



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y  
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS**

## **TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del título de:

**LICENCIADA EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y  
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS**

**TEMA:**

**ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO, PARA LA  
EMPRESA DIGITALTEAM DE LA CIUDAD DE QUITO,  
PROVINCIA DE PICHINCHA.**

**AUTORA:**

**NOBLE CULCAY JEOCONDA MARGARITA**

**RIOBAMBA – ECUADOR**

**2017**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. Jeoconda Margarita Noble Culcay, quien cumple con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido se autoriza su presentación.

Ing. Norberto Hernán Morales Merchán  
**DIRECTOR**

Ing. Edwin Patricio Pombosa Junez  
**MIEMBRO**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Jecoconda Margarita Noble Culcay, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 25 de mayo de 2017

---

Jecoconda Margarita Noble Culcay

C.C. 060250449-0

## **DEDICATORIA**

A Dios por permitirme llegar a este momento muy especial en mi vida, por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante el periodo de estudios.

A mis hijos Jhayl Alejandro y Alain Mauricio, obsequio de Dios, razón y motivo de vida.

A mi esposo Marco Hjalmar, amigo, y compañero de estudios.

Jeoconda Margarita Noble Culcay

## **AGRADECIMIENTO**

El presente trabajo de tesis primeramente me gustaría agradecer a ti Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en mis momentos de debilidad llenarme de bendición para llegar hasta donde he llegado, por qué hiciste realidad este sueño tan anhelado.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la Facultad de Administración de Empresas Unidad de Educación a Distancia, a sus autoridades y maestros que contribuyeron en mi formación profesional.

Jeoconda Margarita Noble Culcay

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada.....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenidos .....	vi
Índice de tablas .....	x
Índice de gráficos.....	xi
Índice de ilustraciones .....	xi
Índice de anexos.....	xi
Resumen.....	xii
Abstract.....	xiii
Introducción.....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>3</b>
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
1.1.1. Formulación del Problema.....	3
1.1.2. Delimitación del Problema .....	3
1.2. JUSTIFICACIÓN .....	4
1.2.1. Justificación teórica .....	4
1.2.2. Justificación práctica.....	4
1.2.3. Justificación metodológica.....	5
1.3. OBJETIVOS .....	6
1.3.1. Objetivo General.....	6
1.3.2. Objetivos Específicos.....	6
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>7</b>
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	7
2.1.1. Antecedentes Históricos.....	7
2.1.1.1. Visión.....	8
2.1.1.2. Misión .....	8
2.1.1.3. Valores .....	8
2.1.1.4. Organización de la Empresa .....	8

2.1.1.5.	Áreas y actividades que se cumplen en la Empresa “Degitalteam” .....	9
2.2.	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	10
2.2.1.	Organización .....	10
2.2.2.	Proceso de Organización de un Archivo.....	11
2.2.3.	La Organización de Documentos en el Archivo .....	11
2.2.4.	Origen del Archivo .....	13
2.2.5.	Definición de Archivística .....	14
2.2.6.	Las ciencias auxiliares de la archivística .....	15
2.2.6.1.	La paleografía .....	15
2.2.6.2.	La diplomática .....	16
2.2.6.3.	La cronología .....	17
2.2.6.4.	La historia .....	17
2.2.6.5.	El derecho .....	17
2.2.7.	Definiciones de Archivo .....	18
2.2.8.	Las funciones del archivo .....	18
2.2.8.1.	Recibir.....	19
2.2.8.2.	Conservar .....	19
2.2.8.3.	Servir.....	19
2.2.9.	Clasificar .....	19
2.2.10.	Clasificación de Archivo.....	20
2.2.11.	La ordenación.....	22
2.2.11.1.	Tipos de ordenación.....	22
2.2.12.	Tipos de Archivo.....	25
2.2.13.	El archivo como una respuesta a una necesidad de información.....	26
2.2.14.	Conservación y preservación del archivo .....	27
2.2.14.1.	Definición de Conservación.....	27
2.2.14.2.	Definición de Preservación .....	28
2.2.15.	Custodia de un Archivo .....	30
2.2.16.	Tipología Documental .....	31
2.2.17.	Documentación .....	33
2.2.18.	Documento.....	35
2.2.19.	Funciones y características de los documentos.....	35
2.2.20.	Tipos de documentos .....	36
2.3.	IDEA A DEFENDER .....	37

2.4.	VARIABLES .....	37
2.4.1.	Variable dependiente .....	37
2.4.2.	Variable independiente .....	37
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		38
3.1.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	38
3.2.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	38
3.2.1.	De Campo .....	38
3.2.2.	Bibliográfica-Documental.....	38
3.2.3.	Descriptiva .....	38
3.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	39
3.3.1.	Población.....	39
3.4.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	39
3.4.1.	Métodos de investigación .....	39
3.4.2.	Técnicas de investigación .....	40
3.4.3.	Instrumento de investigación .....	40
3.5.	DIAGNÓSTICO .....	41
3.6.	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	42
3.6.1.	ENCUESTA APLICADA A LAS AUTORIDADES Y EMPLEADOS DE LA EMPRESA DIGITALTEAM ANTES DE LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO .....	43
3.6.2.	ENCUESTA APLICADA A LAS AUTORIDADES Y EMPLEADOS DE LA EMPRESA DIGITALTEAM DESPUÉS DE LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO .....	50
3.7.	VERIFICACIÓN IDEA A DEFENDER .....	57
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		58
4.1.	TÍTULO .....	58
4.2.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	58
4.2.1.	Actividades del proceso para la organización del archivo histórico .....	58
4.2.1.1.	Requerimiento.....	60
4.2.1.2.	Organización .....	60
4.2.1.3.	Clasificación .....	60
4.2.1.4.	Ordenación.....	61
4.2.1.5.	Conservación.....	63



CONCLUSIONES .....	65
RECOMENDACIONES.....	66
BIBLIOGRAFÍA .....	67
ANEXOS.....	69

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Los diferentes tipos de ordenación .....	22
Tabla 2: Principales tipos documentales derivadas de funciones generales.....	33
Tabla 3: Existencia de un archivo histórico .....	43
Tabla 4: Sin un archivo histórico la información será rápida .....	44
Tabla 5: Agilidad en la entrega de la información.....	45
Tabla 6: Departamento específico de un archivo histórico.....	46
Tabla 7: Manejo de la información.....	47
Tabla 8: Estado de los documentos físicos .....	48
Tabla 9: Entrega de la información óptima .....	49
Tabla 10: Creación de un archivo histórico .....	50
Tabla 11: Información rápida para usuarios y empleados .....	51
Tabla 12: Organización de un archivo histórico .....	52
Tabla 13: Custodia de la información.....	53
Tabla 14: Manejo de la información.....	54
Tabla 15: Estado físico de la documentación .....	55
Tabla 16: Estado físico de la documentación .....	55
Tabla 17: Rapidez y agilidad en la entrega de documentos.....	56
Tabla 18: Fugograma de las actividades para la organización del archivo histórico. ....	59

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Existencia de un Archivo.....	43
Gráfico 2: Sin un archivo histórico la información será rápida .....	44
Gráfico 3: Agilidad en la entrega de la información .....	45
Gráfico 4: Departamento específico de un archivo histórico .....	46
Gráfico 5: Manejo de la información.....	47
Gráfico 6: Estado de los documentos físicos .....	48
Gráfico 7: Entrega de la información óptima .....	49
Gráfico 8: Creación de un archivo histórico .....	50
Gráfico 9: Información rápida para usuarios y empleados .....	51
Gráfico 10: Custodia de la información.....	53
Gráfico 11: Manejo de la información.....	54
Gráfico 12: Rapidez y agilidad en la entrega de documentos.....	56
Gráfico 13: Consulta de información.....	64

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Logotipo de la empresa DegitalTeam.....	7
Ilustración 2: Organización de un archivo .....	11

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Encuesta .....	69
Anexo 2: Encuesta .....	71
Anexo 3: Ubicación de la Empresa “DigitalTeam” en la ciudad de Quito.....	73
Anexo 4: Empresa “DigitalTeam” .....	73
Anexo 5: Archivo documental de la Empresa “DigitalTeam” .....	74
Anexo 6: Señalética documental de la Empresa “DigitalTeam” .....	74
Anexo 7: Organización documental de la Empresa “DigitalTeam” .....	75
Anexo 8: Digitalización documental de la Empresa “DigitalTeam” .....	75

## **RESUMEN**

El presente trabajo de investigación está enfocado a destacar la importancia de la organización del archivo histórico de la empresa DigialTeam, de la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, cuyo objetivo fundamental ha sido el de fortalecer el departamento de archivo. El trabajo de investigación fue de campo, bibliográfico y descriptivo ya que la información inicial se obtuvo de un diagnóstico a las autoridades y empleados de la empresa conjuntamente con el proceso de los resultados de las encuestas realizadas antes y después de la creación de la organización del archivo. Se realizó un análisis minucioso en el cual se encontró deficiencias en cuanto al archivo físico y digital afectando de esta manera en la pérdida de tiempo al momento de obtener la información y que ha provocado malestar en los empleados y usuarios que necesitan de la misma. A través de los resultados se concluye que en la empresa existe una desorganización y vacíos en cuanto a la aplicación de los estudios de archivos relacionado con las demandas y necesidades de la información para empleados y usuarios, mientras que se recomienda la organización del archivo histórico de la empresa para la mejora de la atención a los usuarios y empleados con el propósito de agilizar el servicio en forma rápida, eficiente, segura y confiable mediante un trabajo meticuloso de la organización del mismo.

**Palabras claves:** ORGANIZACIÓN. ARCHIVO HISTÓRICO. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL. ARCHIVÍSTICA. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. QUITO (CANTÓN).

Ing. Norberto Hernán Morales Merchán  
**DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN**

## **ABSTRACT**

This research is focused on highlighting the importance of the organization of the archive of the Company DigitalTeam, in the city of Quito, province of Pichincha, whose main objective has been to strengthen the archive department. The research work was field-based, bibliographic and descriptive since the initial information was obtained from a diagnosis to the authorities and employees of the Company together with the process of the results of the surveys conducted before and after the creation of the organization archive. An analysis was carried out in which physical and digital file deficiencies were found, thus affecting the loss of time when information was obtained and causing discomfort in employees and users who needed it. Through the results it is concluded that in the Company there is a disorganization and void in the application of the studies of files relating to the demands and needs of the information for employees and users. While it is recommended the organization of the historical archive of the Company to improve the attention to the users and employees with the purpose of agile the service in a fast, efficient, safe and reliable way through a meticulous work of the organization of information.

**Key Words:** ORGANIZATION. HISTORICAL ARCHIVE. DOCUMENTARY TYPE. ARCHIVISTICA. DOCUMENTARY CONSERVATION. QUITO (CANTON).

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación: Organización del archivo histórico, para la empresa DigitalTeam de la ciudad de Quito, provincia de Pichincha; radica generalmente en su organización, clasificación y ordenamiento actividades que no gustan a la mayoría de los empleados tanto públicos como privados, por razones de distinto índole pero todos llegan a un mismo criterio de poner orden a un desorden de un mundo de documentos ya que muchas personas no le encuentran agrado, entonces se cae en una gran acumulación de documentos, por este motivo se da la gran dificultad y problema para la búsqueda de la información.

En el Capítulo I; se establece el problema mediante un análisis profundo que se realizó en la Empresa, encontrando así deficiencias en cuanto el archivo físico, digital como la pérdida de tiempo, al momento de obtener la información dando gran molestia a los usuarios, como la gran acumulación y excesivo papel que da lugar a una gran papelería innecesaria convirtiéndose así en un cuento de nunca acabar, generalmente terminamos rompiendo este círculo eliminando papeles acumulados pero en la mayoría de los casos no se revisa los documentos de gran valor y sus contenidos que se va a eliminar lo cual trae mucho problema para cada institución, ya que pasan a los lugares más lejanos de las edificaciones provocando de esta manera su deterioro y posteriormente su eliminación, esto atrae a que, a la pérdida de documentos sea muy difícil su recuperación valiosa y cuantiosa, que podrían favorecer en la búsqueda por construir el pasado, todo esto se podría evitar si todas las dependencias, oficinas e instituciones tanto públicas como privadas contarán con un Archivo Organizado.

En el Capítulo II; se investigó de acuerdo algunos autores criterios y citas obteniendo de esta manera un resultado eficaz y rápido para obtener la información acerca de cualquier documento requerido y este a su vez que sea atendido por el personal profesional y autorizado que tenga los conocimientos Archivísticos para que pueda ser accesible para todos los usuarios en el momento de solicitar su documento. Esto ha permitido incorporar mobiliario requerido para facilitar el acceso al orden, ubicación y señalización de la información, evitando así la acumulación de papeles.

En el Capítulo III; se equipararon los métodos, procedimientos y técnicas a emplearse en el trabajo de investigación ya que nos permitió encontrar un punto de partida para poder encontrar una solución al problema de esta manera se ordenó la idea a defender de esta investigación para dar solución de acuerdo a esta investigación.

En el Capítulo IV; la propuesta de este trabajo de investigación está enfocada al mejoramiento de su organización, ya que será de gran ayuda para todo el personal que labora en esta Dependencia y no solo para ellos, sino para todos los usuarios al momento de necesitar alguna consulta y de este modo facilitarle su localización de un expediente para que el trato a los usuarios sea más eficiente, siempre y cuando los archivos sean conservados, preservados y de fácil difusión de los documentos y del patrimonio documental así como todos aquellos cuyo contenido tenga un interés histórico y de gran importancia para la Empresa ya que permitirá el acceso de manera directa a los documentos generados a lo largo de estos años por las distintas administraciones.

El único objetivo de un archivo es de conservar y mantener un buen estado, todo tipo de documentación, ya que todos los documentos necesitan de ciertas condiciones para poder conservarse, como son los espacios adecuados, una buena organización tanto documental como de espacios de consultas tomar en cuenta la temperatura en donde se almacena los documentos y de mantenimiento para evitar el deterioro de los expedientes, cuando se cumple con las condiciones necesarias se convierte en un lugar idóneo para la conservación de todos los documentos en una nación, región, comunidad, localidad, institución, y de esta manera puedan ser útil para los usuarios y sus tareas de investigación haciendo factible la información y el uso de los documentos.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Empresa DigitalTeam es una entidad privada constituida desde el 2 de Julio del 2004 que ha alcanzado un acelerado desarrollo especialmente en la creación e investigación de Proyectos de documentos en formato de papel y electrónico, y a cualquier persona con responsabilidad de crear y mantener documentos.

Mediante un análisis que se realizó en la Empresa DigitalTeam se determinó algunas deficiencias en cuanto al archivo histórico, físico, digital, etc., que afectan al desarrollo de la misma ya que se origina por varios aspectos que reflejan debilidades de la Empresa como son:

- Pérdida de tiempo al momento de obtener la información y que provoca malestar en los usuarios.
- Excesivo consumo de papel, que no solamente afecta a la empresa sino también a la sociedad y medio ambiente.
- Pérdida de dinero y espacio por la compra de archivadores, estanterías y varios materiales de oficina innecesarios.

### **1.1.1. Formulación del Problema**

¿La organización del archivo histórico nos permitirá disminuir las debilidades en la búsqueda y ubicación de la información, tanto para el personal de la empresa como para los usuarios en general?

### **1.1.2. Delimitación del Problema**

La propuesta al trabajo de investigación se planteó a la mejora de la atención de los usuarios y empleados, con el propósito de agilizar el servicio de la información a los mismos en forma, rápida, eficiente, segura y confiable, mediante la organización de los archivos históricos, de la Empresa DigitalTeam de la ciudad de Quito provincia de



Pichincha, parroquia Cumbaya, dirección Cumbaya - Río Santiago S10 – 167 y General Eloy Alfaro, Sector San Francisco de Pinsha.

## **1.2. JUSTIFICACIÓN**

### **1.2.1. Justificación teórica**

La elaboración del fundamento teórico del presente trabajo de investigación se realizó mediante la utilización fuentes bibliográficas y digitales externas (libros, folletos, tesis, manuales, entre otros) facilitados por las bibliotecas de los Centros de Educación Superior que funcionan en la ciudad de Riobamba, mientras que la fuente documental interna (documentos de información administrativa, archivos, catálogos, revistas, folletos, entre otros), de la empresa DitalTeam.

Se analizaron y diferenciaron algunas teorías y estudios de diversos autores relacionados con la organización de un archivo histórico, que fue el fundamento de referencia en la elaboración del presente trabajo de investigación.

### **1.2.2. Justificación práctica**

El personal y los usuarios de la empresa son varios, esto sobrelleva a que los archivos mejoren su servicio para poder atender sus necesidades ya que la parte fundamental es saber quiénes visitan esta empresa, que pueden ser personas empresarios, investigadores, de cualquier nivel.

Hay que considerar y tomar en cuenta que cada usuario tiene diferentes necesidades y requieren de una información ágil, oportuna, eficaz, eficiente, y de calidad para de esta manera cumplir con sus necesidades y expectativas.

Ante esta realidad los archivistas son los facilitadores de la información para que los usuarios tengan la confianza de que están investigando y como deben realizarlo. Para que la labor del archivista sea interactiva y mediadora para el fondo que custodia de acuerdo a las necesidades y demanda de información para el usuario.

Este trabajo de investigación es muy importante para la Empresa por el aporte que brindará a la organización de su archivo histórico ya que hoy en día toda empresa sea esta privada o pública, debe contar con un fondo documental como es el archivo histórico.

Por este motivo es importante crear un sistema de archivo para poder integrar toda inquietud de los usuarios que visitan esta empresa con una información rápida, oportuna, clara y precisa. Esto permitió generar un rendimiento importante en el cumplimiento del proceso de organización mejorando así la imagen de la Empresa DigitalTeam.

### **1.2.3. Justificación metodológica**

La organización de un archivo histórico se ha convertido en una necesidad primordial, para el correcto manejo de la información de la Empresa DigitalTeam, ya que nos brindará una correcta utilización y conservación de la información, tanto al personal que es parte de la empresa como a cada uno de los usuarios que requieren de los servicios que oferta.

En la cual aplicaremos técnicas y métodos para obtener un archivo histórico organizado, ya que en el cambio de la conceptualización de los archivos en las últimas décadas ha obligado a toda empresa a crear un archivo histórico, es por eso que los resultados de tener un sistema de archivo que funcionen, como propongo a la empresa serán siempre positivos, duraderos y que merecen un esfuerzo para organizar y localizar, ya que como todo archivo es la memoria colectiva de una empresa, por lo tanto será de suma importancia para su supervivencia y su buen funcionamiento.

La archivística y la ordenación de la documentación que se conserva en los archivos, así como la que se encuentra en los fondos documentales de la Empresa, se lograra que la documentación se convierta en prueba de hechos y sea perdurable la información, para conocer los momentos que marcaron su historia.

Por otra parte otro de los beneficios que brindará el archivo es la optimización de los recursos económicos ya que se minimizaría tiempo y espacio.

El presente trabajo de investigación es factible ya que cuenta con el apoyo de las autoridades y personal de la empresa, los cuales proveerán de la información necesaria para la ejecución de este trabajo.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **1.3.1. Objetivo General**

Organizar el archivo histórico, para la Empresa DigitalTeam de la Ciudad de Quito, Provincia de Pichincha.

#### **1.3.2. Objetivos Específicos**

- Citar los fundamentos teóricos que permitan cimentar el marco de referencia para la creación del archivo histórico.
- Realizar un diagnóstico de la organización del archivo histórico
- Organizar el archivo histórico con el fin de garantizar su conservación y posterior recuperación tanto física como digital.
- Definir la tipología archivística para lograr su ubicación y rastreo de forma eficiente.

## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

#### 2.1.1. Antecedentes Históricos

**Ilustración 1: Logotipo de la empresa DigitalTeam**



**Fuente:** <http://www.digitalteamlat.com/>

**Autor:** Jeoconda Noble Culcay

DigitalTeam se creó el 2 de julio de 2004, en la ciudad de Quito Provincia de Pichincha analizando las necesidades institucionales relacionadas al mejoramiento de los procesos documentales (cero papeles).

Hemos crecido sosteniblemente con el apoyo de nuestro equipo de trabajo y la confianza que nuestros clientes nos brindan. En 8 años de experiencia institucional y más de 15 años de experiencia de nuestros directivos hemos logrado ser reconocidos en el mercado como una empresa especialista en Gestión Documental y Digitalización de Información.

La Empresa “DigitalTeam S.A.” por ser una empresa líder en el manejo de información macro en el país, requiere de personal que conozca de la clasificación, ordenamiento, tratamiento y manejo de documentos, archivos, etc., este servicio lo presta a las micro y macro empresas a nivel nacional e internacional.

#### **2.1.1.1. Visión**

Ser una empresa rentable, con Gestión de Procesos que agrupa un equipo de profesionales comprometidos, estable, y competente. Implementando soluciones innovadoras de Gestión Documental y fortaleciendo alianzas de negocios nacionales e internacionales.

#### **2.1.1.2. Misión**

Somos una empresa especializada en Gestión Documental y Digitalización de Información reconocida por la implementación de proyectos exitosos. Contamos con soluciones tecnológicas y un equipo técnico de profesionales que generan valor agregado. Nos comprometemos con nuestros clientes, empleados y familias para mantener e innovar nuestros productos y servicios.

#### **2.1.1.3. Valores**

- Orientación al cliente.
- Compromiso con los resultados.
- Interés por las Personas.
- Integridad.
- Trabajamos en equipo.
- Lideramos con el ejemplo.
- Puntualidad.

#### **2.1.1.4. Organización de la Empresa**

Para brindar un servicio eficiente siguiendo las mejores prácticas, contamos con un SLA que se acopla a las necesidades y exigencias de nuestros clientes y una organización de cada departamento asignando personal adecuado al perfil y necesidad de la empresa.

Nuestra experiencia en digitalización de información, organización de archivos y proyectos de gestión documental por más de 15 años nos permiten entregar nuestros trabajos eficientemente y en los tiempos estimados y solicitados por nuestros clientes.

### **2.1.1.5. Áreas y actividades que se cumplen en la Empresa “Degitalteam”**

- **Digitalización de Información**

Nuestra experiencia y software para controlar los procesos de digitalización masiva generan valor agregado en el resultado de la información digitalizada.

- **Organización de Archivos**

Previo a la digitalización de un archivo es necesario que la información esté organizada con estándares que reflejen el catálogo documental.

- **Mantenimiento de Escáneres**

Somos Distribuidores Autorizados de Fujitsu y Centro Autorizado de Servicios, contamos con personal certificado y brindamos la garantía de la fábrica.

- **Gestión Documental con Microsoft Office 365**

Somos especialistas en Sharepoint y contamos con un conector que envía la información digitalizada desde nuestro Digital Capture a Sharepoint a la nube de Office 365.

- **Alfresco Open Source**

Hemos realizado implementaciones de Alfresco y migrado millones de imágenes a Alfresco. Contamos con un conector que envía la información digitalizada directamente desde nuestro Digital Capture.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.1. Organización**

Según Rufeil la organización consiste en reconstruir el proceso natural por el cual los documentos han sido creados. La organización involucra dos dimensiones: una intelectual, que es la clasificación y otra mecánica que es la ordenación.

Ambas operaciones son diferentes y sumamente importantes para la conservación y servicios de los fondos y colecciones de archivos. (RUFÉIL, 2009)

Según Gallego Olga define organización como: “La operación intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información”. De la organización depende el éxito de la función de un archivero. El reconoce dos dimensiones-intelectual y mecánica- que al adjetivarlas difícilmente pueden identificarse.

- **Dimensión Intelectual:** Clasificación
- **Dimensión Mecánica:** Ordenación

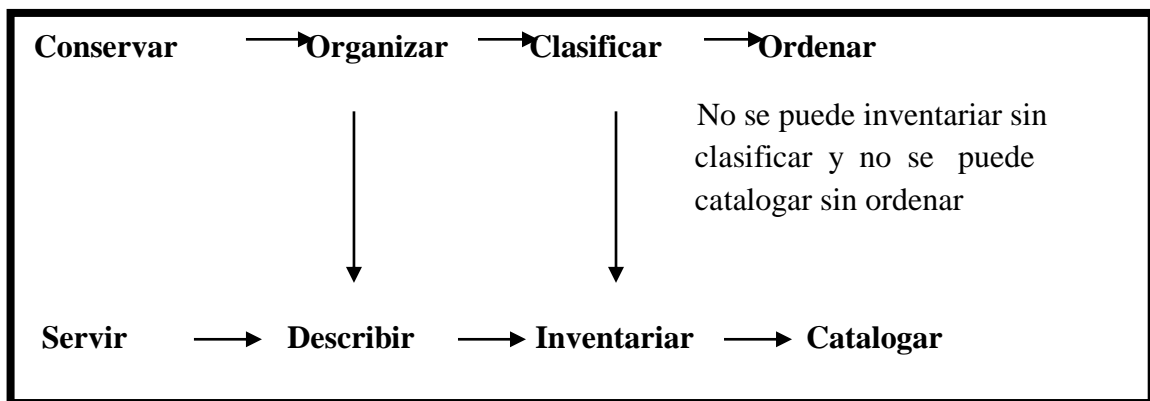
Dos operaciones diferentes pero esenciales para la conservación de los documentos e indispensables para inventariar y catalogar. La clasificación es anterior a la ordenación. El origen es antes que el orden no puede ordenarse lo que no existe. (GALLEGO, 1989)

Theodore Schellemborg por su parte afirmó que la Organización: Es la separación de un todo en sus partes. Ello permite conocer cada uno de los elementos de un conjunto, comprender su relación con la totalidad y al aplicarlo a un Archivo, hace posible la sistematización científica de sus formas. Es reflejo de un sistema planificado de información es traducir a un fondo documental el estado primitivo de su producción, evolución y crecimiento. Con ello se puede reproducir el proceso natural de creación de los documentos.

Afecta tanto a los documentos (clasificación) como a la información que contienen (ordenación). La primera establece la relación entre los documentos, la segunda favorece la localización.

Antonia Heredia esquematizo ambas operaciones dentro de una programación orgánico-descriptiva.

**Ilustración 2: Organización de un archivo**



**Fuente:** Manual de Teoría Archivística y Glosario

**Autor:** (SCHELLENBERG, 1958)

### 2.2.2. Proceso de Organización de un Archivo

El primer paso de la organización de un archivo es la **identificación** de las colecciones, los fondos y las series. El reconocimiento de qué documentos produce o ha producido la institución, para lo cual es necesario conocer su historia, funciones y actividades.

### 2.2.3. La Organización de Documentos en el Archivo

Responde a una necesidad doble:

- Proporcionar una estructura lógica al fondo documental, del modo que represente la naturaleza del organismo reflejado en él, y facilitar la localización de los documentos. En cuanto al primer aspecto, todo fondo es el resultado de la acción administrativa de un ente que a lo largo de su historia desempeña una serie de funciones, para lo cual se dota de una estructura administrativa.



- Organizar el fondo de un archivo consiste en dotarlo en una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados. Pero además, atendiendo la función primordial – nos referimos a la informativa- debe facilitar la localización de los documentos, proporcionado con su estructura organizativa la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto, con exclusividad sin ambigüedades de ningún género; es decir todas y cada una de las unidades archivísticas, todas y cada una de las series que las integren, tienen asignada una ubicación conceptual posible y no otra de manera que la interrogación al esquema organizativo de un fondo documental siempre encontrara respuesta cabal, siguiendo un camino lógico dentro del mismo.

El término Organización en español es en realidad es más amplio y su mantenimiento resultaría obviamente genérico y para designar las tareas señaladas se emplea dos términos específicos: clasificación y ordenación. (CORAZÓN, 2001)

La organización de documentos en el archivo según MARTÍN dice que los elementos constitutivos de un archivo físico son dos: El conjunto de documentos y el conjunto de relaciones.

El sitio de un documento de archivo está en el seno de un proceso funcional, del cual es un elemento, por mínimo que sea, nunca se ha de concebir como un elemento aislado siempre posee un carácter unitario que sólo se hace claro cuando ha conservado el puesto que le corresponde dentro del conjunto de los demás documentos que lo acompañan. La organización del archivo en forma no informatizada conlleva una serie de tareas vinculadas que podemos definir en tres apartados.

- Clasificar los Fondos: Consiste en establecer diversas clases o agregados documentales en función de su procedencia, es decir del autor que los ha creado.
- Ordenar los documentos: Dentro de cada agrupación o serie documental, y estas mismas, uniendo unos con otros conforme a la unidad de orden establecida por cada caso.
- Elaborar un cuadro o esquema de clasificación que ponga de relieve la estructuración dada al fondo.

La clasificación consistirá en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. Tres son los elementos que podemos considerar en la clasificación de los documentos:

- Las acciones a que estos se refieren
- La estructura orgánica de la dependencia que los produce.
- Los asuntos o materiales sobre las que tratan.

Toda organización o entidad es creada con unos fines, para lo cual se dota de unas atribuciones o competencias suficientes como para lograr los fines.

La estructura orgánica, cualquier entidad necesita asimismo una organización para conseguir sus conclusiones, es decir, una estructura organizativa que le permita un funcionamiento idóneo. Los asuntos o materias este es un elemento que no deriva directamente de la entidad sino de la percepción que se tenga de la misma, esto es, de los asuntos o materias que cada cual crea observar tanto en sus en sus actividades como su organización. (MESTRE, 1993)

#### **2.2.4. Origen del Archivo**

La historia de la Archivística y de su objeto de atención (los fondos documentales y los archivos) y sus documentos, es tan antiguo como la organización social de la humanidad. Su límite superior vendría dado por los orígenes de la escritura, mediado el cuarto milenio a.C.

La historia de los archivos está estrechamente ligada a la historia de la escritura y, más precisamente, a la historia de la difusión del uso de la misma y, por tanto, del material de escritorio. Yendo más allá nos atrevemos a afirmar que el propio origen de la escritura está vinculado a la necesidad de registrar información en un soporte estable, de modo que no quepa duda acerca de su exactitud; de ahí que surja como una manifestación de las primeras civilizaciones urbanas, en unas sociedades complejas que requieren un código crecientemente sofisticado para fijar los datos, la información, y evidenciarlos. Así, comienza en forma

muestras sobre distintas superficies naturales (palos, madera,...) para fijar unidades de cuenta, y de ahí evoluciona hacia formas de escritura variada en signo, símbolos e ideogramas que sirven para representar objetos, conceptos y relaciones; será a partir de aquí cuando la escritura trascienda de los documentos para convertirse en vehículo de transmisión y evocación de la creatividad humana. (BARRERA, 2009)

Este texto nos indica la importancia de la archivística en el contexto de la historia, pues es la que nos da las pautas para mejorar el presente, en base a los archivos que existen en cada una de las instituciones ya sean públicas o privadas, en el caso de estudio de la Empresa DigitalTeam. Ya que de acuerdo a la tipología archivística documental, podemos dividir la documentación en subarchivos de acuerdo a las necesidades y estructura de cada acervo documental, con el fin de una buena preservación, conservación y recuperación técnico/profesional del fondo documental.

#### **2.2.5. Definición de Archivística**

La Archivística es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, principios de su conservación y organización y los medios para su utilización. Esta disciplina trata los aspectos teóricos y prácticos de los archivos (edificio, fondos documentales y servicios) y su función. (LÓPEZ, 2004)

La Archivística se enfoca en la gestión de documentos la cual da la creación para la clasificación, ordenación - valoración, selección, eliminación, uso, mantenimiento e información de la documentación.

El objeto principal son los archivos:

- Fondos documentales
- Depósitos
- Servicios

Su fin es el servicio a los usuarios:

- Instituciones productoras
- Ciudadanos y usuarios científicos

El método, los procedimientos llevados a cabo por los profesionales de archivos para conseguir el fin; para ello el profesional realizará las siguientes tareas:

- Recoger la documentación
- Conservarla adecuadamente (no olvidemos el patrimonio documental).
- Organizar los documentos (clasificar, ordenar, servir la documentación).
- Difundir (la información que contiene a través de los instrumentos de descripción).

Es necesario recordar que la archivística no es válida para el análisis o estudio de un documento suelto porque el documento es parte de un todo, forma parte de otros documentos y hay que saber relacionarlos.

### **2.2.6. Las ciencias auxiliares de la archivística**

La archivística constituye en sí misma un conjunto de conocimientos y de métodos específicos y originales para el logro de sus fines, es decir, que no han sido tomados de otras ciencias o disciplinas; en cambio, y como le sucede a cualquiera de estas, necesita recurrir a otras ramas del conocimiento humano, sin las cuales no podría alcanzar plenamente sus objetivos: Así como la medicina recurre a la biología, a la química y a la física, entre otras, como auxiliares, la Archivística hace lo propio con otras ciencias y disciplinas.

#### **2.2.6.1. La paleografía**

Los documentos, base de nuestro trabajo, hasta la invención de la imprenta e incluso después, han sido redactados a mano en su mayor parte. A lo largo del tiempo se han venido empleando letras diferentes a las actuales; desde las escrituras prerromanas hasta la humanística, se han sucedido diferentes ciclos, como la escritura visigótica, la carolina, la gótica, con sus modelos (redonda, cursiva, procesal...) y variantes geográficas. El tratamiento adecuado de los documentos históricos nos obliga a adquirir

los conocimientos necesarios para poder interpretar las diferentes grafías, en orden a la correcta comprensión de los documentos. Por este motivo se recurre a la paleografía ya que esta estudia el tratado de las escrituras antiguas tratadas sobre soporte de material suave como (papel, papiro, pergamino).

El archivero necesita de la paleografía para realizar determinadas tareas de su trabajo con fondos antiguos, su conocimiento es necesario para leer y comprender los manuscritos anteriores al siglo XVII, momento a partir del cual la escritura humanística o actual está extendida.

### **2.2.6.2. La diplomática**

Los documentos poseen una estructura formal, una lógica según la cual se dispone su contenido, que está en relación con su categoría. Si tomamos el texto de una ley un contrato de compraventa y una factura observamos que su apariencia es distinta, la información se dispone de acuerdo con criterios diferentes; su propia redacción, las personas que intervienen, nos dan una idea del procedimiento seguido a la elaboración de cada uno de ellos. Si posteriormente comparamos cada uno de estos tipos documentales con otros de la misma naturaleza, comprobaremos que en esencia son similares, es decir han sido elaborados de acuerdo con unos criterios idénticos, de modo que en cada caso hablamos de leyes, contratos y facturas. Para poder diferenciar los tipos documentales, su denominación, categoría, etc.; la diplomática nos proporciona los criterios necesarios.

El recurso a la paleografía y a la diplomática es muy anterior a su reconocimiento como del saber humano, el objeto de la diplomática lo constituye los documentos desde los más antiguos a los actuales, y no solo los de origen medieval aunque hayan sido predilectos de sus estudios. La diplomática tiene en cuenta tanto y más que el fondo, la forma del documento no solo material externo (soporte y tintas), sino sobre todo interna: estructura del documento protocolo, texto todas las fases por la que ha pasado el documento. Tiene como objeto distinguir entre documentos auténticos y falsos, estos conocimientos sirven para el archivero conocer la tradición documental: si se trata de un original o una copia y en este caso cuál es su clase (simple, certificada), evaluar su autenticidad, conocer la tipología.

### **2.2.6.3. La cronología**

El cómputo del tiempo ha sido diferente en determinados momentos de la historia y en las distintas civilizaciones, la cronología nos da las pautas para poder traducir cualquier tipo de datación al cómputo actual, a fin de situar los documentos correctamente en el tiempo especialmente útil para los documentos históricos especialmente medievales. Existen fórmulas, tablas, calendarios perpetuos, etc.; para reducir los cálculos al actual.

### **2.2.6.4. La historia**

Como podrá inferirse de lo dicho hasta ahora, puesto que los documentos se producen a lo largo de la existencia de la humanidad, la Archivística recurre a la historia para comprender el contexto en que los documentos han sido creados y, de manera muy especial al pasar de la institución que ha producido cada fondo de archivo.

Memoria de la evolución de la humanidad, abordable desde numerosas perspectivas, resulta tan inherente al hombre y su conocimiento que todas las ciencias y disciplinas la incluyen entre sus presupuestos programáticos, así existe una historia de la ciencia de la tecnología, del derecho, de la medicina... Del mismo modo la Archivística recurre a ella para elaborar su propia historia. La relación entre ambas es estrecha por un lado los documentos son la fuente básica de investigación e información para la historia, por otro lado los documentos son fruto de la actividad de las personas, físicas o morales (empresas, instituciones...) que los han producidos a lo largo del tiempo. Así la organización de un archivo exige el conocimiento profundo de la historia.

### **2.2.6.5. El derecho**

La producción de los documentos se materializa en el curso de procesos que están regulados por normas, de acuerdo con el marco legal de cada sociedad en cada momento de la historia; de ahí que el derecho sea una pieza auxiliar clave para conocer el corpus legal que rige los procesos y actividades que se plasman, al fin, en forma de documentos. La importancia que tiene para la Archivística viene dada por la propia naturaleza de los documentos: tanto públicos y privados proceden o son reflejo de actividades sujetas a la ley. (CRUZ, 2012)

### **2.2.7. Definiciones de Archivo**

- Etimológicamente es voz que precede del latín “archivum” y este a su vez del griego “arkheion”, residencia de los magistrados. Su concepto ha ido evolucionando con el avance de la propia Archivística y en cada momento ha recibido nuevas acepciones y matices. Es por eso que el archivo se define como el conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el periodo de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia.

(BARRERA, 2009)

- Conjunto de documentos recibidos o generados por una persona física o moral, o por un organismo público o privado, como resultado de su actividad, organizados como consecuencia de ésta y conservados para utilizarlos cuando se necesiten.

(FAVIER, 1991)

- El, Archivo como proceso natural de los documentos se producen o se reciben como resultado del ejercicio de unas actividades concretas a lo largo del tiempo, como memoria de una gestión que podemos denominar “administrativa” en un sentido amplio, el que corresponde a una colectividad organizada. Como principio de orden es el “conjunto orgánico”, es decir sometido a una estructura organizativa que no debe ser arbitraria sino que debe reflejar el propio orden interno de la institución que origina el Archivo. Y la finalidad es el servicio con dos vertientes, el primero los documentos archivísticos que constituyen la prueba de un hecho determinado como suministro de antecedentes documentales, y el segundo considera como soporte de información. (FERNÁNDEZ, 2009)

### **2.2.8. Las funciones del archivo**

Las principales funciones y actividades desarrolladas por los archivos se pueden condensar en tres palabras fundamentales, de contenido muy amplio, referidas

lógicamente a los documentos como elementos componentes de los archivos como recibir, conservar y servir (CORTÉS, 1989)

#### **2.2.8.1. Recibir**

Consiste en la recepción, en las instalaciones del archivo, de la documentación tramitada y recibida por la institución u organismo titular del archivo (ej. un ministerio, empresa privada...), aunque a veces se pueda recibir documentación a gena a la institución (ej. cuando se recibe una donación, o se adquieren documentos por compra). Las distintas oficinas o dependencias productoras o receptoras de la documentación deberán remitir regularmente para su custodia al archivo aquellos documentos cuya tramitación esté totalmente finalizada.

#### **2.2.8.2. Conservar**

La documentación transferida se traduce básicamente en la necesidad de custodiarla en las mejores condiciones, es decir, garantizando la mayor seguridad y en el orden más adecuado

#### **2.2.8.3. Servir**

Servicio a la administración y a la sociedad en general, podemos considerarla como el objetivo final de los archivos. Esta función de servicio consiste especialmente en la capacidad del archivo para facilitar información.

#### **2.2.9. Clasificar**

Consiste en separar o dividir un conjunto de elementos (documentos) estableciendo clases o grupos de tal manera que queden integrados dentro de un sistema orgánico y jerarquizado.

Una correcta clasificación, aplicada sobre fondos archivísticos, viene derivada del propio principio de procedencia o de respeto al origen de los documentos. Tras un conocimiento y análisis profundo, realizado sobre los propios documentos y sobre las fuentes legales e históricas relacionadas con ellos, que



realizamos a través de la fase de Identificación, la Clasificación nos permitirá ofrecer en un cuadro jerarquizado los distintos órganos administrativos, así como las actividades desarrolladas por cada uno de ellos, de la institución o entidad que generó o recibió dichos documentos. (BARRERA, 2009)

Según la autora Marta Z.Rufeil la clasificación consiste en dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos, sus elementos son: La estructura administrativa, las funciones y los asuntos, de los cuales se desprenden distintos sistemas de clasificación:

- **Orgánico:** se clasifica por la estructura jerárquica de la entidad. No es más recomendable, ya que las instituciones suelen sufrir grandes cambios a lo largo del tiempo.
- **Funcional:** como su nombre lo indica; se clasifica por las funciones. Es el más recomendable ya que las funciones se mantienen a pesar del transcurso del tiempo.
- **Orgánico Funcional:** es una mezcla de los dos anteriores, orgánico para las secciones y subsecciones y funcional para las series.
- **Por Materia:** Es un sistema anti archivístico que es solo válido para las colecciones.

La culminación de la clasificación es el cuadro de clasificación, que es la representación gráfica de la organización de los fondos de un archivo. Debe ser flexible, sencillo y debe permitir la unificación. . (RUFÉIL, 2009)

### **2.2.10. Clasificación de Archivo**

El patrimonio documental se constituye fundamentalmente por una serie de archivos de distinta tipología y titularidad. Tradicionalmente los archivos se han clasificado, según el valor de la información que contienen los documentos, como archivos administrativos y archivos históricos.

En la actualidad, cuando se impone una visión integradora del archivo entendido como síntesis de la función administrativa y la función cultural, esta clasificación no parece demasiado acertada. De hecho, podríamos decir que los archivos históricos son también archivos administrativos pero con el valor añadido de su antigüedad, fruto de la

sedimentación documental producida con el paso del tiempo. Más adecuado parece clasificar los archivos según el tipo de derecho al que se describe el organismo productor de los fondos documentales. De esta forma podemos distinguir:

- **Archivo Activo**

Se caracteriza porque la información que conserva es consultada permanentemente. Para el caso de los archivos de gestión se puede estar hablando de la información del año en vigencia, o de la vigencia anterior, cuando aún se encuentran en trámite. El archivo activo se denomina también corriente, vigente o de gestión. En este archivo se conserva el 100% de la información, la cual deberá ser evaluada anualmente para los traslados al archivo semiactivos.

- **Archivo Semiactivo**

Se denomina también intermedio. Es el constituido por documentos que ya cumplieron su trámite pero que por razones legales, fiscales o administrativas aún siguen vigentes y son consultados con menor frecuencia. El porcentaje de información que conserva es de más o menos un 60%. Su fuente es el archivo activo.

Al igual que en el activo se deben realizar revaluaciones periódicas de esta información para decidir su conservación permanente o eliminación.

- **Archivo Histórico**

Contiene la información vital para la compañía y la que va conformando su historia. A este archivo se le denomina erróneamente archivo inactivo, porque el índice de consulta es muy bajo. Conserva además, información que puede ser útil para la ciencia, la historia o la cultura de un país. Representa generalmente el 10% de la documentación de la empresa. Recibe información del archivo semiactivo o directamente del activo.

La permanencia de los expedientes (documentos) en cada uno de estos archivos depende básicamente de la vigencia del asunto que les dio origen.

<https://es.scribd.com/doc/53755479/CLASIFICACION-DE-ARCHIVO>

## ▪ Archivo de Gestión o Archivo de Oficina

Los archivos de gestión o de oficina son la base del sistema de archivo, todo documento es localizado en la oficina productora y bajo la custodia de cada responsable y deben estar organizados por series de acuerdo a su proceso de producción.

Toda documentación con el pasar del tiempo cuando dejan de ser importantes para el área a la que se ha designado inmediatamente deben pasar a formar parte de un archivo intermedio o archivo semiactivo. (BARRERA, 2009)

### 2.2.11. La ordenación

La ordenación es la segunda operación archivística, que siempre debe llevarse a cabo con posterioridad a la clasificación. Consiste básicamente en unir los elementos (documentos) dentro de un conjunto (serie documental), de acuerdo a una unidad-orden (fecha, letra, números, etc.) establecida de antemano. La ordenación relaciona los documentos entre si y proporciona a cada uno de ellos una situación determinada – un número de orden- dentro de las unidades de instalación, es decir, dentro de los libros o cajas que contienen documentos.

#### 2.2.11.1. Tipos de ordenación

Están en función de la unidad orden elegida para determinarla:

**Tabla 1: Los diferentes tipos de ordenación**

<b>Tipos</b>	<b>Unidad – Orden</b>
<b>Cronológico</b>	Fecha
<b>Alfabético</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Onomástico</li><li>▪ Geográfico</li><li>▪ Materia</li></ul>	Letras del alfabeto
<b>Numérica</b>	Números
<b>Mixta</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Numérico – cronológica</li><li>▪ Alfanumérica</li></ul>	Números – fecha Letras – números, etc.

Fuente: (BARRERA, 2009)

La elección de un tipo de ordenación vendrá determinada por las características de las series documentales. En cualquier caso, la ordenación seleccionada deberá facilitar al máximo la recuperación de la información contenida en los documentos, así como su instalación y localización en los depósitos.

- **Ordenación cronológica**

Es el tipo de ordenación más utilizado, puesto que se puede aplicar a múltiples tipos de series comunes a muchos archivos como (presupuestos, actas, registros, padrones...) La fecha de redacción de los documentos es el dato más estable para su identificación. Es muy frecuente su utilización en las series documentales de correspondencia. También es muy común para otras series documentales a las que se accede por sus referencias temporales (facturas, recopilaciones, de prensa, expedientes de becas, matriculas, expedientes económicos, nominas, control de horarios, registros de documentos, actas de reuniones, etc...)

- **Ordenación alfabética**

Es la que permite ordenar los documentos siguiendo las letras del abecedario de las palabras elegidas como representativas de la información contenidas en ellos. La ordenación alfabética se utiliza para expedientes basados en la individualización por persona o lugares y que permanecen abiertos grandes periodos de tiempo, como ocurre en un expediente personal o académico. También es aconsejable cuando el criterio de formación de expedientes es de asuntos y la documentación no es demasiado voluminosa. Es ideal para archivos de gestión pequeños en los que el crecimiento previsto no es muy alto.

- a. **Alfabética onomástica**

Ordena la documentación alfabéticamente por apellidos de personas, por ejemplo en expedientes personales o expedientes de proveedores.

## **b. Alfabética-geográfica o topográfica**

Se ordena la documentación alfabéticamente por las denominaciones de lugares geográficos. Este tipo de ordenación se aplicará sobre los nombres de países, regiones, comunidades autónomas, provincias, localidades, calles o cualquier otra indicación topográfica, siendo el criterio adoptado el que mejor se ajuste a la documentación (licencia de obras, licencias de industrias, etc...).

## **c. Alfabética de materias**

Se ordena la documentación por asuntos, temas o materias (los expedientes de oposiciones, que pueden ordenarse por la denominación de los puestos de trabajo).

### **▪ Ordenación numérica**

Es un tipo de ordenación rápida, no requiere personal calificado para su empleo y nos permite detectar rápidamente errores u omisiones. Se suele elegir en muchas oficinas dentro de la administración actual.

### **a. Mixta**

Es la que se combinan dos unidades para ordenar los documentos, como fecha y número o letra y número.

### **b. Numérica-cronológica**

Consiste en ordenar los documentos por años y dentro de estos por un número correlativo este sistema de ordenación se aplica a series muy voluminosas.

### **c. Alfanumérica**

Consiste en ordenar los documentos según las letras del alfabeto y asignar un número dentro de cada letra. (FERNÁNDEZ, 2009)

### **2.2.12. Tipos de Archivo**

Los tipos de Archivos se determinan por sus elementos, de acuerdo a los datos que se almacenan y al mecanismo que se utiliza para acceder a los archivos

#### **a. De acuerdo a sus elementos se encuentran:**

- Archivos de entrada: estos archivos están compuestos por una serie de datos almacenados en un dispositivo de entrada.
- Archivos de salida: estos archivos contienen aquella información que se la visualiza desde la computadora.
- Archivos de situación: estos archivos contienen información que es actualizada constantemente.
- Archivos constantes: estos archivos están conformados por registros cuyos campos son fijos o bien, de baja frecuencia de variación.
- Archivos históricos: está compuesto por datos que varían en el tiempo y con información de los archivos actualizados.
- Archivos de movimiento: esta clase de archivos se utilizan junto con los constantes y poseen en común algún campo.
- Archivos de maniobra: estos se crean en el momento en que se ejecuta algún programa y se borran una vez que finaliza la ejecución, son auxiliares.

#### **b. De acuerdo a los datos que almacenan se encuentran:**

- ASCII: en este tipo de archivo los datos son almacenados a través de un simple texto. Esto permite intercambiar a los datos que contienen así como también para crear archivos que el propio usuario pueda modificar.
- Binario: esta clase de archivos, en cambio, almacena información en un lenguaje al que sólo la propia computadora comprende, por ejemplo colores, sonidos, imágenes u órdenes. Estos archivos son de menor peso que los anteriores.

**c. De acuerdo al mecanismo que se utiliza para acceder a los archivos se encuentran los siguientes:**

- Archivos directos: en estos cada registro puede leerse y escribirse directamente. Esto se logra con la expresión de su dirección en el fichero.
- Archivos secuenciales: en estos archivos los registros se organizan de manera secuencial de manera tal que para leer uno, se deben haber leído los anteriores.
- Archivos de índices: en estos archivos se puede acceder a los registros a partir de la contraseña que posean.

<http://www.tiposde.org/informatica/105-tipos-de-archivos/#ixzz4VhbtACY1>

### **2.2.13. El archivo como una respuesta a una necesidad de información**

Los archivos nos permite conocer la situación de sus actividades y los que dentro de la fase de difusión relacionan fondos documentales de archivos, como los catálogos de exposiciones, los directorios, trípticos informativos, memorias, estadísticas y censos de archivos.

Las relaciones con las tecnologías de la información y de las comunicaciones (TIC) entendidas como algo diferente al procedimiento archivístico es un enfoque llamado a desaparecer, ya que su aplicación en las distintas fases del quehacer profesional exige su tratamiento combinado como algo inherente. La tecnología nos puede permitir automatizar muchos procesos con indudables ventajas; la gestión administrativa, el almacenamiento y la sustitución de soportes, el registro, las transferencias, el control sobre el expurgo, la clasificación, la descripción, la difusión de la información, etc., y ello supone familiarizarnos con el entorno informático, conocer sus ventajas, los productos existentes, desde bases de datos para la descripción hasta paquetes informáticos que permitan la gestión archivística integral de una institución.

El punto de partida es conocer y exponer claramente las necesidades que tenemos que cubrir y las tareas que realizamos. Conviene tener claro que la informática no va a organizar y a hacer lo que nosotros no hayamos hecho antes.

Para desarrollar un programa de informatización parcial o integral debemos partir de un trabajo previo de normalización y de clasificación de los fondos documentales, delimitación e integración de las fases de los documentos y de los centros de archivo, definiendo los instrumentos básicos del sistema; cuadros de clasificación de los distintos fondos, métodos de descripción, metodología de evaluación y valoración, calendario de conservación. (BARRERA, 2009)

## **2.2.14. Conservación y preservación del archivo**

### **2.2.14.1. Definición de Conservación**

La conservación facilita el estudio e investigación de todo el patrimonio en la actualidad y, además lo preserva para uso y disfrute de las generaciones futuras.

La conservación preventiva es toda medida tendente a evitar o reducir el potencial deterioro de los bienes culturales, porque su objetivo primordial es controlar o eliminar cuantos factores medioambientales incidan negativamente, para no dar lugar a que su deterioro haga necesario un tratamiento de restauración. (BRANDT, 1997)

La función de conservar la documentación transferida se traduce básicamente en la necesidad de custodiarla en las mejores condiciones, es decir, garantizando la mayor seguridad y en el orden más adecuado. A efectos prácticos, estos dos principios de conservación pueden ejemplificarse en las siguientes medidas:

#### **▪ Seguridad**

Adopción de medidas destinadas a asegurar la perdurabilidad material de los documentos:

- a.** Mantenimiento y control de las instalaciones del archivo: estado de los edificios (en especial de las cubiertas, techos, ventanas, aislamiento...) conducciones de agua (sanitarios, aire acondicionado) instalaciones eléctricas, estanterías...
- b.** Medidas preventivas contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos: control de humedad y temperatura, sistemas



contra-incendio y antirrobo, aplicación de procesos puntuales o periódicos de desinsectación...

- c. Restauración de documentos deteriorados.
- d. Reproducción de la documentación más significativa, deteriorada o consultada (microfilm, reproducción digital).

- **Orden**

Aplicación de los criterios y métodos de organización documental (clasificación y ordenación), según las normas de la teoría archivística. Así se podrá considerar con propiedad que existe realmente un archivo y no un simple conjunto almacenado de papeles y otros materiales. Bajo esta condición conviene, indicar que solo puede conservarse, en el sentido amplio de este término, lo que previamente está organizado. (TACÓN, 2008)

#### **2.2.14.2. Definición de Preservación**

Las condiciones de preservación es considerar mucho lo que es la temperatura y la humedad para que todo documento pueda sobrevivir. Las mejores condiciones es un ambiente limpio, libre de polvo, con luz, humedad y temperatura controlada.

- **Humedad**

Es un factor importante. El exceso de humedad creara hongos y traerá la proliferación de insectos corrosivos, la falta de humedad a su vez, puede producir el resquebrajamiento y fragilidad de las hojas de los documentos. Una humedad controlada de entre 30% y el 50% es lo indicado para la preservación. Con la menor variación posible, y la máxima estabilidad, pues las variaciones de humedad provocan mayores daños que un mediano o bajo rango estable.

- **Polvo**

Debe efectuarse una limpieza permanente de los documentos con aspiradora, nunca con paño húmedo ni plumero, además será preferible acondicionar filtros por donde ingresa el aire.

- **Ventilación**

Es necesario garantizar la ventilación por lo que puede disponerse de aires acondicionado o corrientes provocadas.

- **Temperatura**

Cuanto más baja la tempera, más se favorece la preservación. Para hacer la temperatura confortable a la presencia del ser humano, en lugares públicos un rango entre 18 y 20 grados centígrados es adecuado. Sin embargo, las imágenes se encuentran mejor a los 12 o 13 grados de temperatura.

- **Luz**

La luz tiene un trascendente efecto en los documento. No sólo la luz visible al ojo humano, sino la radiación infrarroja o ultravioleta, la luz solar, causan también deterioros. Genera reacciones químicas y de oxidación en papeles y fotos. En los ambientes con iluminación de luz de sol, pueden ponerse cortinas que filtran la radiación UV. Medida en lúmenes/m<sup>2</sup>, o sea en unidades lux, 50lux por día es la cantidad de luz indicada para la conservación, 50 lux equivale a una suave iluminación ambiental. Si hubiera documentos expuestos a mayor radiación lumínica, deben guardarse temporariamente en lugares oscuros hasta su exposición.

Uno de los principios de ética habla de la “regla de reversibilidad “de las acciones de conservación. Jamás debe hacerse nada que no pueda ser revertido sin arruinar el documento.

No deben laminarse, porque ese proceso es irreversible y atenta contra los principios elementales de preservación.

Se pueden guardar en tomos encuadernados, pero siempre y cuando sean cartón o papel libres de ácidos. En las librerías se encuentran estos papeles especiales, el encadenamiento ayuda a la conservación.

Pueden usarse cubiertas plásticas para proteger los documentos, pero solamente las que estén hechas de poliéster, polipropileno o polietileno.

Cuando se separan los documentos poniéndoles papeles entre ellos, debe cuidarse que sean también papeles libres de ácidos, para evitar la migración de éstos a los documentos, nunca poner clips metálicos.

Los papeles enrollados deben desenvolverse cuidadosamente, dejándolos unas horas en un ambiente con alta humedad, para hacerlos más flexibles en el momento de desenrollarlos y evitar el resquebrajamiento. (ROMERO.M, 1997)

### **2.2.15. Custodia de un Archivo**

Es la protección de los documentos desde el punto de vista legal. La custodia no siempre está ligada al órgano o institución productora y puede ser independiente del derecho de acceso de los documentos y a su información.

Una correcta custodia y gestión de los documentos de la empresa te permite tener un mejor acceso a la misma y cumplir la normativa, reduciendo los costes y riesgos, es por eso que se recomienda diferentes servicios de gestión y custodia documental:

#### **a. Almacenamiento de documentos**

Un archivista clasifica la documentación y la guarda en las cajas de custodia documental, se recoge los contenedores y se los transporta de forma segura al centro de custodia más cercano. Cuando necesites consultar un documento solo tendría que llamar para enviarlo. Así de fácil es este servicio de custodia de documentos.

## **b. Gestión de documentos**

Custodia y gestión de documentos a medida de cada cliente. Donde expertos en gestión de archivos y custodia de documentos aportaran durante todo el proceso en, clasificar, codificar, expurgar, destruir y reubicar.

## **c. Gestión de archivo activo**

Custodia y gestión de documentos para aquellos que se consultan con más frecuencia, accesibles de uno en uno, pero con todas las ventajas de un servicio externo. Disponible en todo momento en forma físico o digital.

## **d. Digitalización y escaneado**

Además de la custodia y gestión de documentos, se ofrece servicios de escaneado y digitalización a medida de cada empresa: digitalización total o parcial del archivo, bajo demanda o como parte de un proceso

### **2.2.16. Tipología Documental**

El tipo o tipología documental se refiere a las series documentales, que no son sino agrupaciones de documentos con formularios o estructuras formales similares, aunque de contenido individualizado cada uno, que reflejan una actividad determinada.

Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. La tipología documental en pocas palabras, son los diferentes tipos de documentos que se pueden encontrar.

Un documento es toda aquella información contenida y registrada sobre cualquier soporte material y que es producido, recibido y conservado por las instituciones, organizaciones o personas, durante el desarrollo de sus actividades.

Desde el punto de vista archivístico es el análisis y estudio de los distintos tipos o clases de documentos generados por una función o trabajo determinado de una oficina o departamento.

Son documentos de la misma naturaleza, tienen el mismo modo de transmitir la información e idéntica configuración física, es decir, tienen el mismo soporte, formato y forma. La documentación generada por una empresa puede ser amplia o amplísima, dependerá del tiempo de su actividad y al mismo tiempo, es variada y completa, dependiendo de si ha tenido funciones.

Por parte de las ciencias de la información se conoce como Tipología Documental a los distintos formatos y tipos de documentos que una entidad específica elige y desarrolla, para ser aplicados en las tareas de producción o recepción documental, a fin de generar a su vez una dinámica homogénea para todos los departamentos y fuentes de alimentación de archivos. En consecuencia, la tipología documental puede ser entendida como un producto directo de la Gestión de Archivos, pues aunque tiende a ser universal, cada empresa o entidad es la responsable de elegir sus propios formatos, según sus necesidades. (RIVAS, 2006).

**Tabla 2: Principales tipos documentales derivadas de funciones generales**

FUNCIÓN	TIPOS DOCUMENTALES
Organización (órganos de gobierno, órganos consultivos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actas de reuniones</li> <li>▪ Memorias</li> <li>▪ Convocatorias</li> </ul>
Relaciones internas/externas	Correspondencia: cartas, oficios, notas de régimen interior, telegramas, saludos, fax
Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plantillas</li> <li>▪ Catálogos de puestos de trabajo</li> <li>▪ Expedientes personales</li> <li>▪ Nóminas</li> <li>▪ Altas y bajas en seguros sociales</li> <li>▪ Expedientes de concurso – oposición</li> <li>▪ Elecciones sindicales</li> </ul>
Obras y suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expedientes de contratación de obras</li> <li>▪ Expedientes de contratación de suministros</li> </ul>
Recursos económicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuestos</li> <li>▪ Expedientes de gastos</li> <li>▪ Libros contables: mayor, diario, libros auxiliares, etc.</li> <li>▪ Balances</li> </ul>
Servicios Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recursos</li> <li>▪ Informes, dictámenes</li> </ul>
Patrimonio	Inventarios
Información (Biblioteca, /documentación/archivo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrumentos de descripción: inventarios, catálogos, índices</li> <li>▪ Instrumentos de control: registro de entrada de fondos, de consultas, de préstamos</li> </ul>
Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro general de entrada</li> <li>▪ Registro general de salida</li> </ul>

(MOLINA, 1996)

### 2.2.17. Documentación

La documentación puede entenderse como el conjunto de las disciplinas (Ciencias de la Documentación) relacionadas con el estudio del documento entendiendo éste como fuente de información para obtener una nueva información. Estas disciplinas serían la Archivística, la Biblioteconomía, Bibliografía, Documentación, y Museología.

**En el registro oficial N° 67 con la fecha 25 de Julio del 2005 en la pág.13 se dice que en la Conservación de los Documentos:**

- Las instituciones están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, puede incorporar tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacional, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema.
- Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.
- Toda información cuenta con respaldo a través de soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas.
- Los documentos de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes, debiendo preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.
- Los respaldos de los documentos vitales, considerados indispensables para la institución, son archivados en diferentes sitios a los originales con las sugerencias del caso.
- Ningún documento original puede ser eliminado aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio: excepto aquellos documentos que consten en la Tabla de Plazos de Conservación, elaborados por la institución y puestos a consideración del Consejo Nacional de Archivos para su autorización de eliminación o traslado al Archivo Intermedio.

### **2.2.18. Documento**

Es el medio que utiliza el ser humano para transmitir sus conocimientos y surge de la unión de un mensaje y un soporte donde queda registrado con el fin de que ese mensaje pueda ser reconocido por otras personas.

El principal desarrollo de una sociedad desde el origen de la civilización es el conocimiento que genera y que es capaz de comunicar y aplicar a distintos ámbitos de acción: ideológico, económico científico. Dentro de este escenario, el papel de los documentos es esencial porque son estos los depositarios de la información que puede convertirse en nuevo conocimiento y como consecuencia, en más desarrollo.

Desde la antigüedad los documentos han provocado un problema: cómo conservarlos y organizarlos para conocer su contenido y no perder su valiosa información. La respuesta llegó con la creación de instituciones especializadas en la conservación y organización de documentos, los archivos y bibliotecas. Tras la expansión de la imprenta el problema se multiplicó al aumentar la producción de libros impresos. La solución para organizar estos nuevos documentos llegaría de la mano de una técnica nueva, La Bibliografía que permitía conocer los libros publicados durante una época.

### **2.2.19. Funciones y características de los documentos**

Las funciones de un documento son:

- Permitir y facilitar la comunicación humana.
- Ser un medio de formación y enseñanza.
- Recoger los conocimientos humanos formando una memoria colectiva.
- Transmitir conocimientos, ideas e información.

Un documento, para que sea considerado como tal, tiene que tener tres características básicas:



- **Originalidad**

Documentos de primera mano, fruto de un estudio o de una investigación previa, o bien que las nuevas interpretaciones o enfoques sean el resultado del análisis y estudios previos.

- **Fiabilidad**

Dignos de crédito, comprobados y comprobables. Los autores deben ser fácilmente identificables al igual que el resto de datos esenciales que aparecen en las referencias.

- **Accesibilidad**

Que pueden ser difundidos y utilizados y a la vez ser lo suficientemente movibles para poder estar a disposición de quien los necesiten.

#### **2.2.20. Tipos de documentos**

- **Documentos museográficos**

Son documentos que tienen como principal característica la del interés cultural y científico que deben de poseer parara ser almacenados de forma permanente y dispuestos para su exhibición.

- **Documentos archivísticos**

Tienen como característica principal el conocido como principio de procedencia por lo que el tratamiento relacionado con estos documentos difiere de los documentos bibliográficos.

- **Documentos bibliográficos**

Son el objeto de la documentación y de la biblioteconomía y su principal característica se encuentra en que es el mejor instrumento para que las personas trasmitan su conocimiento entre sí.

### **2.3. IDEA A DEFENDER**

La organización del archivo histórico de la Empresa Digitalteam de la Ciudad de Quito Provincia de Pichincha permitirá que los empleados y usuarios tengan un acceso eficiente, eficaz y rápido de la información.

### **2.4. VARIABLES**

#### **2.4.1. Variable dependiente**

Organizar el Archivo Histórico

#### **2.4.2. Variable independiente**

Normas Archivísticas

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo de investigación se realizó de manera cualitativa, cuantitativa ya que se procedió a la recolección de datos mediante la aplicación de encuestas, luego se tabulo, interpreto y analizo la información; para probar la idea a defender y establecer el desarrollo de conceptos sobre la organización de archivos, que nos ayudaran a comprender los fenómenos sociales en entornos naturales, prestando la debida atención a los significados y experiencias.

### **3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.2.1. De Campo**

Se analizó en forma secuencial y ordenada las necesidades de incrementar el departamento del archivo histórico en la Empresa “DigitalTeam”, resultados que recopilo de las encuestas realizadas al personal.

#### **3.2.2. Bibliográfica-Documental**

Dentro de las fuentes bibliográficas analizadas estuvieron las que se circunscriben al ámbito archivístico enfocadas en la organización y en el archivo de la información. El desarrollo del trabajo de investigación se apoyara en documentos, textos y otros que se refieren en sus investigaciones al tema, sirviendo esto para sustentar la teoría de la presente investigación.

#### **3.2.3. Descriptiva**

La aplicación de este método permitirá realizar una descripción objetiva de la realidad actual por la que está atravesando la Empresa “DigitalTeam” y cada uno de los departamentos que estén relacionados con la organización del archivo histórico, para poder establecer una alternativa de solución en la empresa objeto de estudio.

### **3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **3.3.1. Población**

Para el presente trabajo de investigación se consideró al personal y autoridades de la Empresa DigitalTeam en un total de 20 personas.

#### **3.3.2. Muestra**

No se muestreó por que la población fue reducida

### **3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

#### **3.4.1. Métodos de investigación**

La metodología al ser un nivel instrumental, muestra una coherencia de los procedimientos con el que se trabaja y con los fundamentos teóricos que sustentan la investigación. En el siguiente trabajo de investigación se utilizaron los siguientes métodos, técnicas e instrumentos de investigación:

##### **a) Analítico-Sintético**

Este método permitirá realizar un análisis del antes, que no fue creado el archivo histórico en la Empresa “DigitalTeam”, el mismo que garantizará su integridad física a fin de que se pueda cumplir con las funciones para los que fueron creados.

##### **b) Método Inductivo**

Se basa en el procedimiento para la organización del archivo histórico de la Empresa “DigitalTeam” y las medidas que se tomaron enfocadas en función a la organización y conservación archivística, es decir en los resultados después de la creación del departamento.

### **c) Método Deductivo**

Este método se utilizó para determinar la organización del archivo histórico, es decir desde lo general de la empresa DigitalTeam hasta lo particular, para establecer conclusiones del tema que se está desarrollando y poner énfasis en la teoría y su aplicabilidad.

### **3.4.2. Técnicas de investigación**

#### **a) Observación**

Como técnica del desarrollo del trabajo de investigación, en razón de que a través de ésta se obtenga datos relevantes de los hechos reales del fenómeno de estudio.

#### **b) Encuestas**

Se aplicó antes y después de la creación del departamento del archivo histórico, a las autoridades y empleados de la empresa DigitalTeam.

### **3.4.3. Instrumento de investigación**

#### **a) Fichas de observación documental**

Por ser un instrumento de valoración indirecta, ya que el trabajo de investigación se basará en fuentes de información impresa, grabado, etc., que proporcionará cada uno de los departamentos de la Empresa DigitalTeam.

#### **b) Cuestionario**

Se aplicó dos cuestionarios en el antes y después de la creación del departamento de archivo histórico de la Empresa DigitalTeam.

### **3.5. DIAGNÓSTICO**

Con la información recogida de la encuesta antes y después de la organización del archivo histórico se analizó los documentos para su posterior clasificación, organización, ordenación del archivo histórico, se tomará en cuenta el estado de organización y conservación de los documentos para poder alcanzar los objetivos y metas propuestas en esta investigación tanto en los procesos metodológicos, técnicos a implementar recursos necesarios en el proceso de organización también se toma en cuenta la seguridad, físicas y locativas para poder realizar con total eficiencia y eficacia así también con todos los instrumentos necesarios para la elaboración de este trabajo y las medidas ineludibles como son guantes, mascarillas, lupas, gafas para tener las condiciones de trabajo adecuadas.

Este procedimiento es una de las primeras actividades que con el diagnóstico forman parte del proceso de organización de los archivos acumulados y sus servicios son la base fundamental para la correcta organización documental.

En el presente trabajo de investigación la creación de un archivo histórico y su construcción es muy importante saber el origen de cada papel que contenga toda empresa tomando en consideración que a lo largo de su existencia atraviesan por cambios estructurales y funcionales en esta etapa es muy importante su organización ya que los documentos producidos en cumplimiento a su misión proporcionan información segura de los datos de esas transformaciones que afectan a la empresa desde su creación la investigación que permite recopilar información sobre la estructura y funcionamiento de la empresa es decir los documentos existentes sobre la historia de la Empresa y sus unidades administrativas, de los archivos es permisible que el archivo mismo brinde información complementaria que permita capitular los documentos ya que se convierte en otra fuente de información, en la cual se ordenara en forma cronológica los documentos que contengan información para realizar el archivo histórico.

Una vez seleccionada la información se revisa y analiza su contenido tomando en cuenta el especial cuidado de los datos, fechas de creación, supresión, restructuración, tanto para la empresa como sus usuarios la clara identificación de los documentos y su

nivel ordenado así como sus funciones, este análisis conduce a una recuperación de la historia de la empresa a través de la clasificación, organización del archivo histórico.

Tomando en cuenta que nunca hubo un archivo histórico que había gran flujo de documentos en desorden, en la cual era muy importante la existencia de este departamento para poder tener control del mismo.

De la misma manera no existía los materiales necesarios para su ubicación, como estanterías que son muy necesarias para su organización, ubicación, así también las cajas archivadoras que son muy importantes para una mejor conservación y preservación del documento.

Por eso fue necesario adquirir este material y muchos más como carpetas, materiales para la conservación, etc.

### **3.6. PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

Se aplicó el siguiente procedimiento: El análisis e interpretación de resultados por medio de métodos y técnicas estadísticas de los cuestionarios aplicados antes y después de la creación del departamento de archivo histórico a las autoridades y empleados de la Empresa DigitalTeam, como clasificación, tabulación en cuadros estadísticos con frecuencias, representaciones gráficas de datos, se utilizó la información recopilada en el instrumento de investigación, en el cual se lo interpreto y analizó sus características, se obtuvo conclusiones válidas y confiables.

### 3.6.1. ENCUESTA APLICADA A LAS AUTORIDADES Y EMPLEADOS DE LA EMPRESA DIGITALTEAM ANTES DE LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

1.- ¿Conoce de la existencia de un archivo histórico en la empresa DigitalTeam?

**Tabla 3: Existencia de un archivo histórico**

VALOR INDICADOR	#	%
SI	2	10
NO	18	90
TOTAL	20	100

**Fuente:** Empleados de la empresa DigitalTeam

**Autora:** Jeoconda Noble

**Gráfico 1: Existencia de un Archivo**



**Fuente:** Tabla N° 03

**Autor:** Jeoconda Noble

#### a) Análisis e interpretación:

El 10% corresponde al porcentaje de 2 empleados que contestaron que si conocen de la existencia de un archivo histórico, mientras que el 90% responden que desconocen de la existencia de un archivo histórico en la empresa DigitalTeam. Se observa que con los resultados obtenidos se ha determinado que el valor porcentual más alto corresponde la no existencia de un archivo histórico de la empresa, situación que ya se presentó en el diagnóstico, es por esta manera que el objetivo fundamental es el organizar el archivo histórico para mejorar el servicio de la información al usuario y empleado.



2.- ¿Sin un archivo histórico la información será rápida, oportuna, eficiente y eficaz para usuarios y empleados de la empresa DigitalTeam?

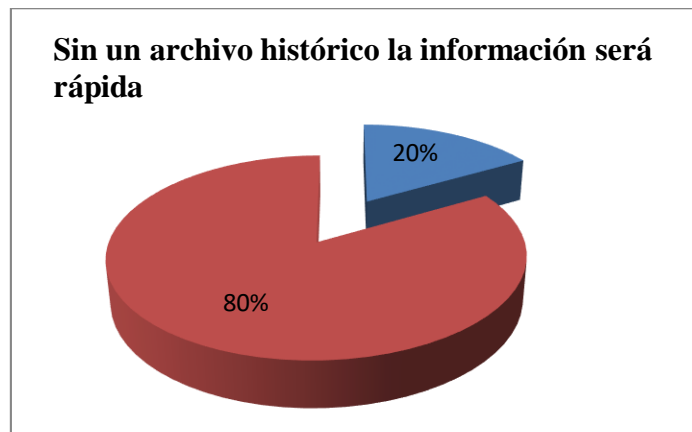
**Tabla 4: Sin un archivo histórico la información será rápida**

VALOR INDICADOR	#	%
SI	4	20
NO	16	80
TOTAL	20	100

**Fuente:** Empleados de la empresa DigitalTeam

**Autora:** Jeoconda Noble

**Gráfico 2: Sin un archivo histórico la información será rápida**



**Fuente:** Tabla N° 04

**Autor:** Jeoconda Noble

#### a) Análisis e interpretación

El 20% corresponde al porcentaje de 4 empleados que contestaron que con un archivo histórico la información será rápida, oportuna, eficiente y eficaz para usuarios y empleados de la empresa DigitalTeam, mientras que el 80% responden que es necesario el archivo para que la información sea rápida, oportuna, eficiente y eficaz. Con la creación del archivo histórico será la información más oportuna, eficaz para los empleados y usuarios, ya que muchas personas requieren dicha información que tenga un orden para poder ubicarlo, una codificación para organizarlo y tener una respuesta más rápida.

3.- ¿En la actualidad sin un archivo histórico habido más habilidad y agilidad en la entrega de la información ?

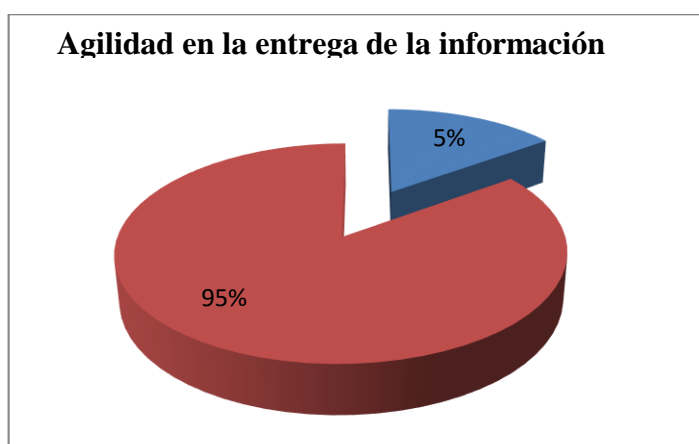
**Tabla 5: Agilidad en la entrega de la información**

VALOR INDICADOR	#	%
SI	1	5
NO	19	95
TOTAL	20	100

**Fuente:** Empleados de la empresa DigitalTeam

**Autora:** Jeoconda Noble

**Gráfico 3: Agilidad en la entrega de la información**



**Fuente:** Tabla N° 05

**Autor:** Jeoconda Noble

#### **a) Análisis e Interpretación**

El 5% corresponde al porcentaje de 1 empleado que responde que sin archivo histórico se agiliza la información, mientras que el 95% responden que es necesario el archivo histórico para que se pueda tener habilidad para agilizar la entrega de la información. Con la creación del archivo histórico será la información más oportuna, eficaz para los empleados y usuarios, ya que muchas personas requieren dicha información que tenga entregada lo más rápido posible, con la organización del archivo se obtendrá habilidad para agilizar con más rapidez lo que se desea.

4.- ¿Conoce de un departamento específico donde repose y se custodie el archivo histórico?

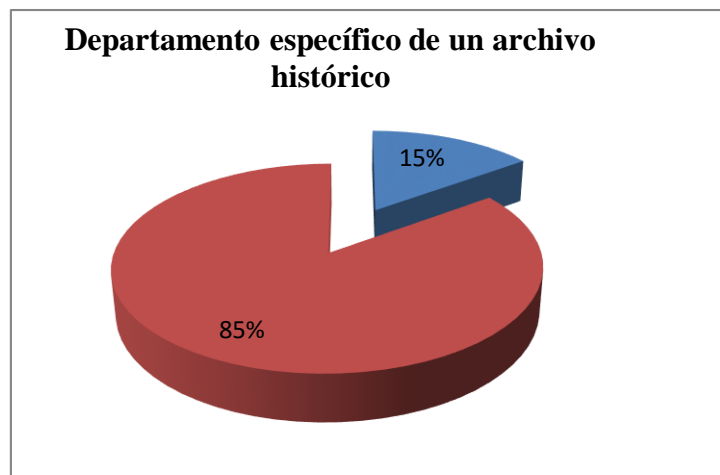
**Tabla 6: Departamento específico de un archivo histórico**

VALOR INDICADOR	#	%
SI	2	10
NO	18	90
TOTAL	20	100

**Fuente:** Empleados de la empresa DigitalTeam

**Autora:** Jeoconda Noble

**Gráfico 4: Departamento específico de un archivo histórico**



**Fuente:** Tabla N° 06

**Autor:** Jeoconda Noble

#### a) Análisis e Interpretación

El 10% corresponde al porcentaje de 2 empleados que responden que si conocen de un departamento específico donde reposa la información, mientras que el 90% responden que desconocen de un departamento donde repose y se custodie la información de la empresa. El trabajo que se propuso a las autoridades de la empresa DigitalTeam, era con la finalidad de crear un departamento específico en donde repose y se custodie la información con el propósito de que los empleados y usuarios tengan oportunamente y no se les dificulte dicha información.

5.- ¿Está de acuerdo como actualmente se maneja la información dentro de la empresa?

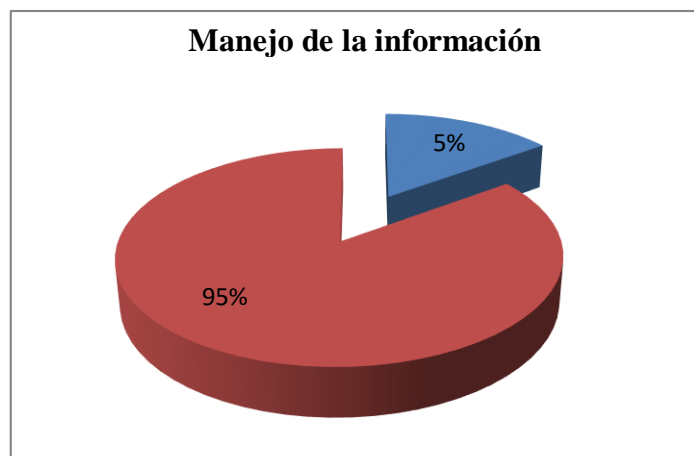
**Tabla 7: Manejo de la información**

VALOR INDICADOR	#	%
SI	1	5
NO	19	95
TOTAL	20	100

**Fuente:** Empleados de la empresa DigitalTeam

**Autora:** Jeoconda Noble

**Gráfico 5: Manejo de la información**



**Fuente:** Tabla N° 07

**Autor:** Jeoconda Noble

#### a) Análisis e Interpretación

El 5% corresponde al porcentaje de 1 empleado que responde que si está de acuerdo como se maneja la información actualmente, mientras que el 95% responden que no se encuentran de acuerdo de como actualmente se maneja la información en la empresa. Con la creación del departamento del archivo histórico actualmente en la empresa DigitalTeam ha mejorado la entrega de la información tanto de los usuarios y de los empleados para poder entregar a tiempo y sin complicaciones para que sea de gran utilidad.

6.- ¿Cómo se encuentran físicamente los documentos en cada departamento de la empresa?

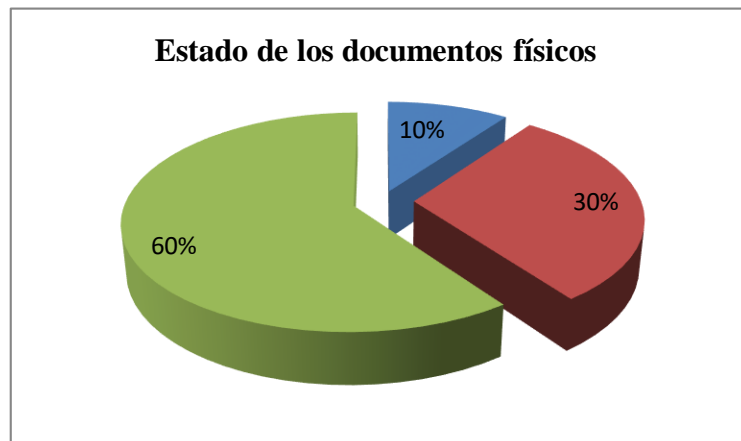
**Tabla 8: Estado de los documentos físicos**

VALOR INDICADOR	#	%
Buen estado	2	10
Estado medio	6	30
Pesimo estado	12	60
TOTAL	20	100

**Fuente:** Empleados de la empresa DigitalTeam

**Autora:** Jeoconda Noble

**Gráfico 6: Estado de los documentos físicos**



**Fuente:** Tabla N° 08

**Autor:** Jeoconda Noble

#### a) Análisis e Interpretación

El 10% corresponde al porcentaje de 2 empleados que responden que el estado físico de los documentos está en buen estado, el 30% responde que los documentos están en medio estado, mientras que el 60% responden que los documentos están físicamente en mal estado. El departamento del archivo histórico se encargará de que los documentos en forma física se encuentren en buen estado, si no lo es el caso se dará el mantenimiento adecuado y más que todo la ubicación específica para que los mismos no se deterioren y se mantengan en buen estado.

7.- ¿Al realizar algún trámite en la empresa la habilidad, rapidez, agilidad en la entrega de la información es óptima sin tener un archivo histórico?

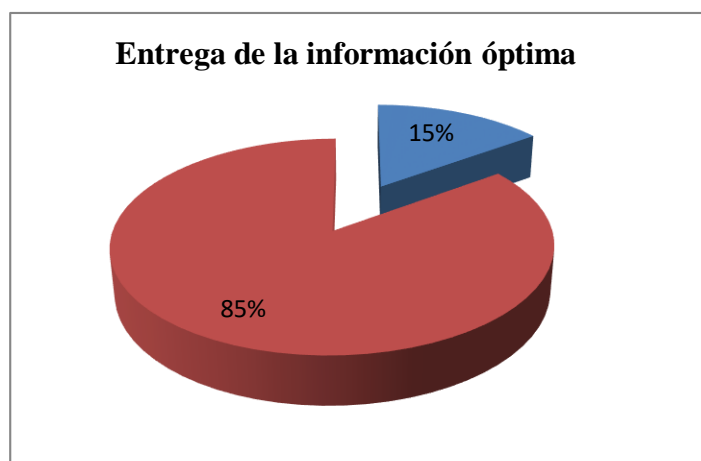
**Tabla 9: Entrega de la información óptima**

VALOR INDICADOR	#	%
SI	3	15
NO	17	85
TOTAL	20	100

**Fuente:** Empleados de la empresa DigitalTeam

**Autora:** Jecoconda Noble

**Gráfico 7: Entrega de la información óptima**



**Fuente:** Tabla N° 09

**Autor:** Jecoconda Noble

#### a) Análisis e interpretación

El 15% corresponde al porcentaje de 3 empleados que responde que si óptima la entrega de la información sin tener un archivo histórico, mientras que el 85% responden que es óptima la entrega de la información si se cuenta con un archivo histórico. Con la creación del departamento del archivo histórico la empresa DigitalTeam tendrá una mejoría a la entrega de la información a los usuarios y de los empleados para poder entregar a tiempo y sin complicaciones para que sea de gran utilidad.

### 3.6.2. ENCUESTA APLICADA A LAS AUTORIDADES Y EMPLEADOS DE LA EMPRESA DIGITALTEAM DESPUÉS DE LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

1.- ¿Usted considera que fue necesario la creación de un archivo histórico en la empresa?

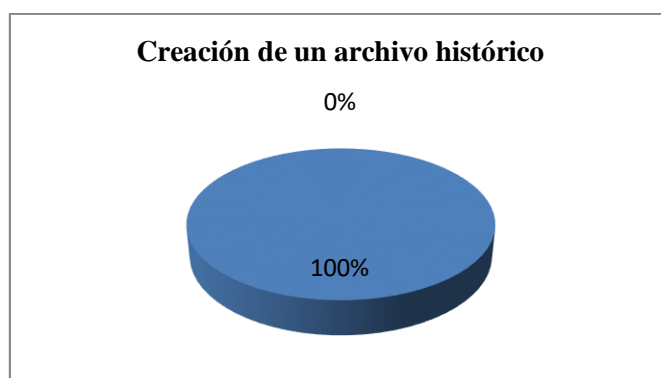
**Tabla 10: Creación de un archivo histórico**

VALOR INDICADOR	#	%
SI	20	100
NO	0	0
TOTAL	20	100

**Fuente:** Empleados de la empresa DigitalTeam

**Autora:** Jeoconda Noble

**Gráfico 8: Creación de un archivo histórico**



**Fuente:** Tabla N° 10

**Autor:** Jeoconda Noble

#### a) Análisis e Interpretación

El 100% corresponde al porcentaje de 20 empleados que contestaron que si es necesaria la creación de un archivo histórico, mientras que el 0% corresponde a 0 empleados que no estarían de acuerdo con la creación de un archivo histórico en la empresa DigitalTeam. Se observa que con los resultados obtenidos se ha determinado que el valor porcentual más alto corresponde a la aceptación de la creación de un archivo histórico en la empresa, es por eso que se está evidenciando que el objetivo fundamental se está cumpliendo, he incluso el servicio de la información al usuario y empleado ha mejorado.

2.- ¿Con la creación del archivo histórico en la empresa DigitalTeam, ha sido, rápida, oportuna, eficiente y eficaz la información para usuarios y empleados?

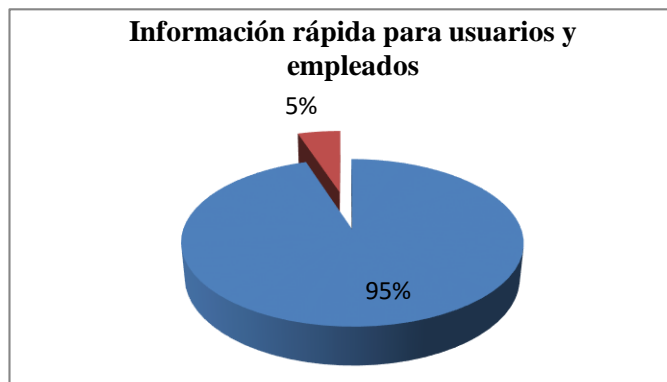
**Tabla 11: Información rápida para usuarios y empleados**

INDICADOR \ VALOR	#	%
SI	19	95
NO	1	5
TOTAL	20	100

**Fuente:** Empleados de la empresa DigitalTeam

**Autora:** Jeoconda Noble

**Gráfico 9: Información rápida para usuarios y empleados**



**Fuente:** Tabla N° 11

**Autor:** Jeoconda Noble

#### a) Análisis e Interpretación

El 95% corresponde al porcentaje de 19 empleados que contestaron que ha mejorado la información ya que es rápida, oportuna, eficiente y eficaz para usuarios y empleados de la empresa DigitalTeam, mientras que el 5% que corresponde a 1 empleado que contesta que no es, rápida, oportuna, eficiente y eficaz la entrega de la información. Se evidencia que ha mejorado la información y es más oportuna, eficaz para los empleados y usuarios, es decir que con la creación del archivo histórico de la empresa, muchas personas requieren que la información se entregue a tiempo y de esta manera tener una respuesta más rápida a lo solicitado.



3.- ¿La organización del archivo histórico agilitó la información a los usuarios y empleados de la empresa?

**Tabla N° 12.** Organización de un archivo histórico

VALOR INDICADOR	#	%
SI	20	100
NO	0	0
TOTAL	20	100

**Fuente:** Empleados de la empresa DigitalTeam

**Autora:** Jeoconda Noble

**Tabla 12: Organización de un archivo histórico**



**Fuente:** Tabla N° 12

**Autor:** Jeoconda Noble

#### a) Análisis e Interpretación

El 100% corresponde al porcentaje de 20 empleados que responden que la organización del archivo histórico agilitó la información a los usuarios y empleados de la empresa, mientras que el 0% corresponde a 0 empleados que no estarían de acuerdo que la organización no agiliza la información. La organización es la parte medular del trabajo de investigación propuesto ya que se evidencia que si agiliza la información la creación de un archivo histórico en la empresa, es por eso que se ha evidenciado con esta encuesta que los empleados están de acuerdo con lo propuesto.

4.- ¿Con el departamento creado del archivo histórico cree usted que se encuentra custodiada de mejor manera la información?

**Tabla 13: Custodia de la información**

VALOR INDICADOR	#	%
SI	19	95
NO	1	5
TOTAL	20	100

**Fuente:** Empleados de la empresa DigitalTeam

**Autora:** Jeoconda Noble

**Gráfico 10: Custodia de la información**



**Fuente:** Tabla N° 13

**Autor:** Jeoconda Noble

#### a) Análisis e Interpretación

El 95% corresponde al porcentaje de 19 empleados que respondieron, que ha mejorado la custodia de la información con la creación del departamento de archivo histórico en la empresa DigitalTeam, mientras que el 5% que corresponde a 1 empleado que contesta que no mejora la custodia de la información. Al crear el departamento del archivo histórico en la empresa la custodia de la información mejoró, ya que permite mantener organizada, ordenada y en perfectas condiciones para poder multiplicar su utilidad a los empleados y usuarios que necesiten de la misma.

5.- ¿Cree usted que actualmente ha mejorado el manejo de la información dentro de la empresa con la creación del archivo histórico ?

**Tabla 14: Manejo de la información**

INDICADOR \ VALOR	#	%
SI	20	100
NO	0	0
TOTAL	20	100

**Fuente:** Empleados de la empresa DigitalTeam

**Autora:** Jeoconda Noble

**Gráfico 11: Manejo de la información**



**Fuente:** Tabla N° 14

**Autor:** Jeoconda Noble

**a) Análisis e Interpretación**

El 100% corresponde al porcentaje de 20 empleados que respondieron que ha mejorado el manejo de la información con el uso del archivo histórico, mientras que el 0% corresponde a 0 empleados que no estarían de acuerdo que el manejo de la información no ha mejorado. El manejo de la investigación ha mejorado con la creación de un archivo histórico en la empresa, ya que como experiencia personal los demás departamentos en la actualidad lo toman al departamento de archivo como el primer estamento donde se pregunta de la información que se desea compartir con el usuario o empleado.

6.- ¿Con la creación del archivo histórico mejoró el estado físico con la organización y ordenamiento de los documentos?

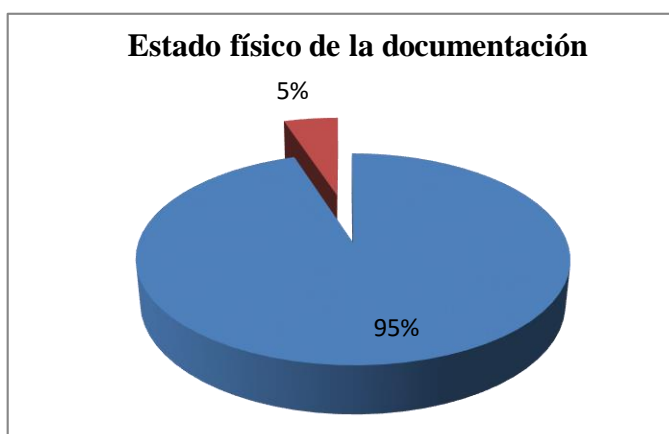
**Tabla 15: Estado físico de la documentación**

VALOR INDICADOR	#	%
SI	19	95
NO	1	5
TOTAL	20	100

**Fuente:** Empleados de la empresa DigitalTeam

**Autora:** Jeoconda Noble

**Tabla 16: Estado físico de la documentación**



**Fuente:** Tabla N° 15

**Autor:** Jeoconda Noble

#### a) Análisis e Interpretación

El 95% corresponde al porcentaje de 19 empleados que respondieron, que estado físico de la documentación ha mejorado ya que la misma organización y ordenamiento se ha evidenciado con el trabajo, mientras que el 5% que corresponde a 1 empleado que contesta que no ha mejorado el estado de la documentación. Al crear el departamento del archivo histórico en la empresa el aspecto físico de la documentación ha mejorado evidenciado el trato a la misma con la organización, y mantener en perfectas condiciones para el uso interno y externo de la empresa.

7.- ¿Cree usted que mejoró con más rapidez y agilidad la entrega de cualquier información con la creación del departamento de archivo histórico?

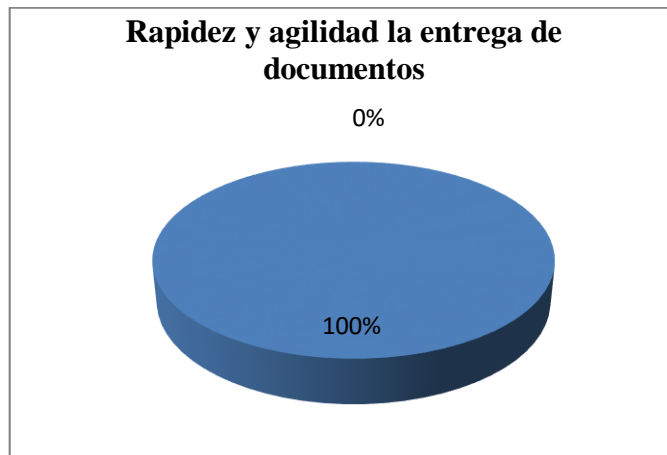
**Tabla 17: Rapidez y agilidad en la entrega de documentos**

INDICADOR \ VALOR	#	%
SI	20	100
NO	0	0
TOTAL	20	100

**Fuente:** Empleados de la empresa DigitalTeam

**Autora:** Jeoconda Noble

**Gráfico 12: Rapidez y agilidad en la entrega de documentos**



**Fuente:** Tabla N° 16

**Autor:** Jeoconda Noble

#### a) Análisis e Interpretación

El 100% corresponde al porcentaje de 20 empleados que respondieron que la información en la actualidad se entrega con rapidez y agilidad, mientras que el 0% corresponde a 0 empleados que no estarían de acuerdo que no se entrega con rapidez y agilidad. El departamento de archivo histórico en la empresa DigitalTeam ha tenido éxito al momento de la entrega de la información ya que cada documento que es custodiado ha sido entregado con rapidez y agilidad a los usuarios y empleados para su mejor utilidad.

### **3.7. VERIFICACIÓN IDEA A DEFENDER**

Para el presente trabajo de investigación la idea a defender corresponde a evidenciar si la organización del archivo histórico de la Empresa DigitalTeam de la ciudad de Quito provincia de Pichincha permitirá que los empleados y usuarios tengan un acceso eficiente, eficaz y rápido de la información.

Una vez aplicada las encuestas a las autoridades y empleados de la Empresa DigitalTeam de la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, se pudo comprobar y verificar la idea a defender propuesta que se realizó en el anteproyecto de la investigación.

Los resultados de la tabla N° 03 y grafico N°01, manifiestan que desconocen que la empresa DigitalTeam dispone de la organización del departamento del archivo histórico, correspondiendo a la contestación en un 90%.

La tabla N° 10 y grafica N° 08 permitió que un 100% consideraba que fue necesario la creación de la organización de un departamento del archivo histórico de la empresa DigitalTeam, con el propósito de que la información sea, rápida, eficiente, eficaz y oportuna para usuarios y empleados.

En la tabla N° 14 y grafica N° 12 el 100% del resultado obtenido de la encuesta, concuerdan que el manejo de la información mejoró con la creación de la organización del departamento del archivo histórico para usuarios y empleados de la empresa DigitalTeam.

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1. TÍTULO**

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO, PARA LA EMPRESA DIGITALTEAM DE LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA.

### **4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

Después de los resultados obtenidos de las encuestas realizadas antes y después de la creación del departamento del archivo histórico en la empresa DigitalTeam de la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, se pudo evidenciar que la principal necesidad es la organización del archivo histórico, el cual permitirá el mejor manejo de la información de manera, rápida, eficaz, eficiente y oportuna y optimizar las necesidades que lo dieran los usuarios y empleados de la empresa.

Analizando los resultados de las encuestas antes de la creación de la organización del archivo histórico la mayoría de los empleados manifiestan que es necesario y urgente la creación del departamento del archivo con el propósito de mejorar, habilitar y agilizar la información para los usuarios y empleados. Es importante recalcar que la empresa cuenta con los recursos necesarios para la organización del archivo, es por eso que las autoridades de la empresa se sienten onerosas en disponer de un capital propio para crear el departamento propuesto.

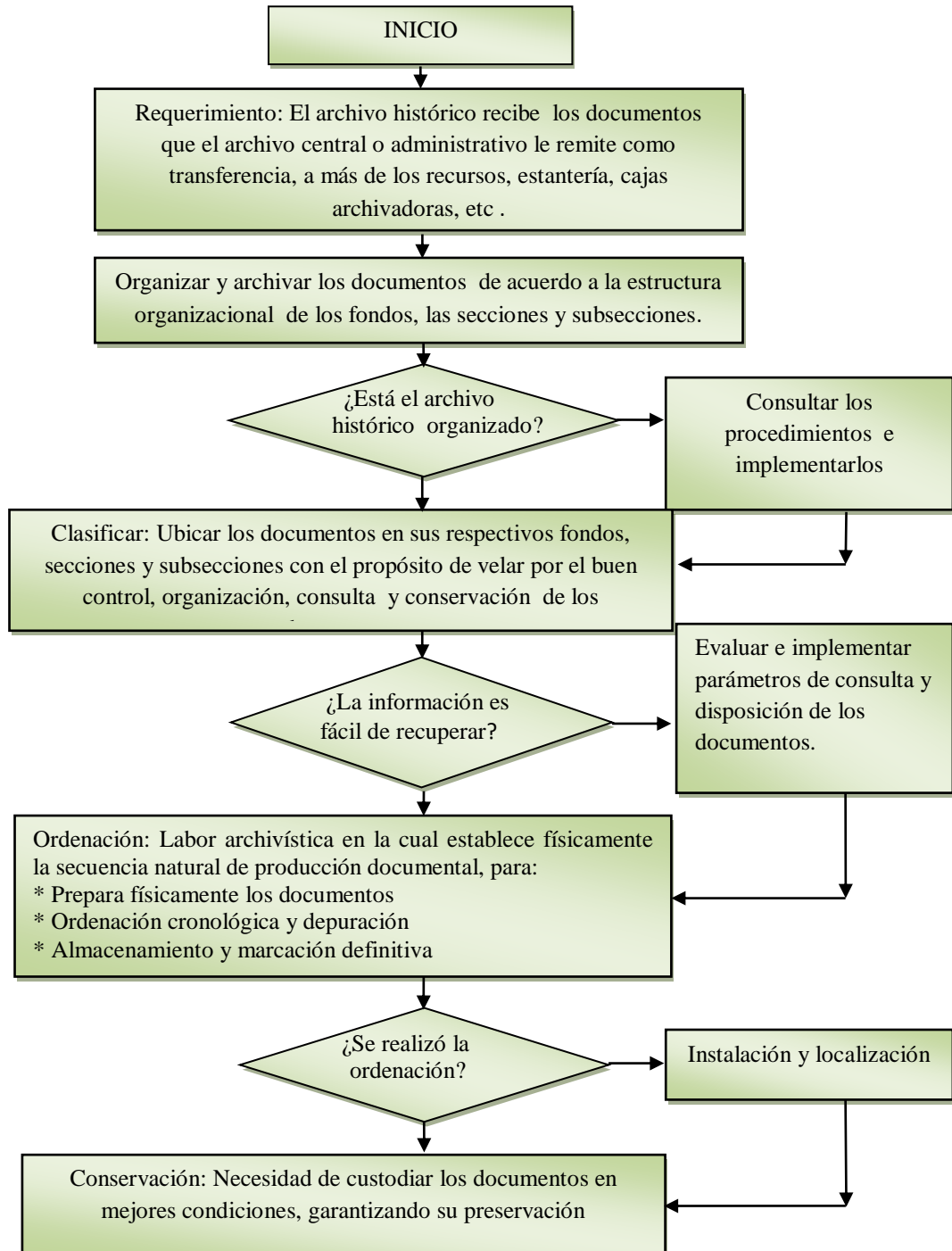
#### **4.2.1. Actividades del proceso para la organización del archivo histórico**

Como en síntesis se puede decir que los pasos para la elaboración del archivo histórico son:

- a) Requerimientos
- b) Organizar
- c) Clasificación
- d) Ordenación
- e) Conservación

Para mejor visualización se crea un organigrama de las actividades realizadas para la organización del archivo histórico en la empresa, de tal manera que:

**Tabla 18: Fugograma de las actividades para la organización del archivo histórico.**



**Autora:** Jeoconda Noble



#### **4.2.1.1. Requerimiento**

Para mejorar el servicio a los usuarios y empleados de la empresa DigitalTeam es necesario:

- Infraestructura
- Estanterías
- Cajas archivadoras
- Recursos, personal, tecnológico, de oficina

#### **4.2.1.2. Organización**

Se procedió a la identificación de los documentos, colecciones, fondos y series. El reconocimiento de los documentos producidos en cada departamento de la empresa, para lo cual se hizo necesario conocer su historia, funciones y actividades.

#### **4.2.1.3. Clasificación**

Esta es la primera actividad dentro los procesos de las técnicas para la organización de los archivos históricos es un paso previo a la valoración y ordenación, es por esa la razón que se llevó a cabo de manera simultánea a las actividades de diagnóstico e investigación, esto se realizó en el archivo físico.

- **Limpieza externa**

El primer paso, fundamental para iniciar la intervención del archivo fue la limpieza externa general tanto del depósito donde se encontró las unidades documentales como cajas, carpetas, estanterías, etc. Con el fin de retirar polvo acumulado y luego comenzar con la intervención de los documentos, para eso se utilizó una aspiradora pero para no dañar los documentos se protegió el tubo aspirador con una tela para no ocasionar daño a los documentos.

- **Identificación de dependencias productoras de documentos**

Una vez realizada la limpieza externa se verificó el contenido de los documentos que hacen parte del archivo histórico con el fin de identificar su procedencia y se realizó la separación de estos para su identificación.

- **Identificación de asuntos**

Como paso seguido y complementario del anterior en el archivo histórico se identificaron papeles de acuerdo a la producción documental y su contenido. Aquí se realiza la separación física de los documentos de acuerdo con los asuntos identificados.

- **Separación de los documentos con deterioro**

Se procedió a la separación por asuntos de identificación del material que presentó deterioro microbiológico, se separa de manera adecuada del resto de la documentación para evitar su contaminación. El documento contaminado se llevó a otro lugar, aparte de los demás aislándolos físicamente de estos por medio de los materiales que eviten no solo la propagación al exterior sino que no contribuyan a que la contaminación interna avance, es decir que no se envolvió en bolsas plásticas, ya que los documentos contaminados fueron parte de la producción documental de las dependencias del archivo estos deben identificarse claramente hasta donde sea posible, el asunto con el que se relacionan con sus fechas de cada unidad documental.

#### **4.2.1.4. Ordenación**

Como la ordenación es el paso consecutivo y complementario a la clasificación, y definido como una labor archivística me permitió establecer físicamente la secuencia natural de producción documental de la empresa DigitalTeam al interior de las series y éstas al interior de las secciones.

- **Preparación física**

Antes de iniciar este procedimiento, la documentación lo prepare físicamente, de tal manera que realice una nueva limpieza de la parte externa de las unidades de conservación como carpetas, cajas o documentaciones, como la limpieza interna del documento como el retiro de suciedad utilizando brocha, pincel de cerdas suaves y en algunos casos utilice tela, con el propósito de retirar el material metálico como grapas, clips o ganchos que puedan ocasionar perforaciones, oxido u otras clases de deterioro. Sin embargo si es necesario conservar unidos uno o varios de los documentos que hacen parte de la unidad documental, los elementos metálicos se reemplazan por clips con recubrimiento plástico o por nuevas grapas sobre un papel protector.

- **Ordenación cronológica y depuración**

Con los documentos limpios se procedió a la ordenación que se realizó tomando en cuenta las unidades documentales que forman las series o subseries de las dependencias que conforman la empresa, entonces se estableció una secuencia cronológica teniendo en cuenta el orden natural es decir en forma ascendente, donde el primer documento que debe aparecer dentro de la carpeta una vez ordenados los documentos es aquel cuya fecha sea más antigua y el último con fecha más reciente. Procedí a limpiar los documentos, sin dobles ni elementos metálicos realizando de esta manera su depuración cuyo procedimiento que a más de retirar todo elemento que dañe a los papeles también consiste en retirar de las unidades documentales aquellos documentos que han perdido su valor dejando siempre anotaciones relevantes para el documento o proceso que represente.

- **Almacenamiento y marcación definitiva**

Una vez que establecí el orden natural de los documentos, empecé a almacenarlos en las unidades de conservación correspondientes.

Las unidades documentales ordenadas se almacenaron dentro de carpetas y se procedió a la marcación con los datos que identifican su contenido. Para almacenar tome muy en cuenta las recomendaciones, que el volumen de documentos no exceda de 100 folios por

carpeta, dependiendo del grosor del papel, de modo que ningún fragmento de los documentos queden expuestos; la marcación de las carpetas se hace siempre de izquierda a derecha registrando el nombre de su procedencia, asunto, serie, subserie, número de caja, de folio, fechas externas.

#### **4.2.1.5. Conservación**

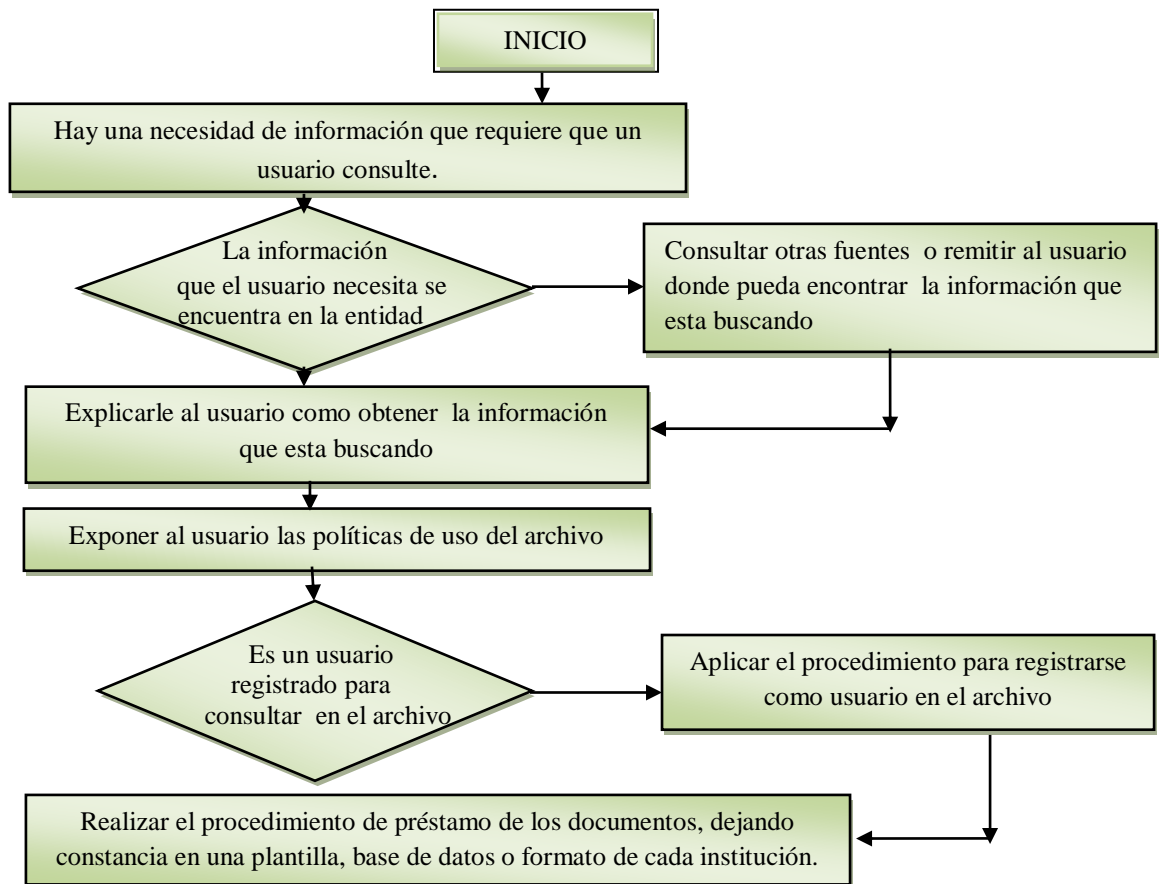
Como complemento de las acciones anteriores y para realizar una adecuada conservación de los documentos mientras se realiza su organización aquellas unidades documentales que se encuentran en unidades de conservación inadecuadas que no cuenten con un almacenamiento establecido como cajas, carpetas, etc. Por la normativa pertinente, esta actividad se realiza solamente de ser necesaria ya que contribuye a tener un acceso más rápido a los documentos.

#### **4.2.2. Consulta de Documentos**

La consulta de documentos debe regirse por su organización documental del archivo que establezca el perfil del usuario, los documentos que se pueden acceder y cuales tienen restricciones, el manejo documental y el cuidado de conservación.

Es necesario indicar que la consulta documental en cada una de las etapas del ciclo vital es diferente y requiere de un tratamiento especial para cada caso. No es lo mismo consultar una carta con requerimiento de trámite en el archivo de gestión, que consultar el documento de fundación de la entidad en el archivo histórico. Es necesario evaluar el procedimiento de consulta para cada serie, subserie y tipo documental por que alguna información puede tener el estatus de confidencialidad, y restringir la consulta a ciertos tipos de usuarios. Es importante aclarar también en las políticas de consulta que el usuario debe tener máxima cautela a la hora de consultar el expediente o caja, para no alterar el orden de los documentos y no pasar en alto la señalización o numeración en los mismos.

**Gráfico 13: Consulta de información**



## CONCLUSIONES

- Existe un vacío bibliográfico con respecto al tema del estudio de archivos históricos. En efecto, gran parte de las fuentes bibliográficas utilizadas en este trabajo de investigación constituyeron un valioso costo que fue necesario suponer a la realidad archivística.
- Existe un vacío en cuanto a la aplicación de los estudios de archivo histórico lo cual impide conocer su calidad, eficiencia de los servicios que ofrece y su información a los usuarios.
- La investigación presenta datos fundamentales del quehacer archivístico un papel importante para el funcionamiento, específicamente lo relacionado con las demandas y necesidades de información a los usuarios y la calidad de los servicios.
- La información importante recopilada mediante las encuestas al personal y autoridades de la empresa DigitalTeam permite identificar que no existe un sistema de archivos históricos, lo cual ocasiona el retraso de la misma.
- El diagnóstico de la actividad del archivo histórico de la empresa concluye que no existe un conocimiento suficiente para el manejo del mismo, al igual que la infraestructura y herramientas para organizar y conservar los documentos.

## RECOMENDACIONES

- Es necesario fomentar la investigación en el campo de los estudios de archivos, de manera que se permita transmitir una mayor concienciación sobre la gran ventaja que estos pueden ofrecer.
- En razón de la importancia que tienen los archivos esta actividad debe ser ejecutada permanentemente para que toda Empresa cree su propio fondo documental.
- Ofrecer a los archivos de infraestructura apropiada para que los usuarios puedan acceder a la información requerida, actividad que debe ser de calidad para su buen funcionamiento.
- Se indica la aplicación de la propuesta y su metodología para tener un sistema de archivos históricos para el manejo adecuado de la información.
- Se debe concientizar al personal de la empresa DigitalTeam que tenga una infraestructura física adecuada para que sea funcional y el personal goce una buena accesibilidad a la información.

## BIBLIOGRAFÍA

- BARRERA, J. (2009). manual del auxiliar de archivos. Sevilla - España: Editorial MAD. S.L.
- BRANDT, A. (1997). Conservación preventiva, grandes orientaciones estrategias y métodos, Andaluza-España. ,pp 9-18
- CORAZÓN, A. (2001). Sistemas Archivísticos . Madrid: Española.
- CORTÉS, V. (1989). Manual de archivos municipales. Madrid.
- CRUZ. (2012). ARCHIVISTICA. Madrid: Alianza.
- CRUZ, J. (2012). Archivística "Gestión de documentos y administración de archivos". Madrid: Alianza.
- FAVIER, J. (1991). Les archives. París: Presses Universitaires de France. París.
- FERNÁNDEZ, M. (2009). Manual del Auxiliar de Archivos. Sevilla-España: MAD, S.L.
- GALLEGO, O. (1989). Introducción a la archivística. España: Servicio Vasco.
- GODOY, J. (1995). Organización de documentos de archivo. Archivo General de la Nación, Colombia. pp. 13-24.
- JIMENEZ, G. (2003). Ordenación documental. Archivo General de la Nación, Bogotá-Colombia. pp. 33-35.
- LÓPEZ, J. (2004). Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. Madrid: SÍNTESIS.
- MESTRE, J. (1993). El derecho de acceso a archivos y registros administrativos. Madrid: Civitas.
- MOLINA, J. (1996). Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación Administrativa. Guadalajara.
- RIVAS, P. (2006). Tipología documental y las edades de los documentos en los archivos de empresa. Madrid.
- ROMERO.M. (1997). Archivística y archivos, soprtes,edificios y organización. Sevilla-España: 3° ed.
- RUFEIL, M. (2009). Teoría archivística y glosario. Argentina: Brujas.
- RUIZ, A. (2012). Revista de documentación científica. Editorial. Casillas Viladerrams, Berta. Madrid-España.



SCHELLENBERG, T. (1958). Principios y técnicas. Archivo Nacional de Cuba. La Habana.

TACÓN, C. (2008). La conservación en archivos y bibliotecas, prevención y protección . Madrid.

DigitalTeam. Recuperado de: <http://www.digitalteamlat.com/>

QUIÑONES, L. (2017). Clasificación de archivo. Recuperado de:

<https://es.scribd.com/doc/53755479/CLASIFICACION-DE-ARCHIVO>

Enciclopedia de clasificación (2016). Tipos de archivos. Recuperado de:

<http://www.tiposde.org/informatica/105-tipos-de-archivos/#ixzz4VhbtACY1>

## ANEXOS

### Anexo 1: Encuesta

#### ENCUESTA REALIZADA A LAS AUTORIDADES Y EMPLEADOS DE LA EMPRESA DIGITALTEAM ANTES DE LA CREACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO



#### ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

#### FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

#### UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

#### LICENCIATURA EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS

Estimado empleado la presente encuesta tiene como objetivo , recabar información veraz y necesaria directamente de Ustedes con respecto al diagnóstico para la creación del archivo histórico, la misma que orientará el proceso investigativo que llevo a cabo. Por lo que solicito dar respuesta a las siguientes preguntas con la mayor sinceridad.

1.- ¿Conoce de la existencia de un archivo histórico en la empresa DigitalTeam?

SI

NO

¿Por qué?.....

2.- ¿Sin un archivo histórico la información será rápida, oportuna, eficiente y eficaz para

usuarios y empleados?

SI

NO

¿Por qué?.....

3.- ¿En la actualidad sin un archivo histórico habido más habilidad, agilidad en la entrega

de la información a los usuarios y empleados de la empresa?

SI

NO

¿Por qué?.....

4.- ¿Conoce de un departamento específico donde repose y se custodie el archivo histórico

de la empresa?

SI

NO

¿Por qué?.....

5.- ¿Está de acuerdo como actualmente se maneja la información dentro de la empresa?

SI

NO

¿Por qué?.....

6.- ¿Cómo  se encuentra físicamente los documentos en cada departamento de la empresa?

BUEN ESTADO

ESTADO MEDIO

PESIMO ESTADO

¿Por qué?.....

7.- ¿Al realizar algún trámite en la empresa la, habilidad, rapidez, agilidad, en la

entrega de la información es óptima sin tener un archivo histórico?

SI

NO

¿Por qué?.....

**Anexo 2: Encuesta**

**ENCUESTA REALIZADA A LAS AUTORIDADES Y EMPLEADOS DE LA  
EMPRESA DIGITALTEAM DESPUÉS DE LA CREACIÓN DEL ARCHIVO  
HISTÓRICO**



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y  
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS**

Estimado empleado la presente encuesta tiene como objetivo , recabar información veraz y necesaria directamente de Ustedes con respecto a lo resultados después de la creación del archivo histórico, la misma que orientará el proceso investigativo que llevo a cabo. Por lo que solicito dar respuesta a las siguientes preguntas con la mayor sinceridad.

1.- ¿Usted considera que fue necesario la creación de un archivo histórico en la empresa

DigitalTeam?

SI

NO

¿Por qué?.....

2.- ¿Con la creación del archivo histórico en la empresa, ha sido rápida, oportuna,

eficiente y eficaz la información para usuarios y empleados?

SI

NO

¿Por qué?.....

3.- ¿La organización del archivo histórico agilitó la información a los usuarios y empleados

de la empresa?

SI

NO

¿Por qué?.....

4.- ¿Con el departamento creado del archivo histórico cree usted que se encuentra

custodiada de mejor manera la información?

SI

NO

¿Por qué?.....

5.- ¿Cree usted que actualmente ha mejorado el manejo de la información dentro de la

empresa con la creación del archivo histórico?

SI

NO

¿Por qué?.....

6.- ¿Con la creación del archivo histórico de la empresa, mejoró el estado físico con la

organización y ordenamiento de los documentos?

SI

NO

¿Por qué?.....

7.- ¿Cree usted que mejoró con más rapidez, agilidad la entrega de cualquier información

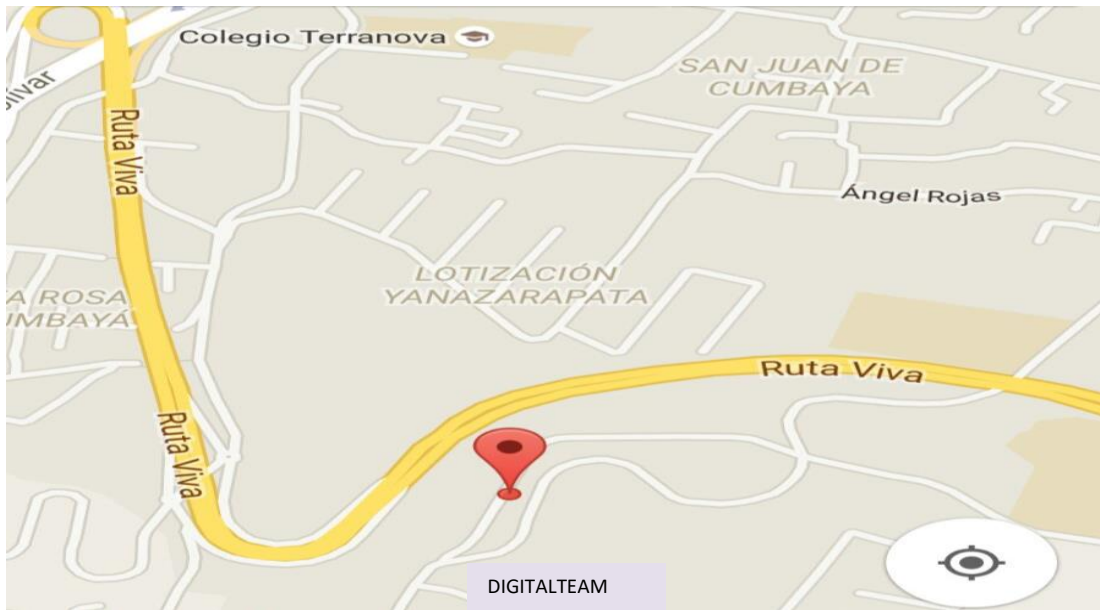
con la creación del departamento de archivo histórico?

SI

NO

¿Por qué?.....

### Anexo 3: Ubicación de la Empresa “DigitalTeam” en la ciudad de Quito



Fuente: <https://www.google.com/maps/place/DigitalTeam+S.A./@-0.2142007>

Autor: Jeconda Noble. C

### Anexo 4: Empresa “DigitalTeam”



Fuente: <https://www.google.com/maps/place/DigitalTeam+S.A./@-0.2135545>

Autor: Jeconda Noble. C

## Anexo 5: Archivo documental de la Empresa “DigitalTeam”



Fuente: Archivo Histórico de la Empresa “DigitalTeam”  
Autor: Jeoconda Noble. C

## Anexo 6: Señalética documental de la Empresa “DigitalTeam”





### **Anexo 7: Organización documental de la Empresa “DigitalTeam”**



**Fuente:** Archivo Histórico de la Empresa “DigitalTeam”  
**Autor:** Jeoconda Noble. C

### **Anexo 8: Digitalización documental de la Empresa “DigitalTeam”**

