



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA: TÉCNICO EN ASISTENCIA GERENCIAL**



**TEMA:
“INCIDENCIA DE LOS SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN DE
ARCHIVOS, EN LA EFECTIVIDAD DE LOS DIFERENTES
PROCESOS DE UNA EMPRESA DE SERVICIO”**

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

MARÍA ERCILIA FLORES REYES DE SILVA
MARITZA ISABEL GONZÁLEZ DE SÁNCHEZ
KAREN GUADALUPE REYES CANIZALEZ

SEPTIEMBRE, 2013

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA

PAGINA DE AUTORIDADES

ING. NELSON ZARATE SANCHEZ

RECTOR

LIC. JOSE MODESTO VETURA

VICERRECTOR ACADEMICO

LICDA. LISSETTE CRISTALINA CANALES

DECANO

LICDA. ARACELY PEREZ DE HERNANDEZ

PRESIDENTE

LICDA. DORA ESTELA BATRES SARAVIA

PRIMER VOCAL

LICDA. JUANA GUTIERREZ

SEGUNDO VOCAL

SEPTIEMBRE, 2013

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA

ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

HABIÉNDOSE REUNIDO EL JURADO CALIFICADOR INTEGRADO POR:

Licda. Dora Estela Batres Saravia, Licda. Juana Gutierrez, Licda. Aracely Pérez de Hernández
a las 12:00m del día Martes, 25 de junio de dos mil trece.

Y LUEGO DE HABER DELIBERADO SOBRE EL EXAMEN PROFESIONAL DE LOS ALUMNOS:

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| 1- Karen Guadalupe Reyes Canizalez | Carnet 01-5247-2010 |
| 2- Maria Ercilia Flores Reyes | Carnet 01-5413-2010 |
| 3- Maritza Isabel Gonzalez de Sánchez | Carnet 01-5186-2010 |

QUIENES PRESENTARON DEFENSA DE SU TRABAJO DE GRADUACION TITULADO:

"Incidencia de los sistemas de organización de archivos, en la efectividad en los diferentes procesos en una empresa de servicio"

PARA OPTAR AL GRADO DE:

TECNICO EN ASISTENCIA GERENCIAL

Y DEL CUAL TAMBIEN EVALUARON LOS CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TEMA DEL MISMO.

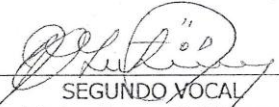
POR LO QUE ESTE JURADO RESUELVE DECLARAR EL EXAMEN COMO:

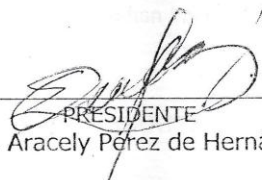
Aprobado

YA QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO DE GRADUACION DE LA UNIVERSIDAD.

San Salvador, 25 de junio de dos mil trece.

F. 
PRIMER VOCAL
Licda. Dora Estela Batres Saravia

F. 
SEGUNDO VOCAL
Licda. Juana Gutierrez

F. 
PRESIDENTE
Licda. Aracely Pérez de Hernández

AGRADECIMIENTOS

Le agradezco a DIOS por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi apoyo, mi luz, mi camino, por darme la fortaleza necesaria en los momentos de debilidad.

A mi esposo Edgar por ser una parte muy importante de mi vida desde el día que lo conocí por apoyarme en todo momento en la realización de esta tesina, a mis hijos, Andrea Nicole y Edgar Gabriel por ser parte importante de mi vida, ellos han sido el motivo más grande que me ha impulsado para lograr esta meta.

A Ercilia y Karen por haber sido unas excelente compañeras de tesina y amigas, por haberme tenido la paciencia necesaria y por motivarme a seguir adelante en aquellos momentos de flaqueza.

Quiero expresar también mi más sincero agradecimiento por su importante aporte y participación activa en el desarrollo de esta tesina a la Licenciada Juana Gutiérrez.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que me encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en mi corazón, sin importar en donde estén, quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

MARITZA ISABEL GONZÁLEZ DE SÁNCHEZ

Le agradezco a DIOS por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de experiencias y sobre todo de bendición.

A mis hijos, Jennifer Patricia, Williams Jonathan y Winston Alexander por ser parte importante de mi vida y ser el motivo más grande que me impulso para lograr mi meta.

Les agradezco la confianza, apoyo y dedicación de tiempo a mis profesores en general y por haber compartido conmigo sus conocimientos y sobre todo su amistad.

A la Fundación DEMUCA, por todo el apoyo y facilidades que me fueron otorgadas para la culminación de mi carrera. Por la oportunidad de crecer profesionalmente y aprender cosas nuevas.

A mis amigas y compañeras de trabajo quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por la confianza que en mí depositaron.

A Maritza y Karen por que hicimos un buen equipo de trabajo, por la comprensión y el aporte que cada una brindo en este trabajo y por todas las tareas que realizamos juntas.

Gracias a la licenciada Juana Gutierrez por habernos brindado todo su apoyo en esta tesina, por haber compartido conmigo sus conocimientos y sobre todo su amistad.

MARÍA ERCILIA FLORES REYES DE SILVA

Le agradezco a Dios por haberme bendecido con la sabiduría y perseverancia necesaria para culminar mis estudios. Por haberme dado la fortaleza para seguir adelante en aquellos momentos de debilidad.

Agradezco a mi mama Dinorah, por todo el apoyo brindado a lo largo de mi vida, por los valores que me ha inculcado y por haberme dado la oportunidad de tener una excelente educación en el transcurso de mi vida. Sobre todo por ser un excelente ejemplo de vida a seguir.

A mi familia por ser parte importante de mi vida y representar la unidad familiar. A todos ellos por llenar mi vida de grandes momentos que hemos compartido.

Gracias a la Licenciada Juana Gutiérrez, por todo su apoyo y conocimientos que me transmitió

A mis amigas y compañeras Ercilia y Maritza, por su dedicación a la realización de este trabajo, y compartir sus conocimientos y experiencias en lo largo de nuestra carrera.

KAREN GUADALUPE REYES CANIZALEZ

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	i
CAPITULO I.....	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	
1.1 Supuestos problemáticos.....	1
1.2. Descripción del problema	2
1.3. Enunciado del problema	3
1.4. Justificación	4
1.5. Objetivos.....	6
1.5.1 Objetivo General	6
1.5.2. Objetivos Específicos	6
1.6. Delimitación de la investigación	7
1.6.1 Espacial y geográfica	7
1.6.2 Temporal	7
1.6.3 Teórica	8
1.6.4 Sujetos de estudio.....	8
1.6.5 Unidades de análisis.	8
CAPITULO II.....	9
MARCO TEÓRICO	
2.1 MARCO CONCEPTUAL	9

2.1.1 ¿Qué es Archivar?	9
2.1.2 Propósitos del archivo.....	11
2.1.3 Finalidad	12
2.1.4 Clases de archivo	13
2.1.4.1 Por su organización	13
2.1.4.2 Por su uso.....	14
2.1.4.3 Por los asuntos que tratan	15
2.1.4.4 Por la documentación que contienen.....	15
2.1.4.5 Por su destino	16
2.1.4.6 Por el método que se emplea en su manejo.....	16
2.1.5 Antecedentes históricos de los archivos	17
2.1.6 La importancia y utilidad del proceso de archivar	18
2.1.7 Perfil del profesional en archivística o archivonomía	20
2.1.7.1 Habilidades deseadas y características	20
2.1.8. Ciclo de vida de un documento.....	22
2.1.9 Sistemas de archivo.....	25
2.1.9.1 Sistema alfabético.....	25
2.1.9.1.1 Usos generales del sistema alfabético	26
2.1.9.2. Sistema numérico	26
2.1.9.3. Sistema cronológico.....	27
2.1.9.4 Sistema geográfico	27
2.1.9.5 Sistema de archivo por asuntos.....	28

2.1.10. Administración del archivo	28
2.1.11 Sistemas electronicos de archivo.....	29
2.1.11.1 ¿Qué es un archivo de documentos electrónicos?.....	29
2.1.11.2 Propuesta de programa de intervención en archivos de documentos electrónicos.....	30
2.1.11.3 Autenticación.....	32
2.1.12. La protección de documentos vitales sistema de gestión de documentos:	33
2.1.13 Eliminación de documentos.	34
2.1.14 Normas de expurgo de documentos para los archivos de oficina.	35
2.1.15 Procedimiento	37
CAPITULO III	38
METODOLOGÍA	
3.1. Propuesta del nivel de estudio	38
3.2.- Diseño del estudio	38
3.2.1. Sujetos del estudio	38
3.2.2.Población y muestra.....	39
3.2.3. Técnicas para obtener los datos	40
3.2.3.1. Técnicas.....	40
3.2.3.1.1 La técnica de la entrevista	40
3.2.3.1.2. La técnica de la observación	41
3.2.3.1.3 Instrumentos.....	41

3.2.3.1.4. La observación.....	41
3.3. Propuesta del estudio piloto:.....	42
3.4. Propuesta del procesamiento y de la presentación de los datos	42
3.5. Propuesta de técnicas estadísticas.....	43
3.6. Propuesta de la elaboración de conclusiones y recomendaciones.....	43
CAPITULO IV.....	44
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	
4.1 Análisis e interpretación de resultados de la encuesta realizadas a las empresas de servicio salvadoreñas.....	44
CAPITULO V.....	73
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
5.1 CONCLUSIONES	73
5.2 RECOMENDACIONES.....	76
REFERENCIA BIBLIOGRAFICA	79
ANEXOS.....	80

INTRODUCCION

El presente trabajo de investigación, tiene como fin conocer y comprender la importancia de los diferentes sistemas de archivo y cómo su uso puede proveer efectividad en las actividades de la empresa. Para lo cual es necesario llevar a cabo un profundo análisis para conocer qué está pasando en la actualidad en las empresas al respecto. Para una mejor comprensión del presente trabajo, se debe enfocar en los hechos de las empresas de servicio.

Así también, es importante destacar, que hoy en día las empresas que ofrecen productos y/o servicios, deben de estar preparadas ya que se encuentran en un mundo globalizado, exigente y demandante de servicios de alta calidad, en todos los aspectos. Por tal motivo el presente estudio, está orientado a brindarle a las empresas sujeto, las recomendaciones o sugerencias, que le permitan posicionarse a la vanguardia respecto de los tipos de sistemas de archivo que facilitan el manejo de la información y permiten proveer un servicio efectivo a los clientes. Este documento contiene cinco capítulos que son:

El Capítulo I, que comprende el Problema, un enunciado y el planteamiento del mismo, los supuestos, el cuadro de operacionalización de los objetivos de la investigación y sus indicadores.

El Capítulo II contiene el marco conceptual, en el cual se describen los antecedentes del problema, los elementos teóricos de las variables y un breve resumen de los diferentes sistemas de archivo.

En el Capítulo III, se incluye también, la metodología propuesta para el procesamiento de los datos, la forma en que se presento los datos, las técnicas estadísticas que se emplearon y la propuesta para la elaboración de conclusiones y recomendaciones.

En el Capítulo IV, se incluyen el trabajo de campo propiamente dicho: la recolección, el análisis y la interpretación de los datos con sus tablas y sus gráficos.

El Capítulo V contiene las conclusiones, las recomendaciones y los anexos del informe entre los que se colocan la encuesta. La entrevista y la guía de observación. Y se adjunta un corolario que contiene la bibliografía consultada para esta investigación.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Supuestos problemáticos.

1.1.1.- La empresa salvadoreña de servicios, no cuenta con un sistema de clasificación de archivos completo y actualizado, lo que impacta en la efectividad del servicio.

1.1.2.- La empresa salvadoreña de servicio, usa prioritariamente, el sistema de archivo alfabético, pero no cuenta con un personal adecuadamente entrenado en ese sistema.

1.1.3.- La empresa salvadoreña de servicios, usa el sistema de archivo físico y digital, lo cual es una ventaja y una herramienta útil para la organización.

1.1.4. La empresa salvadoreña de servicio, emplea una combinación del sistema alfabético con otros sistemas de archivo, como el numérico y geográfico, para facilitar la localización de la información.

1.1.5. La empresa salvadoreña de servicios no le da la relevancia necesaria a la persona que maneja los sistemas de archivo en la organización.

1.1.6. La empresa de servicio salvadoreña cuenta con un sistema específico de eliminación de archivo en forma electrónica para lograr actualización del archivo.

1.2. Descripción del problema

Es de todos conocido que durante muchas décadas la clasificación y manejo de la correspondencia y otros documentos, era administrada por la Secretaria, quien estaba muy bien entrenada en la aplicación de las normas de los diferentes sistemas de archivo.

Con el paso del tiempo, la empresa se fue transformando en sus procedimientos y en su estructura organizacional. Con la llegada de la tecnología, los cambios comenzaron a impactar la forma de manejar los datos para lograr mayor efectividad en la empresa. Y luego cuando la globalización entró en escena, ya las empresas no podían continuar trabajando lentamente por lo que hicieron uso de la tecnología para inyectar rapidez al manejo de la información en la empresa y facilitar la toma de decisiones y el servicio a los clientes.

Entre los procesos que fueron impactados en este tipo de empresas son:

- En empresas hoteleras el control de los huéspedes y los servicios de restaurante, además, de producción en la cocina, la programación de servicios de banquetes, reuniones, entre otros.

- En empresas bancarias se afectaron favorablemente los procesos de otorgamiento de créditos, depósitos y las tarjetas de crédito y de débito.
- En empresas telefónicas se impactaron las listas de clientes y los call centres, que dan servicio de solución de problemas a los usuarios.

Ante todas esas situaciones las tareas del manejo de archivo, cambiaron notablemente, pues las personas encargadas tuvieron que aprender a manejar los diferentes programas de computadora para sobre llevar la administración de la información en la empresa.

En la actualidad, el manejo adecuado de la información depende, no sólo de la persona que lo administra sino también de los programas especializados de computadora que se crean para dar apoyo al manejo de la información, de tal manera que pueda apoyar el proceso de la toma de decisiones, los procesos de producción, los procedimientos administrativos, los procesos de servicio, etc. en la empresa.

1.3. Enunciado del problema

¿Influye el sistema de organización de archivos, en la efectividad de los diferentes procesos de una empresa de servicio?

1.4. Justificación

La primera razón por la que se hizo necesario realizar el presente estudio, es por el hecho que hasta ahora, no se había realizado en el país, una investigación que identificara el impacto que tiene en las empresas de servicio, el sistema de clasificación de archivos, que ellos utilizan para manejar la información, sus documentos, ecten las diferentes, áreas de la empresa.

La segunda razón importante para realizar esta investigación es que a través de ella se obtuvo información relevante que permitió crear una propuesta para que las empresas que participaron como sujetos de investigación, mejoren sus procesos, métodos y técnicas en el manejo de documentos y la información que consideren importante de ser clasificada en un archivo físico o digital.

Se obtuvo información sobre los diferentes sistemas de archivo, en su conformación teórica y sus normativas y sobre los tipos de archivo más empleados por las empresas salvadoreñas de servicio (empresas de servicio estudiados). También, se obtuvo información acerca de los conocimientos sobre los sistemas de clasificación de documentos, con que cuenta la persona que administra los archivos o la documentación de las empresas de servicio.

La tercera razón importante es que al realizar esta investigación, se encontraron resultados que favorecerán, no sólo a las personas que trabajan en la clasificación de

documentos, sino también a las empresas que participaron como sujetos del estudio y a los usuarios de sus servicios.

Además, porque a través de este estudio, se obtuvo información relevante que permitió hacer una propuesta a las empresas de servicios que participaron como sujetos de estudio, mejoren sus procesos y métodos.

Finalmente, porque a través de técnicas en el manejo de los documentos y de la información que se consideraron importantes de ser clasificadas en un archivo, ya sea físico o digital y que le den mayor relevancia a la persona encargada del manejo de la información. También se presentó una propuesta de entrenamiento adecuado para las personas que administran los documentos en las empresas de servicios.

Todo ello, a fin de que ofrezca una mejor calidad en los servicios que demanda la empresa.

Adicionalmente, es necesaria la realización de esta investigación porque los resultados, serán de beneficio para guiar a todas aquéllas personas que trabajen en tareas de archivo.

1.5. Objetivos

1.5.1 Objetivo General

Determinar la incidencia del sistema de clasificación de Archivo en la efectividad de los diferentes procesos de las empresas de servicios salvadoreñas.

1.5.2. Objetivos Específicos

1.5.2.1 Identificar el impacto que tiene el sistema de clasificación de archivo en la efectividad del servicio de las empresas salvadoreñas sujetos de este estudio.

1.5.2.2 Establecer si las empresas de servicio salvadoreña cuenta con personal entrenado en el sistema de archivo alfabético.

1.5.2.3 Determinar si el uso del sistema de archivo en físico y digital es una ventaja y una herramienta útil para las empresas de servicio salvadoreñas.

1.5.2.4 Identificar si el uso de una combinación del sistema alfabético con otros sistemas de archivo facilita la localización de la información en las empresas de servicio salvadoreñas.

1.5.2.5 Identificar si las empresas de servicio salvadoreñas no dan la debida importancia a la persona que maneja el sistema archivo.

1.5.2.6 Establecer si las empresas de servicio salvadoreñas cuentan con algún sistema para eliminación de archivo y lograr actualización de los mismos.

1.6. Delimitación de la investigación

1.6.1 Espacial y geográfica

Se tomaron en cuenta algunas empresas de servicio de la zona geográfica del Gran San Salvador, porque es la más importante e influyente del país, también por su accesibilidad para localizar la información.

1.6.2 Temporal

Del 16 de febrero de 2013 al 15 de junio de 2013.

1.6.3 Teórica

Se obtuvo información sobre los diferentes sistemas de archivo, en su conformación teórica y su normativa y sobre los tipos de archivo más empleados por la empresa salvadoreña de servicios.

Y sobre el tipo de conocimientos sobre sistemas de archivo con que cuenta la persona que administra los archivos de la empresa.

1.6.4 Sujetos de estudio.

Empresas de servicio.

1.6.5 Unidades de análisis.

Las empresas de servicios.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 MARCO CONCEPTUAL

2.1.1 ¿Qué es Archivar?

Archivar es el procedimiento de clasificar, organizar y guardar los registros de una empresa en forma sistemática. El verbo archivar, viene del término archivonomía, cuyo significado se relaciona con la administración de los archivos, en el proceso continuo de proyectarlos, organizarlos y controlarlos.¹

Etimológicamente, el término archivonomía, tiene su origen en la voz latina archivum, que significa “principio”, “cosa antigua” y en la raíz griega nome, que significa “regla”. Pero como archivum” proviene de la palabra griega archeiou– “residencia de los magistrados o archivo” relacionada con arche cuyo significado era “mando” o magistratura. Tenemos que archivo lleva la connotación local donde custodian documentos importantes, mientras que archivonomía implica el concepto de reglas para custodia.²

Según la Real Academia Española, archivo es: “Local en que custodian documentos públicos o particulares. Conjunto de estos documentos.

¹ Pérez Garay, Elizabeth, Archivonomía. Editorial Trillas, Segunda edición 1995, México D. F. 3. Stewart, J., Yerian T. Kahan G. Sistema de Archivo y manejo de documentos. Editorial McGraw-Hill Latinoamericana, 1985, México D. F

² Según afirman 1. Domínguez Corona, Talía. Archivonomía, Segunda edición, Editorial McGraw-Hill Latinoamericana, 2005, México D. F.

Persona en quien se confía un secreto o recónditas intimidades y sabe guardarlas.

Persona que posee en grado sumo una perfección o conjunto de perfecciones”.

Otras acepciones del término archivo son:

- “Archivo es la organización metódica y apropiada de los
- Documentos para su manejo, registro, conservación, restauración, consulta y control”.
- “Conjunto de documentos debidamente clasificados y registrados para su fácil consulta”.
- “Mueble para conservar con seguridad los documentos”.
- “Oficina o local, en donde se realizan labores relacionadas con la clasificación, registro y conservación de los documentos”.
- “Archivo es la creación, el control, la utilización y la disposición final de los mismos”.
- “El archivar es la parte del manejo de documentos que se relaciona principalmente con la clasificación, arreglo y conservación de documentación comercial e institucional, para que pueda ser localizada rápidamente, cuando se le necesite”.

La archivística o archivonomía, ha conquistado una importante posición como ciencia y ha sido apoyada por otras disciplinas que le han aportado sus avances, para que a su vez la archivística, sea de ayuda eficiente para la ciencia, la tecnología y

el arte; la industria, la banca, el comercio, las instituciones educativas y gubernamentales y la actividad particular.

A partir de la década de los años sesenta, la archivística o archivonomía, se vio enriquecida por los aportes de la computación y la informática, que la han vuelto mucho más eficiente, porque le permite tener una mayor rapidez para guardar, encontrar información y también para administrarla.

2.1.2 PROPÓSITOS DEL ARCHIVO

Una vez conocidos diferentes conceptos de archivo y definido el propio, es necesario, determinar cuáles serán los propósitos que debe alcanzar el archivo; entre los que, tenemos los siguientes:

2.1.2.1 Archivar, localizar y consultar en forma rápida, fácil y segura.

2.1.2.2 Conservar las fuentes históricas, haciendo la selección con base en normas bien estudiadas y cumpliendo la legislación correspondiente, a fin de realizar una política racional de eliminación.

2.1.2.3 Unificar los criterios en cuanto a registro, manejo, conservación, clasificación, restauración, consulta y control de documentos.

2.1.2.4 Acelerar su guarda, controlar su atención y disponer de ellos inmediatamente, para consulta.

2.1.2.5 Centralizar o descentralizar la correspondencia, de acuerdo con su carácter general o particular y estandarizar los sistemas y procedimientos, coordinando el funcionamiento del archivo, con el de la correspondencia.

2.1.2.6 Entrenar y actualizar al personal dedicado a estas labores, para que funcione técnicamente y perduren los sistemas implantados.

2.1.2.7 Registrar datos útiles y depurados, para que sirvan a los ejecutivos, en la toma de decisiones.

2.1.2.8 Evitar repeticiones innecesarias y disminuir la duplicidad del trabajo u su costo, economizar espacio y lograr un acondicionamiento técnico local.

2.1.3 FINALIDAD

Los archivos deben orientarse a ser:

- **Centros activos y dinámicos de documentación e información.**

Los archivos conservan el patrimonio histórico de la empresa. La condición histórica de un documento archivístico, es que forma parte de una pieza documental no aislada, sino que forma parte de un conjunto.

- **Centros vitales de estudio e investigación.**

Los archivos son una fuente primaria. Aunque exista información editada, el archivo sigue siendo el depósito de documentos originales.

- **Centros de desarrollo de la empresa y el país.**

Los archivos aportan su eficaz ayuda a la gestión administrativa y su aporte en los ámbitos sociales, económico, educativo, cultural, religioso y político, para el desarrollo del país.

2.1.4 CLASES DE ARCHIVO

Los archivos se clasifican por su uso y su estructura. Se dividen en:

2.1.4.1 POR SU ORGANIZACIÓN

a) **Centralizado o archivos centrales:** es un archivo único, una sola dependencia destinada al archivo, maneja y controla la información.

Archivos centrales, son los que contienen toda la documentación de la empresa; es decir que existe una oficina o departamento, desde el cual, se da el servicio de archivo a todas las demás dependencias.

En este caso, los empleados que allí trabajan, se dedican exclusivamente a labores de archivo.

b) **Archivos descentralizados o por dependencias o departamentos:** es el que funciona repartido entre las diferentes dependencias de una institución y pueden ser:

De su control recae en el Jefe de cada oficina.

▪ Archivo descentralizado Archivo descentralizado, con control descentralizado.

▪Cada dependencia lleva su propio archivo en forma autónoma y la responsabilidad, con control centralizado.

Cada dependencia lleva un archivo descentralizado, pero el control, lo ejerce el archivo central.

Se desconoce también como archivos locales, porque contienen los documentos que contienen información o asuntos que tratan sobre el departamento o unidad, a la que corresponde, a la que pertenece. En este caso, los empleados llevan a cabo labores de archivo como un complemento, de sus responsabilidades generales.

2.1.4.2 POR SU USO

Pueden ser:

a)**Activo:** satisface las necesidades de conservación, y consulta permanente o para el período corriente. Contiene documentos del período actual o períodos anteriores que estén en trámite, como hojas de vida del personal activo, resoluciones, contratos, disposiciones vigentes y demás papeles específicos de cada oficina y que sean de consulta permanente.

b)**Semiactivo:** representa el cambio de los documentos en intervalos determinados (una o dos veces por año), para su conservación y consulta esporádica y ocasional.

c)**Inactivo:** Comprende el traspaso definitivo de los documentos para su conservación perpetua, de acuerdo con disposiciones legales, fiscales, comerciales o históricas.

2.1.4.3 POR LOS ASUNTOS QUE TRATAN

a)**Archivos en tramitación:** son los que contienen documentos cuyo asunto está en proceso: por lo tanto, su consulta es frecuente, hasta la conclusión del mismo. Los archivos en tramitación, pueden ser tanto centrales como locales.

b)**Archivos generales y definitivos:** son los que contienen documentos concluidos en su tramitación. De acuerdo con la ley, todos los expedientes deben conservarse por un mínimo de cinco años, después de que el asunto de que trata ha sido resuelto. Razón por la cual, los expedientes necesitan estar en un local seguro, clasificados de tal forma su consulta sea fácil en cualquier momento.

2.1.4.4 POR LA DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENEN:

Pueden ser:

a)**Archivos oficiales:** se forman con documentos de instituciones públicas o gubernamentales.

b)**Archivos especiales:** contienen documentos de instituciones privadas o de empresas mercantiles.

c)**Archivos particulares:** contienen documentos personales o de familias.

2.1.4.5 POR SU DESTINO:

a)**Archivos públicos:** son los que pueden ser consultados por las personas que lo requieran, si llevan ciertos requisitos.

b)**Archivos privados o limitados:** son los que pueden consultar únicamente funcionarios o empleados de la institución a la que pertenecen.

c)**Archivos secretos:** son los que, por la naturaleza de la documentación que contienen, solo pueden consultar los dueños de los mismos o funcionarios designados para tal efecto.

2.1.4.6 POR EL MÉTODO QUE SE EMPLEA EN SU MANEJO:

a)**Archivos de métodos directo:** son aquellos en donde se puede acudir a consultar los expedientes, sin necesidad de revisar antes, índices o catálogos para su consulta.

b)**Archivos de método indirecto:** son los que necesitan consultar catálogos o índices, para poder localizar expedientes o carpetas.

2.1.5 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LOS ARCHIVOS

El oficio de archivero o archivista, tuvo sus orígenes en la antigua Roma, cuando el hombre descubrió la necesidad de designar personas que se encargaran de conservar y cuidar, los documentos considerados de gran utilidad para sus propietarios, debido a su calidad de probatorios.

Veamos algunos ejemplos:

- Los egipcios, tenían en los templos, columnas recubiertas con inscripciones, para que fuesen consultados por los sacerdotes.
- En China y en La India, las leyes sagradas eran custodiadas en los templos, por los sacerdotes.
- Los griegos y los romanos guardaban sus testamentos y documentos, en mármol, en bronce grabado y en madera.

Otros ejemplos, tenemos:

- Que en el siglo XII, se crearon y conservaron muchos documentos que pretendían legitimar las pretensiones territoriales, señoriales o canónicas.
- En el siglo XIII, los monjes conservaron, recopilaron, cuidaron y vigilaron documentos que consideraron importantes para que perduren.
- En el siglo XIV, el Rey Pedro IV, nombró como archivista real a Pedro Poseya.
- El Siglo XVII: se caracteriza por la falta de organización de los archivos y el extravío de mucha documentación.

- El siglo XVIII: se inician viajes para conocer a fondo el problema de los archivos. Ejemplo, son los viajes de Santiago Agustín de Riol y Ascencio de Morales, a España y de Juan Bautista Muñoz, llamado el Archivo de Indias.
- El Siglo XX, mostró algunos avances tecnológicos, que han hecho que el archivo se convierta en una fuente primaria de información.
- El imperio romano conoce ya los archivos civiles cuando Quinto Lutatius Catulus, edificó el “Tabularium” del Capitolio en 676 dc - dc
- Los incendios y saqueos ocurridos durante la Revolución Francesa, destruyeron importantes archivos. En consecuencia, Francia decidió organizar archivos, como dependencia del Estado. Inglaterra, estableció normas para el manejo de archivos oficiales. Así nacieron las notarías.

2.1.6 LA IMPORTANCIA Y UTILIDAD DEL PROCESO DE ARCHIVAR

El archivar es aquella parte del manejo de documentos que se relaciona principalmente, con la clasificación, arreglo y conservación de documentos comerciales, para que pueda ser localizada rápidamente cuando se necesite. Casi todos los trabajos que originen un documento en una oficina necesitan un tratamiento de archivo.

Se sabe que algunas empresas fracasan, debido a que no reconocen la importancia de una buena organización de sus documentos. Por otro lado, gran parte del éxito de muchas empresas, se debe al hecho que pudieron tomar, fácil y rápidamente

decisiones vitales, porque localizaron y utilizaron inmediatamente a la información requerida.

Las organizaciones de todo tipo: públicas y privadas, comerciales y profesionales, grandes y pequeñas, necesitan guardar documentos para consultarlos en el futuro. Estos documentos deben estar disponibles rápidamente, por medio de procedimientos sistemáticos de archivo, por tanto, estos documentos deben ser conservados en lugares seguros y accesibles.

La importancia del archivo sistematizado, también ha sido plenamente demostrada, por medio de un estudio que prueba que el 43% de los negocios cuyos registros fueron destruidos por el fuego o por otras causas similares, nunca pudieron reanudar sus operaciones.

El guardar documentos, para evitar que se pierdan, es una parte vital del procedimiento de archivo. En algunos casos los documentos pueden exigir protección especial contra incendios; en otros, requerirán protección contra situaciones y condiciones del clima como: inundaciones, terremotos, calor, frío, etc. en todos los casos, los documentos que vale la pena conservar, deben ser protegidos contra el riesgo de que se extravíen y así evitar pérdidas económicas y de oportunidades para la empresa.

Las actividades y el equipo de archivo son costosos y para mantener los costos del archivo en un mínimo, se debe ejercitar un buen criterio para escoger los documentos que se van a conservar. No todo debe ser archivado. Solamente aquellos documentos que sean esenciales para el eficiente funcionamiento de la empresa. Los documentos que deben ser guardados en los archivos provienen de dos fuentes: 1) aquellos que se

originan fuera de la empresa (como cartas, informes, contratos, catálogos, balances y facturas) los que generalmente, serán originales y 2) los que se originan dentro de la empresa documentos internos (tales como copias de cartas enviadas; informes, contratos y facturas, los que serán copias al carbón o fotocopias de originales).

Se archiva con el objetivo múltiple de conservar los papeles en un lugar seguro, de protegerlos del polvo, la suciedad y la humedad y de mantenerlos en un orden tal, que sea fácil su localización y retiro.

2.1.7 PERFIL DEL PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA O ARCHIVONOMÍA

El perfil profesional del archivista se inscribe en una propuesta humana, técnica y política. En el marco humano desarrolla un compromiso con la sociedad permitiendo un acceso ágil y eficiente de la información.

En lo político desarrolla un compromiso con el rescate de la información, involucrándose profundamente con los procesos asociados con el tratamiento moderno de la información y la gerencia de los sistemas.

2.1.7.1 HABILIDADES DESEADAS Y CARACTERÍSTICAS

Entre las habilidades y características deseables que debe tener todo archivista están:

⇒Habilidad verbal, razonamiento abstracto y memoria.

⇒Gerenciar sistemas de información.

⇒ Aplicar las tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.

⇒ Investigar temas propios de la archivística que permitan aportar conocimientos nuevos a la disciplina.

⇒ Facilidad para el procesamiento y entrega de información.

⇒ Capacidad de observación, análisis y síntesis.

⇒ Iniciativa y orden.

⇒ Facilidad para las relaciones interpersonales.

⇒ Disposición para el trabajo en equipo.

⇒ Capacidad de investigación.

⇒ Habilidad para elaborar organigramas, cronogramas, inventarios, índices.

⇒ Facilidad para diseñar sistemas que permitan la toma de decisiones estratégicas.

⇒ Capacidad para desempeñarse en ambientes altamente competitivos

⇒ Habilidad para adaptarse al cambio, al autoaprendizaje y al establecimiento de canales de comunicación.

⇒ Sensibilidad para la conservación de documentos.

⇒ Habilidad para transmitir información y transformarla en conocimiento.

⇒ Habilidad para mercadear servicios y productos de información

⇒ Manejo de redes de información e informáticas.

⇒ Actitud reflexiva por el quehacer archivístico.

- ⇒ Conocimiento sobre archivo y habilidades técnicas para el archivo.
- ⇒ Habilidad para relacionarse con los demás.
- ⇒ Experiencia en el campo de archivología.
- ⇒ Habilidad para leer.
- ⇒ Destreza manual.
- ⇒ Buena vista, buena memoria.
- ⇒ Orden y previsión.

2.1.8. CICLO DE VIDA DE UN DOCUMENTO

El ciclo de vida de un documento comercial o administrativo tiene cinco etapas
1) creación o recibo, 2) archivo y protección, 3) utilización, 4) transferencia y 5) eliminación.

Creación y recibo: el número de documentos que se utilizan cada día, dentro de una organización, es impresionante. Por ejemplo: cada día se crean cartas, avisos para publicidad, estados de cuenta, órdenes de compra, cheques, comprobantes de recibos y así sucesivamente.

Archivo y protección. Cuando se decida tener documentos comerciales o administrativos, se deben tomar las medidas necesarias para guardarlos y protegerlos durante el tiempo de vida útil. Los documentos de mucha importancia, como los títulos

legales, se guardan en gabinetes resistentes al calor extremado, para su protección en caso de incendio. Cualquier documento que se retenga debe ser guardado adecuadamente, para ser hallado con rapidez cuando se necesite y que esté bien protegido.

Utilización: Los documentos se guardan por un motivo principal: para su utilización. Solamente aquellos documentos, que se van a necesitar para referencia futura, justifican el tiempo empleado para guardarlos. Se necesita conocer el giro del negocio, las leyes sobre conservación de documentos y tener una buena dosis de sentido común.

Transferencia: A medida que los documentos se tornan inactivos - es decir, se consultan ocasionalmente – deben ser sacados de los archivos activos, para dejar espacio a los documentos activos. Por esta razón, los documentos de poco uso se deben extraer periódicamente, de los archivos activos principales y se deben colocar en archiveros inactivos, mediante un sistema de transferencia o traslado de documentos. Los archivos de documentación transferida o inactiva, se parecen a los archivos regulares; pero se conservan en cajas de cartón corrugado y se colocan, en anaqueles ubicados en sitios accesibles, como sótanos, depósitos especiales.

Eliminación: la última etapa del ciclo de documentos es su eliminación; la administración de cada empresa o institución es quien decide cuándo deben ser

destruidos dichos documentos y las normas que se siguen son determinadas por los aspectos legales y las necesidades especiales del negocio o institución.

Un conocimiento completo de archivo es esencial para la eficiente supervisión y administración de una oficina. El administrador de oficina, debería estar bien informado, acerca de las técnicas y sistemas de archivar y sobre el manejo y control de documentos, de manera que le permita, determinar el tipo de sistema de archivo que se debe emplear, el equipo que se debe comprar y el personal que se necesita para administrar.

Un sistema se define como un conjunto de elementos interdependientes o interactivos, que actúan como una unidad, para satisfacer un objetivo específico. Dicho de otra manera, se entiende por sistema, al conjunto de reglas o principios de aceptación general para ejecutar correctamente una labor.

Dentro de este contexto, un sistema de clasificación archivística, es un término que se emplea para describir una metodología que permite organizar por un sistema específico la documentación de una empresa o institución.

En el archivo, las labores más importantes son: 1) clasificar, 2) registrar o formar catálogos, 3) integrar expedientes y 4) guardar y conservar los expedientes para su fácil consulta.

2.1.9 SISTEMAS DE ARCHIVO

Para desempeñar estas labores, se han creado los siguientes sistemas, cuya aplicación facilita la pronta colocación de los expedientes:

- ❖ ALFABÉTICO
- ❖ GEOGRÁFICOS
- ❖ POR ASUNTO
- ❖ CRONOLÓGICO
- ❖ NUMÉRICO

2.1.9.1 SISTEMA ALFABÉTICO

Se basa en el alfabeto. Tiene como fundamento, el orden de las letras del alfabeto, de todas las letras del nombre o del asunto. Este es un principio directo y normativo; no tiene que consultar índices, para consultar un documento, en una carpeta.

El sistema alfabético se subdivide:

- **Por nombres de personas naturales:**

Son todos los individuos humanos, de cualquier edad, sexo, estirpe o condición (Código Civil).

- **Por nombres de razones sociales:**

Razón social o firma social, es el nombre con el cual se conoce la empresa.

- **Por nombres de lugares geográficos:**

También se le llama archivo geográfico.

- **Por nombres de asuntos, conceptos, temas, materia, tópicos, etc**

Se conoce como archivo por asuntos o por temas o clasificación analítica, por fundamentarse en el análisis del texto o contenido.

2.1.9.1.1 USOS GENERALES DEL SISTEMA ALFABÉTICO

- En las empresas pequeñas, para el archivo de hojas de vida.
- En los departamentos de investigaciones científicas, donde la documentación es solicitada por áreas o temas.
- Los ejecutivos, profesionales, profesores y amas de casa, para sus asuntos profesionales, sociales o personales.
- Para entidades que organizan, analizan, efectúan y controlan sus operaciones, por medio de distritos geográficos, sucursales, regionales y otros.
- En las empresas, en general, para la correspondencia de sus clientes.

2.1.9.2. SISTEMA NUMÉRICO

Este sistema tiene su fundamento en el uso de números. Este es un sistema de clasificación indirecto, porque no puede hacerse ninguna referencia directa al archivo; hay necesidad de consultar primero el tarjetero alfabético, para buscar el número que ha sido asignado a la persona o al asunto, antes de archivar o consultar el archivo.

2.1.9.3. SISTEMA CRONOLÓGICO

Su base es el tiempo, en sus distintas divisiones: años, meses y días, se fundamenta en la cronología o ciencia auxiliar de la historia que computa el tiempo y nos dice cuando ocurrió un asunto.

Puede ser indirecto, cuando se organizan los documentos dentro de un legajo por orden cronológico o directo dentro de un sistema alfabético o numérico y a la vez es, un sistema principal de clasificación.

El ordenamiento mercantil habla de “orden cronológico” y esto se entiende como” la historia clara, completa y fidedigna de los asuntos individuales”.

2.1.9.4 SISTEMA GEOGRÁFICO

La base de la ordenación de este sistema, es la división geográfica. Se pueden organizar los documentos usando el sistema geográfico simple o el sistema geográfico alfabético. Como es indirecto requiere, requiere de un catálogo auxiliar y en casos especiales, se tendrá que manejar la referencia cruzada. Por esto, es indispensable seguir los cinco pasos del proceso de archivo.

El sistema geográfico es un sistema de ordenamiento alfabético de los documentos de acuerdo con la división geográfica (país, estado, ciudad, pueblo, etc.). Esto quiere decir que nos vamos a basar en el lugar de procedencia o destino, según el caso.

2.1.9.5 SISTEMA DE ARCHIVO POR ASUNTOS

Este sistema es uno de los más versátiles porque la ordenación puede hacerse de la siguiente manera: por asuntos combinados; en forma alfabética por asuntos con lineamientos enciclopédicos o de diccionario; por asuntos numérico simple o por asuntos numéricos decimal. En este sistema, con frecuencia se establece la referencia cruzada porque hay correspondencia que trata dos o más asuntos en un mismo documento.

El sistema por asuntos, es la clasificación de los documentos por un tema que tratan y no por nombres de personas, compañías o lugares.

Los archivos por asuntos, se establecen con guías y expedientes y tarjetas, cuando se trate de un catálogo auxiliar, lo mismo que los archivos o expedientes y tarjetas cuando se trata de un catálogo auxiliar.

2.1.10. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

Llevar Un archivo no solo es guardar y consultar documentos, sino que, es todo un proceso mediante el cual se diseña, se mantiene o conserva la documentación para ofrecer un excelente servicio a los clientes o usuarios del mismo. Esto significa que al administrar el archivo de documentos, se debe considerar la forma de realizar una adecuada utilización de los recursos básicos personal, mobiliario y equipo, espacio, materiales, etc.

Para obtener el máximo resultado. Para ello, es necesario planear, organizar, ejecutar y controlar, todo el proceso, el funcionamiento del archivo, para alcanzar los objetivos propuestos.

Las tareas del archivo incluyen las siguientes:

- Recibo de documentación
- Conservación y restauración
- Archivo Retención
- Consulta Transferencia
- Control y seguimiento
- Evaluación del sistema

2.1.11 SISTEMAS ELECTRONICOS DE ARCHIVO

A continuación se presenta la información preparada por Miguel Ángel Esteban Navarro en su obra “Los archivos de documentos electrónicos”, que fue publicado en el profesional de la información en el año 2001 y el cual explica ampliamente sobre los archivos electrónicos.

2.1.11.1 ¿Qué es un archivo de documentos electrónicos?

Debe ser entendido como el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídica de modo involuntario, natural y espontáneo en

el transcurso, y como apoyo, de su actividad de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica, que se conservan y transmiten también mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente tras efectuar una selección a partir de la identificación y valoración de las series, con medidas de autenticación y de preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción, con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural así como de permitir su acceso y uso también mediante las tecnologías de la información.

2.1.11.2 Propuesta de programa de intervención en archivos de documentos electrónicos

Este mismo autor propone el siguiente plan:

El plan de preservación contendrá instrucciones para:

- Planificar y crear depósitos acordes con las directrices y normas internacionales de conservación.
- Un reglamento para el uso y la manipulación de los documentos.
- Planes de emergencia para actuar ante desastres como incendios e inundaciones.
- Medidas de seguridad contra el robo que deberán ampliarse también a sistemas de seguridad informática contra intervenciones no autorizadas que puedan modificar los documentos.

Las medidas de conservación preventiva actuarán en tres frentes:

- Protección de los soportes de los agentes de deterioros físicos y bióticos.
- Defensa de los contenidos de los virus informáticos.
- Reproducción de los documentos, tanto para disponer de copias de seguridad como para luchar contra la obsolescencia.

El estudio de estrategias y técnicas adecuadas para llevar a cabo la reproducción masiva y continua de los documentos electrónicos es prioritario. Cuatro tipos de soluciones son las más difundidas durante el proceso de copia:

- La salvaguarda de la especificación de las versiones de los formatos junto con los documentos para permitir su futura decodificación.
- La migración de formatos.
- La eliminación de las dependencias no esenciales de los documentos con los programas que los crearon para facilitar su recuperación por tecnología estándar.
- El desarrollo de aplicaciones informáticas que emulen el funcionamiento de hardware y software obsoletos.

Definido el concepto, el segundo objetivo de este artículo es presentar una apretada síntesis de las principales áreas de intervención en la gestión archivística de los documentos electrónicos, atendiendo a sus características más relevantes y a los principales retos a los que se enfrenta la investigación y el desarrollo de estrategias de intervención y de productos.

Los límites de extensión impuestos a los textos y la constancia de la confusión que rodea, muchas veces por desconocimiento, el asunto del que nos ocupamos, inclinan a ofrecer únicamente un sumario breve, pero claro y ordenado, de una serie de principios y actividades asumidos en el ámbito de los archivos. Poco nuevo aportará a quienes están habituados a tratar con documentos de archivos pero sí creemos que ofrecerá una útil guía de aproximación y de estudio de la materia a los que se acercan desde otros ámbitos de la documentación, con el dominio de otros métodos y técnicas, a los archivos de documentos electrónicos.

2.1.11.3 Autentificación

El documento electrónico de archivo participa de los mismos rasgos que el resto de los documentos de archivo: originalidad, unicidad, organicidad y valor probatorio. Las diferencias con el resto derivan del hecho de que su creación, manipulación, transmisión, recuperación y lectura se realiza mediante herramientas informáticas apropiadas ya sean de tipo físico (ordenadores, periféricos y redes) o lógico (sistemas operativos, aplicaciones y protocolos de comunicaciones). Esto tiene la ventaja de facilitar la separación del contenido del documento del medio en el que se registró originalmente con el fin de facilitar la difusión y el acceso. Sin embargo, a cambio presenta el inconveniente de que en el proceso de separación y regrabación se puede manipular con mucha facilidad, levantando sospechas sobre la autenticidad y la

fiabilidad de la copia. Si a esto sumamos la rápida obsolescencia de los instrumentos de hardware y de software que han intervenido en su producción, y la corta esperanza de vida de los soportes magnéticos y ópticos exige realizar periódicas migraciones de los documentos a nuevos medios y soportes para garantizar su legibilidad,

No debe sorprender la necesidad prioritaria de desarrollar una nueva área de acción en los archivos de documentos electrónicos: la autenticación, que acompañe a las tres tradicionales de preservación, organización y acceso.

Su fin es identificar los elementos de los documentos electrónicos que son necesarios para mantener su autenticidad a lo largo del tiempo y fijar los controles que se deben realizar para comprobar no sólo la integridad física y lógica de los documentos, sino también su calidad cuando se almacenan y transfieren a los diversos depósitos.

2.1.12 LA PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS VITALES SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

Según afirma en su información tomada de Diego Navarro Bonilla y Miguel Ángel Esteban Navarro del artículo PUZZLE - Año 5, Edición N° 22 Mayo-Julio 2006,

Podemos decir que las primeras medidas de una política de contrainteligencia deben ser la identificación y la salvaguarda de los documentos que forman la inteligencia vital de una organización. Pero los documentos vitales difieren según el tipo

de organización e, incluso, son específicos de cada organización concreta. Asimismo, las medidas técnicas a adoptar para su protección son distintas ya que dependen de los modos de creación y de circulación de los documentos, los soportes en los que se encuentran, la localización y la concentración o dispersión de las unidades productoras. Sin embargo, es posible fijar un método común de protección de los documentos vitales basado en la auditoría de los recursos de información y la implantación de medidas de conservación de los soportes y de acceso a la información en el marco de un plan de gestión de documentos y dentro de un sistema de gestión documental desarrollado a partir de las directrices de la norma ISO 15489: Records Management.

2.1.13 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

Para determinar el valor de sus documentos muchas empresas los analizan y clasifican de acuerdo con las leyes existentes, de la siguiente manera:

- Documentos vitales. Incluye documentos legales de incorporación, escrituras, contratos importes, etc. Estos documentos nunca deben de ser destruidos por que son esenciales para la existencia misma de la empresa y son irremplazables.
- Documentos importantes. Incluyen facturas, registros de ventas, estados financieros, etc. Estos documentos pueden ser trasladados al nivel inactivo por un periodo determinado y después se pueden transferir al archivo muerto.

- Documentos Útiles. Incluyen indagaciones rutinarias, anuncios y acuses de recibido. Los documentos de esta categoría nunca se deben archivar otros documentos importantes.

Una vez que se ha determinado el valor de los documentos, es necesario decidir la cantidad de tiempo que van a ser conservados o en el periodo de retención.

Los factores que influyen sobre esta decisión son: las leyes existentes al respecto, la naturaleza del negocio, el tipo de documentos que se manejan y la información que se deriva de ellos.

2.1.14 NORMAS DE EXPURGO DE DOCUMENTOS PARA LOS ARCHIVOS DE OFICINA

Como **norma general** para todas las oficinas:

a). Se podrán destruir a los **tres años** de la fecha indicada en el documento lo siguiente:

- Copias de partes diarios de asistencia, trabajo, etc.
- Notas de Régimen Interior de envíos de documentación.
- (Se recuerda que se deben separar de los documentos originales que se remiten).
- Relaciones de envío de documentos.
- Fotocopias en general. (Siempre que no formen parte de un expediente).

Se exceptúan los documentos fotocopados de la Secretaría Particular de la empresa.

- Copias de Informes.
- Catálogos de empresas.
- Solicitudes no tramitadas por falta de envío de documentos.
- Copias de Hojas de Remisión y de Préstamo de documentos al Archivo.

b). Los documentos siguientes se podrán destruir a los **cinco años**

- Propuestas de Gastos. o Registró Contable
- Ficheros auxiliares (excepto de Quintas y de Intervención).

c). Hacienda (Intervención y Tesorería)

- Duplicados de Padrones de diversas contribuciones. (Tres años).
- Duplicados de Nóminas. (Tres años).
- Copias de Hojas de Caja. (Cinco años).
- Hojas de Declaración a efectos de Impuestos Municipales. (Cinco años).
- Relaciones de Gastos. (Cinco años).
- Copias de Mandamientos de Pago y de Ingreso. (Cinco años).
- Cartas de Pago. (Cinco años).
- Copias de recibos remitidos a contribuyentes. (Finalizado el período de cobro).
- Cartas sobrantes de comunicación a los contribuyentes. (Finalizado el período de aviso).
- Recetas. (Cinco años).
- Justificante de notificaciones de impuestos.

d). Personal

- Fichas del Reloj. (Tres años).
- Instancias presentadas para participar en convocatorias de ofertas pública de empleo hojas de vida (Seis meses, una vez finalizadas las pruebas).
- Notas de Régimen Interior comunicando días de libre disposición por convenio o por atención del Registro. (Tres años).
- Solicitudes de empleo Datos personales. (Tres años).

2.1.15 PROCEDIMIENTO

Los documentos enumerados no podrán ser destruidos sin levantar un Acta de Expurgo. Para ello será necesario ponerlo en conocimiento del Archivo, cuyo responsable levantará dicha Acta, en la que deberá constar una relación de la documentación destruida, así como la fecha, la firma de los responsables de la documentación, del Archivero de Gestión, y el visto bueno del quien produce la información.

CAPITULO III

METODOLOGÍA

3.1. PROPUESTA DEL NIVEL DE ESTUDIO

El presente estudio es de tipo **correlacionado**, porque está orientado a medir el grado de relación que existe entre las dos variables, es decir a ver si realmente la variable X influye sobre la variable Y. La utilidad y el objetivo principal de este estudio es determinar cómo se comporta una variable, conociendo el comportamiento de la otra variable relacionada o de otras variables igualmente relacionadas. Esa relación indica las tendencias de las variables. A la vez, es descriptivo, porque se miden o evalúan diversos aspectos o componentes o indicadores del fenómeno estudiado.

En este caso específico se busca medir la incidencia de la variable X o e tipo de sistema de archivo, en su relación con la variable Y, es decir con la efectividad en el servicio, en la localización de los archivos o documentos.

3.2.- DISEÑO DEL ESTUDIO

3.2.1. SUJETOS DEL ESTUDIO:

Como sujetos del estudio se tomaron empresas de servicios y en ellas a los encargados/as, de administrar la información ya sea en archivos físicos o en digitales, de área que tienen entre sus funciones.

3.2.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

Se consideró como universo 200 Empresas del sector servicios del área metropolitana de San Salvador, afiliados a la cámara de comercio, a la cual se le aplicó la fórmula para población finita y dio como resultado 123 empresas como muestra, a las cuales se le aplicó solamente la encuesta de esas 123 empresas fueron seleccionadas 25 que cuentan con un encargo de archivo a las que se les aplicó también una entrevista.

Fórmula para calcular la muestra en una población finita:

$$n = \frac{Z^2 \cdot p \cdot q \cdot N}{NE^2 + Z^2 \cdot p \cdot q}$$

Z=Nivel de confianza
N=Población-Censo
p= Probabilidad a favor
q= Probabilidad en contra
e= error de estimación
n= Tamaño de la muestra

$$N= 200$$

$$n = \frac{(1.96 \times 1.96) \cdot 0.70 \times 0.30 \times 200}{(200) (0.050 \times 0.050) + (1.96 \times 1.96) \times 0.70 \times 0.30}$$

$$n = \frac{(3.8416) (0.21) \times (200)}{(200) \times (0.0025) + (3.8416) \times 0.70 \times 0.30}$$

n= 161.3472

1.306736

n= 123.47

n= 123 Empresas.

3.2.3. TÉCNICAS PARA OBTENER LOS DATOS

3.2.3.1. Técnicas

Para la recabación de datos, se empleo la **técnica de la encuesta**, la cual permitió recoger la información en forma sistemática, a través del contacto directo con las empresas.

3.2.3.1.1 La técnica de la entrevista

Se empleo también, la **técnica de la entrevista**. Mediante un modelo de entrevista dirigida, se converso con un grupo de 25 encargados del manejo de la información, con el propósito de obtener información cualitativa, que amplió la investigación sobre este tema. Esta fue individual y colectiva.

En esta ocasión, se emplearon similares preguntas que en la encuesta, pero se dio amplitud para las respuestas.

3.2.3.1.2. La técnica de la observación

Se empleo también, para identificar algunos aspectos de las empresas que se visitaron. Por ejemplo:

La infraestructura física los materiales y los equipos usados para conservar y organizar la información en físico y en digital.

3.2.3.1.3 Instrumentos

El instrumento que se empleo para recolección de la información fue un cuestionario de 10 preguntas cerradas y semiabiertas o mixtas, estuvo dirigido a las personas que son las responsables de administrar o manejar la información en archivos digitales o físicos y que aplico en forma individual a cada sujeto de la muestra. Sin embargo, para facilitar la obtención de los datos se citaron a los responsables de la información, y se realizouna recolección colectiva de los datos.

3.2.3.1.4. La observación

Fue empleada también, para identificar algunos aspectos de los lugares que se visitarán. Por ejemplo: El mejoramiento logrado en la infraestructura física el lugar,

equipo, materiales, etc. Se emplearon listas de chequeo, para realización de la observación en el lugar visitado.

3.3. PROPUESTA DEL ESTUDIO PILOTO:

Tanto el cuestionario, como la entrevista se probaron con un pequeño grupo de cinco personas, a fin de detectar si las preguntas eran fácilmente comprensibles, si realmente cumplían con el objetivo para el cual fueron diseñadas y se realizaron los ajustes pertinentes. Con la lista de chequeo, se hizo observaciones en una empresa visitada de San Salvador, para establecer los aspectos que le faltaban o le sobraban a dicha lista.

3.4. PROPUESTA DEL PROCESAMIENTO Y DE LA PRESENTACIÓN DE LOS DATOS

Con la información que se obtuvo en la investigación de campo – a través del cuestionario- se procedió a colocarlas en cuadros, en tablas y en gráficos pastel, para su análisis estadístico respectivo y para facilitar su interpretación.

La información que se obtuvo a través de la entrevista dirigida se condensó y se analizó e interpretó cualitativamente. Los datos obtenidos mediante la observación también se condensó y se colocó en cuadros para su respectivo análisis e interpretación.

3.5. PROPUESTA DE TÉCNICAS ESTADÍSTICAS

Los datos se colocaron en cuadros, en tablas y se graficaron para facilitar la presentación de los resultados, para una mejor y fácil comprensión de los mismos. Para el análisis de los datos se emplearon porcentajes y medidas de tendencia central, como la media aritmética y la moda.

3.6. PROPUESTA DE LA ELABORACIÓN DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una vez analizados e interpretados los datos obtenidos en la investigación, se procedió a formular las conclusiones y recomendaciones con los datos relevantes, de tal forma que se logro comprobar los supuestos establecidos para esta investigación y que se haya alcanzado los objetivos propuestos.

CAPITULO IV

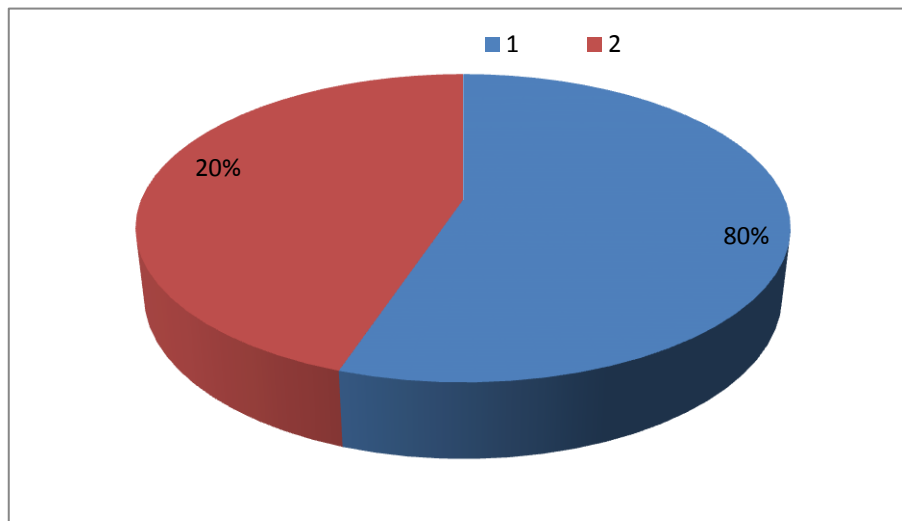
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.

4.1 Análisis e interpretación de resultados de la encuesta realizadas a las empresas de servicio salvadoreñas.

1. ¿Cuenta le empresa con una persona encargada específicamente del archivo?

Objetivo: 1. Identificar el impacto que tiene el sistema de clasificación de archivo en la efectividad del servicio de las empresas salvadoreñas sujetos de este estudio.

Tabla de Frecuencia		
Alternativa	No de respuesta	Porcentaje %
Si	25	20
No	98	80
total	123	100

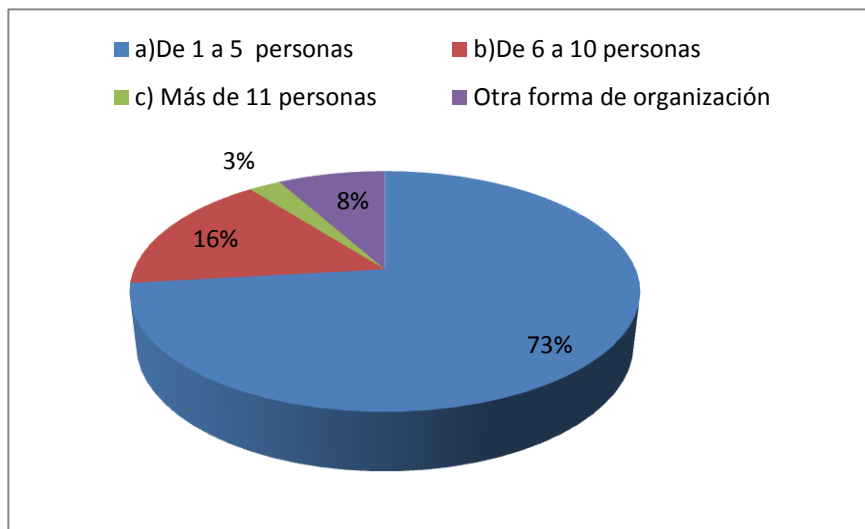


Análisis: El 80 % de personas encuestadas manifestó que en sus empresas no cuentan con personal responsable del archivo y el 20% dijo que contaban con una persona responsable del departamento de archivo.

2. ¿Cuántas personas están asignadas en el manejo de la información y de los archivos, en esta empresa?

Objetivo: 1. Identificar el impacto que tiene el sistema de clasificación de archivo en la efectividad del servicio de las empresas salvadoreñas sujetos de este estudio.

Tabla de Frecuencia		
Alternativas	No. de respuestas	Porcentaje %
a)De 1 a 5 personas	90	73
b)De 6 a 10 personas	20	16
c) Más de 11 personas	3	2
d)Otra forma de organización	10	8
Total	123	100

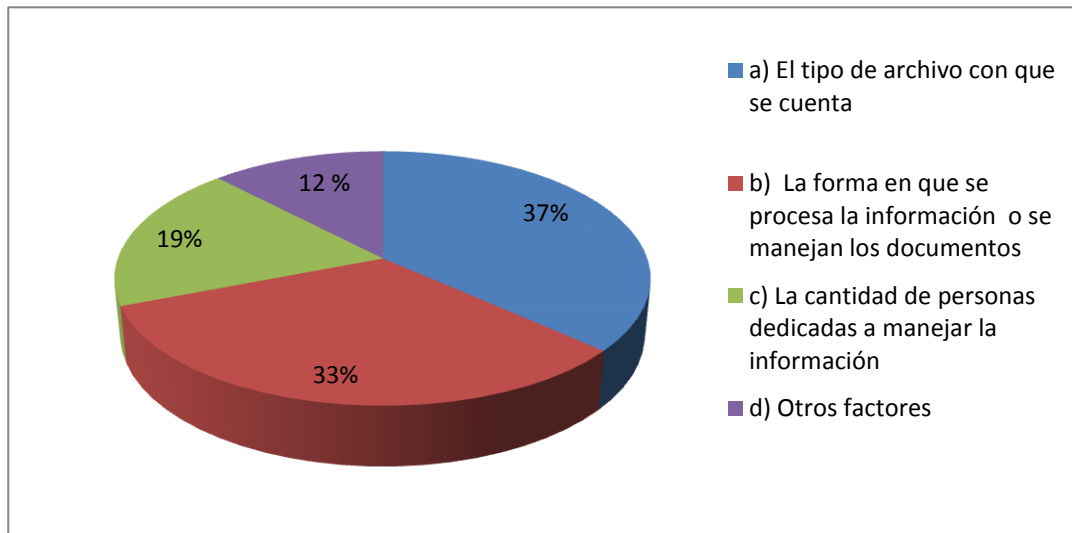


Análisis: El 73% de las personas encuestadas manifestó que en sus empresas solo tienen una persona para realizar el trabajo archivístico. Y solamente el 16% dijo que tenían de 6 a 10 personas.

3. ¿Qué factores relacionados con los sistemas de manejo de la información o archivos, afectan la efectividad en el servicio?

Objetivo: 1. Identificar el impacto que tiene el sistema de clasificación de archivo en la efectividad del servicio de las empresas salvadoreñas sujetos de este estudio.

Tabla de Frecuencia		
Alternativas	No. de respuestas	Porcentaje %
a) El tipo de archivo con que se cuenta	45	37
b) La forma en que se procesa la información o se manejan los documentos	40	33
c) La cantidad de personas dedicadas a manejar la información	23	19
d) Otros factores	15	12
Total	123	100

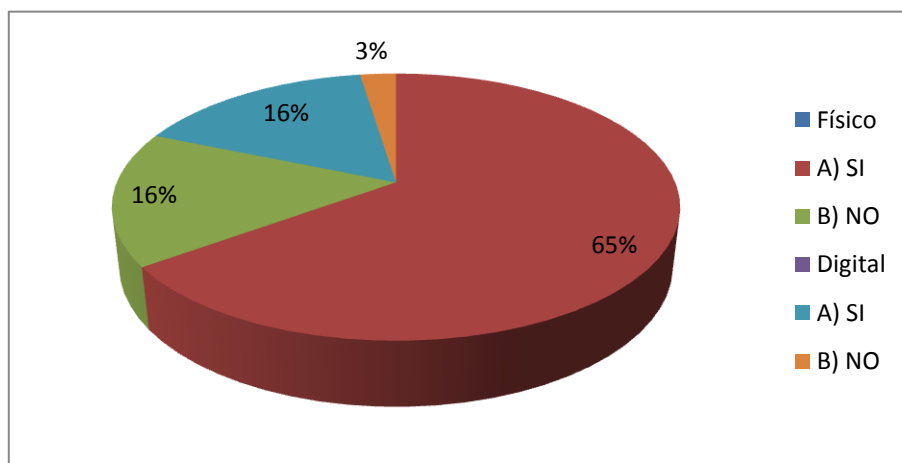


Análisis: El 37 % de las personas encuestadas manifestó que el factor que más afecta la efectividad en el servicio es el tipo de archivo con que se cuenta. Y el 33% afirmó, que es la forma en que se procesa la información la más afecta.

4. ¿Hay personal entrenado en cada uno de esos sistemas de archivo físico y digital, en esta empresa?

Objetivo: Establecer si las empresas de servicio salvadoreña cuenta con personal entrenado en los sistema de archivos.

Tabla de Frecuencia		
Alternativas	No. de respuestas	Porcentaje %
Físico		
a) SI	80	65
b) NO	20	16
Digital		
a) SI	20	16
b) NO	3	2
Total	123	100

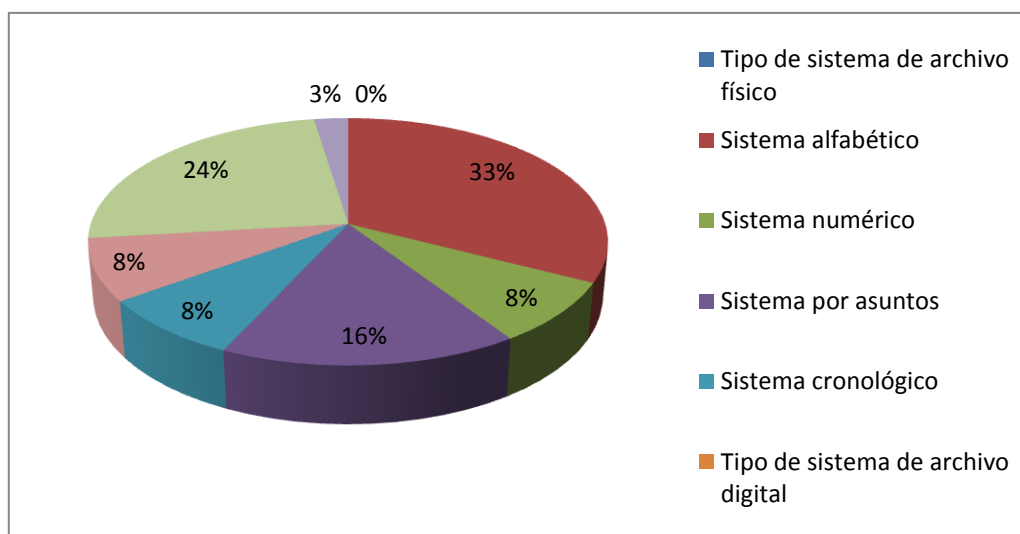


Análisis: El 65% de los encuestados manifestó que si existe personal entrenado en el sistema de archivo físico. Y sólo un 16% afirmó que tienen personal entrenado en archivos digitales o electrónicos.

5. ¿En cuál sistema o sistemas ha sido entrenado este personal?

Objetivo: Establecer si las empresas de servicio salvadoreña cuenta con personal entrenado en el sistema de archivos.

Tabla de Frecuencia		
Alternativas	No. de respuestas	Porcentaje %
Tipo de sistema de archivo físico		
Sistema alfabético	40	33
Sistema numérico	10	8
Sistema por asuntos	20	16
Sistema cronológico	10	8
Tipo de sistema de archivo digital		
Sistema alfabético	0	0
Sistema numérico	10	8
Sistema por asuntos	30	24
Sistema cronológico	3	2
Total	123	100

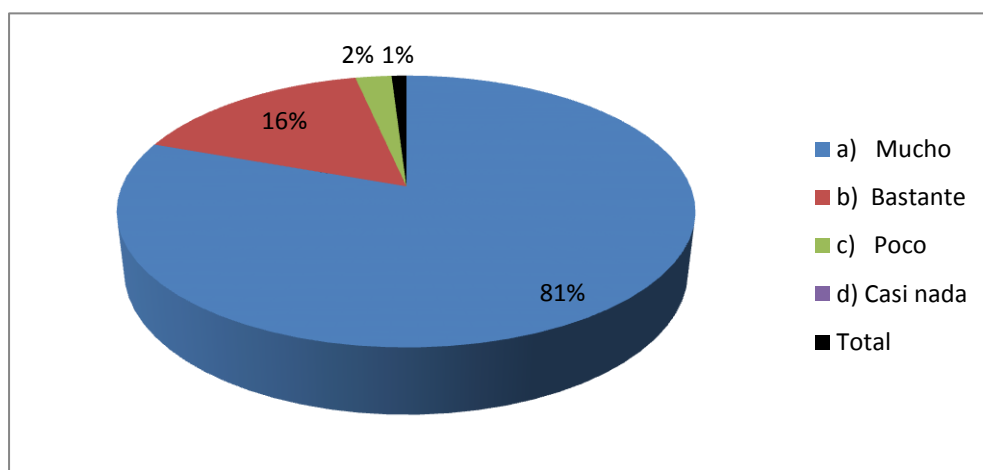


Análisis: El 33% de los encuestados nos manifestó que si han recibido entrenamiento en el sistema de archivo alfabético y un 16% en el sistema por asuntos. En el archivo digital o electrónico, el sistema por asuntos alcanzó un 24% de respuestas afirmativas.

6. ¿Es una ventaja y una herramienta útil para las empresas de servicio salvadoreñas, el uso del archivo físico o digital o ambos?

Objetivo: Determinar si el uso del sistema de archivo en físico y digital es una ventaja y una herramienta útil para las empresas de servicio Salvadoreño.

Tabla de Frecuencia		
Alternativas	No. de respuestas	Porcentaje %
a) Mucho	100	81
b) Bastante	20	16
c) Poco	3	2
d) Casi nada	0	0.00
Total	123	100

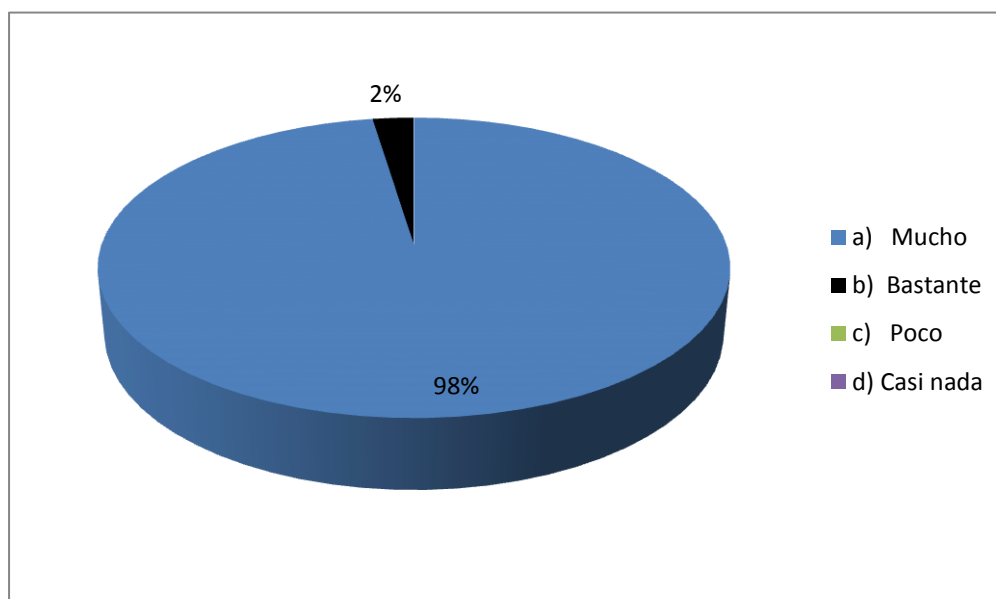


Análisis: el 81% de los encuestados, consideran los sistemas de archivo tanto físico como digital, una herramienta muy útil, solo un 16% lo consideran bastante útil y el resto considera que casi nada.

7. ¿Los sistemas de archivo en físico o digitales facilita la localización de la información en las empresas de servicio salvadoreñas?

Objetivo: Determinar si el uso del sistema de archivo en físico y digital es una ventaja y una herramienta útil para las empresas de servicio salvadoreñas.

Tabla de Frecuencia		
Alternativas	No. de respuestas	Porcentaje %
a) Mucho	120	98
b) Bastante	3	2
c) Poco	0	0
d) Casi nada	0	0
Total	123	100

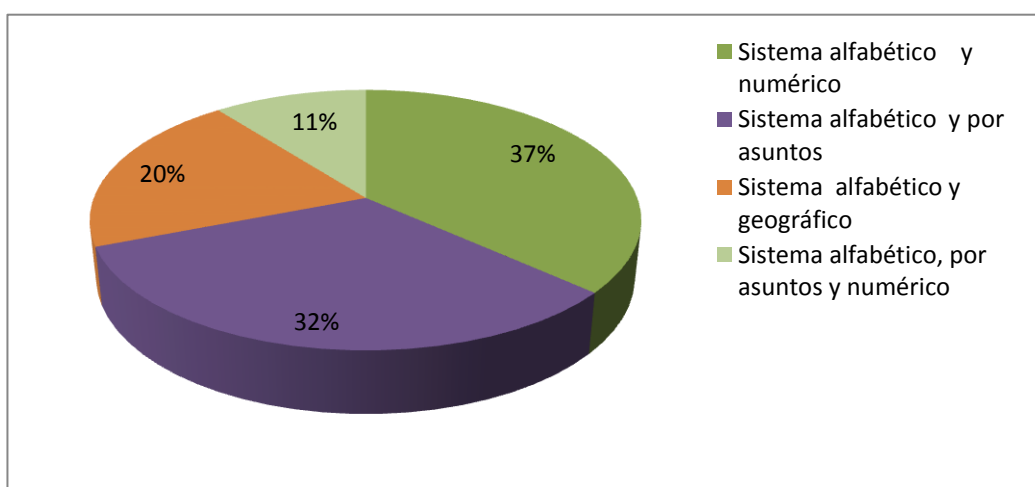


Análisis: El 98% de los encuestados, manifestó que son muy importantes ambos archivos, los físicos y los digitales para la localización de la información.

8. Señale la combinación de sistemas de archivo que es más útil y efectiva:

Objetivo: Identificar si el uso de una combinación del sistema alfabético con otros sistemas de archivo facilita la localización de la información en las empresas de servicio salvadoreñas.

Tabla de Frecuencia				
Alternativas			No. de respuestas	Porcentaje %
Tipo de sistema de archivo	Más usado /Físico	Más Efectivo/Digital		
Sistema alfabético y numérico	X		45	36
Sistema alfabético y por asuntos	X	X	40	32
Sistema numérico y por asuntos				
Sistema alfabético y geográfico	X	X	25	20
Sistema alfabético y cronológico				
Sistema alfabético, geográfico y numérico				
Sistema alfabético, por asuntos y numérico		X	13	11
Otro sistema				
Total			123	100

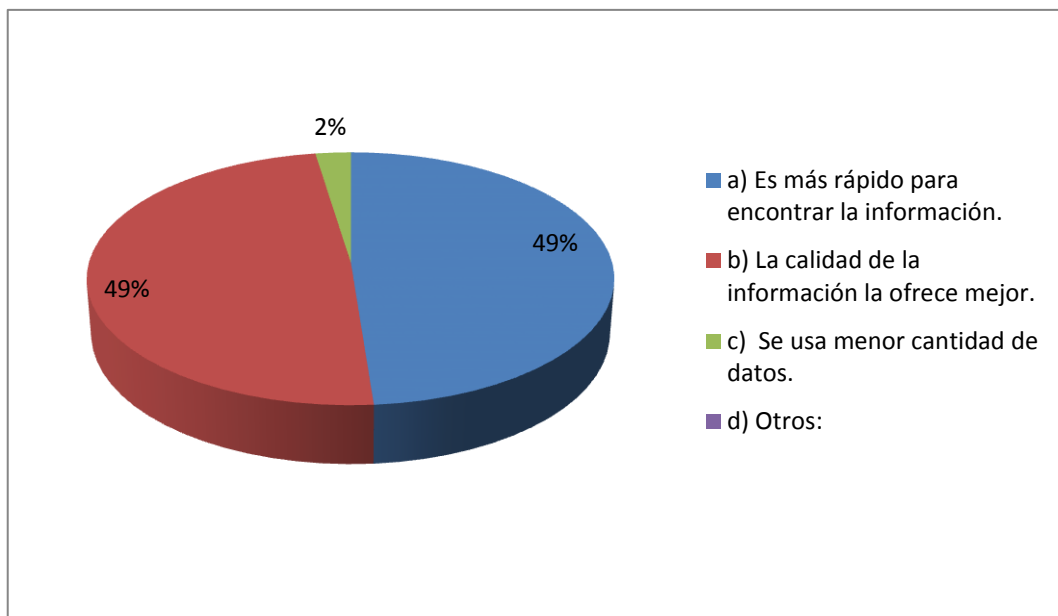


Análisis: El 36% de los encuestados, afirmó que es el archivo alfabético y numérico, combinados, son los más usados. Otro 32% dijo que es la combinación de alfabético y por asuntos, el más empleado.

9. ¿En qué forma es más efectivo cada tipo de sistema mencionado?

Objetivo: Identificar si el uso de una combinación del sistema alfabético con otros sistemas de archivo facilita la localización de la información en las empresas de servicio salvadoreñas.

Tabla de Frecuencia		
Alternativas	No. De respuestas	Porcentaje %
a) Es más rápido para encontrar la información.	60	49
b) La calidad de la información la ofrece mejor.	60	49
c) Se usa menor cantidad de datos.	3	2
d) Otros:	0	0
Total	123	100

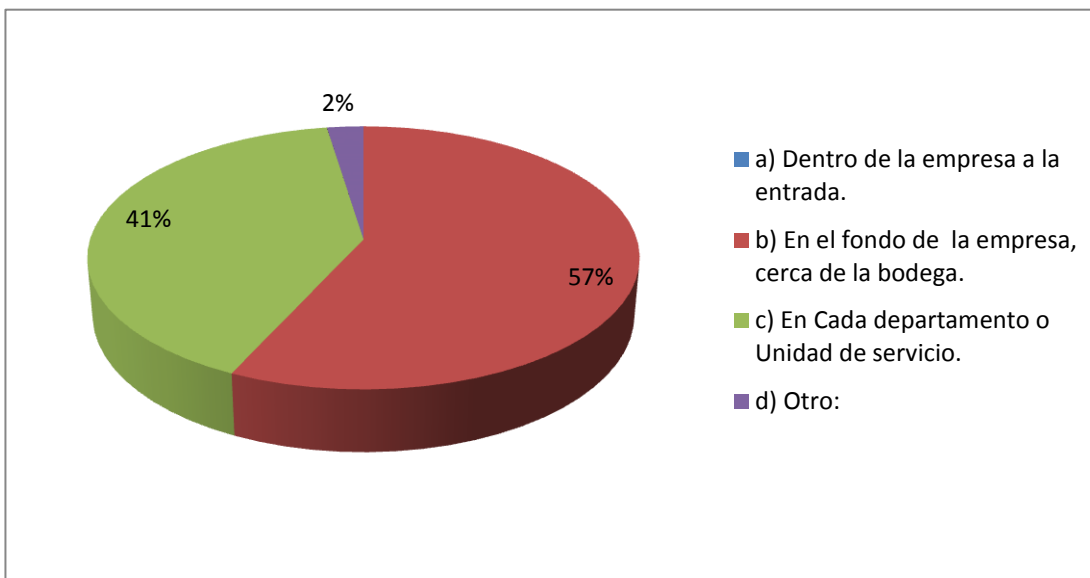


Análisis: El 49% de los encuestados, afirmó que es más efectivo por su rapidez y el otro 49% dijo que es por su calidad.

10. ¿Cuál es la ubicación física de la persona o personas encargadas de manejar el archivo o la información en la empresa?

Objetivo: Identificar si el uso de una combinación del sistema alfabético con otros sistemas de archivo facilita la localización de la información en las empresas de servicio salvadoreña

Tabla de Frecuencia		
Alternativas	No. de respuestas	Porcentaje %
a) Dentro de la empresa a la entrada.	0	0
b) En el fondo de la empresa, cerca de la bodega.	70	57
c) En Cada departamento o Unidad de servicio.	50	41
d) Otro:	3	2
Total	123	100

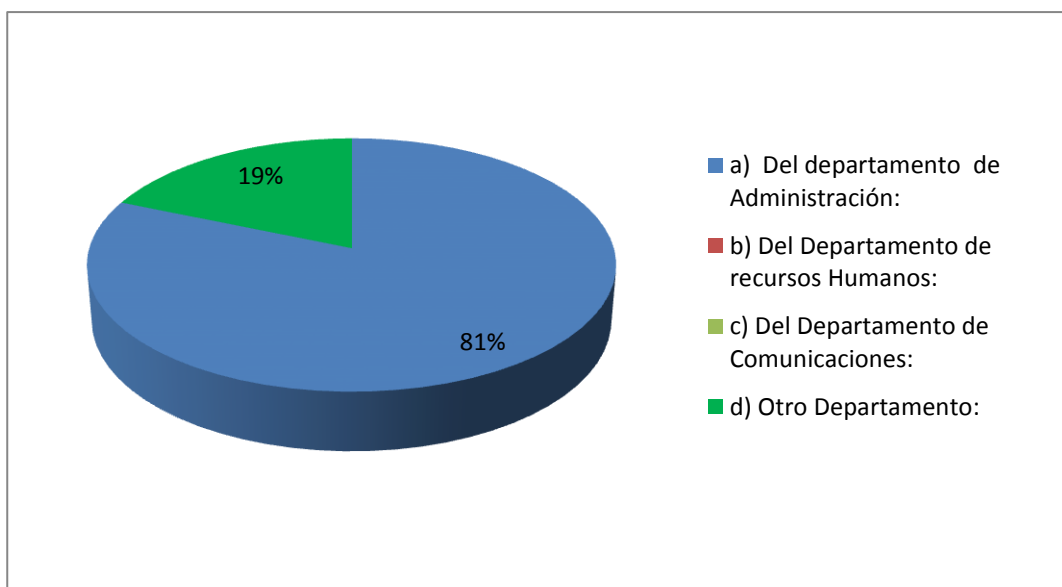


Análisis: El 56% de los encuestados, afirmó que tiene ubicada a la persona que maneja los archivos cerca de la bodega y el 40%, dijo que la tienen en cada departamento o unidad.

11. ¿De qué Unidad o Departamento, depende la persona que maneja el sistema de archivo o la información en la empresa?

Objetivo: Identificar si las empresas de servicio salvadoreñas no dan la debida importancia a la persona que maneja el sistema archivo.

Tabla de Frecuencia		
Alternativas	No. de respuestas	Porcentaje %
a) Del departamento de Administración:	100	81
b) Del Departamento de Recursos Humanos:	0	0
c) Del Departamento de Comunicaciones:	0	0
d) Otro Departamento:	23	19
Total	123	100

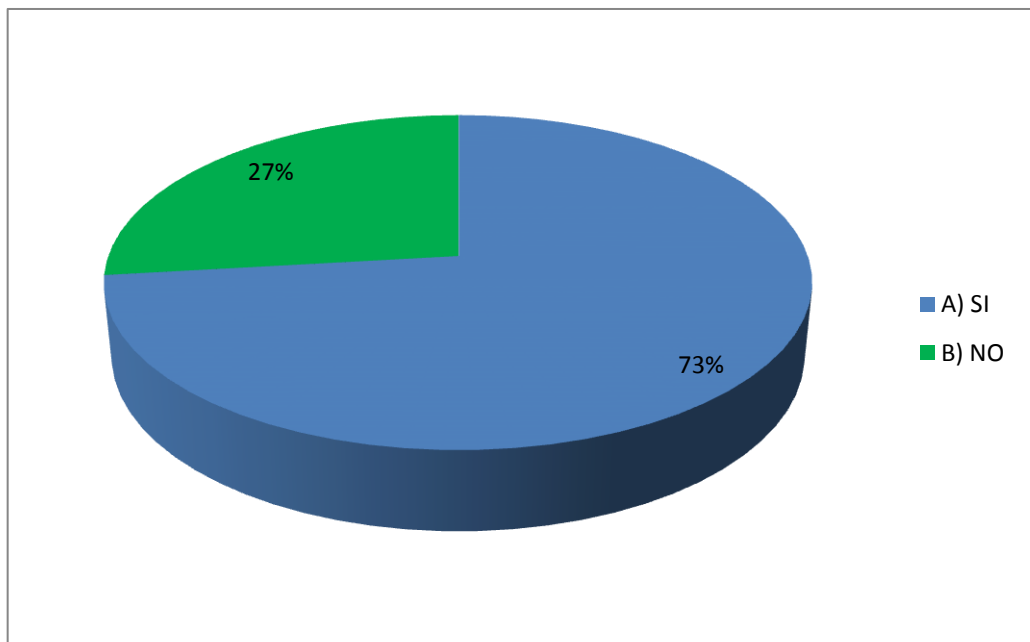


Análisis: El 81% de los encuestados, contestaron que depende del departamento de Administración y el 19%, dijo que estaba ubicada en otro departamento.

12. ¿Existe algún proceso de eliminación de documentos en la empresa?

Objetivo: Establecer si la empresa cuenta con algún sistema para eliminación de archivos y lograr actualización del mismo.

Tabla de Frecuencia		
Alternativas	No. de respuestas	Porcentaje %
a) SI	90	73
b) NO	33	27
Total	123	100

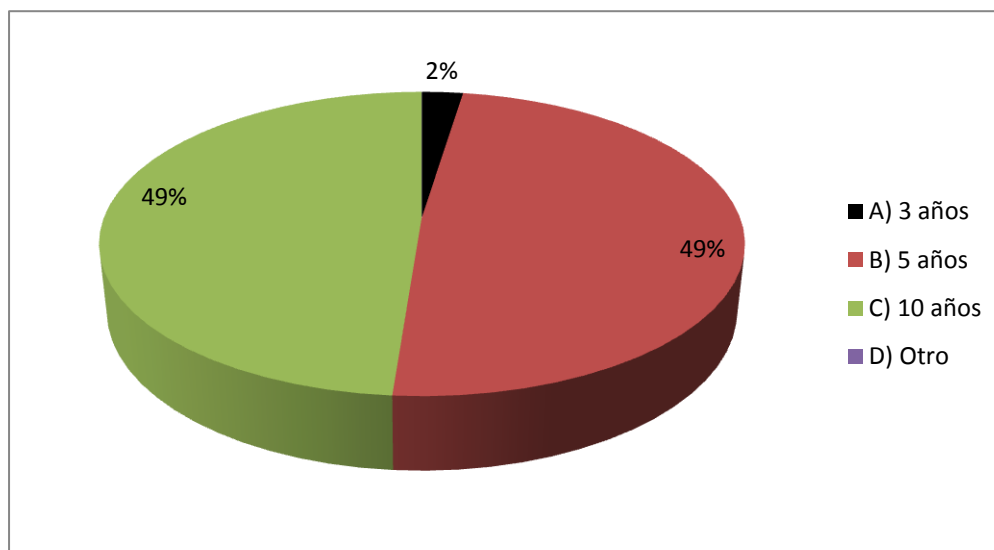


Análisis: El 73% de los encuestados, afirmó que sí tienen un sistema de eliminación de archivos y el 27% dijo que no tienen.

13. ¿Mencione cada cuanto tiempo realizan el proceso de eliminación de documentos con el fin de actualizar los archivos?

Objetivo: Establecer si la empresa cuenta con algún sistema para eliminación de archivos y lograr actualización del mismo.

Tabla de Frecuencia		
Alternativas	No. de respuestas	Porcentaje %
A) 3 años	3	2
B) 5 años	60	49
C) 10 años	60	49
D) Otro	0	0
Total	123	100



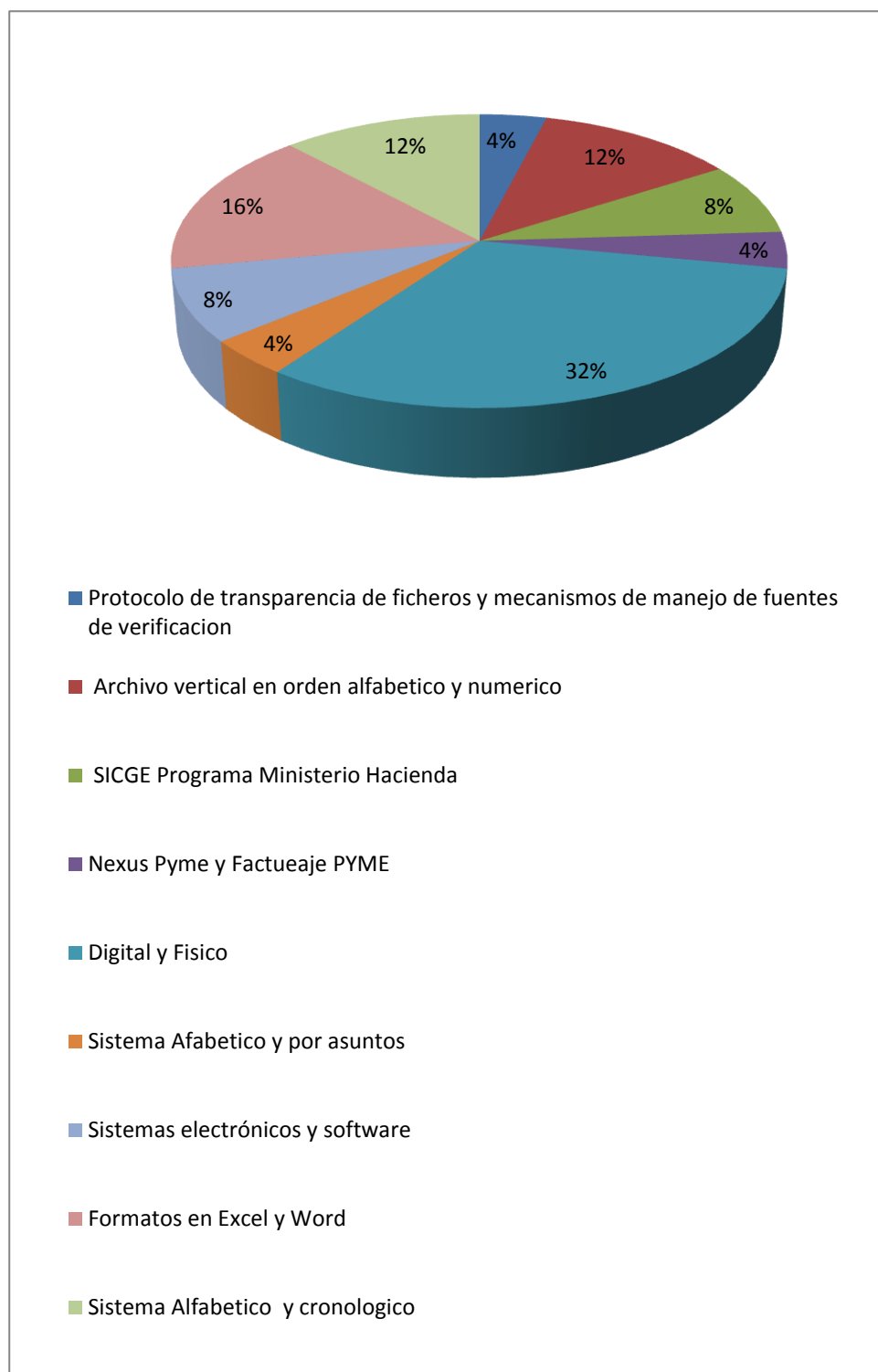
Análisis: El 49% de los encuestados afirmó que eliminan archivos cada 5 años y otro 49% afirmó que lo hace cada 10 años.

4.2. Análisis e interpretación de resultados de la entrevista realizadas a las empresas de servicio salvadoreñas.

1. ¿Existe algún sistema de archivo de datos en esta empresa?

Objetivo: Identificar el impacto que tiene el sistema de clasificación de archivo en la efectividad del servicio de las empresas salvadoreñas sujetos de este estudio.

Tabla de Frecuencia		
Alternativas	No. de Respuestas	Porcentaje %
Protocolo de transparencia de ficheros y mecanismos de manejo de fuentes de verificación	1	4
Archivo vertical en orden alfabético y numérico	3	12
SICGE Programa Ministerio Hacienda	2	8
Nexus Pyme y Facturación PYME	1	4
Digital y Físico	8	32
Sistema Alfabético y por asuntos	1	4
Sistemas electrónicos y software	2	8
Formatos en Excel y Word	4	16
Sistema Alfabético y cronológico	3	12
Total	25	100

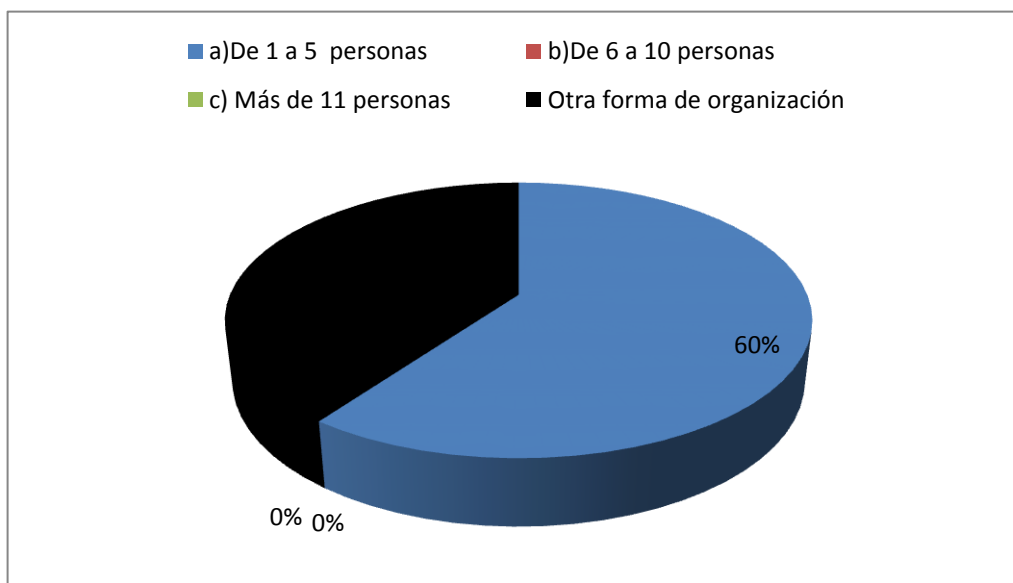


Análisis: El 32% afirmó que tienen el sistema digital y físico. Y el 16% dijo que tienen archivos en Excel y en Word. El 12% dijo que tienen archivos en alfabético y numérico, el otro 12% dijo que manejan el alfabético y el cronológico.

2. ¿Cuántas personas están asignadas en el manejo de la información y de los archivos, en esta empresa?

Objetivo: Identificar el impacto que tiene el sistema de clasificación de archivo en la efectividad del servicio de las empresas salvadoreñas sujetos de este estudio.

Tabla de Frecuencia		
Alternativas	No. de respuestas	Porcentaje %
a)De 1 a 5 personas	15	60
b)De 6 a 10 personas		0
c) Más de 11 personas		0
Otra forma de organización	10	40
Total	25	100



Análisis: En la entrevista se confirmó que es de 1 a 5 personas, dedicadas al archivo, esto lo contestó el 60% de los entrevistados.

3. ¿Cuáles son la causa de efectividad en el manejo de los sistemas de archivos de información o archivos en esta empresa?

Objetivo: Establecer si las empresas de servicio salvadoreña cuenta con personal entrenado en el sistema de archivos.

Tabla de Frecuencia		
Alternativas	No. de respuestas	Porcentaje %
El acierto en los sistemas que se utilizan.	3	4
Del sistema virtual y alfabético es la forma más rápida de encontrar la información en una forma efectiva	3	8
Los expedientes están ordenados en forma alfabética.	5	17
Los archivos se escanean y se guardan en carpetas en el sistema operativo, resguardados por un servidor para su almacenamiento y facilitan mandar la información a través de correos	1	4
Permite mantener en orden los documentos y la fácil ubicación para todos los usuarios para el caso de las auditorias.	1	4
Resguarda de manera digital copias de los archivos e información generada por la institución y garantiza cualquier cuestionamiento por terceros.	9	2
Total	25	100

■ La Asertividad en los sistemas que se utilizan.

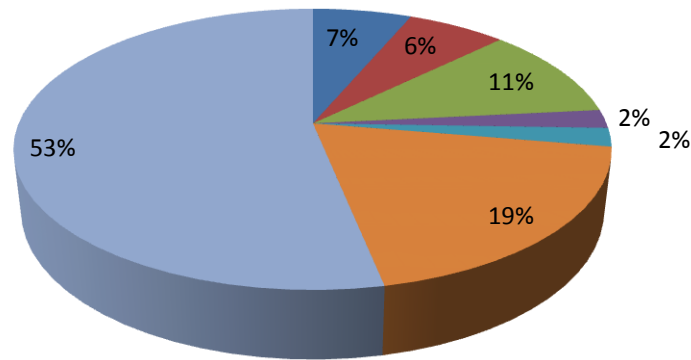
■ Del sistema virtual y alfabético es la forma más rápida de encontrar la información en una forma efectiva

■ Los expedientes están ordenados en forma alfabética.

■ Los archivos se escanean y se guardan en carpetas en el sistema operativo, resguardados por un servidor para su almacenamiento y facilitan mandar la información a través de correos

■ Permite mantener en orden los documentos y la fácil ubicación para todos los usuarios para el caso de las auditorias.

■ Resguarda de manera digital copias de los archivos e información generada por la institución y garantiza cualquier cuestionamiento por terceros.

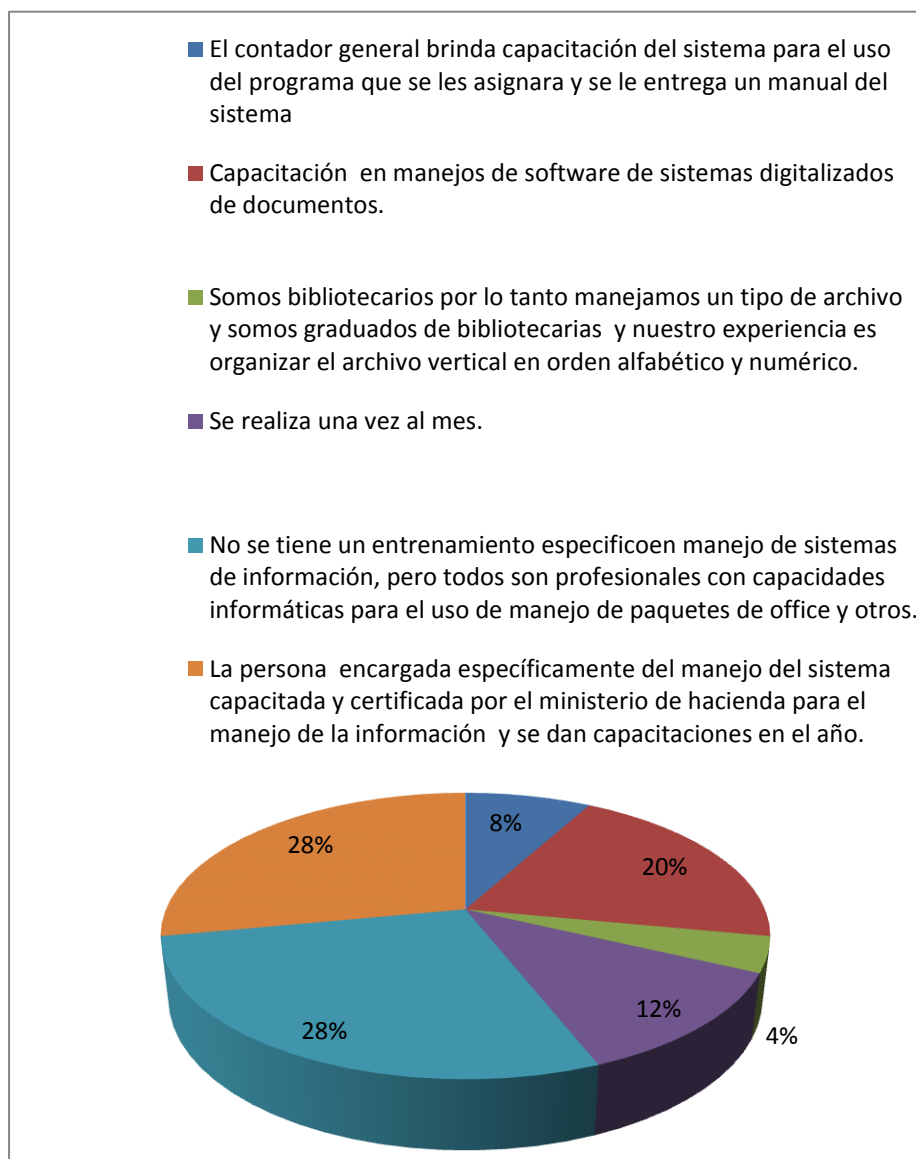


Análisis: El 17 %, tienen ordenados los archivos en forma alfabética. Y el 8% afirmó que es el sistema alfabético en digital, el más efectivo para encontrar la información.

4. ¿Mencione el tipo de entrenamiento que tiene el personal que maneja los sistemas de información o archivos de la empresa?

Objetivo: Establecer si las empresas de servicio salvadoreña cuenta con personal entrenado en el sistema de archivos.

Tabla de Frecuencia		
Alternativas	No. de respuestas	Porcentaje %
El contador general brinda capacitación del sistema para el uso del programa que se les asignara y se le entrega un manual del sistema	2	8
Capacitación en manejos de software de sistemas digitalizados de documentos.	5	13
Somos bibliotecarios, por lo tanto, manejamos un tipo de archivo y somos graduados de bibliotecarias y nuestra experiencia es organizar el archivo vertical en orden alfabético y numérico.	1	4
Se realiza una vez al mes.	3	4
No se tiene un entrenamiento específico en manejo de sistemas de información, pero todos son profesionales con capacidades informáticas para el uso de manejo de paquetes de office y otros.	7	4
La persona encargada específicamente del manejo del sistema capacitada y certificada por el ministerio de hacienda para el manejo de la información y se dan capacitaciones en el año.	7	8
Total	25	100

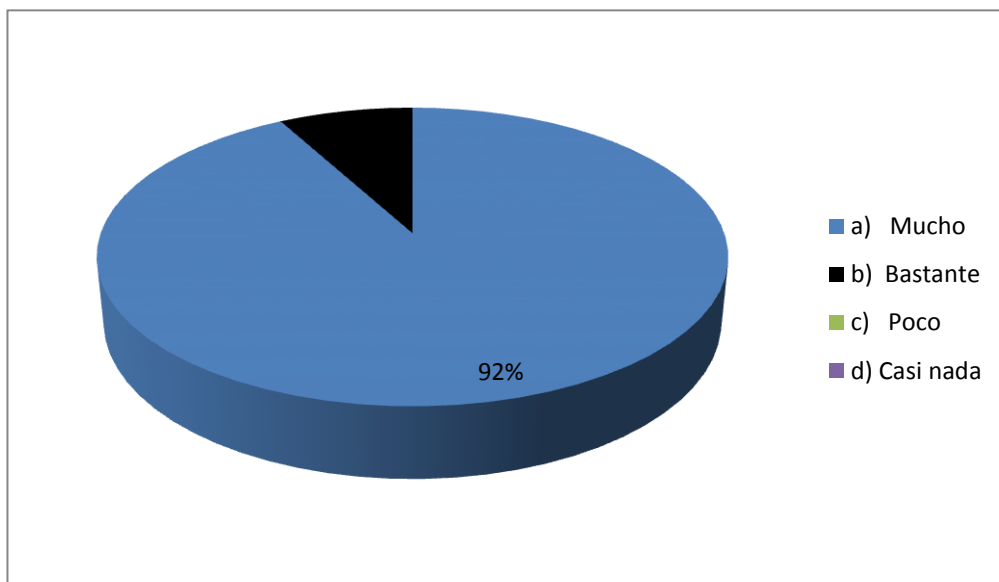


Análisis: El 13 % afirmó que reciben capacitaciones sobre sistemas de archivos digitalizados, es decir software de archivos. Un 8% dijo que es el contador general, quien ofrece entrenamientos sobre el software a usar en la empresa y el otro 8% dijo que hay personal entrenado por el Ministerio de Hacienda en manejo del software de esa Institución.

5. ¿Es una ventaja y una herramienta útil para las empresas de servicio salvadoreñas, el uso del archivo físico o en digital o ambos?

Objetivo: Determinar si el uso del sistema de archivo en físico y digital es una ventaja y una herramienta útil para las empresas de servicio Salvadoreño.

Tabla de Frecuencia		
Alternativas	No. de respuestas	Porcentaje %
a) Mucho	22	92
b) Bastante	3	8
c) Poco	0	0
d) Casi nada	0	0
Total		100

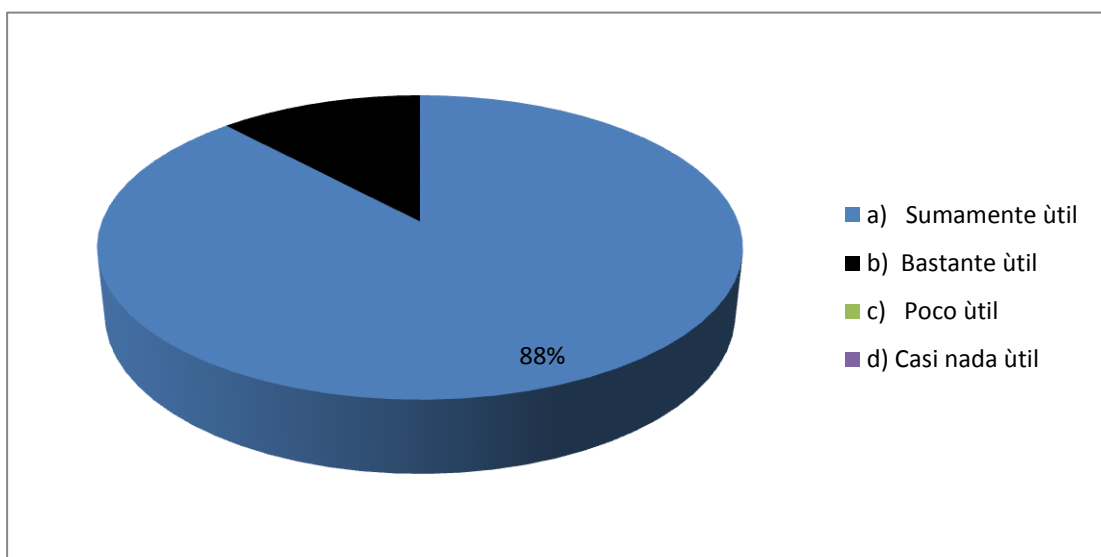


Análisis: El 92%, contestó que sí es mucha la utilidad de los sistemas de archivo. Y el 8% restante dijo que es bastante útil.

6. ¿Cómo evaluaría usted el uso combinado de los sistemas de archivo en una compañía?

Objetivo: Determinar si el uso del sistema de archivo en físico y digital es una ventaja y una herramienta útil para las empresas de servicio salvadoreño

Tabla de Frecuencia		
Alternativas	No. de respuestas	Porcentaje %
a) Sumamente útil	20	88
b) Bastante útil	5	12
c) Poco útil	0	0
d) Casi nada útil	0	0
Total	25	100

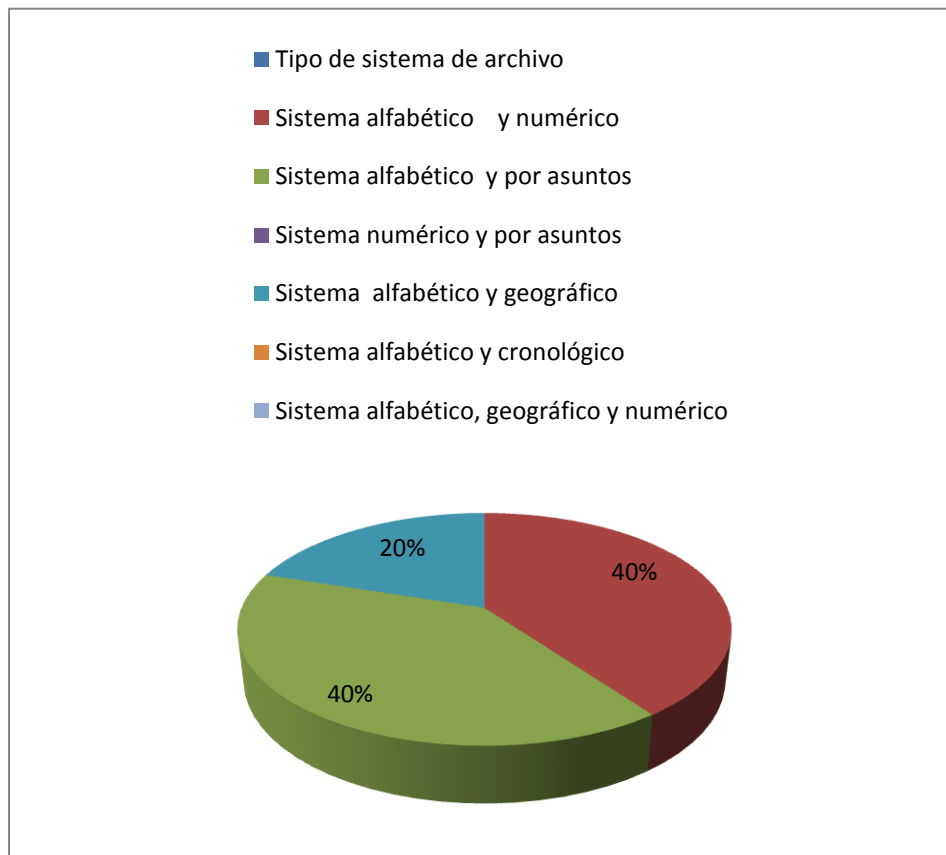


Análisis: El 88% de los encuestados, contestó que es sumamente útil y el 12% restante dijo que es muy útil.

7. Señale la combinación de sistemas de archivo que es más útil y efectiva:

Objetivo: Identificar si el uso de una combinación del sistema alfabético con otros sistemas de archivo facilita la localización de la información en las empresas de servicio salvadoreñas.

Tabla de Frecuencia				
Alternativas			No. de respuestas	Porcentaje %
Tipo de sistema de archivo	Más usado /Físico	Más Efectivo/Digital		
Sistema alfabético y numérico	X		10	40
Sistema alfabético y por asuntos		X	10	40
Sistema numérico y por asuntos				
Sistema alfabético y geográfico		X	5	20
Sistema alfabético y cronológico				
Sistema alfabético, geográfico y numérico				
Sistema alfabético, por asuntos y numérico				
Otro sistema				
Total			25	100

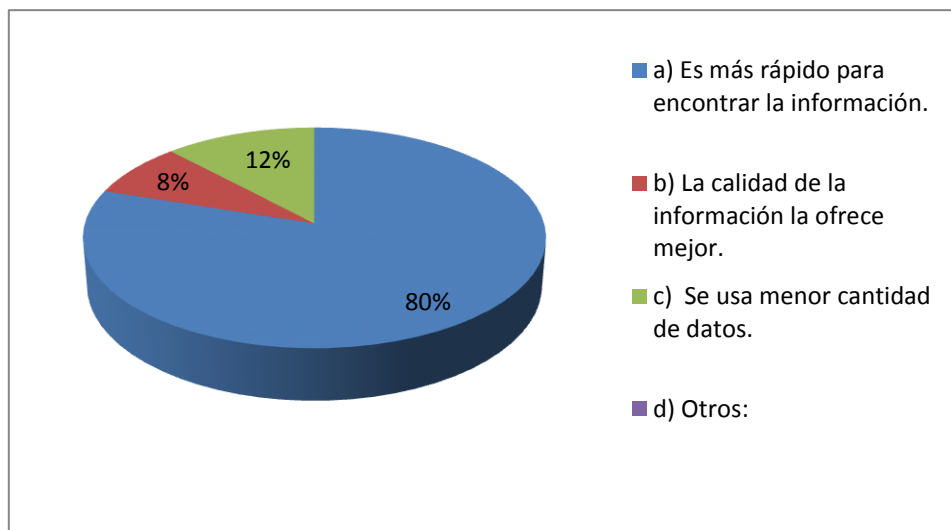


Análisis: El 40%, contestó que el sistema alfabético combinado con el sistema numérico, es el más útil; el otro 40% dijo que es el sistema alfabético combinado con el sistema por asuntos.

8. ¿En qué forma es más efectivo cada tipo de sistema mencionado?

Objetivo: Identificar si el uso de una combinación del sistema alfabético con otros sistemas de archivo facilita la localización de la información en las empresas de servicio salvadoreñas.

Tabla de Frecuencia		
Alternativas	No. De respuestas	Porcentaje %
a) Es más rápido para encontrar la información.	20	80
b) La calidad de la información la ofrece mejor.	2	8
c) Se usa menor cantidad de datos.	3	12
d) Otros:		
Total	25	100

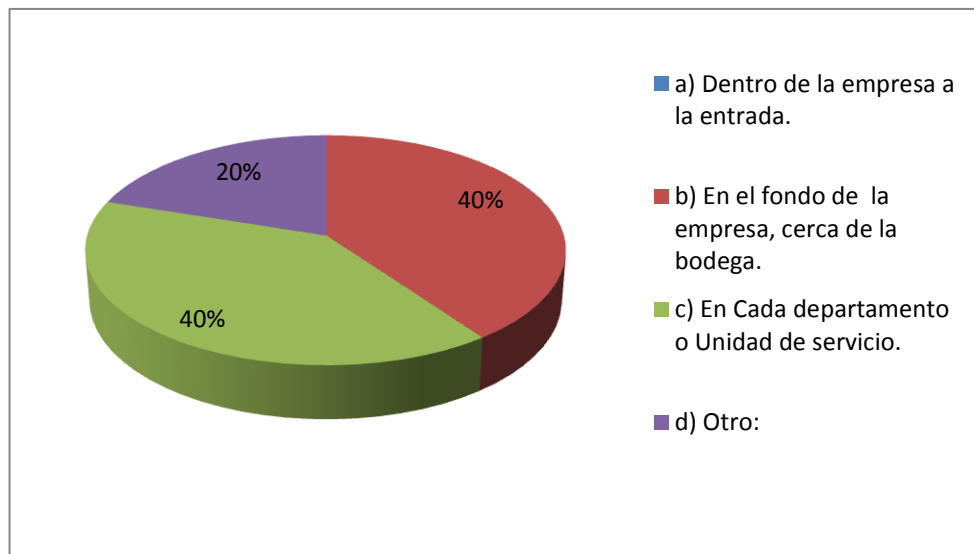


Análisis: El 80%, de los entrevistados contestó que es más rápido el sistema combinado. Y el 12% restante, afirmó que porque se usan menos datos. Le vuelve más efectivo.

9. ¿Cuál es la ubicación física de la persona o personas encargadas de manejar el archivo o la información en la empresa?

Objetivo: Identificar si el uso de una combinación del sistema alfabético con otros sistemas de archivo facilita la localización de la información en las empresas de Servicios salvadoreñas.

Tabla de Frecuencia		
Alternativas	No. de respuestas	Porcentaje %
a) Dentro de la empresa a la entrada.		
b) En el fondo de la empresa, cerca de la bodega.	10	40
c) En Cada departamento o Unidad de servicio.	10	40
d) Otro:	5	20
Total	25	100

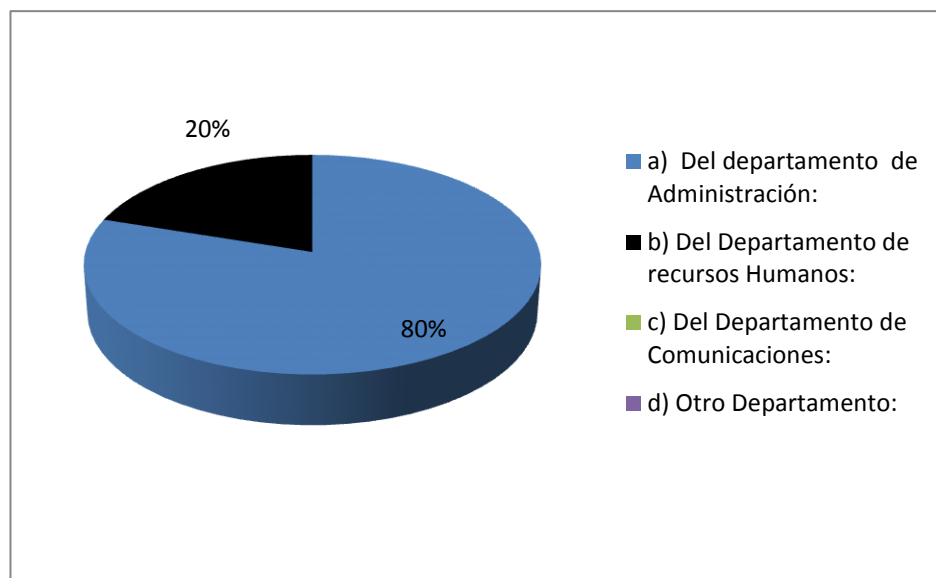


Análisis: El 40% de los entrevistados afirmó que tienen ubicada a la persona que maneja los archivos, cerca de la bodega. El otro 40% dijo que la tienen ubicada en cada departamento. Y el 20%, dijo que estaba ubicada en otro lugar.

10. ¿De qué Unidad o Departamento, depende la persona que maneja el sistema de archivo o la información en la empresa?

Objetivo: Identificar si las empresas de servicio salvadoreñas no dan la debida importancia a la persona que maneja el sistema archivo.

Tabla de Frecuencia		
Alternativas	No. de respuestas	Porcentaje %
A) Del departamento de Administración:	20	80
B) Del Departamento de Recursos Humanos:	5	20
C) Del Departamento de Comunicaciones:	0	0
D) Otro Departamento:	0	0
Total	25	100

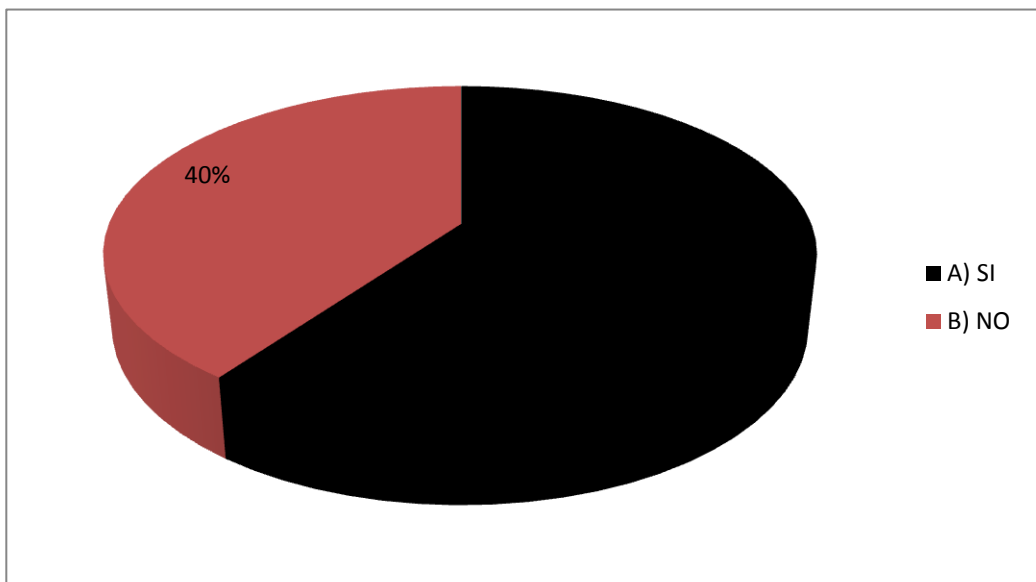


Análisis: El 80% de los entrevistados, contestó que está ubicada en el departamento de Administración y el 20% contestó que está ubicada en el Departamento de Recursos Humanos.

11. ¿Existe algún proceso de eliminación de documentos en la empresa?

Objetivo: Establecer si la empresa cuenta con algún sistema para eliminación de archivos y lograr la actualización del mismo.

Tabla de Frecuencia		
Alternativas	No. de respuestas	Porcentaje %
a)SI	15	60
b) NO	10	40
Total	25	100

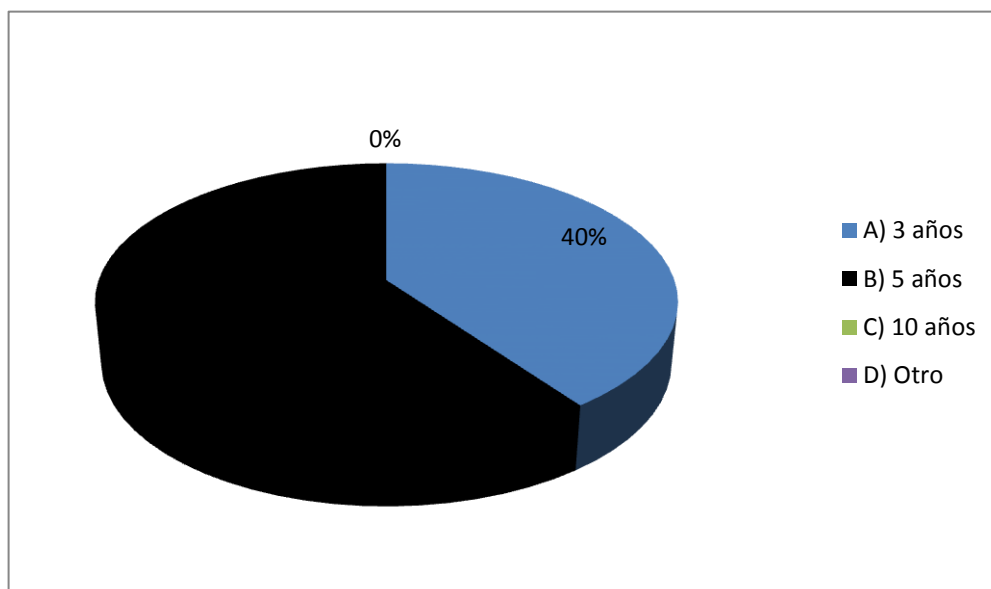


Análisis: El 60% de los entrevistados, contestó que sí y el 40% dijo que no. Este resultado, confirma los datos obtenidos mediante la encuesta.

12. ¿Mencione cada cuanto tiempo realizan el proceso de eliminación de documentos con el fin de actualizar los archivos?

Objetivo: Establecer si la empresa cuenta con algún sistema para eliminación de archivos y lograr la actualización del mismo.

Tabla de Frecuencia		
Alternativas	No. de respuestas	Porcentaje %
A) 3 años	10	40
B) 5 años	15	60
C) 10 años	0	0
D) Otro	0	0
Total	25	100



Análisis: El 60% de los entrevistados afirmó que eliminan los documentos cada 5 años y el 40% afirmó que cada 3 años.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Después de haber tabulado, analizado e interpretado los resultados en la presente investigación, se plantea a continuación una serie de conclusiones:

5.1.1 La efectividad del servicio de las empresas de servicio salvadoreñas depende del sistema de clasificación de archivo que utilice, (variable X), ya que ello permite la pronta accesibilidad a la información.

5.1.2 Y la otra respuesta indicó que era por la forma en que se procesaba o se manejan los documentos, lo cual generaba rapidez (variable Y)

5.1.3 Las empresas de servicio salvadoreñas, sí cuentan con personas capacitadas para el manejo de documentos, en archivos físicos y electrónicos.

5.1.4 Especialmente, están entrenadas en el archivo físico: en el sistema alfabético. Y en el archivo digital, o electrónico, están entrenadas en el sistema por asuntos.

5.1.5 El uso de un sistema de archivo físico y digital o ambos, resultó confirmado que es una herramienta muy útil, para el manejo de la información.

5.1.6 Y el uso de estos tipos de archivo, ha quedado confirmado que es una ventaja en la efectividad del servicio, ya que permite una oportuna identificación de la información.

5.1.7 Según la investigación realizada, se cumple el supuesto de que las empresas de servicio salvadoreña utilizan los siguientes sistemas combinados: sistema alfabético y numérico y sistema alfabético por asuntos.

5.1.8 Y esta combinación de archivos, permite a las empresas de servicios salvadoreñas, identificar y localizar de forma más inmediata la documentación necesaria.

5.1.9 En las empresas de servicio salvadoreñas, aun no le dan la debida importancia a la persona que maneja dichos archivos. Esto se comprobó mediante el hecho que no hay una Unidad especializada para llevar el manejo de los documentos, sino que lo asignan al Departamento de Administración o en cada departamento.

5.1.10 Y según la investigación, la ubicación física de la persona que maneja los archivos está cerca de la bodega.

5.1.11 Las empresas de servicios salvadoreñas, sí cuentan con un sistema de eliminación de documentos.

5.1.12 Y descartan en un período que va desde los 3 hasta los 10 años de vida útil, esta permite la actualización del mismo.

5.2 RECOMENDACIONES

5.2.1 Ante los resultados encontrados respecto al uso de un sistema de archivo físico o digital, se recomienda que las empresas definan un sistema de archivo específico, enfatizando el archivo digital, para mantener la efectividad en el servicio, sin dejar atrás el respaldo del archivo físico.

5.2.2 Establecer períodos de capacitación para el personal encargado del manejo del archivo con el fin de mantenerlo actualizado. Enfatizar la capacitación en software de archivos digitales porque esa es la tendencia que se observa en el medio empresarial salvadoreño. Por ejemplo en el sistema de gestión de archivo documental (DIFS: Digital Image File System). Este sistema permite digitalizar, indexar, asociar, organizar y compartir cualquier información de la empresa y es una herramienta ideal para dar solución a los problemas de archivo y comunicación interna de la empresa, permitiendo entre otras cosas lo siguiente.

- ✓ Ordenar todos los documentos quedando relacionados en una potente base de datos.
- ✓ Informar de la documentación relevante a la respuesta.
- ✓ Eliminar el papel innecesario de sus oficinas duplicidad de información.
- ✓ Búsqueda de documentos más eficaces y rápidos.

- ✓ Reconocer formularios (facturas, albaranes, etc.) e introducirlos directamente en la base de datos.
- ✓ Enviar y recibir de forma instantánea sus documentos en todas sus delegaciones u oficinas.
- ✓ Gestionar los flujos de información dentro de la organización de forma eficiente.

Beneficios:

- ✓ Un único archivo digital y centralizado para toda la documentación de la empresa, evitando duplicidad de documentos y pérdidas.
- ✓ Alta rentabilidad a corto plazo.
- ✓ Reducción de ciclos y costes: ¡archive una sola vez!
- ✓ Mejora la productividad y eficacia administrativa.
- ✓ Ahorre costes en tiempo de gestión de almacenamiento, clasificación, búsqueda, reproducción y distribución de documentos.
- ✓ Mejora calidad en el servicio.
- ✓ Elimine la necesidad de guardar grandes cantidades de papel que se degradan con el tiempo y de tenerlos dispersos en varios archivadores físicos.
- ✓ Posibilidad de personalización
- ✓ Seguridad contra accesos no autorizados o frente a posibles

desastres. (información en anexos.)

5.2.3 Dependiendo del tipo de servicio de la empresa, es necesario que se emplee otros sistemas de archivo como el por asuntos, el geográfico o el numérico, además del sistema alfabético y la combinación de ellos y puede ser estos sistemas en físico y digital.

5.2.4 La importancia de las normas.

Toda empresa debe reconocer la importancia que tiene la normalización en los procesos archivísticos, con el propósito de mejorar la administración de los mismos y contribuir al firme desarrollo de la entidad y su tendiente reconocimiento.

En nuestra investigación se observó que en la mayoría de las empresas que fueron sujetas de estudios no utilizan ninguna norma archivística, como por ejemplo las Normas ISAD(G) son las siglas en inglés de General International Standard ArchivalDescription (Norma Internacional General de Descripción Archivística).

El uso de estas resulta compleja para la(s) persona(s) que manejan el archivo, aunque no puede descartarse.

REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

Domínguez Corona, Talía. (2005). *Archivonomía*. (2da. Ed.). México, D. F.: Editorial McGraw-Hill Latinoamericana.

Pérez Garay, Elizabeth. (1995). *Archivonomía*. (2da. Ed.) México, D. F.: Editorial Trillas.

Stewart, J., Yerian T. Kahan G. (1985). *Sistema de Archivo y manejo de documentos* México, D. F.: Editorial McGraw-Hill Latinoamericana.

Esteban Navarro, Miguel Ángel. (2001). *Los archivos de documentos* pp. 41-45. Recuperado desde la base de Datos EBSCO, (Numero de acceso: 2691)

Navarro Bonilla, Diego, Esteban Navarro, Miguel Ángel, González Pedraza, José Andrés (2010). *Los archivos de empresas: un estudio comparativo* Documentos vitales, Protección de Inteligencia Competitiva, Auditoría de recursos de información, Gestión de documentos 4.3 N° 2. Recuperado desde la base de Datos EBSCO, (Numero de acceso: 2691)

ANEXOS

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

OBJETIVOS	SUPUESTOS DE LA INVESTIGACIÓN	VARIABLES	ALTERNATIVAS	PREGUNTAS ENCUESTAS	PREGUNTAS ENTREVISTAS
1.6.1 Identificar el impacto que tiene el sistema de clasificación de archivo en la efectividad del servicio de las empresas salvadoreñas sujetos de este estudio.	1. La empresa salvadoreña de servicios, no cuenta con un sistema de clasificación de archivos completo y actualizado, lo que impacta en la efectividad del servicio.	X 1= Tipo de Sistema de clasificación de archivos. Y 1= Efectividad en el servicio	.X.1=Estadística (porcentaje) que indique el número de empresas salvadoreñas de servicio que tiene archivos clasificados con algún sistema de clasificación de archivo. Y 1 = Estadística con el número de empresas que indiquen la rapidez en el servicio.	¿Cuenta la empresa con una persona encargada específicamente del archivo? 1.) ¿Cuántas personas están asignadas en el manejo de la información y de los archivos, en esta empresa? 1.1) ¿Qué factores relacionados con los sistemas de manejo de la información o archivos, afectan la efectividad en el servicio?	1. ¿Existe algún sistema de archivo de datos en esta empresa? 1.1) ¿Cuántas personas están asignadas en el manejo de la información de los archivos en esta empresa?
1.6.2 Establecer si las empresas de servicio salvadoreña cuenta con personal entrenado	1.2 La empresa salvadoreña de servicio, usa prioritariamente, el	X 1.2 = Sistema de archivo alfabético y otros.	X 1.2 = Estadística con el número de empresas que usan el sistema alfabético	2.) ¿Hay personal entrenado en cada uno de esos sistemas de	2. ¿Cuáles son las causas de la efectividad en el manejo de los

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

en el sistema de archivos.	sistema de archivo alfabético, pero no cuentan con un personal adecuadamente entrenado en ese sistema.	Y.1.2 = Pero no cuentan con el personal adecuadamente entrenado en el sistema.	para clasificar sus archivos o su información. Y 1.2= Estadística con el número de empresas que no tienen personal adecuadamente calificado para manejar los archivos.	archivo físico y digital, en esta empresa? 2.1) ¿En cuál sistema o sistemas ha sido entrenado este personal?	sistemas de archivo de información que se usa en esta compañía? 2.1) ¿Mencione el tipo de entrenamiento que tienen el personal que maneja los sistemas de información o archivos de la empresa?
1.6.3 Determinar si el uso del sistema de archivo en físico y digital es una ventaja y una herramienta útil para las empresas de servicio salvadoreñas.	1.3.- La empresa salvadoreña de servicios, usa el sistema de archivo físico y digital, lo cual es una ventaja y una herramienta útil para la organización, agiliza el servicio en la empresa.	X1.3 = Las empresas de servicio usan Archivo físico y digital Y1.3 = agiliza el servicio en la empresa	X 1.3= Estadística con el número de empresas que usan el archivo físico y digital. Y1.3= Estadística que indique el número de empresas que prestan un ágil	3.¿Es una ventaja y una herramienta útil para las empresas de servicio salvadoreñas, el uso del archivo físico o en digital o ambos? 3.1 ¿Facilita la localización de la	3. ¿Cuál es su opinión acerca de la utilidad de los sistemas de archivo en la empresa de servicio? 3.1 ¿Cómo evaluaría usted el uso combinado de los sistemas de archivo en

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

			servicio por usar el sistema físico o digital.	información en las empresas de servicio salvadoreñas?	una compañía?
1.6.4 Identificar si el uso de una combinación del sistema alfabético con otros sistemas de archivo facilita la localización de la información en las empresas de servicio salvadoreñas.	4. La empresa salvadoreña de servicio, emplea una combinación del sistema alfabético con otros sistemas de archivo, como el numérico y geográfico, para facilitar la localización de la información.	X1.4= Combinación del sistema alfabético con otros sistemas de archivo. Y1.4 = facilita la localización de la información	X 1.4= Estadística con el número de empresas que usan una combinación del sistema de archivo alfabético con geográfico, numérico, etc. Y1.4 =Estadística con el número de empresas que tienen servicio fácil de localización de la información por usar la combinación de archivos mencionada.	4. Señale la combinación de sistemas de archivo que es más útil y efectiva: 4.1¿En qué forma es más efectivo cada tipo de sistema mencionado?	4. Señale la combinación de sistemas de archivos que es mas útil y efectivo según su criterio. 4.1 ¿En qué forma es más efectivo cada tipo de sistema mencionado?
.6.5 Identificar si las empresas de servicio salvadoreñas no dan la debida importancia a la persona que maneja el sistema archivo.	5. La empresa salvadoreña de servicios no le dà la relevancia necesaria a la persona que maneja los sistemas de archivo en la organización y esto influye la	X1.5 = No se le dà la relevancia a la persona que maneja el archivo. Y1.5 = influye la efectividad en el servicio.	X1.5= Estadística con el número d empresas que no le dan relevancia la persona que maneja los archivos ola información.	5.Cuál es la ubicación física de la persona o personas encargadas de manejar el archivo o la información en la	5.Cuál es la ubicación física de la persona o personas encargadas de manejar el archivo o la información en la

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

	efectividad en el servicio.		Y1.5 Estadística con el número de empresas que tienen afectada la efectividad en el servicio por no darle relevancia a la persona que maneja los archivos.	empresa? 5.1 ¿De qué Unidad o Departamento, depende la persona que maneja el sistema de archivo o la información en la empresa?	empresa? 5.1 ¿De qué Unidad o Departamento, depende la persona que maneja el sistema de archivo o la información en la empresa?
6.6 Establecer si la empresa de servicio Salvadoreña, cuentan con algún sistema para eliminación de archivos y lograr actualización del mismo	6. La empresa de servicio salvadoreña , cuenta con un sistema específico de eliminación de archivo en forma física y electrónica para lograr actualización del archivo.	X1.6 = Sistema de eliminación del archivo. Y1.5 = Actualización del archivo.	X1.5= Estadística con el número d empresas que tienen eliminación de archivo. Y1.5 Estadística con el número de empresas con archivos actualizados.	6. ¿Existe algún proceso de eliminación de documentos en la empresa? 6.1 ¿Mencione cada cuanto tiempo realizan el proceso de eliminación de documentos con el fin de actualizar los archivos.	6. ¿Existe algún proceso de eliminación de documentos en la empresa? 6.1 ¿Mencione cada cuanto tiempo realizan el proceso de eliminación de documentos con el fin de actualizar los archivos.

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA DE NEGOCIOS**

**“Incidencia de los sistemas de clasificación de archivos en la efectividad de los
diferentes procesos de una empresa de servicio”
ENCUESTA**

INDICACIONES

A continuación, se le presentan una serie de preguntas, a las que usted deberá contestar con la mayor sinceridad posible y sin detenerse mucho en cada pregunta.

A) DATOS GENERALES DEL SUJETO DE LA MUESTRA.

- Puesto desempeñado: _____
- Número de personas que supervisa: _____
- Formación Académica: _____
- Sexo: M _____ F _____
- Estado Civil: S _____ C _____ Acompañado _____ D _____ V _____
- Tiempo en el Puesto: _____
- Nombre de la Empresa : _____

1. ¿Cuenta le empresa con una persona encargada específicamente del archivo?

- a) Si
- b) No

2. ¿Cuántas personas están asignadas en el manejo de la información y de los archivos, en esta empresa?

- a) De 1 a 5 personas _____
- b) De 6 a 10 personas _____
- c) Más de 11 Personas _____
- d) Otra forma de Organización _____

Explique: _____

3. ¿Qué factores relacionados con los sistemas de manejo de la información o archivos, afectan la efectividad en el servicio?

- a) El tipo de archivo con que se cuenta. _____
- b) La forma en que se procesa la información o se manejan los documentos _____
- c) La cantidad de personas dedicadas a manejar la información. _____
- d) Otros Factores _____

4. ¿Hay personal entrenado en cada uno de esos sistemas de archivo físico y electrónico, en esta empresa?

- a) Físico SI _____ NO _____
- b) Electrónico SI _____ NO _____

5. ¿En cuál sistema o sistemas ha sido entrenado la persona (s) encargada (s) del Archivo?

Marque con una X su respuesta:

Tipo de sistema de archivo físico	SI	NO	Electrónico	SI	NO
Sistema alfabético					
Sistema numérico					
Sistema por asuntos					
Sistema cronológico					
Otro					

6. ¿Es una ventaja y una herramienta útil para las empresas de servicio salvadoreñas, el uso del archivo físico o en digital o ambos?

- a) Mucho _____
- b) Bastante _____
- c) Poco _____
- d) Casi nada _____

7. ¿facilita la localización de la información en las empresas de servicio salvadoreñas?

- a) Mucho _____
- b) Bastante _____
- c) Poco _____
- d) Casi nada _____

8. Señale la combinación de sistemas de archivo que es más útil y efectiva:

Tipo de sistema de archivo	Más usado	En físico	Electrónico	Más efectivo
Sistema alfabético y numérico				
Sistema alfabético y por asuntos				
Sistema numérico y por asuntos				
Sistema alfabético y geográfico				
Sistema alfabético y cronológico				
Sistema alfabético, geográfico y numérico				
Sistema alfabético, por asuntos y numérico				
Otro sistema				

9. ¿En qué forma es más efectivo cada tipo de sistema mencionado?

- a) Es más rápido para encontrar la información. _____
- b) La calidad de la información la ofrece mejor. _____
- c) Se usa menor cantidad de datos. _____
- d) Otros: _____

10. ¿Cuál es la ubicación física de la persona o personas encargadas de manejar el archivo o la información en la empresa?

- a) Dentro de la empresa a la entrada. _____
- b) En el fondo de la empresa, cerca de la bodega. _____
- c) En Cada departamento o Unidad de servicio. _____
- d) Otro: _____

11. ¿De qué Unidad o Departamento, depende la persona que maneja el sistema de archivo o la información en la empresa?

- a) Del departamento de Administración: _____
- b) Del Departamento de recursos Humanos: _____
- c) Del Departamento de Comunicaciones: _____
- d) Otro Departamento: _____

12. Existe algún proceso de eliminación de documentos en la empresa.

SI _____ NO _____

13. Mencione cada cuanto tiempo realizan el proceso de eliminación de documentos con el fin de actualizar los archivos.

- a) 3 Años _____
- b) 5 Años _____
- c) 10 Años _____
- d) Otro _____

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA DE NEGOCIOS**

**“Incidencia de los sistemas de clasificación de archivos en la efectividad de los
diferentes procesos de una empresa de servicio”**

ENTREVISTA

INDICACIONES

A continuación, SE presentan una serie de preguntas, las cuales serán leídas en voz alta por la entrevistadora y ella las anotará en su libreta.

A) DATOS GENERALES DEL SUJETO DE LA MUESTRA.

- Puesto desempeñado: _____
- Número de personas que supervisa: _____
- Formación Académica: _____
- Sexo: M _____ F _____
- Estado Civil: S _____ C _____ Acompañado _____ D _____ V _____
- Tiempo en el puesto: _____
- Nombre de la empresa: _____

1. ¿Existe algún sistema de archivo de datos en esta empresa?

Por favor menciónelos: _____

**2. ¿Cuántas personas están asignadas en el manejo de la información y de los
archivos en esta empresa?**

- a) De 1 a 5 personas _____ b) De 6 a 10 personas _____
c) Más de 11 personas _____ d) Otra forma de organización _____

Explique: _____

**3. ¿Cuáles son las causas de la efectividad en el manejo de los sistemas de
archivos de información que se usan en esta compañía?** _____

**4. Mencione el tipo de entrenamiento que tiene el personal que maneja los sistemas
de información o archivos de la empresa:** _____

Marque con una X su respuesta:

Tipo de sistema de archivo físico	SI	NO	Electrónico	SI	NO
Sistema alfabético					
Sistema numérico					
Sistema por asuntos					
Sistema cronológico					
Otro					

5. ¿Cuál es su opinión acerca de la utilidad de los sistemas de archivo en la empresa de servicios?

- a) Mucho _____
- b) Bastante _____
- c) Poco _____
- d) Casi nada _____

6. ¿Cómo evaluaría usted el uso combinado de los sistemas de archivo en una compañía?

- a) Sumamente útil
- b) bastante útil
- c) Poco útil
- d) Casi nada útil

7. Señale la combinación de sistemas de archivo que es más útil y efectiva según su criterio:

Tipo de sistema de archivo	Más usado	En físico	En digital	Más efectivo
Sistema alfabético y numérico				
Sistema alfabético y por asuntos				
Sistema numérico y por asuntos				
Sistema alfabético y geográfico				
Sistema alfabético y cronológico				
Sistema alfabético, geográfico y numérico				
Sistema alfabético, por asuntos y numérico				
Otro sistema				

8. ¿En qué forma es más efectivo cada tipo de sistema mencionado?

- a) Es más rápido para encontrar la información. _____
- b) La calidad de la información la ofrece mejor. _____
- c) Se usa menor cantidad de datos. _____
- d) Otros: _____

9. ¿Cuál es la ubicación física de la persona o personas encargadas de manejar el archivo o la información en la empresa?

- a) Dentro de la empresa a la entrada. _____
- b) En el fondo de la empresa, cerca de la bodega. _____
- c) En Cada departamento o Unidad de servicio. _____
- d) Otro: _____

10. ¿De qué Unidad o Departamento, depende la persona que maneja el sistema de archivo o la información en la empresa?

- a) Del departamento de Administración: _____
- b) Del Departamento de recursos Humanos: _____
- c) Del Departamento de Comunicaciones: _____
- d) Otro Departamento: _____

11. Existe algún proceso de eliminación de documentos en la empresa.

SI _____ NO _____

12. Mencione cada cuanto tiempo realizan el proceso de eliminación de documentos con el fin de actualizar los archivos.

- a) 3 Años _____
- b) 5 Años _____
- c) 10 Años _____
- d) Otro _____

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA DE NEGOCIOS

“Incidencia de los sistemas de clasificación de archivos en la efectividad de los diferentes procesos de una empresa de servicio”

GUÍA PARA LEVANTAR DATOS DE OBSERVACIÓN TESINA SOBRE SISTEMAS DE ARCHIVOS

1.- Ubicación del archivo físico: _____

2.- Tipos de archivo físico y digital que existen en la empresa:

Tipo de sistema de archivo	SI	NO	En digital	En físico
Sistema alfabético y numérico				
Sistema alfabético y por asuntos				
Sistema numérico y por asuntos				
Sistema alfabético y geográfico				
Sistema alfabético y cronológico				
Sistema alfabético, geográfico y numérico				
Sistema alfabético, por asuntos y numérico				
Otro sistema				

3.- Tipo de materiales empleados en el archivo físico:

a) Folder _____

b) carpetas colgantes _____

c) Guías primarias _____

d) Guías secundarias _____

e) archivadores: _____

e) Otros: _____

Explique: _____

4.- Personal destacado en manejo de archivo físico y / o digital:

a) Número de personas: _____

b) En cuál tipo de sistema están asignadas: _____

c) En cuál tipo de sistema están entrenadas: _____

ANÁLISIS DE ENCUESTA Y ENTREVISTA

No	ENCUESTA	ENTREVISTA	ANALISIS
Pregunta No.1	Análisis: El 80 % de personas encuestadas manifestó que en sus empresas no cuentan con personal responsable del archivo y el 20% dijo que si contaban con una persona responsable del departamento de archivo.		Se puede concluir que la mayoría de personas que se encuentran a cargo del archivo no cumplen con el perfil adecuado para un Archivista, con los resultados obtenidos se tomó la decisión de hacer la entrevista a 25 empresas de servicio del área metropolitana de San Salvador.
Pregunta No.2	Análisis: El 73% de las personas encuestadas manifestó que en sus empresas solo tienen una persona para realizar el trabajo archivístico. Y solamente el 16% dijo que tenían de 6 a 10 personas	Análisis: El 32% afirmó que tienen el sistema digital y físico. Y el 16% dijo que tienen archivos en Excel y en Word. El 12% dijo que tienen archivos en alfabético y numérico, el otro 12% dijo que manejan el alfabético y el cronológico.	Se puede observar que los documentos en una empresa se encuentran, ordenados, clasificados y clasificados con los diferentes sistemas de archivo. Los documentos se encuentran en físico y digital.
Pregunta No.3	Análisis: El 37 % de las personas encuestadas manifestó que el factor que más afecta la efectividad en el servicio es el tipo de archivo con que se cuenta. Y el 33% afirmó, que es la forma en que se procesa la información la más afecta.	Análisis: En la entrevista se confirmó que es de 1 a 5 personas, dedicadas al archivo, esto lo contestó el 60% de los entrevistados.	Se Puede observar, que como no hay una persona encargada que tenga los conocimientos de archivística no hay un adecuado orden de los archivos y se hace mucho más difícil, la recuperación de la información.
Pregunta No.4	Análisis: El 65% de los encuestados manifestó que si existe personal entrenado en el sistema de archivo físico. Y sólo un 16% afirmó que tienen personal entrenado en archivos digitales o electrónicos.	Análisis: El 17 %, tienen ordenados los archivos en forma alfabética. Y el 8% afirmó que es el sistema alfabético en digital, el más efectivo para encontrar la información	Se puede observar que las empresas de servicio, están interesadas en tener ordenada la información que produce, porque es más fácil la recuperación, ya sea físicamente o digital.
Pregunta No.5	Análisis: El 33% de los encuestados nos manifestó que si han recibido entrenamiento en el sistema de archivo alfabético y un 16% en el sistema por asuntos.En el archivo digital o electrónico, el sistema por asuntos alcanzó un 24% de respuestas afirmativas.	Análisis: El 13 % afirmó que reciben capacitaciones sobre sistemas de archivos digitalizados, es decir software de archivos. Un 8% dijo que es el contador general, quien ofrece entrenamientos sobre el software a usar en la empresa y el otro 8% dijo que hay personal entrenado por el Ministerio de Hacienda en manejo del software de esa Institución.	Las empresas de servicios están en constante capacitaciones para las personas que están encargados de los archivos de las empresas de servicios, tanto para archivos físicos, como para archivos digitales.

Pregunta No.6	Análisis: el 81% de los encuestados, consideran los sistemas de archivo tanto físico como digital, una herramienta muy útil, solo un 16% lo consideran bastante útil y el resto considera que casi nada.	Análisis: El 92%, contestó que sí es mucha la utilidad de los sistemas de archivo. Y el 8% restante dijo que es bastante útil.	Se puede observar que la mayor parte de las empresas encuestadas y entrevistadas, piensa que el tener el archivo organizado es funcional, porque es más rápido, la recuperación de la información.
Pregunta No.7	Análisis: El 98% de los encuestados, manifestó que son muy importantes ambos archivos, los físicos y los digitales para la localización de la información.	Análisis: El 88% de los encuestados, contestó que es sumamente útil y el 12% restante dijo que es muy útil.	Se observó que las empresas de servicios, saben la importancia de tener no solo físicos los archivos, si no que es muy importante tenerlos en digital, respaldando la información.
Pregunta No.8	Análisis: El 36% de los encuestados, afirmó que es el archivo alfabético y numérico, combinados, son los más usados. Otro 32% dijo que es la combinación de alfabético y por asuntos, el más empleado	Análisis: El 40%, contestó que el sistema alfabético combinado con el sistema numérico, es el más útil; el otro 40% dijo que es el sistema alfabético combinado con el sistema por asuntos.	Se puede Observar que de la gama de sistemas de archivo el más utilizado es el alfanumérico que es la combinación de sistema alfabético y numérico.
Pregunta No.9	Análisis: El 49% de los encuestados, afirmó que es más efectivo por su rapidez y el otro 49% dijo que es por su calidad.	Análisis: El 80%, de los entrevistados contestó que es más rápido el sistema combinado. Y el 12% restante, afirmó que porque se usan menos datos. Le vuelve más efectivo.	Se observó en las oficinas de empresas de servicio, justifican que es más fácil utilizar el sistema combinado por su rápida recuperación y porque su codificación es más fácil de construir y entender a la hora de estar organizando el archivo.
Pregunta N.10	Análisis: El 56% de los encuestados, afirmó que tiene ubicada a la persona que maneja los archivos cerca de la bodega y el 40%, dijo que la tienen en cada departamento o unidad.	Análisis: El 40% de los entrevistados afirmó que tienen ubicada a la persona que maneja los archivos, cerca de la bodega. El otro 40% dijo que la tienen ubicada en cada departamento. Y el 20%, dijo que estaba ubicada en otro lugar.	Se puede que de las 123 empresas que se le pasó la encuesta, se concluyó que el archivo no tiene una ubicación, se encuentra compartiendo un espacio físico, con la bodega de la empresa o en un departamento, pero no tiene un espacio adecuado para el archivo. De igual manera se pudo observar que en la entrevista que se les pasó a las empresas seleccionadas, no cuentan con un espacio adecuado para el archivo.
Pregunta No.11	Análisis: El 81% de los encuestados, contestaron que depende del departamento de	Análisis: El 80% de los entrevistados, contestó	Se puede concluir que el archivo depende de la administración de las empresas y en

	Administración y el 19%, dijo que estaba ubicada en otro departamento.	que está ubicada en el departamento de Administración y el 20% contestó que está ubicada en el Departamento de Recursos Humanos.	otros casos del Departamento de Recursos Humanos, no es un departamento independiente en las empresas de servicio.
Pregunta No. 12	Análisis: El 73% de los encuestados, afirmó que sí tienen un sistema de eliminación de archivos y el 27% dijo que no tienen.	Análisis: El 60% de los entrevistados, contestó que sí y el 40% dijo que no. Este resultado, confirma los datos obtenidos mediante la encuesta.	Se puede concluir que si hay un sistema de eliminación de los documentos, pero no hay un manual de procedimientos que lo describa si no que queda a criterio de quien produce la información de las oficinas de las empresas de servicio.

CONCLUSION DE LEVANTAMIENTOS DE DATOS DE OBSERVACION DE ARCHIVOS DE EMPRESAS VISITADAS.

1	Ubicación del archivo físico	La ubicación física del archivo general se encuentran al fondo de la empresa en la mayoría está ubicado en la bodega y en cada área o departamentos sus propios archivos.
2	Tipos de sistemas de archivo físico	En las empresas entrevistadas la mayoría utiliza el sistema de organización de archivos es Alfabética - numérico y por asuntos.
	Digital	El sistema de organización de archivos es Alfabética – por asunto, numérico y cronológico, según el documento o archivo que se guarde.
	Otro sistema	Programas y software diferentes.
3	Tipo de materiales empleados en archivo físico.	Utilizan ampos, carpetas y guías para su archivo colocando viñetas para identificarlos.
	Como son los archivos	En el archivo muerto (archivo), están en cajas ordenadas, con sus viñetas en cajas especiales, ordenados en estantes metálicos o de madera. En las áreas de trabajo en archivos metálicos. En gavetas y estantes de madera ubicados en la pared, en forma vertical y horizontal.
4	Personal encargado en el manejo de archivo	Una persona.

Imágenes de archivo encontrados

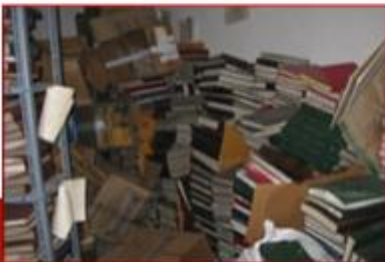
Archivo muerto o bodega

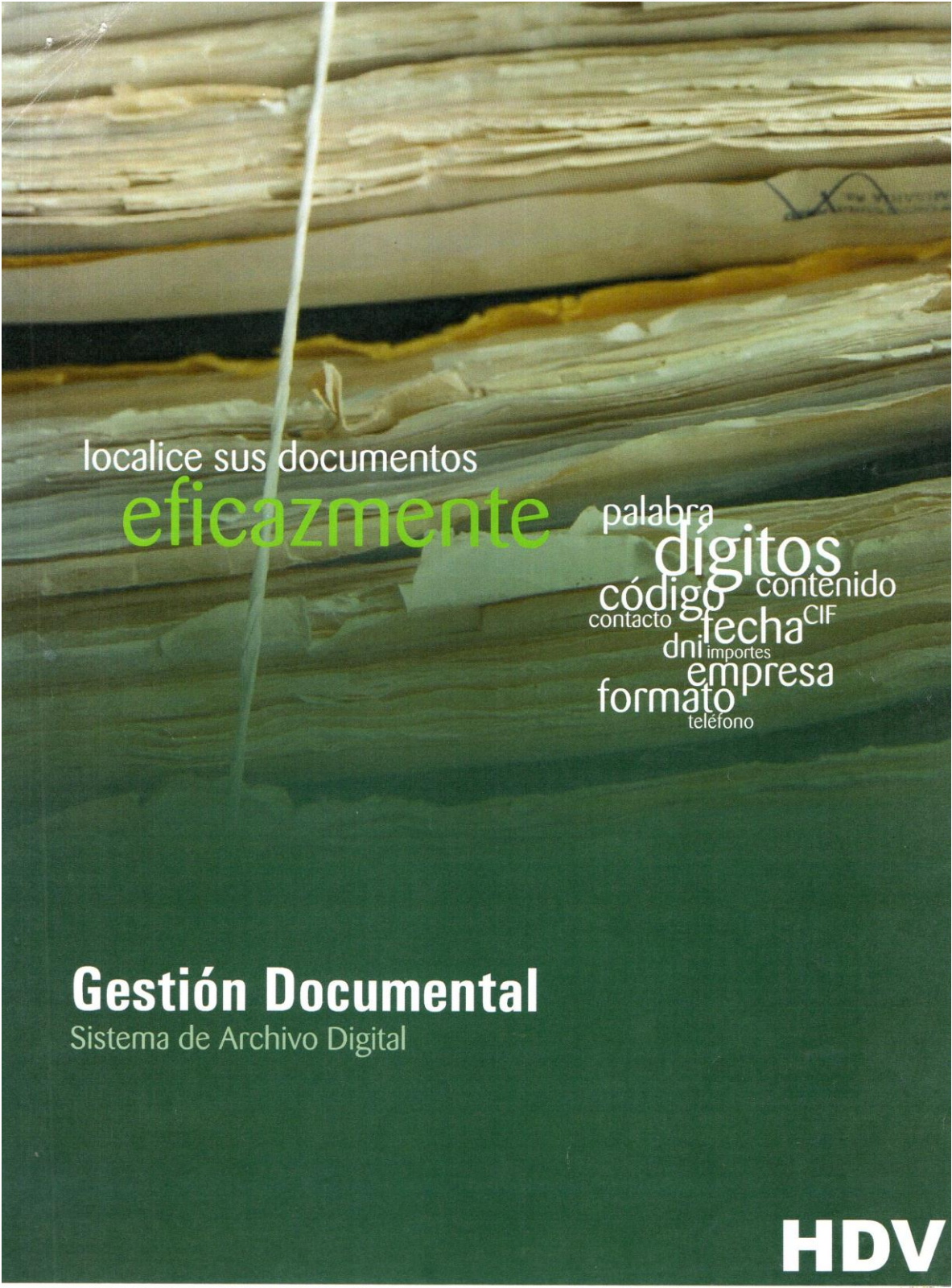


Están en cajas ordenada en estantes metálicos en sistema de alfabético - numérico y por asuntos.









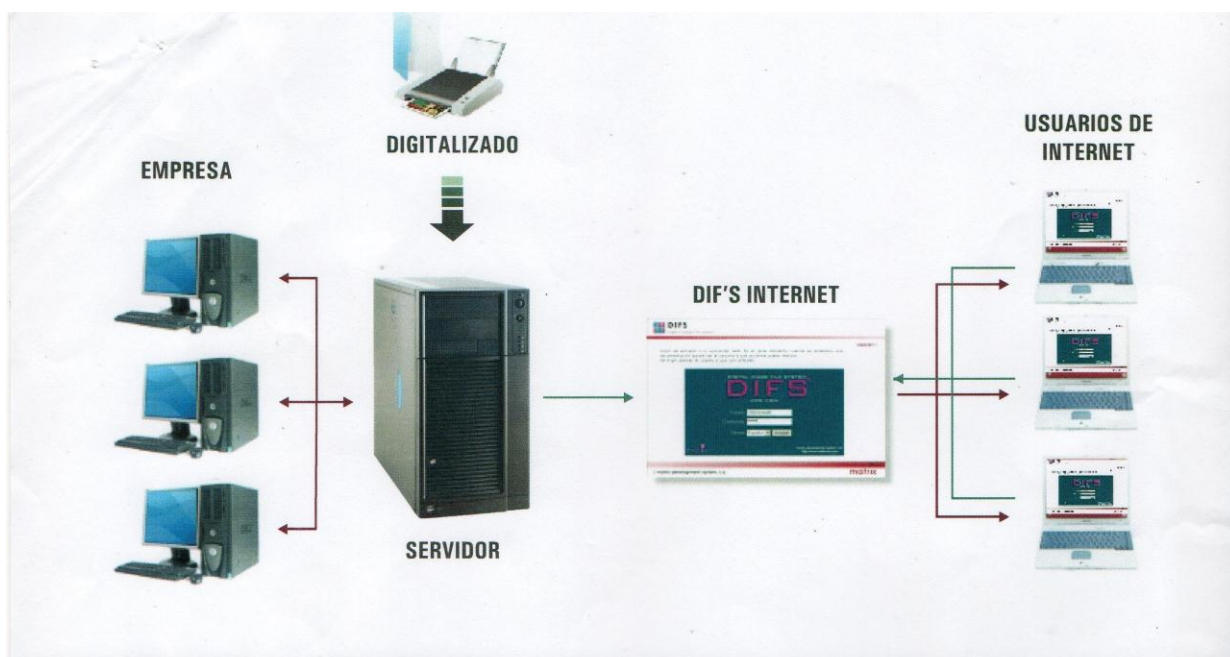
localice sus documentos
eficazmente

palabra
dígitos
contenido
código
contacto
fecha
CIF
dni
importes
empresa
formato
teléfono

Gestión Documental

Sistema de Archivo Digital

HDV



Beneficios

- ⊙ Un único archivo digital y centralizado para toda la documentación de la empresa, evitando duplicidad de documentación y pérdidas.
- ⊙ Alta rentabilidad a corto plazo.
- ⊙ Reducción de ciclos y costes: ¡Archive una sola vez!
- ⊙ Mejora de la productividad y eficacia administrativa.
- ⊙ Ahorre costes en tiempo de gestión de almacenamiento, clasificación, búsqueda, reproducción y distribución de documentos.
- ⊙ Ahorre costes en espacio físico y papel.
- ⊙ Mejora de la calidad en el servicio.
- ⊙ Elimine la necesidad de guardar grandes cantidades de papel que se degradan con el tiempo y de tenerlos dispersados en varios archivadores físicos.
- ⊙ Posibilidad de personalización.
- ⊙ Seguridad contra accesos no autorizados o frente a posibles desastres.

Difs® Digital Image File System



Permite digitalizar, indexar, asociar, organizar y compartir cualquier información que su empresa genera o recibe.

Difs® es una herramienta ideal para dar solución a los problemas de archivo y comunicación interna de su empresa, permitiendo entre otras cosas lo siguiente:

- Ordenar todos sus documentos quedando relacionados en una potente base de datos.
- Informar de la documentación relevante a los responsables.
- Eliminar el papel innecesario de sus oficinas y duplicidad de información.
- Búsquedas de documentos más eficaces y rápidas.
- Reconocer formularios (Facturas, albaranes, etc.) e introducirlos directamente en la base de datos.
- Enviar y recibir de forma instantánea sus documentos completos en todas sus delegaciones u oficinas.
- Gestionar los flujos de información dentro de su organización de forma eficiente.



Características

- Enviar los documentos de su Archivo Óptico directamente a través de correo electrónico, ahorre tiempo en su organización, en la elaboración y preparación de documentación adjunta.
- Copie sus documentos total o parcialmente a otras aplicaciones: Windows Word, Excel, Access, mediante copiar y pegar.
- Dispenga en su red informática de la posibilidad de acceso simultáneo a cualquier documento del archivo desde cualquier lugar.
- Consulte su archivo de forma visual por cualquier criterio de su contenido de forma ordenada e inteligente.
- Dispenga de la posibilidad de traspaso de sus documentos directamente a Word sin volver a introducirlos, mediante un potente sistema de reconocimiento de texto OCR.

Módulos

¿Qué módulos lo componen? DIFS es una solución flexible y escalable, se implementa en diversos módulos a elección de los usuarios. Los módulos básicos son:

DifsAdmin

Es la herramienta organizativa del archivo. Permite definir las estructuras del archivo, las carpetas para cada archivo, los tipos de documentos y las referencias externas de cada uno de ellos.

DifsCapture

Es la herramienta de captura de documentos. Es un módulo especializado en la captura masiva de documentos.

DifsView

Es la herramienta de visualización. Permite la visualización de cualquier documento incorporado a Difs, hacer anotaciones de todo tipo o enviar imágenes o documentos por mail y realizar todo tipo de consultas en el archivo documental.

DifsForm

Es la herramienta de reconocimiento de las zonas de un documento para asignarlas de forma automática a los campos de indexación definidos por el usuario.

DifsFact

Es el módulo de facturación digital para el control de albaranes y garantía de facturación.

DifsAutoForm Compras

Permite extraer de forma automática la información contable de las facturas de proveedores, sin necesidad de crear ninguna plantilla. Trabaja de forma completamente automática.

DifsLink

Este módulo nos permite enlazar cualquier aplicación externa con Difs, accediendo a la información presente en pantalla para lanzar Difs en modo búsqueda o captura de documentos.

Archivo automático de documentos

Archivado automático de los documentos escaneados en función de los parámetros definidos por el usuario para el contenido del documento.

DifsIndex

Es la herramienta de indexación-exportación. Permite realizar lectura por OCR y por códigos de barras.

DifsSmail

Es el servicio de automatización de avisos. Es la herramienta de comunicación interna y externa. Es el motor de avisos mediante correo interno de Difs y/o mediante correo electrónico, compatible con los servidores SMTP.

DifsFileCapture

Permite capturar automáticamente todas las imágenes que contengan los recursos de red definidos por el usuario.

DifsFile

Permite la captura automática de cualquier tipo de documento introducido en la carpeta que el usuario haya definido. Esta carpeta tendrá la función de bandeja de entrada de documentos para DIFS File que los digitalizará y los almacenará juntamente con el archivo original.

DifsFolder

Permite generar documentos e integrarlos en Difs a partir de los documentos procedentes de una bandeja de distribución predefinida.

DifsAutoForm Transportes

Permite extraer de forma automática la información clave de los albaranes de transporte (Portes, peso, bultos,...). Trabaja de forma completamente automática.

DifsMailCapture

Permite acceder al correo IMAP para integrar los e-mails recibidos o enviados al archivo documental Difs.

Manual de Organización Gestión de Archivo

Par Empresas de Servicios

MARCO GENERAL	22
OBJETIVOS	22
GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS	22
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS	30
DISPOSICIONES GENERALES	30
Archivo de oficina	31
Principios básicos de su organización	32
Documentos de Carácter informativo	32
Normas básicas de organización.	33
Documentos administrativos.	33
Normas básicas de organización.	34
Correspondencia	34
Normas básicas de organización.	35
Registros	35
Normas básicas de organización.	36
Documentos simples	36
Normas básicas de organización.	36
Clasificación de Documentos	37
Número de Clasificación	37
Los principales sistemas de ordenación son los siguientes:	38
Ciclo de vida de los documentos:	39
Transferencias	40
Normas de transferencia de documentos	40
Préstamos administrativos	42
Instalación y conservación	43
Recomendaciones para la conservación de los documentos.	44
Señalización:	45
Procedimiento	45

INTRODUCCIÓN

El manual de organización y procedimientos archivísticos tiene por objetivo ofrecer elementos sustantivos que permitan la organización y administración de los archivos de la empresa, es base y pieza clave para el buen funcionamiento del sistema, ya que del correcto tratamiento dado a los documentos en la oficina dependerá la realización de una gestión ágil y oportuna en los diferentes procesos de toma de decisión.

En materia de documentos y archivos, es importante uniformar ciertos procedimientos, desde la fase de creación hasta la custodia, tratamiento y servicios, solo así se podrá contar con una estructura de información que permita a la empresa contar con insumos ágiles y oportunos en los diferentes procesos de toma de decisión. En la institución también inciden los recursos documentales electrónicos, su organización, gestión, accesibilidad en línea, son tareas para una segunda fase.

Ya que se trata de un instrumento de trabajo, el manual solo contempla elementos para la gestión de documentos impresos, con directrices que garanticen la conservación y acceso a los documentos.

MARCO GENERAL

El manual tiene por objeto, establecer ciertos procedimientos para la organización y conservación de los archivos de la empresa, aplicando todas las tareas archivísticas.

OBJETIVOS

- ✓ Orientar a los empleados de la empresa sobre la correcta gestión de los documentos en especial a los responsables de los archivos de oficina o de gestión.
- ✓ Mejorar el sistema de información documental de las empresas, aplicando normas para los principales procedimientos archivísticos (Seleccionar, clasificar, ordenar y transferir) en todas las unidades con las que cuenta la empresa, para obtener una homogeneidad en el manejo documental y evitar el desorden.
- ✓ Conocer y aplicar las normas legales sobre administración documental, para preservar y garantizar la conservación de los recursos documentales, como parte de la empresa.
- ✓ Consolidar el sistema de archivos de acuerdo a la modernidad y a la necesidad de la empresa.

GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS.

ARCHIVO:

Conjunto de documentos que se genera o produce en una unidad administrativa, área u oficina como consecuencia natural y jurídica de los asuntos o trámites de la sociedad civil en cualquier soporte, sea cual fuere su fecha, forma material, pertenecientes a una persona o institución, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO DE OFICINA:

Es el que reúne la documentación en trámite y/o sometida a continua utilización y consulta administrativa. También se denomina archivo de gestión.

ARCHIVO DE TRÁMITE O GESTIÓN

Unidad responsable de la administración de uso cotidiano y necesario para la consulta de la oficina u unidad administrativa.

ARCHIVO HISTÓRICO

Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria institucional.

ASUNTO

Contenido específico de los documentos de archivo y expedientes de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados. Es el tema, motivo, argumento, etc. De que trata un expediente o documento de archivo, que se genera como consecuencia de una acción administrativa

CARPETA:

Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

CONSERVACIÓN:

Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas de documentos, y por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:

Se denomina ciclo vital de los documentos a la trayectoria que tienen desde su inicio o producción administrativa hasta su conclusión.

CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO.

Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneas, sobre la base de la estructura de clasificación determinado por el Archivo Central.

CORRESPONDENCIA

Medio de comunicación entre funcionarios o autoridades de una rama administrativa y comprende también a las comunicaciones que estas envían a personas particulares.

CUSTODIA

Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no implica la propiedad jurídica ni el derecho a restringir el acceso a los documentos.

DOCUMENTO DE ARCHIVO

Documentos, o soporte documental, creado, recibido, utilizado en las actividades de la Unidad Administrativa.

DOCUMENTO: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una area de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.)

DOCUMENTOS ACTIVOS:

Documento de uso frecuente, necesario para el ejercicio de las actividades de un área administrativa.

DOCUMENTOS SEMI ACTIVOS:

Documentos de uso esporádico.

ELIMINACIÓN:

Dstrucción física de documentos que hayan perdido su valor administrativo.

Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

EXPEDIENTE:

Son un conjunto de documentos que formalizan los actos administrativos encaminados a resolver un asunto.

EXPURGO:

Es la eliminación de documentos que hayan perdido sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos y que no tengan valor histórico.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de actividades destinadas a ordenar, clasificar información documental.

PORTADA

Primera página del expediente donde se indican los elementos que describen su contenido.

SERIE

División de cada sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

TIPOS DE ARCHIVOS

Básicamente existen tres tipos de archivos:

Archivos de oficina, archivos centrales y archivos históricos

INSTRUMENTO DE CONTROL:

Es aquel que se elabora en la fase de identificación y valoración de un documento.

INSTRUMENTO DE INFORMACIÓN:

Cualquier instrumento que posea el área administrativa y que sirva para la recuperación de la información.

ORDENACIÓN:

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con los sistemas de clasificación.

ORGANIZACIÓN:

Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación. Incluye las fases de clasificación y ordenación.

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS:

Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos.

REGISTRO:

Acción administrativa y jurídica de control de los expedientes salida, entrada y circulación de los documentos.

SISTEMA ARCHIVÍSTICO:

Conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión de los documentos. Componen el sistema archivístico los archivos, los

servicios archivísticos, la Administración de archivos, la legislación archivística y el personal.

VALOR DOCUMENTAL:

Valor de los documentos que tienen características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite.

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Ámbito de aplicación

Están sujetas a la aplicación de estas disposiciones todas las dependencias de la Dirección General Ejecutiva, Direcciones, Proyectos y Programas de la empresa.

DISPOSICIONES GENERALES

Los Directores de las Direcciones son los responsables de la custodia de los documentos de acceso restringido y confidencial.

Cada Unidad Administrativa es responsable de mantener en forma organizada los documentos generados o recibidos en el desarrollo de su actividad administrativa, a efecto de proporcionar en forma oportuna, la documentación solicitada.

Las únicas vías para facilitar información son: la Unidad Administrativa responsable y el Archivo Central, con autorización de la Unidad Administrativa responsable.

Los responsables de los Archivos Administrativos centrarán su atención en la organización de los documentos, expedientes, series que se encuentran en trámite.

La documentación de uso restringido, transferida al Archivo Central, deberá conservarse en una sección especial, con todas las medidas de seguridad, para preservar su carácter de “reservado”

En el proceso de expurgo, se tomará en cuenta la valoración de los documentos para su descarte

Archivo de oficina

Es el que reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa. El archivo de oficina está formado por los documentos producidos y recibidos por un área administrativa, en el desarrollo de sus funciones y actividades. Deben encontrarse reunidos de forma organizada para garantizar la gestión y consulta de los empleados.

Entre sus funciones están:

- Formación de expedientes y correcta ordenación de los documentos que genera la empresa.
- Elaboración de instrumentos de control e información (Ficheros, Base de Datos)
- Servicio de consulta administrativa.
- Preparación de las transferencias al Archivo Central se lo hubiera.

Principios básicos de su organización

Cada área administrativa ha de mantener su archivo correctamente organizado. Para ello debe tener:

- ✓ Un responsable del archivo, que se encargue de todas las tareas relacionadas con su gestión.

- ✓ Un espacio adecuado, con el mobiliario necesario, para una correcta instalación y conservación.

El primer paso a seguir, en la organización del archivo de oficina, es el de separar los documentos de carácter informativo de aquellos otros que forman parte del trámite administrativo.

Documentos de Carácter informativo

Los documentos de carácter informativo existen en todas las oficinas y podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa.

Pertenecen a este grupo:

- ✓ Textos legales
- ✓ Boletines oficiales
- ✓ Publicaciones

- ✓ Folletos
- ✓ Catálogos comerciales
- ✓ Circulares
- ✓ Revistas
- ✓

Esta documentación no ha sido producida por la oficina y, en general, no es original, conservándose sólo mientras resulta útil en la gestión. Nunca se transfiere al Archivo Central.

Normas básicas de organización.

- ✓ Los documentos de carácter informativo deben separarse de los documentos administrativos.
- ✓ Los documentos de apoyo informativo se instalarán, preferentemente, en carpetas colgantes ordenadas por asuntos mientras que para los libros, revistas o catálogos, se utilizan estanterías o revisteros.

Documentos administrativos.

Los documentos administrativos son los producidos y/o recibidos por una área administrativa en el ejercicio de una función y como desarrollo de una actividad que se prolongan en el tiempo.

Normas básicas de organización.

- ✓ Todos los documentos que generen un expediente se guardaran en su correspondiente carpeta o folder.
- ✓ Durante su trámite, los expedientes se colocaran preferentemente en carpetas colgantes.
- ✓ Una vez concluidos los expedientes se archivarán según el criterio de ordenación elegido, cronológico, numérico o alfabético
- ✓ Siempre que se extraiga de su sitio un expediente o documento original , se dejara constancia de ello, mediante el registro de control de salida de documentos.

Correspondencia

La correspondencia materializa las relaciones que el área administrativa mantiene con otras empresas o con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en el ámbito de sus actividades.

Dentro de la correspondencia se incluyen diferentes tipos de documentos utilizados por la Administración para comunicarse, como son: cartas, notas de uso interno, faxes, correos electrónicos, etc.

Normas básicas de organización.

- ✓ Se organiza uniendo cada respuesta al documento que la originó y agregando aquellos a los que vaya dando lugar en una carpeta o folder individualizada.
- ✓ Si los escritos tratan o son parte del trámite de un expediente, se incorporarán al mismo.
- ✓ La correspondencia se ordenará cronológicamente por anualidades y dentro de cada año, se podrá agrupar por: organismos, lugares, etc.
- ✓ En caso de que la correspondencia sirva como elemento enlace de otros tipos documental (facturas, informes...), se archivará en función de la información adjunta y no en correspondencia.

Registros

Los registros son instrumentos de control y garantía externa e interna del área administrativa, en los que se extractan actos de diferente naturaleza, inventarios, entradas y salidas de documentos, etc.

El registro confiere valor jurídico a la información que contiene, aunque no se conserve el documento.

Normas básicas de organización.

- ✓ Independientemente de su formato, sea electrónico o no, deben ser conservados adecuadamente.

Documentos simples

A diferencia de los expedientes, los documentos simples son las formadas por un solo documento y materializan actuaciones únicas en la Administración. Dentro de este grupo estarían, por ejemplo, las actas, las nóminas, las certificaciones, etc.

Normas básicas de organización.

- ✓ Los documentos simples se archivarán atendiendo el tipo de documento. Por ejemplo, los informes emitidos por un servicio siempre que no formen parte de un expediente se archivarán juntos.

Clasificación de Documentos

Clasificar la documentación consiste en agruparla por conceptos, de acuerdo a una estructura jerárquica y lógica

Para la Clasificación de la documentación del Archivo Central el esquema de clasificación está basada en el organigrama institucional con la siguiente estructura: Por ejemplo.

- AG archivo General
- SE -001 Secretaría Ejecutiva (DIRECCION)
- DA-002 Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas
- DJ -003 Dirección Jurídica
- DRH-004 Dirección de Recursos Humanos

De acuerdo a la necesidad de la empresa, se podrá abrir los niveles de secciones y serie, es decir utilizar subsecciones y subseries.

Número de Clasificación

El número de clasificación permite identificar mediante la notación alfanumérica, el lugar donde está ubicado el documento, expediente o serie documental (implica la pertenencia a una actividad determinada)

Ejemplo:

AG-003-3.1-DRHPC

Donde:

AG	=	Archivo General de la empresa
003	=	Dirección de Jurídica.
4.1	=	Departamento de Recursos Humanos, Contratos
PC	=	Iniciales que corresponden al Departamento de Análisis, Procesos y Contratos.

El número de clasificación (Código de clasificación) se lo debe registrar en la portada de los documentos y expedientes, y en los soportes externos de los documentos para su ubicación en estantería o en el sitio asignado a la documentación.

Los principales sistemas de ordenación son los siguientes:

1. **Alfabética:** Tomando el nombre de la persona, entidad, lugar o asunto más significativo como referencia. Se utiliza para expedientes que se forman según una individualización por persona natural o jurídica.
2. **Cronológica:** Es la que se basa en la fecha de los documentos. Se utiliza para documentación que tiene un tratamiento anual o mensual.
Por ejemplo: Nóminas, Actas, etc
3. **Númerica:** La que ordena por una secuencia de números. Esta numeración puede ser significativa o no. En el primer caso, estaríamos

ante una numeración de expedientes del tipo 1/2013, en el que indica el expediente número 1 del año 2013. El otro tipo sería el que se utiliza, por ejemplo, en documentos generados por programas informáticos, en el que el propio programa asigna un número consecutivo a cada expediente.

4. **Mixta:** Es la combinación de alguno de los anteriores tipos

Ciclo de vida de los documentos:

- ✓ **Activos:** Documentación actual, en trámite, con vigencia administrativa y consulta (1 a 3 Años)

Ubicación. Archivos de Oficina

- ✓ **Semi Activos:** Documentación de consulta esporádica. Evaluación para su selección y Expurgo.

Ubicación: Archivo Central

- ✓ **Inactivos:** Documentación de valor histórico, conservación permanente

Ubicación: Archivo Central

Transferencias

La transferencia es el procedimiento que se realiza mediante el traslado de los documentos una vez que han cumplido el plazo de permanencia fijado lo cual se tornan inactivos, es decir que se consultan ocasionalmente. Los archivos de documentación transferida o inactiva, se parecen a los archivos regulares, pero se conservan en cajas de cartón corrugado y se colocan en anaqueles ubicados en sitios accesibles.

Normas de transferencia de documentos

El primer paso, antes de preparar la transferencia cuyo objetivo es evitar la aglomeración de documentos en las oficinas, descargándolas de aquellos que no son de uso frecuente, logrando que reciban el tratamiento adecuado en el archivo correspondiente es contactar con el responsable del Archivo Central.

Previamente a la transferencia se habrán eliminado en la empresa.

- ✓ Las copias y duplicados innecesarios, siempre que se conserven los originales.

Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un Documento definitivo cualquier otro elemento que haya sido útil pero que no forme parte del expediente (notas, post-it, etc.).

- ✓ La documentación de apoyo informativo (folletos, textos normativos, etc)

- ✓ boletines

- ✓ las cajas en mal estado, las gomas, clasificadores de plástico, grapas y clips metálicos que puedan oxidarse o afectar a la conservación de los documentos.

- ✓ Los criterios para determinar qué documentación se transfiere son los siguientes:
 - Sólo se puede remitir documentación cuya tramitación haya concluido completamente, haya causado todos sus efectos administrativos y sea de consulta poco frecuente.
 - Se remitirá primero la documentación de más antigüedad y progresivamente la más reciente.
 - Junto a la documentación que se transfiere se enviará cualquier instrumento de descripción de la misma (bases de datos, índices, etc.) que pueda existir en la oficina.

- ✓ La documentación deberá estar debidamente organizada según su trámite específico, siendo el primer documento el que inicia el procedimiento y el último la resolución o el documento que finaliza el trámite.

- ✓ Cada expediente se colocará dentro de una carpeta en la que se indicará en su parte exterior el área origen, el número de expediente, la fecha y el título del mismo, así como cualquier información que se considere relevante. Se agruparán los documentos por tipo de expediente y se ordenarán según el criterio más adecuado: alfabético, cronológico o numérico. Posteriormente, los expedientes se introducirán en las cajas procurando que no queden ni muy llenas ni muy vacías
- ✓ Las cajas se numerarán en el frente de las mismas por el orden de llenado desde el 1 en adelante.
- ✓ Los materiales en soporte informático irán acompañados de un informe sobre las características de los programas, datos que contienen y requisitos técnicos para su funcionamiento.

Préstamos administrativos

El préstamo es la acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos. El préstamo se realizará por medio de la Solicitud de préstamo de documentos.

El formulario de “Préstamo Documental” incluye la siguiente información:

- N° de préstamo.
- Unidad solicitante.
- Autorización (Nombre del Director responsable).
- Objeto de la solicitud.
- Signatura topográfica.
- Contenido.
- Fechas extremas.
- Número de fojas.
- Forma de presentación.
- Soporte.
- Notas.
- Nombre de la persona que solicita el préstamo.
- Cargo en la Unidad Administrativa.
- Fecha de préstamo.
- Fecha de devolución.
- Firma del solicitante.
- Firma de autorización.
- Firma de la responsable del Archivo (entrega y devolución).

Instalación y conservación

Para elegir correctamente el tipo de instalación de la documentación en la oficina

hay que tener en cuenta:

- ✓ La naturaleza y características de la documentación
- ✓ La frecuencia de consulta
- ✓ El volumen y espacio disponibles.

Recomendaciones para la conservación de los documentos.

Métodos de instalación:

- ✓ Sistema de carpetas colgantes o bandejas clasificadoras apilables: Es recomendable para la documentación en trámite y de uso frecuente.
- ✓ Sistema vertical: Una vez finalizado el trámite administrativo o cuando el volumen sea considerable, se instalarán en cajas de archivo.
- ✓ Sistema horizontal: Es recomendable para documentos de formatos especiales, como planos, carteles, etc.

Medidas de control ambiental:

- ✓ Contra la luz: no situar los documentos junto a las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.
- ✓ Contra la humedad: no archivar documentos en zonas cercanas a tuberías o donde existan humedades.
- ✓ Contra el polvo: utilizar las bandejas de documentos (carpetas, etc.) para protegerlos.
- ✓ Contra el calor: evitar la exposición a fuentes de calor, como aparatos de calefacción, zonas de incidencia de sol.

Señalización:

La señalización consiste en identificar las unidades documentales: las carpetas de archivo, los empastados o las cajas donde estén guardados documentos de archivos inactivos.

Los soportes deberán incluir la siguiente información:

- Nombre de la Unidad Administrativa
- Número de clasificación
- Título de la Serie
- Fecha de apertura y conclusión del expediente
- Información complementaria del expediente si procede

LOGO DE EMPRESA	ARCHIVO GENERAL
NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaria Ejecutiva
NÚMERO DE CLASIFICACIÓN:	AG - 001
TÍTULO DE SERIE:	Correspondencia Externa
FECHAS EXTREMAS:	2/02/01 - 10/12/01
OBSERVACIONES:	10 Carpetillas con documentos sueltos

Procedimiento

PASO 1: Adquisición de los Archivos de Palanca. (Conocido en las oficinas como Ampos).

PASO 2: Perforar la documentación respetando su orden de llegada.

PASO 3: Ordenar y Clasificar la información por Año, Mes y Día.

PASO 4: Elaborar los separadores internos.

PASO 5: Elaboración de viñetas de identificación.

PASO 6: Foliación de los experimentes.

ANEXOS

PASO 1: Adquisición de los Archivos de Palanca. (Conocido en las oficinas como Ampos) los cuales son para archivar hasta 400 hojas es el margen adecuado para una buena utilización del archivo.



PASO 2: Perforar la documentación respetando su orden de llegada, a la oficina teniendo el debido cuidado de no perforar muy a la orilla para el documento no se ropa a la hora de ser consultado a la vez tener el debido cuidado de tener una copia para resguardar la información.



PASO 3: Ordenar y Clasificar la información por Año, Mes y Día con la elaboración de separadores internos debidamente rotulados por el Año de gestión del documento el mes y el día.



PASO 4: Elaboración de viñetas de identificación que contiene los siguientes datos:

- LOGOTIPO DE LA EMPRESA
- NOMBRE DE LA EMPRESA
- OFICINA QUE PRODUCE LA INFORMACION
- SERIE DOCUMENTAL
- AÑO DE GESTION 2013
- NUMERACION DEL AMPO

La medida estándar de la viñeta para un archivo de palanca es de 19 x 7 cm es la medida estándar para archivo de palanca.

LOGOTIPO
DE LA EMPRESA

NOMBRE DE LA
EMPRESA

OFICINA QUE
PRODUCE LA
INFORMACION

**SERIE
DOCUMENTAL**

**AÑO DE GESTION
2013**

**NUMERACION DEL
AMPO**

