



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE FILOSOFÍA LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

CARRERA: BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

MODALIDAD: PRESENCIAL

TÍTULO

**LOS SISTEMAS DE ARCHIVO Y EL ENTORNO
ORGANIZACIONAL PARA ALMACENAR
DOCUMENTOS. INSTRUCTIVO PARA
SELECCIONAR MATERIAL
FUNCIONAL.**

AUTORES: MALDONADO ASECIO KEVIN MAXIMILIANO

RONQUILLO LÓPEZ RONALDO GUILLERMO

TUTORA: MSc. YONG TORRES LORENA

Guayaquil - Ecuador

2020



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

DIRECTIVOS

MSc. Santiago Galindo Mosquera
DECANO

Dr. Pedro Rizzo Bajaña
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 BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

Guayaquil, Marzo del 2020

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Habiendo sido nombrado **MSc. LORENA YONG TORRES**, tutora del trabajo de titulación **LOS SISTEMAS DE ARCHIVO Y EL ENTORNO ORGANIZACIONAL PARA ALMACENAR DOCUMENTOS. INSTRUCTIVO PARA SELECCIONAR MATERIAL FUNCIONAL**, certifico que el presente trabajo de titulación, elaborado por **KEVIN MAXIMILIANO MALDONADO ASECIO** con C.I. **0941457871** y **RONALDO GUILLERMO RONQUILLO LÓPEZ** con C.I. **0955638630**, con mi respectiva supervisión como requerimiento parcial para la obtención del título de "Licenciado en Bibliotecología y Archivología ", ha sido revisado y aprobado en todas sus partes, encontrándose aptos para su sustentación.

A handwritten signature in blue ink is positioned above a horizontal line. The signature is stylized and appears to read "Lorena Yong Torres".

**DOCENTE TUTORA
MSc. Lorena Yong Torres
C.I. 0911381275**



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

Guayaquil, Marzo del 2020

Sr. Dr.
SANTIAGO GALINDO MOSQUERA, MSc.
DECANO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Ciudad.

De nuestras consideraciones:

Envío a Ud., el informe correspondiente a la **REVISIÓN FINAL** del trabajo de Titulación **Los Sistemas De Archivo y El Entorno Organizacional Para Almacenar Documentos** de los estudiantes **Maldonado Asencio Kevin Maximiliano y Ronquillo López Ronaldo Guillermo**. Las gestiones realizadas nos permiten indicar que el trabajo fue revisado considerando todos los parámetros establecidos en las normativas vigentes, en el cumplimiento de los siguientes aspectos:

Cumplimiento de requisitos de forma:

- El título tiene un máximo de 15 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 sublíneas 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.
- Los estudiantes demuestran 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 que el trabajo de investigación cumple con los requisitos exigidos

Una vez concluida esta revisión, considero que los estudiantes **Maldonado Asencio Kevin Maximiliano y Ronquillo López Ronaldo Guillermo** están aptos para continuar el proceso de titulación. Particular que comunicamos a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

DOCENTE TUTORA
MSc. Lorena Yong Torres
C.I. 0911381275



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

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

Nosotros, **Kevin Maximiliano Maldonado Asencio** con C.I. **0941457871** y **Ronaldo Guillermo Ronquillo López** con C.I. **0955638630**, certificamos que los contenidos desarrollados en este trabajo de titulación, cuyo título es **“LOS SISTEMAS DE ARCHIVO Y EL ENTORNO ORGANIZACIONAL PARA ALMACENAR DOCUMENTOS”** es de nuestra absoluta propiedad y responsabilidad, SEGÚN EL Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN*, autorizamos el uso de una licencia gratuita intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la presente obra con fine no académicos, en favor de la Universidad de Guayaquil, para que se haga uso del mismo, como fuera pertinente.

Kevin Maldonado A.

Kevin Maldonado Asencio
C.I. 0941457871

Ronaldo Ronquillo Lopez.

Ronaldo Ronquillo López
C.I. 0955638630

*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

A mis padres por haberme forjado como la persona que soy en la actualidad; muchos de mis logros se los debo a ustedes entre los que se incluye este. Me formaron con reglas y con algunas libertades, pero al final de cuentas, me motivaron constantemente para alcanzar mis anhelos.

Ronaldo Guillermo Ronquillo López.

A Dios sobre todas las cosas quien me bendijo con una maravillosa familia que ha sabido formarme como persona a lo largo de mi vida, su apoyo incondicional y sus consejos me han servido para que hoy cumpla una más de mis metas con éxito.

Kevin Maximiliano Maldonado Asencio.

AGRADECIMIENTO

El amor recibido, la dedicación y la paciencia con la que cada día se preocupaban mis padres por mi avance y desarrollo de esta tesis, es simplemente único y se refleja en la vida de un hijo.

Gracias a mis padres por ser los principales promotores de mis sueños, gracias a ellos por cada día confiar y creer en mí y en mis expectativas, gracias a mi madre por estar dispuesta a acompañarme cada larga y agotadora noche de estudio, agotadoras noches en las que su compañía y la llegada de sus cafés era para mí como agua en el desierto; gracias a mi padre por siempre desear y anhelar siempre lo mejor para mi vida, gracias por cada consejo y por cada una de sus palabras que me guiaron durante mi vida.

Gracias a la vida por este nuevo triunfo, gracias a todas las personas que me apoyaron y creyeron en la realización de esta tesis.

Ronaldo Guillermo Ronquillo López.

Le agradezco a Dios por ser la luz que me guio a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo felicidad.

A mis padres y mis abuelos por su apoyo incondicional, por los valores que me han inculcado y por haberme brindado una buena educación. Sobre todo, por ser ejemplos a seguir y por siempre creer en mí.

Kevin Maximiliano Maldonado Asencio.

INDICE

DIRECTIVOS	i
CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....	¡Error! Marcador no definido.
LICENCIA GRATUITA INTRANSFERIBLE Y NO EXCLUSIVA PARA EL USO NO COMERCIAL DE LA OBRA CON FINES NO ACADÉMICOS.....	¡Error! Marcador no definido.
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO	vi
INDICE DE TABLAS	xii
INDICE DE GRÁFICOS	xiii
INDICE DE IMÁGENES	xiv
RESUMEN	xv
ABSTRACT	xvi
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	4
EL PROBLEMA	4
1.1 Planteamiento del Problema de Investigación	4
1.2 Formulación del Problema	5
1.3 Sistematización	5
1.4 Objetivos de la investigación	7
Objetivo general	7
Objetivos específicos	7
1.5 Justificación	7
1.6 Delimitación del Problema	8
1.7 Premisas de la Investigación	9
1.8 Operacionalización de las variables	10
CAPÍTULO II.....	11
MARCO TEÓRICO	11
2.1 Marco Contextual	11
Antecedentes de la investigación	12
2.2 Marco Conceptual	14

Archivo	14
Importancia de los archivos	16
En el área de procesos administrativos	17
En la investigación	18
Dentro de la comunidad y el estado	18
En el desarrollo económico y social	19
En el desarrollo científico y tecnológico	20
En el fomento de la cultura y el desarrollo de la identidad nacional	20
Funciones del archivo	21
Tipos de archivos	22
Archivos de Gestión	23
Archivo Central	24
Archivo Histórico	25
Sistema de gestión de archivos mixtos	27
Clasificación de los archivos	27
Según la función y uso.	29
Archivo activo.	29
Archivo semiactivo	29
Archivo perenne o permanente.	29
Por su organización.	30
Centralizado.	30
Descentralizado.	30
Las edades de los documentos	31
Los sistemas archivísticos	33
Sistema archivístico estatal	34
Sistema archivístico institucional	35
Sistema Archivístico Nacional	36
Sistema automatizado de gestión de la información documental	36
Sistema de administración de documentos y archivos	36
Sistema de archivo indirecto	36

Sistema de gestión de información	36
Los componentes del sistema de Gestión de Archivo	37
Área física de los archivos	37
Procesos de Almacenamiento	38
Iluminación	39
Temperatura	39
Humedad	39
Polvo	40
2.2.1 Fundamentación Epistemológica	40
2.2.2 Fundamentación Pedagógica	41
2.2.3 Fundamentación Andragógica	43
2.2.4 Fundamentación Psicológica	43
2.2.5 Fundamentación Sociológica	44
2.3 Marco Legal	45
Constitución de la República del Ecuador (2008)	45
Sección Tercera	45
Comunicación e Información	45
TITULO III	46
GARANTÍAS CONSTITUCIONALES	46
Capitulo tercero	46
Sección cuarta	46
Acción de acceso a la información pública	46
Regla Técnica Nacional (2019)	47
CAPÍTULO III	47
DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	47
Norma Técnica de Gestión Documental y archivo	49
Secretaría Nacional de Administración Pública	49
CAPÍTULO III.....	50
METODOLOGÍA	50
3.1 Diseño de la investigación	50

Variable Cualitativa	51
Variable Cuantitativa	51
3.2 Modalidad de la investigación	51
Investigación Bibliográfica	52
Investigación de Campo	52
3.3 Tipos de investigación	53
Exploratoria	53
Descriptiva	53
Explicativa	54
3.4 Métodos de investigación	54
Método Inductivo	54
Método Deductivo	55
3.5 Técnicas de investigación	55
Entrevista	55
Encuesta	55
Observación	56
3.6 Instrumentos de investigación	56
Cuestionario	56
Escala de Likert	56
3.7 Población y Muestra	57
Población	57
Muestra	58
Análisis e interpretación de los resultados de la encuesta realizada al personal administrativo del Ministerio del Trabajo	59
Análisis e interpretación de los resultados de la encuesta aplicada a los usuarios del Ministerio del Trabajo.	69
Entrevista	79
Conclusiones y Recomendaciones.....	81
Conclusiones	81
Recomendaciones	82
CAPÍTULO IV	83

LA PROPUESTA.....	83
4.1 Título de la Propuesta	83
4.2 Justificación	83
4.3 Objetivos de la propuesta	83
4.3.1 Objetivo General	83
4.3.2 Objetivos Específicos	84
4.4.1 Aspectos teóricos de la propuesta	84
4.4.2 Aspecto Pedagógico	84
4.4.3 Aspecto Sociológico	84
4.4.4 Aspecto Psicológico	85
4.4.5 Aspecto Legal	85
LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	85
TITULO PRIMERO	85
PRINCIPIOS GENERALES	85
NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA	86
ACUERDO MINISTERIAL 1043	86
CAPÍTULO I DE LOS ALCANCES Y PRINCIPIOS GENERALES DE LA NORMA TÉCNICA	86
NORMA ISO 9001:2015	87
INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTOS	87
Identificación de los equipos e infraestructuras:	87
Factibilidad de su Aplicación	88
Factibilidad Técnica	88
Factibilidad Financiera	88
Factibilidad Humana	88
Descripción de la propuesta	89
REFERENCIAS	90

INDICE DE TABLAS

Tabla 1	32
Tabla 2: Población del Ministerio del Trabajo	57
Tabla 3: Muestra del Ministerio del Trabajo	58
Tabla 4: Documentación como patrimonio documental	59
Tabla 5: Área física funcional	60
Tabla 6: Localización de información requerida	61
Tabla 7: Aplicación de técnicas archivísticas	62
Tabla 8: Organización técnica de la información	63
Tabla 9: Correcta clasificación documental	64
Tabla 10: Correcto funcionamiento organizacional	65
Tabla 11: Sistema de gestión documental	66
Tabla 12: Capacitación continua del personal administrativo	67
Tabla 13: Instructivo para selección de material funcional	68
Tabla 14: Cuidado y mantenimiento de los documentos	69
Tabla 15: Calidad, atención al usuario	70
Tabla 16: Atención de solicitudes	71
Tabla 17: Organización institucional	72
Tabla 18: Capacitación al personal administrativo	73
Tabla 19: Importancia de los departamentos archivísticos dentro de la institución	74
Tabla 20: Áreas físicas funcionales	75
Tabla 21: Estado de la documentación	76
Tabla 22: Satisfacción en las necesidades informativas	77
Tabla 23: Instructivo para seleccionar material funcional	78

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Archivo de gestión	26
Gráfico 2: Institución	27
Gráfico 3: Clasificación de los archivos	28
Gráfico 4: Sistema de archivo	34
Gráfico 5: SAI	35
Gráfico 6: Documentación como patrimonio documental	59
Gráfico 7: Área física funcional	60
Gráfico 8: Localización de información requerida	61
Gráfico 9: Aplicación de técnicas archivísticas	62
Gráfico 10: Organización técnica de la información	63
Gráfico 11: Correcta clasificación documental	64
Gráfico 12: Correcto funcionamiento organizacional	65
Gráfico 13: Sistema de gestión documental	66
Gráfico 14: Capacitación continua del personal administrativo	67
Gráfico 15: Instructivo para selección de material funcional	68
Gráfico 16: Cuidado y mantenimiento de los documentos	69
Gráfico 17: Calidad, atención al usuario	70
Gráfico 18: Atención de solicitudes	71
Gráfico 19: Organización institucional	72
Gráfico 20: Capacitación al personal administrativo	73
Gráfico 21: Importancia de los departamentos archivísticos dentro de la institución	74
Gráfico 22: Áreas físicas funcionales	75
Gráfico 23: Estado de la documentación	76
Gráfico 24: Satisfacción en las necesidades informativas	77
Gráfico 25: Instructivo para seleccionar material funcional	78

INDICE DE IMÁGENES

Imagen 1: Archivo	16
Imagen 2: Procesos Administrativos	17
Imagen 3: Importancia dentro del estado	19
Imagen 4: Funciones del Archivo	22
Imagen 5: Archivo de Gestión	23
Imagen 6: Archivo Central	24
Imagen 7: Archivo Histórico	25



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

**TÍTULO: LOS SISTEMAS DE ARCHIVO Y EL ENTORNO
ORGANIZACIONAL PARA ALMACENAR DOCUMENTOS**

Autor(es): Maldonado Asencio Kevin Maximiliano

Ronquillo López Ronaldo Guillermo

Tutor(a): MSc. Yong Torres Lorena

RESUMEN

El presente proyecto educativo trata de los sistemas de archivo y el entorno organizacional para almacenar documentos, sobre el cual se propone el diseño de un instructivo para seleccionar material funcional con esta finalidad se empleó por medio de una investigación bibliográfica y de campo el método deductivo. Además de las técnicas de investigación tales como la encuesta, la entrevista y la observación, mediante la utilización de instrumentos los cuales son el cuestionario y la escala de Likert, cuyos resultados representan la muestra del total de la población que señala la necesidad del instructivo antes mencionado. Este pretende establecer un gran apoyo al personal administrativo que será de mucha ayuda dentro de la Institución “Ministerio del Trabajo” para que exista una mejor forma de conservar y manejar el fondo documental y de esta manera tener una adecuada organización archivística para ofrecer un servicio de calidad al usuario que solicite alguna documentación que sea de su conveniencia.

Palabras claves: sistemas de archivo, entorno organizacional, almacenamiento de documentos.



**UNIVERSITY OF GUAYAQUIL
FACULTY OF PHILOSOPHY, LETTERS AND EDUCATION SCIENCES
CAREER LIBRARY AND ARCHIVAL SCIENCE**

**TITLE: FILE SYSTEMS AND THE ORGANIZATIONAL ENVIRONMENT TO
STORE DOCUMENTS**

Author (s): Maldonado Asencio Kevin Maximiliano

Ronquillo López Ronaldo Guillermo

Tutor: MSc.Yong Torres Lorena

ABSTRACT

This educational project deals with file systems and the organizational environment for documents, on which the design of an instruction manual to select functional material with this application is proposed using the deductive method through bibliographic and field research. In addition to the research techniques, stories such as the survey, interview and observation, through the use of instruments such as the questionnaire and the Likert scale, whose results represent the sample of the total population that indicates the need for instructions before mentioned. This aims to establish great support for administrative personnel who will be very helpful within the Institution "Ministry of Labor" so that there is a better way to preserve and manage the documentary collection and thus have an adequate organization for quality archival service. The user who requests some documentation that is convenient for them.

Key words: filing systems, organizational environment, document storage.

INTRODUCCIÓN

Los archivos guardan documentos elementales de cada institución a nivel universal porque son la memoria vital de las mismas y a su vez, se fortalecen en el desarrollo de cada nación para el futuro, la organización archivística hace referencia a la clasificación, ordenación, descripción y conservación dando como resultado la localización, protección y difusión eficaz de la información.

Se asevera que la gestión y organización de los documentos del archivo en los países desarrollados, es avanzado, porque los cuidados son estrictos en la información. En Latinoamérica existe poca importancia por parte de las entidades sobre el área de archivo; presupuestos, capacitaciones al personal, salario, quizás son motivos de desinterés de ambas partes; pero aun siendo una lucha incansable en países como México, Argentina, Perú, Colombia, Ecuador y otros, ya existen estudios de archivística, foros y conferencias cuyo fin es el de llamar la atención de las personas interesadas en aprender un poco sobre los archivos, para mejorar, actualizar y sobre todo aplicar de manera correcta el uso de los espacios destinados para los archivos.

En la actualidad haciendo referencia a los espacios, se ha convertido en un problema para las instituciones públicas y privadas, sobre todo en la organización del fondo documental. En el Ecuador los archivos se encuentran muchas veces administrados o custodiados por personal no profesional del área, quienes no aplican las técnicas y procesos adecuados, por ende, el tratamiento que le dan a los documentos no es el correcto, puesto que son

parte importante para los trámites y gestiones por lo que no son tomados en cuenta con la debida importancia, causando que la información requerida por los usuarios sea lenta.

Existen instituciones públicas y/o privadas que están en proceso de cambio para mejoras de la información, como es el caso de los organismos estatales en nuestro país, aunque aún existen instituciones que le dan mayor relevancia a la infraestructura física institucional, equipamiento de otras áreas, y el espacio del archivo por lo general lo dejan en segundo plano, asignando espacios no funcionales para su acceso.

El cual tiene como finalidad proporcionar elementos claves para integrar los componentes de un sistema archivístico, de manera holística de acuerdo a las necesidades y normativas legales reguladas por cada institución. De tal manera, se podrá optimizar los recursos y brindar una atención de calidad al usuario. La expectativa conlleva ser fuente de información para que recurran al mismo, tanto el personal que labora en este espacio como quien lo solicite, ya estructurado organizativamente mediante un instructivo para el recurso humano, que no posean los conocimientos relativos a la gestión documental, para su funcionalidad optima y eficaz.

El presente proyecto se encuentra dividido en cuatro capítulos, para su mayor comprensión y fácil acceso de quienes lo consulten. Estos han sido estructurados de la siguiente manera:

Capítulo I: El problema: Planteamiento del problema de investigación, formulación del problema, sistematización, objetivos de la investigación, justificación, delimitación del problema, premisas de investigación, operacionalización de las variables.

Capítulo II: Marco Teórico: Marco contextual, marco conceptual, marco legal.

Capítulo III: Metodología: Diseño de la investigación, modalidad de la investigación, tipos de investigación, métodos de investigación, técnicas de investigación, instrumentos de investigación, población y muestra.

Capítulo IV: La propuesta: Título de la propuesta, objetivos de la propuesta, aspectos teóricos de la propuesta, factibilidad de su aplicación, descripción de la propuesta, conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas, anexos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del Problema de Investigación

Los archivos constituyen una vital importancia en la parte de los recursos de información, ya que manifiestan un instrumento de consulta con frecuencia a los documentos. Cada documento que genera una institución debe tener una forma correcta de almacenamiento, siendo este el testimonio de su continuidad, permitiendo su utilización de una manera eficaz y precisa.

La situación de la mayoría de documentos es de muchos aspectos; sin embargo, es necesario acoger una gestión documental que tome medidas para establecer normas y procesos en cuanto la organización sea ágil en su búsqueda y sea producida de tal manera al usuario.

El inadecuado manejo, ordenamiento y clasificación de documentos en el Ministerio del Trabajo, Zona 8 Distrito 09D03 de la ciudad de Guayaquil, se debe especialmente a la falta, tanto de la implementación de un Sistema de Archivo como de la Valoración de los Documentos, lo que incide en el deterioro de estos ocasionando la pérdida de información y retraso en la entrega al usuario interno y externo.

La carencia de un sistema de archivo genera problemas con los usuarios, ya que la información requerida llega con demora y por consiguiente se evidencia un mal servicio con la consecuente insatisfacción de los usuarios.

El problema se establece porque en muchos casos, los archivos carecen de espacio físico, debido a que se encuentran ubicados en lugares inadecuados, expuestos a condiciones ambientales no favorables que aceleran su deterioro, los mismos que permanecen desorganizados. Toda documentación que se genera en una institución debe ser almacenada de forma correcta siendo éste el testimonio de su continuidad, en muchas instituciones públicas y privadas, se organiza la documentación sin técnicas adecuadas de archivo.

1.2 Formulación del Problema

¿Cómo incide en los sistemas de archivo un buen entorno organizacional para el almacenamiento y recuperación de la información con enfoque al diseño de un instructivo para seleccionar material funcional en el Ministerio del Trabajo, ubicado en las calles Av. Quito y primero de Mayo de la Zona 8 Distrito 09D03 en la ciudad de Guayaquil, durante el periodo 2019 – 2020?

1.3 Sistematización

Delimitado: El presente proyecto de investigación se centra en la falta de un entorno organizacional óptimo para la correcta gestión documental, será desarrollado en el Ministerio del Trabajo, Zona 8 Distrito 09D03 de la Ciudad de Guayaquil, durante el periodo 2019 – 2020.

Claro: Entre uno de los objetivos tenemos diseñar un instructivo para seleccionar material funcional para mejorar el entorno organizacional, por medio del cual el personal administrativo de la entidad podrá orientarse y aplicarlo al fondo documental.

Evidente: En la presente investigación es evidente que el entorno organizacional se encuentra en un estado de desorganización, desactualización y manejo de forma incorrecta lo que ha generado las pérdidas de documentación ocasionando demoras en la entrega de la información al momento de la atención a los usuarios, el desconocimiento de cómo administrar y organizar un archivo con el personal no profesional del área es la causa principal por la cual se originan estos problemas.

Relevante: El tema del cual trata este proyecto es sumamente importante puesto que se quiere lograr mejorar el desempeño del área de archivo para llegar a obtener resultados más ágiles y precisos de la realidad que vive la institución.

Original: Este proyecto resultará innovador mediante el diseño de un instructivo para seleccionar material funcional dentro del archivo del Ministerio del Trabajo.

1.4 Objetivos de la investigación

Objetivo general

Establecer una gestión de calidad en el sistema archivístico institucional mediante el estudio bibliográfico, estadístico y de campo relacionado a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información; orientados a la aplicación de un instructivo para seleccionar material funcional y mejorar el entorno organizacional.

Objetivos específicos

1. Diagnosticar el estado del archivo físico actual en el Ministerio del Trabajo – Guayaquil.
2. Establecer las funciones del sistema de archivo para incorporar políticas y normativas organizacionales para el almacenamiento y recuperación documental.
3. Diseñar un instructivo para seleccionar material funcional para mejorar el servicio de archivo.

1.5 Justificación

La profunda diversificación de las formas documentales y las facilidades de manipulación, transportación y reproducción de los documentos electrónicos, así como la fragilidad y rápida obsolescencia de los sistemas que los producen y almacenan, ha conducido a una crisis de transparencia y de

confianza en las capacidades de rendición de cuenta responsable de las administraciones. La principal causa de esta crisis está dada por la complejidad de dotar a los sistemas de gestión electrónica de las capacidades necesarias para la generación de documentos que sirvan de evidencia veraz de las actividades de negocios de las organizaciones contemporáneas.

Organizar técnicamente el archivo físico institucional permitirá mayor control de la información evitando las inconsistencias y permitir la consulta de una forma eficiente y poder remitirse al documento original para usarlo como evidencia en los casos que sea necesario. Lograr esta organización le permitirá a la institución tener una política definida de los documentos según lo recomendado por la ley general de archivos, para ser incorporada al proceso ISO actualmente, esta a su vez puede convertirse en una acción preventiva del control de documentos y proponer un nuevo listado maestro de registros, basándose en la primera etapa de un programa de gestión documental. Adicionalmente con el programa de gestión documental, la empresa podrá resaltar la importancia y las ventajas administrativas de tener un archivo físico organizado y así preservar también su memoria institucional.

1.6 Delimitación del Problema

Campo: Archivístico

Área: Archivo

Aspectos: cognitivo, práctico

Título: Los sistemas de archivo y el entorno organizacional para almacenar documentos.

Propuesta: Instructivo para seleccionar material funcional.

Contexto: Ministerio del Trabajo de la ciudad de Guayaquil.

1.7 Premisas de la Investigación

1. El archivo de gestión orienta eficazmente los procesos para la utilización y consulta administrativa.
2. La clasificación ayuda a agrupar y organizar la documentación para el manejo adecuado dentro de una institución pública o privada.
3. Las aplicaciones de las normativas archivísticas permiten una buena estructura organizacional.
4. Los sistemas de gestión archivística son formas de procesar exitosamente los fondos documentales.
5. Toda entidad debe tener una buena gestión documental para su eficacia y eficiencia en la búsqueda de documentos.
6. El espacio físico debe ser lo suficientemente funcional para la organización documental.
7. Un buen Sistema archivístico institucional asegura la preservación y conservación del patrimonio documental.
8. El perfil profesional especializado en la rama, permite una gestión adecuada para el almacenamiento y recuperación de la información.
9. El uso de un instructivo técnico facilita la aplicación de principios y técnicas de valoración documental para ofrecer un servicio especializado y de calidad al usuario.
10. Para una administración adecuada la institución debe contar con herramientas técnicas que representen un gran valor para la historicidad empresarial.

1.8 Operacionalización de las variables

VARIABLES	Dimensión conceptual	Dimensión operacional	INDICADORES
<p>Variable independiente</p> <p>Los sistemas de archivo</p>	<p>Los sistemas archivísticos son un conjunto de leyes y normas articuladas a través de una red de centros y servicios técnicos que gestionan la organización. (Rojo Medina, 2017)</p>	<p>Gestión documental.</p> <p>Sistemas archivísticos.</p>	<p>Simple.</p> <p>Complejos.</p>
		<p>Tipo de sistema organizativo.</p> <p>Clasificación.</p>	<p>Técnicos.</p> <p>Gestión administrativa.</p>
<p>Variable dependiente</p> <p>Entorno organizacional de almacenamiento</p>	<p>Se denomina almacenamiento al proceso y consecuencia de almacenar. Esta acción se vincula a recoger, depositar, archivar o registrar algo. (Cuasapud Yepes, 2016)</p>	<p>Espacio funcional.</p> <p>Recuperación de la información.</p>	<p>Organizacional.</p> <p>Normativas.</p> <p>Almacenamiento</p>

PROPUESTA	Dimensión conceptual	Dimensión operacional	INDICADORES
<p>Instructivo para seleccionar material funcional</p>	<p>Es un texto en el que se describen los pasos a seguir para algún producto, sistema o servicio. Sirve como guía para que el usuario logre el correcto funcionamiento del producto adquirido. (Ayala, 2019)</p>	<p>Estrategias.</p> <p>Satisfacción del usuario.</p>	<p>Técnicas.</p> <p>Calidad.</p>

Fuente: <https://iugm.es/wp-content/uploads/2017/07/16-La-Historia-y-los-Archivos.-El-sistema-estatal-de-archivos..pdf>, <https://prezi.com/roy-g8gpvnjw/almacenamiento-de-documentos/>, <https://culturacolectiva.com/tecnologia/que-es-un-instructivo-caracteristicas-y-tipos-instrucciones>.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Marco Contextual

El presente trabajo investigativo tiene como contexto el Ministerio del Trabajo, ubicado en la ciudad de Guayaquil en las calles Av. Quito y Primero de Mayo, de la parroquia Tarqui 2 de la Zona 8 – Distrito 09D03 espacio muy frecuentado por los usuarios ya que permite solicitar formularios, ingresar documentación para tramites laborales, realizar denuncias, legalizar y revisar contratos de trabajo entre otros.

Además, optimiza sus servicios mediante la emisión de acuerdos ministeriales y reformas que permiten cumplir el objetivo de la dinamización laboral, con que se agiliza la generación de empleo. La institución pública les brinda a los estudiantes la oportunidad de realizar sus pasantías o practicas pre profesionales dentro de la misma en sus diferentes áreas.

Uno de los departamentos corresponde a la división de archivos que se dedica a la recopilación y organización de la información sobre la base de la estructura institucional que maneja. De esta manera el sistema que emplea permite el almacenamiento de la documentación que se recepta, utilizando sus propias técnicas de gestión.

Antecedentes de la investigación

En las últimas décadas la ciencia y la práctica archivística han tenido un extraordinario auge debido al inmenso crecimiento de la producción y consumo de información digital, por otra parte, al gran incremento global de las legislaciones y políticas en favor a la transparencia, la rendición de cuentas, el gobierno abierto, etc. Esto ha tenido un impacto inédito en la elaboración, administración, preservación y demanda de información, la cual se basa primordialmente en los documentos de archivo y archivos de las organizaciones de este sector.

Por ello el futuro de la archivística como disciplina y situación actual de archivistas frente al campo laboral, conceptual y metodológico son asuntos que han suscitado interrogantes desde hace varias décadas. Lo que ha generado estudios dedicados exclusivamente a la documentación, tomando en cuenta su origen, desde el punto de vista de la Fenomenología documental, su desarrollo en las fases del ciclo vital y su tratamiento; pretendiendo así que cubran las necesidades de información y eliminación o conservación permanente.

Es importante mencionar que los cambios tecnológicos acontecidos en los últimos treinta años, han facilitado la producción de información, los beneficios son múltiples, uno de ellos se refiere al ahorro o reducción de grandes espacios de almacenamiento, así como la facilidad en la consulta y recuperación de datos de forma inmediata. Se considera entonces al soporte digital como un facilitador para el acceso a la información de una manera efectiva y de calidad para el usuario que requiera su consulta.

Se hace evidente que para garantizar el acervo documental de una manera prolifera se deberá contar con las instalaciones adecuadas para la eficaz preservación del patrimonio institucional de cada entidad pública o privada. Además de las buenas prácticas y la aplicación de técnicas que permitan la adecuada administración de la documentación a cargo de un profesional del área de archivo.

Examinando los registros del repositorio de los proyectos de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación, se evidenció un trabajo relacionado a la archivística:

Las técnicas archivísticas como recurso para la organización del archivo del departamento de administración del servicio nacional de control de enfermedades transmitidas por vectores artrópodos “SNEM” del Ministerio de Salud Pública en Guayaquil. Propuesta: Organizar el archivo del periodo 2009 – 2011. De la autoría de Julio Esteban Ontaneda Briones y Edison Bernardo Pincay Ponce (2015).

Se pudo constatar en el repositorio de la Facultad de gestión, desarrollo y secretariado ejecutivo de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí el siguiente trabajo de investigación: Análisis de la eficacia del sistema de archivo en la empresa EDPACIF S.A. para la mejora del manejo de la información. De la autoría de Salomé Andrade Brito (2016).

Dentro del repositorio de tesis de la Facultad de Filosofía y Letras Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la información de la Universidad Nacional Autónoma de México se encontró el siguiente trabajo:

La Organización de archivos para la transparencia informativa. De la autoría de Jennifer Alejandra Voutssas Lara (2013).

2.2 Marco Conceptual

Archivo

La palabra archivo, del latín archivium, presenta tres acepciones distintas de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española:

1. Local en el que se custodian documentos públicos o particulares (lo que significa la existencia de archivos no sólo oficial sino también semipúblicos, comerciales o particulares); conjunto de estos documentos y el mueble que los contiene (carpetas, guías, etc., donde se colocan).
2. La misma administración reconoce estas definiciones de archivo en la Ley de Patrimonio Histórico Español. Otras disposiciones hacen referencia al archivo como aquella institución cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar y difundir, utilizando las técnicas adecuadas, conjuntos de documentos para el cumplimiento de los fines anteriormente mencionados.
3. También se le da este nombre al servicio especializado (servicio de archivo) cuya misión consiste en recibir, clasificar, custodiar y facilitar documentos.

Archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario. (Ministerio De Fomento, 2013)

El consejo Internacional de Archivo en la obra de Soria, Dolca (2006) Auxiliar de archivo y biblioteca, conceptualiza al archivo como:

El conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona, física o moral, o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por sus creaciones o sucesores por sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivo. (Soria, 2016, p. 16)

Según el libro Archivística General Teoría y Práctica define que:

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. (Heredia Herrera, 2016, p. 89)

Como síntesis de varias definiciones, para Antonia Herrera el “archivo” sería: El depósito donde se guardan organizada y ordenadamente los testimonios escritos, gráficos o audiovisuales, producidos por cualquier institución pública o privada, conservando con el doble fin de garantizar los derechos de los administrados o de servir de fuentes para la investigación.

El archivo no es el resultado de una reunión de elementos de distintas procedencias que puedan formar una colección, sino al contrario, de elementos que no tienen una existencia independiente, integrados dentro de una estructura global de documentación que es esencial para comprender su significado. No existe, por tanto, el carácter de individualidad del documento, sino que éste únicamente adquiere su significación cuando se pone relación con el conjunto documental de donde procede. (Fugueras, 2016, p. 22)



Imagen 1: Archivo

Fuente: <https://www.ecured.cu/Archivo>

Importancia de los archivos

Los archivos recopilan, conservan y difunden información registrada, generada o recibida por una entidad, grupo o persona en función de las actividades que ésta realiza. Dicha información puede estar contenida en documentos sobre papel o cualquier otro soporte: medios legibles por equipos mecánicos o electrónicos, cintas o discos de computadora, microformas, fotografías, fotogramas, videocintas, películas, pinturas, dibujos, mapas, etc.

Como importancia para diferentes áreas tenemos:

En el área de procesos administrativos

Si partimos del supuesto básico de que los archivos, son creados orgánicamente por personas e instituciones en el desarrollo de sus tareas, para sus propios fines, hemos de concluir que todo gobierno, dependencia, entidad o empresa debe recurrir con frecuencia a los documentos que ha producido o recibido, para determinar precedentes, verificar proyectos anteriores, cumplidos o pendientes, llevar a cabo investigaciones, tomar decisiones, responder a tramites y demandas de orden legal, administrativo o fiscal, o a requerimientos ciudadanos.



Imagen 2: Procesos Administrativos

Fuente: <https://lga.sarip.info/>

La función de los archivos como memoria institucional cobra mayor importancia a medida que pasa el tiempo. Con archivos bien organizados no tendrán los funcionarios que partir de cero, o invertir tiempo y recursos en la búsqueda infructuosa de información, elevando los costos de operación, produciendo ineficiencia, atraso, confusión y, en general, una deficiente administración. (Monsalve , 2011).

En la investigación

Según (Monsalve, Yolanda) en su artículo nos dice que la importancia de los archivos en el área de la investigación es el siguiente:

Los archivos tienen la responsabilidad de ser fuentes primarias de ilustración y mejoramiento para todos los sectores de la comunidad, en tanto contienen información en documentos que son textos de primera mano, que pueden aprovecharse en el trabajo creador, por parte de investigadores y estudiosos. Los archivos sirven para descubrir la verdad, para encontrar versiones, a veces divergentes, sobre los acontecimientos; son útiles para las investigaciones relativas a la historia, la administración, la economía, la geografía, los procesos sociales, políticos, la ciencia, la tecnología y otras disciplinas. (Monsalve, 2011)

Dentro de la comunidad y el estado

Al estar debidamente organizado los archivos, tienen la capacidad de documentar derechos y deberes de las personas, de la organización, del estado mismo.

Toda persona desde su nacimiento inicia una relación con la documentación que se acrecienta en el transcurso de su vida: esta relación le permite ejercer como ciudadano. Igual sucede con las entidades y organizaciones al crearse y emprender sus actividades. (Monsalve, 2011)

Su creación, existencia, desempeño y desaparición son siempre demostrables a través de documentos. Los archivos son un instrumento fundamental para el control público y social, lo cual favorece la participación

ciudadana, la lucha contra la vulnerabilidad del Estado. Así mismo, los archivos fortalecen la implementación de estrategias que privilegian en los Planes Nacionales de Desarrollo, pues como centros y sistemas de información influyen de manera transversal en todas las estrategias.

En consecuencia, es un deber del estado, representado en todo su apartado político-administrativo, hacer los mayores esfuerzos por posesionar los archivos en estrecha concordancia con los principales desafíos del orden económico, político, social y cultural a fin de atender las demandas y expectativas de desarrollo de la comunidad y del país.



Imagen 3: Importancia dentro del estado

Fuente:

<http://andrestecnologo.blogspot.com/2010/05/la-importancia-de-la-archivistica.html>

En el desarrollo económico y social

El mejoramiento de las condiciones de vida de la población es un objetivo constante en todas las políticas, planes y programas de desarrollo económico y social de los gobiernos. Para llevar a cabo nuevas iniciativas, el

conocimiento y la comprensión de los antecedentes sobre programas, medidas y procedimientos, logros y fracasos, es de mucho valor.

Al recurrir a los archivos, gobernantes y planificadores tendrán la garantía de tomar y proyectar decisiones con bases sólidas, pues estos acopian gran cantidad de información sobre: población, funcionamiento de los sectores productivos y de servicios, industrias, comercio, agricultura, bienestar, asistencia social y educación. (Monsalve , 2011)

En el desarrollo científico y tecnológico

La investigación es condición para el avance científico y tecnológico; sus resultados permiten aplicaciones prácticas y la generación de conocimientos pertinentes para las necesidades de los diferentes sectores del país.

“Gran parte de la contribución de los archivos al desarrollo científico y tecnológico está dado por su capacidad de proporcionar información sobre insumos y resultados obtenidos durante los procesos de investigación” (Monsalve , 2011).

En el fomento de la cultura y el desarrollo de la identidad nacional

Los archivos documentan, desde sus orígenes, la vida de las comunidades y de las naciones a las que pertenecen, su entorno, las relaciones entre sí y con otras comunidades, pueblos y naciones. De igual

manera, conservan los registros de las distintas expresiones creativas, artísticas, asociadas al desarrollo económico, político, cultural.

Los archivos están íntimamente ligados al surgimiento del estado. Con el tiempo fueron definiéndose como partes esenciales del patrimonio cultural de la nación: sustentan su identidad, permiten conocer las raíces, registran la experiencia colectiva de la comunidad y son esenciales para el reconocimiento de los derechos del pasado que se constituye en fundamento del presente y en soporte del futuro. (Monsalve , 2011)

El acervo histórico preservado y custodiado por la sociedad permite que nos sintamos miembros solidarios del país en el que vivimos, protagonistas y artífices de nuestro propio desarrollo en armonía con el mundo que nos rodea.

Funciones del archivo

Las funciones de los archivos son la de recoger y conservar los documentos.

1. Reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la empresa.
2. Organizar y poner en servicio la documentación administrativa.
3. Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos cuando dejan de ser de uso frecuente.
4. Aplicar los principios y las técnicas de valoración.
5. Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación.
6. Evitar la duplicidad de documentos y copias innecesarias.

7. Describir la documentación para facilitar el acceso a la información de forma ágil y oportuna.
8. Asegurar la conservación de los documentos en las mejores condiciones.
9. Facilitar rápida y oportunamente la localización y envío de los documentos requeridos por las diversas dependencias de la empresa.



Imagen 4: Funciones del Archivo

Fuente: <http://blogarchivisticodayana.blogspot.com/2016/05/funciones-archivisticas-conservacion.html>

(García Casermeiro, 2011, pág. 16). Técnicas de información y atención al cliente/consumidor.

Tipos de archivos

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

Archivos de Gestión

Entenderemos por Archivo de Gestión al conjunto de documentos que, en conformidad a la primera edad de los documentos, aún se encuentran en la oficina o unidad administrativa que los está tramitando.

Es importante aclarar que este tipo de archivo no necesariamente se corresponde con una estructura orgánica. Por el contrario, lo normal es que sea una instancia informal orgánicamente, pero con funciones claramente establecidas y con funcionarios que realicen las operaciones que permitan la recuperación y disponibilidad de los documentos que mantiene.



Imagen 5: Archivo de Gestión

Fuente: <https://es.slideshare.net/IUESistemaGestionIntegral/1-organizacion-archivos-de-gestion-word>

Son aquellos que permanecen en una oficina mientras están en trámite, pueden estar en un lapso de 1 a 5 años. (Quintero Idarraga, Gestión Documental, 2015).

De acuerdo al ciclo vital de los documentos se desarrollan las siguientes etapas:

1. Producción
2. Recepción
3. Distribución
4. Trámite
5. Organización
6. Consulta
7. Conservación
8. Disposición final

Archivo Central

Es la unidad responsable de la gestión de documentos archivísticos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final. Se corresponden con la edad del ciclo de vida de los documentos.



Imagen 6: Archivo Central

Fuente: <https://www.emaze.com/@ALRFCFIZ>

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. (Quintero Idarraga, Gestion Documental, 2015)

En el archivo central se desarrollan las siguientes etapas:

1. Organización
2. Consulta
3. Conservación
4. Disposición final

Archivo Histórico

Es la unidad responsable de organizar, describir, administrar y conservar a perpetuidad los documentos archivísticos que, una vez concluida su vigencia administrativa y haber adquirido valores como fuentes de historia útiles para la investigación, constituyendo la memoria histórica de la institución productora.



Imagen 7: Archivo Histórico

Fuente: <https://www.elcomercio.com/tendencias/archivohistorico-quayas-literatura-documentos-libros.html>

El archivo histórico es aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado al valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación. (Quintero Idarraga, Gestión Documental, 2015)

En esta fase se desarrolla los siguientes procesos:

1. Organización
2. Consulta
3. Conservación
4. Disposición final

Estas son etapas por las cuales pasa el documento y a su vez va adquiriendo el valor según lo amerite el trámite.

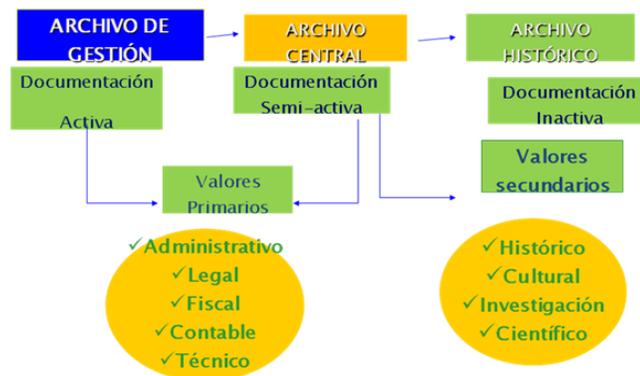


Gráfico 1: Archivo de gestión

Fuente: <http://archivisticacolombia.blogspot.com/p/aplicaciones-20.html>

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Sistema de gestión de archivos mixtos

El sistema mixto contempla la existencia de un Archivo Central, el cual reúne los documentos transferido por los distintos Archivos locales, porque han concluido su trámite, pero siguen teniendo vigencia administrativa y siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Es importante señalar que, en atención a ciclo de vida de los documentos, este es el modelo óptimo de un sistema de gestión de archivos. (MERCADO MARTINIC, Gobierno de Chile, 2011, p. 35)

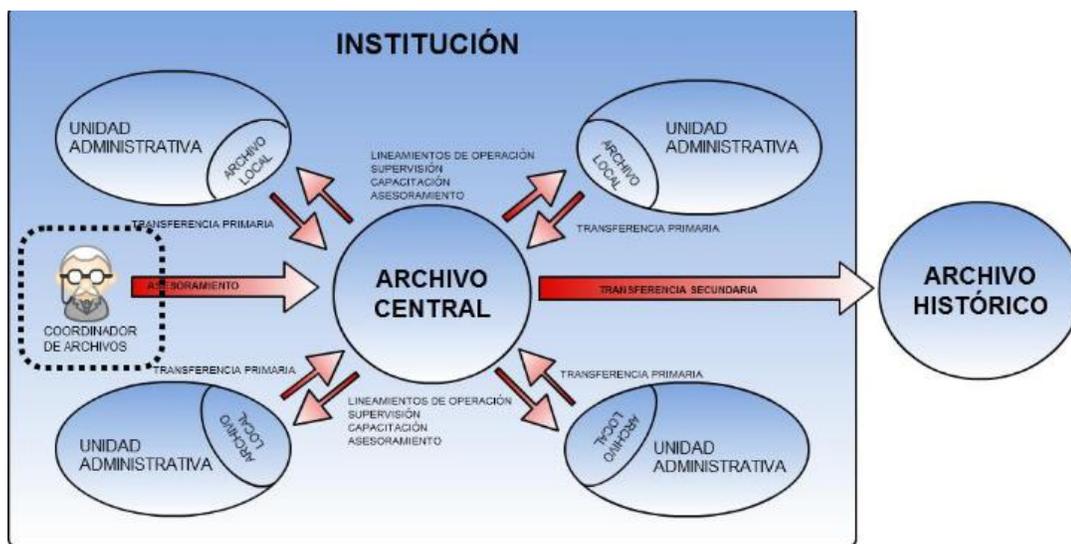


Gráfico 2: Institución

Fuente:

<http://eprints.rclis.org/17358/1/Mercado%20Beatriz%20Gesti%C3%B3n%20e%20Archivos.pdf>

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Clasificación de los archivos

Los archivos se constituyen en una de las herramientas de mayor utilidad en una empresa donde las mismas los emplean con la finalidad de

mantener resguardados todos aquellos documentos que representan un gran valor para la corporación.

Pese a que la estructura externa que estos puedan presentar, algunas más sencillas y otras de armazón más ostentosa los archivos no han podido ser desplazados por el avance tecnológico, ya que gran parte de las empresas reconocen la importancia que los documentos presentan para la comunicación vital de sus recursos o bien la relevancia que los mismos representan para la organización de las transacciones



Gráfico 3: Clasificación de los archivos

Fuente: https://www.clasificacionde.org/clasificacion-de-los-archivos/#Archivo_Activo

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Según la función y uso.

Archivo activo.

Son aquellos que regularmente son vistos por las personas, dada la relevancia de la información que contiene y guardan, siendo necesario que los mismos sean de fechas reciente, sino lo son en su creación lo son en su modificación motivo suficiente para que sean considerados importantes.

Archivo semiactivo

Este comprende información que puede ser de relevancia, pero cuya consulta no se realiza de forma frecuente, es decir, son archivos que contienen información importante pero que los mismos no resultan de observancia cotidiana.

Archivo perenne o permanente.

Aquellos que pueden ser de vieja data, pero a pesar de guardar una relevancia por un periodo de tiempo, tal es el caso, que se amerite hacer una auditoria y se necesite revisar los estados o bien informes de un lapso de tiempo pasado.

Se denotan como permanentes porque guardan información muy importante para la empresa, pero estos no presentan contenido

que amerite ser revisado de forma continua, de aquí que sean perennes porque en el tiempo permanecen ante eventuales consultas.

Por su organización.

Centralizado.

Son aquellos que pueden ser ubicados en una sola estructura, es decir, sin medir el departamento que haya emitido la documentación, todos estos archivos son resguardados en un solo organizador con la finalidad de que los mismos puedan ser ubicados con facilidad en un solo espacio.

Por lo general, este tipo de archivos suelen ocupar un departamento específico, que en la mayoría de los casos suele ser llamado Departamento de archivo, siendo el mismo de carácter confidencial ya que en el mismo va a reposar toda la documentación de la empresa, de modo tal que es una instancia cuyo acceso se haya controlado por los ejecutivos.

Descentralizado.

Esta clasificación de archivos permite que cada departamento maneje su propio archivo, es decir, acorde a este sistema cada uno de los departamentos podrá organizar, crear y mantener en resguardo los documentos que cree y modifique siendo responsable de la seguridad y comunicación de los mismos.

En lo que respecta a cuál de estos dos sistemas de organización de archivos resulta más seguro que el otro, podemos aclarar que ambos son igual de seguros y efectivos,

todo depende de la instrucción que tenga el recurso humano respecto al manejo de documentos y su organización, como también utilización. (Clasificación Documental, 2018)

Las edades de los documentos

La teoría de las tres edades de los documentos, también conocida como ciclo de vida de los documentos, es la que da origen a los distintos tipos de archivos. Esta teoría está en relación con la idea y realidad de que los documentos no son algo muerto o inactivo, sino que tienen una vida propia. Este ciclo vital, como otros, contempla el nacimiento, el crecimiento, el decrecimiento y la muerte. (MERCADO MARTINIC, Gobierno de Chile, 2011, p. 35)

1. **La primera etapa o edad** es de circulación y tramitación por los canales normales en busca de respuesta o solución para el asunto que le ha dado origen y es de manejo frecuente por parte del funcionario responsable de su tramitación. Esta documentación forma parte del **Archivo Local** y, en algunos casos, del denominado **Archivo de Gestión** y es el archivo de una oficina que reúnen su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.
2. **La segunda etapa o edad**, una vez recibida la respuesta o solución al asunto empezado, el documento o expediente que lo testimonia ha de seguir siendo guardado, pudiendo ser objeto de consulta o antecedente, pero no con la misma frecuencia que en la primera etapa. En este periodo formará parte del **Archivo Central o Archivo Intermedio**, el cual coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por

los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta ya no es constante.

3. **En la tercera etapa o edad**, el documento asume un valor permanente o histórico, restringiéndose su consulta a su carácter cultural e informativo, principalmente con fines de investigación. Su archivamiento y conservación será definitivo en el **Archivo Histórico**.

La relación entre las edades de los documentos y los tipos de archivos que los gestionarán se puede visualizar en el siguiente cuadro que nos presenta Heredia:

Tabla 1

	Archivo	Edad	Valor	Duración	Local
	Local	Primera	Primario	5 años	oficina o dependencia productora
Archivo administrativo	Intermedio	Segunda	Primario principalmente y secundario	10/50 años	Archivo Central de la institución o Archivo fuera de la institución
Archivo Histórico	Histórico	Tercera	secundario	Permanente	Archivo Histórico General fuera de la institución o Archivo Histórico de la Institución

Fuente:

[http://eprints.rclis.org/17358/1/Mercado%20Beatriz%20Gesti%C3%B3n%20de%20Archivos.p
df](http://eprints.rclis.org/17358/1/Mercado%20Beatriz%20Gesti%C3%B3n%20de%20Archivos.pdf)

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

La primera y segunda etapa se corresponden con lo que pudiéramos considerar el ejercicio de valor primario o de gestión, mientras que la tercera desarrollará en su plenitud y exclusivamente el valor secundario o histórico.

La existencia del archivo central o intermedio se plantea como resultado del volumen cada vez mayor de la documentación que fuerza a las instituciones a depositar, aparte, los expedientes que ya son poco consultados para efectos administrativos, incluso antes de su depósito definitivo o permanente.

Los sistemas archivísticos

Son un conjunto de leyes y normas articuladas a través de una red de centros y de servicios técnicos que gestionan la organización, descripción y servicio al ciudadano, para poder realizar las tareas de recogida, transferencia y depósito de la documentación. De manera esquemática podríamos verlos de la siguiente manera:

Sistemas Archivísticos: Instituciones + Archivos + Leyes y normas.

Por ello, sus elementos básicos serían:

1. La legislación archivística
2. La administración y gestión de archivos
3. Los archivos y servicios archivísticos

Un buen sistema de archivos tiene que contribuir en:

1. La eficacia y autonomía de las administraciones y empresas al proporcionarles la documentación necesaria para la toma de

decisiones, junto con la normalización de los procedimientos de transferencia y expurgo.

2. Salvaguardar los derechos y obligaciones, tanto de las administraciones públicas como de los ciudadanos.
3. Favorecer las transferencias administrativas.
4. Fomentar la investigación de los profesionales junto con el acceso a la información en general.

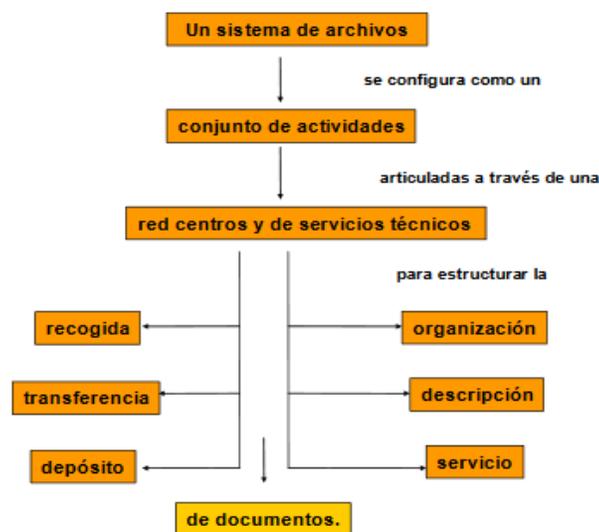


Gráfico 4: Sistema de archivo

Fuente: <https://iugm.es/wp-content/uploads/2017/07/16-La-Historia-y-los-Archivos.-El-sistema-estatal-de-archivos..pdf>

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Sistema archivístico estatal

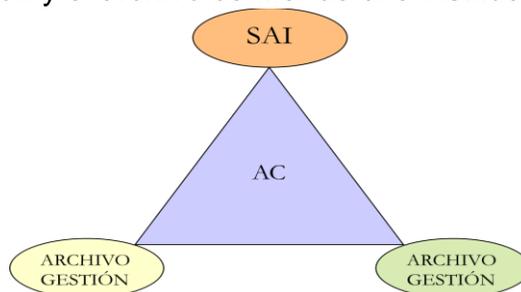
Mastropierro (2008) afirma “Conjunto interrelacionado de todas las instituciones archivísticas del estado de carácter público”.

Sistema archivístico institucional

El establecimiento de un Sistema de Gestión de Archivos en una institución, asume como premisas que todas las instancias de archivo existentes en la organización operen en forma coordinada, siendo necesario establecer se estructura y funciones, como se van a relacionar sus diferentes componentes y como se gestionará el flujo de documentos entre ellos en consideración al ciclo de vida de los documentos. (MERCADO MARTINIC, Gobierno de Chile, 2011, p. 27).

El Sistema Archivístico Institucional (SAI) es el modelo de unificación de archivos que integra a todos los archivos de una institución, pública o privada, constituida como tal, es decir, de hecho y de derecho.

Las unidades archivísticas que forman el SAI son todos los archivos de gestión y el archivo central de una institución.



Fuente: <https://itaipue.org.mx/cia/docs/miercoles12/1630-1800->

Gráfico 5: SAI

[SISTEMA%20ARCHIV%C3%8DSTICO%20INSTITUCIONAL.pptx.](#)

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Sistema Archivístico Nacional

Mastropierro (2008) afirma “Conjunto interrelacionado de todas las instituciones archivísticas del Estado, tanto públicas como privadas”.

Sistema automatizado de gestión de la información documental

Mastropierro (2008) asevera “Conjunto organizado de medios para crear, indizar, realizar búsquedas y obtener la recuperación de documentos o información”.

Sistema de administración de documentos y archivos

Mastropierro (2008) manifiesta “Conjunto de organismos de una Nación que atiende la gestión de documentos y la gestión archivística como un sistema estatal”.

Sistema de archivo indirecto

Mastropierro (2008) afirma “Aquel en el que para localizar un expediente debe consultarse previamente el catálogo alfabético debido a que la clasificación y ordenación de los expedientes no son evidentes”.

Sistema de gestión de información

Mastropierro (2008) manifiesta “Estos sistemas que pueden ser automatizados, son una extensión y ampliación de la gestión de documentos”.

Los componentes del sistema de Gestión de Archivo

Los principales componentes o unidades del Sistema de Gestión de Archivo de una institución son:

- Tantas unidades de Archivo Local como sean necesarias, en atención a la estructura orgánica y funciones de la institución.
- Un Archivo Central.
- Un Archivo Histórico.

Sin embargo y en consideración a la realidad de aquellas instituciones, en que la existencia de una unidad de Archivo Central no sea viable en el corto plazo, se sugiere el establecimiento de un nuevo componente que apoye la armonía del sistema.

Área física de los archivos

La protección y preservación del patrimonio documental, bibliográfico y hemerográfico implican, entre otros, dos grandes aspectos: su control físico y su control intelectual. Por un lado, es menester procurar las condiciones básicas que permitan la conservación de los soportes originales de la información; por otro, es preciso contar con instrumentos de consulta que permitan recuperar en forma oportuna y eficaz dicha información. (González García, 2016)

Esto ocurre porque, por distintas razones, dicho patrimonio ha padecido condiciones de descuido imputables en muchos casos al escaso interés institucional en aquello que constituye nada menos que su propia memoria; más aún, la memoria colectiva de la nación. Por ende, una

preocupación común a los archivos, e incluso en museos, es encontrar remedios prácticos y asequibles para asegurar la preservación de sus acervos. De lo anterior se desprende la necesidad, en el nivel nacional, de procurar el establecimiento de políticas y normas sobre conservación en las instituciones públicas y privadas dedicadas a la protección del patrimonio.

Las entidades públicas que carezcan de espacio físico y necesiten conservar los archivos, podrán arrendar depósitos de archivos a empresas especializadas a través de contratos, estableciendo en una de las cláusulas que el arrendador se responsabiliza de su custodia y administración de la información a través de un coordinador nombrado por el arrendatario. (Falconí, 2017)

Procesos de Almacenamiento

Corresponde al conjunto de acciones y medidas que deben considerarse y establecerse para garantizar un adecuado acceso, uso, mantención, protección y/o conservación de los documentos de archivo. Es en este proceso en que toman mayor relevancia las consideraciones respecto de diversidad de soportes particularmente cuando estos son electrónicos, debió a que son los que principalmente determinaran las características de las instalaciones y equipamiento necesario.

Mercado Martinic (2011) manifiesta “Es importante prever medios eficaces y efectivos para mantener, manipular y almacenar los documentos antes de la implementación del sistema y reevaluar estas condiciones de almacenamiento a medida que los requisitos de los documentos varíen en el tiempo” (p. 66).

En el entorno en el que se encuentra el archivo hay que tener en cuenta lo siguiente:

Iluminación

Falconí (2017) asevera “Si el archivo tiene ventana por donde ingresan los rayos solares, debe colocarse cortinas metálicas semiabiertas y fijadas para que la luz solar que incida sea siempre indirecta, tenue y siempre la misma” (p.21).

Temperatura

Falconí (2017) indica “La temperatura optima debe oscilar de 18 a 22 grados centígrados, en ningún momento debe sobrepasar esta temperatura” (p. 21).

Humedad

Falconí (2017) afirma “Los documentos pueden perjudicarse tanto por exceso como por defecto por lo que la medida de humedad debe estar entre 45% y 55%” (p. 21).

Polvo

Falconí (2017) manifiesta “Debe efectuarse una limpieza permanente de os documentos con aspiradora, nunca con paño húmedo ni plumero, además será preferible acondicionar filtros por donde ingrese el aire” (p. 21).

2.2.1 Fundamentación Epistemológica

En gran parte de los textos consultados la definición de epistemología se encuentra relacionada como aquella ciencia encargada de la teoría del conocimiento; Tamayo (2013) al citar a Aristóteles, la reconoce como la ciencia que tiene por objeto conocer las cosas en su esencia y en sus causas.

Para Piaget la epistemología “es el estudio del pasaje de los estados de menor conocimiento a los estados de un conocimiento más avanzado, preguntándose Piaget, por el cómo conoce el sujeto (como se avanza de un nivel de conocimiento a otro); la pregunta es más por el proceso y no por lo “qué es” el conocimiento en sí” (Cortés & Gil, 2015).

La Epistemología en el área de archivo se la encuentra implicada en las nuevas condiciones sociales como fuente de información, que está dedicada al estudio de la naturaleza y a la capacidad del conocimiento científico. Desarrollado primordialmente en el ámbito de las ciencias sociales, con el fin de instalar una modalidad de conocimiento que encierra, las múltiples formas de relaciones entre sus componentes, rediseña el proceso de manera integral, en los contenidos culturales que se quieren describir y comprender.

Según (Brower, Jorge) en su obra Principio de auto-eco-organización:

Como tienen que tomar energía (los seres humanos), información y organización de su entorno, su autonomía es inseparable de esta dependencia y, por tanto, es necesario concebirlos como seres auto-eco-organizadores. El principio de auto-eco-organización se aplica de forma específica para los humanos que desarrollan su autonomía dependiendo de su cultura y también para las sociedades.

(Brower Beltramin, Universidad de Santiago de Chile Carrera de Publicidad, 2007, p. 12)

La archivística dentro del estudio epistemológico se destaca en el aporte de insumos para reconstruir la historia que ha logrado cierto consenso disciplinar, provocado por su principal pilar teórico, el principio de procedencia.

2.2.2 Fundamentación Pedagógica

Según (Tourriñán López) en su libro Artes y Educación. Fundamentos de pedagogía meso axiológica afirma que:

La educación no es solo un marco de referencia, sino un ámbito de realidad con significación intrínseca en sus términos. Además del dominio adecuado de los conocimientos del área cultural en la que se imparte, el control del proceso educativo, en este caso, supone, no solo el conocimiento de la estructura cognitiva del sujeto que aprende y del espacio sociocultural en el que aprende, sino también el conocimiento de un cuerpo teórico sustantivo que justifique la formulación de normas y reglas de intervención pedagógica. (Tourriñán López, 2015, p. 74)

En la actualidad existe la necesidad de profesionalizar la educación archivística dentro del desempeño administrativo, el personal encargado de la gestión archivística muchas veces no son profesionales del área sino personas ajenas a la rama.

Según (Oporto, Luis) y su investigación La enseñanza de la archivística afirma que:

La enseñanza archivística tiene una trayectoria respetable en el mundo, como arte de enseñar la pedagogía, alcanzó su mayoría de edad erigiéndose como una ciencia que tiene por objeto el descubrimiento, apropiación cognoscitiva y aplicación adecuada de leyes que rigen y condicionan los procesos de aprendizaje, conocimiento, educación y capacitación: preocupándose que resulten eficientes y eficaces tanto para el educando como para el educador. Desde la hazaña archivística de Natali de Wallis, la archivística no cesó de crecer; al principio reemplazó las inadecuadas técnicas de organización heredadas de otras ciencias, a ello se sumó con fuerza el descubrimiento del orden original, natural de las series con lo que terminó de construirse la base fundamental de las archivística, que empezó a levantar la cabeza. De mera ciencia auxiliar es hoy una ciencia en plena construcción y desarrollo y como tal tiene a su disposición un número muy grande de disciplinas auxiliares, entre ellas las ciencias de la administración. (Oporto Ordoñez, 2016, p. 17)

El fundamento pedagógico no puede estar alejado cuando se habla de archivo y su gestión documental, siempre y cuando se deber ir fomentando el espacio importante que tiene el archivo, debe de existir capacidades fortalecidas a la hora de desarrollar la gestión.

2.2.3 Fundamentación Andragógica

La andragogía es un proceso que actúa sobre el ser humano a lo largo de su vida, ya que su naturaleza le permite seguir preparándose, en lo que respecta al área de archivo sirve de ayuda para la orientación de la búsqueda de la información, brindando la oportunidad de la transformación de la cultura archivística.

El archivo es un lugar donde se han desempeñado los trabajos más destacados por el hombre de acuerdo como se han ido organizando la documentación se ha ido desarrollando la historia. Para obtener resultados efectivos la participación requiere de: madurez, reflexión, actividad crítica y constructiva con una retroalimentación constante y permanente.

Adams en su obra Andragogía del año 1987 manifiesta que es: “la acción de tomar decisiones en conjunto, tomar parte con otros en la ejecución de una tarea determinada” (González Rangel, 2011).

2.2.4 Fundamentación Psicológica

La psicología trata de la conducta del hombre, de sus experiencias íntimas (conciencias) y de las relaciones entre ambas. También se ocupa de los órganos que ejercen influencia sobre la experiencia y el compromiso y el de las conexiones de esta con el individuo. (Wolf, 2015, p. 8)

A lo largo de la humanidad las ciencias psicológicas tienen relación con las otras ciencias, es así como las ciencias administrativas han

desarrollado los recursos de organización documental y el pensamiento administrativo ha ido evolucionando en su manera de organizar; como lo afirma (Robbins y Decenzo) en la obra Fundamento de administración donde manifiesta que: “conocer la historia de la administración puede ayudar a entender la teoría y el ejercicio de la administración actual” (Gallardo-Gallardo, 2015).

El aspecto psicológico ayuda al desarrollo cognitivo del personal del departamento archivo, definiendo las habilidades de la búsqueda de la información, donde el profesional tiene una formación que le permitirá adquirir y desarrollar un ambiente favorable en su área permitiendo así la información oportuna.

2.2.5 Fundamentación Sociológica

Se basa en el estudio del ser humano en la sociedad, aprovechando métodos de investigación y comunicación que pueden ser derivadas en su extensión explicativa, al mismo tiempo que se produce conocimientos teóricos, que han sido comprobadas a través de las practicas cognitivas y psicológicas que se obtienen en la información documental mediante su existencia.

La fundamentación sociológica es una disciplina que tiene relación en bibliotecas y archivos al proporcionar los servicios profesionales a los usuarios de la información en relación de sus funciones, brindando un excelente servicio competitivo logrando satisfacer las necesidades requeridas de los documentos de forma rápida y oportuna.

Dentro de la obra Fundamentos epistemológicos Brower Beltramin (2015) afirma “Capaz de contextualizar las informaciones en los hechos, capaz de globalizar, de integrar Las informaciones y los hechos” (p. 5).

2.3 Marco Legal

El marco legal en la que se sustenta la presente investigación se detalla a continuación:

Constitución de la República del Ecuador (2008)

Sección Tercera

Comunicación e Información

Art. 18.- Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.
2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos

expresamente establecidos en la ley. En caso de violencia a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.

TITULO III

GARANTÍAS CONSTITUCIONALES

Capitulo tercero

Sección cuarta

Acción de acceso a la información pública

Art. 91.- La acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley.

Regla Técnica Nacional (2019)

CAPÍTULO III

DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 55.- Adecuación de espacios y dotación de mobiliario. - Se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Infraestructura física. - La infraestructura deberá responder a las condiciones del terreno y a la carga del edificio, por lo que se deberá cumplir con las normas vigentes de construcción. La estructura de preferencia será en hormigón armado que evite la incorporación de elementos en madera, con espacio adecuado, con poco costo energético y que contemple crecimiento documental. Las paredes serán lisas de preferencia y de materiales que respiren como el yeso.

Los tipos de pisos recomendables son de concreto endurecido alisado o micro alisados (puede también ser esmaltado), o en última instancia porcelanatos y cerámicos (aunque para estos deberá considerarse la carga o peso que resistirán); estos materiales evitan la acumulación de polvo y son de características frías lo que ayuda en la conservación de los soportes documentales, por otro lado, las características ignifugas y de mínima abrasión también son parámetros que deben considerarse.

La ubicación del repositorio deberá responder a los requisitos de:

- a. Ubicación estratégica de cercanía a los usuarios.
- b. Evitar ubicaciones de riesgo respecto a las condiciones ambientales como contaminación atmosférica, acústica y térmica.

- c. Evadir zonas geográficas de riesgo como terrenos deslizantes, alto riesgo sísmico y vulcanológico, cercano a quebradas y ríos, entre otros.
- d. Evadir zonas y climas tropicales, pero de darse el caso requerirán soluciones de control para las condiciones ambientales a las que estarán expuestos los documentos (fumigación, aireación).
- e. Procurar utilizar la planta baja para ubicar los documentos de archivo.

En el caso que se designe un edificio ya construido para la adecuación como archivo, será indispensable observar normas que permitan eliminar o disminuir cualquier riesgo o peligro; así como requerir la evaluación de la estructura por un ingeniero civil especializado y de ser el caso reforzarla. En ese sentido, la adaptación de un edificio como archivo supone que los espacios sean remodelados de acuerdo a las necesidades de los servicios que oferta el archivo, contemplando las áreas para el personal que trabaja ahí, así como para los usuarios.

La planificación para la construcción o adecuación de un edificio de archivo deberá garantizar las características esenciales para generar un espacio funcional y sostenible a futuro, observando la capacidad presupuestaria de la entidad pública.

Mobiliario: La estantería metálica deberá estar anclada al piso, con una altura máxima de 2.20 m incluida la balda superior (techo), la bandeja inferior de la estantería deberá tener mínimo 0.10 m de distancia en relación al suelo, para evitar daños por inundaciones. En el caso de requerir racks o similares deberán incorporarse mecanismos de acceso para la manipulación de los documentos.

Ubicación del mobiliario: Las estanterías deberán estar ubicadas a una distancia mínima de 0.20 m en relación a la pared. El espacio de circulación entre estanterías tendrá una distancia de 0.70 a 0.90 m para facilitar el acceso, considerando un corredor central de mínimo 1.20 m.

Norma Técnica de Gestión Documental y archivo

Secretaría Nacional de Administración Pública

Artículo 27. De la preservación de los archivos. - Las dependencias deberán contar con la infraestructura física adecuada para la preservación de los documentos de archivo conforme a lo que establezcan los estándares internacionales y las políticas que emita la SNAP.

Para la adecuada preservación del acervo documental, todos los archivos de las dependencias deberán contar con:

- a. Plan de preservación de riesgos
- b. Programa regular de inspección y mantenimiento
- c. Plan de contingencia

En los casos en que llegase a haber documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como son los desastres naturales, deberá procederse conforme a la metodología establecida por la SNAP.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1 Diseño de la investigación

El presente proyecto se realizó mediante una investigación bibliográfica y de campo, utilizando como base específica el método deductivo, tomando como zona referencial el Ministerio del Trabajo ubicado en las calles Av. Quito y primero de Mayo de la Zona 8, Distrito 09D03 de la ciudad de Guayaquil.

La institución en mención tiene la finalidad de orientar al personal administrativo del área de archivo mediante la elaboración de un instructivo que ayude a la organización documental.

Mediante el análisis que se realizó se pudo constatar que el área física donde reposa la documentación no era la adecuada para una óptima y eficaz organización. Por este motivo se aplicaron técnicas de investigación, aplicando de manera más relevante las encuestas y entrevistas como instrumentos para la valoración de la propuesta. Al respecto, es necesario detallar conceptualmente cada una de los componentes de este proceso.

Variable Cualitativa

“La investigación cualitativa es un método exploratorio de indagación que se utiliza para averiguar y explicar el porqué de una actitud, una conducta o una emoción, para descubrir sus causas subyacentes” (Recode, 2018).

Esta investigación tiene como objetivo cualidades donde logramos alcanzar nuevas técnicas para la adecuada organización documental dentro del área de archivo lo que nos da como resultado la satisfacción de las necesidades del mismo.

Variable Cuantitativa

Se denomina investigación cuantitativa aquella que recopila información a través de un mayor número de individuos y aplicando técnicas estadísticas para cuantificar opiniones, comportamiento o cualquier variable que se haya definido para ser objeto de estudio. Por lo regular se utiliza como método de recolección las entrevistas caras a cara y los diversos tipos de encuestas. (QuestionPro, 2019)

3.2 Modalidad de la investigación

Partiendo de los objetivos planteados, la investigación se orienta hacia un trabajo a nivel de campo, por cuanto este permite que no solo la observación, sino interactuar con los datos de manera directa desde el medio donde se desarrolla y en el que se enfoca la investigación, de esta manera alcanzar un análisis e interpretación de los resultados obtenidos mediante el estudio.

Investigación Bibliográfica

La investigación bibliográfica se encarga de investigar el material existente sobre un tema o problema específico, el cual se da con la finalidad de identificar, describir y seleccionar las fuentes de información.

A su vez, la investigación bibliográfica permite, entre otras cosas, apoyar la investigación que se desea realizar, evitar comprender investigaciones ya realizadas, tomar conocimiento de experimentos ya hechos para repetirlos cuando sea necesario, continuar investigaciones interrumpidas o incompletas, buscar información sugerente, seleccionar los materiales para un marco teórico, entre otras finalidades. (Rodríguez, 2013)

Investigación de Campo

La investigación de campo es la recopilación de datos nuevos de fuentes primarias para un propósito específico. Es un método cualitativo de recolección de datos encaminado a comprender, observar e interactuar con las personas en su entorno natural. QuestionPro (2019) asevera “Cuando los investigadores hablan sobre estar en “el campo” están hablando de estar en el lugar de los hechos y participar en la vida cotidiana de las personas que están estudiando”.

3.3 Tipos de investigación

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 qué, 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”.

Descriptiva

La investigación descriptiva nos permite reconocer y describir el entorno organizacional en que se desenvuelve el área de archivo dentro de la institución pública.

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. (Arias, 2012)

Explicativa

La investigación explicativa se encarga de buscar el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto. En este sentido, los estudios explicativos pueden ocuparse tanto de la determinación de las causas (investigación post facto), como de los efectos (investigación experimental), mediante la prueba de hipótesis. Sus resultados y conclusiones constituyen el nivel más profundo de conocimientos. (Arias, 2012)

Es decir, consiste en describir el hecho específico, donde se establece el ¿Qué?, ¿Por qué? Y ¿para qué? De la investigación.

3.4 Métodos de investigación

Método Inductivo

El método inductivo consiste en la generalización de hechos, prácticas, situaciones y costumbres observadas a partir casos particulares. Tiene la ventaja de impulsar al sujeto investigador, o investigador y ponerlo en contacto con el sujeto investigado u objeto de investigación. (Tena Suck, 2015)

Es decir, que este método permite realizar estrategias de razonamiento amplias con la finalidad de obtener las evidencias necesarias para llegar a conclusiones en general.

Método Deductivo

El método deductivo es un método científico que considera que la conclusión se halla implícita dentro las premisas. Esto quiere decir que las conclusiones son una consecuencia necesaria de las premisas: cuando las premisas resultan verdaderas y el razonamiento deductivo tiene validez, no hay forma de que la conclusión no sea verdadera. (Pérez Porto, 2012)

3.5 Técnicas de investigación

Entrevista

La entrevista, más que un simple interrogatorio, es una técnica basada en un dialogo o conservación “cara a cara”, entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida. (Arias, 2012)

Encuesta

Arias (2012) afirma “Se define la encuesta como una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de si mismos, o en relación con un tema en particular”

La encuesta permite recoger datos mediante la aplicación de un cuestionario, siguiendo una secuencia de preguntas donde conoceremos las opiniones y respuestas dl personal administrativo.

Observación

La observación es la técnica de investigación básica, sobre las que se sustentan todas las demás, ya que establece la relación básica entre el sujeto que observa y el objeto que es observado, que es el inicio de toda comprensión de la realidad. (Salgado, 2015)

De esta manera se pueden realizar diferentes anotaciones que permitan su posterior análisis mediante los datos que arroje el proceso de búsqueda bibliográfica.

3.6 Instrumentos de investigación

Cuestionario

Es la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas. Se le denomina cuestionario autoadministrado porque debe ser llenado por el encuestado, sin intervención del encuestador. (Arias, 2012)

Con esta técnica se formulan preguntas ya sean abiertas o cerradas donde obtienen las respuestas respectivas.

Escala de Likert

Consiste en un conjunto de ítems presentados en forma de afirmaciones o juicios ante los cuales se pide la reacción de los sujetos a los que se les administra. Es decir, se presenta cada afirmación y se pide al sujeto que externe su reacción eligiendo uno de los cinco puntos de la escala. A cada punto se le asigna un valor numérico. Así el sujeto obtiene una puntuación respecto a la afirmación y al final se obtiene su puntuación total

sumando las puntuaciones obtenidas en relación a todas las afirmaciones. (TÉCNICAS DE ESTUDIO, 2016)

3.7 Población y Muestra

Población

Dentro de la obra El Proyecto de investigación Arias (2012) afirma que la población es: “Un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas conclusiones de la investigación. Esta queda determinada por el problema y por los objetivos de estudio”.

La población o universo se refiere al conjunto para el cual serán válidas las conclusiones que se obtengan. En una investigación puede considerarse varias poblaciones o sub- poblaciones. Se debe incluir una breve descripción de las características más sobresalientes de la población, en términos de su importancia para el estudio. (Galán Amador, 2016)

Tabla 2: Población del Ministerio del Trabajo

Ítem	Detalle	Frecuencia	Porcentajes
1	Autoridad	1	1%
2	Personal Administrativo	19	24%
3	Abg./ Usuarios	60	75%
	Total	80	100%

Fuente: Datos obtenidos del Ministerio del Trabajo.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Se ha podido evidenciar un total de población de 80 con lo cual se procederá a realizar la encuesta al personal administrativo y a los usuarios, que con gran interés responden a las preguntas que se encuentran en las encuestas.

Muestra

Según (Tamayo y Tamayo, Mario) en su obra El Proceso de la investigación científica afirma que: “La muestra es el grupo de individuos que se toma de la población, para estudiar un fenómeno estadístico” (Tamayo y Tamayo, 2016). La muestra es la que puede determinar la problemática ya que es capaz de generar los datos con los cuales se identifican las fallas dentro del proceso.

“Una muestra debe contener todas las características de la población o universo, para que los resultados sean generalizables, es preferentemente seleccionada por procedimientos aleatorios o probabilísticos” (Toledo Díaz, 2017).

Tabla 3: Muestra del Ministerio del Trabajo

Ítem	Detalle	Frecuencia	Porcentajes
1	Autoridad	1	2%
2	Personal Administrativo	19	32%
3	Abg./ Usuarios	40	67%
	Total	60	100%

Fuente: Datos obtenidos del Ministerio del Trabajo.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Dentro de lo que es la muestra, se pudo trabajar con un total de 60 personas las cuales se prestaron para responder a las preguntas que se encuentran en las encuestas.

Análisis e interpretación de los resultados de la encuesta realizada al personal administrativo del Ministerio del Trabajo

1. ¿Cree Ud. que toda documentación custodiada dentro del Ministerio del Trabajo se considera patrimonio documental?

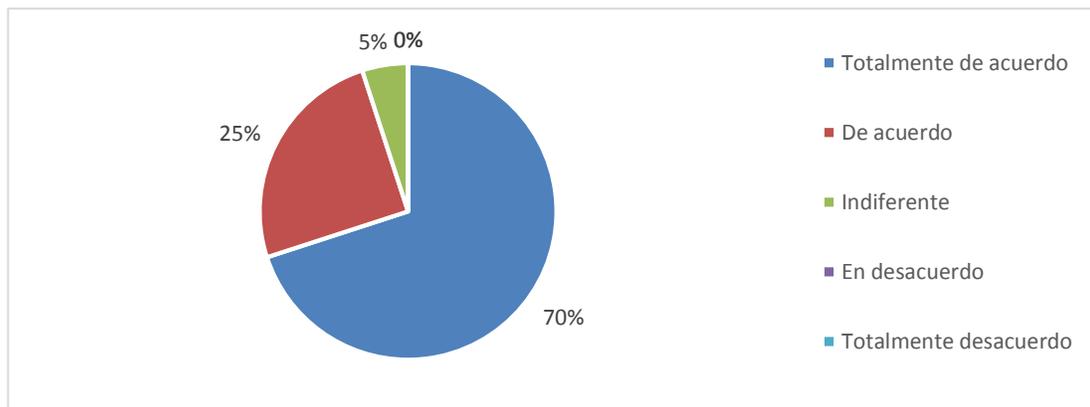
Tabla 4: Documentación como patrimonio documental

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
1	Totalmente de acuerdo	14	70%
	De acuerdo	5	25%
	Indiferente	1	5%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente desacuerdo	0	0%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal administrativo.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Gráfico 6: Documentación como patrimonio documental



Fuente: Encuesta realizada al personal administrativo.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Análisis

Con respecto a que si toda documentación custodiada dentro de la institución se considera patrimonio documental el 71% está totalmente de acuerdo y un 24% solo está de acuerdo, sumando un valor de 95%.

2. ¿Considera Ud. necesario que el departamento de archivo del Ministerio del Trabajo, deba contar con un área física funcional para preservar los documentos?

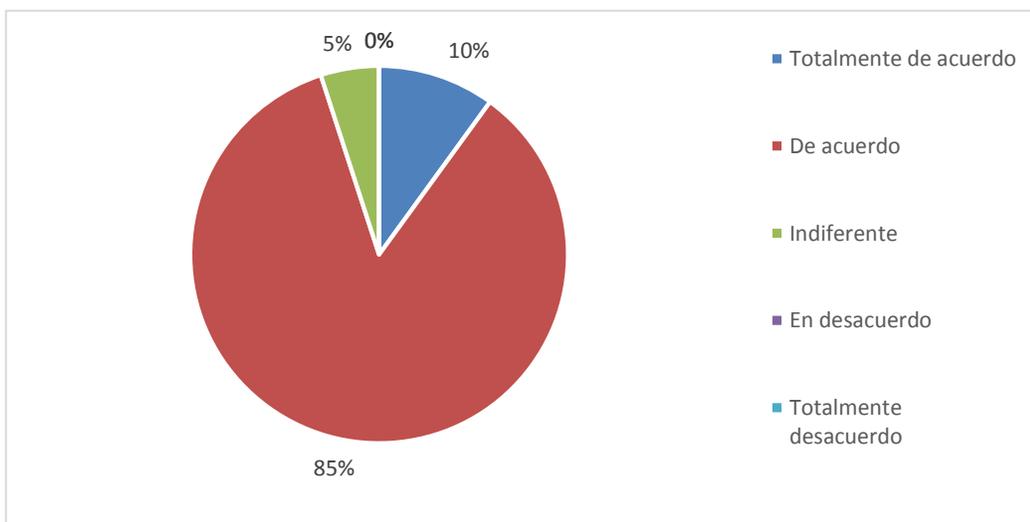
Tabla 5: Área física funcional

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
2	Totalmente de acuerdo	2	10%
	De acuerdo	17	85%
	Indiferente	1	5%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente desacuerdo	0	0%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal administrativo.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Gráfico 7: Área física funcional



Fuente: Encuesta realizada al personal administrativo.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Análisis

Observamos que el 10% de del personal está totalmente de acuerdo y un 85% está de acuerdo sumando así un 95% a favor de que es necesario un área física funcional que permita conservar y preservar la documentación.

3. ¿Le resulta sencillo localizar la información requerida dentro del departamento de archivo?

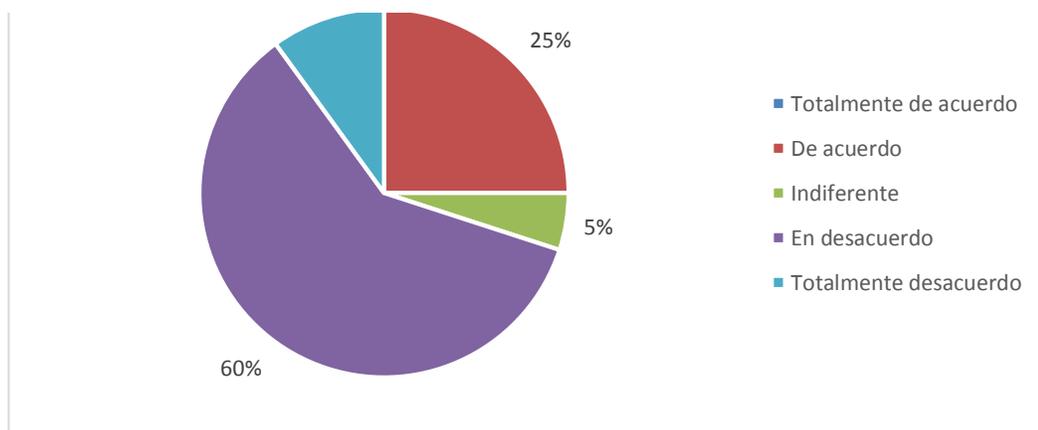
Tabla 6: Localización de información requerida

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
3	Totalmente de acuerdo	0	0%
	De acuerdo	5	25%
	Indiferente	1	5%
	En desacuerdo	12	60%
	Totalmente desacuerdo	2	10%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal administrativo.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Gráfico 8: Localización de información requerida



Fuente: Encuesta realizada al personal administrativo.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Análisis

Observamos que la suma de los valores más altos es de 85% donde un 25% está de acuerdo y un 60% está en desacuerdo en que no les resulta sencillo localizar la información requerida dentro del archivo.

4. ¿Es importante para Ud. la aplicación de técnicas archivísticas en la organización de los documentos?

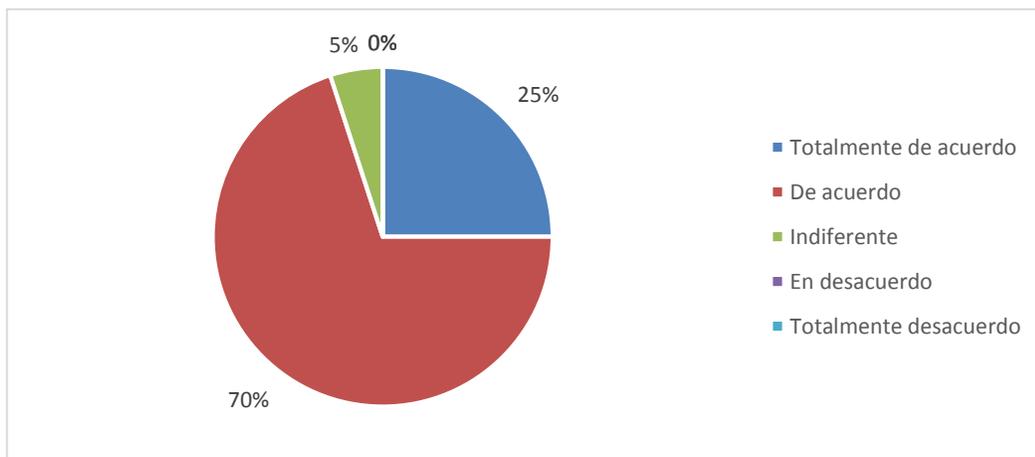
Tabla 7: Aplicación de técnicas archivísticas

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
4	Totalmente de acuerdo	5	25%
	De acuerdo	14	70%
	Indiferente	1	5%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente desacuerdo	0	0%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal administrativo.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Gráfico 9: Aplicación de técnicas archivísticas



Fuente: Encuesta realizada al personal administrativo.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Análisis

Observamos que la suma de los valores más altos es de 95%, donde el 25 % es de personas que estas totalmente de acuerdo y un 70 % solo está de acuerdo con que la aplicación de técnicas archivísticas sea importante para la organización de los documentos.

5. ¿Cree Ud. que es importante organizar técnicamente la información para poder acceder a la misma de forma ágil y eficaz?

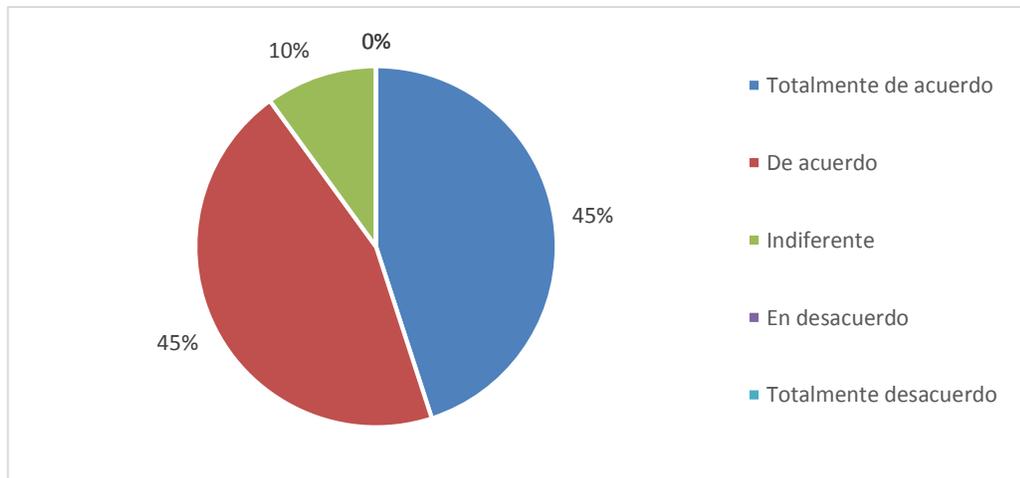
Tabla 8: Organización técnica de la información

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
5	Totalmente de acuerdo	9	45%
	De acuerdo	9	45%
	Indiferente	2	10%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente desacuerdo	0	0%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal administrativo.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Gráfico 10: Organización técnica de la información



Fuente: Encuesta realizada el personal administrativo.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Análisis

Observamos que la suma de los dos valores más altos es de 90% donde un 45% es de personas que están totalmente de acuerdo y un 45% solo está de acuerdo en que es importante la organización técnica de los documentos para acceder a ella de una forma ágil y eficaz.

6. ¿Cómo empleado administrativo de la institución, conocer la correcta Clasificación Documental le ayudaría a realizar una buena gestión archivística?

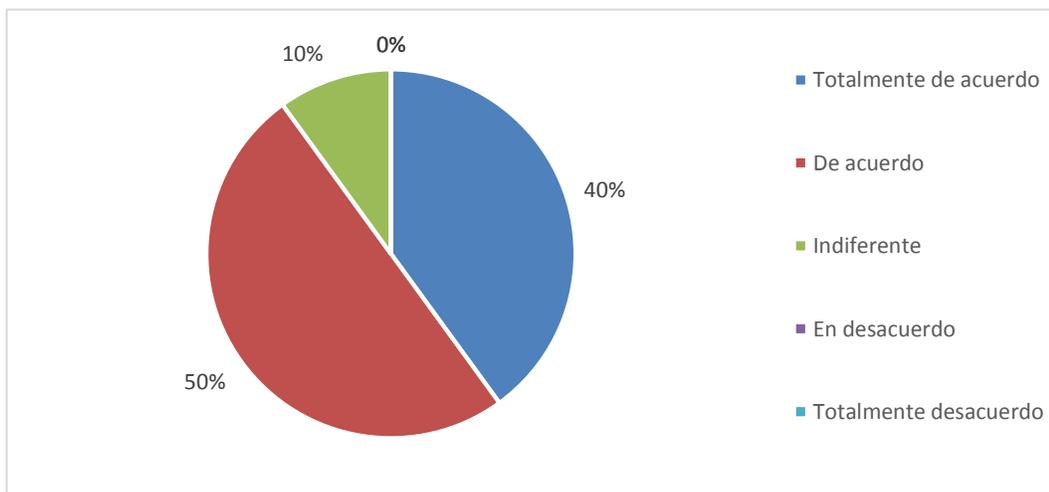
Tabla 9: Correcta clasificación documental

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
6	Totalmente de acuerdo	8	40%
	De acuerdo	10	50%
	Indiferente	2	10%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente desacuerdo	0	0%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal administrativo.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Gráfico 11: Correcta clasificación documental



Fuente: Encuesta realizada al personal administrativa.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Análisis

Observamos que la suma de los dos valores más altos es de 90% donde el 40% es de personas que están totalmente de acuerdo y el 50% solo están de acuerdo con que la correcta clasificación documental ayuda a realizar una buena gestión archivística.

7. ¿Cree Ud. que el espacio adecuado para el funcionamiento del área de archivo, optimiza la buena estructura organizacional?

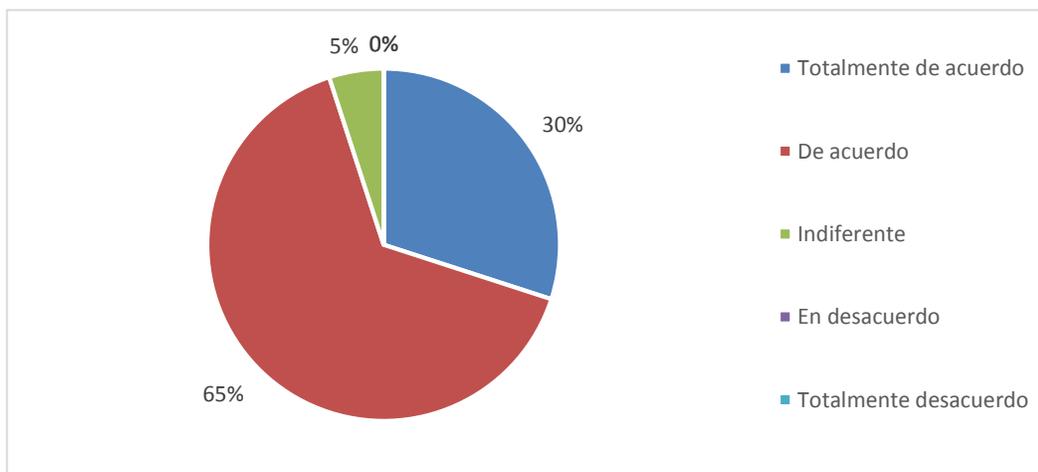
Tabla 10: Correcto funcionamiento organizacional

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
7	Totalmente de acuerdo	6	30%
	De acuerdo	13	65%
	Indiferente	1	5%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente desacuerdo	0	0%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal administrativo.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López..

Gráfico 12: Correcto funcionamiento organizacional



Fuente: Encuesta realizada al personal administrativo.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Análisis

Observamos que la suma de los valores más altos es del 95%, donde el 30% de las personas está totalmente de acuerdo y un 65% está de acuerdo con que el espacio destinado al archivo optimiza el correcto funcionamiento organizacional.

8. ¿Considera Ud. necesario la implementación de un sistema de gestión documental integral para el tratamiento de la información?

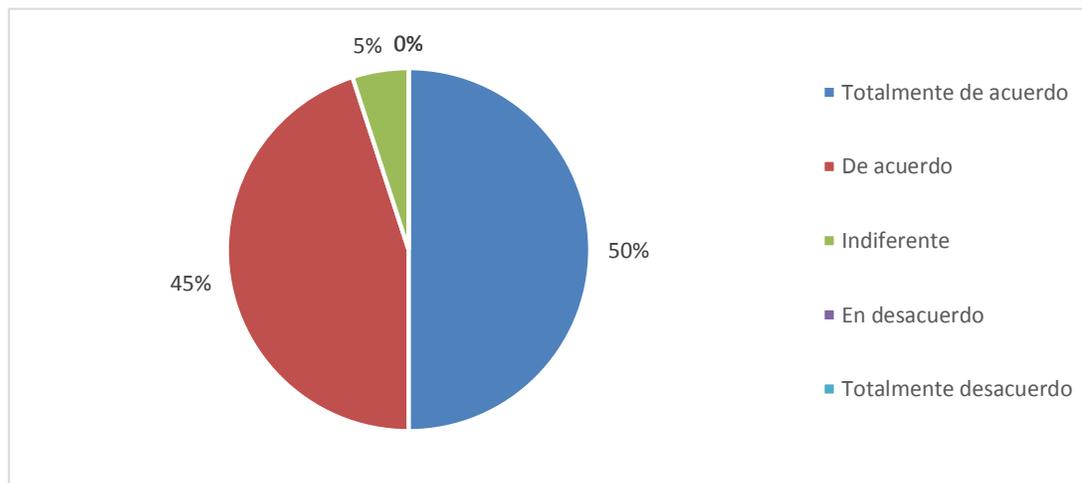
Tabla 11: Sistema de gestión documental

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
8	Totalmente de acuerdo	10	50%
	De acuerdo	9	45%
	Indiferente	1	5%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente desacuerdo	0	0%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal administrativo.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Gráfico 13: Sistema de gestión documental



Fuente: Encuesta realizada al personal administrativo.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Análisis

Observamos que la suma de los dos valores más altos es del 95%, donde el 50% es de las personas que están totalmente de acuerdo y el 45% solo está de acuerdo con que es necesario implementar un sistema de gestión documental para el tratamiento de la información.

9. ¿Considera Ud. que se debe desarrollar una capacitación continua del personal administrativo del área?

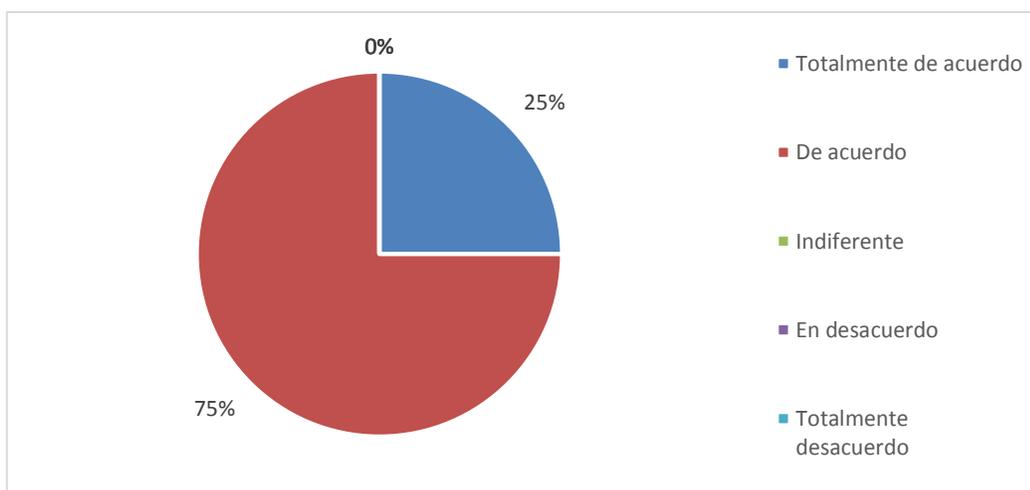
Tabla 12: Capacitación continua del personal administrativo

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
9	Totalmente de acuerdo	5	25%
	De acuerdo	15	75%
	Indiferente	0	0%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente desacuerdo	0	0%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta realizada para el personal administrativo.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Gráfico 14: Capacitación continua del personal administrativo



Fuente: Encuesta realizada al personal administrativo

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Análisis

Observamos que la suma de los dos valores más altos es de 90%, donde un 25% está totalmente de acuerdo y solo un 75% está de acuerdo que se deba desarrollar capacitaciones continuas al personal.

10. ¿Considera Ud. importante contar con un instructivo técnico que oriente la selección de material que permita una mayor funcionalidad del departamento de archivo?

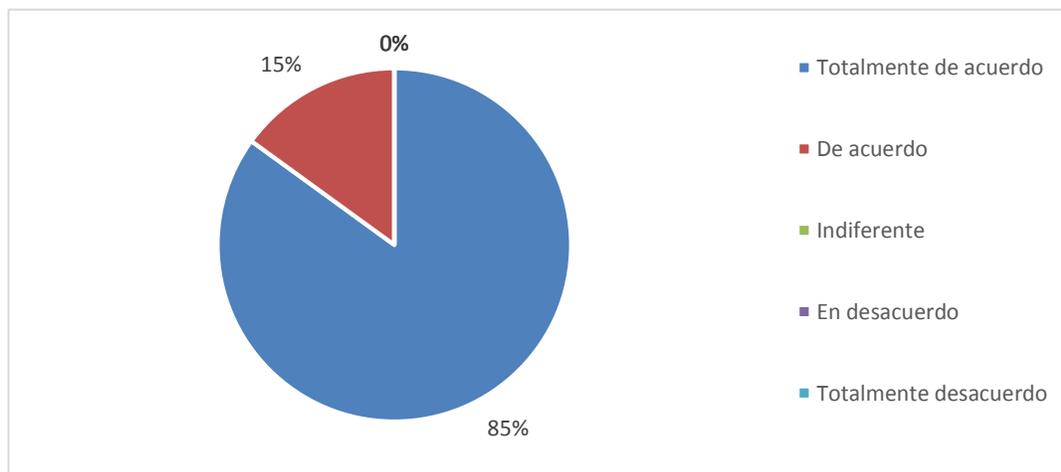
Tabla 13: Instructivo para selección de material funcional

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
10	Totalmente de acuerdo	17	85%
	De acuerdo	3	15%
	Indiferente	0	0%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente desacuerdo	0	0%
	TOTAL		20

Fuente: Encuesta realizada al personal administrativo.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Gráfico 15: Instructivo para selección de material funcional



Fuente: Encuesta realizada al personal administrativo

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Análisis

Podemos Observar que la suma de los valores más altos da un 100%, donde el 85% está totalmente de acuerdo y un 15% solo está de acuerdo de que es necesario un instructivo para seleccionar material funcional.

Análisis e interpretación de los resultados de la encuesta aplicada a los usuarios del Ministerio del Trabajo.

1. ¿Cree Ud. que es importante el cuidado y mantenimiento de los documentos considerados como patrimonio documental?

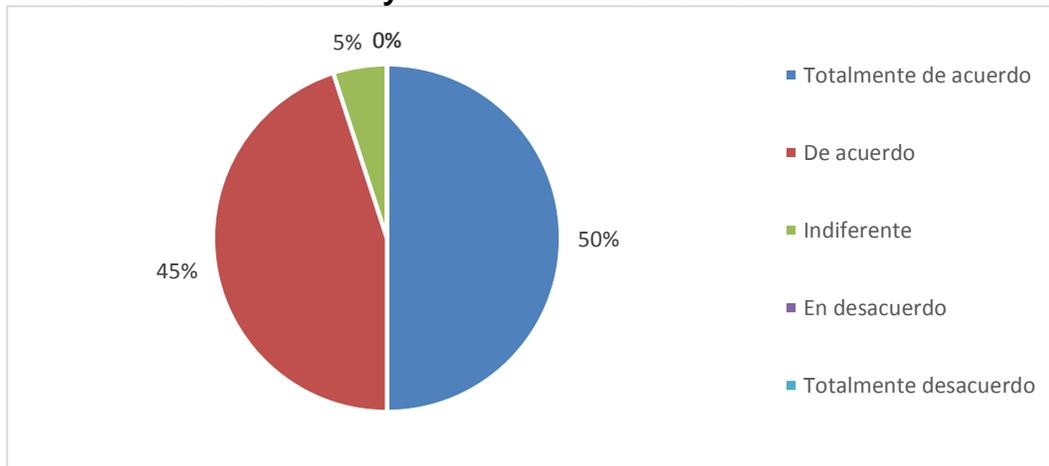
Tabla 14: Cuidado y mantenimiento de los documentos

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
1	Totalmente de acuerdo	20	50%
	De acuerdo	18	45%
	Indiferente	2	5%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente desacuerdo	0	0%
	TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Gráfico 16: Cuidado y mantenimiento de los documentos



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Análisis

Podemos observar que la suma de los dos valores más altos es de 95%, donde un 50% está totalmente de acuerdo y el 45% de las personas encuestadas está de acuerdo en que se le de mantenimiento a los documentos considerados patrimonio documental.

2. ¿Considera Ud. que se debe mejorar la calidad atención al usuario?

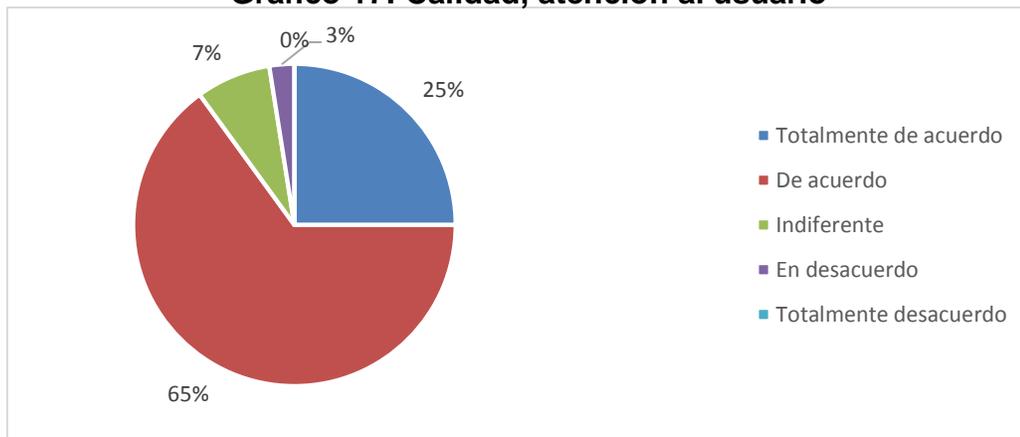
Tabla 15: Calidad, atención al usuario

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
2	Totalmente de acuerdo	10	25%
	De acuerdo	26	65%
	Indiferente	3	7%
	En desacuerdo	1	3%
	Totalmente desacuerdo	0	0%
	TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Gráfico 17: Calidad, atención al usuario



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Análisis

Podemos evidenciar que la unión de los valores más altos es de un 85%, donde 25% está totalmente de acuerdo y un 65% está de acuerdo en que se debe mejorar la calidad de atención a los usuarios.

3. ¿Considera Ud. conveniente el tiempo que se toman en atender su solicitud?

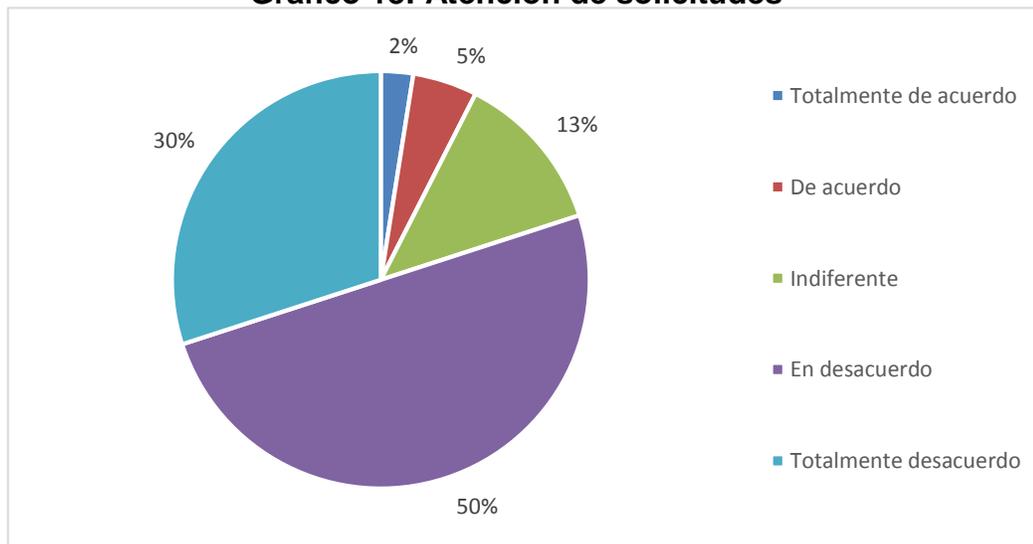
Tabla 16: Atención de solicitudes

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
3	Totalmente de acuerdo	1	2%
	De acuerdo	2	5%
	Indiferente	5	13%
	En desacuerdo	20	50%
	Totalmente desacuerdo	12	30%
	TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Gráfico 18: Atención de solicitudes



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Análisis

Podemos Evidenciar que la unión de los valores más altos da como resultado un 80%, donde un 50% está en desacuerdo y un 30% está en total desacuerdo en que si es conveniente el tiempo de atención a los usuarios.

4. ¿Considera Ud. que se debería implementar mejores estrategias de organización institucional con respecto a la educación de usuarios del servicio archivístico?

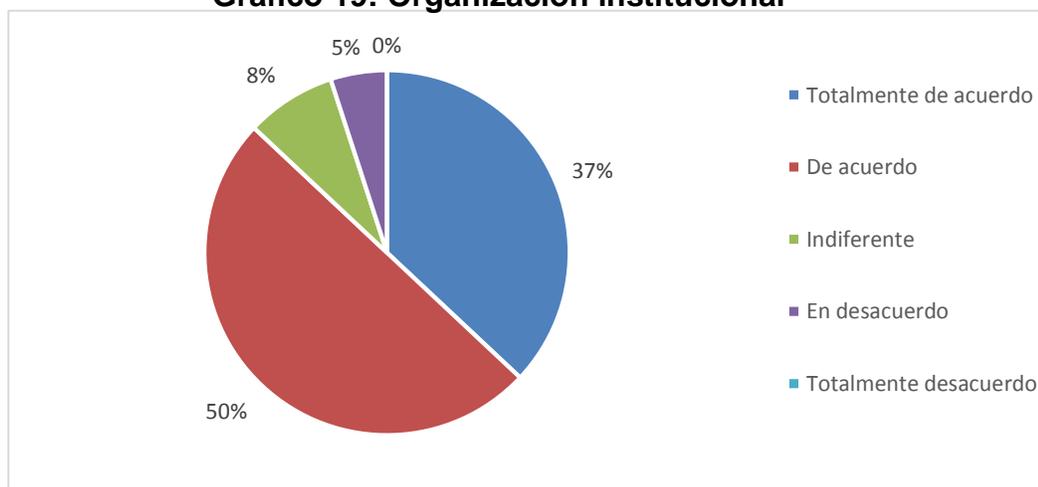
Tabla 17: Organización institucional

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
4	Totalmente de acuerdo	15	37%
	De acuerdo	20	50%
	Indiferente	3	8%
	En desacuerdo	2	5%
	Totalmente desacuerdo	0	0%
	TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Gráfico 19: Organización institucional



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Análisis

Podemos evidenciar que la unión de los porcentajes con mayor valor es de 87% con un 37% para los que están totalmente de acuerdo y un 50% para los que están de acuerdo en que se deberían implementar mejores estrategias de organización institucional.

5. ¿Cree Ud. que es importante la capacitación continua del personal administrativo para que mejoren sus competencias profesionales?

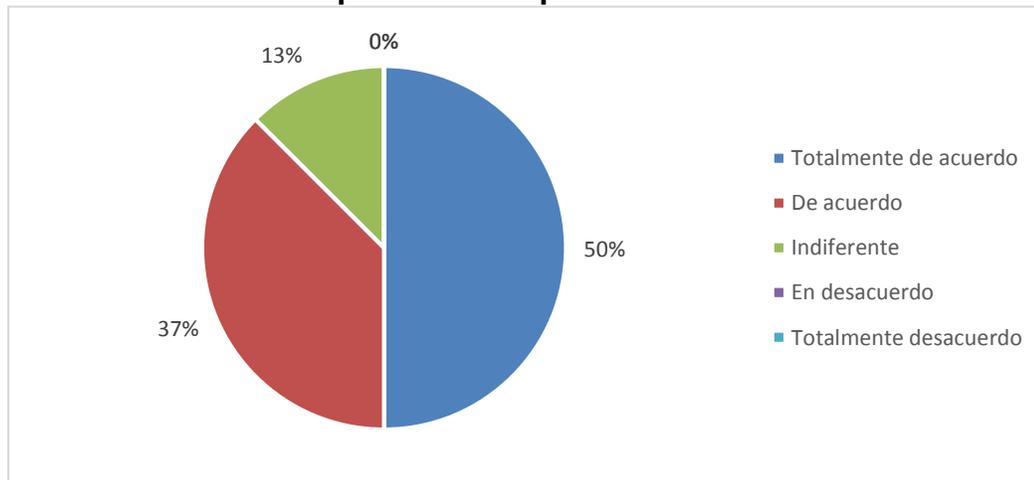
Tabla 18: Capacitación al personal administrativo

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
5	Totalmente de acuerdo	20	50%
	De acuerdo	15	37%
	Indiferente	5	13%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente desacuerdo	0	0%
	TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Gráfico 20: Capacitación al personal administrativo



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Análisis

Podemos evidenciar que la suma de los porcentajes con mayor valor es de 87%, donde un 50% es de personas que están totalmente de acuerdo y un 37% de personas que solo están de acuerdo en que se debería capacitar al personal continuamente para que mejoren sus competencias profesionales.

6. ¿Cree Ud. que los departamentos de archivo son importantes dentro de una institución?

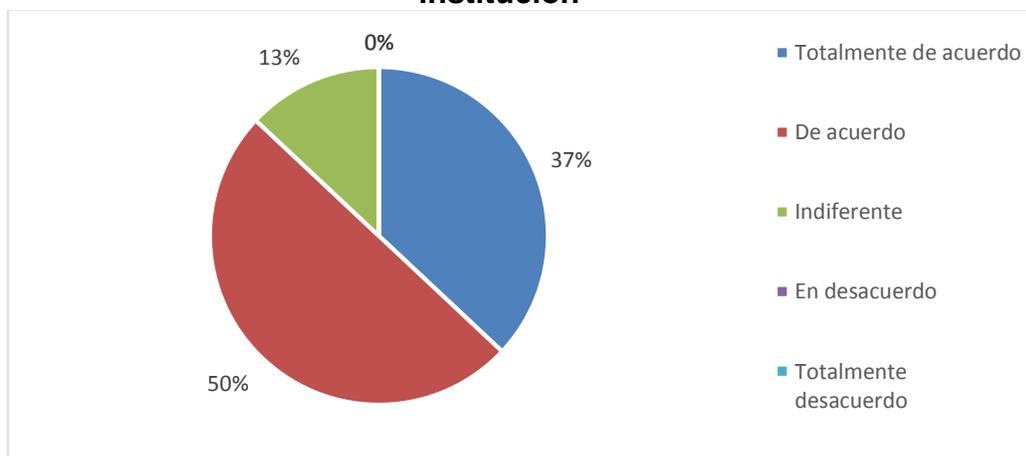
Tabla 19: Importancia de los departamentos archivísticos dentro de la institución

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
6	Totalmente de acuerdo	15	37%
	De acuerdo	20	50%
	Indiferente	5	13%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente desacuerdo	0	0%
	TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Gráfico 21: Importancia de los departamentos archivísticos dentro de la institución



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Análisis

Podemos evidenciar que la suma de los porcentajes con mayor valor es de 87%, donde un 37% está totalmente de acuerdo y solo un 50% está de acuerdo a que los departamentos archivísticos de la institución sean importantes.

7. ¿Considera Ud. necesario que el departamento de archivo deba contar con un área física funcional para preservar y organizar los documentos?

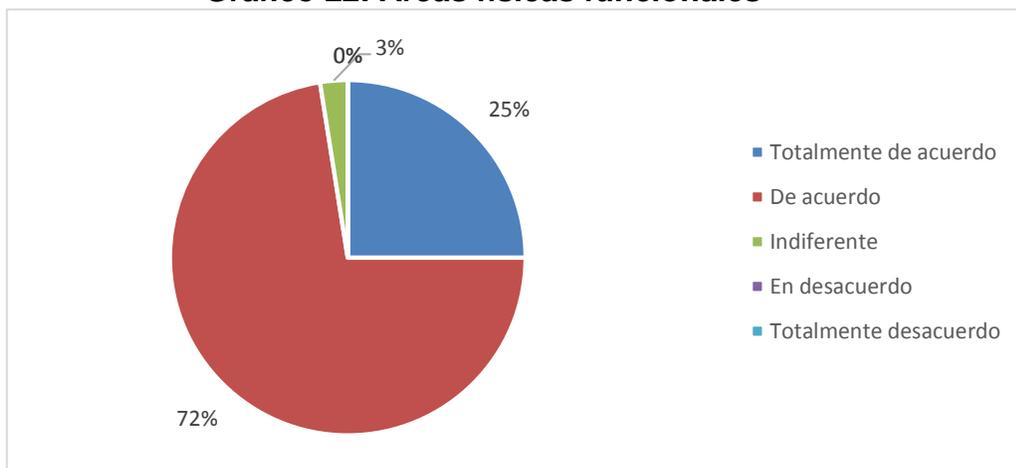
Tabla 20: Áreas físicas funcionales

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
7	Totalmente de acuerdo	10	25%
	De acuerdo	29	72%
	Indiferente	1	3%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente desacuerdo	0	0%
	TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Gráfico 22: Áreas físicas funcionales



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Análisis

Podemos evidenciar que la suma de los porcentajes con mayor valor es de 97% donde un 25% está totalmente de acuerdo y un 72% está de acuerdo en que el departamento de archivo deba contar con áreas físicas funcionales para preservar y organizar la documentación.

8. ¿Alguna vez ha recibido Ud. documentación que no esté en buen estado?

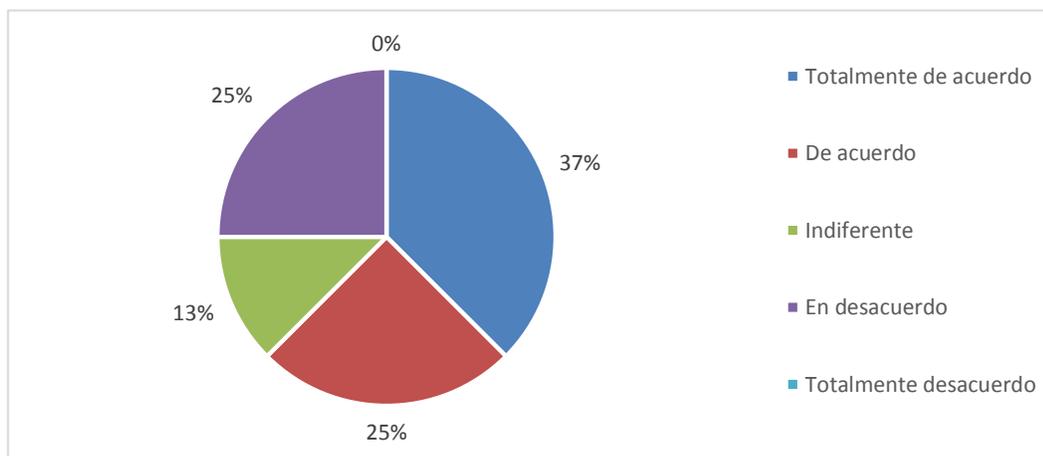
Tabla 21: Estado de la documentación

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
8	Totalmente de acuerdo	15	37%
	De acuerdo	10	25%
	Indiferente	5	13%
	En desacuerdo	10	25%
	Totalmente desacuerdo	0	0%
	TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Gráfico 23: Estado de la documentación



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Análisis

Podemos evidenciar que la suma de los porcentajes con mayor valor es de 87% donde un 25% está en desacuerdo, un 25% está de acuerdo y un 37% está total de acuerdo dando así opiniones divididas en que la documentación recibida llega en mal estado.

9. ¿Cómo usuario Ud. se siente completamente satisfecho en sus necesidades informativas?

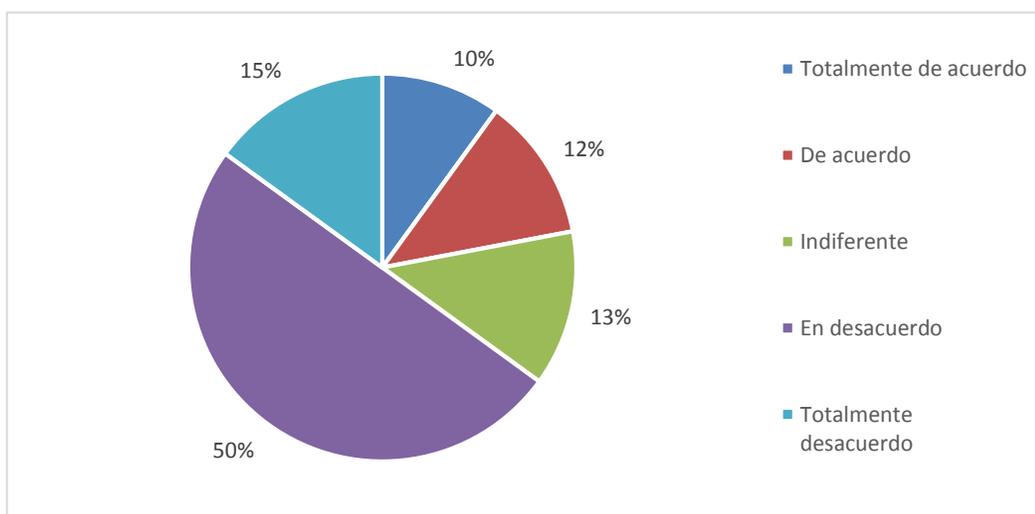
Tabla 22: Satisfacción en las necesidades informativas

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
9	Totalmente de acuerdo	4	10%
	De acuerdo	5	12%
	Indiferente	5	13%
	En desacuerdo	20	50%
	Totalmente desacuerdo	6	15%
	TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Gráfico 24: Satisfacción en las necesidades informativas



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Análisis

Podemos evidenciar que la suma de los porcentajes con mayor valor es de 65%, donde un 50% está desacuerdo y un 15% de los usuarios están totalmente en desacuerdo a que se sienten satisfechos en sus necesidades informativas.

10. ¿Considera Ud. necesario que el personal administrativo cuente con un instructivo que le permita seleccionar material funcional dentro del área de archivo para mejorar procesos?

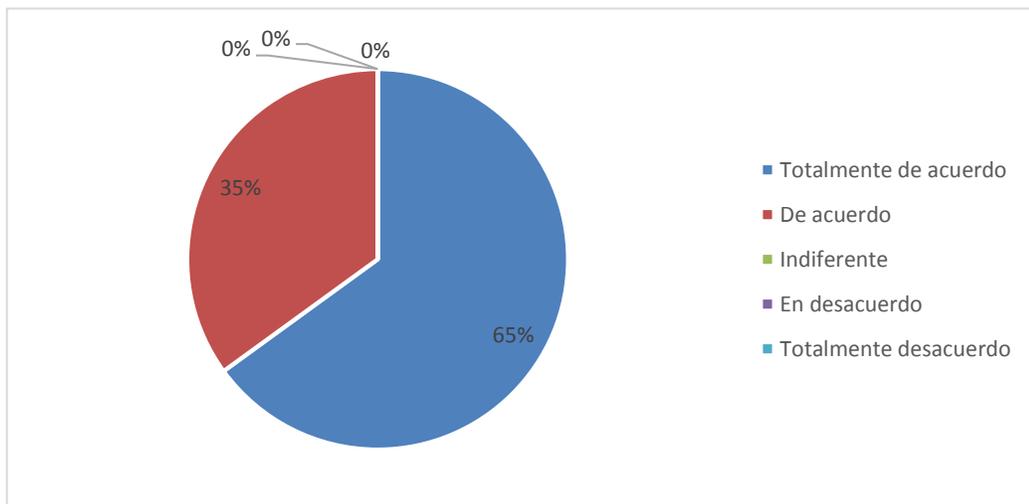
Tabla 23: Instructivo para seleccionar material funcional

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
10	Totalmente de acuerdo	26	65%
	De acuerdo	14	35%
	Indiferente	0	0%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente desacuerdo	0	0%
	TOTAL		40

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Gráfico 25: Instructivo para seleccionar material funcional



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios.

Elaborado por: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López.

Análisis

Podemos evidenciar que la suma de los porcentajes con mayor valor es de 100%, donde un 65% está totalmente de acuerdo y solo un 35% está de acuerdo en que es necesario que el personal cuente con un Instructivo que les permita seleccionar material funcional.

Entrevista

Análisis e interpretación de resultados de la entrevista aplicada a la Autoridad de la Institución.

Entrevistadores: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López

Lugar: Ministerio del Trabajo

Entrevistado: Eco. Pedro Riera

Cargo: Experto en Secretaria General

1. ¿Considera Ud. que es de vital importancia para la institución el mantener organizada el área archivo?

Si es de vital importancia dado que por nuestro trabajo diario es necesario saber dónde se encuentra cada documento, el año, para que con este objetivo podamos dar un servicio al usuario externo que necesita una respuesta ágil y más que nada apegada a sus necesidades por eso es importante tener un archivo organizado.

2. ¿Considera Ud. Importante contar con el espacio adecuado para la correcta organización archivística?

Es correcto el espacio es importante porque en una sola área podemos tener divididos diferentes tipos de documentación y no contar con esta área imposibilita el traslado de la documentación y esto hace que los procesos sencillos se vuelvan complicados.

3. ¿Qué sugerencias ha brindado Ud. ¿Al departamento de archivo cuando lo visita o solicita algún documento?

Son varias recomendaciones que siempre se han brindado, nosotros contamos con varios archivos, el archivo debe estar totalmente desconcentrado debe estar en una sola área por lo cual se tomaron diferentes acciones hemos conseguido un lugar mucho más grande para que en un solo lugar se encuentre toda la documentación y no se encuentre dividido en varios segmentos.

4. ¿Considera Ud. que el personal encargado de la gestión documental está lo suficientemente capacitado para brindar un óptimo servicio al usuario?

Lamentablemente, no contamos con la capacitación necesaria es importante siempre seguir adquiriendo conocimiento, pero el día a día nos ha enseñado cuales son nuestras principales necesidades por lo cual actualmente el equipo de archivo se encuentra totalmente capacitado para realizar sus labores diarias.

5. ¿Considera Ud. que el diseño de un instructivo sobre procedimientos para seleccionar material funcional, mejorará la gestión documental de la institución?

Es correcto porque al contar con un instructivo ya estructurado nos va ayudar a tener más claro nuestro trabajo y ahorrar procesos innecesarios y estoy nos ayudara a ganar tiempo y así se beneficia al usuario.

Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

En relación a los resultados que obtuvimos en las encuestas y la entrevista se concluyó en que es importante que el departamento de archivo cuente con todas las normativas y técnicas para desarrollar un buen trabajo, también se pudo evidenciar la falta de un sistema archivístico que le permita a la institución preservar y acceder de una forma más ágil a la documentación que requiera el usuario.

El personal administrativo tiene desconocimiento de las operaciones realizadas en la gestión documental, debido a la falta de capacitación continua, esto conlleva a que se realice una organización poco conveniente desaprovechando así el espacio físico que se ha destinado al archivo. En este contexto se pudo constatar que para un correcto funcionamiento del área se debe contar con un espacio adecuado cumpliendo así con las normas ya establecidas.

Finalmente, se concluye que la falta de una herramienta que oriente al personal encargado del área es necesario dentro de la institución.

Recomendaciones

Se recomienda aplicar las técnicas archivísticas, para obtener una adecuada organización y clasificación documental dentro el área.

También se sugiere capacitar al personal administrativo para que apliquen y obtengan la gestión documental del área de archivo, de una forma organizada y así brinden un mejor servicio de la manera más ágil.

Recomendamos que se debe contar con las herramientas básicas para almacenar los documentos y que tengan su conservación y uso adecuado.

Usar los procesos técnicos archivísticos dentro del departamento de archivo para así brindar un mejor servicio al usuario.

El diseño y aplicación de un instructivo para la selección de material funcional que permita mejorar la organización y clasificación de los documentos para así obtener resultados favorables, para el personal administrativo y el usuario.

CAPÍTULO IV

LA PROPUESTA

4.1 Título de la Propuesta

Diseño de un instructivo para seleccionar material funcional (archivístico)

4.2 Justificación

Mediante el diseño de un instructivo para seleccionar material funcional, se pretende establecer un gran apoyo al personal administrativo, el cual será de mucha ayuda dentro de la Institución “Ministerio del Trabajo” Zona 8, Distrito 09D06, Provincia del Guayas, Cantón Guayaquil, Parroquia Tarqui 2; para que exista una mejor manera de conservar y manejar el fondo documental y así tener una adecuada organización archivística para dar un mejor servicio al usuario que solicite alguna documentación que sea de su conveniencia.

4.3 Objetivos de la propuesta

4.3.1 Objetivo General

Mejorar la gestión archivística y el proceso técnico documental, a través de un estudio que posibilite diseñar un instructivo para seleccionar material funcional.

4.3.2 Objetivos Específicos

- Organizar la documentación dentro del departamento de archivo de la institución.
- Brindar una orientación técnica al personal administrativo encargado.
- Desarrollar los pasos para la aplicación de la administración organizacional dentro del departamento requerido.

4.4.1 Aspectos teóricos de la propuesta

El instructivo para seleccionar material funcional permitirá mejorar el manejo de los archivos dentro del departamento de dicha área y así ayudar al personal administrativo a que brinde un servicio de calidad.

4.4.2 Aspecto Pedagógico

Otras investigaciones como las de (Torres Ortiz, 2017) “indica que el conocimiento administrativo e instruccional es una herramienta tecnológica que permite gestionar y almacenar información sobre los procesos de aprendizaje, enseñanza y evaluación, y el desarrollo de la autonomía potenciada por herramientas tecnológicas de autogestión del aprendizaje” (p. 180).

4.4.3 Aspecto Sociológico

La formación humana se relaciona con el desarrollo de actitudes y valores que impactan en el crecimiento personal y social del individuo. De esta manera, un sujeto formado desde la dimensión humana, actúa con esquemas valórales, coherentes, propositivos y propios. (Carvajal Orozco, 2018)

4.4.4 Aspecto Psicológico

Según (Menéndez Santuario & Fernández Río, 2017) la responsabilidad es definida como “la obligación moral que una persona tiene sobre uno mismo y sobre los demás” (p. 134). Denota que todo el personal administrativo es responsable de su comportamiento moral y profesional para el desarrollo de sus actividades dentro de la institución lo que logrará tanto su crecimiento individual como institucional.

4.4.5 Aspecto Legal

LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TITULO PRIMERO

PRINCIPIOS GENERALES

Art. 1.- Principios 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 este 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 este, en cualquiera de sus 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 de 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.

NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACUERDO MINISTERIAL 1043

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

Art. 5.- Del ciclo vital del documento. – Corresponde a 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 archivos que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

Art. 7.- De los documentos de archivos sujetos al procedimiento archivístico. – Todos los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte, y que hayan sido creados o recibidos en cualquier época, como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de los sujetos obligados: I. forman parte del Sistema Institucional que les dio origen, así como del Sistema Nacional, por lo que están sujetos al procedimiento archivístico establecido en la presente Norma Técnica. II. Se organizarán y gestionarán de acuerdo al ciclo vital del documento, representado por los Archivos de Gestión o Activo, el Archivo Central, el Archivo Intermedio y, a partir de los criterios de disposición, el Archivo Histórico o la baja documental controlada. III. Se expedientarán, clasificarán, registrarán, preservarán, transferirán, valorarán y cumplirán su destino final, el que puede ser baja

documental o transferencia final al Archivo Nacional del Ecuador para la preservación del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con la metodología establecida en la presente Norma Técnica.

NORMA ISO 9001:2015
INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTOS
Identificación de los equipos e infraestructuras:

La organización procederá a la identificación tanto de los equipos como de las infraestructuras que estén relacionadas con la calidad de la empresa. En la norma ISO9001 hace referencia a las siguientes estructuras:

1. Edificios, espacios de trabajo y servicios relacionados.
2. Equipos de procesos.
3. Equipos que permiten servicios de apoyo como por ejemplo de transporte, comunicación o sistemas de información.

1. Definición de las operaciones de mantenimiento:

Cada infraestructura y/o equipo requiere de una ficha en la que se establezcan sus características, las operaciones de mantenimiento a ejecutar por cada una de ellas y su frecuencia.

2. Plan de mantenimiento anual:

Es necesaria la realización de un plan anual para resumir las operaciones y el momento en el que se deben realizar para lograr un control de las tareas desarrolladas.

3. Registro de las operaciones ejecutadas:

Al mismo tiempo que se desarrolla el mantenimiento de los equipos e infraestructuras, estas acciones deben quedar perfectamente

registradas a través de documentos para que quede constancia en la realización de las tareas y posteriormente se pueda llevar a cabo un análisis.

Factibilidad de su Aplicación

Factibilidad Técnica

La factibilidad técnica de la propuesta es accesible, dado que el departamento de Archivo del Ministerio del Trabajo cuenta con el recurso humano competente para el diseño e implementación del Instructivo para Seleccionar Material Funcional.

Factibilidad Financiera

La presente propuesta no tiene un costo financiero para su desarrollo e implementación, considerando que la misma nace por iniciativa de cada uno de los involucrados.

Factibilidad Humana

Este proyecto tiene el apoyo del responsable de Secretaria General en el cargo de Secretario General del Ministerio del Trabajo; y, el permiso de la máxima autoridad de la institución.

Descripción de la propuesta

La propuesta se trata de un instructivo para el uso adecuado de los espacios y la selección de material funcional, está dirigido al personal administrativo del Ministerio del Trabajo quienes presentan falencias al momento de organizar su documentación y por ello el mal uso del espacio que poseen.

Un instructivo presenta características específicas donde se dispone a señalar los elementos que integran y se desarrollan en un determinado proceso, en este caso para aprovechar el espacio destinado al archivo. Este instructivo está conformado por normas específicas establecidas para cumplir con cada una de las reglas de control con respecto a la manipulación de documentos y su correcto almacenamiento.

REFERENCIAS

- Monsalve , Y. (29 de Enero de 2011). *Organizacion de Documentos* . Obtenido de IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS:
<http://organizaciondocumentos.blogspot.com/2011/01/importancia-de-los-archivos.html>
- Arias, F. (2012). *El Proyecto de investigación*. República Bolivariana de Venezuela : EPISTEME.
- Ayala, A. (4 de Enero de 2019). *Cultura Colectiva*. Obtenido de Cultura Colectiva:
<https://culturacolectiva.com/tecnologia/que-es-un-instructivo-caracteristicas-y-tipos-instrucciones>
- Brower Beltramin, J. (21 de Julio de 2007, p. 12). Obtenido de Universidad de Santiago de Chile Carrera de Publicidad: <http://www.scielo.org.co/pdf/ef/n37/n37a03.pdf>
- Brower Beltramin, J. (25 de Agosto de 2015). *POLIS Revista Latinoamericana*, 5. Obtenido de <https://journals.openedition.org/polis/344>
- Carvajal Orozco. (2018). *Formación Humana*. Obtenido de <https://carvajalorozco.wordpress.com/formacion-tecnica/>
- Clasificación Documental. (16 de ABRIL de 2018). Obtenido de CLASIFICACION DE LOS ARCHIVOS: https://www.clasificacionde.org/clasificacion-de-los-archivos/#Archivo_Activo
- Cortés & Gil. (15 de Octubre de 2015). *Universidad de Chile Facultad de Ciencias Sociales*. Obtenido de <http://www2.facso.uchile.cl/publicaciones/moebio/18/jaramillo.htm>
- Cruz Mundet, J. R. (2015). *Manual de archivística*. Madrid: Pirámide.
- Cuasapud Yepes, B. A. (17 de Agosto de 2016). *Prezi*. Obtenido de Prezi:
<https://prezi.com/roy-g8gpnjw/almacenamiento-de-documentos/>
- Falconí, M. L. (2017). *instructivo de organizacion basica y gestion de archivos administracion*. Guayaquil: HOMINEM.
- Fugueras, R. A. (2016, p. 22). *Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC.
- Galán Amador, M. (22 de Diciembre de 2016). Obtenido de Metodología de la Investigación: http://manuelgalan.blogspot.com/2010_12_19_archive.html
- Gallardo-Gallardo. (16 de Junio de 2015). *Departamente de Economia y Organizacion de Empresas Dspace*. Obtenido de

<http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/17604/6/Fundamentos%20Administracion%20EGallardo.pdf>

García Casermeiro, M. J. (2011). *Técnicas de información y atención al cliente/consumidor*. IC Editorial.

González García, O. L. (2016). *Monografías*. Obtenido de Importancia y manejo de gestión y organización de archivos y documentación en la empresa:
<https://www.monografias.com/trabajos59/gestion-organizacion-archivos/gestion-organizacion-archivos2.shtml>

González Rangel, D. (17 de Mayo de 2011). *Educació, Ciencia y Criterio*. Obtenido de <http://educiencri.blogspot.com/2011/05/la-teoria-sinergica-y-el-pensamiento.html>

Heredia Herrera, A. (2016, p. 89). *Archivística General Teoría y Práctica*. Sevilla: Graficas del Sur.

Mastropierro, M. d. (2008). Obtenido de <https://www.mundoarchivistico.com/index.php?menu=articulos&accion=ver&id=115>

Mastropierro, M. d. (26 de Octubre de 2008). Obtenido de <https://www.mundoarchivistico.com/index.php?menu=articulos&accion=ver&id=115>

Medina, R. R. (15 de Julio de 2017). *IUGM*. Obtenido de IUGM: <https://iugm.es/wp-content/uploads/2017/07/16-La-Historia-y-los-Archivos.-El-sistema-estatal-de-archivos..pdf>

Menéndez Santuario, & Fernández Río. (2017). *Federación Española de Docentes de Educación Física*. Obtenido de Responsabilidad social, necesidades psicológicas básicas, motivación intrínseca:
<https://www.redalyc.org/pdf/3457/345751100027.pdf>

Mercado Martinic, B. (Marzo de 2011). Obtenido de <http://eprints.rclis.org/17358/1/Mercado%20Beatriz%20Gesti%C3%B3n%20de%20Archivos.pdf>

MERCADO MARTINIC, B. (Marzo de 2011, p. 27). *Gobierno de Chile*. Obtenido de Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivo:
<http://eprints.rclis.org/17358/1/Mercado%20Beatriz%20Gesti%C3%B3n%20de%20Archivos.pdf>

MERCADO MARTINIC, B. (Marzo de 2011, p. 35). *Gobierno de Chile*. Obtenido de Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos:

<http://eprints.rclis.org/17358/1/Mercado%20Beatriz%20Gesti%C3%B3n%20de%20Archivos.pdf>

Ministerio De Fomento. (2013). *GESTION DOCUMENTAL*. Obtenido de http://www.apmarin.com/download/684_gd1.pdf

Oporto Ordoñez, L. (11 de Enero de 2016, p. 17). *Revistas Bolivianas*. Obtenido de <http://www.revistasbolivianas.org.bo/pdf/fdc/v3n3/v3n3a04.pdf>

Pérez Porto, J. (16 de Agosto de 2012). Obtenido de Definicion.de: <https://definicion.de/metodo-deductivo/>

QuestionPro. (10 de Octubre de 2019). Obtenido de QuestionPro: <https://www.questionpro.com/blog/es/cualitativa-cuantitativa-o-ambas-haz-investigacion-de-mercados/>

QuestionPro. (12 de Enero de 2019). Obtenido de QuestionPro: https://www.questionpro.com/es/investigacion-de-campo.html#que_es_investigacion_de_campo

QuestionPro. (20 de Marzo de 2019). Obtenido de QuestionPro: <https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-exploratoria/>

Quintero Idarraga, J. (Febrero de 2015). *Gestion Documental*. Obtenido de <https://gestiondocumentaljosequinteroi.wordpress.com/definiciones/tipos-de-archivo/>

Quintero Idarraga, J. (Febrero de 2015). *Gestion Documental*. Obtenido de <https://gestiondocumentaljosequinteroi.wordpress.com/definiciones/tipos-de-archivo/>

Quintero Idarraga, J. (FEBRERO de 2015). *Gestión Documental*. Obtenido de <https://gestiondocumentaljosequinteroi.wordpress.com/definiciones/tipos-de-archivo/>

Recode. (19 de Julio de 2018). Obtenido de Recode Social & Market Research: <http://recodemk.es/investigacion-social-y-de-mercados/cualitativa-y-cuantitativa-los-mejores-insights-surgen-de-combinar-las-dos-investigaciones>

Rodríguez, M. (19 de Agosto de 2013). Obtenido de Guía de Tesis : <https://guiadetesis.wordpress.com/2013/08/19/acerca-de-la-investigacion-bibliografica-y-documental/>

Rojo Medina, R. (15 de Julio de 2017). *IUGM*. Obtenido de IUGM: <https://iugm.es/wp-content/uploads/2017/07/16-La-Historia-y-los-Archivos.-El-sistema-estatal-de-archivos..pdf>

- Salgado, A. (06 de Enero de 2015). Obtenido de <http://www.salgadoanoni.cl/wordpressjs/wp-content/uploads/2010/03/la-observacion.pdf>
- Soria, D. (2016, p. 16). *AUXILIAR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA*. SEVILLA: MAD, S.L.
- Tamayo y Tamayo, M. (17 de Junio de 2016). Obtenido de Tesis de Investigación: <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2011/06/poblacion-y-muestra-tamayo-y-tamayo.html>
- TÉCNICAS DE ESTUDIO. (17 de Julio de 2016). Obtenido de Técnicas de Estudio: <https://www.tecnicas-de-estudio.org/investigacion/investigacion48.htm>
- Tena Suck, A. (2015). *Manual de investigación documental*. España: Plaza y Valdes.
- Toledo Díaz, N. (23 de Agosto de 2017). Obtenido de CORE: <https://core.ac.uk/download/pdf/80531608.pdf>
- Torres Ortiz, J. (2017). *Los procesos pedagógicos administrativos y los aspectos socio-culturales*. Obtenido de <http://dx.doi.org/10.19053/20278306.4606>
- Touriñán López. (20 de Agosto de 2015, p. 74). *Google Libros*. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=Xao7V09PcRQC&pg=PA74&lpg=PA74&dq=La+educaci%C3%B3n+no+es+solo+un+marco+de+referencia,+sino+un+%C3%A1mbito+de+realidad+con+significaci%C3%B3n+intr%C3%ADnseca+en+sus+t%C3%A9rminos.&source=bl&ots=lbKjmlpefM&sig=ACfU3U283E>
- Wolf. (11 de Octubre de 2015, p. 8). *Monografias Plus*. Obtenido de <https://www.monografias.com/docs/Tres-Definiciones-De-Psicologia-Por-Autores-Diferentes-F3QAGFCDUNY>



Universidad de Guayaquil

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE FILOSOFÍA
LETRAS Y CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA

INSTRUCTIVO PARA
SELECCIONAR
MATERIAL
FUNCIONAL.

AUTORES:

- **Maldonado Asencio Kevin Maximiliano**
- **Ronquillo López Ronaldo Guillermo**



ÍNDICE GENERAL

<u>OBJETIVOS</u>	4
<u>ALCANCE</u>	4
<u>BENEFICIARIOS</u>	4
<u>TIPOS DE ARCHIVOS</u>	5
<u>FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL</u>	6
<u>FUNCIONES DEL ARCHIVO PASIVO</u>	7
<u>FUNCIONES DEL ARCHIVO DESCENTRALIZADOS</u>	8
<u>GESTIÓN DOCUMENTAL</u>	9
<u>PROCESO DE LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO</u>	11
<u>SALIDA DEL DOCUMENTO</u>	12
<u>RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN</u>	12
<u>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS</u>	14
<u>CODIFICACIÓN Y ETIQUETACIÓN DE CARPETAS</u>	14
<u>CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS</u>	14
<u>CONSERVACIÓN PREVENTIVA</u>	15
<u>CONSERVACIÓN DIRECTA</u>	16
<u>RIESGOS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES</u>	16
<u>ÁREA FÍSICA DE LOS ARCHIVOS</u>	18
<u>CONDICIONES ESTRUCTURALES</u>	18
<u>CONDICIONES DE SEGURIDAD</u>	20
<u>CONDICIONES FUNCIONALES</u>	21
<u>CONDICIONES AMBIENTALES</u>	22
<u>CONDICIONES DE MANTENIMIENTO</u>	24
<u>CONDICIONES DE MOBILIARIO Y EQUIPOS</u>	25
<u>GAVETEROS Y PLANEROS</u>	27
<u>MATERIALES</u>	28
<u>INDICACIONES A LOS USUARIOS</u>	30

INTRODUCCIÓN

Los archivos de las instituciones públicas y privadas representan la gestión de cada una de ellas y la memoria de las actividades cumplidas en la administración. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos y administrativos para 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 Estado.

Para cumplir con este objetivo se ha preparado un Instructivo para seleccionar material funcional, como un instrumento didáctico que permita guiar la organización y custodia de documentos, aplicando normas técnicas universales.

La administración de documentos y archivos debe ser planificada y debe adaptarse a los intereses, requerimientos y realidad específicos de cada institución, tomando en cuenta aquellos elementos considerados básicos y elementales como: la entrada. El proceso, la salida y la retroalimentación de la información documental; a este proceso se deben añadir los formatos que sean necesarios y permitan optimizar los procesos de control y gestión.

Este instructivo por su claridad y sencillez en la estructura del contenido, brindará el apoyo y orientación en la consulta y comprensión del proceso técnico que se quiere implementar. Por tanto, facilitará el conocimiento elemental para quienes desconozcan el manejo de documentos y archivos administrativos.

OBJETIVOS

- Orientar al departamento de archivo del Ministerio del Trabajo para un correcto uso de su espacio físico dentro del proceso técnico archivístico.
- Servir como material de consulta en el caso de dudas sobre la aplicación o ejecución de procedimientos dentro del manejo de la documentación y su organización.
- Garantizar la fluidez y la agilidad en los trámites que deben atenderse en la difusión de información que el usuario requiera.

ALCANCE

Dicho alcance tiene como ejecución la obligatoriedad para el personal administrativo encargado del área de archivo que labora en el Ministerio del Trabajo ubicado en la ciudad de Guayaquil.

BENEFICIARIOS

Los beneficiarios de este proyecto educativo son:

- **La Institución:** Contará con una correcta orientación de la organización y buen proceso técnico archivístico.
- **El personal administrativo:** Se encontrará capacitado y calificado para cumplir con sus labores diarias dentro del área.
- **Los usuarios:** Contarán con una atención ágil y eficaz que permita cumplir sus requerimientos de manera satisfactoria.

TIPOS DE ARCHIVOS

Se clasifican en:

1. Archivo Activo

Constituye documentación producto de las actividades institucionales, la misma que es sometida a continua utilización y consulta. Los cuales se desglosan de la siguiente manera:

➤ **Archivo de Recepción y registro**

Constituye el inicio de la gestión documental.

➤ **Archivos de Oficina**

Son archivos generados por las actividades de cada unidad administrativa. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante.

➤ **Archivo Central**

Este archivo es único en cada entidad y podrá contener el archivo de recepción y registro. Es el responsable del control del tratamiento documental que se produce en cada unidad administrativa.

➤ **Archivo descentralizado**

Es un archivo independiente del Archivo central, con las mismas responsabilidades del Archivo de oficina.

2. Archivo Intermedio

Administrador de las series documentales transferidas por los Archivos centrales de las instituciones de servicio público.

3. Archivo Histórico

Administrador de la documentación con valores históricos y culturales.

FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

Las funciones que se detallan a continuación deberán considerarse como actividades básicas y propias en las áreas que conformen esta Unidad:

- Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con las demás unidades administrativas de la institución.
- Supervisar el cumplimiento del sistema de administración documental y archivos.
- Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos.
- Participar técnicamente en las evaluaciones de documentos.
- Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica y Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública.

- Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.

FUNCIONES DEL ARCHIVO PASIVO

- Establecer los periodos cronológicos de transferencias documentales de los archivos administrativos al área de archivo central.
- Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida de las unidades administrativas, que han cumplido los plazos de permanencia y legalizar el “Acta de Entrega – Recepción de documentos”.
- Organizar y custodiar la documentación transferida de las unidades administrativas.
- Ubicar la documentación que recibe en las estanterías, con su respectivo código que corresponde a cada unidad administrativa.
- Atender a pedidos de referencia y llevar registro de los préstamos de documentos.
- Atender solicitudes de copias de la documentación de archivo, previa autorización del superior.
- Actualizar el inventario de los archivos de cada unidad administrativa.

- Sugerir diseño de nuevos formularios para mejoramiento del sistema.
- Participación en seminarios y cursos relacionados a la materia archivística.

FUNCIONES DEL ARCHIVO DESCENTRALIZADOS

- Distribuir la correspondencia a la autoridad o funcionarios respectivos.
- Informar al responsable de la unidad administrativa el estado de atención de trámites.
- Elaborar y actualizar el registro de control y trámite de documentos para un ágil acceso.
- Coordinar con el área de Archivo central.
- Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita.
- Proporcionar información solicitada por los usuarios, de los administrativos y funcionarios de la institución.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación de la institución

- Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al Archivo central, en base a los procedimientos establecidos.
- Llevar el inventario de archivos y actualizarlo.



GESTIÓN DOCUMENTAL

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

a) Recepción de Documentos

El área de Archivo central es responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a la unidad, ninguna otra instancia o persona de la entidad deberá, si no tiene la disposición por escrito, recibir la documentación oficial para su trámite.

b) Calificación de Documentos

La calificación de las comunicaciones recibidas consiste en determinar si son de carácter oficial o personal.

Documentos Oficiales

Se califican como documentos oficiales en los siguientes casos:

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

Documentos Personales

Se califican como documentos personales en los siguientes casos:

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

Los documentos calificados como personales, se entregarán cerrados al destinatario previo al registro de los principales datos de referencia del sobre.

Cuando exista duda sobre el documento calificado como personal y se presuma que sea oficial, el responsable de esta actividad utilizará un sello en el sobre con la palabra: **"En caso de ser oficial, favor devolver al archivo central para su registro"**

c) Apertura y Sello

Todas las comunicaciones recibidas y calificadas como oficiales, serán abiertas y revisadas por el responsable designado para esta labor, quien determinará si el documento cumple con los requisitos establecidos para la institución de acuerdo al tipo de trámite, a la par se verificará si el documento tiene la firma de responsabilidad, etc.

d) Registro y control de trámite de documentos

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

e) Distribución de Comunicaciones

El área de Archivo central distribuirá con la mayor rapidez los documentos oficiales registrados en las unidades administrativas que les corresponde atender el trámite.

PROCESO DE LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO

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

a) Trámite y control interno del documento en una Unidad Administrativa

El éxito del control y seguimiento de los trámites implica la coordinación y colaboración de las Unidades Administrativas con el Archivo central.

b) Siglas de identificación y Numeración del Documento

Las Unidades Administrativas deberán utilizar en sus comunicaciones una sigla que la identifique de las demás,

pudiendo ser numérico, alfabético o alfanumérico. La numeración de documentos creados internos y externos será consecutiva ANUAL, manteniendo una relación correlativa completa.

c) Elaboración de respuestas

Toda respuesta oficial, al igual que los anexos llevará en las copias y al pie del documento la sumilla de firma de responsabilidad de los funcionarios que intervienen en la elaboración.

SALIDA DEL DOCUMENTO

Las personas encargadas de los tramites son los responsables de la atención debiendo reducir al máximo el tiempo establecido para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de correspondencia urgente. La correspondencia de salida, en caso de haber respuesta oficial, conservará en todos los casos una copia que será integrada al expediente respectivo y una copia para la Unidad del Archivo central.

a) Control y despacho de los documentos

El Archivo central es el responsable del despacho de los documentos de la institución con la máxima agilidad, siendo el único autorizado para distribuir a nivel nacional o internacional la correspondencia de salida de las diferentes Unidades Administrativas.

RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

a) Cancelación del control de trámite

En el caso que exista respuesta oficial, la copia de la respuesta que reciba el Archivo central será archivada en orden numérico o

cronológico por procedencia a nombre de la Unidad Administrativa en orden orgánico estructural. El Archivo central reportará a la máxima autoridad aquellos trámites que no han sido atendidos a través de un REPORTE DE TRÁMITES PENDIENTES; la autoridad será quien tome las acciones o sanciones al caso.

b) Control de préstamo interno de documentos

Se refiere al servicio que las Unidades Administrativas deberán cumplir hacia los empleados y funcionarios que trabajan en la propia institución y que por el cumplimiento de sus funciones necesitan consultar documentos. Siendo su función controlar la documentación prestada, identificar a la persona que se proporciona este servicio y recuperar la en los plazos establecidos. El responsable de esta función deberá utilizar señales en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante, verificar la información que se encuentre completa y en buen estado. Además, habrá que cerciorarse de que el material documental no presente irregularidades que ameriten otra gestión, se procederá a sellar la solicitud con "DEVUELTO", así como la fecha y hora de devolución en presencia del usuario. Por ultima instancia el responsable procede a reintegrarlo, retirando la señal y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito.

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Los archivos se organizan de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento.
2. Los documentos se ordenarán respetando el orden cronológico, numérico y alfabético.
3. Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.
4. Los Archivos centrales se clasificarán siguiendo el principio de procedencia de las secciones documentales y al orden original.
5. Todos los documentos se clasifican, ordenan, ubican y describen para ser dispuesto a su inmediata consulta.

Cada expediente inicia su formación y finaliza así:

- Documento que inicia el trámite.
- Anexos y/o antecedentes (si los hay).
- Toda documentación que se genera en el proceso.
- Y documento(s) que finaliza el proceso.

CODIFICACIÓN Y ETIQUETACIÓN DE CARPETAS

Cada carpeta o folder se codifica y etiqueta tomando de base la procedencia del archivo, en el siguiente orden:

- Nombre del Fondo Documental (Nombre la Institución)
- Nombre de la Sección Documental (Nombre de la Unidad Administrativa)
- Nombre de la Serie Documental (Agrupamiento de Expedientes Similares)
- Nombre de Expediente (Agrupamiento de Documentos relacionados entre sí)

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Todas las instituciones están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de

las entidades archivísticas, la cual puede incorporar tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Medidas y acciones aplicadas sobre el entorno área circundante de los bienes, cuyo objetivo es evitar, minimizar o detener los daños; estas medidas son indirectas, es decir, no interfieren con los materiales ni la estructura. Para esto es necesario identificar los riesgos, hacer el seguimiento y controlar las causas de deterioro que puedan afectar a un bien cultural.

La conservación preventiva debe ser una política de toda la institución ya que, para llevarla a cabo, confluyen los niveles ejecutivos, administrativos y técnicos. Desarrollarse como una actividad constante que busca otorgar a los documentos las condiciones adecuadas, tanto desde el punto de vista ambiental en el departamento como en su acondicionamiento, manipulación y uso, para prolongar sus expectativas de vida y asegurar la accesibilidad. Una adecuada política de conservación preventiva, influirá sobre una gran cantidad de bienes, lo que generará un alto impacto en la documentación que resguarda la institución.

CONSERVACIÓN DIRECTA

Acciones aplicadas de manera directa sobre un bien o un grupo de bienes culturales, cuyo objetivo es detener los procesos de deterioro presentes o reforzar su estructura; se le denomina también conservación curativa.

RIESGOS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

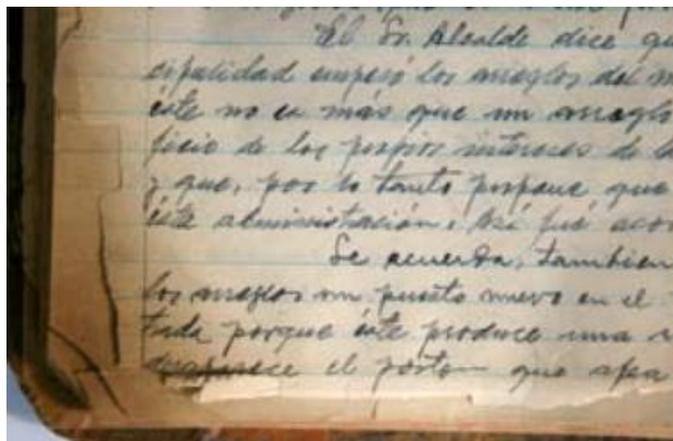
Los archivos están expuestos a diversos tipos de riesgos; algunos pueden causar grandes pérdidas en forma brusca, repentina y en corto tiempo y otros causan deterioros en forma paulatina y constante. Los primeros, son en general consecuencia de eventos catastróficos, que habitualmente son aislados, intermitentes y localizados; tales como terremotos, inundaciones e incendios.

En el segundo grupo, están los riesgos que pueden producir grandes daños a través de los años y muchas veces sin que los encargados de los archivos se den cuenta si no están permanentemente vigilantes; dentro de estos se encuentran: luz, radiación ultravioleta e infrarroja, temperatura incorrecta, humedad relativa incorrecta, contaminación ambiental, plagas, daño por agua de filtraciones, robo, vandalismo y fuerzas físicas infligidas sobre los soportes.

Los factores de riesgo pueden ser intrínsecos y extrínsecos. Los intrínsecos se refieren a las características del material y al proceso de fabricación de los documentos, considerado tanto el soporte como el elemento gráfico. Los factores extrínsecos son los factores del ambiente circundante, el almacenamiento y la manipulación o uso.

Es importante tener en cuenta que los documentos con deterioros causados por factores intrínsecos, como la acidez del papel, son más vulnerables a los factores extrínsecos.

Ejemplos de daño por factores intrínsecos del soporte, son los papeles de pulpa de madera que se acidifican por su alto contenido de lignina, como es el caso de los periódicos o de los documentos realizados sobre papel imprenta o también llamado popularmente roneo.



Un ejemplo de deterioro intrínseco del elemento sustentado, son las perforaciones en el papel que provoca la tinta ferrogálica por la oxidación del hierro presente en su formulación.



ÁREA FÍSICA DE LOS ARCHIVOS

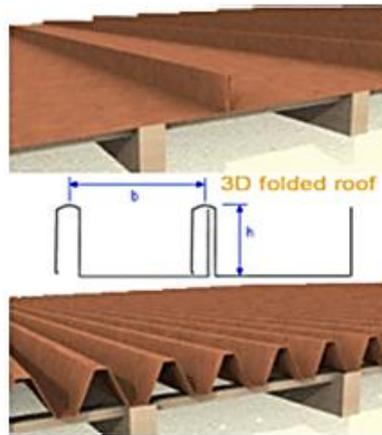
Construir un espacio destinado exclusivamente a ejercer las funciones propias de la archivística implica no solo planificar los aspectos de la edificación vinculados a su funcionalidad, sino también tomar medidas correctoras adecuadas para garantizar la preservación y la seguridad de los documentos. En este sentido la estrecha colaboración entre el arquitecto y profesional del área debe posibilitar, por un lado, que el edificio reúna las características estructurales de distribución y de comunicación específicas propias para el área ya que debe ser no mayores de 100 m² y por otro lado previsión de las intervenciones que hay que llevar a cabo para asegurar la protección y conservación de los documentos.

CONDICIONES ESTRUCTURALES

- **Muros exteriores:** Deberá ser ancho con capa de aislamiento térmico, doble pared con vacío intermedio, a fin de evitar que se filtre la humedad o fuego y esto pueda mantener las condiciones idóneas de luz y calor al interior del área de archivo. Se recomienda para su construcción la utilización del ladrillo tolete prensado o la utilización de concreto de 25 cm de espesor.



- **Techos:** Dependiendo del clima deberá ser resistente y sólido, en caso de que se la decisión de construirlo sobre una terraza, se utilizará materiales impermeabilizantes. No es recomendable el uso de metales debido a la corrosión que estos generan.



- **Suelos:** Deben resistir el peso que van a sostener, su afinamiento debe permitir el fácil y rápido desplazamiento de equipos escaleras e implementos de aseo. El piso debe ser recubierto con sellador, a fin de evitar agentes contaminantes.



CONDICIONES DE SEGURIDAD

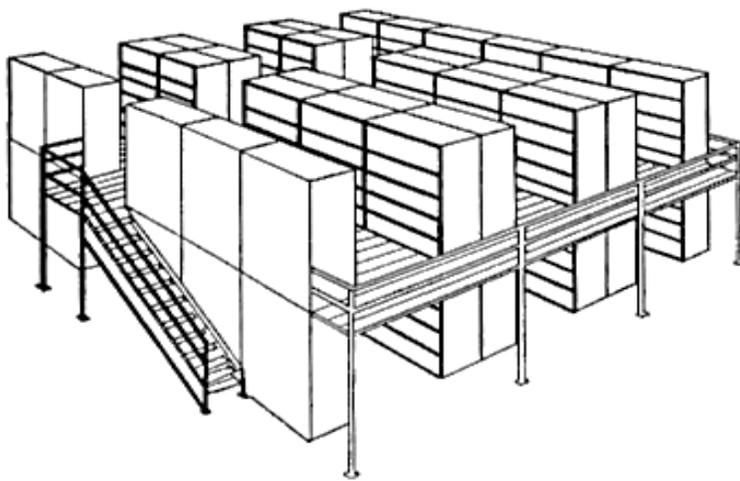
Con el fin de evitar al máximo situaciones de riesgo, las especificaciones físicas de diseño y seguridad para la construcción del área de archivo deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Las instalaciones eléctricas deben ser las mínimas, solo las fuentes de luz necesarias con sus controles e interruptores por fuera del recinto.
- Las instalaciones hidráulicas, para control de incendios deben ubicarse por fuera del área.
- Se debe prever la instalación de equipos para atención de desastres como extintores y en lo posible extractores de agua.
- Debe estar provisto de alarmas contra incendios.
- En lo posible se deben considerar accesorios adicionales como rejillas de seguridad y equipos de circulación de aire para garantizar la necesaria ventilación.
- Se debe proveer la señalización necesaria que ayude a la decidir en caso de riesgo; a prevenir conductas indebidas (no fumar, el desaseo, el uso de agua en casos de desastre), y a fomentar las conductas debidas (prioridades de evacuación, rutas, buen trato de las unidades documentales, etc.).



CONDICIONES FUNCIONALES

Las condiciones funcionales deben facilitar la cómoda ejecución de tareas y actividades de los funcionarios y de los usuarios del archivo. Deben aprovechar de la mejor manera los espacios físicos y la óptima distribución del mobiliario, racionalizando recursos y arrojando mejores índices de productividad en el desempeño. Es necesario hacer énfasis en la ubicación con relación al acceso, en este sentido si se manejan criterios centralizados el área debe ser equidistante a todas las dependencias de la institución. Así se evitarán desplazamientos innecesarios e incómodos, pérdida de tiempo y situaciones de riesgo.



Ante el problema de áreas reducidas se deben adaptar estrategias de distribución funcional del mobiliario. Este es un mobiliario tipo mezzanine para casos de áreas pequeñas y locales altos.

La funcionalidad también va ligada a las características y a la distribución de mueble y equipos. La disposición de la estantería debe permitir (1 a 1,50 m), el acondicionamiento y uso de mesas de trabajo. En un departamento de archivo con movimiento es bueno contar con un área disponible para cargue y descargue de documentación, para eventuales traslados, despachos, prestamos, recibos, etc.

CONDICIONES AMBIENTALES

En todo momento las condiciones ambientales se deben mantener en óptimo estado. De ellas depende en un alto porcentaje la conservación de los documentos. Si este aspecto se descuida se corre el riesgo de propiciar el ataque de insectos y microorganismos, favoreciendo su proliferación. Complementariamente se debe dotar al área con equipos especiales para el mantenimiento de dicho espacio.

Los parámetros ambientales que permiten la conservación de los documentos son:

➤ **Temperatura**

Debe estar entre los 14 y 22 °C sin embargo, para cada tipo de material se ha de considerar su temperatura óptima de acuerdo a la siguiente tabla:

Material	Temperatura	Humedad
Papel	15 °C a 20 °C	45% a 60%
Pergamino	20 °C	50% a 60%
Cuero o pieles	18 °C	45% a 60%
Textiles	18 °C	30% a 50%
Fotografía blanco y negro	15 °C a 20°	40% a 50%
Fotografía color	< 10 °C	25% a 35%
Cintas de audio	10 °C a 18 °C	40% a 50%
Medios magnéticos	14 °C a 18 °C	40% a 50%
Discos ópticos	16 °C a 20 °C	35% a 45%
Microfilm	17 °C a 20 °C	30% a 40%

➤ **Humedad**

Será de 45% a 55%, las condiciones de humedad y temperatura son interdependientes y deben ser reguladas de acuerdo con los niveles ambientales del lugar.

➤ **Luz**

Será de 50 lux, que puede ser originada por luz incandescente de 20 vatios la cual es cálida, emite radiaciones infrarrojas y produce menor flujo luminoso. La luz fluorescente es fría, emite radiaciones ultravioletas y más flujo luminoso. Pero evaluando las condiciones de ambiente se considera que la más recomendable es la luz fría si se utiliza con filtros neutralizantes. Cuando no se pueden suprimir las fuentes naturales de luz se debe utilizar estos filtros o cortinas en las ventanas.



CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

El mantenimiento del área debe tener en cuenta la ejecución de tareas especializadas de aseo: la limpieza de los pisos con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente, aplicándolas de manera suave pero firme. El uso de máquinas aspiradoras especiales o brochas para el aseo de las estanterías y de la documentación ya que nunca debe usarse paños húmedos.



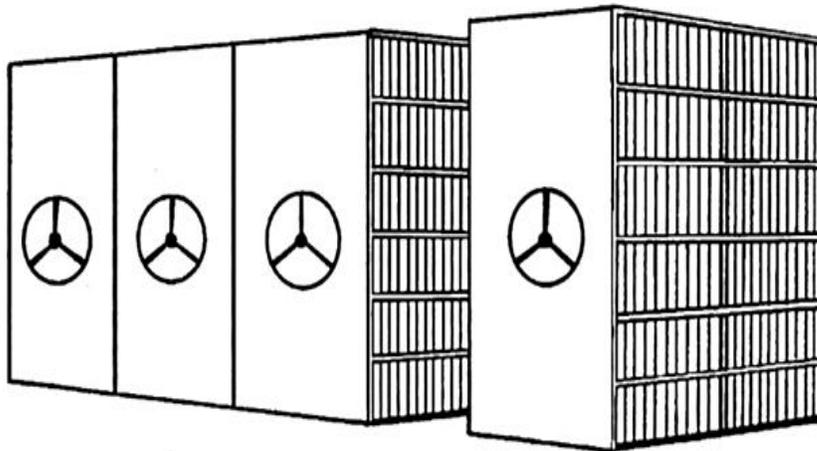
Es aconsejable hacer recorridos periódicos de inspección para observar si el área y la documentación se mantiene en excelentes condiciones de aseo y seguridad. La inspección deber confirmar que los extintores estén cargados para su uso, que los sistemas de señalización correspondan a los inicialmente trazados y que los instrumentos de medición estén funcionando correctamente.



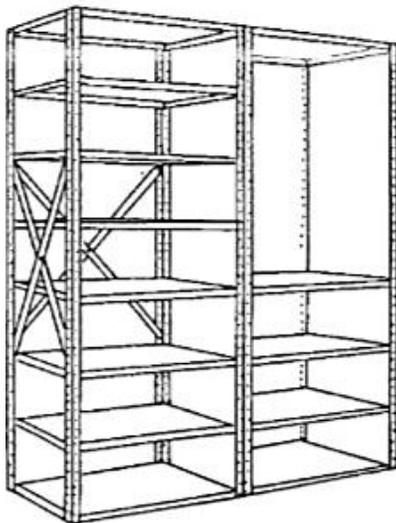
CONDICIONES DE MOBILIARIO Y EQUIPOS

Para comodidad del área de archivo y de las personas con vínculo directo o indirecto con ellos, existen muebles y equipos en el mercado que han sido diseñados “exclusivamente” para el desempeño de funciones archivísticas, al igual que para el acondicionamiento del medio ambiente.

Los siguientes son algunos ejemplos:

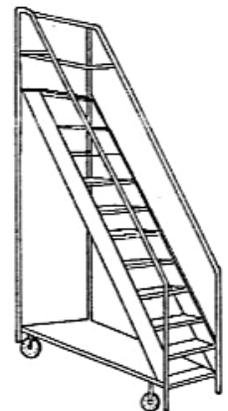
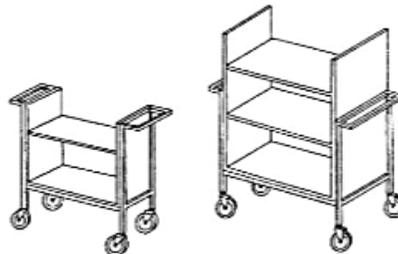


Estanterías rodantes, economizan el 50% de espacio, pero su instalación debe estudiarse previamente por motivos de conservación de archivos históricos.



Estanterías fijas

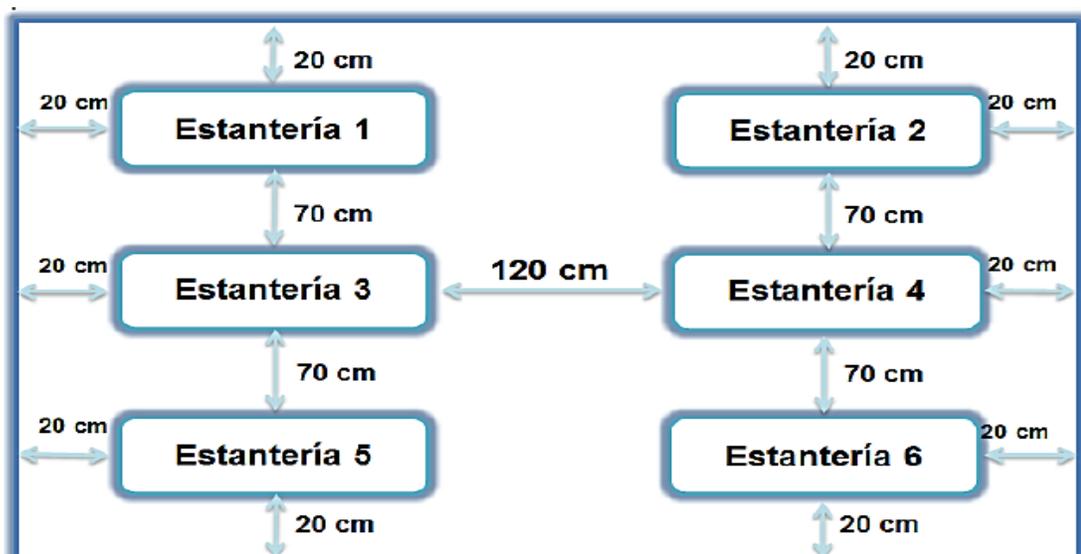
Elementos que facilitan la labor del archivista y contribuyen a la conservación de los archivos.



Estantería fija y rodante, carros o carretillas para el traslado de grandes volúmenes documentales, escaleras, mesas, impresoras, armarios para otras clases de archivos, entre otros. Contar con este tipo de equipos hace el trabajo más cómodo, seguro, ágil, eficiente y digno.

Las estanterías tendrán un tamaño y diseño de acuerdo con la estructura del edificio y deberán soportar un peso mínimo de 100 Kg/m lineal. No debe tener bordes corto punzantes que dañen la documentación y se deberán anclar al piso con sistemas de fijación. No deben colocarse materiales ni cajas en la parte superior de las mismas.

Se deberá dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre la estantería y el muro. Deben estar a una distancia mínima de 10 cm. del piso y en la parte superior se debe dejar una distancia que facilite el acceso a la documentación. La distancia entre cada estantería debe ser de por lo menos 70 cm. y debe haber un espacio de circulación central de al menos de 120 cm. Se recomienda que las estanterías sean de láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con pintura anticorrosiva.



GAVETEROS Y PLANEROS

Para almacenar fotografías, planos y documentos de gran formato las indicaciones son las siguientes:

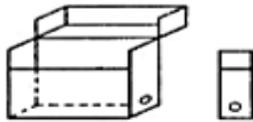
- Los cajones deben tener un mecanismo que los haga deslizarse suavemente.
- El tamaño de los cajones varía de acuerdo al tipo de documentos, pudiendo ser profundos en caso de almacenar carpetas colgantes o más bajos si se almacenan documentos grandes que pueden permanecer en forma horizontal.
- Los cajones de las planeras no deben tener más de 5 cm de profundidad, contar con protectores para el polvo y tapas posteriores.



MATERIALES

Dentro de los materiales que se deben mantener en un área se encuentran algunos que de igual manera son diseñados exclusivamente para el manejo de archivos, como las cajas de cartón desacidificado, brochas, materiales de trabajo libres de ácidos que van en beneficio de la conservación y evita daños en los documentos.

Cajas de archivo diseñadas de acuerdo con el tipo de documento que se va a conservar.



- Se recomienda utilizar guantes de algodón o de goma para impedir el contacto directo de la piel con los elementos nocivos.



- Emplear bata de laboratorio, delantal o vestido completo (con pantalones de algodón o material lavable), deben reservarse

para uso exclusivo de este trabajo, porque es muy fácil transportar, entre la ropa, plagas invisibles de un lugar a otro de la institución.



- Utilizar máscara para la protección de la cara (boca y orificios nasales). Emplear gafas industriales para la protección de los ojos. Lavarse las manos y la cara después de terminar la sesión, después de haberse quitado la ropa de trabajo y antes de comer.



Debe considerar que el trabajo con material de archivo tiene sus riesgos, y el principal responsable de su protección es usted.

INDICACIONES A LOS USUARIOS

- Desarrollar una política de educación de usuarios para el correcto uso de los documentos (no apoyarse sobre ellos, no comer ni beber mientras realizan la consulta de los mismos)
- No utilizar elementos de ninguna índole para marcar las páginas y por ningún motivo doblar las esquinas.

A

N

E

X

O

S



**ANEXO I.- FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE TRABAJO DE TITULACION
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

TRBAJO DE TITULACIÓN

Nombre de la propuesta de trabajo de la titulación	Los Sistemas de Archivo y el entorno Organizacional para Almacenar Documentos. Instructivo para Seleccionar material funcional.		
Nombre del estudiante (s)	Kevin Maximiliano Maldonado Asencio Ronaldo Guillermo Ronquillo López		
Facultad	Facultad De Filosofía, Letras Y Ciencias De La Educación	Carrera	Bibliotecología Y Archivología
Línea de Investigación	Administración de Archivos	Sub-línea de investigación	Aplicación de los principios administrativos en los archivos. /Calidad Total
Fecha de presentación de la propuesta de trabajo de titulación	Guayaquil, 30 de octubre del 2019	Fecha de evaluación de la propuesta de trabajo de titulación	Guayaquil, 6 de noviembre del 2019

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

✓	APROBADO
	APROBADO CON OBSERVACIONES
	NO APROBADO



 Gestor de Titulación
 Dr. Jorge Cusme Velásquez
 C.C. 0908240526



**ANEXO II.- ACUERDO DEL PLAN DE TUTORÍA DE TRABAJO DE TITULACIÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

Guayaquil, 20 de Noviembre del 2019

Sr. Dr.

Jorge Cusme Velásquez, MSc.
DIRECTOR DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
En su despacho. -

De mi consideración:

Nosotros, **Lorena Del Rosario Yong Torres**, docente tutora del trabajo de titulación y los estudiantes **Maldonado Asencio Kevin Maximiliano y Ronquillo López Ronaldo Guillermo** de la Carrera **Bibliotecología y Archivología**, comunicamos que acordamos realizar las tutorías semanales en el siguiente horario: Jueves de 18:00 a 19:00 y Sábado de 11:00 a 12:00, durante el periodo ordinario 2019 – 2020 TI 2

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

- Asistir a las tutorías individuales 2 horas a la semana, con un mínimo de porcentaje de asistencia de 70%.
- Asistir a las tutorías grupales (3 horas a la semana), con un mínimo de porcentaje de asistencia de 70%.
- Cumplir con las actividades del proceso, conforme al Calendario Académico.

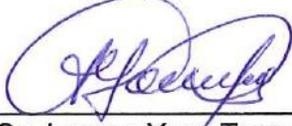
Tengo conocimiento que es requisito para la presentación a la sustentación del trabajo de titulación, haber culminado el plan de estudio, los requisitos previos de graduación, y haber aprobado el módulo de actualización de conocimientos (en el caso que se encuentre fuera del plazo reglamentario para la titulación).

Agradeciendo la atención, quedamos de Ud.

Atentamente,


Kevin Maldonado Asencio
C.I. 0941457871


Ronaldo Ronquillo López
C.I. 0955638630


MSc. Lorena Yong Torres
C.I. 0911381275



ANEXO IV.- INFORME DE AVANCE DE LA GESTIÓN TUTORIAL

Tutor: MSc. Lorena Yong Torres

Tipo de trabajo de titulación: Proyecto de investigación

Título del trabajo: Los sistemas de archivo y el entorno organizacional para almacenar documentos. Instructivo para seleccionar material funcional.

No. DE SESIÓN	FECHA DE TUTORÍA	ACTIVIDADES DE TUTORÍA	DURACIÓN		OBSERVACIONES Y TAREAS ASIGNADAS	FIRMA DEL TUTOR(A)	FIRMA DEL ESTUDIANTE O DE LOS ESTUDIANTES
			INICIO	FIN			
1	26/11/19	Inducción para desarrollar el proyecto de tesis.	19:00	21:00	Despejando dudas referente a cada capítulo.		Kevin Maldonado A. Ronald Ronquillo L.
2	30/11/19	Corrección de las paginas preliminares y el capítulo I.	11:00	12:00	Se corrigió el planteamiento y las operacionalización de las variables.		Kevin Maldonado A. Ronald Ronquillo L.
3	7/12/19	Completar capítulo II y revisar la estructura.	11:00	12:00	Se corrigió el marco contextual.		Kevin Maldonado A. Ronald Ronquillo L.
4	14/12/19	Revisión del capítulo II.	11:00	12:00	Ampliar conceptos y revisar el estado del arte de la temática.		Kevin Maldonado A. Ronald Ronquillo L.
5	11/01/20	Corrección del capítulo III.	11:00	12:00	Se proporcionó con los cuadros estadísticos para proceder con el análisis.		Kevin Maldonado A. Ronald Ronquillo L.
6	18/01/20	Revisión del capítulo III y IV.	11:00	12:00	Corrección de los análisis y recomendaciones de la propuesta.		Kevin Maldonado A. Ronald Ronquillo L.

Docente Tutor
MSc. Lorena Yong Torres

Gestor de Titulación
Dr. Jorge Cusme Velásquez, MSc



**ANEXO V.- RÚBRICA DE EVALUACIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

RÚBRICA DE EVALUACIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN

Título del Trabajo: Los Sistemas De Archivo Y El Entorno Organizacional Para Almacenar Documentos. Instructivo Para Seleccionar Material Funcional.		
Autores: Kevin Maximiliano Maldonado Asencio y Ronaldo Guillermo Ronquillo López		
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. Lorena Yong Torres
C.I. 0911381275

FECHA: Guayaquil, Marzo del 2020



**ANEXO VI. - CERTIFICADO DEL DOCENTE-TUTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

Guayaquil, 09 de Marzo del 2020

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

De mis consideraciones:

Envío a Ud. el Informe correspondiente a la tutoría realizada al Trabajo de Titulación **LOS SISTEMAS DE ARCHIVO Y EL ENTORNO ORGANIZACIONAL PARA ALMACENAR DOCUMENTOS. INSTRUCTIVO PARA SELECCIONAR MATERIAL FUNCIONAL** de los estudiantes **MALDONADO ASECIO KEVIN MAXIMILIANO Y RONQUILLO LÓPEZ RONALDO GUILLERMO**, indicando han 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 (los) estudiante (s) está (n) apto (s) para continuar con el proceso de revisión final.

Atentamente,

TUTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN
MSc. Lorena Yong Torres
C.I. 0911381275

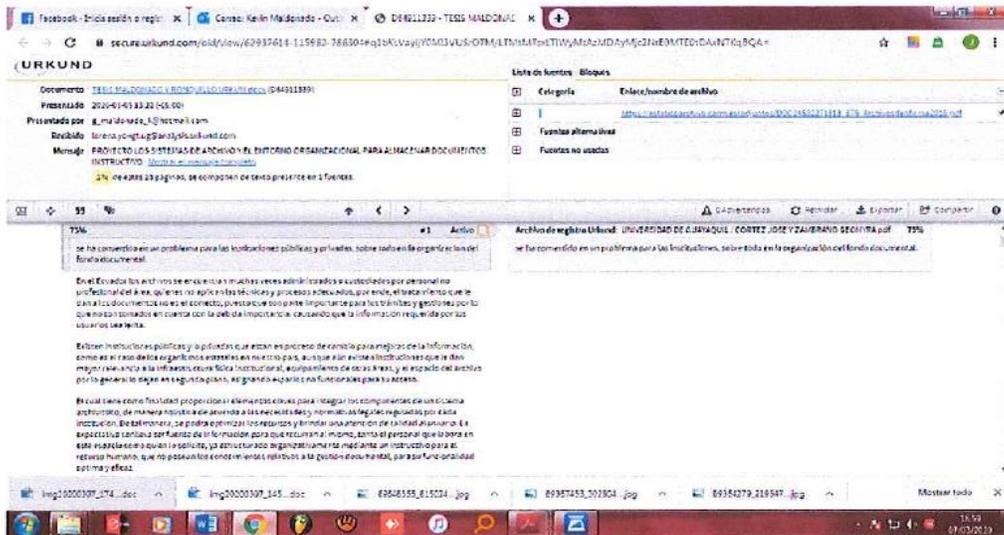


**ANEXO VII.- CERTIFICADO PORCENTAJE DE SIMILITUD
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

CERTIFICADO PORCENTAJE DE SIMILITUD

Habiendo sido nombrado **Lorena Yong Torres**, tutora del trabajo de titulación certifico que el presente trabajo de titulación ha sido elaborado por **Kevin Maldonado Asencio C.C.: 0941457871** y **Ronaldo Ronquillo López, C.C.: 0955638630**, con mi respectiva supervisión como requerimiento parcial para la obtención del título de **Licenciado en Bibliotecología y Archivología**.

Se informa que el trabajo de titulación: **“Los sistemas de archivo y el entorno organizacional para almacenar documentos. Instructivo para seleccionar material funcional”**, ha sido orientado durante todo el periodo de ejecución en el programa antiplagio (Urkund) quedando el **1 %** de coincidencia.



<https://secure.arkund.com/old/view/62937614-115982-786304#q1bKLvayijYOMI3VUSrOTM/LTMtMTsXLTIWYMtAzMDAYMjc2NrEOMTEOtDAXNTKqBQA=>

MSc. Lorena Yong Torres
C.I. 0911381275



ANEXO VIII.- INFORME DEL DOCENTE REVISOR

Guayaquil, Marzo del 2020

Sr.

SANTIAGO GALINDO MOSQUERA, MSc.

DECANO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

Ciudad.

De mis consideraciones:

Envío a Ud., el informe correspondiente a la **REVISIÓN FINAL** del trabajo de Titulación **Los Sistemas De Archivo y El Entorno Organizacional Para Almacenar Documentos** de los estudiantes **Maldonado Asencio Kevin Maximiliano y Ronquillo López Ronaldo Guillermo**. Las gestiones realizadas nos permiten indicar que el trabajo fue revisado considerando todos los parámetros establecidos en las normativas vigentes, en el cumplimiento de los siguientes aspectos:

Cumplimiento de requisitos de forma:

- El título tiene un máximo de 15 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 sublíneas 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.
- Los estudiantes demuestran 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 que el trabajo de investigación cumple con los requisitos exigidos.

Una vez concluida esta revisión, considero que los estudiantes **MALDONADO ASECIO KEVIN MAXIMILIANO Y RONQUILLO LÓPEZ RONALDO** están aptos para continuar el proceso de titulación. Particular que comunicamos a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,



DOCENTE TUTOR REVISOR

Dr. Jorge Cusme Velásquez, MSc

C.I. 0908240526



ANEXO IX.- RÚBRICA DE EVALUACIÓN DOCENTE REVISOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA BIBLIOTECOLOGÍA YA RCHIVOLOGÍA**

RÚBRICA DE EVALUACIÓN MEMORIA ESCRITA TRABAJO DE TITULACIÓN

Título del Trabajo: Los Sistemas de Archivo y el entorno Organizacional para Almacenar Documentos. Instructivo para Seleccionar material funcional.			
Autor(s): Kevin Maximiliano Maldonado Asencio y Ronaldo Guillermo Ronquillo López			
ASPECTOS EVALUADOS	PUNTAJE MÁXIMO	CÁLF.	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.			


Dr. Jorge Cusme Velásquez, MSc
C.I. 0908240526

FECHA:



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



Oficio Nro.UG-FFLCE-EBA-259
Guayaquil, noviembre 21 del 2019

Asunto: Proyecto Educativo

Abogado
SIXTO FÉLIX GAMBOA SOLÍS
Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil
En su despacho.-



De mis consideraciones:

Por medio de la presente solicito a usted muy comedidamente, su autorización para que **MALDONADO ASECIO KEVIN MAXIMILIANO** y **RONQUILLO LÓPEZ RONALDO GUILLERMO**, estudiantes de la Unidad de Titulación de la carrera de **Bibliotecología y Archivología**, puedan realizar el Proyecto Educativo en la institución que muy acertadamente dirige.

TEMA: **Los sistemas de archivo y el entorno organizacional para almacenar documentos.** PROPUESTA: **Instructivo para seleccionar material funcional.**

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

Atentamente,


Dr. JORGE COSME VELÁSQUEZ, MSc.
DIRECTOR EBA



c.c. Archivo

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

Guayaquil, 11 de marzo de 2020

Asunto: RESPUESTA A DOCUMENTO MDT-DRTSPG-2019-55014-EXTERNO

Señor Magister
Jorge Cusme Velasquez
En su Despacho

De mi consideración:

En respuesta al documento MDT-DRTSPG-2019-55014-EXTERNO, ingresado en esta Cartera de Estado el 06 de diciembre del 2019, en el cual pone en mi conocimiento el oficio Nro. UG-FFLCE-EBA-259 de fecha 21 de noviembre del 2019, tengo a bien comunicar a usted que la propuesta presentada por las estudiantes MALDONADO ASCENCIO KEVIN MAXIMILIANO y RONQUILLO LÓPEZ RONALDO GUILLERMO de la Unidad de Titulación de la carrera Bibliotecología y Archivología con el tema: Los sistemas de archivo y el entorno organizacional para almacenar documentos. Propuesta: Instructivo para seleccionar material funcional, ha sido AUTORIZADA.

Por lo expuesto, a fin de continuar con el debido proceso para el inicio y ejecución de dicha propuesta, sírvase ponerse en contacto con la Ing. Evelyn Naveda – Experto de Secretaría General al teléfono 3711090 ext. 41201 y con el Eco. Elías Achi - Responsable de la Unidad de Talento Humano al teléfono 3711090 ext. 41014.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Juan Sebastián Romero López
DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE GUAYAQUIL

Copia:

Elías Vicente Achi Hall
Experto de Evaluación y Control Técnico del Servicio Público

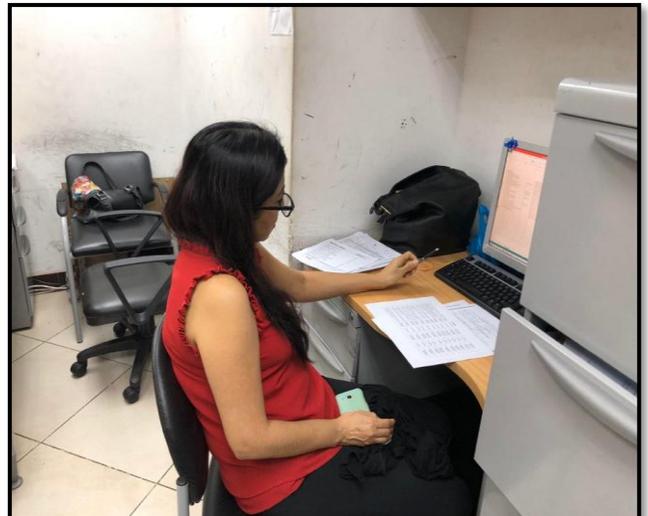
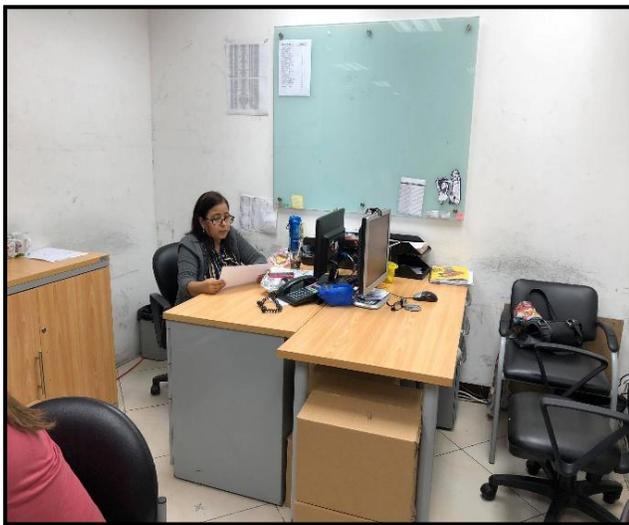
Señora Ingeniera
Evelyn Liliana Naveda Vera
Experto de Secretaria General





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

ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO





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

ENCUESTA A LOS USUARIOS





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

ENTREVISTA A LA AUTORIDAD





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



CERTIFICADO

LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, CERTIFICA: Que, revisadas las evidencias correspondientes, el **Sr. (a.) (ta.) MALDONADO ASECIO KEVIN MAXIMILIANO,** con C.I. 0941457871, carrera **BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA** en la modalidad **PRESENCIAL,** realizó y aprobó la actividad de Vinculación con la Sociedad, la cual inició el **22/10/2018** y la culminó **21/12/2018,** bajo la tutoría del **MSc. Joffre Gruezo,** en la Unidad Educativa Fiscal **“Dolores Sucre”**, por lo que se le concede el presente certificado.- Guayaquil, 24 de Octubre de 2019.-.....

Es todo cuanto puedo decir en honor a la verdad.-

Atentamente,

Ab. Gustavo Jara Ruiz

Coordinador de Gestión Social del Conocimiento

COORDINACIÓN
 GESTIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO

 Facultad de Filosofía

 Universidad de Guayaquil

Cda. Universitaria Av. Kennedy s/n y Av. Delta
 www.filosofia.edu.ec
 Guayaquil - Ecuador

Elaborado y Revisado por:	Lic. Jessica Sigüencia J., Asistente Administrativo	186
Revisado y Autorizado por:	Ab. Gustavo Jara Ruiz - Coordinador de Gestión del Conocimiento	



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



CERTIFICADO

LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, CERTIFICA: Que, revisadas las evidencias correspondientes, el Sr. (a.) (ta.) **RONQUILLO LOPEZ RONALDO GUILLERMO**, con C.I. 0955638630, carrera **BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA** en la modalidad **PRESENCIAL**, realizó y aprobó la actividad de Vinculación con la Sociedad, la cual inició el **22/10/2018** y la culminó **21/12/2018**, bajo la tutoría del **MSc. Joffre Gruezo**, en la Unidad Educativa Fiscal **“Dolores Sucre”**, por lo que se le concede el presente certificado.- Guayaquil, 24 de Octubre de 2019.-.....-

Es todo cuanto puedo decir en honor a la verdad.-

Atentamente,

Ab. Gustavo Jara Ruiz

Coordinador de Gestión Social del Conocimiento

COORDINACIÓN
GESTIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO
Facultad de Filosofía
Universidad de Guayaquil

Cda. Universitaria Av. Kennedy s/n y Av. Delta
www.filosofia.edu.ec
Guayaquil - Ecuador

Elaborado y Revisado por:	Lic. Jessica Sigüencia J., Asistente Administrativo	191
Revisado y Autorizado por:	Ab. Gustavo Jara Ruiz - Coordinador de Gestión del Conocimiento	



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



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

LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, CERTIFICA: Que, el (a) señor (a) (ita) MALDONADO ASENCIO KEVIN MAXIMILIANO, con documento nacional de identidad N^o. 0941457871, de la carrera de BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA, modalidad PRESENCIAL, realizó y aprobó las Prácticas de BIBLIOTECA, en LA BIBLIOTECA DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL, desde el 05/06/2019 hasta el 16/07/2019, bajo supervisión del (a) MSC. JOFFRE GRUEZO RENTERÍA, con la calificación DIEZ (10), correspondiente al periodo lectivo 2019 - 2020. Así consta en los archivos que reposan en la secretaría de la Dirección a mi cargo, a los que me remito en caso necesario.- Guayaquil, 30 de Octubre del 2019.-.....

Atentamente,


LCDA. PILAR HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ, MSc.
DIRECTORA
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA DOCENTE



Elaborado por:	Lcda. Norma Castelo C. - Asistente 2
Revisado y aprobado:	LCDA. PILAR HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ, MSc. DIRECTORA



**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA 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"

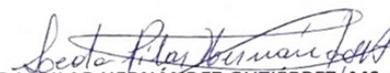
TELÉFONO: 04-2281146



CERTIFICACIÓN

LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRACTICAS PREPROFESIONALES DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, CERTIFICA: Que, el (a) señor (a) (ita) RONQUILLO LOPEZ RONALDO GUILLERMO, con documento nacional de identidad N°. 0955638630, de la carrera de BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA, modalidad PRESENCIAL, realizó y aprobó las Prácticas de BIBLIOTECA, en LA BIBLIOTECA XAVIER CORONEL ROBLES CLUB DE LA UNIÓN, desde el 05/06/2019 hasta el 16/07/2019, bajo supervisión del (a) MSC. RUTH CARVAJAL DE LINDAO, con la calificación DIEZ (10), correspondiente al periodo lectivo 2019 - 2020. Así consta en los archivos que reposan en la secretaría de la Dirección a mi cargo, a los que me remito en caso necesario.- Guayaquil, 31 de Octubre del 2019.

Atentamente,


LCDA. PILAR HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ, MSC.
DIRECTORA
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA DOCENTE



Elaborado por:	Lcda. Norma Castelo C. - Asistente 2 
Revisado y aprobado:	LCDA. PILAR HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ, MSC., DIRECTORA



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



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

LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, CERTIFICA: Que, el (a) señor (a) (ita) MALDONADO ASENCIO KEVIN MAXIMILIANO, con documento nacional de identidad N°. 0941457871, de la carrera de BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA, modalidad PRESENCIAL, realizó y aprobó las Prácticas de ARCHIVO, en el ARCHIVO DE SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO, desde el 05/08/2019 hasta el 13/09/2019, bajo supervisión del (a) MSC. NORA TORRES TORRES, con la calificación DIEZ (10), correspondiente al periodo lectivo 2019 - 2020. Así consta en los archivos que reposan en la secretaría de la Dirección a mi cargo, a los que me remito en caso necesario.- Guayaquil, 05 de Noviembre del 2019.

Atentamente,


LCDA. PILAR HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ, MSc.
DIRECTORA
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA DOCENTE



Elaborado por:	Lcda. Norma Castelo C. - Asistente 2
Revisado y aprobado:	LCDA. PILAR HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ, MSc., DIRECTORA



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



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

LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRACTICAS PREPROFESIONALES DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, CERTIFICA: Que, el (a) señor (a) (ita) RONQUILLO LOPEZ RONALDO GUILLERMO, con documento nacional de identidad N°. 0955638630, de la carrera de BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA, modalidad PRESENCIAL, realizó y aprobó las Prácticas de ARCHIVO, en el ARCHIVO DE SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO, desde el 05/08/2019 hasta el 13/09/2019, bajo supervisión del (a) DRA. ADALID FRANCO CASTRO, MSc, con la calificación DIEZ (10), correspondiente al periodo lectivo 2019 - 2020. Así consta en los archivos que reposan en la secretaría de la Dirección a mi cargo, a los que me remito en caso necesario.- Guayaquil, 05 de Noviembre del 2019.

Atentamente,


LCDA. PILAR HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ, MSc.
DIRECTORA
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA DOCENTE



Elaborado por:	Lcda. Norma Castelo C. - Asistente 2
Revisado y aprobado:	LCDA. PILAR HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ, MSc. DIRECTORA



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

FECHA: 16/01/2020

ENCUESTA

Los sistemas de archivo y el entorno organizacional para almacenar documentos.
Instructivo para seleccionar material funcional.

Dirigido a: Personal Administrativo del Ministerio del Trabajo

Objetivo: Diseño de un instructivo para seleccionar material funcional dentro del área de archivo.

5	Totalmente de acuerdo
4	De acuerdo
3	Ni de acuerdo, ni desacuerdo
2	En desacuerdo
1	Totalmente en desacuerdo

Instructivo: Favor indicar con una X su respuesta en los recuadros según usted lo establezca.

	Preguntas	1	2	3	4	5
1	¿Cree Ud. que es importante el cuidado y mantenimiento de los documentos considerados como patrimonio documental?					
2	¿Considera Ud. que se debe mejorar la calidad atención al usuario?					
3	¿Considera Ud. conveniente el tiempo que se toman en atender su solicitud?					
4	¿Considera Ud. que se debería implementar mejores estrategias de organización institucional con respecto a la educación de usuarios del servicio archivístico?					
5	¿Cree Ud. que es importante la capacitación continua del personal administrativo para que mejoren sus competencias profesionales?					
6	¿Cree Ud. que los departamentos de archivo son importantes dentro de una institución?					
7	¿Considera Ud. necesario que el departamento de archivo deba contar con un área física funcional para preservar y organizar los documentos?					
8	¿Alguna vez ha recibido Ud. documentación que no está en buen estado?					
9	¿Cómo usuario Ud. se siente completamente satisfecho en sus necesidades informativas?					
10	¿Considera Ud. necesario que el personal administrativo cuente con un instructivo que le permita seleccionar material funcional dentro del área de archivo para un mejor proceso?					



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

FECHA: 16/01/2020

ENCUESTA

Proyecto Educativo: Los sistemas de archivo y el entorno organizacional para almacenar documentos. Instructivo para seleccionar material funcional.

Autores: Kevin Maldonado y Ronaldo Ronquillo

Dirigido a: Usuarios del Ministerio del Trabajo

Objetivo: Diseño de un instructivo para seleccionar material funcional dentro del área de archivo.

5	Totalmente de acuerdo
4	De acuerdo
3	Ni de acuerdo, ni desacuerdo
2	En desacuerdo
1	Totalmente en desacuerdo

Instructivo: Favor indicar con una X su respuesta en los recuadros según usted lo establezca.

	Preguntas	1	2	3	4	5
1	¿ Cree Ud. que es importante el cuidado y mantenimiento de los documentos considerados como patrimonio documental?					
2	¿ Considera Ud. que se debe mejorar la calidad atención al usuario?					
3	¿ Considera Ud. conveniente el tiempo que se toman en atender su solicitud?					
4	¿ Considera Ud. que se debería implementar mejores estrategias de organización institucional con respecto a la educación de usuarios del servicio archivístico?					
5	¿ Cree Ud. que es importante la capacitación continua del personal administrativo para que mejoren sus competencias profesionales?					
6	¿ Cree Ud. que los departamentos de archivo son importantes dentro de una institución?					
7	¿Considera Ud. necesario que el departamento de archivo deba contar con un área física funcional para preservar y organizar los documentos?					
8	¿ Alguna vez ha recibido Ud. documentación que no esté en buen estado?					
9	¿ Cómo usuario Ud. se siente completamente satisfecho en sus necesidades informativas?					
10	¿ Considera Ud. necesario que el personal administrativo cuente con un instructivo que le permita seleccionar material funcional dentro del área de archivo para mejorar procesos?					



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

ENTREVISTA A LAS AUTORIDADES

Análisis e interpretación de resultados de la entrevista aplicada a la Autoridad de la Institución.

Entrevistadores: Kevin Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López

Lugar: Ministerio del Trabajo

Entrevistado: Eco. Pedro Riera

Cargo: Experto en Secretaria General

6. ¿Considera Ud. que es de vital importancia para la institución el mantener organizada el área archivo?

7. ¿Considera Ud. Importante contar con el espacio adecuado para la correcta organización archivística?

8. ¿Qué sugerencias ha brindado Ud. ¿Al departamento de archivo cuando lo visita o solicita algún documento?

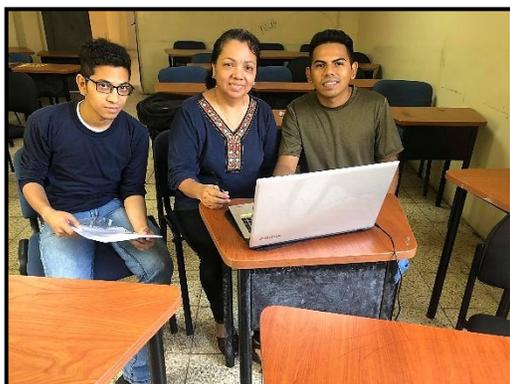
9. ¿Considera Ud. que el personal encargado de la gestión documental está lo suficientemente capacitado para brindar un óptimo servicio al usuario?

10. ¿Considera Ud. que el diseño de un instructivo sobre procedimientos para seleccionar material funcional, mejorará la gestión documental de la institución?



Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación
Carrera Bibliotecología y Archivología

TUTORIAS





**ANEXO XI. FIHA DE REGISTRO DE TESIS/ TRABAJO DE GRADUACIÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**



Presidencia
de la República
del Ecuador



Plan Nacional
de Ciencia, Tecnología,
Innovación y Saberes



SENESCYT
Secretaría Nacional de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE GRADUACIÓN

TÍTULO Y SUBTÍTULO:	Los Sistemas De Archivo Y El Entorno Organizacional Para Almacenar Documentos. Instructivo Para Seleccionar Material Funcional.		
AUTOR(ES) (apellidos/nombres):	Kevin Maximiliano Maldonado Asencio y Ronaldo Ronquillo López		
REVISOR(ES)/TUTOR(ES) (apellidos/nombres):	MSc. Lorena Yong Torres		
INSTITUCIÓN:	Universidad de Guayaquil		
UNIDAD/FACULTAD:	Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación		
LICENCIATURA/ESPECIALIDAD:	Bibliotecología y Archivología		
GRADO OBTENIDO:	Licenciatura		
FECHA DE PUBLICACIÓN:	2020	No. DE PÁGINAS:	123
ÁREAS TEMÁTICAS:	Archivología		
PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:	Palabras claves: entorno organizacional, conservación, preservación. Key words: organizational environment, conservation, preservation.		
RESUMEN	<p>El presente proyecto de investigación se ha basado en el entorno organizacional del Ministerio del Trabajo quien es un prestigioso ente rector de las políticas laborales del Ecuador, que tiene como objetivo alcanzar el buen vivir, impulsando el empleo digno e inclusivo que garantice la estabilidad y armonía en las relaciones laborales. El instructivo para seleccionar material funcional se ha realizado con la finalidad de establecer una guía para orientar al personal administrativo de dicha institución, con el propósito de mejorar la calidad de la conservación y preservación de los documentos.</p> <p>ABSTRACT</p> <p>This research project has been based on the organizational environment of the Ministry of Labor who is a prestigious governing body of labor policies in Ecuador, which aims to achieve good living, promoting decent and inclusive employment that guarantees stability and harmony in labor relations. The instruction to select functional material has been carried out with the purpose of establishing a guide to guide the administrative staff of said institution, with the purpose of improving the quality of conservation and preservation of documents.</p>		
ADJUNTO PDF:	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
CONTACTO CON AUTOR/ES:	Teléfono: 0993780130 0989490993	E-mail: g_maldonado_k@hotmail.com rgrl.96@live.com	
CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN:	Nombre: Universidad de Guayaquil. Faculta de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología		
	Teléfono: 2294091		
	E-mail: ebafilosug1952@gmail.com		