

T
651.5
LEOC

**Escuela Superior Politécnica del
Litoral**



Programa de Tecnología en Computación

TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del título de
**SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS
DE INFORMACION**

T E M A :

Control de Archivos

A U T O R A :

Betsy León Chenche

D I R E C T O R :

Lcdo. Carlos Corral Sánchez

A Ñ O

1 9 9 8





DECLARACION EXPRESA

“La responsabilidad por los hechos y doctrinas en esta Tesis de Grado nos corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la E.S.P.O.L.)

Betsy León Ch

Betsy León Ch.



AGRADECIMIENTO

Agradezco de manera muy especial a Dios porque ha sido siempre mi bendición y guía en todo momento.

A mi hermana Fanny, quien me ha ayudado durante mi carrera para que yo pudiera dedicarme por entera ella.



DEDICATORIA

Dedico este trabajo a todos mis familiares, porque son ellos quienes han estado siempre a mi lado apoyándome para que pueda seguir adelante.



MAE. Alexandra Paladines De Ponce
Directora General-PROTCOM

Anl. Jorge Lombeida Chávez
Coordinador Académico-PROTCOM

Ing. Dino Castillo Lucio
Gerente Serviespol-PROTCOM

Lcdo. Carlos Corral Sánchez
Director de Tesis

INTRODUCCIÓN

La creciente y continua demanda de información en el mundo empresarial y en las instituciones educativas, técnicas y culturales, han generado una problemática de organización documental. Ninguna actividad del hombre por sencilla que sea, es ajena a la producción de documentos que sustentan y dan testimonio de quehacer socioeconómico, político y administrativo en todas sus fases.

En el mundo en el que vivimos está enmarcado por las constancias en todo tipo de documentos. Esa producción, organización y conservación corresponden al ámbito conocido como los archivos institucionales, que hasta hace pocos años estuvieran relegados a los sótanos oscuros y perdidos de las empresas que los producían.

En ello radica la importancia que en los últimos años ha tomado esta actividad profesional, que ha generado el

incremento de programas de estudio y la creación de escuelas y centros de enseñanzas que buscan darle una nueva dinámica a todo lo relacionado con el estudio y la organización técnica de los documentos.

En los últimos diez años la enseñanza de las archivísticas como técnica y profesión ha alcanzado en América Latina niveles prioritarios. Por esa razón he considerado seleccionar el tema para mi proyecto "Control de Archivos".



OBJETIVOS GENERALES

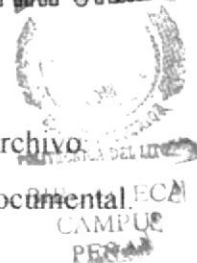
- Reunir ordenadamente los documentos de archivo.
- Asegurar una perfecta conservación de la información.
- Permitir una rápida localización de la información.
- Brindar un servicio de consulta oportuna y eficiente.



LA EXPLOSIÓN DOCUMENTAL Y EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- ☛ Conocer el marco del desarrollo de las comunicaciones y el archivo.
- ☛ Identificar las consecuencias del fenómeno de la explosión documental.



COMUNICACIONES Y ARCHIVO.

En la medida en que los avances tecnológicos producen y procesan con mayor rapidez la información, las necesidades de su control y la lucha por su depuración y manejo crecen igualmente; de ahí que las decisiones gubernamentales, sobre todo de los países que buscan salir de su subdesarrollo económico, político y social, están encaminadas a la adopción de mecanismos que le permitan no sólo el acceso y manejo de la cada vez más numerosa y compleja información que bombardea todos los frentes de la actividad humana, sino el principal problema que radica en su depuración y control para mantenerse actualizados constantemente. Este es el reto que genera el control y depuración de la superabundancia informativa, ya que de manera técnica y responsable de su manejo dependerá entonces la superación y el avance de cada uno de los sectores que conforman la sociedad.

LA EXPLOSIÓN DOCUMENTAL

Podríamos deducir o inferir que la tecnología de los años noventa ha sido de una u otra forma la responsable directa de la gran cantidad de información producida segundo a segundo en todas las esferas del quehacer mundial: la política, la economía, el comercio, las investigaciones educativas, culturales, sociales, etc. Sin embargo, aún cuándo la producción documental, es decir, la información registrada es un soporte físico comenzó con el mismo desarrollo de la comunicación humana, no fue sino hasta que surgió la idea de la producción en serie de los documentos como un proceso paulatino de divulgación paulatina. Su repercusión ha sido de tal magnitud que la denominé *Explosión documental*.

EXPLICACION BREVE SOBRE LA EMPRESA - PROTCOM

El Programa de Tecnología en Computación PROTCOM fue creado en 1977 como una unidad académica responsable de la preparación del elemento humano necesario para asumir la demanda de personal capacitado en el área de procesamiento de datos, formando profesionales en áreas relacionadas a la informática a nivel superior, a través de programas de especialización técnica y tecnológica.

La empresa como ente productor de documentos tiene una gestión administrativa normal y común de las organizaciones que es la producción, acumulación y consulta de documentos y más que normal, es en lo esencial que se convierte esa información, por ser el fruto de la mayoría de las actividades de la organización. De ahí la importancia de dejarla plasmada en algún tipo de documentos que hace poco tiempo solo se limitaba al soporte en papel.

En este sentido, es necesario tener conciencia de la importancia que tiene la información a nivel institucional en su conjunto.

Por tanto, se puede afirmar que la gestión administrativa es mucho más que personas individuales que producen información; es sobre todo, una estructura funcional muy sólida, con funciones muy definidas para cada una de las instancias comprometidas en el logro de los objetivos de la organización.

En la medida en que estas funciones estén bien definidas, se puede garantizar el manejo de los documentos y la administración de la información en general porque, independientemente de las personas que las ejerzan, siempre permanecerá la función.

EXPLICACIÓN DE DONDE SE IMPLEMENTARÁ EL PROYECTO Y SU ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LOS DOCUMENTOS.

Este proyecto ha sido elaborado para el uso de la Secretaría General de PROTCOM en donde la secretaria realiza las funciones de recibir, enviar, clasificar y ordenar documentos.

Al igual que las funciones, la estructura juega un papel definitivo. La información sin interesar su soporte, tiene un trámite normal dentro de ese proceso de gestión. A mayor claridad en la estructura, menos riesgo de un mal trámite y, por consiguiente, de pérdida de información o de tiempo en su búsqueda.

Es por esto que los archivos se constituyen en un elemento legítimo, necesario y útil de la gestión administrativa y deben cumplir una función esencialmente informadora.

El archivo de los documentos a pesar de estar organizados no se les da la importancia que merecen notándose que no existe la oficina de archivo como tal; en algunas organizaciones la oficina de archivo no está integrada en sus funciones a los Departamentos de Servicios Generales, con un agravante adicional: no son considerados rentables y enfrentan serios problemas presupuestales.

La depresión y la debilidad que hasta ahora ha tenido la estructura archivística en las organizaciones, nos lleva a concientizar a la alta dirección de la importancia de una estructura sólida que permita no sólo racionalizar la producción de la información sino identificar con claridad los canales, su flujo y el control mismo, adaptada y ajustada a la realidad actual en lo que se refiere a medios de producción, conservación, recuperación y prestación de servicios.

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FISICO CENTRALIZADO

Un archivo físico centralizado es cuando toda la información de la empresa se encuentra reunida en una sola oficina.

Esta organización necesariamente es una centralización del recibo y envío de la correspondencia.

La Secretaria General tiene un archivo físico centralizado de la siguiente manera:

Archivo físico conformado por archivadores de 4 gavetas:

Primera Gaveta: Contiene archivos activos, es todo documento que se recibe o se envía; se caracteriza porque la información que se conserva es consultada permanentemente, se está hablando de la información del año de vigencia o de la vigencia anterior, cuando aún se encuentra para algún trámite.

Segunda Gaveta: Contiene los reglamentos, las resoluciones del consejo directivo.

Tercera Gaveta: Contiene documentos referentes a las solicitudes de los estudiantes.

Cuarta Gaveta: Contiene convenios que firma PROTCOM

Es importante saber cómo y dónde se va a guardar o almacenar la información de años anteriores. Por esta razón el archivo histórico o permanente se encuentra en otro departamento (Seminario-bodega) en donde el uso de los documentos es poco frecuente. La permanencia de los documentos en este archivo depende básicamente de la vigencia del asunto que les dio origen.

El archivo histórico se encuentra ordenado de manera cronológica, se utiliza la ordenación cronológica para poder tener una subdivisión del documento dependiendo del tiempo: año, mes y día.

Se debe considerar que cuando se preste los documentos es necesario llevar un control de ellos y/o a su vez es preferible entregar fotocopia del documento al interesado.

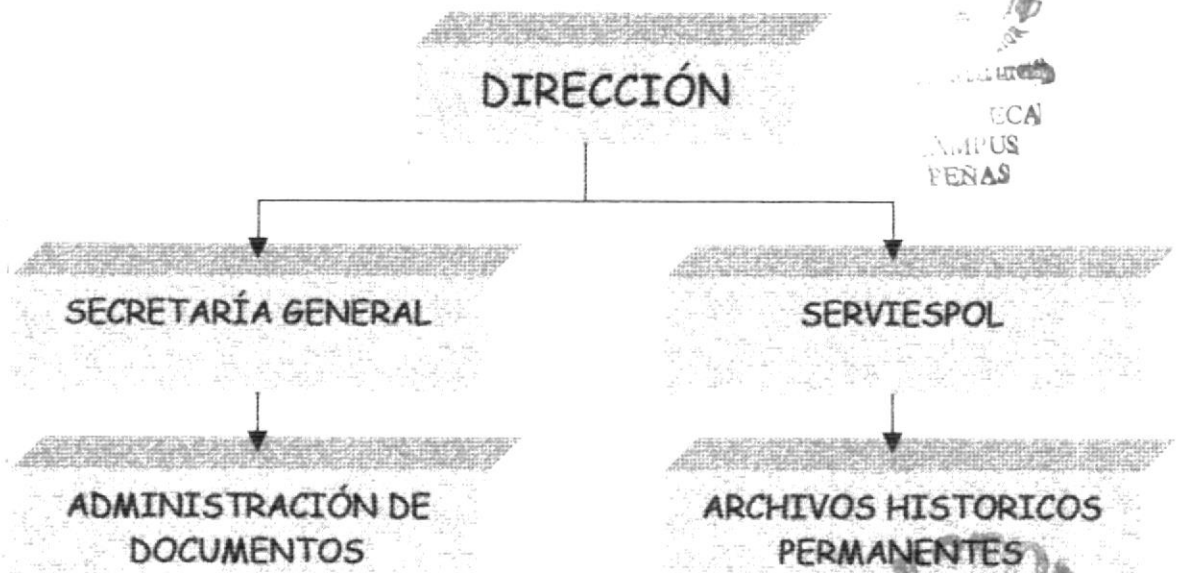
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO

Se recibe el documento que llega a la oficina de Coordinación General: correspondencia interna, correspondencia externa, correspondencia personal, correspondencia confidencial de carácter institucional.

- ✓ Se clasifica según el tipo y clase de documento.
- ✓ Se archiva el documento.



CONDICIONES PARA EL LOCAL DE ARCHIVO UBICACIÓN ESTRUCTURAL



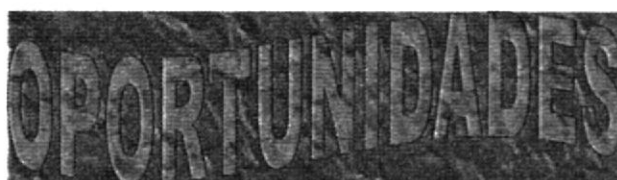
Una de las primeras consideraciones para la ubicación del archivo es que dentro de la oficina de la Secretaria debe tener un local de archivo que le permita administrar, organizar y conservar los documentos.

Para esto se puede considerar la idea de cambiar de archivo vertical a un archivo horizontal. El archivo horizontal presenta las mismas condiciones de conservación y seguridad, además de estética.

ANÁLISIS FODA:



- Permitirá ordenar los documentos que se recibe y se envía en la Institución.
- Permitirá encontrar la información inmediatamente.
- Permitirá entregar información veraz y confiable de manera inmediata.



UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO
BIBLIOTECA
CAMPUS
PERAB

- La oportunidad de que el programa pueda ser usado por otros usuarios.
- La oportunidad de mejorar el conocimiento que se adquiere a través del sistema.



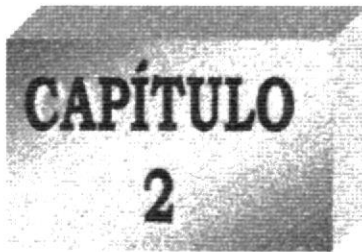
- No poder realizar un proyecto completo debido a que no tengo conocimiento completo de Access, y por que no existe un programa específico para el tema que lo pueda hacer.

- Las posibles soluciones a nuestros problemas de oficina se podrían desarrollar a través de consultas e informes de la Base de Datos, lo cual no nos es posible programar.



UNIVERSIDAD ECA
CAMPUS
PESAS

- La amenaza de que existen programas en el mercado que hacen competencia.



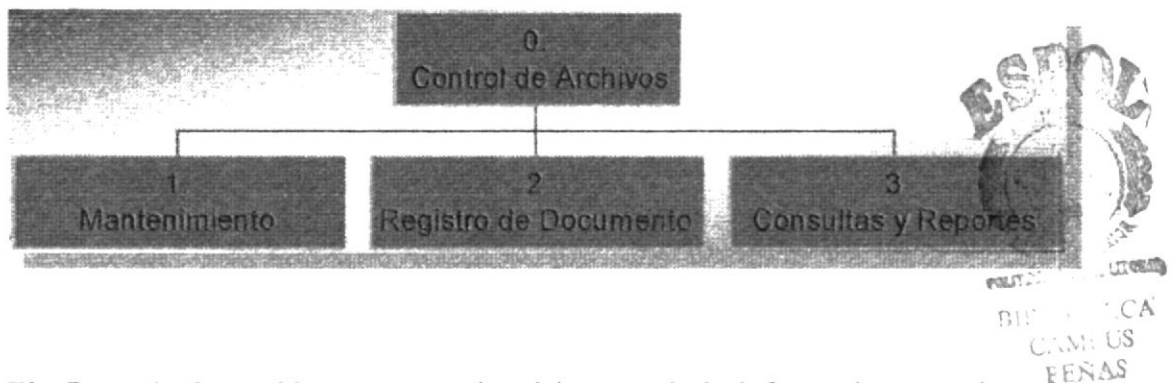
ALCANCE DEL TEMA

El Proyecto Control de Archivos me va ha permitir ordenar todos los documentos que se recibe en la oficina o se envia a determinada institución, como también a convenios que se firman; esto a su vez optimizará la eficiencia del trabajo de la secretaria y ahorrará recursos dentro de los suministros.

En este proyecto se clasificará los documentos de acuerdo a la fecha de recepción y envío, personas, entidades, tipo de documentos , tipo de personas.

CAPÍTULO 3

EXPLICACION DEL TEMA



El *Control de Archivos* nos permite el ingreso de la información con sistemas y métodos simples y prácticos dentro de la oficina.

Este programa está diseñado para resolver eficientemente la importante tarea de la secretaria:

- ↳ Poder entregar un informe rápido de los documentos solicitados.
- ↳ Registrar los datos indispensables y necesarios.
- ↳ Ayudará a encontrar la información deseada.
- ↳ Permitirá mantener en forma ordenada todos los documentos.

1.- Mantenimiento

- ↳ Permite ingresar todos los datos de las diferentes personas, entidades, tipos de personas, y tipos de documentos que nos pueden llegar a nuestra oficina

2.- Registro de Documentos

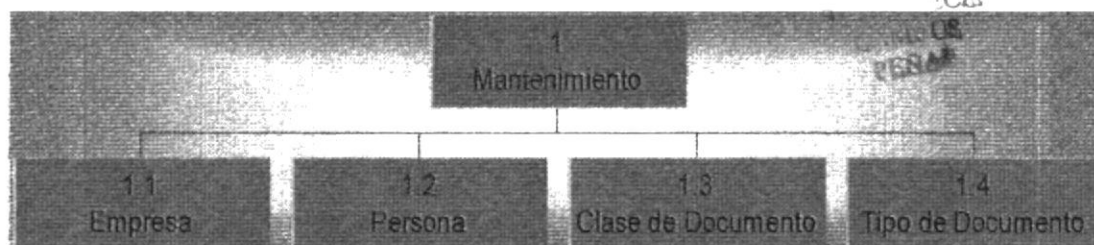
- ↳ Permitirá registrar los documentos enviados y recibidos, como también los convenios que se tiene con diferentes empresas se ingresa con la fecha de recepción y la fecha de envío automatizada.

3.- Reportes y Consultas

- ↳ Permitirá realizar consultas por tipo de documentos, consultas por tipo de personas, consultas por fecha de envío, consultas de entidades con quien se tiene convenios o que haya sido expirados dicho convenio.
- ↳ Permitirá realizar informes en donde podemos emitir un listado de personas, listado de documentos por fecha de recepción o envío.



1. Mantenimiento



1.1. Empresa

Se ingresará, modificará o eliminará datos de las empresas con quienes hacemos convenios.

1.2. Persona

Se ingresará, modificará o eliminará a personal que elabora dentro de una misma institución la cual envía o recibe documento.

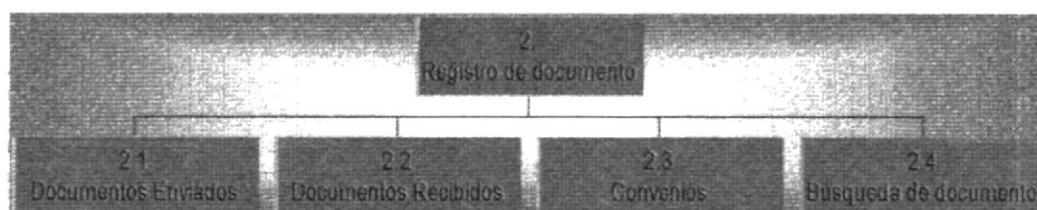
1.3. Clase de documento

Se ingresará, modificará o eliminará las clases de documentos que puede ser: administrativo, académico, etc.

1.4. Tipo de documento

Se ingresará, modificará o eliminará los tipos de documentos que pueden ser: memos, oficios, circulares, etc.

2. Registro de Documentos



2.1. Documentos Enviados/ Documentos Recibidos

Registramos los documentos que son enviados a las diferentes instituciones.

2.2. Documentos Recibidos

Registramos los documentos que se recibe en la institución

2.3. Convenios

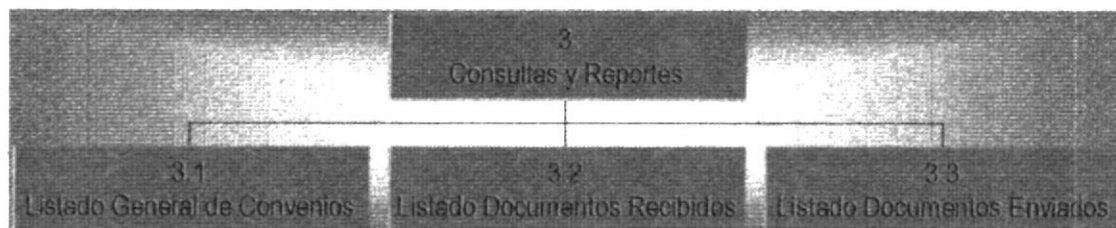
Se registran los convenios que son firmados por la institución

2.4. Búsqueda de Documentos

Buscar documento específico.



3. Consultas y Reportes



3.1. Listado general de convenios

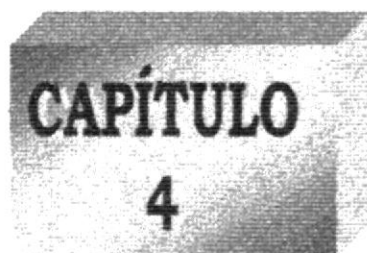
Emite una consulta o un reporte sobre los convenios.

3.2. Listado general de Documentos Recibidos

Emite una consulta o un reporte sobre los documentos que se recibe en la institución

3.3. Listado general de Documentos Enviados

Emite una consulta o un reporte sobre los documentos que se recibe en la institución



DISEÑO DE TABLAS



NOMBRE DE TABLA: ASUNTO

Campo Clave: Asu_Codigo

Item	Nombre del Campo	Tipo de Datos	Longitud	Descripción
1	Asu_Codigo	Texto	5	Identificación del asunto
2	Asu_Descripción	Texto	50	Definición del asunto

NOMBRE DE TABLA: CLASE DE DOCUMENTO

Campo Clave: Cla_Codigo

Item	Nombre del Campo	Tipo de Datos	Longitud	Descripción
1	Cla_Codigo	Texto	2	Identificación clase doc.
2	Cla_Descripcion	Texto	30	Descripción clase de doc.

NOMBRE DE TABLA: CONVENIO

Campo Clave: Con_Codigo

Item	Nombre del Campo	Tipo de Datos	Longitud	Descripción
1	Con_Codigo	Texto	5	Identificación convenio.
2	Con_TituloConvenio	Texto	30	Descripción convenio
3	Con_FechaFirma	Fecha/Hora		Firma del convenio
4	Con_FechaInicio	Fecha/Hora		Fecha vigencia convenio
5	Con_FechaExpiracion	Fecha/Hora		Fecha Final convenio
6	Con_Nombre Representante	Texto	50	Representante de Emp.
7	Con_Nuestro Representante	Texto	50	Representante nuestro
8	Con_NumArchivador	Texto	2	Archivador
9	Con_NumGaveta	Numerico	Byte	Gaveta No.
10	Con_NumCarpeta	Texto	50	Nombre de la carpeta
11	Con_ArchivoHistorico	Si/No		

NOMBRE DE TABLA: DOCUMENTO

Campo Clave: Doc_Codigo

Doc_Numero

Doc_FechaEnvio

Doc_EnvioRec



Item	Nombre del Campo	Tipo de Datos	Longitud	Descripción
1	Doc_Codigo	Texto	2	Identificación docum.
2	Doc_Numero	Numerico	Entero	
3	Doc_FechaEnvio	Fecha/Hora		
4	Doc-EnvRec	Texto	1	
5	Doc_FechaRecep	Fecha/Hora		
6	Doc_Persona	Texto	2	Identificación persona
7	Doc-Asunto	Texto	5	Descripción de docum.
8	Doc_NumArchivador	Numerico	Entero	
9	Doc_NumGaveta	Numerico	Entero	
10	Doc-NomCarpeta	Texto	50	
11	Doc-Convenio	Texto	2	
12	Doc-Clase	Texto	2	

NOMBRE DE TABLA: EMPRESA

Campo Clave: Emp_Codigo

Item	Nombre del Campo	Tipo de Datos	Longitud	Descripción
1	Emp_Codigo	Texto	2	Identificación empresa.
2	Emp_Nombre	Texto	50	Identificación del nombre
3	Emp_Representante	Texto	50	Nombre del representante
4	Emp_Telefono	Texto	20	

NOMBRE DE TABLA: PERSONA

Campo Clave: Per_Codigo

Item	Nombre del Campo	Tipo de Datos	Longitud	Descripción
1	Per_Codigo	Texto	2	Identificación persona.
2	Per_Nombre	Texto	50	Identificación del nombre
4	Per_Cargo	Texto	30	

NOMBRE DE TABLA: TIPO DOCUMENTO

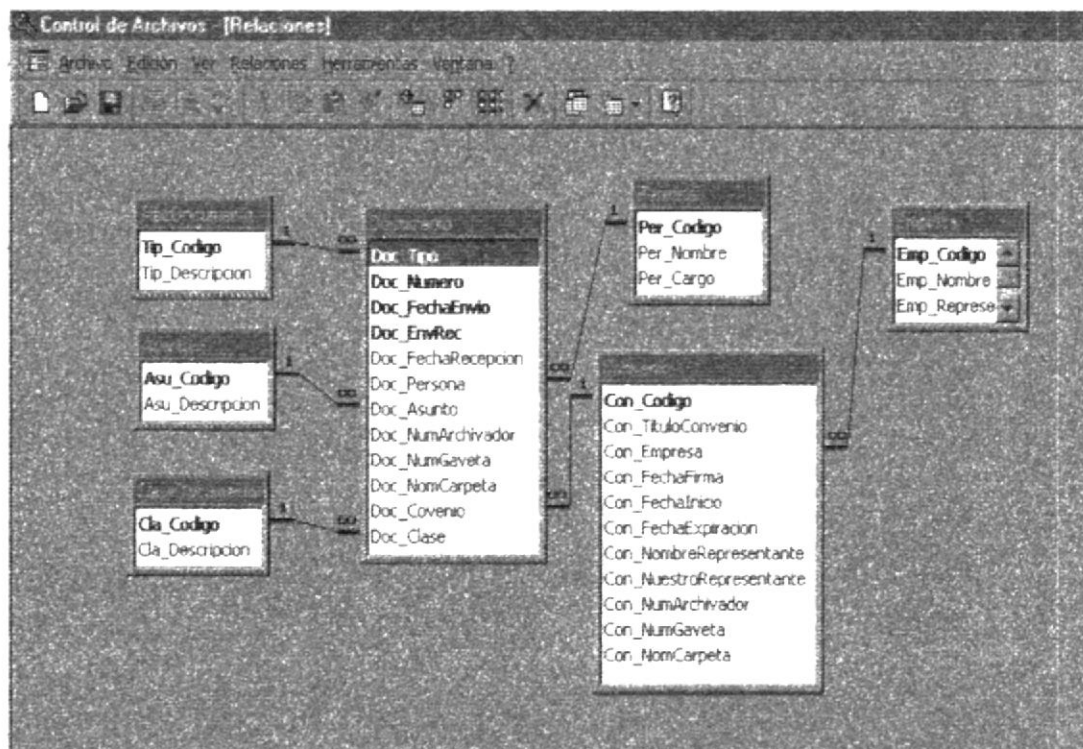
Campo Clave: Tip_Codigo

Item	Nombre del Campo	Tipo de Datos	Longitud	Descripción
1	Tip_Codigo	Texto	2	Identificación tipo docum
2	Tip_Descripcion	Texto	50	Descripción del docum. •

CAPÍTULO
5

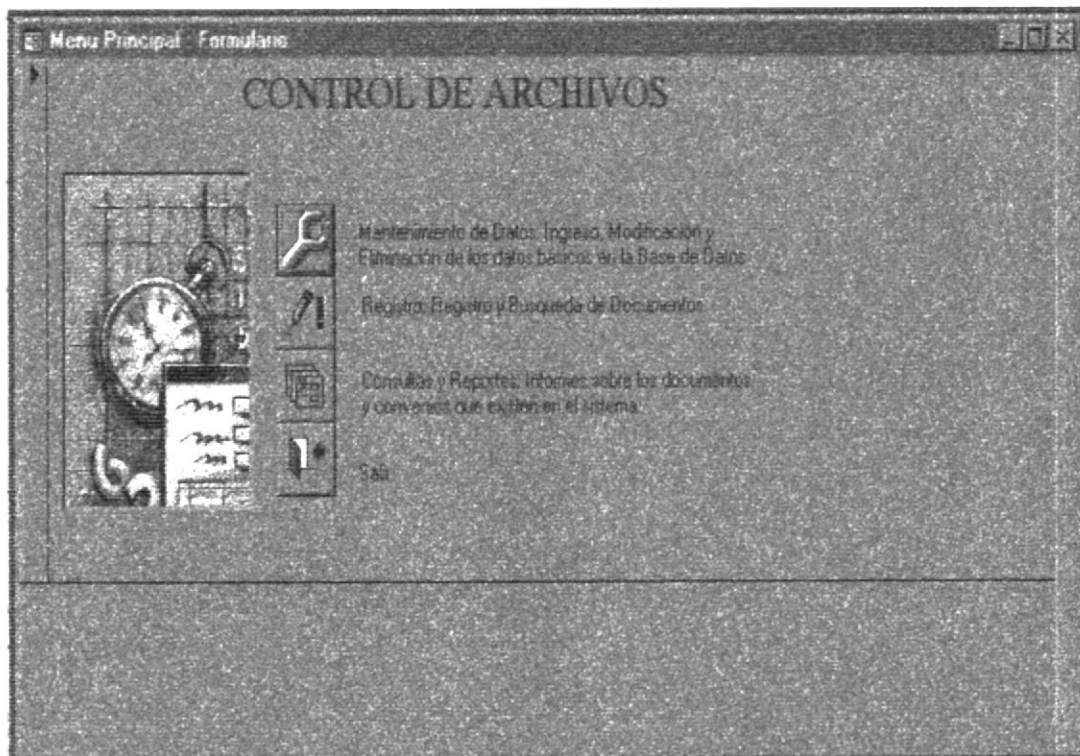


DIAGRAMA ENTIDAD RELACIONES



CAPÍTULO 6

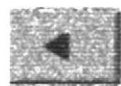
EXPLICACION FORMULARIOS



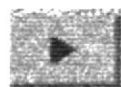
DESCRIPCION DE BOTONES



Nos permite ir al primer registro



Nos permite ir al registro anterior



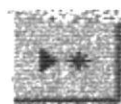
Nos permite ir al siguiente



Nos permite ir al último



Nos permite guardar el documento



Nos permite agregar un nuevo registro



Nos permite eliminar un registro



Nos permite buscar un documento




Nos permite cerrar el formulario



DESCRIPCION DE PANTALLA**MANTENIMIENTO DE ASUNTO**

En este formulario nos permite ingresar los asuntos varios de diferentes documentos que se recibe en la institución.

MANTENIMIENTO DE ASUNTO	
Código	<input type="text" value="14"/>
Descripción	Solicitud de Cambio de Carrera
14 < > << >> 	

CODIGO

En este campo se ingresa el código del asunto que son las tres primeras letras relacionadas a la descripción.


DESCRIPCION

En este campo se ingresa el motivo, asunto, descripción del documento que se recibe.

MANTENIMIENTO DE PERSONA

En este formulario se ingresará los datos de las persona quien envía el documento a la oficina.

MANTENIMIENTO DE PERSONA	
Código	<input type="text"/>
Unidad	DG <input type="text"/>
Nombre	Yairé <input type="text"/>
Cargo	Coordinadora <input type="text"/>



CODIGO

En este campo se registrará el código del cargo que desempeña la persona a quien se envía o se recibe

UNIDAD

En este campo se registrará la unidad de donde procede la persona.

NOMBRE

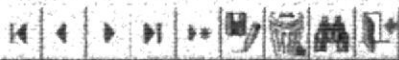

En este campo se registrará el nombre de la persona.

CARGO

En este campo se registrará el cargo que desempeña la persona quien envía o recibe la correspondencia.

MANTENIMIENTO DE TIPO DOCUMENTOS

En esta pantalla se ingresa los diferentes documentos que se recibe o se envía como son: circular, memorándum, oficios, solicitudes.

MANTENIMIENTO DE TIPO DOCUMENTOS	
Código	G
Descripción	Circular
	
	

CODIGO

En este campo se registrará el código del tipo de documento.

DESCRIPCION

En este campo se registrará la descripción del tipo de documento.

MANTENIMIENTO DE EMPRESA

En esta pantalla se ingresa los datos de las personas de empresas que tienen diferentes convenios.

MANTENIMIENTO DE EMPRESA	
Código	<input type="text"/>
Nombre	ARMADA DEL ECUADOR
Contacto	ALM. JOSE LUNA

CAMPO 1
Este campo se registrará el nombre de la empresa con quien se ha firmado el convenio.

CAMPO 2
Este campo se registrará el nombre del representante de la empresa.

CODIGO

Este campo se registrará el código de la empresa .

NOMBRE

En este campo se registrará el nombre de la empresa con quien se ha firmado el convenio.

CONTACTO

El nombre de la persona quien está representante a la empresa.

MANTENIMIENTO CLASE DE DOCUMENTO

Este formulario nos permite ingresar la clasificación de los documentos en este caso administrativo, académico, etc.

Control de Archivos - [Mantenimiento de Clase de Documento]

Mantenimiento de Clase de Documento

Codigo

Descripcion: Administrativo

14/04/2014 14:04

BIBLIOTECA CAMPUS RESAS

CODIGO

En este campo se ingresa el código de la descripción del documento.


DESCRIPCION

En este campo se ingresa la identificación del documento si es administrativo, etc.

REGISTRO DE CONVENIO AL ARCHIVO

En este formulario nos permitirá registrar los convenios.

REGISTRO DE CONVENIO AL ARCHIVO	
Código de Convenio	1212
Título de Convenio	CAMBIO
Empresa a Firmar	AR
Fecha de Firma del Convenio	01-Ene-1998
Fecha Inicio de Vigencia	01-Ene-1998
Fecha Final de Vigencia	31-Dic-1998
Representante de la Empresa	MNBMNBMN
Nuestro Representante	MNBMNBMNE
Número de Archivador	NM
Número de Gaveta	1
Nombre de Carpeta	1212



CODIGO DE CONVENIO

En este campo se registrará la identificación del convenio en el sistema.

TITULO DE CONVENIO

En este campo se registrará el nombre del convenio.

EMPRESA A FIRMAR

En este campo se registrará la empresa con que se ha firmado el convenio.

FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO

En este campo se registrará la fecha en que se firma el convenio.

FECHA INICIO DE VIGENCIA DEL CONVENIO

En este campo se registrará la fecha en que empieza a tener vigencia el convenio.

FECHA FINAL DE VIGENCIA

En este campo se registrará la culminación del convenio.

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

En este campo se registrará el nombre de la persona quien representa a la empresa con quien se realiza el convenio.

NUESTRO REPRESENTANTE

En este campo se registrará el nombre de la persona quien ha firmado el convenio en representación de nuestra institución.

NUMERO DE ARCHIVADOR

En este campo se registrará el número de archivo en donde se encuentra ubicado el convenio.

NUMERO DE GAVETA

En este campo se ingresa el número de gaveta en donde se encuentra ubicado el convenio.

NOMBRE DE LA CARPETA

En este campo se ingresa el nombre de la carpeta en donde se encuentra ubicado el convenio.



REGISTRO DE DOCUMENTO AL ARCHIVO

En este formulario nos permitirá registrar los documentos que se encuentran listos para archivar en las diferentes gavetas de los archivadores.

Clase de Documento		Fecha de Envío	01-Ene-1998
Tipo de Documento	CI	Fecha de Recepción	01-Ene-1998
Número de Documento	1	Enviado(E) o Recibido(R)	R
A quién va Dirigido	CO		
Asunto	SCC		
Referencia a Convenio			
Archivero	1		
Número de Gaveta	2		
Nombre de Carpeta	3333		

CLASE DE DOCUMENTO

En este campo se registrará las clases de documentos que tenemos como es: administrativo, académico, etc.

TIPO DE DOCUMENTO

En este campo se registrará el tipo de documento en este caso si es oficio, circular, etc.

NUMERO DE DOCUMENTO

En este campo se registrará el número de documento, ejemplo: si es oficio 01, 08, etc.

A QUIEN VA DIRIGIDO

En este campo se registrará el nombre de la persona a quien va dirigido el documento.

ASUNTO

En este campo se registrará el asunto del documento

REFERENCIA A CONVENIO

En este campo se registrará algún oficio que se reciba tiene referencia algún convenio.

ARCHIVADOR

En este campo se registrará en qué archivador se va ha ubicar el convenio.

NUMERO DE GAVETA

En este campo se registrará el número de gaveta en donde se encuentra ubicado el documento.

NOMBRE DE CARPETA

En este campo se registrará el nombre de la carpeta en donde se encuentra ubicado el documento.

FECHA DE ENVIO

En este campo se registrará la fecha en que se envió el documento.

FECHA DE RECEPCION

En este campo se registrará la fecha en que se recibe el documento.

FECHA ENVIADO (E) O RECIBIDO (R)

En este campo se registrará la fecha de envío del documento, o si este documento se recibe.