rápida localización de los documentos: cada expediente o documento debe tener asignada una ubicación y no otra, de forma que su búsqueda sea ágil y siempre encuentre la respuesta justa.

“Importancia de la organizar un archivo desorganizado, aunque contenga los fondos más ricos del mundo, no favorece ni la perdurabilidad de la documentación, ni las búsquedas documentales.”

Seguir estas normas para cubrir las necesidades del archivo

TIPOS DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION

➢ Elaborar un cuadro de clasificación que dé cabida a todos los tipos documentales y refleje la estructura dada al archivo.

➢ Clasificar los fondos consiste en definir y concretar los grupos que forman el archivo.

➢ Las secciones, división que se establece a partir de las principales actividades desarrolladas por la asesoría contable, fiscal, laboral, mercantil, auditoría.

➢ La ordenación de los documentos dentro cada serie documental empleando el criterio más adecuado para cada tipo de documento.

➢ Clasificación, consiste en poner en orden cronológico, alfabético, numérico.

➢ La instalación física de los documentos en el depósito de archivo, mediante cajas archivadoras u otro sistema, que va a posibilitar la localización de los documentos a través del correspondiente código de archivo o signatura topográfica.

Orden Alfabético

Tiene como referente principal los apellidos de una persona o la razón social de una empresa y utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación.

Orden Cronológico

S e basa en un elemento presente en prácticamente cualquier documento, su fecha, y se concreta en la secuencia año, mes, día.

Orden Numérico

Habitualmente a un sistema de códigos que permiten identificar inequívocamente un documento concreto. Por ejemplo, el número de registro de matrícula, asignado a una factura o un recibo, el número de un expediente, el número de registro de entrada o salida de la documentación requerida por el estudiante etc.

PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Reconstruir los expedientes agrupando todos sus documentos y separando los de valor meramente informativo.

➢ Limpiar documentos de archivo quitándoles elementos como clips, gomas, grapas, etc. Identificar las series documentales creadas en el ejercicio de sus funciones por las unidades administrativas.

➢ Una clave dentro de la organización de archivos consiste en clasificar los expedientes según un cuadro de clasificación y ordenarlos siguiendo diferentes criterios.

➢ Preparar los índices y etiquetas para identificar las carpetas donde serán archivados los documentos.

➢ Ordenar los documentos, expedientes y cajas que los contienen según criterios establecidos dentro de la organización de archivos.

➢ Extraer, de acuerdo a las normas establecidas al realizar el análisis de la organización de archivos, los documentos y expedientes para incorporarlos al archivo de inactivos.

➢ En una organización de archivos, estas y otras tareas podemos desarrollarlas con carácter puntual o con una frecuencia previamente establecida y que le liberen de tareas tediosas o no específicas de su negocio.

FUNCIONES PRINCIPALES DE UN ARCHIVO

a) Transferencia Documental.

b) Organización Documental.

c) Eliminación Documental.

d) Servicio de Información

El cumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual, ya que le permitirá mantener clasificada y organizada toda la documentación generada por la Facultad de Jurisprudencia de la Universidad de Guayaquil. Siempre debemos tener presente que los documentos son fuente primaria insustituible para el conocimiento del pasado histórico de nuestra Institución y del País; y que este constituye un acervo cultural inapreciable que tenemos la obligación de conservar y custodiar.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Para efectos de este Manual, el Archivo Central será llamado el Archivo.

➢ La solicitud de préstamo de documentos que están en custodia del Archivo Central será autorizada solamente por el jefe o Encargado del Archivo a través de los formularios establecidos.

➢ En caso que el Encargado del Archivo no se encuentre en funciones, este podrá designar a otra persona de su confianza para que bajo su responsabilidad se lleven a cabo las actividades del Archivo Central, tanto el recibo de las transferencias documentales de las diferentes unidades, así como el préstamo de los mismos, siguiendo los procedimientos establecidos para el cumplimiento de dichas actividades.

➢ El Encargado del Archivo Central será el responsable del control, custodia y administración de los documentos que sean transferidos por las Gerencias y demás Unidades de la Institución, así como también del préstamo de los mismos a los solicitantes con las autorizaciones establecidas en El Manual de Procesos del Archivo Central.

RECEPCION DE DOCUMENTOS

La recepción de los documentos que todas las Dependencias de la institución transfieran al Archivo Central, serán recibidos únicamente en las instalaciones asignadas para el funcionamiento del Archivo.

➢ Todas las Unidades que generan documentos en la Institución, están en la obligación de elaborar su tabla de clasificación y retención documental y enviarla al Archivo Central. Esta será elaborada por el Encargado de Archivo de Gestión de cada Dependencia y deberá contar con firma y sello de la Jefatura correspondiente.

➢ La documentación contenida en las tablas documentales de cada dependencia será avalada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental para su eliminación o expurgo.

➢ Será responsabilidad de los jefes y Encargados de Archivo de Gestión de cada Dependencia, que la documentación que envíen al Archivo Central, se encuentre clasificada, ordenada, inventariada y en sus respectivas cajas archivadoras, de lo contrario no serán recibidos en el Archivo Central.

➢ Los Encargados de Archivo de Gestión de cada Dependencia, deberán enviar las cajas debidamente rotuladas de acuerdo al modelo sugerido según las normas archivísticas, por cada transferencia documental realizada al Archivo Central

ESTRATEGIA DE BUSQUEDA

Una estrategia de búsqueda se define como el conjunto de procedimientos y operaciones que un usuario realiza con el fin de obtener la información necesaria para resolver un problema.

CONSERVACIÓN

La Conservación de Documentos es un proceso técnico-archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

PROCESO ARCHIVISTICO

Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

ARCHIVO DE GESTION O ACTIVO

También conocidos como archivos activos, los cuales, por su relevancia y relación con los trámites propios de las empresas, se mantienen en constante movimiento. Este tipo de archivo tiende a manejarse al interior de la empresa en la que los documentos se mantienen en un periodo entre 1 a 15 años.

ARCHIVO CENTRAL

Archivo Central es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad. Siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO PUBLICO

ARCHIVO PUBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas. ... DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

ARCHIVO PRIVADO

Los archivos privados son aquellos que custodian los documentos generados por personas físicas o jurídicas de naturaleza privada en el ejercicio de las funciones y actividades que les son propias. Partiendo de esta definición podríamos decir que todos nosotros tenemos un archivo privado en nuestra casa.

TIPOS DE ARCHIVO

Según la investigación del ciclo vital de los documentos se clasifican en:

a) **Archivo de gestión**
b) **Archivo central**
c) **Archivo histórico**

ASPECTO LEGAL

EXPEDIR LA REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

TÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto. - El objeto de la presente Regla Técnica es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación.

Artículo 3.- Fines de los archivos. - El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta de la historia.

Artículo 4.- Importancia de los archivos. - Los archivos son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la Administración Pública.

Artículo 5.- Principios generales. - Los principios generales que rigen la función archivística son:

1. **Institucionalidad:** Los documentos contemplan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y de la administración en general; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las

instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia y eficiencia de las entidades del Estado en el servicio al ciudadano.

2. Responsabilidad: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de dichos documentos.

3. Administración y acceso: Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establece la ley.

4. Modernización: El Estado garantiza el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

5. Función de los archivos: Los archivos, en un Estado constitucional de derechos y justicia, cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

6. Manejo y aprovechamiento de los archivos: El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la actividad de la Administración Pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

7. Talento Humano: Las entidades públicas conformarán las unidades administrativas relacionadas al archivo con personal que cumpla con los perfiles establecidos en el manual de puestos.

8. Capacitación: Las entidades públicas que tengan la competencia de capacitar a servidores públicos desarrollarán programas de actualización en materia archivística, para lo cual deberán suscribir convenios de cooperación interinstitucional.

NORMA #1

OBJETIVO

El personal del área de archivo debe aplicar una clasificación y organización con la finalidad de establecer un orden por año lectivo y ciclo siguiendo un orden cronológico – alfabético de todos los documentos del archivo de la Facultad de Jurisprudencia de la Universidad de Guayaquil.

RECURSO

Folders o carpetas

PROCESO

- Clasificar los documentos más actuales para su uso inmediato
- Identificar los documentos que tengan una misma naturaleza documental
- Ordenar los documentos de una manera secuencial dentro de los folders

- Realizar un tejuelo y ubicarlo en la parte superior del lomo del folder para asi tener una mejor búsqueda y clasificación

NORMA #2

ORGANIZACIÓN Y CLASFICACION DE LOS DOCUMENTOS

Esta consiste en clasificar y organizar y signar los documentos con la finalidad de obtener los archivos en un orden cronológico- cíclico.

OBJETIVO

Establecer un orden a través del agrupamiento de los archivos a partir del contenido y orden de llegada, letra inicial, ciclo y año.

RECURSO

Archivador

PROCESO

- Identificar y clasificar los documentos acordes al nombre.
- Ordenar los documentos en orden cronológico- cíclico y repetir el proceso por año.
- Ubicar el tejuelo en cada uno de los archivadores o archiveros.

NORMA #3

TEJUELOS

Es una etiqueta que se ubica en la parte superior del lomo del libro, folder archivero permite identificar y localizar la documentación de una manera más práctica y ágil.

OBJETIVO

Establecer una clasificación y organización cronológica- cíclica separando por categorías.

RECURSO

Tejuelo

PROCESO

- Clasificar y organizar los documentos
- Identificar la documentación a clasificar pasando por un segundo filtro
- Ubicar el tejuelo

Referencias Bibliográficas

REFERENCIAS ADMIN. (2016).

Alvarado Espinel, V. (2016).

Álvarez, O. (2015-2016).

Antonia, H. (19 de 12 de 2009).

Posts Tagged
Obtenido de ttps://doraduque.wordpress.com/tag/antonia-heredia/

Araya, A. V. (7 de Noviembre de 2012).

Araya, A. V. (7 de Noviembre de 2012).
CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
Obtenido de https://elmundodocumental.wordpress.com/2012/12/05/clasificacion-yordenacion-de-los-documentos/

Araya, A. V. (7 de Noviembre de 2012). CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
Obtenido de https://elmundodocumental.wordpress.com/2012/12/05/clasificacion-yordenacion-de-los-documentos/

Araya, A. V. (Domingo de Noviembre de 2015). CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Arias, F. (2015).

BERRY. (2017).

Cañedo Andalia, R. (2015).

Chavez Romero, E. (2015).

Colaboradores. (2016).

Cruz Mundet, J. R. (2016).

ECHEGOYEN OLLETA, J. (2016).

Fernández García, M. A. (2015).

Galán Amador, M. (2016).

Garcia. (2017).

García, J. C. (2015).

García, R. (2016).
http://repositorio.educacionsuperior.gob.ec/bitstream/28000/4914/1/Anexo%2
01.%20Presentaci%C3%B3n%20Documentaci%C3%B3n%20cient%C3%ADfica.pdf.

Gavilán, C. M. (7 de 03 de 2009).
http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf. Recuperado el 17 de Junio de 2019

Gavilán, C. M. (2017).

Concepto y función de archivo. España. Gonzalez Del Rio, B., & Sanche de Laguna, A. (2017).

Heredia, A. (2016). El concepto de Archivo y su origen.
Obtenido de https://www.alquiblaweb.com/2012/06/09/el-concepto-de-archivo-y-suorigen/

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014).
Metodología de la Invetigacón. México: McGrawHill

Jordàn, V. H. (3 de 01 de 2015).
http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=486.

Juillard, G. (2016).

LEIVA, F. (2001).

López, J. f. (2016).

Lopez, P. L. (2015).

Lopez, P. L. (2015).

Lopez, P. L. (2015).

Manuel, V. (29 de Mayo de 2010). http://archivosadminterm-aai.blogspot.com/.
Obtenido de Archivos Administrativos e Intermedios.

MARTIN. (18 de 10 de 2015). Martín, G. C. (07 de 03 de 2009).
Navarro Araya, A. V. (s.f.).
Obtenido de https://elmundodocumental.wordpress.com/ Navarro Araya, A. V. (05 de Diciembre de 2016). Navarro Araya, A. V. (2016). Navarro, M. A. (2016).

Fundamentos epistemológicos de la.
PACHECO GIL, O. (2015).

PACHECO GIL, O. (2015).

PACHECO GIL, O. (2015).

POLO, L. F. (s.f.). PONCE CÁCERES, V. (2016).

Raffino., M. E. (6 de Marzo de 2019).
Obtenido de Te explicamos qué es un archivo y los tipos de archivos que existen. Además, cómo está compuesto un archivo de computadora.: https://concepto.de/archivo/

Rendon Rojas, M. Á. (2005). Rio, G. d. (2017). Ruiz, F. F. (1999).
Obtenido de ARCHIVÍSTICA, ARCHIVO, DOCUMENTO DE ARCHIVO...:
file:///C:/Users/usuario/Downloads/2631-Texto%20del%20art%C3%ADculo12591-1-10-20080219

.PDF Ruiz, F. F. (1999). ARCHIVÍSTICA, ARCHIVO, DOCUMENTO DE ARCHIVO...
Obtenido de file:///C:/Users/usuario/Downloads/2631-Texto%20del%20art%C3%ADculo12591-1-10-20080219.PDF Ruiz, F. F. (2015).

ARCHIVÍSTICA, ARCHIVO, DOCUMENTO DE ARCHIVO...

SALGADO (1990), d. e. (s.f.).

Sanz, R. (30 de 04 de 2017).

Sanz, R. (2017).

Segura García, J. (2013).

Universidad de Las Américas. Obtenido de
https://sites.google.com/site/javieraandreaseguragarcia/clases/las-variables

Touriñán López, J. M. (2016).

Ucha, F. (Julio de 2015). Definición de Archivística (Gestión Documental).

Ucha, F. (Julio de 2015). Definición de Archivística (Gestión Documental). Obtenido de
https://www.definicionabc.com/tecnologia/archivistica-gestiondocumental.php

Villaruel. (2017).

ANEXOS

ANEXO 1

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE TRABAJO DE TITULACIÓN

Nombre de la propuesta de trabajo de la titulación	TEMA: LA CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO PROPUESTA: Manual de normas archivísticas		
Nombre del estudiante (s)	**Navarro Borja Guillermo André**		
Facultad	**FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**	**Carrera**	**BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**
Línea de Investigación	**ESTRATEGIAS EDUCATIVAS, INTEGRADAS E INCLUSIVAS**	**Sub-línea de investigación**	Procesos tecnicos archivisticos
Fecha de presentación de la propuesta de trabajo de titulación	**Junio/2021**	**Fecha de evaluación de la propuesta de trabajo de titulación**	**Julio/2021**

ASPECTO A CONSIDERAR	**CUMPLIMIENTO**		**OBSERVACIONES**
	SÍ	**NO**	
Título de la propuesta de trabajo de titulación	X		
Línea de Investigación / Sublíneas de Investigación	X		
Planteamiento del Problema	X		
Justificación e importancia	X		
Objetivos de la Investigación	X		
Metodología a emplearse	X		
Cronograma de actividades	X		
Presupuesto y financiamiento	X		

X	**APROBADO**
	APROBADO CON OBSERVACIONES
	NO APROBADO

MSc. Marlon Zambrano Montesinos

ANEXO 2

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

Guayaquil, octubre de 2021

Dr. JORGE CUSME VELÁSQUEZ, MSc.
DIRECTOR DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

Acuerdo del Plan de Tutoría

MSc. MARLON GIOVANNY ZAMBRANO MONTESINOS, docente tutor del trabajo de titulación y Guillermo André Navarro Borja estudiante de la Carrera BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA, comunicamos que acordamos realizar las tutorías semanales en el siguiente horario:
DIA:

De igual manera entendemos que los compromisos asumidos en el proceso de tutoría son:

- Realizar un mínimo de 4 tutorías mensuales.
- Elaborar los informes mensuales y el informe final detallando las actividades realizadas en la tutoría.
- Cumplir con el cronograma del proceso de titulación.

Agradeciendo la atención, quedamos de Ud.

Atentamente,

Estudiante

Docente Tutor

CC: Unidad de Titulación

ANEXO 3

Universidad de Guayaquil

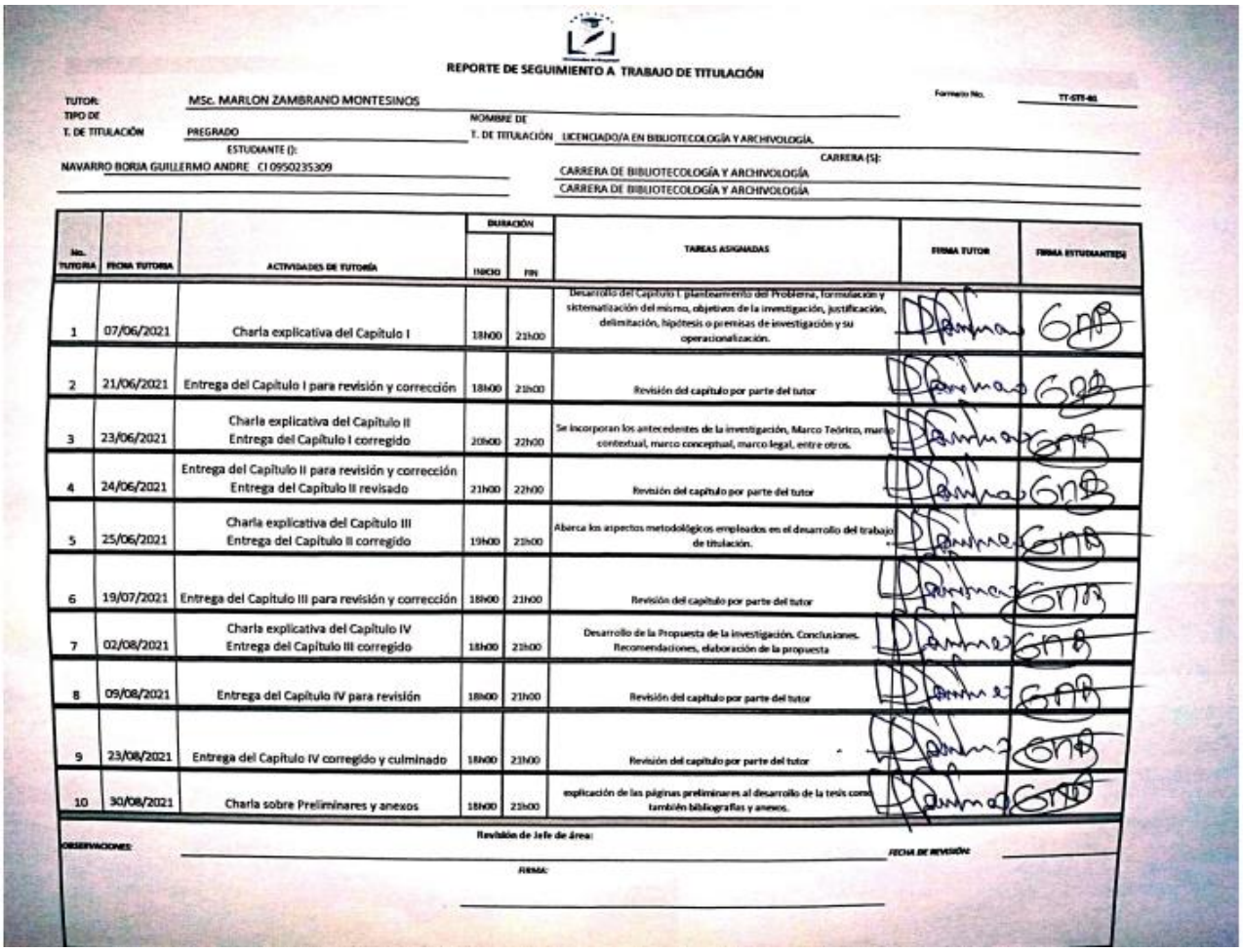
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

INFORME DE AVANCE DE LA GESTIÓN TUTORIAL

Tutor: MSc. MARLON GIOVANNY ZAMBRANO MONTESINOS

Tipo de trabajo de titulación: INVESTIGACIÓN

Título del trabajo: TEMA: LA CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO
PROPUESTA: Manual de normas archivísticas



REPORTE DE SEGUIMIENTO A TRABAJO DE TITULACIÓN

Formato No. TT-SIT-01

TUTOR: MSc. MARLON ZAMBRANO MONTESINOS

TIPO DE T. DE TITULACIÓN: PREGRADO

NOMBRE DE T. DE TITULACIÓN: LICENCIADO/A EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA.

ESTUDIANTE (): NAVARRO BORJA GUILLERMO ANDRE CI 0950235309

CARRERA (S): CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

No. TUTORIA	FECHA TUTORIA	ACTIVIDADES DE TUTORÍA	DURACIÓN INICIO	DURACIÓN FIN	TAREAS ASIGNADAS	FIRMA TUTOR	FIRMA ESTUDIANTE(S)
1	07/06/2021	Charla explicativa del Capítulo I	18h00	21h00	Desarrollo del Capítulo I: planteamiento del Problema, formulación y sistematización del mismo, objetivos de la investigación, justificación, delimitación, hipótesis o premisas de investigación y su operacionalización.		
2	21/06/2021	Entrega del Capítulo I para revisión y corrección	18h00	21h00	Revisión del capítulo por parte del tutor		
3	23/06/2021	Charla explicativa del Capítulo II Entrega del Capítulo I corregido	20h00	22h00	Se incorporan los antecedentes de la investigación, Marco Teórico, marco contextual, marco conceptual, marco legal, entre otros.		
4	24/06/2021	Entrega del Capítulo II para revisión y corrección Entrega del Capítulo II revisado	21h00	22h00	Revisión del capítulo por parte del tutor		
5	25/06/2021	Charla explicativa del Capítulo III Entrega del Capítulo II corregido	19h00	21h00	Abarca los aspectos metodológicos empleados en el desarrollo del trabajo de titulación.		
6	19/07/2021	Entrega del Capítulo III para revisión y corrección	18h00	21h00	Revisión del capítulo por parte del tutor		
7	02/08/2021	Charla explicativa del Capítulo IV Entrega del Capítulo III corregido	18h00	21h00	Desarrollo de la Propuesta de la investigación. Conclusiones. Recomendaciones, elaboración de la propuesta		
8	09/08/2021	Entrega del Capítulo IV para revisión	18h00	21h00	Revisión del capítulo por parte del tutor		
9	23/08/2021	Entrega del Capítulo IV corregido y culminado	18h00	21h00	Revisión del capítulo por parte del tutor		
10	30/08/2021	Charla sobre Preliminares y anexos	18h00	21h00	explicación de las páginas preliminares al desarrollo de la tesis como también bibliografías y anexos.		

OBSERVACIONES:

Revisión de Jefe de área:

FECHA DE REVISIÓN:

FIRMA:

ANEXO 4

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

Guayaquil, septiembre de 2021

Dr. JORGE CUSME VELÁSQUEZ, MSc.
DIRECTOR DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Ciudad. -

De mi consideración:

Envío a Ud. el Informe correspondiente a la tutoría realizada al Trabajo de Titulación: TEMA: LA CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO, PROPUESTA: Manual de normas archivísticas del estudiante Guillermo Andre Navarro Borja, indicando ha (n) cumplido con todos los parámetros establecidos en la normativa vigente:

- El trabajo es el resultado de una investigación.
- El estudiante demuestra conocimiento profesional integral.
- El trabajo presenta una propuesta en el área de conocimiento.
- El nivel de argumentación es coherente con el campo de conocimiento.

Adicionalmente, se adjunta el certificado de porcentaje de similitud y la valoración del trabajo de titulación con la respectiva calificación.

Dando por concluida esta tutoría de trabajo de titulación, **CERTIFICO**, para los fines pertinentes, que el estudiante está apto para continuar con el proceso de revisión final.

Atentamente,

MSc. Marlon Zambrano
C.I.09122722

ANEXO 5

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

RÚBRICA DE EVALUACIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN

Título del Trabajo: TEMA: LA CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO
PROPUESTA: Manual de normas archivísticas
Autor: Guillermo Andre Navarro Borja

ASPECTOS EVALUADOS	PUNTAJE MÁXIMO	CALF.
ESTRUCTURA ACADÉMICA Y PEDAGÓGICA	**4.5**	4.5
Propuesta integrada a Dominios, Misión y Visión de la Universidad de Guayaquil.	0.3	0.3
Relación de pertinencia con las líneas y sublíneas de investigación Universidad / Facultad/ Carrera	0.4	0.4
Base conceptual que cumple con las fases de comprensión, interpretación, explicación y sistematización en la resolución de un problema.	1	1
Coherencia en relación a los modelos de actuación profesional, problemática, tensiones y tendencias de la profesión, problemas a encarar, prevenir o solucionar de acuerdo al PND-BV	1	1
Evidencia el logro de capacidades cognitivas relacionadas al modelo educativo como resultados de aprendizaje que fortalecen el perfil de la profesión	1	1
Responde como propuesta innovadora de investigación al desarrollo social o tecnológico.	0.4	0.4
Responde a un proceso de investigación – acción, como parte de la propia experiencia educativa y de los aprendizajes adquiridos durante la carrera.	0.4	0.4
RIGOR CIENTÍFICO	**4.5**	4.5
El título identifica de forma correcta los objetivos de la investigación	1	1
El trabajo expresa los antecedentes del tema, su importancia dentro del contexto general, del conocimiento y de la sociedad, así como del campo al que pertenece, aportando significativamente a la investigación.	1	1
El objetivo general, los objetivos específicos y el marco metodológico están en correspondencia.	1	1
El análisis de la información se relaciona con datos obtenidos y permite expresar las conclusiones en correspondencia a los objetivos específicos.	0.8	0,8
Actualización y correspondencia con el tema, de las citas y referencia bibliográfica	0.7	0,7
PERTINENCIA E IMPACTO SOCIAL	**1**	1
Pertinencia de la investigación	0.5	0,5
Innovación de la propuesta proponiendo una solución a un problema relacionado con el perfil de egreso profesional	0.5	0,5
CALIFICACIÓN TOTAL *	**10**	10
* El resultado será promediado con la calificación del Tutor Revisor y con la calificación de obtenida en la Sustentación oral.		

Msc. Marlon Zambrano
C.I.0912272234

FECHA: septiembre 2021

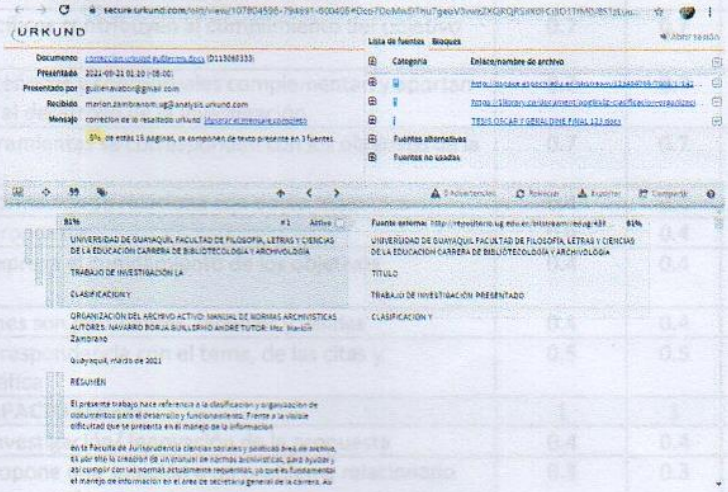
ANEXO 6

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

CERTIFICADO PORCENTAJE DE SIMILITUD

Habiendo sido nombrado MSc MARLON GIOVANNY ZAMBRANO MONTESINOS, tutor del trabajo de titulación certifico que el presente trabajo de titulación ha sido elaborado por GUILLERMO ANDRE NAVARRO BORJA CI: 0950235309, con mi respectiva supervisión como requerimiento parcial para la obtención del título de LICENCIADO EN LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA/ FACULTAD DE FILOSOFIA LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACION.

Se informa que el trabajo de titulación: TEMA: LA CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO PROPUESTA: Manual de normas archivísticas, ha sido orientado durante todo el periodo de ejecución en el programa antiplagio (indicar el nombre del programa antiplagio empleado) quedando el 9 % de coincidencia.



https://secure.urkund.com/old/view/107804596-794691-800405#Dco7DoMwEIThu7geoV3vwzZXQRQRSilX0FCi3D1TfM0/85TzLuumrlCvZOQU1KHBHmzBFmzRaEBTiP/kltvSWyY1LO6wCjOYw2VHuef3mp95vK7jXVZZpGe1ISrRRnpY/v4=

MSc MARLON GIOVANNY ZAMBRANO MONTESINOS
CI: .0912272234

ANEXO 7

Universidad de Guayaquil

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

RÚBRICA DE EVALUACIÓN MEMORIA ESCRITA TRABAJO DE TITULACIÓN

Título del Trabajo: TEMA: LA CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO PROPUESTA: Manual de normas archivísticas
Autor: Guillermo Andre Navarro Borja

ASPECTOS EVALUADOS	PUNTAJE MÁXIMO	CALF.	COMENTARIOS
ESTRUCTURA Y REDACCIÓN DE LA MEMORIA	3	3	
Formato de presentación acorde a lo solicitado	0.6	0.6	
Tabla de contenidos, índice de tablas y figuras	0.6	0.6	
Redacción y ortografía	0.6	0.6	
Correspondencia con la normativa del trabajo de titulación	0.6	0.6	
Adecuada presentación de tablas y figuras	0.6	0.6	
RIGOR CIENTÍFICO	6	6	
El título identifica de forma correcta los objetivos de la investigación	0.5	0.5	
La introducción expresa los antecedentes del tema, su importancia dentro del contexto general, del conocimiento y de la sociedad, así como del campo al que pertenece	0.6	0.6	
El objetivo general está expresado en términos del trabajo a investigar	0.7	0.7	
Los objetivos específicos contribuyen al cumplimiento del objetivo general	0.7	0.7	
Los antecedentes teóricos y conceptuales complementan y aportan significativamente al desarrollo de la investigación	0.7	0.7	
Los métodos y herramientas se corresponden con los objetivos de la investigación	0.7	0.7	
El análisis de la información se relaciona con datos obtenidos	0.4	0.4	
Factibilidad de la propuesta	0.4	0.4	
Las conclusiones expresa el cumplimiento de los objetivos específicos	0.4	0.4	
Las recomendaciones son pertinentes, factibles y válidas	0.4	0.4	
Actualización y correspondencia con el tema, de las citas y referencia bibliográfica	0.5	0.5	
PERTINENCIA E IMPACTO SOCIAL	1	1	
Pertinencia de la investigación/ Innovación de la propuesta	0.4	0.4	
La investigación propone una solución a un problema relacionado con el perfil de egreso profesional	0.3	0.3	
Contribuye con las líneas / sublíneas de investigación de la Carrera/Escuela	0.3	0.3	
CALIFICACIÓN TOTAL*	**10**	10	

* El resultado será promediado con la calificación del Tutor y con la calificación de obtenida en la Sustentación oral.

MSc MARLON GIOVANNY ZAMBRANO MONTESINOS
No. C.I 0912272234 FECHA: septiembre 2021

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

Oficio Nro.-FFLCE-EBA-019
Guayaquil, 29 de junio del 2021

Asunto: PROYECTO EDUCATIVO.

Doctor
TITO PALMA CAICEDO
Decano de la Facultad de Jurisprudencia, Ciencias Sociales y Políticas.
Ciudad.-

De mis consideraciones:

Por medio de la presente solicito a Ud., muy comedidamente, su autorización para que **NAVARRO BORJA GUILLERMO ANDRÉ** estudiante de la Unidad de Titulación 2021-2022 TI 1 de la carrera de **Bibliotecología y Archivología**, pueda realizar el Proyecto Educativo en la institución que muy acertadamente dirige. Previo a la obtención del título de Licenciado en Bibliotecología y Archivología.

TEMA: LA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO. **PROPUESTA:** MANUAL DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS.

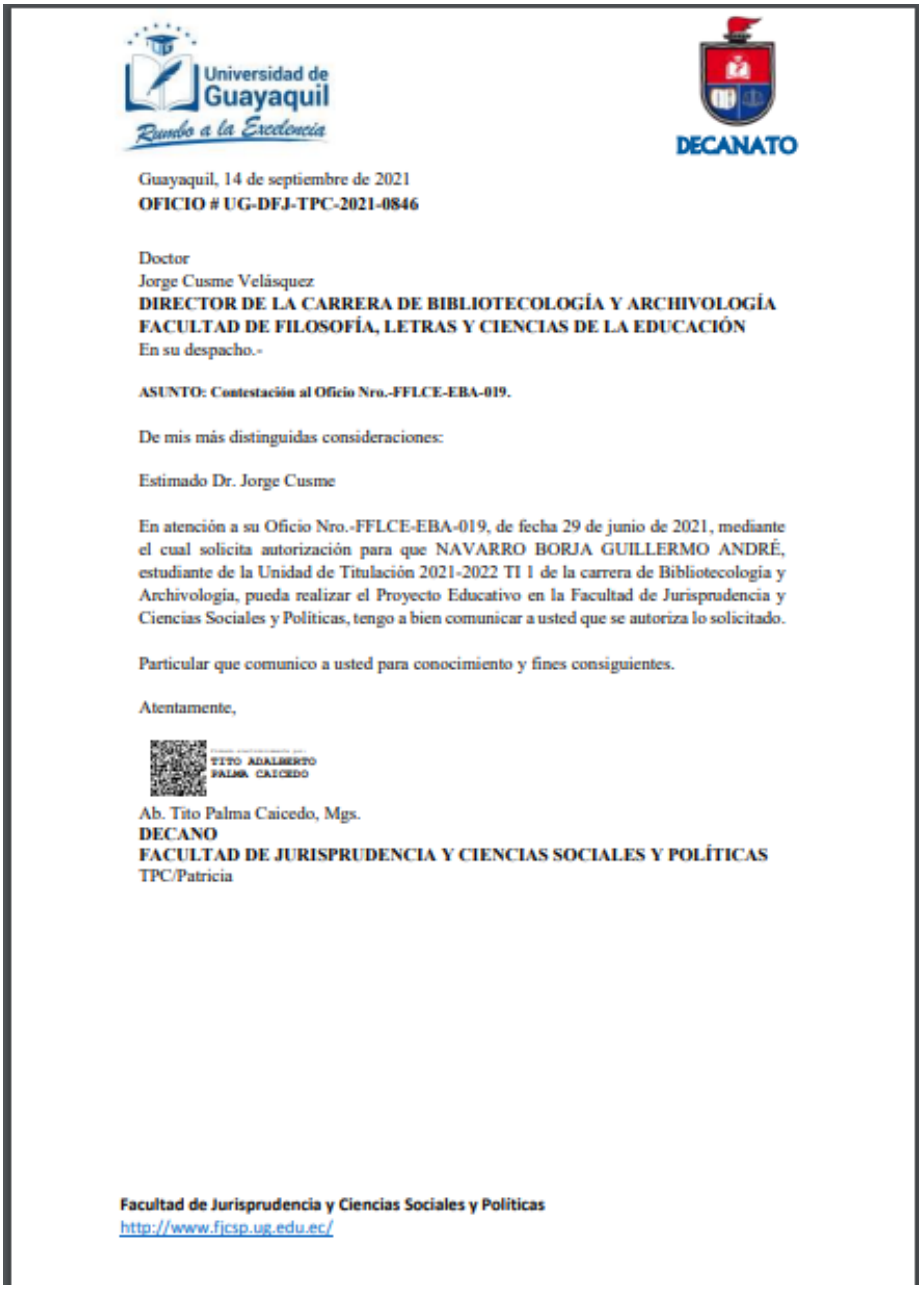
Seguro de contar con una respuesta favorable a mi petición, quedo de usted muy agradecido.

Atentamente,

DR. JORGE CUSME VELÁSQUEZ, MSC.
Director EBA

c.c. Archivo

Elaborado por. Lic. Shirley Bueno Matamoros, Dpl.S- Asistente de Carrera 3.
Revisado y Aprobado por: Dr. Jorge Cusme Velásquez.- Director de Carrera EBA



Universidad de Guayaquil
Rumbo a la Excelencia

DECANATO

Guayaquil, 14 de septiembre de 2021
OFICIO # UG-DFJ-TPC-2021-0846

Doctor
Jorge Cusme Velásquez
DIRECTOR DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
En su despacho.-

ASUNTO: Contestación al Oficio Nro.-FFLCE-EBA-019.

De mis más distinguidas consideraciones:

Estimado Dr. Jorge Cusme

En atención a su Oficio Nro.-FFLCE-EBA-019, de fecha 29 de junio de 2021, mediante el cual solicita autorización para que NAVARRO BORJA GUILLERMO ANDRÉ, estudiante de la Unidad de Titulación 2021-2022 TI 1 de la carrera de Bibliotecología y Archivología, pueda realizar el Proyecto Educativo en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales y Políticas, tengo a bien comunicar a usted que se autoriza lo solicitado.

Particular que comunico a usted para conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

TITO ADALBERTO PALMA CAICEDO

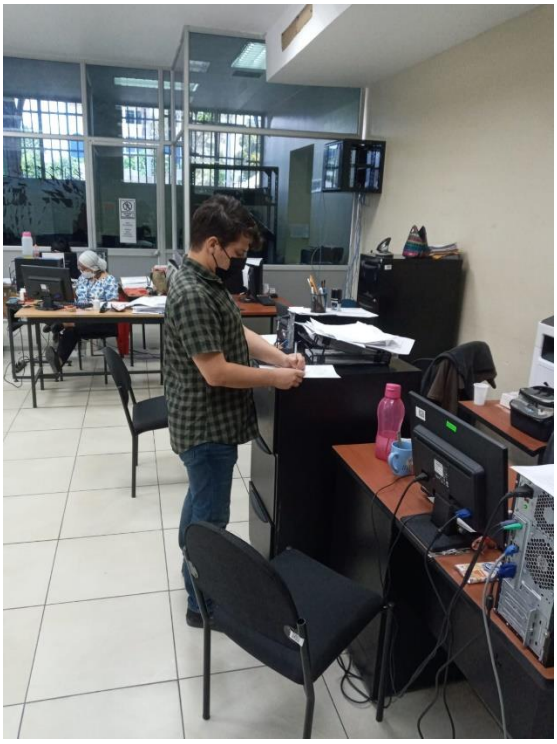
Ab. Tito Palma Caicedo, Mgs.
DECANO
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS
TPC/Patricia

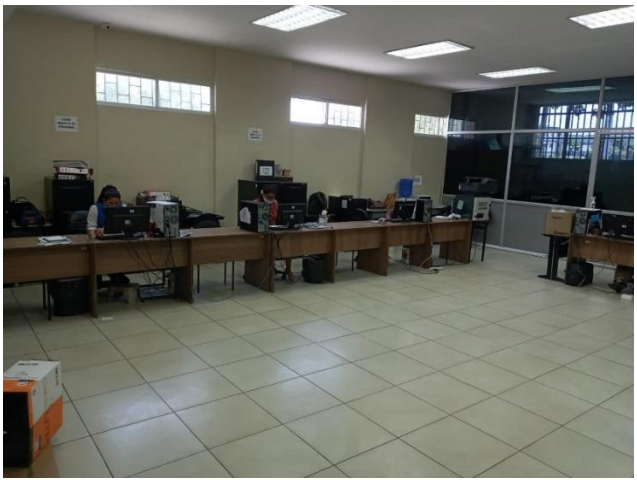
Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales y Políticas
http://www.fjcsp.ug.edu.ec/

ANEXO 10

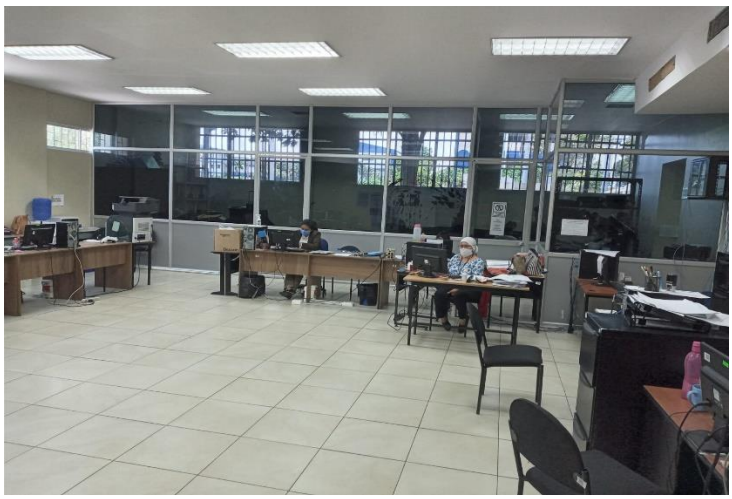
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

Fotos de encuestas a personal administrativo





Fotos de encuestas a personal administrativo



ANEXO 12

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

Foto de la entrevista realizada al responsable del archivo de la facultad de jurisprudencia ciencias sociales y políticas: Sr. Alejandro Góngora

Jefa departamental: Ab. Viviana Bowen

ANEXO 13

Universidad de Guayaquil

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

Universidad de Guayaquil

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA DOCENTE
"DRA. MARÍA INÉS ARMAS VÁSQUEZ"
TELÉFONO: 04-2281146

CERTIFICACIÓN

El infrascrito Secretario de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación, tiene a bien CERTIFICAR: Que una vez que el **Decanato de Formación Académica y Profesional** ha emitido informe favorable para el registro en el **SIUG** de los estudiantes de la Carrera **Bibliotecología y Archivología,** y en consecuencia emitir la certificación a favor del Señor (a) (ita.) **NAVARRO BORJA GUILLERMO ANDRE**, con documento nacional de identidad Nº **0950235309,** especialización **BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA** modalidad **PRESENCIAL,** realizó y aprobó las Prácticas Reglamentarias de **ARCHIVO (240 horas),** en la **FACULTAD DE JURISPRUDENCIA**, desde el **19/07/2021** hasta el **31/08/2021,** con la calificación **APROBADO**, bajo la supervisión del(a) **Ab. VIVIANA MERCEDES BOWEN PALMA,** correspondiente al período lectivo **2021– 2022.** Así consta en los archivos que reposan en la secretaría del Departamento de Prácticas Docentes, a los que me remito en caso necesario. - **Guayaquil, 02 de marzo del 2022.-**
.-.

Universidad de Guayaquil Facultad de Filosofía Letras y Ciencias de la Educación SECRETARÍA

AB. SEBASTIÁN CADENA ALVARADO
SECRETARIO GENERAL
Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación

Elaborado por:	LCDO. DAVID MARÍN PAREDES

ANEXO 14

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
GESTIÓN DE VINCULACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

CERTIFICA

Que, revisadas las evidencias correspondientes, el/la Sr. (a.) (ta.) ***NAVARRO BORJA GUILLERMO ANDRE*** *con C.I. 0950235309 de la carrera BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA de la modalidad PRESENCIAL CI 2019-2020, realizó y aprobó las prácticas de servicio comunitario, del proyecto "Animación a la lectura para el fortalecimiento de hábitos lectores de estudiantes de unidades educativas vinculantes con la Universidad de Guayaquil"; realizada en el Hogar del Corazón de Jesús, la cual inició el 15/06/2019 y la culminó 03/08/2019, bajo la tutoría de la MSc. Karina Moeses Jiménez, por lo que se le concede el presente certificado con un total de 160 horas.*

Es todo cuanto puedo decir en honor a la verdad.

Guayaquil, 03 de Mayo del 2021

IVAN CHUCHUCA B.

Firmado digitalmente por IVAN CHUCHUCA B.
Fecha: 2021.05.03 16:08:39 -05'00'

MSc. Iván Chuchuca Basantes.
Gestor de Vinculación y Bienestar Estudiantil
Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación

ANEXO 15

Universidad de Guayaquil

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

ENCUESTA DIRIGIDA PARA AUTORIDADES Y PERSONAL ADMINISTRATIVOS.

Objetivo: Promover el uso de un manual de normas archivísticas para la clasificación y organización del archivo activo como estrategia de búsqueda y almacenamiento.

Instructivo: Favor indicar con una "X" su respuesta en los casilleros según usted determine.

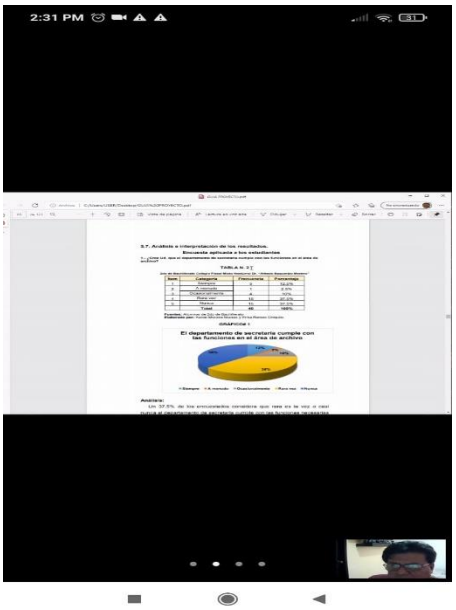
NUNCA	1
RARA VEZ	2
OCASIONALMENTE	3
A MENUDO	4
SIEMPRE	5

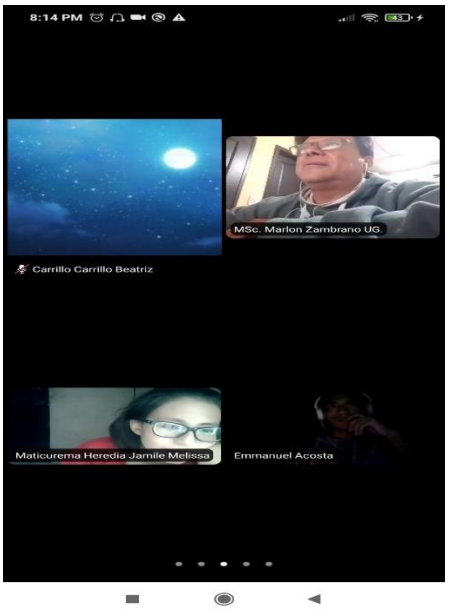
N	PREGUNTAS	1	2	3	4	5
1	¿Considera que se necesita de un profesional de la gestión documental para encargarse del manejo del archivo activo de la Facultad de Jurisprudencia?					
2	¿Considera usted que el área donde se encuentra la documentación de la Facultad de Jurisprudencia cumple con las condiciones para el área de archivo?					
3	¿Conoce usted de la existencia de Leyes y Reglamentos para el manejo de los documentos públicos?					
4	¿Cree usted que, para optimizar la búsqueda de los documentos, ayudaría la aplicación de la normativa archivística vigente?					
5	¿Considera importante la capacitación al personal a cargo de los documentos mediante un Capacitación de Procesos Archivísticos?					
6	¿La atención que brinda el personal encargado del fondo documental brinda una atención acorde a los principios de calidad y calidez exigidos a los servidores públicos?					
7	¿Las condiciones físicas del fondo documental, cumplen con las normas de preservación y conservación para la acción de consulta o trámite?					
8	¿En el momento de préstamo de documentos se cumplen con los procesos y formatos establecidos para evitar la pérdida dentro de expedientes dentro del archivo de la Facultad de Jurisprudencia Ciencias Sociales y Políticas?					
9	¿Considera usted que la falta de un sistema de organización y clasificación del archivo activo impide el buen manejo en la estrategia de búsqueda?					
10	¿Considera que el personal administrativo se beneficiará al disponer de un manual de normas Archivísticas, en la mejora del rendimiento del personal al momento de buscar la documentación?					

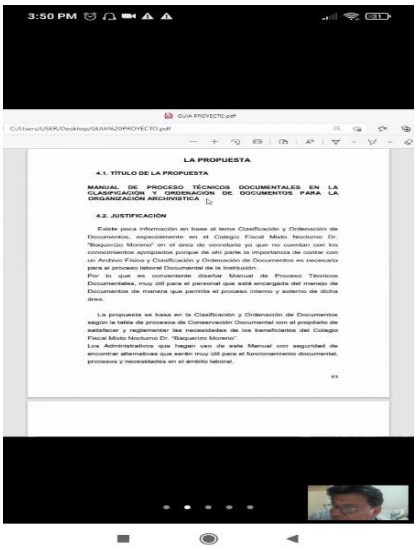
GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

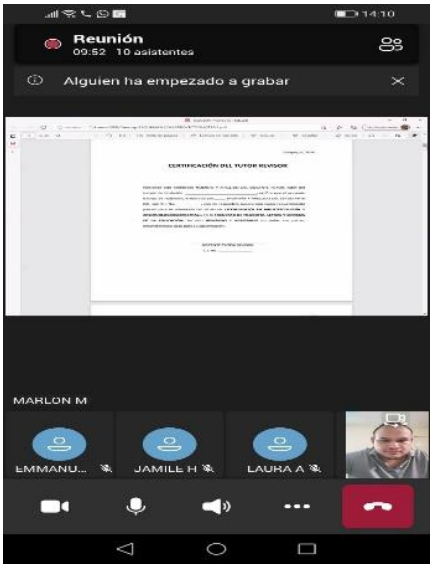
ANEXO 16

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA



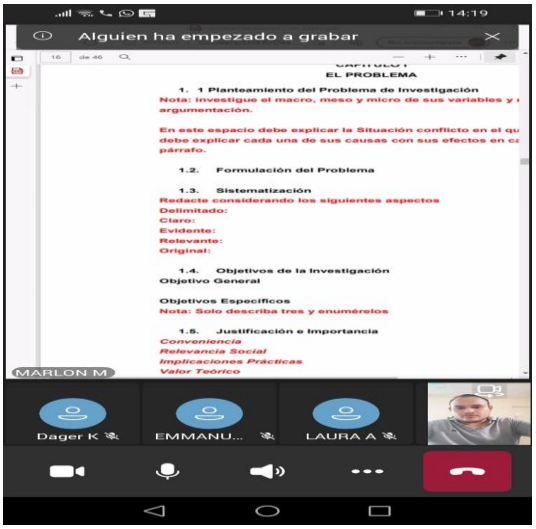


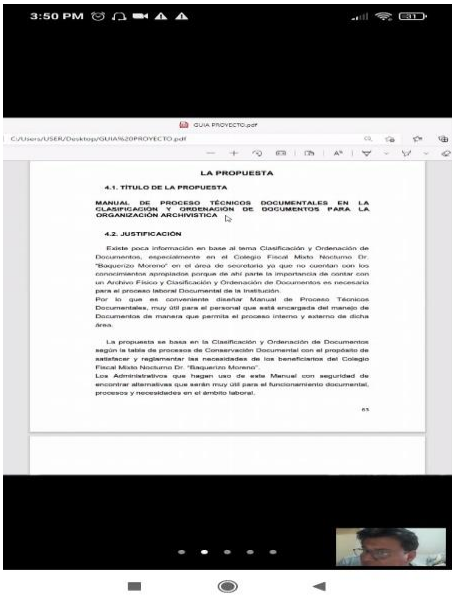




ANEXO 16

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA





ANEXO 17

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE GRADUACIÓN

TÍTULO Y SUBTÍTULO:	LA CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO MANUAL DE NORMAS ARCHIVISTICAS		
AUTOR(ES) (apellidos/nombres):	NAVARRO BORJA GUILLERMO ANDRE		
REVISOR(ES)/TUTOR(ES) (apellidos/nombres):	MSc. Marlon Giovanny Zambrano Montesinos MSc. Ruth Esther Carvajal Martínez		
INSTITUCIÓN:	Universidad de Guayaquil		
UNIDAD/FACULTAD:	FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIA DE LA EDUCACIÓN		
MAESTRÍA/ESPECIALIDAD:	BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA		
GRADO OBTENIDO:	LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA		
FECHA DE PUBLICACIÓN:	2021	**No. DE PÁGINAS:**	122
ÁREAS TEMÁTICAS:	CLASIFICACION, ORGANIZACIÓN, ARCHIVISTICA		
PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:	Archivo activo, clasificación, normas. Organización Active archive, classification, norms. organization		

RESUMEN/ABSTRACT (150-250 palabras):
El presente trabajo hace referencia a la clasificación y organización de documentos para el desarrollo y funcionamiento. Frente a la visible dificultad que se presenta en el manejo de la información en la Faculta de Jurisprudencia ciencias sociales y políticas área de archivo, es por ello la creación de un manual de normas archivísticas, para ayudar y así cumplir con las normas actualmente requeridas, ya que es fundamental el manejo de información en el área de secretaria general de la carrera. Así poder generar una mejor clasificación y organización en lo que se basa a los documentos que se encuentran en el archivo activo de la carrera

<table>
<tr><td colspan="3">This work refers to the classification and organization of documents for development and operation. Faced with the visible difficulty that arises in the management of information in the Faculty of Jurisprudence, social and political sciences, archival area, it is for this reason the creation of a manual of archival norms, to help and thus comply with the norms currently required, since it is fundamental the handling of information in the area of general secretary of the race. Thus to be able to generate a better classification and organization based on the documents that are in the active file of the race.</td></tr>
<tr><td>ADJUNTO PDF:</td><td>■ SI</td><td>☐ NO</td></tr>
<tr><td>CONTACTO CON AUTOR/ES:</td><td>Teléfono:
0979867032</td><td>E-mail:
guillenavabor@gmail.com</td></tr>
<tr><td rowspan="3">CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN:</td><td colspan="2">Nombre: FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Teléfono: 29 4091</td></tr>
<tr><td colspan="2">E-mail: : facultadfilosofía@ug.edu.ec</td></tr>
</table>