



# **INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “POLICÍA NACIONAL”**

## **SEGURIDAD PÚBLICA**

**ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE  
GESTIÓN PARA PRECAUTELAR LA CONFIDENCIALIDAD,  
INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS  
ARCHIVOS DE LA AGENCIA “EL CONDADO” DE LA CACPNL.**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE TECNÓLOGA EN SEGURIDAD PÚBLICA**

**JENNY MARÍA AGUILAR BENÍTEZ**

**DIRECTORA**

**Dra. HILDA NOEMI PADILLA RÓN**

**QUITO, MARZO DEL 2014**

## CERTIFICACIÓN

**Trabajo de Graduación presentado previo a la obtención del título de Tecnólogo en Seguridad Pública**

En mi calidad de Director del trabajo de titulación, desarrollado por la señora **JENNY MARÍA AGUILAR BENÍTEZ** estudiante de la Carrera de Seguridad Pública, para optar por el título de **TECNÓLOGA EN SEGURIDAD PÚBLICA** cuyo título es:

ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD DOCUMENTAL PARA PRECAUTELAR LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA AGENCIA EL CONDADO DE LA CACP NL

Considero que el trabajo presentado reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la evaluación del jurado examinador que se designe.

En la ciudad del D.M. de Quito a Marzo de 2014

.....

**DRA. HILDA PADILLA.**

**Directora.**

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**

**POLICÍA NACIONAL**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “POLICÍA NACIONAL”**

**REGISTRO INSTITUCIONAL No. 17-039P.**

**ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE GESTIÓN PARA PRECAUTELAR LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AGENCIA “EL CONDADO” DE LA CACPNL.**

El presente Trabajo de Graduación de **TECNÓLOGO EN SEGURIDAD PÚBLICA** luego de cumplir con todos los requisitos normativos, se aprueba, en nombre del Instituto Tecnológico Superior “Policía Nacional”, en la ciudad del D.M. de Quito, a Marzo del 2014

-----

NOMBRE

.....

FIRMA

C.I.....

-----

NOMBRE

.....

FIRMA

C.I.....

-----

NOMBRE

-----

FIRMA

C.I.....

## **AGRADECIMIENTO**

A mis queridos maestros, quienes contribuyeron a mi formación profesional, alimentando mis conocimientos con su vasta sabiduría y experiencia, por su dedicación amistad, constancia y comprensión, gracias.....gracias por haber hecho de mi un ser que acepta los retos para mejorarlos, superarlos y saber que los sueños son para hacerlos realidad, basados en conocimiento, esfuerzo, carácter y constancia

Gracias.

## **DEDICATORIA**

Con profundo sentimiento de amor y gratitud, dedico este Trabajo a mi esposo y mis hijas, por la confianza que han depositado en mí y por impulsarme a alcanzar un peldaño más en los logros de mi vida, a ellos que se convirtieron en mi apoyo, que fueron quienes me inspiraron en mis momentos de debilidad y que alimentaron mis sueños, fortaleciéndome para salir adelante en busca de triunfos, y por entender que un ser humano tiene que brillar por su propia luz, pero que de nada sirve ser luz, si no se va a iluminar el camino de los demás.

**La autora**

## **DECLARACIÓN EXPRESA**

La responsabilidad del contenido del presente trabajo de investigación de Graduación presentado previo a la obtención del título de Tecnólogo en Seguridad Pública me corresponde, y mediante la presente en forma voluntaria, capaz ante la ley realizo una cesión exclusiva de todos los derechos al INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA POLICÍA NACIONAL, para que el presente trabajo forme parte del patrimonio intelectual del ITSPN y lo utilice conforme crea conveniente

-----  
**JENNY MARÍA AGUILAR BENÍTEZ**

**C.C. 091432568-3**

## ÍNDICE GENERAL

PORTADA	I
CERTIFICACIÒN DEL/A APROBACIÒN DEL DIRECTOR/A	II
APROBACIÒN DEL TRIBUNAL	III
AGRADECIMIENTO	IV
DEDICATORIA	V
DECLARACIÒN EXPRESA	VI
INDICE GENERAL	VII
ABSTRACT (INGLES)	VIII
ABSTRACT (ESPAÑOL)	IX
INDICE DE LA PROPUESTA	XIII

## **ABSTRACT**

Talk about safety information, policies and procedures for the management of it, is an issue which transcended novelty to the demand and hence to be inherent to the development of a business. Models predictive of risk, selective trading strategies, all this strategic knowledge of the business is based on information that is extracted from customers and the environment, but it is information that is exposed to risks, therefore if financial institutions do not establish systems that ensure the integrity, confidentiality and availability of information can never keep competing. Implement a system of management of information security (ISMS) research is the right way to ensure that the information circulating within a financial institution is safely. The problems that may be occurring today is perhaps the Agency the "Condado" of the CACP NL., found that their information security systems are efficient and its controls are adequate, but these systems and controls are merely reactive and not proactive.

My proposal is aimed at the development of a Manual of Procedures is the document containing the description of activities to be followed in carrying out the functions archival of the Agency the "Condado" of the CACP NL.

The development of this manual gives me the opportunity to put in practice the knowledge acquired in the Institute Technologic Superior police national.

This Manual of management of file of the Agency the "Condado" of the cooperative savings credit police national limited (CACP NL), is general compliance, as an instrument of information and consultation, which allows you to become familiar with the different activities to be performed, which helps to have a clear awareness to the steps to follow in order to comply with the particular file's documentation. Your inquiry allows you to perfectly identify the roles played the file and processes to be fulfilled.

The manual applies to files, documents, and documentary material which is described ahead, regardless of the format or medium which is and which is located in the administrative departments of the Agency "County" of the CACP NL.

## **ABSTRACT**

Hablar de información de seguridad, políticas y procedimientos para la gestión, es un tema que trascendió como novedad a la demanda y por lo tanto por ser inherentes al desarrollo de un negocio. Los modelos predictivos de riesgo, selectivo, y las estrategias formaron todo un conocimiento estratégico del negocio que se basa en la información que se extrae de los clientes y del medio ambiente, pero es la información la que se expone a riesgos, por lo tanto, si las instituciones financieras no establecen sistemas que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información no pueden seguir compitiendo. Implementar un sistema de gestión de seguridad de la información (ISMS) es la manera correcta para asegurar que la información que circula dentro de una institución financiera está sana y salva. Los problemas que pueden estar ocurriendo hoy en día es tal vez que la Agencia el "Condado" de la CACP NL., encontró que sus sistemas de seguridad de la información son eficientes y sus controles son adecuados, pero estos sistemas y controles son meramente reactivos y no proactivos.

Mi propuesta pretende el desarrollo de un Manual de procedimientos que es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de archivo de la Agencia el "Condado" de los CACP NL.

El desarrollo de este manual me da la oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el Instituto Superior Tecnológico de la Policía Nacional.

Este Manual de gestión de archivo de la Agencia el "Condado" de la Cooperativa Ahorro Crédito Policía Nacional Limitada (CACP NL), cumple con las normas generales que lo convierten en un instrumento de información y consulta, que permite familiarizarse con las diferentes actividades a realizar, que ayuda a tener una conciencia clara de los pasos a seguir para cumplir con el archivo de la documentación. Su consulta permite identificar perfectamente las funciones que se desempeñan, los procesos a cumplirse y formas de archivar la documentación.

El manual se aplica a los archivos, de documentos y material documental que se describe más adelante, sin importar el formato o medio en el que se encuentra en los departamentos administrativos de la Agencia "Condado" de la CACP NL.

## INDICE DE CONTENIDOS

CAPÍTULO I .....	8
1. MARCO TEÓRICO.....	8
1.1 Antecedentes investigativos.....	8
1.2 Fundamentación Científico – Técnica .....	9
CAPÍTULO II .....	16
2.    METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	16
2.1    Fuentes de información.....	16
2.2    Diseño de la investigación.....	16
2.2.1    Enfoque, Modalidad y Tipo de investigación .....	21
2.3 Plan de Muestreo (Población y Muestra) .....	21
2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	22
2.5 Trabajo de campo (Procedimiento de la investigación y prueba piloto) ..	23
2.6 Procesamiento de la Información (Tabulación de datos) .....	24
CAPÍTULO III .....	40
3.    PROPUESTA .....	40
3.1 Tema.....	40
3.2 Antecedentes de la propuesta.....	40
3.3 Justificación.....	42
3.4. Objetivos .....	43
3.4.1    General.....	43
3.4.2    Específicos .....	43
3.5. Desarrollo de la Propuesta.....	45
3.6 Presupuesto.....	86
3.7 Conclusiones y Recomendaciones .....	88
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	93
4.1 Conclusiones.....	93

4.2 Recomendaciones .....	93
5. GLOSARIO .....	95
Bibliografía .....	100
Netgrafía .....	100
ANEXOS .....	101
1. Encuestas.....	101
2. Copias fotostáticas de papeletas de depósito. ....	134
3. Álbum fotográfico.....	152

## INTRODUCCIÓN

En la última etapa del siglo XX y el inicio del siglo XXI, estos tiempos han sido testigos de los cambios profundos tanto sociales como económicos, y luego de experimentar una revolución agrícola e industrial, estamos viviendo una tercera etapa que es la revolución de la información.

Son múltiples los riesgos asociados a la información y comunicación, que cada vez se requieren implementar nuevas medidas de seguridad, puesto que las amenazas en la información son globales, y están repartidas en distintos niveles de criticidad según sea la orientación y el ámbito de su utilización.

Las entidades financieras del nuevo milenio se enfrentan a una fuerte competencia dentro y fuera de nuestro país, pero, sin importar su tamaño, todas ellas requieren de innovación y creatividad para ser competitivas. Apelarán entonces al conocimiento generado al interior de la entidad financiera y al uso estratégico de su tecnología para convertir la información que toma del mercado y de sus clientes en conocimiento aplicado de forma innovadora.

Preocupante es para grandes, medianas y pequeñas organizaciones el espionaje industrial, los ladrones de información, la interrupción de servicios y las fallas críticas en la infraestructura y sistemas centrales de información.

Cada día se desarrollan nuevos métodos que afectan la seguridad de la información de las organizaciones y por su puesto de las entidades financieras, sumándose vulnerabilidades internas que son factores de riesgo.

La Información es un activo estratégico e importante para todas las organizaciones, sin ella las entidades financieras dejarían de funcionar considerando que éstas trabajan con un gran volumen de información y dinero, por lo tanto la alteración no autorizada y/o destrucción de la información puede provocar un daño incalculable para la entidad financiera.

La base sobre la cual se sustenta la relación comercial entre los usuarios del sistema financiero y los operadores es la confianza que el primero deposita en su entidad y por la cual esta última se ve comprometida a ser responsable en el uso

adecuado de la información que sus clientes le proporcionan a través de los diferentes medios transaccionales.

La informática desempeña un papel importante en las actividades de las instituciones, más aún si son de tipo financiero, en donde la dependencia de la información es alta, y sería casi imposible funcionar sin los recursos informáticos, este es el caso de la Agencia el “Condado” de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Policía Nacional Ltda.”, que depende casi en su totalidad de la información para poder realizar sus actividades y poder brindar un servicio de calidad a sus asociados.

Es muy importante reflexionar que si a nuestro criterio pensamos que nuestra empresa es la más segura, el incremento y el uso de nuevas tecnologías para manipular la información puede volverla vulnerable, ya que se han abierto un mayor número y tipos de amenazas, es por eso que en el contexto competitivo de hoy, es necesario que las entidades aseguren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; ya que en caso de interrupción de los servicios Informáticos por un largo tiempo, esto ocasionaría cuantiosas pérdidas financieras y lo más importante la imagen de la Institución se vería seriamente afectada con la pérdida de credibilidad, confianza y consecuentemente la entidad podría fracasar; por esto la información se ha convertido en un patrimonio primordial de las instituciones, a la que se le debe aplicar medidas de seguridad para protegerla y las entidades financieras deben estar preparadas para afrontar diversos tipos amenazas que pueden ser provocadas por el talento humano o naturales, etc.

La cuestión entonces es ¿Qué hacen las entidades financieras para proteger pero a su vez para garantizar disponibilidad y confiabilidad sobre los activos de información que ella tiene? Si no existe una política clara para la protección y el adecuado manejo de la información, el sistema financiero puede colapsar.

Frente a un riesgo de esta magnitud ¿Qué deben hacer las entidades financieras? Los entes de regulación nacional han establecido regulaciones en este aspecto y la organización internacional de estándares (ISO) ha definido modelos para implementar sistemas que garanticen un adecuado manejo de la información, pero la responsabilidad de las entidades financieras es la de aplicar el mejor

procedimiento para la implementación de un sistema de gestión de seguridad de la Información que cumpla con la normativa nacional y que esté dentro de los estándares internacionales, ofreciendo garantía y seguridad a clientes e inversionistas.

La Seguridad absoluta no existe en ningún ámbito de la actividad humana, por ello las medidas de seguridad se diseñan buscando el equilibrio entre la relación costo beneficio y su crecimiento y la revolución cooperativista ha ocasionado que estas entidades financieras incorporen dentro de sus procesos de negocios dos componentes muy importantes: la tecnología y la administración de la información, es por ello la necesidad de diseñar una estrategia completa de seguridad para neutralizar las potenciales amenazas.

El presente trabajo de grado modalidad pasantía desarrolla un sistema de Manejo de la información que sirva de guía para mejorar el nivel de eficiencia del registro y control de la gestión de los procesos de la Agencia El Condado de la CACP NL y sus Agencias, a través de un Manual de Manejo de la Información con la aplicación de Políticas de Seguridad para preservar la información.

## **MARCO CONTEXTUAL**

### **Antecedentes**

Cuando funcionarios corruptos, empresas en conflicto de interés y criminales organizados asaltan una entidad financiera, uno de sus primeros objetivos inmediatos es apoderarse del efectivo y las computadoras. Algunos de los documentos electrónicos robados no tenían respaldo y se perdieron en forma definitiva.

Instituciones financieras de muchos países han perdido información valiosa y confidencial como nombres y datos de sus fuentes, asignaciones, directorios, proyectos y temas de investigación.

Los daños ocasionados por el robo de las computadoras y con ella de los documentos electrónicos que contiene puede ser menor si se adoptan medidas preventivas.

### **Problema**

¿Papeles encima del escritorio? Cartas, folletos, documentos legales, documentos comerciales, financieros, hojas de vida, proyecciones de ventas etc.....

Eso no es nada comparado con los cientos de miles de archivos que tiene en su computador en diferentes formatos; más los ires y venires de emails que se convierten en decenas de documentos diferentes porque no depuramos, esto sin contar los CDs, DVDs. y las populares tarjetas de memoria, donde tenemos duplicados miles de estos... la pregunta es ¿quién organiza todo esto?

Desde hace unos diez años estamos hablando de gestión del conocimiento y memoria corporativa y sigue sucediendo que cuando se va un funcionario de la empresa se van con el, cientos de detalles como ¿dónde está determinada información?, ¿cuál de los documentos es el válido para el proceso?

El día a día nos absorbe y almacenamos tantos archivos como capacidad tengamos disponible en los medios de almacenamiento, si hay archivos mal clasificados, repetidos, desactualizados o documentos basura no nos importa.

Tenemos mayor cuidado cuando un documento es el soporte de otro pero si el proceso no está organizado y respaldado por un sistema informático los documentos de soporte pueden estar dispersos y los trámites demorados.

La eficacia de la empresa está en juego por nuestra informalidad en la organización, flujo y almacenamiento de los documentos claves para los procesos y para los negocios. No somos estratégicos en el cuidado de los documentos incluso de aquellos útiles para diversos proyectos o de los que son base para la toma de decisiones. Este es un llamado a la reflexión, el flujo de documentos no se detiene y crece como una gran bola de nieve, por lo tanto hay que ponerle orden al tema o tendremos un gran caos.

La custodia de documentos es un paso más en la gestión documental e implica la responsabilidad de archivar, con garantías técnicas y legales, los documentos de la organización.

El incremento de documentación en las empresas, y la necesidad de conservar físicamente algunos originales como contratos, escrituras, pólizas etc., induce a considerar espacios alternativos a las propias oficinas con precios mucho menores, ya que el costo del metro cuadrado, sobre todo en el centro de la ciudad, supone un gasto elevado.

## **Objetivos**

### **Objetivo General.-**

Establecer las políticas y procedimientos para el adecuado funcionamiento del Archivo de la Agencia el "Condado" de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional de la Policía Nacional Ltda.

### **Objetivos Específicos**

- ✓ Tener un centro o lugar activo donde puedan archivar documentación e información a disposición de toda la agencia.
- ✓ Asegurar una perfecta conservación de los documentos del archivo.
- ✓ Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta a todos los socios.
- ✓ Ser una base que sea un aporte para impulsar la creación del departamento de estadísticas.

### **Justificación**

La palabra documentar significa "probar documentos", al mismo tiempo define como documentos "un escrito o cualquier otra cosa que pruebe o acredita algo". Este sería el concepto general de documento.

Desde el punto de vista administrativo, documento sería toda información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirva para comprobar o acreditar algo.

Tendrán la consideración de documento público administrativo los documentos válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas y documentos privados, los generados por las instituciones privadas entre ellas las instituciones financieras legalmente constituidas. Cada Administración Pública o Entidad Financiera determinará reglamentariamente los órganos que tengan

atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos o privados.

Las copias de cualesquier documento público o privado, gozarán de la misma validez y eficacia siempre que exista constancia de que son autenticados.

El documento oficial reúne en general, las mismas características que los demás documentos aunque con algunas salvedades:

- En ellos se establece una relación entre las personas físicas o jurídicas con la Administración Pública, las entidades financieras o con diferentes organismos públicos entre sí.
- La mayoría de estas relaciones se realizarán a través de unos impresos ya preestablecidos o normalizados;
- A de quedar constancia de la fecha de recepción del documento.

Como se desprende de lo mencionado anteriormente, el soporte material puede ser muy variado y cada vez con más frecuencia se utilizan los soportes audiovisuales, gráficos, informáticos, nos centraremos en el documento escrito que sigue siendo el más utilizado y el que con más frecuencia vamos a manejar.

El documento, al mismo tiempo que fuente de información, se reconoce legalmente como prueba de que un acto ha sido o no ejecutado, aunque no todos los documentos se encuentran regulados adecuadamente.

# CAPÍTULO I

## 1. MARCO TEÓRICO

### 1.1 Antecedentes investigativos

Existe una gran diferencia sobre cómo organizan sus archivos las diferentes empresas o instituciones financieras, algunas nunca encuentran nada, o si lo consiguen es después de un gran esfuerzo. Otras, sin embargo, localizan al instante un documento que alguien les ha solicitado aunque ese documento sea de varios años atrás.

¿Dónde está la diferencia?

Está en la forma en que unos y otros han organizado el archivo de sus documentos. Se trata, en resumen, de un problema de método.

En las empresas pequeñas, lo primero es ordenar y saber dónde hay que dejar la documentación que llega a la empresa.

A veces ocurre que los documentos y varios papeles están mezclados y/o repartidos entre el bolsillo del empresario, la guantera del auto, el asiento posterior del vehículo, en el velador, en los cajones del escritorio del gerente, sobre las mesas, escritorios y en un sin fin de lugares de difícil descripción.

Así pues, es necesario habilitar un lugar en donde depositar todos los documentos que llegan. Si la entidad financiera no es muy grande una sencilla caja de cartón es suficiente. La idea es que no se pierda ninguno y que estén todos juntos y localizables para ser contabilizados, tramitados o archivados.

Si alguien quiere llevarse algún documento, es aconsejable entregar una fotocopia. Si necesita el original, se echa dentro de la caja la fotocopia junto con una hoja dónde conste la persona, fecha y motivo por el cual se ha llevado el original. Dicha hoja debe estar firmada por la persona que se lo ha llevado.

Con ello, en la práctica, se evitan muchos problemas cuando se trata de documentos importantes que no aparecen: contratos, escrituras, etc.

## **1.2 Fundamentación Científico – Técnica**

Los medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados, se denominan soportes documentales.

Además de los archivos en papel existen los Archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

El término "conservación", en el ámbito de los archivos y bibliotecas, hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

Existen dos corrientes diferentes sobre la disciplina de la conservación. La anglosajona, que a su vez se divide en otras dos disciplinas, la denominada Preservation, que determina las medidas preventivas de permanencia y durabilidad de los documentos, y la Conservation, que determina las medidas a tomar para la restauración de los documentos deteriorados y la latina, en la que se contempla una única disciplina llamada Conservación, de la que forman parte la Preservación y la Restauración. La primera, también denominada Conservación Preventiva, se ocupa de la prevención del deterioro de los documentos y la segunda de la reparación y recuperación funcional de los documentos deteriorados.

Después de esta aclaración terminológica sobre los conceptos conservación, preservación y restauración, nos vamos a centrar en el papel que han desempeñado estas disciplinas en el campo de las Ciencias de la Documentación.

La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la ley obliga a ello, estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación.

Estos documentos se conservaran debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca.

Otra función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Además sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado. También el archivo sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.

### **El archivo físico.**

Son aquellos que en forma permanente van almacenar información en el disco.

Cada archivo físico contiene únicamente un formato de registro de longitud fija. Puede tener una vía de acceso en secuencia por claves para presentar los datos en una secuencia distinta del orden en que se añadieron los registros

Custodia y administración de archivos físicos inactivos y activos manteniendo la confidencialidad y disponibilidad de la información.

El proceso consiste en la recepción, codificación, elaboración de base de datos, almacenamiento, administración y transporte los archivos físicos.

### **Ambiente destinado al archivo.**

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

Esto ocurre por distintas razones, dicho patrimonio ha sido descuidado en muchos casos por el escaso interés institucional en aquello que constituye nada menos que su propia memoria; más aun, la memoria colectiva de la entidad financiera.

Lo que hace a la conservación propiamente dicha, el combate de los problemas habituales que se derivan de las condiciones climáticas, de la humedad, de las plagas, del deterioro natural del papel, especialmente por su fabricación con celulosa desde hace dos siglos, es una constante que, pese a sus avances, no ha encontrado soluciones definitivas.

Por ende, una preocupación común a los archivos, bibliotecas, etc., es encontrar remedios prácticos y asequibles para asegurar la preservación de sus documentos. De lo anterior se desprende la necesidad, en el nivel directivo de la institución, procurar determinar las políticas y normas sobre conservación de este invaluable capital.

### **1.3 Marco Conceptual (Definición de términos)**

**Experimentar.-** Probar y examinar las condiciones o propiedades de una cosa por la práctica o la experimentación. Notar, sentir en sí un cambio o modificación orgánica o afectiva; sentir los efectos de un cambio cualquiera.

**Revolución de la información.-** Era de la Información y las Telecomunicaciones es el nombre que recibe el período aproximado que, sucede a la era espacial y antecede a la economía del conocimiento y va ligada a las tecnologías de la información y la comunicación.

**Entidad Financiera.-** Una entidad financiera es cualquier empresa que presta servicios financieros (captación y remuneración de nuestros ahorros, concesión de préstamos y créditos, aseguramiento, etc.) a los usuarios.

**Competencia.-** el conocimiento y la comprensión de conceptos financieros y las habilidades, la motivación y la confianza para aplicar y comprender esos conocimientos, con el fin de tomar decisiones eficaces en una variedad de

contextos financieros, mejorando el bienestar financiero de los individuos y la sociedad, permitiendo la participación en la vida económica.

**Innovación.-** Innovar es introducir algo nuevo o significativamente mejorado como: productos, procesos, sistema de marketing o de gestión al mercado o a las prácticas del negocio.

**Creatividad.-** Por creatividad se entiende a la facultad que alguien tiene para crear y a la capacidad creativa de un individuo. Consiste en encontrar procedimientos o elementos para desarrollar labores de manera distinta a la tradicional, con la intención de satisfacer un determinado propósito. La creatividad permite cumplir deseos personales o grupales de forma más veloz, sencilla, eficiente o económica.

**Competitiva.-** A la capacidad de una organización pública o privada, lucrativa o no, de mantener sistemáticamente ventajas comparativas que le permitan alcanzar, sostener y mejorar una determinada posición en el entorno socioeconómico.

**Apelar.-** Recurrir al juez o tribunal superior para que revoque la sentencia dada por el inferior.

**Organización.-** Es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden a su vez estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas.

Uso Estratégico.- Requiere que las entidades financieras estén al tanto de la variedad de opciones tecnológicas disponibles, que tengan la capacidad y los conocimientos necesarios para usarlas con eficacia y seguridad, y que entiendan su propio contexto organizacional y necesidades.

**Tecnología.-** es la aplicación de un conjunto de conocimientos y habilidades con un claro objetivo: conseguir una solución que permita al ser humano desde resolver un problema determinado hasta el lograr satisfacer una necesidad en un ámbito concreto.

**Mercado.-** Es el lugar en que asisten las fuerzas de la oferta y la demanda para realizar las transacciones de bienes y servicios a un determinado precio.

**Usuarios.-** Son las personas que utilizan frecuentemente algún servicio público, privado, empresarial o profesional. Así también las personas que son parte de una entidad financiera y utilizan sus servicios.

**Sistema Financiero.-** El sistema financiero es aquel conjunto de instituciones, mercados y medios de un país determinado cuyo objetivo y finalidad principal es la de canalizar el ahorro que generan los prestamistas hacia los prestatarios.

**Operadores.-** Se entiende por operador u operadores al trabajador que por lo general se encarga de realizar algún tipo de actividad relacionada con maquinarias o tecnología de cualquier modelo.

**Información.-** La información está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno. La información permite resolver problemas y tomar decisiones, ya que su aprovechamiento racional es la base del conocimiento.

**Clientes.-** Se refiere la persona que accede a un producto o servicio a partir de un pago.

**Base.-** Se trata de un elemento físico o componente que sirve de sostén a una construcción, estatua, apoyo a una persona, organización o idea.  
**Proteger.-** Es un cuidado preventivo ante un eventual riesgo o problema.  
**Garantizar.-** Responder del valor o de la calidad de una cosa. Comprometerse en mantener el funcionamiento de un aparato vendido, hacerse responsable de los compromisos de otro si éste no los cumple.

**Disponibilidad.-** Situación de la persona o cosa que está preparada para un fin. Cantidad de dinero o de bienes que se tienen para gastar o usar en un momento determinado.

**Confiabilidad.-** Se puede definir como la capacidad de un producto de realizar su función de la manera prevista. De otra forma, la confiabilidad se puede definir también como la probabilidad en que un producto realizará su función prevista sin incidentes por un período de tiempo especificado y bajo condiciones.

**Activos de información.-** Es todo aquello que las entidades consideran importante o de alta validez para la misma ya que puede contener importante información como la bases de datos de los usuarios, números de cuentas, etc.

**Política.-** La política es una actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos.

**Manejo de la información.-** Adoptar todas las medidas necesarias para darle sumo cuidado a toda clase de información de las personas pues lo que puede parecer insignificante para algunos, para otros puede ser el medio que les permita realizar algún ataque informático a cualquier individuo.

**Colapsar.-** Relacionado con la ruptura, de un rango de funcionamiento que por algún motivo ha sido sobrepasado, sobre exigido. Luego sobreviene el colapso, la caída, la ruptura, la destrucción de algo.

**La organización internacional de estándares (ISO).-** Imagen ISO es un archivo donde se almacena una copia o imagen exacta de un sistema de ficheros, normalmente un disco óptico. Se rige por el estándar ISO que le da nombre. Algunos de los usos más comunes incluyen la distribución de sistemas operativos, tales como sistemas GNU/Linux, BSD o live CDs.

**Implementar.-** Es la realización de una aplicación, instalación o la ejecución de un plan, idea, modelo científico, diseño, especificación, estándar, algoritmo o política.

**Sistemas.-** Los sistemas tienen composición, estructura y entorno, pero sólo los sistemas materiales tienen mecanismo, y sólo algunos sistemas materiales tienen figura (forma).

**Responsabilidad.-** La contribución activa y voluntaria al mejoramiento social, económico y ambiental por parte de las empresas, generalmente con el objetivo de mejorar su situación competitiva, valorativa y su valor añadido.

**Procedimiento.-** Un procedimiento es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias (por ejemplo, procedimiento de emergencia).

**Gestión.-** Gestión es la asunción y ejercicio de responsabilidades sobre un proceso lo que incluye: La preocupación por la disposición de los recursos y estructuras necesarias para que tenga lugar La coordinación de sus actividades

**Seguridad.-** Financiamiento de manera que la estabilidad económica de los socios o el desarrollo de sus miembros no se vean amenazados.

**Estándar internacional.-** Es una norma cuya adopción es “voluntaria” y con la que se busca formalizar y regularizar los procedimientos y productos de una organización. Es decir, la adopción de la norma, no garantiza el resultado final, pero sí otorga confiabilidad en el sentido en que la entidad hace las cosas “bien” y siempre de la misma manera.

**Inversionistas.-** Es aquella persona natural o jurídica que es propietaria de acciones de los distintos tipos de sociedades anónimas o comanditarias que pueden existir en el marco jurídico de cada país.

## **CAPÍTULO II**

### **2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **2.1 Fuentes de información**

Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional “Ltda.” Talento Humano de los departamentos operativos y administrativos de la Agencia el Condado.

#### **2.2 Diseño de la investigación**

Para el desarrollo de propuesta de mejoramiento en lo que corresponde a preservar y conservar la documentación generada por las áreas Operativas y administrativas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda. Agencia el Condado, propongo una metodología que se ubica en el paradigma crítico la cual requiere de la participación de los generadores de la problemática y del problema, por la preocupación temática analizada. De este modo, los actores implicados se convierten en los protagonistas del proceso de construcción del conocimiento e intervención sobre la realidad. Las ideas cruciales serán las que nos permitan tomar las decisiones para aplicar la reingeniería en los procesos de preservar y conservar la documentación y por ende la información, para lo cual es menester implementar una orientación responsable primaria y basada en la información crítica de los actores.

**ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL DE LA AGENCIA EL  
"CONDADO" DE LA CACPNL.**

**INDICACIONES:**

- Preguntas cerradas
- Leer o escuchar cada pregunta, para dar una respuesta acertada que facilite la investigación

**NOMBRE DE LA EMPRESA:**

Agencia "El Condado" de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda.

**APLICADA POR:**

Jenny María Aguilar Benítez

**Pregunta No.1:**

¿Cree Usted que es importante el manejo adecuado y la gestión documental para los procesos de gestión de calidad, imagen, prestigio, organización y seguridad para la Agencia "El Condado de la CACPNL?

- a. SI \_\_\_\_\_
- b. NO \_\_\_\_\_

**Pregunta No. 2:**

¿Considera que debe haber una (s) persona (s) exclusivamente encargada y responsable del archivo?

- a. SI \_\_\_\_\_
- b. NO \_\_\_\_\_

**Pregunta No. 3:**

¿Quién administra el archivo en la Agencia "El Condado"?

- a. Secretaria \_\_\_\_\_
- b. Asistente \_\_\_\_\_
- c. Funcionarios directivos \_\_\_\_\_
- d. Otro \_\_\_\_\_ quién? \_\_\_\_\_

**Pregunta No. 4:**

¿Considera que es importante la capacitación y formación del personal en el tema de la gestión documental?

- a. SI \_\_\_\_\_
- b. NO \_\_\_\_\_

**Pregunta No. 5:**

¿En la empresa conocen y aplican normas establecidas para la gestión documental?

- a. SI \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_
- b. NO \_\_\_\_\_

**Pregunta No. 6:**

¿El sistema y organización e identificación del material en archivo es?

- a. Alfabético \_\_\_\_\_
- b. Numérico \_\_\_\_\_
- c. Alfanumérico \_\_\_\_\_
- d. Temático \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

**Pregunta No. 7:**

¿En la Agencia, cuáles de estos elementos y/o tecnologías se utilizan para la conservación de los documentos?

- a. Carpetas \_\_\_\_\_
- b. AZ \_\_\_\_\_
- c. Archivos digitales \_\_\_\_\_
- d. Microfilmación \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

**Pregunta No. 8:**

¿La Agencia cuenta con un espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos permitiendo su adecuado manejo?

- a. SI \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_
- b. NO \_\_\_\_\_

**Pregunta No. 9:**

¿Los documentos están expuestos a?

- a. Luz \_\_\_\_\_
- b. Humedad \_\_\_\_\_
- c. Ventilación \_\_\_\_\_
- d. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

**Pregunta No. 10:**

¿A qué tipos de riesgos está expuesto el archivo?

- a. Natural
- b. Incendio
- c. Robo
- d. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

**Pregunta No. 11:**

¿Qué procedimientos aplican para controlar el riesgo al que expuesto el archivo?

- a. Extinguidores \_\_\_\_\_
- b. Termostato - control de temperatura \_\_\_\_\_
- c. Control de plagas \_\_\_\_\_
- d. Control de humedad \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

**Pregunta No. 12**

¿En qué material están elaboradas las unidades de depósito de los archivos?

- a. Madera
- b. Metálico
- c. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

**Pregunta No. 13:**

¿La Agencia cuenta con tablas de retención documental?

- a. SI \_\_\_\_\_
- b. NO \_\_\_\_\_

**Pregunta No. 14:**

¿Existe un plan de prevención de desastres?

- a. SI \_\_\_\_\_
- b. NO \_\_\_\_\_

**Pregunta No. 15:**

¿Cuál es el tiempo de duración de los archivos físicos y digitales dentro de la Agencia?

- a. 1 a 12 meses
- b. 13 a 24 meses
- c. 25 a 36 meses
- d. Otro \_\_\_\_\_Cuál? \_\_\_\_\_

**Pregunta No. 16**

¿Qué tipo de conservación maneja con los documentos de la Agencia?

- a. Microfilmación \_\_\_\_\_
- b. Eliminación \_\_\_\_\_
- c. Conservación total \_\_\_\_\_
- d. Selección \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_Cuál? \_\_\_\_\_

### 2.2.1 Enfoque, Modalidad y Tipo de investigación

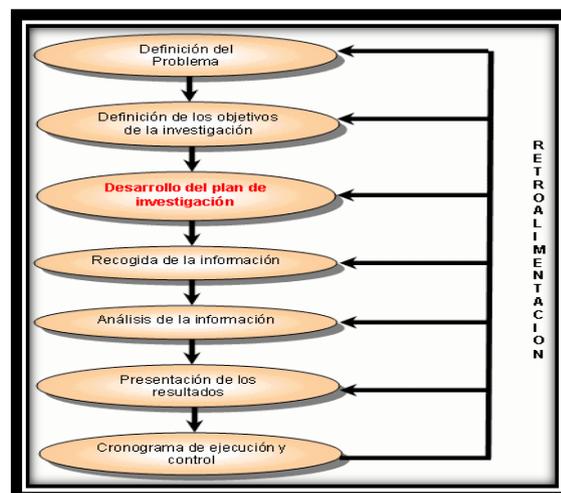
El enfoque y modalidad de esta investigación ha sido aplicada considerando una propuesta de carácter factible, consistiendo en la investigación, elaboración y desarrollo de un modelo operativo viable para solucionar los problemas y necesidades de la Agencia el “Condado” de la CACPNL., abriéndonos las puertas para la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos y/o procesos; en consecuencia, este trabajo está apoyado en una investigación de campo, tipo descriptivo y documental, permitiéndonos la recolección de datos reales, en donde la investigadora tomo en cuenta, que los mismos no han sido manipulados en ningún momento.

Por tanto, en este caso fue dentro de la Agencia el “Condado” de la CACPNL., donde acontecieron los hechos en su ambiente natural, para luego analizar e interpretar los resultados obtenidos. Sin que se haga manipulación alguna.

Para la recolección de los datos se utilizó el cuestionario, una entrevista no estructurada y una pasantía. Esto significa que la investigadora estuvo presente en el lugar donde se desarrolló la investigación y recolecto toda la información para poder diseñar el sistema propuesto.

### 2.3 Plan de Muestreo (Población y Muestra)

El plan de muestreo se lo estableció de acuerdo al siguiente modelo:



Una vez conocido el objetivo general y los objetivos específicos se diseñó la encuesta ya conocida, tendiente a obtener los resultados cualitativos y cuantitativos de las falencias que inciden en los procedimientos de archivo de la documentación, seguridad, custodia y preservación. Se debe indicar que la encuesta fue aplicada a los 11 funcionarios que laboran en la Agencia el “Condado” de la CACP NL., obteniendo los indicadores de una deficiente gestión administrativa en lo que respecta al cuidado de la documentación y por ende de la información; si bien es cierto, la encuesta se aplicó a un pequeño universo pero representa el total de nuestro enfoque. (Agencia el “Condado” de la CACP NL.)

#### **2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.**

Una vez obtenida y recopilada la información se procede al procesamiento, esto implica el cómo ordenar y presentar de la forma más lógica e inteligible los resultados obtenidos con los instrumentos aplicados, de tal forma que la variable refleje el peso específico de su magnitud, por cuanto el objetivo final es construir con ellos cuadros estadísticos, promedios generales y gráficos ilustrativos de tal modo que se sinteticen sus valores y puedan, a partir de ellos, extraer enunciados teóricos, así los datos numéricos se han procesado para establecer cuáles son los errores que se han tabulado; se construyeron con ellos cuadros estadísticos, calculándose las medidas y su tendencia. El procesamiento de los datos, mediante la técnica analítica de la encuesta ha comprobado las falencias que presenta el manejo de la documentación, el archivo de los documentos, su custodia, seguridad y preservación, en la Agencia el “Condado” de la CACP NL., cuyas deducciones nos permiten tener una mejor visión de los procedimientos obsoletos para adoptar correctivos implementando estrategias de mejora.

## **2.5 Trabajo de campo (Procedimiento de la investigación y prueba piloto)**

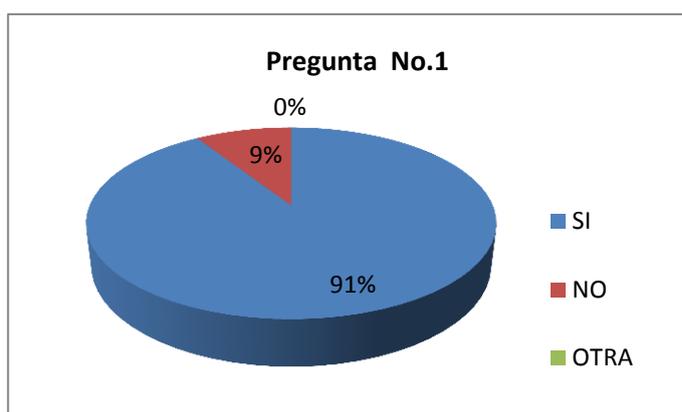
En primer lugar de conformidad a la malla curricular del ITSPN se desarrollo una pasantía en la cual se tuvo la oportunidad de constatar el procedimiento, el manejo de la documentación, el archivo de los documentos, su custodia, seguridad y preservación.

En segundo lugar, la encuesta fue aplicada directamente a los profesionales encargados de generar operativa y administrativamente la información y documentación, convirtiéndose esta actividad en la primera constancia documentada de las falencias evidenciadas y resultando de esta los indicadores para determinar que es necesario iniciar un cambio técnico y profesional permitiéndome la oportunidad de desarrollar objetivamente los conocimientos obtenidos durante seis semestres cursados en el ITSPN.

## 2.6 Procesamiento de la Información (Tabulación de datos)

### Pregunta No.1:

¿Cree usted que es importante el manejo adecuado y la gestión documental para los procesos de gestión de calidad, imagen, prestigio, organización y seguridad para la Agencia “El Condado de la CACP NL”?



Preg. 1	SI	NO	OTRA
	91%	9%	0%

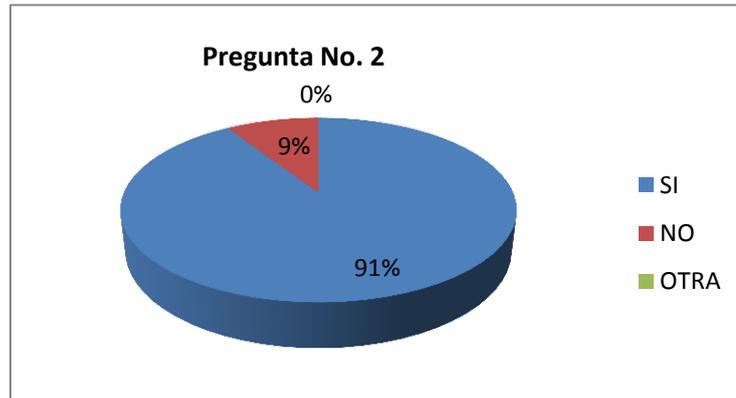
### INTERPRETACIÓN.

Los resultados obtenidos, son una carta abierta para iniciar la propuesta de mejoras de la gestión documental.

EL 91% de los encuestados afirman que es importante el manejo adecuado y la gestión documental para mejorar los procesos de gestión de la calidad.

**Pregunta No. 2:**

¿Considera que debe haber una (s) persona (s) exclusivamente encargada y responsable del archivo?



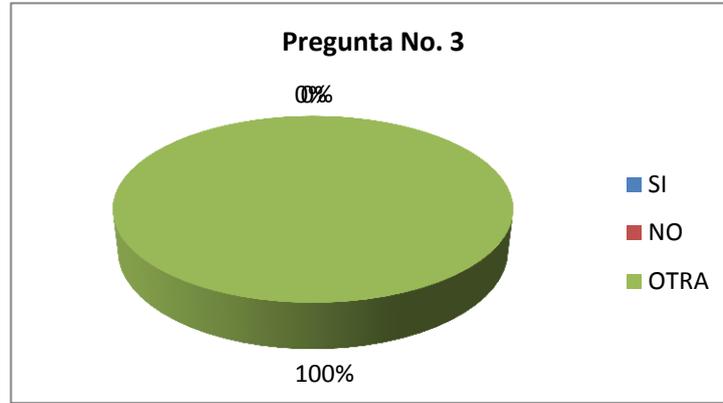
Preg. 2	SI	NO	OTRA
	91%	9%	0%

**INTERPRETACIÓN.**

En los actuales procedimientos del manejo de la documentación al involucrarse con el talento humano da la pauta para realizar una reingeniería con cambios integrales y transversales a los diferentes departamentos.

**Pregunta No. 3:**

¿Quién administra el archivo en la Agencia “El Condado”?



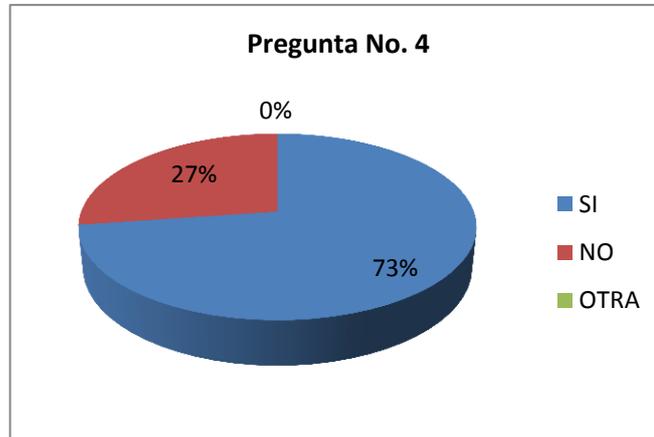
Preg. 3	SI	NO	OTRA
	0%	0%	100%

**INTERPRETACIÓN.**

El archivo está administrado por el Encargado de la Limpieza de la Agencia, quien no cuenta con los conocimientos técnicos profesionales para el desempeño de este cargo, lo cual evidencia la poca importancia que le han dado a este departamento, por parte del ente estratégico de la CACP NL. sin considerar que la gestión administrativa, el ámbito jurídico legal y la atención a los socios, dependen de esta área.

#### Pregunta No. 4:

¿Considera que es importante la capacitación y formación del personal en el tema de la gestión documental?



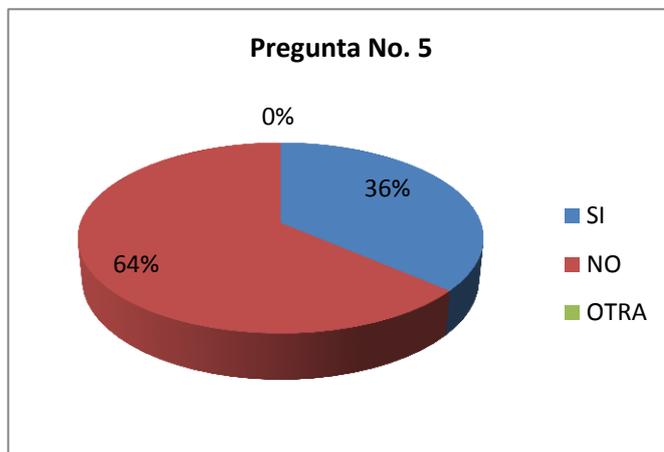
Preg. 4	SI	NO	OTRA
	73%	27%	0%

#### INTERPRETACIÓN

Definitivamente es necesaria la presencia de un profesional para el manejo de la documentación de la Agencia el "Condado" de la CACPNL.

### Pregunta No. 5:

¿En la agencia conocen y aplican normas establecidas para la gestión documental?



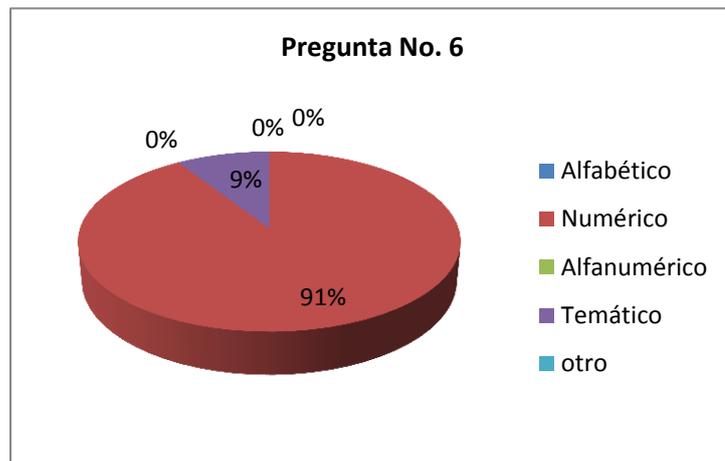
Preg. 5	SI	NO	OTRA
	36%	64%	0%

### INTERPRETACIÓN.

Los resultados demuestran que no aplican normas establecidas para la gestión de la documentación.

**Pregunta No. 6:**

¿El sistema y organización e identificación del material en archivo es?



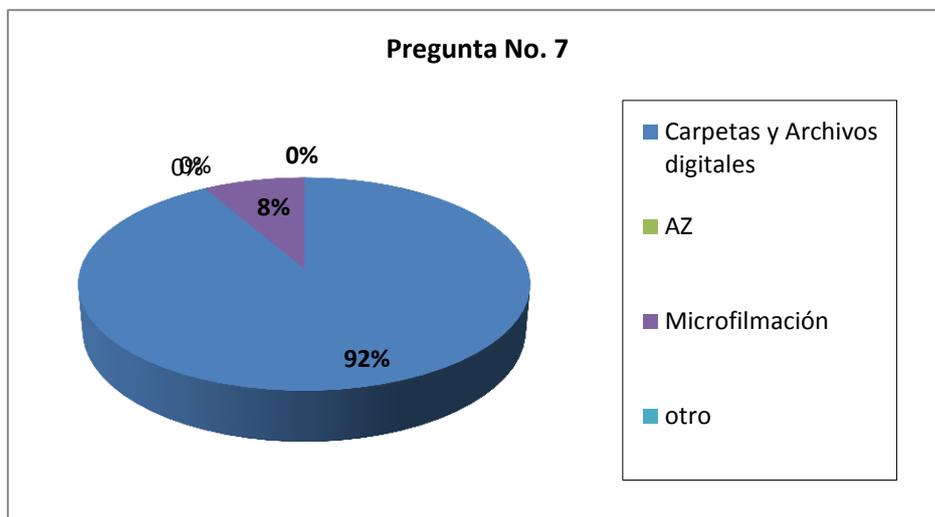
Preg. 6	
Alfabético	0%
Numérico	91%
Alfanumérico	0%
Temático	9%
otro	0%

**INTERPRETACIÓN.**

Es numérico y es la mejor opción para la gestión de archivo de la documentación.

### Pregunta No. 7:

¿En la Agencia, cuáles de estos elementos y/o tecnologías se utilizan para la conservación de los documentos?



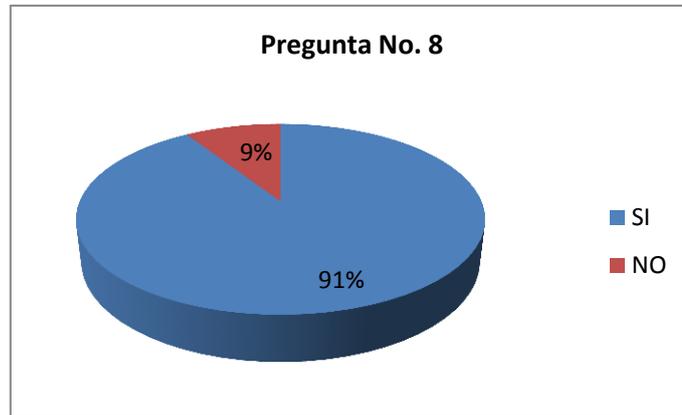
Preg. 7	
Carpetas y Archivos digitales	92%
AZ	0%
Microfilmación	8%
Otro	0%

### INTERPRETACIÓN.

La documentación que contiene la información la guardan en carpetas y posteriormente es embalada en cartones por la persona que realiza la limpieza.

**Pregunta No. 8:**

¿La Agencia cuenta con un espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos permitiendo su adecuado manejo?



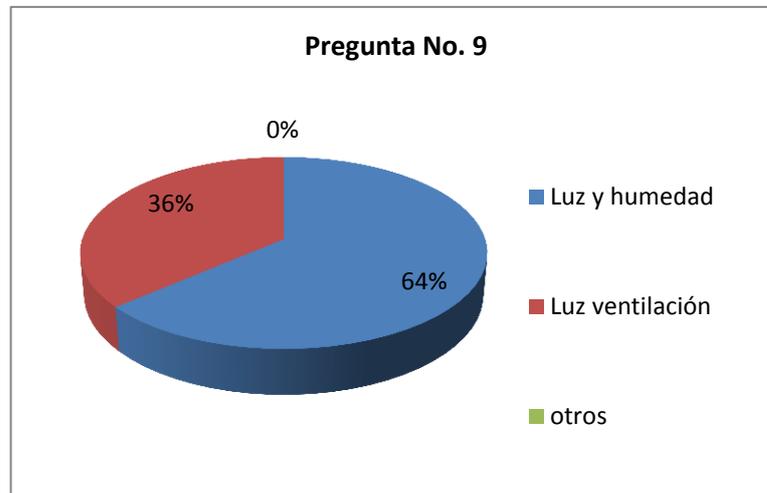
Preg. 8	SI	NO
	91%	9%

**INTERPRETACIÓN:**

Esta respuesta nos brinda la oportunidad de poder crear la necesidad de asignar el presupuesto que permita implementar un nuevo sistema de archivo el cual estará sustentado en la presente tesis.

**Pregunta No. 9:**

¿Los documentos están expuestos a:?



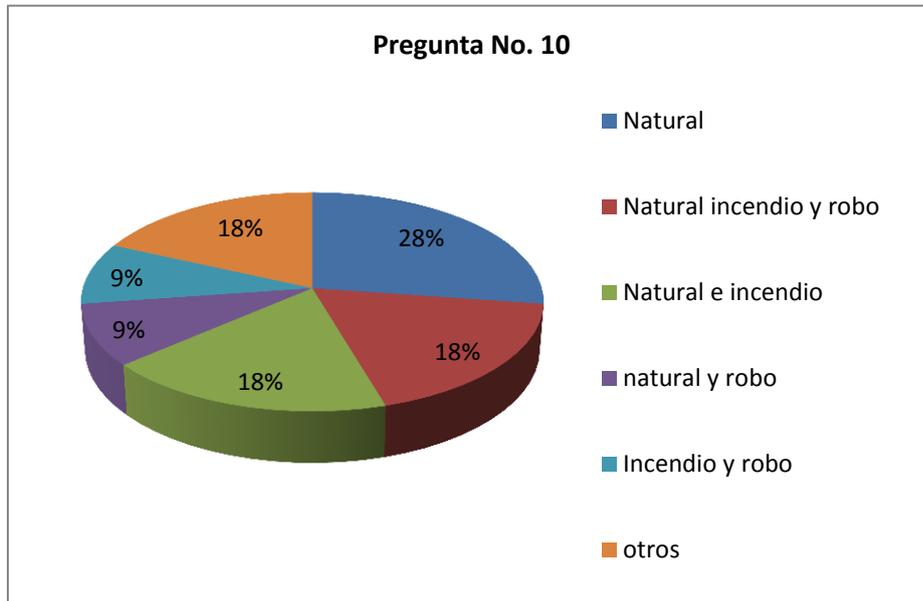
Preg. 9	
Luz y humedad	64%
Luz ventilación	36%
Otros	0%

**INTERPRETACIÓN.**

Es preocupante que en una Agencia que pertenece a una entidad tan prestigiosa no exista la debida responsabilidad con el manejo, custodia seguridad y preservación de los documentos y por consiguiente de la información, que debe estar disponible por el lapso mínimo de cinco años según dispone la respectiva normativa sobre esta materia.

**Pregunta No. 10:**

¿A qué tipos de riesgos está expuesto el archivo?



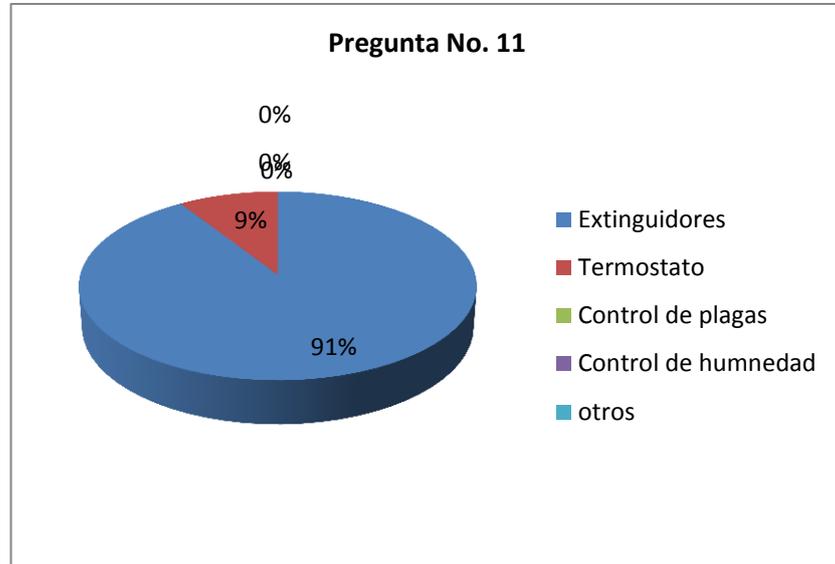
Preg. 10	
Natural	28%
Natural incendio y robo	18%
Natural e incendio	18%
natural y robo	9%
Incendio y robo	9%
otros	18%

**INTERPRETACIÓN.**

La documentación está expuesta a todo tipo de riesgos

**Pregunta No. 11:**

¿Qué procedimientos aplican para controlar el riesgo al que expuesto el archivo?



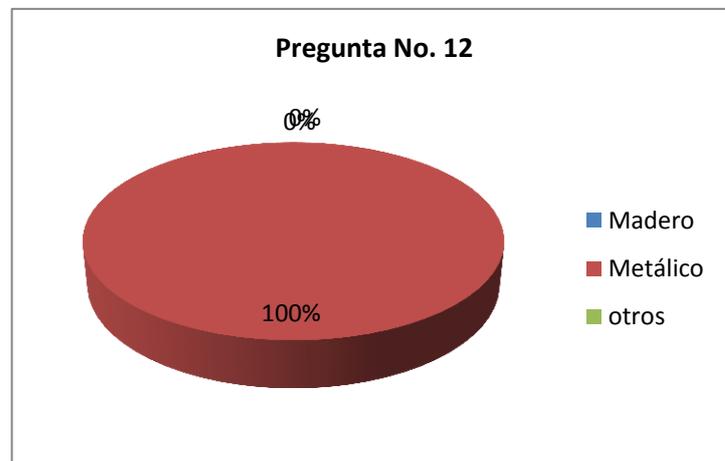
Preg. 11	
Extinguidores	91%
Termostato	9%
Control de plagas	0%
Control de humedad	0%
Otros	0%

**INTERPRETACIÓN**

La Agencia el "Condado" de la CACPNL., no aplica ningún plan que pueda prevenir el riesgo ni tampoco posee un plan de contingencias.

## Pregunta No. 12

¿En qué material están elaboradas las unidades de depósito de los archivos?



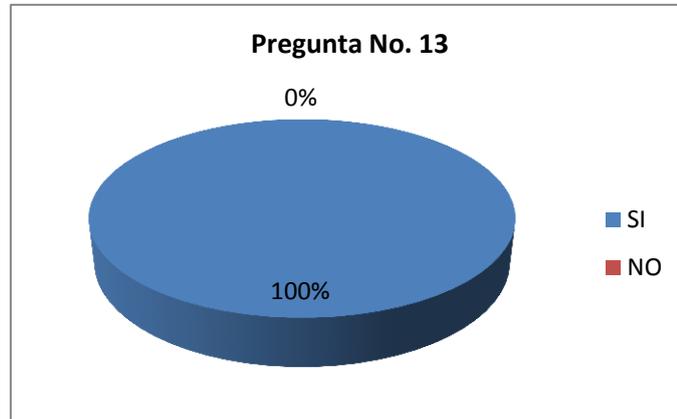
Preg. 12	
Madero	0%
Metálico	100%
Otros	0%

### INTERPRETACIÓN.

La documentación al estar expuesta a la humedad y en combinación con el archivador metálico, estos materiales al fusionarse aceleran el deterioro y por consiguiente la pérdida de la información por el riesgo de la oxidación propia de los metales.

### Pregunta No. 13:

¿La Agencia cuenta con tablas de retención documental?



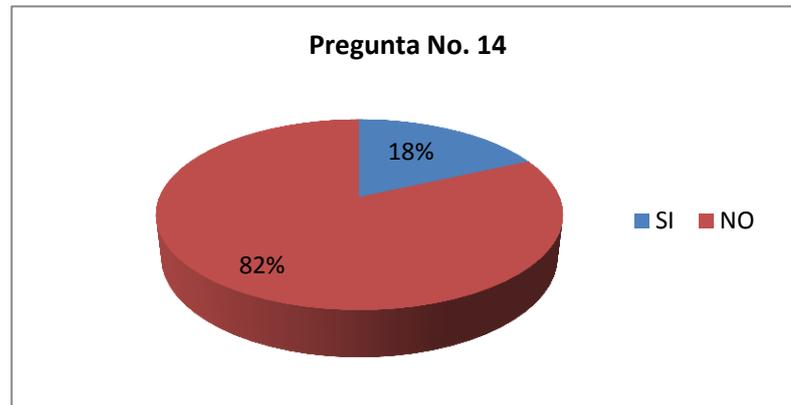
Preg. 13	SI	NO
	100%	0%

### INTERPRETACIÓN

Cuentan con esta herramienta que facilita el manejo de la documentación y en la que está determinado el ciclo vital de los documentos. La Administración se verá beneficiada con la utilización de las Tablas de Retención siempre y cuando se exploten sus bondades.

### Pregunta No. 14:

¿Existe un plan de prevención de desastres?



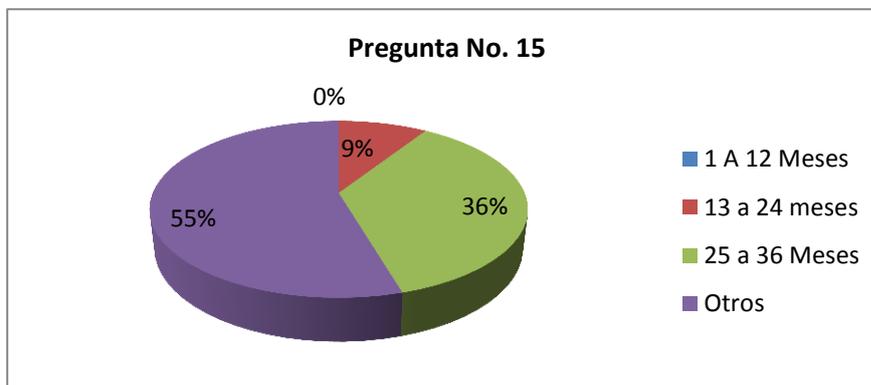
Preg. 14	SI	NO
	18%	82%

### INTERPRETACIÓN.

El resultado de la pregunta y los conocimientos obtenidos en la pasantía, determinan que no existe un plan de contingencias y la única prevención con que cuentan son los extintores.

### Pregunta No. 15:

¿Cuál es el tiempo de duración de los archivos físicos y digitales dentro de la Agencia?



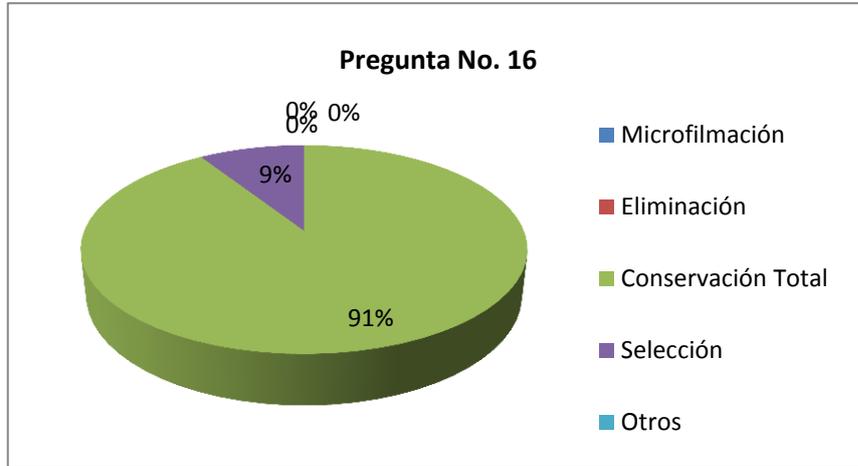
Preg. 15	
1 A 12 Meses	0%
13 a 24 meses	9%
25 a 36 Meses	36%
Otros	55%

### INTERPRETACIÓN.

Al ser considerada una agencia el tiempo de duración de los documentos dentro de ella deberá ser mínimo de un año y por las condiciones en que se lleva el manejo, preservación, seguridad e integridad de la documentación, ese tiempo, bastara para que estos sufran algún tipo de deterioro o destrucción y más aun cuando las estadísticas reflejan que los documentos permanecerán más de 36 meses.

### Pregunta No. 16

¿Qué tipo de conservación maneja con los documentos de la Agencia?



Prerg. 16	
Microfilmación	
Eliminación	
Conservación Total	
Selección	
Otros	

### INTERPRETACIÓN.

**La política corporativa** se evidencia en la conservación total, sin embargo no cuentan con un Manual de Procedimientos para cumplir con la misma lo cual quiere decir que la Gerencia Operativa omite este gran detalle.

## CAPÍTULO III

### 3. PROPUESTA

#### 3.1 Tema

MANUAL DE GESTIÓN PARA PRECAUTELAR LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AGENCIA “EL CONDADO” DE LA CACPNL.

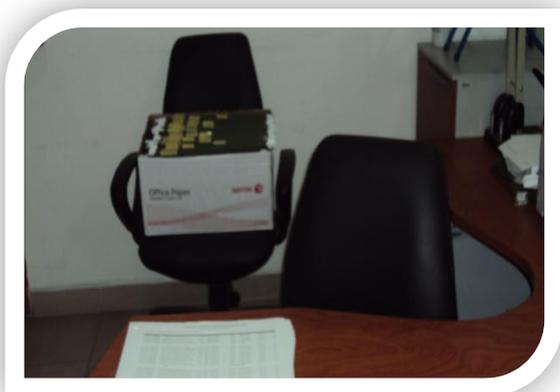
#### 3.2 Antecedentes de la propuesta

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda. es una institución formada por servidores públicos policiales y familiares; las instituciones que realizan intermediación financiera con el público y que se encuentran regidas por la Ley de Cooperativas y demás legislación sobre este tema, registran un volumen alto de transacciones propias del desarrollo de sus actividades y consecuentemente gran cantidad de documentación de diferente índole.

Hablar de seguridad de la información, de políticas y procedimientos para el manejo de la misma, es un tema que trascendió de la novedad a la exigencia y de ahí a ser inherente al desarrollo de un negocio. Se aprecia que nuestra sociedad ha evolucionado. Décadas atrás el tema de la información como factor crítico del negocio era lejano, considerado por muchos como un intangible que carecía de fuerza para vulnerar la estabilidad y el futuro de una entidad financiera.

El avance tecnológico y el salto revolucionario no solo rompe con los esquemas en los que la humanidad

ha vivido, sino que dejan al descubierto nuevos valores y nuevos riesgos asociados a los mismos y es allí donde la información adquiere suprema importancia. Las entidades



financieras no difieren de cualquier otro tipo de organización de otros sectores, son sistemas abiertos, que reciben insumos de todo tipo que luego de ser procesados se convierten en productos y servicios para el mercado, sin embargo dentro de los insumos de entrada, es la información la que tiene mayor relevancia.

Los modelos predictivos, modelos de riesgo, estrategias comerciales selectivas, todo este conocimiento estratégico propio del negocio se basa en la información que se extrae de los clientes y del medio, pero es una información que está expuesta a riesgos, por lo tanto si las entidades financieras no establecen sistemas que aseguren la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad de la información jamás podrán mantenerse compitiendo. Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) por las investigaciones realizadas es el camino correcto para garantizar que la información circulante dentro de una entidad financiera, se haga de forma segura. La problemática que se puede estar presentando hoy es que tal vez la Agencia el “Condado” de la CACPNL., considere que sus sistemas de seguridad de información son eficientes y que sus controles son adecuados, pero dichos sistemas y controles son meramente reactivos y no proactivos.

Uno de los elementos esenciales que deja esta investigación sobre la gestión de seguridad de la información, es que los procedimientos son cíclicos y que la tecnología tiene vida y va evolucionando cada vez con mayor complejidad por lo tanto no se puede pensar que un SGSI mida su eficiencia en la capacidad de adaptarse a cada riesgo asociado a los incidentes que van apareciendo. La verdadera capacidad de un SGSI debe ser la de poder atenuar el riesgo antes de que pueda atacar, por lo tanto los SGSI se implementan exclusivamente para mitigar los riesgos a los que están sujetos los activos de información y no para responder de forma reactiva, en forma de ensayo y error cuando los incidentes ocurren.

Un archivo para que cumpla la misión que tiene a su cargo, debe considerar los siguientes aspectos:

1º.-Que los documentos estén bien guardados, protegidos y seguros.

2º.-Que cualquier persona pueda encontrarlos fácilmente y no sólo quien los ha archivado.

### **3.3 Justificación**

Los documentos deben tener una manipulación que permita utilizarlos en cualquier momento y deben estar en un lugar seguro que les proteja de los elementos que pueden deteriorarlos, alterarlos o puedan ser sustraídos, con los consiguientes problemas no solo con sus asociados sino que esto acarrearía consecuencias legales; siendo por lo tanto imprescindible contar con una herramienta que guie los procedimientos y que los procesos se cumplan de tal manera que la documentación y por consiguiente la información en ellos contenida, esté disponible en cualquier momento y sea localizada rápidamente disminuyendo los tiempos lo cual significa eficiencia y eficacia en la administración de la Agencia.

En el desarrollo de la pasantía en la Agencia el “Condado” de la CACP NL., accedí a ciertas aéreas comprobando y observando cómo se archivan los documentos, me percaté que los documentos no son tratados con el valor que tienen, son depositados en cartones y están bajo la custodia de una persona que no tiene la capacitación que se necesita para que la seguridad e integridad de la documentación, preservándolos de cualquier tipo de amenaza.

Mi propuesta está encaminada a la elaboración de un manual de procedimientos que sea el documento que contenga la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones archivísticas de la Agencia El “Condado” de la CACP NL.



Este manual facilita las labores de auditoría, la evaluación, el control interno y su vigilancia, y sobre todo concienciar en los funcionarios y empleados de la Agencia el Condado, de que el trabajo debe realizarse adecuadamente siguiendo lineamientos. La elaboración de este manual me brinda la oportunidad para poner práctica los conocimientos adquiridos en el Instituto Tecnológico Superior Policía Nacional.

### **3.4. Objetivos**

#### **3.4.1 General**

Implementar en la Agencia el Condado de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda., El Manual de gestión para precautelar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de los archivos de la Agencia “El Condado” de la CACP NL.

#### **3.4.2 Específicos**

- Proporcionar elementos básicos de la administración de documentos y archivística.

- Definir el esquema básico de organización y funciones del manejo de archivos en la Agencia el “Condado” de la CACP NL
- Estandarizar el registro y descripción de documentos y expedientes de archivo, a fin de estar en posibilidades de contar con bases de datos y sistemas automatizados que faciliten el acceso y control de los archivos.
- Aplicar a los archivos un esquema de clasificación homogéneo para toda la Agencia el “Condado”, con el fin de contar con un instrumento simplificado de acceso y control de archivos, así como facilitar el desarrollo de procesos de selección y valoración histórica y de baja de archivos.
- Instrumentar la elaboración de un inventario de archivos para conocer su ubicación.
- Identificar cuáles documentos son parte de un archivo y cuáles no lo son, a fin de simplificar el trámite de baja de éstos últimos y evitar la acumulación innecesaria de papel en oficinas.
- Establecer la vigencia de los documentos para los archivos de la Agencia el “Condado” de la CACP NL., de acuerdo con sus valores primarios a fin de que éstos puedan transferirse al Archivo de la Oficina Matriz, cuando su uso es esporádico.
- Determinar las actividades a realizar en las transferencias de los documentos del archivo de la Agencia El “Condado”, al Archivo de la Oficina Matriz de la CACP NL.
- Establecer actividades a desarrollar para el desalojo periódico de otros materiales documentales que no forman parte de los archivos de la Agencia el “Condado” de la CACP NL., a fin de evitar la acumulación innecesaria de los mismos en oficinas

### **3.5. Desarrollo de la Propuesta.**

Definir los lineamientos para la organización del Archivo de Gestión de la Agencia el Condado de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda. (CACPNL), con base en la Constitución de La República del Ecuador Art. 18 y 379 No.3, Proyecto de Ley Reformatoria a la Ley del Sistema Nacional de Archivos; y, el Instructivo de Organización Básica de Archivos Administrativos Capítulo VI publicado en el R.O. No. 67 del 25 de julio del 2005.

## **MANUAL DE GESTIÓN PARA PRECAUTELAR LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AGENCIA “EL CONDADO”**

### **CONTENIDO**

#### **INTRODUCCIÓN**

#### **ASPECTOS GENERALES**

1. Definición
2. Misión
3. Visión
4. Objetivos
5. Alcance
6. Simbología utilizada
7. Políticas Generales
8. Términos y Definiciones

#### **DESCRIPCIÓN**

9. Proceso de archivo de documentos
10. Proceso de salida de documentos
11. Proceso de devolución de documentos
12. Pérdida o deterioro de la documentación.
13. Registro de la devolución y reintegración de documentos.

#### **FLUJOGRAMA**

## **INTRODUCCIÓN**

La gestión de documentos es una herramienta que nos permite regular la producción, circulación, uso y control de los documentos y archivos además tiene como objetivo la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos de una entidad a lo largo de su ciclo vital de forma eficiente. En ese sentido, uno de los mayores problemas que se presentan en el manejo de los documentos es el desconocimiento de principios y técnicas para su organización y control; así por ejemplo, no existe claridad sobre lo que es un documento de archivo, por lo que cualquier documentación que se incorpora a una carpeta se considera como tal aunque no sea así. Por otra parte, los documentos que se integran a un expediente no necesariamente se organizan en forma correcta, lo cual trae como consecuencia problemas en el acceso a los documentos y por tanto en la rendición de cuentas y en la transparencia de la gestión.

Con los criterios expuestos, es necesario difundir las técnicas y prácticas útiles para el manejo de los archivos, con el propósito de lograr su estandarización y facilitar más adelante, el uso de tecnologías de la información en el control documental. Así, se incluyen temas relativos a conceptos, la definición del expediente de archivo y su diferencia con otro tipo de documentos de apoyo informativo, el registro y descripción de un expediente de archivo, así como su clasificación.

## **ASPECTOS GENERALES**

### **1. Definición**

El Manual de Archivo de Documentos es un instrumento que contiene información detallada referente a los procedimientos documentados del sistema administrativo de la institución y la documentación básica utilizada para la planificación general y la gestión de las actividades que tienen impacto sobre la calidad, la documentación que se debe utilizar y los controles de seguridad que se deben aplicar. Cada procedimiento documentado debe abarcar una parte del sistema de calidad, como un elemento completo del sistema de calidad o una parte de este, una secuencia de actividades

interrelacionadas ligadas con más de un elemento del sistema de la calidad. El desarrollo de esta actividad en la entidad depende de las circunstancias de la misma, pero comienza con el desarrollo de la política y objetivos de la institución financiera.

## **2. Misión**

La Agencia El “Condado”, es la filial de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Limitada., responsable de cumplir y ejecutar la política institucional, promoviendo la organización, archivo y protección de la documentación que en esta sucursal se genera producto de su actividad específica, además planifica las actividades tendientes a elevar los niveles de seguridad, preservación, transferencia y disponibilidad de la documentación para los Servidores Públicos Policiales y sus familias, así como para atender los requerimientos de las autoridades competentes.

## **3. Visión**

“La Agencia El Condado de la CACP NL., para el año 2018, será la dependencia líder en organizar, archivar y proteger la documentación que en ella se genere, contando con personal profesional, sistemas y tecnología de punta fortaleciendo los vínculos con las dependencias internas que proporcionan información con el propósito de mejorar la calidad de la atención a los Servidores Públicos Policiales y sus familias.

## **4. Objetivo**

Este Manual de Gestión de Archivo de la Agencia El “Condado” de la Cooperativa de Ahorro Crédito Policía Nacional Limitada (CACP NL), es de cumplimiento general, como instrumento de información y consulta, que permite familiarizarse con las diferentes actividades que se deben realizar, lo cual ayuda a tener un conocimiento claro sobre los pasos a seguir con el fin de cumplir con el archivo determinado de la documentación. Su consulta permite identificar perfectamente las funciones que desempeñan el archivo y los procesos a cumplirse. Este instrumento es la herramienta de apoyo de cada miembro de la Agencia El “Condado” y permite que los procesos de

archivo de la documentación, no sufran alteraciones durante el desarrollo de sus actividades, sino más bien tener definido el camino que debe seguirse para alcanzar sus objetivos en los tiempos establecidos y así satisfacer las necesidades de los usuarios.

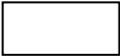
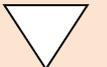
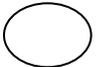
## **5. Alcance**

Los lineamientos establecidos en este Manual son de carácter obligatorio para todos los departamentos administrativos de la Agencia el “Condado” de la CACP NL., mas aun para el Archivero / Gestor de documentos, que tiene la misión de colaborar de forma activa en todas aquellas tareas de carácter técnico que el Jefe de la Agencia le haya encomendado relativas a la implantación y supervisión del sistema de gestión documental y archivo. Esta colaboración debe entenderse, también, como una aportación de iniciativas y mejoras tanto técnicas, como organizativas, que propondrá con el objeto de mejorar la eficacia y eficiencia de los recursos y servicios que presta el archivo a la agencia y/o a los socios y familiares. Este manual proporciona los elementos básicos para la organización y funciones del archivo, así como conceptos y prácticas destinadas a identificar los documentos de archivo; registrarlos, describirlos y clasificarlos; también proporciona los mecanismos para la elaboración de una guía simple de series y del inventario de uso múltiple, el cuadro de clasificación específico de la unidad administrativa para identificar las secciones, series documentales, en su caso sub series y expedientes, al igual que al área responsable de la conservación de los mismos.

El manual aplica a los archivos, documentos y material documental que más adelante se describa, sin importar el formato o medio en el que se encuentre y que se localiza en los departamentos administrativos de la Agencia el “Condado” de la CACP NL. El manual establece las vigencias documentales para archivos, así como los tiempos máximos de conservación de otros materiales documentales.

## 2. Simbología utilizada:

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
INICIO/FIN 	Indicador de inicio y fin de un proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Conector. Úsese para representar en un diagrama de flujo una entrada o una salida de una parte de un Diagrama de Flujo a otra dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conectores. Líneas de flujo indican la dirección de un proceso.
	Gráfico que significa archivo o almacenamiento interno.
	Representación gráfica de referencia a otra página.
	Se utiliza esta forma para representar datos secuenciales.
	Símbolo que es utilizado para representar datos de almacenamiento en el sistema o base de datos.

## 3. Políticas Generales

- ✓ El Archivo de la Agencia el “Condado” de la CACP NL., es el área responsable de instrumentar las acciones destinadas a coordinar,

promover, asesorar a los departamentos administrativos, así mismo, anualmente y/o semestralmente presentará un informe de los avances a la Gerencia de Operaciones; Gerencia General; Consejo de Administración y/o Vigilancia.

- ✓ El responsable de los servicios de archivo de la unidad administrativa u órgano desconcentrado será el encargado de coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones que se deriven de la instrumentación del Manual.
- ✓ Cada departamento elaborará un cuadro de clasificación específico, el cual estará basado en el Cuadro de Clasificación de Archivos que forma parte de este Manual.
- ✓ Cada departamento administrativo elaborará una Guía Simple que describa las secciones o clasificación de los documentos a proveer en el archivo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido con los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos.
- ✓ Cada departamento deberá contar con un inventario que describa los expedientes de los documentos entregados al Archivo para resguardo. El inventario será levantado por sección.
- ✓ Cada departamento administrativo elaborará un programa de trabajo donde se establecerá el calendario en el que se fijarán las fechas de organización y de levantamiento de inventarios.
- ✓ El Jefe de la Agencia el “Condado” determinará el área en donde se localizará el archivo.
- ✓ Los archivos deberán estar identificados y preservados y no se mezclarán con otros materiales documentales.
- ✓ El material documental que no forma parte de archivo será responsabilidad de quien lo genera y lo conserva, por lo que cuando requiera disponer del mismo, solicitará al responsable de servicios de archivo proceder, conforme lo señala este Manual.

## **4. Términos y Definiciones**

### **Acceso.**

1. Derecho de los socios, familiares y autoridades a la consulta del Patrimonio Documental de acuerdo con las normas vigentes.
2. El procesamiento de datos, se refiere al método utilizado de una memoria para la entrada y salida de datos, en un orden independiente de su posición en el soporte.
3. Derecho, oportunidad, instrumentos de acceso, uso o recuperación de la información.

### **Activo fijo.**

Las propiedades, bienes materiales o derechos que en el curso normal de los negocios no están destinados a la venta, sino que representan la inversión de capital o patrimonio de una dependencia o entidad en las cosas usadas o aprovechadas por ella, de modo permanente o semi-permanente, en la producción o en la fabricación de artículos para la venta o prestación de servicios de la propia entidad a su clientela o al público en general.

### **Administración de documentos.**

Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo de vida.

### **Archivística.**

Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y la administración de documentos.

## **Archivo.**

1. Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte que son producidos y/o recibidos en el ejercicio de, atribuciones, funciones o actividades por personas físicas o morales, públicas o privadas.
2. Institución en donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
3. Local donde se conservan y consultan archivos.

### **Archivo de concentración.**

Unidad de archivo encargada del proceso y operaciones para el manejo de archivos semiactivos de uso esporádico. Recibe de las oficinas los archivos de trámite y los conserva de manera precautoria hasta que cumplen su vigencia.

### **Archivo de trámite.**

Unidad archivística responsable de procesos y técnicas destinadas a los archivos que se encuentran en etapa activa en las oficinas donde los archivos son de uso constante. Conserva archivos en forma temporal, posteriormente los transfiere a un archivo de concentración.

### **Archivo electrónico.**

Cualquier información registrada de tal forma que solo puede ser procesada por la computadora y que tiene calidad de documento de archivo (ver documento electrónico de archivo).

### **Archivo histórico.**

Unidad archivística responsable de la conservación y divulgación de archivos con valor permanente que previamente han sido valorados y transferidos por el archivo de concentración. También puede recibir donaciones, depósitos o adquirir por compra archivos.

**Asunto.**

1. Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento de archivo, expediente) de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados.
2. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata un expediente o documento de archivo y que se genera en consecuencia de una acción administrativa.

**Baja documental**

Eliminación de aquellos archivos cuyos valores administrativos, legales o contables hayan prescrito y que no contengan valor histórico.

**Bienes muebles.**

Conjunto de activo fijo de una entidad o dependencia. Su importe queda consignado en el capítulo presupuestario del mismo nombre.

**Carátula.**

Frente del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

**Carpeta.**

Contenedor formado por dos tapas de papel de material flexible que sirve para integrar documentos de archivo. Se le conoce como "folder".

**Catálogo de disposición documental.**

Registro general y sistemático que establece los periodos durante los cuales un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios

## Ciclo vital de archivos electrónicos.

Etapas por las que cursan los archivos en medios electrónicos: diseño del sistema que conservará los archivos, creación y mantenimiento del sistema que incluye preservación y uso.

## Ciclo vital de los documentos.

Etapas en las que se divide al documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación: etapa activa: uso constante por el área generadora, valores primarios, archivo de trámite; etapa semi activa: uso esporádico por el área generadora, con valores primarios, archivo de concentración; etapa histórica: valores permanentes, uso público, archivo histórico.



## Clasificación.

Proceso de identificar y organizar archivos en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinados en un sistema de clasificación.

## Conservación de archivos.

Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.

### **Conservación precautoria.**

Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el archivo de concentración antes de proceder a la selección y valoración histórica para su conservación permanente o baja definitiva.

### **Consulta.**

1. Revisión de los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a normas políticas establecidas para ello.
2. Función básica del archivo que consiste en poner los documentos que conserva a disposición de sus usuarios, dentro de las normas establecidas.
3. Acceso a archivos a fin de conocer su contenido.

### **Copia**

Reproducción simultánea o no del texto de un documento.

### **Copia dirigida.**

Es la copia de una comunicación que se envía una persona o institución diferente al destinatario y que tiene también competencia en el asunto determinado.

### **Cuadro de clasificación.**

Instrumento técnico y de consulta que refleja la estructuración de los grupos documentales de un archivo (fondo, sección, serie, en su caso sub serie y expediente) y aporta datos esenciales sobre dicha estructura como claves y niveles que apoyan a la organización de los archivos.

### **Derecho a la información.**

Reconocimiento por el que se autoriza a acceder a la información y archivos que no se encuentre sujetos a restricción alguna.

**Descripción.**

Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos.

**Disposición.**

Producto final de la valoración y vigencia de los documentos: transferencia primaria o secundaria, conservación precautoria o permanente o baja documental.

**Documento.**

Unidad de información registrada en un soporte, sirve de consulta.

**Documento de apoyo informativo.**

Documentación que se genera o conserva en oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar a las tareas administrativas. Dentro de sus características se encuentran las siguientes:

1. No forma parte de un archivo ni se encuentra registrado como tal.
2. Tiene uso temporal
3. Carece de valores primarios (administrativo, contable o legal)
4. La mayoría tiene pronta obsolescencia
5. No refleja acciones o trámites de la dependencia
6. Se trata de controles internos para diferentes operaciones (llamadas telefónicas, agendas, faxes, asistencia, control de correspondencia, etc.)

**Documento de archivo.**

1. Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.

2. Aquel que tiene carácter seriado, se genera dentro del proceso natural de una actividad o función, son exclusivos, tienen autoridad, son estáticos y se interrelaciona con otros.

### **Documento electrónico de archivo**

Pieza específica de información producida o recibida en el inicio, desarrollo o conclusión de una actividad individual o institucional que comprende contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar evidencia de la actividad.

### **Expediente.**

1. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos en una oficina, por una persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.

2. Pieza documental constituida por un conjunto de piezas que se interrelacionan y acumulan en forma natural a lo largo del desarrollo de un asunto.

### **Facsímil.**

Reproducción fidedigna de un original (firma, escrito o dibujo) generalmente elaborada a través de medios mecánicos y, en la actualidad, electrónicos.

### **Foliación.**

Numeración que se da a las fojas de una unidad documental o expediente.

### **Folio.**

Pieza documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.

**Función.**

Conjunto de actividades homogéneas relacionadas entre sí que delimitan cada una de las etapas del proceso administrativo o de las administraciones públicas o privadas.

**Guía simple de archivo.**

Esquema general de descripción de las series documentales de una dependencia; indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**Sección.**

Cada una de las divisiones primarias de un cuadro de clasificación de archivos.

**Indización.**

Proceso técnico destinado a la representación del contenido de un documento mediante una palabra clave o término que se expresa en un lenguaje de búsqueda de la información.

**Organización**

Conjunto de actividades destinadas a ordenar y clasificar grupos o secciones, subgrupos o series documentales.

**Período de tramitación**

Fechas extremas que indican el año en que se abre y cierra un expediente, sin importar las fechas que contienen los documentos.

**Principio de procedencia.**

1. Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

2. Principio archivístico que consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza recibidos y o generados por un organismo público o privado determinado, sin mezclarlos con otros.

### **Principio de respeto al orden original.**

Principio básico de la archivología que establece que los documentos de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora de los mismos.

### **Procesamiento automatizado de datos.**

Operaciones informáticas ejecutadas por computadoras que permiten la rápida utilización de grandes cantidades de información para agilizar la gestión y tratamiento de información de diversa índole y de los archivos en particular.

### **Publicación**

1. Escrito impreso ya sea como libro, revista, periódico etc. que ha sido publicado.
2. Para su aplicación en esta Guía, las publicaciones deberán, además, reunir las siguientes características:
  - a. Ser publicadas por la Secretaría de Salud y no estar registradas en el Acervo Memoria Técnica a cargo del Centro de Documentación Institucional
  - b. Las entregadas a la Secretaría de Salud por otros organismos gubernamentales, no gubernamentales, empresariales o académicos sin ningún cargo o costo.
  - c. No estar registradas como activo fijo de la dependencia o en las bases de datos y catálogos de los acervos a cargo del Centro de Documentación Institucional.

- d. Las revistas, periódicos, el Diario Oficial de la Federación y otro material no registrado como: bien mueble dentro del activo fijo de la dependencia, bien nacional del dominio público o monumento histórico.
  - e. Otros impresos como folletería, papelería obsoleta, formas continuas, formatos, carteles, etc.
3. También, aunque no se les define necesariamente como publicaciones, se incluyen a las fotografías, películas, videos o documentos en soporte electrónico que no fueron registrados como un bien mueble, que tampoco son considerados un bien nacional del dominio público o monumento histórico, ni fueron clasificados y conservados como archivo.
4. En general, se incorporan en este rubro todos aquellos materiales con valor de desecho de los cuales no hay constancia en los registros contables de la unidad administrativa de los últimos 6 años y que no se encuentran en el inventario de bienes muebles de la Dependencia, ni reúnen las características arriba señaladas.

**Publicar.**

Difundir por medio de la imprenta o de otro procedimiento cualquiera un escrito, una estampa, etc.

**Registro.**

Conjunto de actividades destinadas identificación y organización de un documento de archivo dentro del conjunto de archivos y conforme a un cuadro de clasificación.

**Soporte.**

Material en que se registra la información.

**Tramitación.**

Paso de un asunto oficial por los procedimientos o actividades que requiere su resolución.

## **Trámite.**

1. Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.
2. Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general a fin de que se emita una resolución.

## **Transferencia**

Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos de archivo son transferidos de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso de éste a un archivo histórico (transferencia secundaria), según las políticas y criterios de vigencia.

## **Unidad de correspondencia.**

Área que coordina y desarrolla funciones de recepción y despacho de correspondencia.

## **Unidad documental.**

Elemento indivisible que puede estar constituido por un solo documento o por varios y que forman un documento de archivo o expediente como unidad documental mínima (ver expediente).

## **Valor administrativo.**

Es aquel que posee un documento, serie o sección documental para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas.

## **Valor contable.**

Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación comprobación de las operaciones contables y financieras.

**Valor histórico.**

Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia.

**Valor jurídico.**

Es el valor que tienen los documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas.

**Valor legal.**

Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.

**Valor primario.**

Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, jurídico, administrativo y contable.

**Valor secundario**

Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica y social.

**Vigencia.**

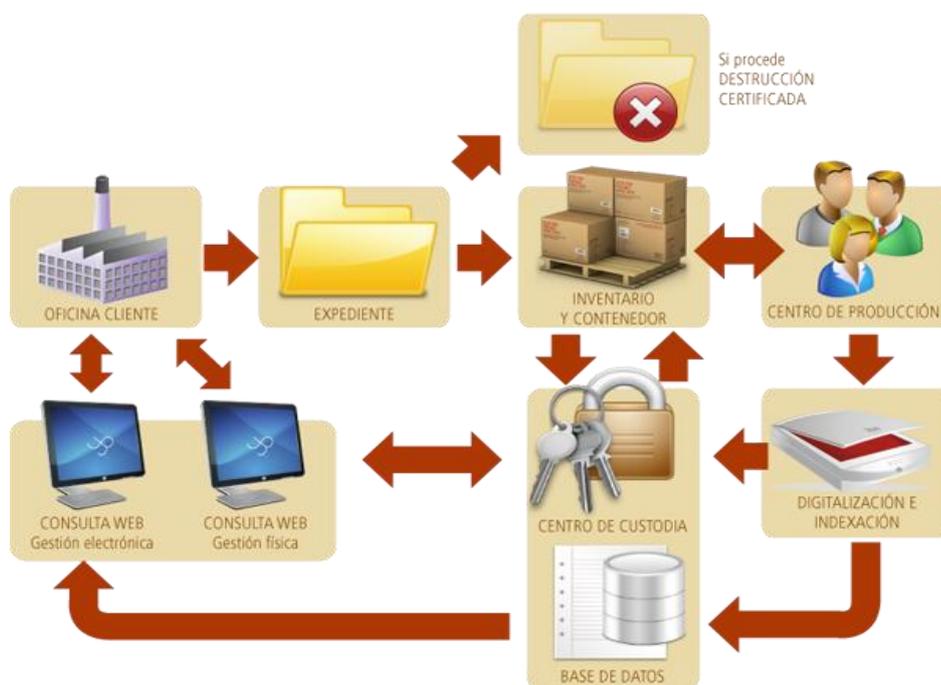
Período durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios.

**DESCRIPCIÓN****1. Proceso de archivo de documentos**

Actualmente el archivo moderno utiliza las tecnologías de la información como medios para acelerar los procesos archivísticos; tal es así, que los documentos primarios de valor temporal y permanente los organizan, describen, conservan y los pone al uso interno así como al usuario externo.

Todos los procedimientos descritos, están íntimamente ligados a los principios de la archivística vigentes desde el siglo XIX, estos son: el de procedencia y el de respeto al orden original, que son fundamentales para la práctica archivística, pues ellos permiten que el conjunto de documentos producidos o recibidos por personas físicas en el ejercicio de sus funciones y competencias subsistan.

Tanto el archivo moderno como el tradicional organizan los documentos para que la información contenida en los documentos se encuentren con la seguridad que permita que la información contenida en los documentos este al servicio de los Servidores Públicos Policiales, familiares y autoridades competentes.



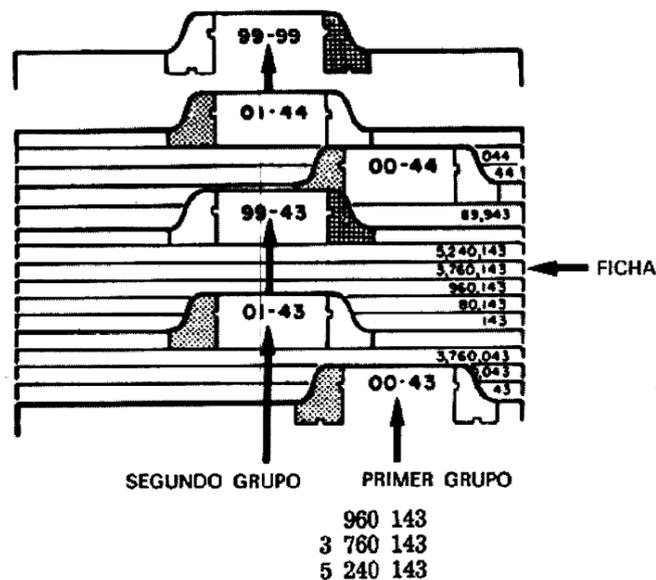
### Descripción y ordenación de documentos.

La Ordenación es el proceso mediante el cual se agrupan y relacionan los documentos consecutivos de cada serie documental de acuerdo con un criterio preestablecido.

Podemos ordenar los documentos dentro de una carpeta de la siguiente manera:

- 1.- Por orden cronológico, alfabético y numérico
- 2.- Por grupos de documentos.

La ordenación cronológica de los documentos dentro de una carpeta se establece de tal manera que el más antiguo quedará en la parte posterior o inferior, y el más reciente en la superior. Los documentos también pueden ordenarse alfabética y numéricamente.



En ocasiones por la complejidad del expediente se recomienda conservar los documentos agrupados por conceptos en diferentes carpetas de archivo, que se integrarán en una carpeta llamada: correspondencia, facturas, informes, etc., en su interior los documentos se ordenarán por criterio cronológico. Cada carpeta ha de numerarse como si fuera un volumen.

### **Elección del tipo de ordenación**

Ahora bien, no a todas las series documentales les conviene el mismo tipo. La elección debe hacerse teniendo en cuenta la mejor y más rápida localización de los documentos para una información más inmediata. La ordenación cronológica suele ser la de uso más frecuente, pero hay determinadas series que imponen otros tipos de ordenación. Es obvia la elección del sistema

alfabético onomástico (nombres propios) para las "Relaciones de méritos" y "servicios", para los expedientes personales.

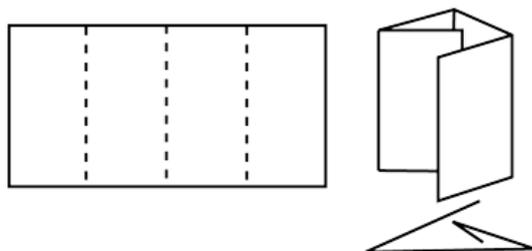
### **Operaciones relacionadas con la ordenación**

Existen operaciones de tipo mecánico en íntima relación con la actividad de ordenar, acciones precisas, que pueden ser realizadas con el debido entrenamiento y conocimientos técnicos.

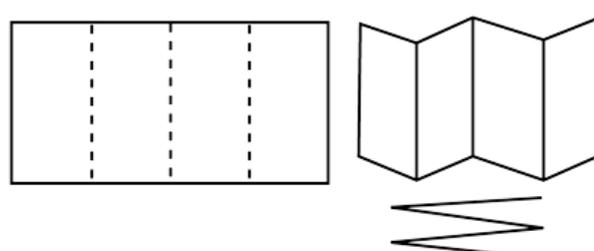
#### **Plegado**

El plegado de documentos se hace necesario en documentación histórica, en que fue práctica frecuente de documentos tamaño folio para su archivación se doblaran adecuadamente para no dañarlos, actualmente se manejan los plotter, gigantografías etc. No hay duda que para una mejor conservación y sobre todo para una más fácil ordenación hay que extenderlos a su tamaño natural. No es frecuente el problema para documentación más antigua ni para los documentos llamados patrimonio. Pero sí es preciso insistir en llevar a cabo esta operación en series como pueden ser las de mapas y planos, cuyo plegado puede perjudicar seriamente los dibujos.

PLEGADO ENVOLVENTE



PLEGADO EN ZIG ZAG



#### **Signaturación (rubrica) y sellado.**

Se debe evitar escribir en los documentos cualquier anotación, pero por otra parte la conservación del documento requiere el control y existen una serie de operaciones como son la Signaturación y el sellado que hay que realizar. Cada documento, en el ángulo inferior izquierdo debe llevar un sello, de impronta pequeña, del centro o depósito a que pertenezca junto a la signatura del paquete donde se ubique. Ha de utilizarse lápiz para signaturar y por supuesto evitar que el sello y la signatura se pongan sobre parte escrita.



En las piezas documentales aisladas es precisa una Única Signaturación y de las unidades de instalación que tropieza con el espacio restringido sellado en el primer folio; en las piezas cosidas también en el primer folio de dicha pieza; en los mapas y planos deben indicarse al dorso.

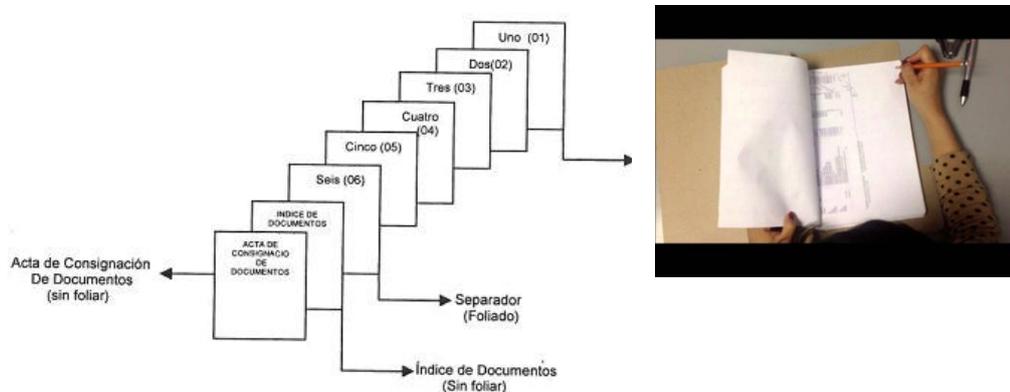
### **Datación**

Es importante insistir en que es reprobable la indicación de cualquier escrito sobre el documento. Pero a veces es conveniente, pero siempre debe realizarla el archivero y no otras personas, la indicación de la data en la parte superior, desde luego a lápiz, para evitar la desordenación por un uso frecuente por parte de los investigadores. Es mucho más conveniente la utilización de carpetillas que guarden y protejan el documento y en las cuales se indiquen los datos para identificarlo no sólo por su data. En muchos archivos, sin embargo, esto acarrea una serie de problemas secundarios como son el aumento de volumen

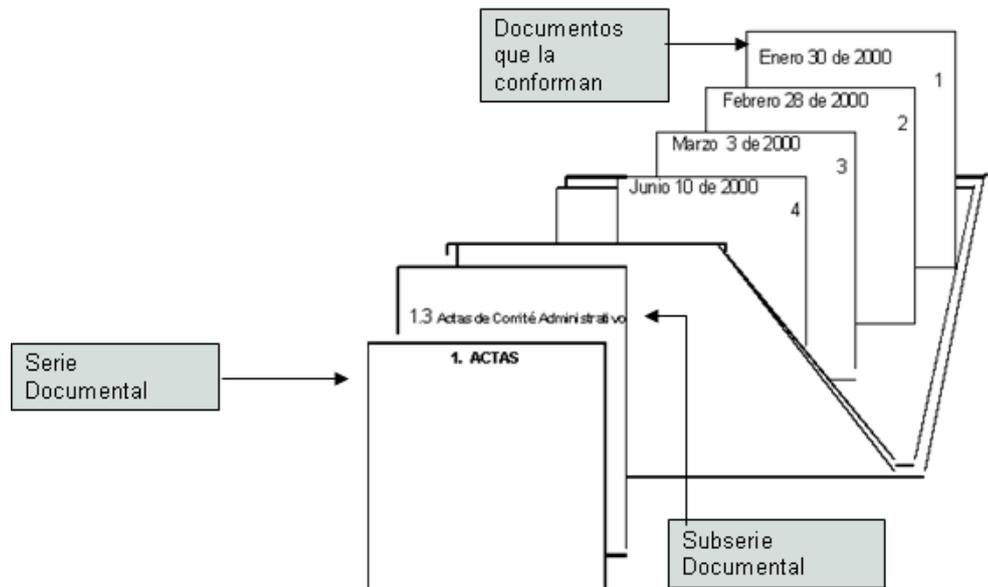


## Foliación y numeración

Para hacer más estable la ordenación, debido al manejo frecuente de algunos documentos que tiende a desordenarlos, se hace cada vez más necesaria estas dos operaciones aparentemente iguales. La tendencia a escanear hoy series completas determina la conveniencia sobre todo de la foliación. La numeración es el número de orden dado por unidades archivísticas, la foliación es la numeración corrida de todos los folios escritos de una unidad de instalación. El número 2 puede corresponder a un determinado expediente que tenga 30 folios, del 22 al 32.



Las cifras correspondientes a una y otra han de expresarse también a lápiz en cada documento en los ángulos superiores, reservando el izquierdo para el número de orden de la unidad y el derecho para la indicación del folio. No conviene preceder ninguna de las cifras por ningún término como pueden ser "número" o "folio". Hay una serie de recomendaciones dictadas por la experiencia que deben tenerse en consideración en la documentación histórica. No se debe numerar ni foliar una unidad de instalación aislada, estas operaciones deben iniciarse solamente cuando estén total mente ordenadas todas las unidades de instalación que integren una serie documental completa. La aparición frecuente, de documentos mal colocados por los primitivos organismos productores que hacen necesaria su adecuada colocación en otras unidades de instalación haría precisa con excesiva reincidencia la duplicación, de números de orden que pueden salvarse con cifras Bis, sino lo que es peor y más molesto la duplicación de los números de la foliación.

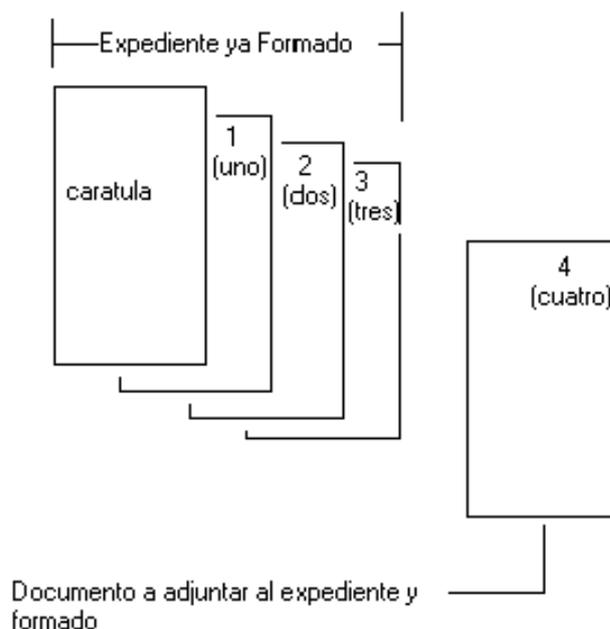


## Agregación

Acabamos de aludir a un problema frecuente como es la detección de documentos mal colocados que hay que incorporar a sus series y a sus legajos adecuados. Las incorporaciones suelen hacerse dentro de las mismas series, una carta que por su fecha corresponde al legajo anterior o posterior, sin faltar los casos que la agregación ha de hacerse de una sección a otra sección. La agregación es necesaria pero peligrosa. Requiere un conocimiento profundo de las series y de la documentación. Hay que considerar en primer lugar el proceso administrativo seguido por la documentación, en segundo lugar la práctica usual de archivación mantenida por el organismo productor y en tercer lugar la tipología, antes que tomar como referencia el asunto o materia.

También como recomendación insisto en que las agregaciones no deben llevarse a cabo hasta estar totalmente terminada la organización de una sección. La agregación exige la colocación de "testigos" en el lugar ocupado por el documento sacado de una unidad de instalación para agregarlo a la que le corresponda, en el que se haga constar brevemente la descripción de la pieza y la sección y número del legajo a donde se incorpora.

**FOLIADO DE ACTUACIONES EN DONDE SE INCORPORAN  
DOCUMENTOS, INFORMES ETC. , A UN EXPEDIENTE YA FORMADO**

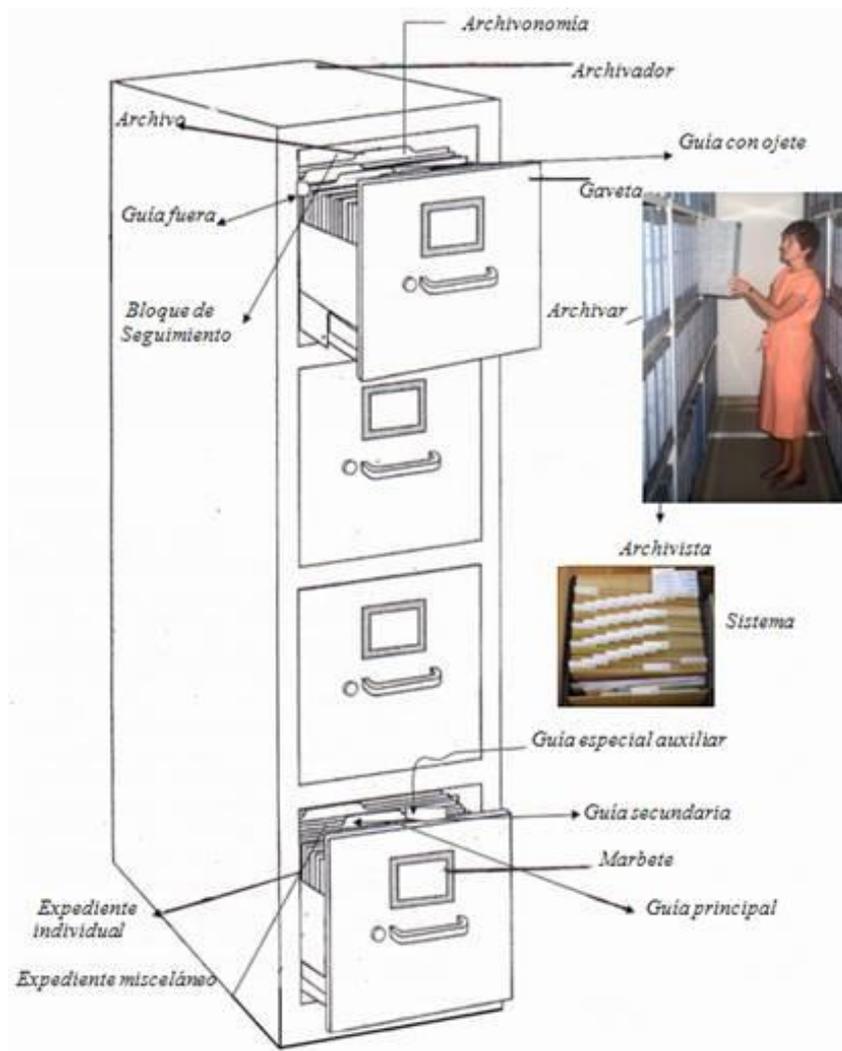


**Instalación de documentos.**

Para archivar las carpetas *suspendidas* se utilizarán distintos tipos de equipos o archivadores metálicos, que garantizarán las condiciones para la conservación de los documentos.

Las carpetas se ordenarán según el código y el título de clasificación, si acarrea diversas carpetas o volúmenes se ordenarán de la más antigua a la más reciente. Físicamente se podrán añadir pestañas o guías que indiquen el código, el título de la clase, etc.

En el caso de archivos que tengan un visor en la parte frontal del armario, se aprovechará para poner los códigos de clasificación de los documentos que contiene.



## Fases y tratamiento del documento

Con la finalidad de realizar los trabajos archivísticos de una forma técnica, se han dividido en fases el tratamiento a darse a los documentos.

### FASE 1. Archivo de la Agencia

En esta fase han de permanecer los documentos en trámite. Si éste ha finalizado, el año o a los 2 años, por ejemplo, los documentos han de pasar ya al Archivo Central, sin esperar el plazo máximo de 5 años que establece la Ley.

**Tratamiento:**

- Iniciación en el Registro General
- Formación de expedientes
- Identificación
- Clasificación
- Ordenación
- Descripción Básica
- Recuperación de la información
- Instalación
- Transferencia de acciones
- Divisiones de fondos de archivo

**Fase 2.** Archivo de la Oficina Matriz.

Recibe los documentos tramitados en las oficinas al cumplirse el plazo estipulado. La permanencia de los documentos en esta Fase ha de fijarse en función de la frecuencia de uso por el gestor: uso muy frecuente. Esto variará en cada institución dependiendo de muchos factores, pero documentos con 1, 2 ó 3 años desde la finalización de su trámite, que no se usen con frecuencia, deben pasar al Archivo Intermedio, sin esperar el plazo máximo de 10 años que establece la Ley.

**Tratamiento:**

- Control: Cotejo y recepción de los documentos transferidos por las oficinas.
- Identificación
- Análisis de la Clasificación
- Ordenación
- Control: Descripción básica
- Posible descripción en

- profundidad
- Normalización
- Recuperación de la información
- Instalación
- Control de Depósitos e Instalaciones
- Primer análisis y valoración de series documentales
- Reserva / Accesibilidad
- Transferencia de fracciones

### **Las transferencias de documentos.**

Una vez transcurrido un plazo determinado de conservación en las unidades productoras, los documentos deben transferirse al Archivo General, con carácter obligatorio y de acuerdo con las normas establecidas por esa unidad.

La transferencia tiene como objeto reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, inclusive mientras aquéllos mantienen su valor administrativo.

Organización de los documentos para su transferencia

Los documentos objeto de transferencia deberán estar necesariamente organizados de acuerdo con los siguientes criterios:

#### **Criterio 1:**

Los documentos deberán ser originales o copias únicas (minutas). Son los denominados "documentos con valor archivístico". Las copias,

o documentos de apoyo informativo, quedarán en poder de la unidad durante tanto tiempo como considere de interés el Responsable de la misma, generalmente en función de la vigencia de la información que contienen.

**Criterio 2:**

Los documentos deberán hallarse organizados físicamente en carpetas y subcarpetas normalizadas por el Archivo General, y únicamente en éstas, como única forma de garantizar la conservación de los documentos a medio y largo plazo. Las carpetas y subcarpetas contendrán la información necesaria para identificar de manera clara y directa la documentación que contienen:

- 1.- Unidad productora: nombre de la unidad que remite los documentos.
- 2.- Código de clasificación: código funcional, con las subdivisiones pertinentes (específicas, nominales, uniformes).
- 3.- Años: indicación del período cronológico que abarca la documentación incluida en la carpeta o subcarpeta, indicando, en su caso, inicio y cierre.
- 4.- Volumen: en el caso de los expedientes voluminosos, indica un orden secuencial dentro de la documentación que los integra.

**Criterio 3:**

Las carpetas correspondientes a los documentos de mayor antigüedad se ubicarán en primer lugar.

**Criterio 4:**

Las carpetas correspondientes a un mismo período temporal (generalmente año natural o curso académico) respetarán en su ordenación la secuencia de los códigos funcionales de la clasificación de los documentos.

### **Criterio 5:**

Una vez organizadas secuencialmente las carpetas de acuerdo con los criterios anteriores (antigüedad, códigos de clasificación) la unidad procederá a alojar la documentación en las cajas de archivo normalizadas.

### **Criterio 6:**

Las cajas resultantes se numerarán de manera secuencial, a lápiz y de forma clara y visible, para facilitar la redacción del formulario de transferencia. Ese número será la única anotación que efectúen las unidades remitentes en las cajas.

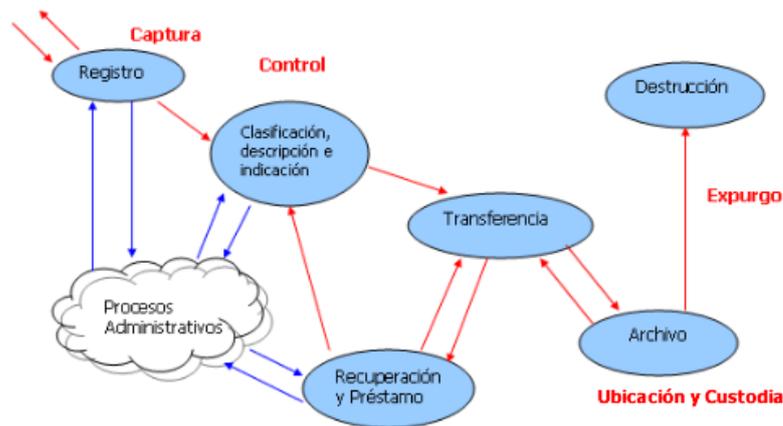


### **El expurgo**

Operación técnica de evaluación crítica de la colección con vistas a la retirada de parte de la colección. El expurgo debe entenderse como una tarea más de la gestión de la colección que contribuye a mantener a ésta en las mejores condiciones posibles. No hay que confundir expurgo con retirada: todos los fondos son sometidos al expurgo y, como consecuencia de él, algunos de ellos serán retirados de la colección.

#### **Razones para expurgar:**

- Superar la limitación del espacio de almacenamiento
- Mejorar la actualidad de la colección
- Mejorar la accesibilidad de los fondos
- Mejorar la imagen del archivo: eliminando fondos deteriorados



## Normas Técnicas para La Administración, Custodia y Conservación de los documentos

Las presentes normas técnicas tienen como objetivo regular la administración, custodia y conservación de los documentos y facilitar la interpretación y aplicación uniforme de las políticas archivísticas.

**Norma No. 1.-** Registro e inventario de la documentación.- Los documentos emitidos o recibidos deben mantenerse un inventario actualizado de la documentación que custodia el archivo.

**Norma No. 2.-** Clasificación y ordenación de documentos.- Los documentos deben agruparse manteniendo su integridad orgánico-funcional y deben ordenarse siempre de la misma forma, cualquiera que ésta sea. Debe existir un testimonio escrito de las normas de archivo que sigue cada dependencia de la institución, de manera que el sistema de clasificación y ordenación que se establezca pueda ser comprendido y aplicado por otras personas si así se requiere.

**Norma No. 3.-** Instalación y rotulación de documentos.- La ubicación de la documentación en carpetas, prensas, cajas, ampos, o cualquier otro resguardo físico, debe garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos: así como facilitar su localización mediante rótulos, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito.

**Norma No. 4.-** Custodia de documentos.- La custodia de los documentos implica la responsabilidad de velar por su adecuada preservación. La pérdida o extravío de un documento debe ser detectada y corregida a la mayor brevedad y quedar debidamente consignada cuando sea del caso.

**Norma No. 5.-** Asignación de plazos de retención y transferencia.- Corresponde a los responsables de los archivos gestionar la transferencia o eliminación de los documentos en los plazos que la institución crea conveniente.

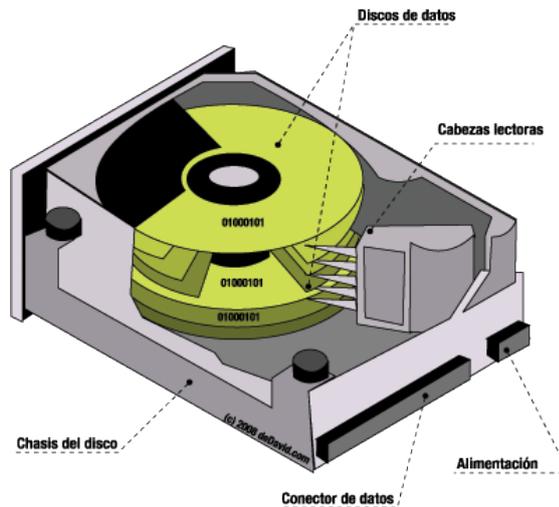
**Norma No. 6.-** Descripción documental.- El acceso a la documentación bajo la responsabilidad de cada dependencia de la institución debe estar garantizado mediante la elaboración de inventarios, índices, catálogos o cualquier otro tipo de guía que permita su localización en un tiempo prudencial.

**Norma No. 7.-** Acceso a los documentos.- Corresponde al responsable de la unidad definir al encargado del archivo, los niveles, plazos y condiciones de acceso a la documentación bajo su custodia.

## **SOPORTES ELECTRÓNICOS PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

La irrupción del documento electrónico utilizado por los productores documentales en las instituciones ha provocado cambios en los trabajos archivísticos como en los procesos de organización, descripción y valoración de los documentos. No obstante, en la utilización práctica de estos, los soportes hay que tener en cuenta sus peculiaridades, características, utilización y conservación. Los principales son:

**Disco Duro:** Fiabilidad media. Capacidad de almacenamiento muy grande hasta 60 Gb o 12'214,285.71 p. Tiempo de acceso muy rápido. Posibilidad de añadir y eliminar ficheros muy fácilmente, pero se puede controlar a través de contraseñas. Es el soporte ideal de cualquier tipo de fichero o documento.



**CD-Roms:** Gran fiabilidad para la conservación de la documentación en el caso de CDs no modificables. Capacidad de almacenamiento muy grande hasta 650 Mb o 132,320.5p. Es útil para conservar documentos con texto, sonidos e imágenes. Tiempo de acceso rápido. Son útiles para conservar información que no se ha de modificar y de consulta usual: instrumentos de descripción del archivo. Existen modificables, que ofrecen la posibilidad de añadir, borrar y actualizar la información. Los no modificables son útiles para conservar información definitiva.



**DVD:** Gran fiabilidad. Capacidad de almacenamiento muy grande hasta 650 Mb o 132,320.5 p de documentos hipermediáticos. Tiempo de acceso muy rápido. Permite controlar la posibilidad de añadir, modificar y eliminar. Es útil para conservar ficheros de texto, sonidos e imágenes.

Estos soportes tecnológicos han supuesto una revolución en el mundo de los archivos, y ello por dos razones. Por una parte su generalización como soporte documental ha supuesto para los archiveros un esfuerzo por aplicar los principios de organización a estos nuevos soportes.



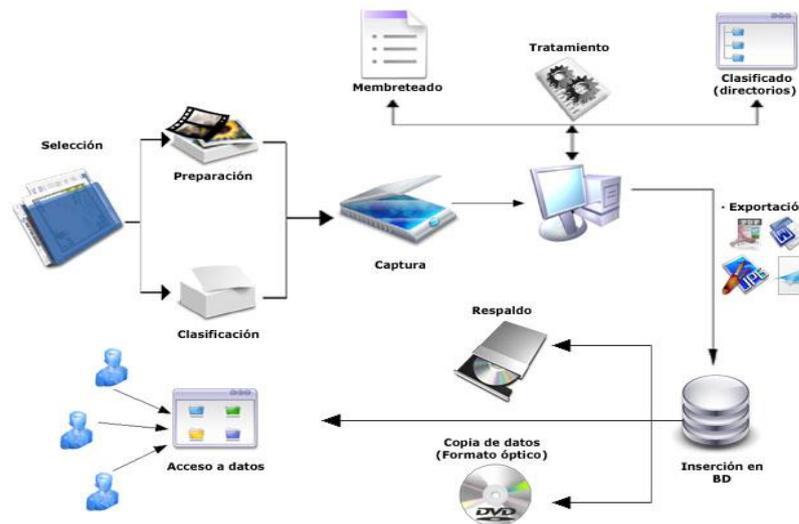
## HARWARE Y SOFTWARE

No podemos dejar de mencionar en este momento las características particulares de las computadoras y los programas existentes que permiten a los archiveros agilizar su trabajo, en cada uno de los procesos archivísticos, aplicados a los documentos y en la prestación del servicio.

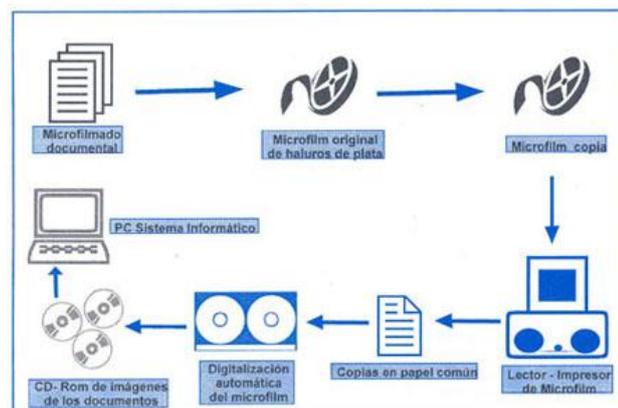
**El Ordenador Personal:** La revolución tecnológica para los archivos llegó con el ordenador personal, desde su aparición han evolucionado mucho, y en poco tiempo, han ganado en capacidad, rapidez y accesibilidad, por lo que se ha convertido en herramienta de trabajo indispensable, también en los archivos. La computadora ha permitido la automatización paulatina de algunas de las tareas archivísticas, desde la elaboración de informes y estadísticas pasando por el control de préstamos y transferencias hasta la automatización de los instrumentos de descripción y la posibilidad de contar con programas informáticos para la gestión integral de los documentos. También aumentan las posibilidades de acceso y comunicación. todos los archiveros quieren contar con un equipo completo constituido por: CPU, pantalla, teclado, ratón, impresora, lector de Cd-Rom y DVD, servidor y varias terminales, modem.



**La Digitalización:** Otro recurso informático útil para la gestión documental es la digitalización, que consiste en la captura de la información y su transformación a formato digital, para que se pueda manipular desde un ordenador. Es útil sobre todo para evitar la manipulación de la documentación original, documentos históricos, en mal estado y para documentos de mucha consulta y desde diferentes puestos de trabajo. Se pueden almacenar en formato de imagen, o en formato de texto, para lo cual es necesario utilizar un programa de reconocimiento óptico de caracteres (OCR), es una tecnología cara y esta tarea se complementa con una indexación de los documentos.

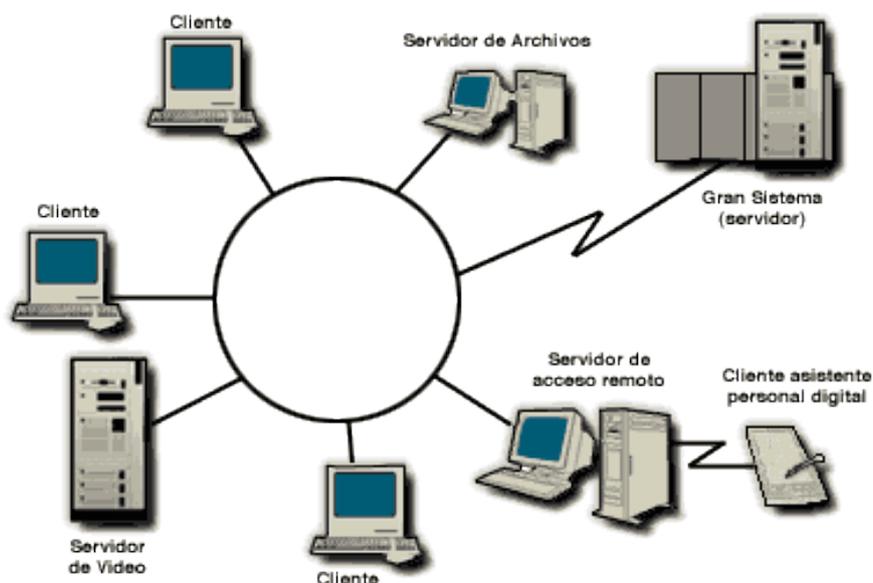


**La Microfilmación:** Es otro de los recursos existentes en nuestro medio consiste en tomar una foto de cada uno de los documentos y conservarlos en el rollo de película, es una tecnología muy utilizada, ya que permite una serie de exigencias que el mundo de los archivos debemos tener en cuenta con la seguridad y confiabilidad de la información.



## Las Redes

En el uso de estas nuevas tecnologías también es necesario indispensable mencionar la comunicación rápida que las redes permiten a los archiveros comunicarse con sus proveedores y con sus usuarios.

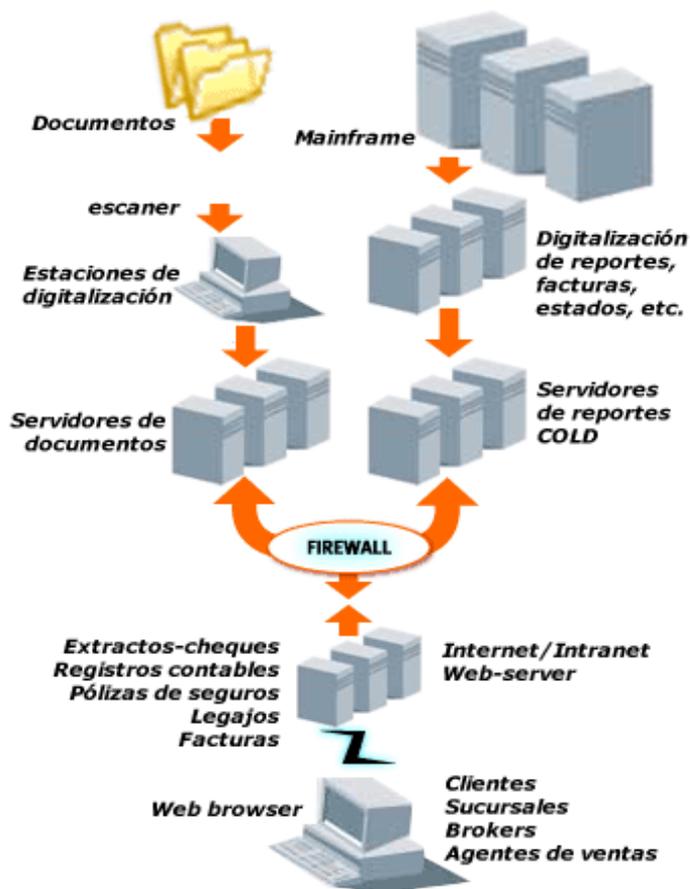


**El Correo Electrónico:** El correo electrónico ofrece la posibilidad de intercambiar información de manera rápida y eficaz, pues permite el envío de todo tipo de documentos. Es utilizado en los archivos como medio de comunicación:

Entre el archivero y los usuarios internos para solicitud de documentación, coordinación entre el archivo central y los archivos de gestión, comunicación de transferencias, Entre el archivero y los usuarios externos para petición de información. Entre el archivero y los proveedores.

**La Intranet:** Es un recurso para la gestión integral de la documentación activa de una institución. Es un modelo de arquitectura de red, que usa protocolos y estándares abiertos, transparente con Internet y que dispone de un modelo de cliente universal ósea el navegador. Se aplica sobre todos los documentos que una organización va produciendo como documentos de texto, correo electrónico, hojas de cálculo, etc. y sus aplicaciones a sus bases de datos, etc.

**Internet:** La última revolución para el mundo de los archivos llega con la World Wide Web, que multiplica hasta el infinito las posibilidades de difusión y comunicación de los archivos. Las utilidades de Internet en un archivo son amplias y variadas. Es necesario conocerlas para aprovechar todo el potencial que nos ofrece y maximizar la eficacia y rentabilidad de los servicios del archivo. Internet es, principalmente, la fuente de información más actualizada e inmediata de que disponemos actualmente es muy útil para el trabajo del archivero, pero también como medio de difusión del archivo. Es el instrumento más rápido y ágil para encontrar información concreta sobre un archivo. Así mismo sirven de apoyo para un servicio más a nuestros usuarios.



## **2. Proceso de salida de la documentación.**

- El préstamo de documentos a las unidades productoras tiene como fin dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativos de la Agencia que requieren, por cualquier razón, disponer de determinados documentos o expedientes, durante un periodo de tiempo y de acuerdo a unas necesidades que superan la consulta puntual en las instalaciones del Archivo de la Oficina Matriz.
- El préstamo se aplica únicamente a los documentos con valor administrativo depositados en el Archivo de la Oficina Matriz y queda restringido a las unidades remitentes de los documentos de que se trate y a otras unidades interesadas en el acceso a los mismos, con fines de tramitación y previa autorización de aquellas.
- El préstamo tiene un carácter temporal y su plazo máximo se fija en un mes. No obstante, las unidades devolverán al Archivo de la Oficina Matriz los documentos prestados en cuanto desaparezca la necesidad de disponer de ellos en la agencia.
- Transcurrido dicho plazo, si es necesario prolongar el préstamo de los documentos durante un periodo superior, se solicitará al Archivo de la Oficina Matriz la prórroga del mismo, mediante la cumplimentación de una nueva Solicitud de consulta y préstamo administrativos, seleccionando la opción Prórroga.
- Durante el periodo de préstamo, la custodia y conservación de los documentos prestados recaen en el solicitante, exigiéndosele responsabilidades en caso de pérdida, deterioro o modificación de los mismos.
- Queda expresamente prohibida la salida de los documentos prestados de las dependencias de la unidad solicitante, siempre bajo la responsabilidad del jefe de la misma.
- Cuando un documento o un expediente depositados en el Archivo de la Oficina Matriz vuelvan a formar parte de un procedimiento abierto o

reiniciado, se considerará, a todos los efectos, que dicha documentación se ha reactivado, volviendo a encontrarse en su fase activa y remitiéndose, por tanto, a la unidad correspondiente.

- Recibida la solicitud, de acuerdo con el régimen de acceso a los documentos, que se registrará por los niveles de confidencialidad establecidos para cada tipo de documentos y para cada tipo de usuario, y si el procedimiento es correcto, se localizarán y recuperarán los documentos solicitados en el depósito del Archivo de la Oficina Matriz y se registrará el servicio solicitado en la base de datos correspondiente.

### **En caso de consulta**

Se dispondrán los documentos solicitados en la sala de consulta del Archivo General y se informará a la persona solicitante para que pueda llevar a cabo la consulta en dicha instalación.

Finalizada la consulta, los documentos se reintegrarán a su ubicación en el depósito del Archivo de la Oficina Matriz y se consignará esta circunstancia en la base de datos correspondiente.

### **En caso de préstamo**

Se enviarán los documentos a la persona solicitante a través del correo interno o del personal de Conserjería.

Finalizado el periodo de préstamo o el motivo que le dio origen, la persona solicitante del mismo devolverá los documentos prestados al Archivo de la Oficina Matriz, donde se reintegrarán a su ubicación en el depósito de documentos y se consignará la devolución en la base de datos correspondiente.

## **3. Proceso de devolución de la documentación.**

Dentro del plazo final de préstamo establecido, el responsable de la unidad administrativa devuelve la documentación al Archivo de la Oficina Matriz con la copia del formulario de préstamo. Esta copia es fechada, firmada y sellada por

el responsable del Archivo de la Oficina Matriz y queda en poder de la unidad administrativa como respaldo de la devolución, y testimonio de la gestión del préstamo.

La documentación se devuelve al Archivo de la Oficina Matriz sin modificaciones.

Si fuera necesario modificar el expediente, el responsable de la unidad administrativa lo hace constar en la portada de la carpeta o soporte correspondiente y advierte de ello al responsable del Archivo de la Oficina Matriz.

El responsable del Archivo de la Oficina Matriz comprueba que se ha respetado la integridad, ordenación y condiciones de conservación de los documentos.

#### **4. Pérdida o deterioro de la documentación.**

En caso de pérdida o deterioro de los documentos, la responsabilidad recae en el responsable de la unidad administrativa solicitante del préstamo.

El responsable del Archivo de la Oficina Matriz comunica el hecho, mediante documento escrito, a la Gerencia de la CACP NL., que podrá determinar las medidas a tomar.

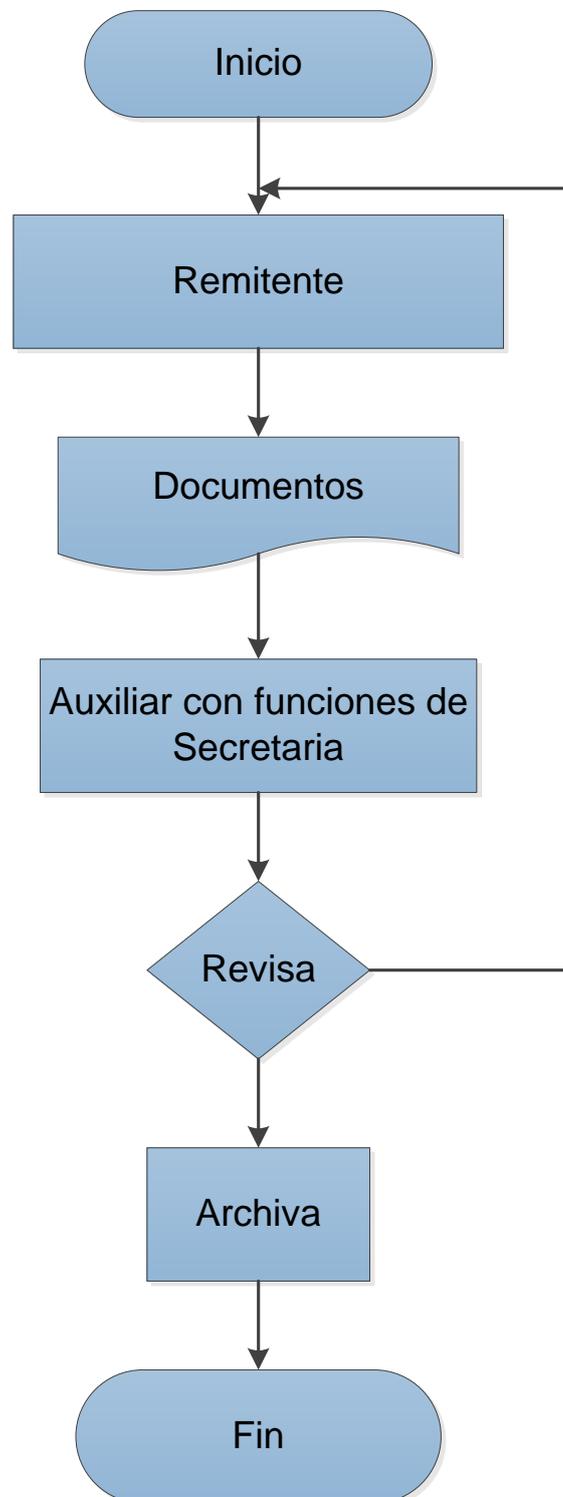
Si el préstamo es externo, el responsable del Archivo de la Oficina Matriz comunica a la Gerencia de la CACP NL., mediante documento escrito, la pérdida o deterioro de los documentos, lo que dará lugar a las acciones legales que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional LTD., estime oportuno aplicar.

#### **5 . Registro de la devolución y reintegración de documentos.**

El jefe Archivo de la Oficina Matriz registra la devolución del préstamo o, en su caso, la pérdida o deterioro, en la base de datos. El jefe del Archivo de la Oficina Matriz coloca los documentos en su lugar de instalación y retira el documento del préstamo.documento del préstamo.

## FLUJOGRAMA

### FLUJOGRAMA PROCESO ARCHIVO DE DOCUMENTOS



### **3.6 Presupuesto**

Para implementar el funcionamiento de la sección archivo de la Agencia el “Condado” de la CACP NL., se requiere contratar un profesional con título de archivero profesional, un computador, una impresora y el mobiliario que a continuación se detalla.

#### **Mobiliario de archivo**

- ✓ **Mobiliario de archivo:**
  - Mueble archivo metálico 4 gavetas,
  - Mueble de archivo modular (credenza),
  
- ✓ **Lámparas:**
  - Lámparas de pedestal,
  - Lámparas de escritorio.
  
- ✓ **Mesas:**
  - Mesas para impresora,
  - Mesas para computador.
  
- ✓ **Sillas:**
  - Sillas de conferencias,
  - Sillas giratoria tipo secretaria,
  - Sillas de espera,
  - Sillas standard,
  
- ✓ **Taburetes**

**PRESUPUESTO PARA IMPLEMENTAR EL ARCHIVO DE LA  
AGENCIA EL "CONDADO DE LA CACPNL.**

<b>Ord.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>V. UNITARIO</b>	<b>V. TOTAL</b>
1	Empleado responsable del archivo (mensual)	1	323,31	323,31
1	Mueble archivo metálico 4 gavetas	1	140	140
2	Mueble archivo multiuso (Credenza)	1	75	75
3	Lámparas de pedestal	1	70	70
4	Lámparas de escritorio	1	35	35
5	Mesa para impresora	1	70	70
6	Mesa para computador	1	180	180
7	Sillas de conferencias,	3	40	120
8	Sillas giratoria tipo secretaria	1	50	50
9	Sillas de espera,	3	49	147
10	Sillas standard,	3	24	72
11	Taburetes	2	20	40
12	Computador I3 3220 3.3 Hdd 750 4gb Led19	1	470	470
13	Impresora Laser Multifunción 4 En 1 Samsung Scx-3405fw Wifi	1	295	295
	<b>TOTAL</b>			<b>2087,31</b>

### **3.7 Conclusiones y Recomendaciones**

#### **CONCLUSIONES**

Aunque el modelo presentado y la normatividad internacional relacionada con el tema de la implementación de modelos de seguridad de la información son aplicables a cualquier tipo de organización, la implantación de un SGSI en entidades financieras tiene una mayor repercusión e importancia dada la diversidad de activos de información que estas organizaciones manejan y el nivel de criticidad de los mismos. Vulnerar la seguridad en la información de una entidad financiera no solo tiene un costo muy alto a nivel financiero sino también a nivel de imagen tanto de la entidad afectada como del sector financiero en general, sobre el cual recae la mayor parte del peso del desarrollo económico nacional y sobre el cual se ha depositado la confianza de miles de usuarios de este sector.

Una de las razones más importantes para implementar un Manual es la de atenuar los riesgos propios de los activos de información de las entidades financieras. Una acertada identificación de tales activos, una definición correcta del alcance y unas políticas de seguridad claras y completas, son determinantes para la correcta implantación de las seguridades que necesita la documentación e información en ellos contenido.

La seguridad de la documentación e información en una entidad bancaria no puede ajustarse cada vez que se genera un incidente de seguridad, pues la labor de quienes tienen la función de gerenciar la seguridad de la información en las entidades financieras no puede ser únicamente la de administrar los controles creados para cada situación de riesgo. Se debe actuar de manera proactiva para tratar de anticiparse a tales hechos y para ello el presente Manual de Gestión, está en capacidad de ayudar a la dirección de la CACP NL., en la definición de acciones que mitiguen los riesgos sobre los activos más críticos sin tener que esperar a que los eventos ocurran.

La ejecución del Manual de Gestión, requiere de la participación a nivel estratégico y su papel es protagónico, pues su implantación es un proyecto que reclama tiempos, actividades, recursos, por lo tanto la gerencia debe conocer y ser consciente de la importancia de la seguridad y de las consecuencias de no llevar a cabo su implementación.

La utilización permanente del Manual de Gestión ofrece ventajas para las entidades financieras al disponer de una metodología dedicada a la seguridad de la información reconocida internacionalmente, contar con un proceso definido para evaluar, implementar, mantener y administrar la seguridad de la información, diferenciarse en el mercado frente a otras entidades financieras, satisfacer requerimientos de clientes, proveedores y organismos de control, formalizar las responsabilidades operativas y legales de los usuarios internos y externos de la Información y ayuda en el cumplimiento de las disposiciones legales nacionales e internacionales.

Uno de los elementos esenciales que deja este trabajo es la elaboración de este manual que me brinda la oportunidad para poner práctica los conocimientos adquiridos en el Instituto Tecnológico Superior Policía Nacional, encaminados al tema de la gestión de seguridad de la información, tomando muy en cuenta que los procedimientos son cíclicos y que la tecnología tiene vida y evoluciona cada vez con mayor complejidad, por lo tanto no puede concebirse que un sistema de seguridad de la información, mida su eficiencia en la capacidad de adaptarse a cada riesgo asociado a los incidentes que van apareciendo.

La verdadera capacidad es la de poder atenuar el riesgo antes de que pueda atacar, por lo tanto la puesta en ejecución de este Manual colaborará para que los sistemas de seguridad que se implementen vayan dirigidos exclusivamente a mitigar los riesgos a los que están sujetos los activos de información y no para responder de forma reactiva en forma de ensayo y error cuando los incidentes ocurren.

## RECOMENDACIONES

Con respecto a las condiciones del ambiente y seguridad del lugar destinado para el archivo, se recomienda:

- Ubicarlo en un lugar donde no exista ninguno de los peligros identificados en el entorno, el fuego, el agua, los almacenamientos inadecuados, los robos, el vandalismo, el terrorismo.
- Rentable y con poco coste energético, valorado para toda su vida planificada (mínima de 20 años) y, preferentemente, con espacio para ampliaciones más allá de la duración planificada.
- Que no dependa excesivamente de equipamientos y maquinaria de alta tecnología para mantener un entorno estable y donde los equipos funcionen siempre correctamente.
- Donde exista una estrategia global de protección contra incendios, preferentemente con un sistema de extinción automático mediante rociadores de agua o un gas homologado.
- Con la zona de almacenamiento tan definida y controlada que queden minimizados todos los riesgos de incendios e inundaciones, especialmente los derivados de las salas de máquinas de los sistemas de climatización.
- Donde cada tipo de material se almacene en el entorno más apropiado (requisitos específicos para los materiales fotográficos, sobre todo respecto a su aclimatación antes de una consulta).

Algunas recomendaciones para el personal de la Agencia:

### **Mantener al margen lo personal con lo laboral**

El daño probable puede ser mayor si los usuarios mezclan su información personal con la profesional. Perder información profesional afecta la seguridad de la entidad financiera y la de sus fuentes, pero perder

información personal pone en riesgo la seguridad de amistades y familiares. Una separación clara es recomendable. Si necesita llevar archivos personales, guárdelos en una carpeta encriptada.

### **Cuida tu entorno laboral**

Es recomendable mantener un perímetro controlado de seguridad de las computadoras: que nadie extraño se acerque a ellas, que nadie sin autorización las use, que nadie ajeno pueda mirar la pantalla. Define de antemano los protocolos de seguridad como quién tiene acceso al lugar donde están los equipos, qué contraseña es fuerte y qué sucede cuando el usuario se aleja momentáneamente de la computadora.

Por otra parte se aconseja también considerar los peores escenarios y evaluar el daño probable a la seguridad personal de los directivos, funcionarios, de la reputación, e incluso de la estabilidad financiera, en caso de pérdida de control de la computadora. Los riesgos en ese tipo de casos son el robo del equipo, la confiscación del ordenador, el crackeo electrónico o el acceso a la computadora mediante la corrupción del personal encargado de custodiarla.

### **Revise su entorno físico**

- Evite que un intruso entre con facilidad al edificio y llegue hasta su espacio de trabajo.
- Impida que un intruso pueda acceder a la información de su computadora cuando no esté.
- Analice si alguien más ve su pantalla cuando trabaja en tu computadora.
- No revise documentos confidenciales en su computadora si alguien más puede ver la pantalla.
- Apague tu computadora, cree contraseñas de arranque, para regresar de un estado de reposo o quitar el protector de pantalla.

- Guarde sus dispositivos portátiles en lugares seguros si no los utiliza y no los abandone.
- Si su equipo debe permanecer en una oficina asegúrelo con candado si es posible.

### **Protégete del crackeo electrónico**

- Actualice todos los programas de la computadora, su sistema operativo y el navegador de Internet que utiliza.
- Actualice el programa antivirus y fortalezca sus contraseñas.
- Cree respaldos de la información en discos duros externos y guárdalos en un lugar seguro.
- Si tiene que guardar archivos electrónicos sensibles o confidenciales en su computadora, cree una carpeta encriptada. Ahí puede ocultar su carpeta en cualquier archivo y guardar sus documentos.
- Nadie más que usted debe usar su computadora o dispositivo móvil. Nunca deje su computadora sola, abierta. Apáguele o déjele dormir con una contraseña.
- Programe una contraseña de usuario y un protector de pantalla y nunca la comparta.

## **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **4.1 Conclusiones**

- Por los conocimientos adquiridos en el Instituto Tecnológico Superior de la Policía Nacional y la pasantía realizada en la Agencia el “Condado” de la CACP NL., puedo concluir lo siguiente:
- Que no existe el concepto claro de la importancia del trabajo archivístico dentro de la Agencia el “Condado” de la CACP NL., ya que éste es realizado por una persona que no tiene el nombramiento para desempeñarse en esta área y ocupa el cargo de limpieza.
- La documentación no está archivada en muebles adecuados lo cual atenta contra la seguridad, conservación y preservación de los mismos.
- Este trabajo investigativo se lo ha realizado sobre una base cierta observando y verificando las necesidades de la Agencia el “Condado” de la CACP NL., elaborándose el presente Manual de Gestión de Archivo, herramienta que contribuirá al mejoramiento del trabajo archivístico de esta Agencia.

### **4.2 Recomendaciones**

- Que el Manual sea difundido y conocido por todo el personal de la Agencia el “Condado de la CACP NL., lo cual asegurará que los procedimientos se unifiquen y se proteja, preserve y custodie con seguridad la información contenida en los documentos.
- Que las tablas de retención documental se han utilizadas permanentemente, a fin de que el trabajo archivístico apoye eficiente y eficazmente las actividades de la Agencia el “Condado” de la CACP NL.
- Que a más de la ejecución del presente Manual, se diseñe e implemente un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, acorde con los objetivos estratégicos de la CACP NL. y sus necesidades siendo estos los parámetros básicos para definir el alcance de su ejecución; a la vez, promover el cumplimiento de este proyecto proviene de las áreas

directivas responsables del buen funcionamiento de la entidad y se convierte en un requisito indispensable para garantizar el éxito del proyecto.

- Que el avance vertiginoso de la tecnología impacta los planes de seguridad de la información en cualquier organización, hace que los mecanismos de seguridad implementados puedan deteriorarse con el paso del tiempo, recomendándose la elaboración de un plan de monitoreo que coadyuve a revelar el nivel de deterioro en el que se encuentra el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y a definir las acciones correctivas necesarias.

"El monitoreo y el control de riesgos involucra la ejecución de los procesos de la administración del riesgo para responder a los eventos que comprometen la seguridad de la información".

## 5. GLOSARIO

**Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**Archivística:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y la administración de documentos.

**Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades y que permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

**Archivo Histórico:** Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

**Asunto:** Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento de archivo, expediente), serie documental o rubro temático que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados: tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata un expediente o documento de archivo y que se genera en consecuencia de una acción administrativa.

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

**Carátula:** Frente del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

**Carpeta:** Contenedor formado por dos tapas de papel o material flexible que sirve para integrar documentos de archivo. Se le conoce como "fólder".

**Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y destino final.

**Ciclo vital de los documentos:** Etapas en las que se divide al documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación: etapa activa (uso constante por el área generadora, valores primarios, archivo de trámite, etapa semiactiva (uso esporádico por el área generadora, con valores primarios, archivo de concentración), etapa histórica (valores permanentes, uso público, archivo histórico).

**Clasificación:** Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

**Conservación Total:** Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido

informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Depuración:** Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento de Apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo de la Oficina Matriz y deben ser destruidos por el Jefe de Agencia cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

**Eliminación de documentos:** Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:** El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

**Folio:** Hoja.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Foliación:** Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

**Folio Recto:** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

**Folio Vuelto:** Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.

**Formato Único de Inventario Documental:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

**Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

**Organización:** Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo: Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción.

**Serie Documental:** La serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

**Sistemas de archivos de disco:** Un sistema de archivo de disco está diseñado para el almacenamiento de archivos en una unidad de disco, que puede estar conectada directa o indirectamente a la computadora.

**Sistemas de archivos de red:** Un sistema de archivos de red es un sistema de archivos que accede a sus archivos a través de una red. Dentro de esta clasificación encontramos dos tipos de sistemas de archivos: los sistemas de archivos distribuidos (no proporcionan E/S en paralelo) y los sistemas de archivos paralelos (proporcionan una E/S de datos en paralelo).

**Sistemas de archivos de propósito especial:** Los sistemas de archivos de propósito especial son básicamente aquellos que no caen en ninguna de las dos clasificaciones anteriores.

**Sub serie Documental:** Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

## Bibliografía

- Metodología de la investigación Universidad Central del Ecuador Facultad de Ciencias Administrativas ISED (Instituto Superior de Educación a Distancia) 2005-2006

## Netgrafía

Links de internet:

- Alexander, A. G. (2007). Diseño de un sistema de gestión de seguridad de la información. Bogotá: Alfa Omega.
- Alonso, M.C. (1998). Impacto social de las tecnologías de la información en las formas de vida. Ahciet: Revista de Telecomunicaciones, 75.
- Ambriz, R. (2004, Enero 14). Una herramienta práctica y sencilla para definir el alcance del proyecto: los mapas mentales.
- The project manager"s homepage, Artículo 67924, Extraído el 8 de marzo de 2009 en:<http://www.allpm.com/modules.php?op=modload&name=News&file=article&sid=937&mode=thread&order=0&thold=0>
- Campos J. M. & Duque G. (2001). Comportamiento y evolución del sistema bancario colombiano de 1990 al 2001. Memorias para optar el título de Magister en Ingeniería Industrial, Escuela de Ingeniería, Universidad de los Andes, Bogotá D.C.
- Corletti, A. (2006, Abril 4). Análisis de ISO-27001:2005. Artículos de seguridad informática. Extraído el 13 de abril de 2009 en:  
  
Daltabuit, E., Hernández, L., Mallen, G. & Vásquez, J. (2007). *La seguridad de la información*. México: Limusa Ediciones.
- Drucker, P. (1992). *Gerencia para el futuro*. Bogotá: Norma.
- [www.archivo.bogota.unal.edu.co/.../U-PR-11.005.015%20CONSULTA...](http://www.archivo.bogota.unal.edu.co/.../U-PR-11.005.015%20CONSULTA...)
- [www.unerg.edu.ve/index.php?option=com\\_docman&task=doc](http://www.unerg.edu.ve/index.php?option=com_docman&task=doc)

## ANEXOS

### 1. Encuestas

#### NOMBRE DE LA EMPRESA:

Agencia "El Condado" de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda.

#### APLICADA POR:

JENNY MARÍA AGUILAR BENÍTEZ

ENCUESTA PARA DIAGNOSTICAR COMO SE ENCUENTRA EL CUIDADO, PROTECCION, PRESERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA AGENCIA EL "CONDADO" DE LA CACP NL.

Pregunta No. 1:

Cree usted que es importante el manejo adecuado y la gestión documental para los procesos de gestión de calidad, imagen, prestigio, organización y seguridad para la Agencia "El Condado de la CACP NL?"

- a. SI  \_\_\_\_\_  
b. NO \_\_\_\_\_

Pregunta No. 2:

Considera que debe haber una (s) persona (s) exclusivamente encargada y responsable del archivo?

- a. SI  \_\_\_\_\_  
b. NO \_\_\_\_\_

Pregunta No. 3:

Quién administra el archivo en la Agencia "El Condado"?

- a. Secretaria \_\_\_\_\_  
b. Asistente \_\_\_\_\_  
c. Funcionarios directivos \_\_\_\_\_  
d. Otro  quién? AUXILIAR DE LIMPIEZA

Pregunta No. 4:

Considera que es importante la capacitación y formación del personal en el tema de la gestión documental?

- a. SI  \_\_\_\_\_  
b. NO \_\_\_\_\_

Pregunta No. 5:

En la empresa conocen y aplican normas establecidas para la gestión documental:

- a. SI \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_  
b. NO  \_\_\_\_\_

Pregunta No. 6:

El sistema y organización e identificación del material en archivo es:

- a. Alfabético \_\_\_\_\_
- b. Numérico  \_\_\_\_\_
- c. Alfanumérico \_\_\_\_\_
- d. Temático \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 7:

En la Agencia, cuáles de estos elementos y/o tecnologías se utilizan para la conservación de los documentos?

- a. Carpetas  \_\_\_\_\_
- b. AZ \_\_\_\_\_
- c. Archivos digitales  \_\_\_\_\_
- d. Microfilmación \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 8:

La Agencia cuenta con un espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos permitiendo su adecuado manejo?

- a. SI \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_
- b. NO  \_\_\_\_\_

Pregunta No. 9:

Los documentos están expuestos a:

- a. Luz  \_\_\_\_\_
- b. Humedad  \_\_\_\_\_
- c. Ventilación \_\_\_\_\_
- d. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 10:

A qué tipos de riesgos está expuesto el archivo?

- a. Natural  \_\_\_\_\_
- b. Incendio  \_\_\_\_\_
- c. Robo \_\_\_\_\_
- d. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 11:

Qué procedimientos aplican para controlar el riesgo al que expuesto el archivo?

- a. Extinguidores  \_\_\_\_\_
- b. Termostato - control de temperatura \_\_\_\_\_
- c. Control de plagas \_\_\_\_\_
- d. Control de humedad \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 12

En qué material están elaboradas las unidades de depósito de los archivos?

- a. Madera
- b. Metálico
- c. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 13:

La Agencia cuenta con tablas de retención documental?

- a. SI \_\_\_\_\_
- b. NO  \_\_\_\_\_

Pregunta No. 14:

Existe un plan de prevención de desastres?

- a. SI \_\_\_\_\_
- b. NO  \_\_\_\_\_

Pregunta No. 15:

Cuál es el tiempo de duración de los archivos físicos y digitales dentro de la Agencia?

- a. 1 a 12 meses
- b. 13 a 24 meses
- c. 25 a 36 meses
- d. otro \_\_\_\_\_ Cuál? Desconoce

Pregunta No. 16

Qué tipo de conservación maneja con los documentos de la Agencia?

- a. Microfilmación \_\_\_\_\_
- b. Eliminación \_\_\_\_\_
- c. Conservación total  \_\_\_\_\_
- d. Selección \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LA EMPRESA:**

Agencia "El Condado" de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda.

**APLICADA POR:**

JENNY MARÍA AGUILAR BENÍTEZ

ENCUESTA PARA DIAGNOSTICAR COMO SE ENCUENTRA EL CUIDADO, PROTECCION, PRESERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA AGENCIA EL "CONDADO" DE LA CACP NL.

Pregunta No.1:

Cree usted que es importante el manejo adecuado y la gestión documental para los procesos de gestión de calidad, imagen, prestigio, organización y seguridad para la Agencia "El Condado de la CACP NL?"

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 2:

Considera que debe haber una (s) persona (s) exclusivamente encargada y responsable del archivo?

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 3:

Quién administra el archivo en la Agencia "El Condado"?

- a. Secretaria \_\_\_\_\_
- b. Asistente \_\_\_\_\_
- c. Funcionarios directivos \_\_\_\_\_
- d. Otro  quién? auxiliar de limpieza

Pregunta No. 4:

Considera que es importante la capacitación y formación del personal en el tema de la gestión documental?

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 5:

En la empresa conocen y aplican normas establecidas para la gestión documental:

- a. SI  cuál? \_\_\_\_\_
- b. NO

Pregunta No. 6:

El sistema y organización e identificación del material en archivo es:

- a. Alfabético \_\_\_\_\_
- b. Numérico  \_\_\_\_\_
- c. Alfanumérico \_\_\_\_\_
- d. Temático \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 7:

En la Agencia, cuáles de estos elementos y/o tecnologías se utilizan para la conservación de los documentos?

- a. Carpetas  \_\_\_\_\_
- b. AZ \_\_\_\_\_
- c. Archivos digitales  \_\_\_\_\_
- d. Microfilmación \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 8:

La Agencia cuenta con un espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos permitiendo su adecuado manejo?

- a. SI \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_
- b. NO  \_\_\_\_\_

Pregunta No. 9:

Los documentos están expuestos a:

- a. Luz  \_\_\_\_\_
- b. Humedad  \_\_\_\_\_
- c. Ventilación \_\_\_\_\_
- d. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 10:

A qué tipos de riesgos está expuesto el archivo?

- a. Natural  \_\_\_\_\_
- b. Incendio  \_\_\_\_\_
- c. Robo  \_\_\_\_\_
- d. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 11:

Qué procedimientos aplican para controlar el riesgo al que expuesto el archivo?

- a. Extinguidores  \_\_\_\_\_
- b. Termostato - control de temperatura \_\_\_\_\_
- c. Control de plagas \_\_\_\_\_
- d. Control de humedad \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 12

En qué material están elaboradas las unidades de depósito de los archivos?

- a. Madera
- b. Metálico
- c. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 13:

La Agencia cuenta con tablas de retención documental?

- a. SI \_\_\_\_\_
- b. NO  \_\_\_\_\_

Pregunta No. 14:

Existe un plan de prevención de desastres?

- a. SI \_\_\_\_\_
- b. NO  \_\_\_\_\_

Pregunta No. 15:

Cuál es el tiempo de duración de los archivos físicos y digitales dentro de la Agencia?

- a. 1 a 12 meses
- b. 13 a 24 meses
- c. 25 a 36 meses
- d. otro \_\_\_\_\_ Cuál? Desorganizado

Pregunta No. 16

Qué tipo de conservación maneja con los documentos de la Agencia?

- a. Microfilmación \_\_\_\_\_
- b. Eliminación \_\_\_\_\_
- c. Conservación total  \_\_\_\_\_
- d. Selección \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LA EMPRESA:**

Agencia "El Condado" de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda.

**APLICADA POR:**

JENNY MARÍA AGUILAR BENÍTEZ

ENCUESTA PARA DIAGNOSTICAR COMO SE ENCUENTRA EL CUIDADO, PROTECCION, PRESERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA AGENCIA EL "CONDADO" DE LA CACP NL.

Pregunta No.1:

Cree usted que es importante el manejo adecuado y la gestión documental para los procesos de gestión de calidad, imagen, prestigio, organización y seguridad para la Agencia "El Condado de la CACP NL?"

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 2:

Considera que debe haber una (s) persona (s) exclusivamente encargada y responsable del archivo?

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 3:

Quién administra el archivo en la Agencia "El Condado"?

- a. Secretaria \_\_\_\_\_
- b. Asistente \_\_\_\_\_
- c. Funcionarios directivos \_\_\_\_\_
- d. Otro \_\_\_\_\_ quién? Auxiliar de Limpieza.

Pregunta No. 4:

Considera que es importante la capacitación y formación del personal en el tema de la gestión documental?

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 5:

En la empresa conocen y aplican normas establecidas para la gestión documental:

- a. SI  cuál? \_\_\_\_\_
- b. NO

Pregunta No. 6:

El sistema y organización e identificación del material en archivo es:

- a. Alfabético \_\_\_\_\_
- b. Numérico   X
- c. Alfanumérico \_\_\_\_\_
- d. Temático \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 7:

En la Agencia, cuáles de estos elementos y/o tecnologías se utilizan para la conservación de los documentos?

- a. Carpetas   X
- b. AZ \_\_\_\_\_
- c. Archivos digitales   X
- d. Microfilmación \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 8:

La Agencia cuenta con un espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos permitiendo su adecuado manejo?

- a. SI \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_
- b. NO   X

Pregunta No. 9:

Los documentos están expuestos a:

- a. Luz   X
- b. Humedad   X
- c. Ventilación   X   no
- d. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 10:

A qué tipos de riesgos está expuesto el archivo?

- a. Natural   X
- b. Incendio \_\_\_\_\_
- c. Robo   X
- d. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 11:

Qué procedimientos aplican para controlar el riesgo al que expuesto el archivo?

- a. Extintidores   X
- b. Termostato - control de temperatura \_\_\_\_\_
- c. Control de plagas \_\_\_\_\_
- d. Control de humedad \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 12

En qué material están elaboradas las unidades de depósito de los archivos?

- a. Madera
- b. Metálico
- c. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 13:

La Agencia cuenta con tablas de retención documental?

- a. SI \_\_\_\_\_
- b. NO

Pregunta No. 14:

Existe un plan de prevención de desastres?

- a. SI \_\_\_\_\_
- b. NO

Pregunta No. 15:

Cuál es el tiempo de duración de los archivos físicos y digitales dentro de la Agencia?

- a. 1 a 12 meses
- b. 13 a 24 meses
- c. 25 a 36 meses
- d. otro \_\_\_\_\_ Cuál? desconoso

Pregunta No. 16

Qué tipo de conservación maneja con los documentos de la Agencia?

- a. Microfilmación \_\_\_\_\_
- b. Eliminación \_\_\_\_\_
- c. Conservación total
- d. Selección \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LA EMPRESA:**

Agencia "El Condado" de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda.

**APLICADA POR:**

JENNY MARÍA AGUILAR BENÍTEZ

ENCUESTA PARA DIAGNOSTICAR COMO SE ENCUENTRA EL CUIDADO, PROTECCION, PRESERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA AGENCIA EL "CONDADO" DE LA CACP NL.

Pregunta No.1:

Cree usted que es importante el manejo adecuado y la gestión documental para los procesos de gestión de calidad, imagen, prestigio, organización y seguridad para la Agencia "El Condado de la CACP NL?"

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 2:

Considera que debe haber una (s) persona (s) exclusivamente encargada y responsable del archivo?

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 3:

Quién administra el archivo en la Agencia "El Condado"?

- a. Secretaria
- b. Asistente
- c. Funcionarios directivos
- d. Otro  quién? Personal Limpieza

Pregunta No. 4:

Considera que es importante la capacitación y formación del personal en el tema de la gestión documental?

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 5:

En la empresa conocen y aplican normas establecidas para la gestión documental:

- a. SI  cuál? S.G.S
- b. NO

Pregunta No. 6:

El sistema y organización e identificación del material en archivo es:

- a. Alfabético
- b. Numérico
- c. Alfanumérico
- d. Temático
- e. Otro?  Cuál?

Pregunta No. 7:

En la Agencia, cuáles de estos elementos y/o tecnologías se utilizan para la conservación de los documentos?

- a. Carpetas
- b. AZ
- c. Archivos digitales
- d. Microfilmación
- e. Otro?  Cuál?

Pregunta No. 8:

La Agencia cuenta con un espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos permitiendo su adecuado manejo?

- a. SI  Cuál?
- b. NO

Pregunta No. 9:

Los documentos están expuestos a:

- a. Luz
- b. Humedad
- c. Ventilación
- d. Otro?  cuál?

Pregunta No. 10:

A qué tipos de riesgos está expuesto el archivo?

- a. Natural
- b. Incendio
- c. Robo
- d. Otro?  Cuál?

Pregunta No. 11:

Qué procedimientos aplican para controlar el riesgo al que expuesto el archivo?

- a. Extinguidores
- b. Termostato - control de temperatura
- c. Control de plagas
- d. Control de humedad
- e. Otro?  cuál?

Pregunta No. 12

En qué material están elaboradas las unidades de depósito de los archivos?

- a. Madera
- b. Metálico
- c. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 13:

La Agencia cuenta con tablas de retención documental?

- a. SI \_\_\_\_\_
- b. NO  \_\_\_\_\_

Pregunta No. 14:

Existe un plan de prevención de desastres?

- a. SI \_\_\_\_\_
- b. NO  \_\_\_\_\_

Pregunta No. 15:

Cuál es el tiempo de duración de los archivos físicos y digitales dentro de la Agencia?

- a. 1 a 12 meses
- b. 13 a 24 meses
- c. 25 a 36 meses
- d. otro  Cuál? Desconocimiento

Pregunta No. 16

Qué tipo de conservación maneja con los documentos de la Agencia?

- a. Microfilmación \_\_\_\_\_
- b. Eliminación \_\_\_\_\_
- c. Conservación total  \_\_\_\_\_
- d. Selección \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LA EMPRESA:**

Agencia "El Condado" de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda.

**APLICADA POR:**

JENNY MARÍA AGUILAR BENÍTEZ

ENCUESTA PARA DIAGNOSTICAR COMO SE ENCUENTRA EL CUIDADO, PROTECCION, PRESERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA AGENCIA EL "CONDADO" DE LA CACP NL.

Pregunta No.1:

Cree usted que es importante el manejo adecuado y la gestión documental para los procesos de gestión de calidad, imagen, prestigio, organización y seguridad para la Agencia "El Condado de la CACP NL?"

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 2:

Considera que debe haber una (s) persona (s) exclusivamente encargada y responsable del archivo?

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 3:

Quién administra el archivo en la Agencia "El Condado"?

- a. Secretaria \_\_\_\_\_
- b. Asistente \_\_\_\_\_
- c. Funcionarios directivos \_\_\_\_\_
- d. Otro  quién? Asistente de Limpieza

Pregunta No. 4:

Considera que es importante la capacitación y formación del personal en el tema de la gestión documental?

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 5:

En la empresa conocen y aplican normas establecidas para la gestión documental:

- a. SI  cuál? \_\_\_\_\_
- b. NO

Pregunta No. 6:

El sistema y organización e identificación del material en archivo es:

- a. Alfabético \_\_\_\_\_
- b. Numérico   X
- c. Alfanumérico \_\_\_\_\_
- d. Temático \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 7:

En la Agencia, cuáles de estos elementos y/o tecnologías se utilizan para la conservación de los documentos?

- a. Carpetas   X
- b. AZ \_\_\_\_\_
- c. Archivos digitales \_\_\_\_\_
- d. Microfilmación \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 8:

La Agencia cuenta con un espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos permitiendo su adecuado manejo?

- a. SI \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_
- b. NO   X

Pregunta No. 9:

Los documentos están expuestos a:

- a. Luz   X
- b. Humedad   X
- c. Ventilación \_\_\_\_\_
- d. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 10:

A qué tipos de riesgos está expuesto el archivo?

- a. Natural   X
- b. Incendio \_\_\_\_\_
- c. Robo \_\_\_\_\_
- d. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 11:

Qué procedimientos aplican para controlar el riesgo al que expuesto el archivo?

- a. Extinguidores   X
- b. Termostato - control de temperatura \_\_\_\_\_
- c. Control de plagas \_\_\_\_\_
- d. Control de humedad \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 12

En qué material están elaboradas las unidades de depósito de los archivos?

- a. Madera
- b. Metálico
- c. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 13:

La Agencia cuenta con tablas de retención documental?

- a. SI \_\_\_\_\_
- b. NO  \_\_\_\_\_

Pregunta No. 14:

Existe un plan de prevención de desastres?

- a. SI \_\_\_\_\_
- b. NO  \_\_\_\_\_

Pregunta No. 15:

Cuál es el tiempo de duración de los archivos físicos y digitales dentro de la Agencia?

- a. 1 a 12 meses
- b. 13 a 24 meses
- c. 25 a 36 meses
- d. otro  Cuál? Sanios

Pregunta No. 16

Qué tipo de conservación maneja con los documentos de la Agencia?

- a. Microfilmación \_\_\_\_\_
- b. Eliminación \_\_\_\_\_
- c. Conservación total  \_\_\_\_\_
- d. Selección \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LA EMPRESA:**

Agencia "El Condado" de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda.

**APLICADA POR:**

JENNY MARÍA AGUILAR BENÍTEZ

ENCUESTA PARA DIAGNOSTICAR COMO SE ENCUENTRA EL CUIDADO, PROTECCION, PRESERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA AGENCIA EL "CONDADO" DE LA CACP NL.

Pregunta No.1:

Cree usted que es importante el manejo adecuado y la gestión documental para los procesos de gestión de calidad, imagen, prestigio, organización y seguridad para la Agencia "El Condado de la CACP NL?"

- a. SI  \_\_\_\_\_  
b. NO  \_\_\_\_\_

Pregunta No. 2:

Considera que debe haber una (s) persona (s) exclusivamente encargada y responsable del archivo?

- a. SI  \_\_\_\_\_  
b. NO  \_\_\_\_\_

Pregunta No. 3:

Quién administra el archivo en la Agencia "El Condado"?

- a. Secretaria \_\_\_\_\_  
b. Asistente \_\_\_\_\_  
c. Funcionarios directivos \_\_\_\_\_  
d. Otro  quién? Aux de Limpieza

Pregunta No. 4:

Considera que es importante la capacitación y formación del personal en el tema de la gestión documental?

- a. SI  \_\_\_\_\_  
b. NO  \_\_\_\_\_

Pregunta No. 5:

En la empresa conocen y aplican normas establecidas para la gestión documental:

- a. SI  cuál? \_\_\_\_\_  
b. NO  \_\_\_\_\_

Pregunta No. 6:

El sistema y organización e identificación del material en archivo es:

- a. Alfabético \_\_\_\_\_
- b. Numérico \_\_\_\_\_
- c. Alfanumérico \_\_\_\_\_
- d. Temático  \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 7:

En la Agencia, cuáles de estos elementos y/o tecnologías se utilizan para la conservación de los documentos?

- a. Carpetas \_\_\_\_\_
- b. AZ \_\_\_\_\_
- c. Archivos digitales \_\_\_\_\_
- d. Microfilmación  \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 8:

La Agencia cuenta con un espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos permitiendo su adecuado manejo?

- a. SI \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_
- b. NO  \_\_\_\_\_

Pregunta No. 9:

Los documentos están expuestos a:

- a. Luz  \_\_\_\_\_
- b. Humedad \_\_\_\_\_
- c. Ventilación  \_\_\_\_\_
- d. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 10:

A qué tipos de riesgos está expuesto el archivo?

- a.  Natural \_\_\_\_\_
- b.  Incendio \_\_\_\_\_
- c. Robo \_\_\_\_\_
- d. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 11:

Qué procedimientos aplican para controlar el riesgo al que expuesto el archivo?

- a. Extinguidores  \_\_\_\_\_
- b. Termostato - control de temperatura \_\_\_\_\_
- c. Control de plagas \_\_\_\_\_
- d. Control de humedad \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 12

En qué material están elaboradas las unidades de depósito de los archivos?

- a. Madera \_\_\_\_\_
- b. Metálico \_\_\_\_\_
- c. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 13:

La Agencia cuenta con tablas de retención documental?

- a. SI \_\_\_\_\_
- b. NO \_\_\_\_\_

Pregunta No. 14:

Existe un plan de prevención de desastres?

- a. SI \_\_\_\_\_
- b. NO \_\_\_\_\_

Pregunta No. 15:

Cuál es el tiempo de duración de los archivos físicos y digitales dentro de la Agencia?

- a. 1 a 12 meses \_\_\_\_\_
- b. 13 a 24 meses \_\_\_\_\_
- c. 25 a 36 meses \_\_\_\_\_
- d. otro \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 16

Qué tipo de conservación maneja con los documentos de la Agencia?

- a. Microfilmación \_\_\_\_\_
- b. Eliminación \_\_\_\_\_
- c. Conservación total \_\_\_\_\_
- d. Selección \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LA EMPRESA:**

Agencia "El Condado" de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda.

**APLICADA POR:**

JENNY MARÍA AGUILAR BENÍTEZ

ENCUESTA PARA DIAGNOSTICAR COMO SE ENCUENTRA EL CUIDADO, PROTECCION, PRESERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA AGENCIA EL "CONDADO" DE LA CACP NL.

Pregunta No.1:

Cree usted que es importante el manejo adecuado y la gestión documental para los procesos de gestión de calidad, imagen, prestigio, organización y seguridad para la Agencia "El Condado de la CACP NL?"

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 2:

Considera que debe haber una (s) persona (s) exclusivamente encargada y responsable del archivo?

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 3:

Quién administra el archivo en la Agencia "El Condado"?

- a. Secretaria \_\_\_\_\_
- b. Asistente \_\_\_\_\_
- c. Funcionarios directivos \_\_\_\_\_
- d. Otro  quién? ASISTENTE DE LIMPIEZA

Pregunta No. 4:

Considera que es importante la capacitación y formación del personal en el tema de la gestión documental?

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 5:

En la empresa conocen y aplican normas establecidas para la gestión documental:

- a. SI  cuál? \_\_\_\_\_
- b. NO

Pregunta No. 6:

El sistema y organización e identificación del material en archivo es:

- a. Alfabético \_\_\_\_\_
- b. Numérico  \_\_\_\_\_
- c. Alfanumérico \_\_\_\_\_
- d. Temático \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 7:

En la Agencia, cuáles de estos elementos y/o tecnologías se utilizan para la conservación de los documentos?

- a. Carpetas  \_\_\_\_\_
- b. AZ \_\_\_\_\_
- c. Archivos digitales \_\_\_\_\_
- d. Microfilmación \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 8:

La Agencia cuenta con un espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos permitiendo su adecuado manejo?

- a. SI \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_
- b. NO  \_\_\_\_\_

Pregunta No. 9:

Los documentos están expuestos a:

- a. Luz  \_\_\_\_\_
- b. Humedad  \_\_\_\_\_
- c. Ventilación \_\_\_\_\_
- d. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 10:

A qué tipos de riesgos está expuesto el archivo?

- a. Natural
- b. Incendio
- c. Robo
- d. Otro?  \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 11:

Qué procedimientos aplican para controlar el riesgo al que expuesto el archivo?

- a. Extinguidores  \_\_\_\_\_
- b. Termostato - control de temperatura \_\_\_\_\_
- c. Control de plagas \_\_\_\_\_
- d. Control de humedad \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 12

En qué material están elaboradas las unidades de depósito de los archivos?

- a. Madera
- b. Metálico
- c. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 13:

La Agencia cuenta con tablas de retención documental?

- a. SI \_\_\_\_\_
- b. NO

Pregunta No. 14:

Existe un plan de prevención de desastres?

- a. SI
- b. NO \_\_\_\_\_

Pregunta No. 15:

Cuál es el tiempo de duración de los archivos físicos y digitales dentro de la Agencia?

- a. 1 a 12 meses
- b. 13 a 24 meses
- c. 25 a 36 meses
- d. otro \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 16

Qué tipo de conservación maneja con los documentos de la Agencia?

- a. Microfilmación \_\_\_\_\_
- b. Eliminación \_\_\_\_\_
- c. Conservación total
- d. Selección \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LA EMPRESA:**

Agencia "El Condado" de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda.

**APLICADA POR:**

JENNY MARÍA AGUILAR BENÍTEZ

ENCUESTA PARA DIAGNOSTICAR COMO SE ENCUENTRA EL CUIDADO, PROTECCION, PRESERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA AGENCIA EL "CONDADO" DE LA CACP NL.

Pregunta No.1:

Cree usted que es importante el manejo adecuado y la gestión documental para los procesos de gestión de calidad, imagen, prestigio, organización y seguridad para la Agencia "El Condado de la CACP NL?"

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 2:

Considera que debe haber una (s) persona (s) exclusivamente encargada y responsable del archivo?

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 3:

Quién administra el archivo en la Agencia "El Condado"?

- a. Secretaria \_\_\_\_\_
- b. Asistente \_\_\_\_\_
- c. Funcionarios directivos \_\_\_\_\_
- d. Otro  quién? A. LIMPIEZA

Pregunta No. 4:

Considera que es importante la capacitación y formación del personal en el tema de la gestión documental?

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 5:

En la empresa conocen y aplican normas establecidas para la gestión documental:

- a. SI \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_
- b. NO

Pregunta No. 6:

El sistema y organización e identificación del material en archivo es:

- a. Alfabético \_\_\_\_\_
- b. Numérico
- c. Alfanumérico \_\_\_\_\_
- d. Temático \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 7:

En la Agencia, cuáles de estos elementos y/o tecnologías se utilizan para la conservación de los documentos?

- a. Carpetas
- b. AZ \_\_\_\_\_
- c. Archivos digitales \_\_\_\_\_
- d. Microfilmación
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 8:

La Agencia cuenta con un espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos permitiendo su adecuado manejo?

- a. SI  Cuál? \_\_\_\_\_
- b. NO \_\_\_\_\_

Pregunta No. 9:

Los documentos están expuestos a:

- a. Luz
- b. Humedad \_\_\_\_\_
- c. Ventilación
- d. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 10:

A qué tipos de riesgos está expuesto el archivo?

- a. Natural
- b. Incendio
- c. Robo
- d. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 11:

Qué procedimientos aplican para controlar el riesgo al que expuesto el archivo?

- a. Extinguidores
- b. Termostato - control de temperatura
- c. Control de plagas \_\_\_\_\_
- d. Control de humedad \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 12

En qué material están elaboradas las unidades de depósito de los archivos?

- a. Madera
- b. Metálico
- c. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 13:

La Agencia cuenta con tablas de retención documental?

- a. SI \_\_\_\_\_
- b. NO

Pregunta No. 14:

Existe un plan de prevención de desastres?

- a. SI
- b. NO \_\_\_\_\_

Pregunta No. 15:

Cuál es el tiempo de duración de los archivos físicos y digitales dentro de la Agencia?

- a. 1 a 12 meses
- b. 13 a 24 meses
- c. 25 a 36 meses
- d. otro \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 16

Qué tipo de conservación maneja con los documentos de la Agencia?

- a. Microfilmación \_\_\_\_\_
- b. Eliminación \_\_\_\_\_
- c. Conservación total
- d. Selección \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LA EMPRESA:**

Agencia "El Condado" de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda.

**APLICADA POR:**

JENNY MARÍA AGUILAR BENÍTEZ

ENCUESTA PARA DIAGNOSTICAR COMO SE ENCUENTRA EL CUIDADO, PROTECCION, PRESERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA AGENCIA EL "CONDADO" DE LA CACP NL.

Pregunta No.1:

Cree usted que es importante el manejo adecuado y la gestión documental para los procesos de gestión de calidad, imagen, prestigio, organización y seguridad para la Agencia "El Condado de la CACP NL?"

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 2:

Considera que debe haber una (s) persona (s) exclusivamente encargada y responsable del archivo?

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 3:

Quién administra el archivo en la Agencia "El Condado"?

- a. Secretaria \_\_\_\_\_
- b. Asistente \_\_\_\_\_
- c. Funcionarios directivos \_\_\_\_\_
- d. Otro  quién? personal de limpieza

Pregunta No. 4:

Considera que es importante la capacitación y formación del personal en el tema de la gestión documental?

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 5:

En la empresa conocen y aplican normas establecidas para la gestión documental:

- a. SI  cuál? \_\_\_\_\_
- b. NO

Pregunta No. 6:

El sistema y organización e identificación del material en archivo es:

- a. Alfabético
- b. Numérico
- c. Alfanumérico
- d. Temático
- e. Otro? Cuál?

Pregunta No. 7:

En la Agencia, cuáles de estos elementos y/o tecnologías se utilizan para la conservación de los documentos?

- a. Carpetas
- b. AZ
- c. Archivos digitales
- d. Microfilmación
- e. Otro? Cuál?

Pregunta No. 8:

La Agencia cuenta con un espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos permitiendo su adecuado manejo?

- a. SI Cuál?
- b. NO

Pregunta No. 9:

Los documentos están expuestos a:

- a. Luz
- b. Humedad
- c. Ventilación
- d. Otro? cuál?

Pregunta No. 10:

A qué tipos de riesgos está expuesto el archivo?

- a. Natural
- b. Incendio
- c. Robo
- d. Otro? Cuál?

Pregunta No. 11:

Qué procedimientos aplican para controlar el riesgo al que expuesto el archivo?

- a. Extinguidores
- b. Termostato - control de temperatura
- c. Control de plagas
- d. Control de humedad
- e. Otro? cuál?

Pregunta No. 12

En qué material están elaboradas las unidades de depósito de los archivos?

- a. Madera
- b. Metálico
- c. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 13:

La Agencia cuenta con tablas de retención documental?

- a. SI \_\_\_\_\_
- b. NO

Pregunta No. 14:

Existe un plan de prevención de desastres?

- a. SI
- b. NO \_\_\_\_\_

Pregunta No. 15:

Cuál es el tiempo de duración de los archivos físicos y digitales dentro de la Agencia?

- a. 1 a 12 meses
- b. 13 a 24 meses
- c. 25 a 36 meses
- d. otro \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 16

Qué tipo de conservación maneja con los documentos de la Agencia?

- a. Microfilmación \_\_\_\_\_
- b. Eliminación \_\_\_\_\_
- c. Conservación total
- d. Selección \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LA EMPRESA:**

Agencia "El Condado" de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda.

**APLICADA POR:**

JENNY MARÍA AGUILAR BENÍTEZ

ENCUESTA PARA DIAGNOSTICAR COMO SE ENCUENTRA EL CUIDADO, PROTECCION, PRESERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA AGENCIA EL "CONDADO" DE LA CACP NL.

Pregunta No.1:

Cree usted que es importante el manejo adecuado y la gestión documental para los procesos de gestión de calidad, imagen, prestigio, organización y seguridad para la Agencia "El Condado de la CACP NL?"

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 2:

Considera que debe haber una (s) persona (s) exclusivamente encargada y responsable del archivo?

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 3:

Quién administra el archivo en la Agencia "El Condado"?

- a. Secretaria \_\_\_\_\_
- b. Asistente \_\_\_\_\_
- c. Funcionarios directivos \_\_\_\_\_
- d. Otro  quién? aux limpieza.

Pregunta No. 4:

Considera que es importante la capacitación y formación del personal en el tema de la gestión documental?

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 5:

En la empresa conocen y aplican normas establecidas para la gestión documental:

- a. SI  cuál? \_\_\_\_\_
- b. NO

Pregunta No. 6:

El sistema y organización e identificación del material en archivo es:

- a. Alfabético \_\_\_\_\_
- b. Numérico  \_\_\_\_\_
- c. Alfanumérico \_\_\_\_\_
- d. Temático \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 7:

En la Agencia, cuáles de estos elementos y/o tecnologías se utilizan para la conservación de los documentos?

- a. Carpetas  \_\_\_\_\_
- b. AZ \_\_\_\_\_
- c. Archivos digitales  \_\_\_\_\_
- d. Microfilmación \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 8:

La Agencia cuenta con un espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos permitiendo su adecuado manejo?

- a. SI  Cuál? \_\_\_\_\_
- b. NO  \_\_\_\_\_

Pregunta No. 9:

Los documentos están expuestos a:

- a. Luz  \_\_\_\_\_
- b. Humedad  \_\_\_\_\_
- c. Ventilación \_\_\_\_\_
- d. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 10:

A qué tipos de riesgos está expuesto el archivo?

- a. Natural  \_\_\_\_\_
- b. Incendio  \_\_\_\_\_
- c. Robo \_\_\_\_\_
- d. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 11:

Qué procedimientos aplican para controlar el riesgo al que expuesto el archivo?

- a. Extinguidores  \_\_\_\_\_
- b. Termostato - control de temperatura \_\_\_\_\_
- c. Control de plagas \_\_\_\_\_
- d. Control de humedad \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 12

En qué material están elaboradas las unidades de depósito de los archivos?

- a. Madera
- b. Metálico
- c. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 13:

La Agencia cuenta con tablas de retención documental?

- a. SI \_\_\_\_\_
- b. NO  \_\_\_\_\_

Pregunta No. 14:

Existe un plan de prevención de desastres?

- a. SI \_\_\_\_\_
- b. NO  \_\_\_\_\_

Pregunta No. 15:

Cuál es el tiempo de duración de los archivos físicos y digitales dentro de la Agencia?

- a. 1 a 12 meses
- b. 13 a 24 meses
- c. 25 a 36 meses
- d. otro \_\_\_\_\_ Cuál? desconozco

Pregunta No. 16

Qué tipo de conservación maneja con los documentos de la Agencia?

- a. Microfilmación \_\_\_\_\_
- b. Eliminación \_\_\_\_\_
- c. Conservación total  \_\_\_\_\_
- d. Selección \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LA EMPRESA:**

Agencia "El Condado" de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda.

**APLICADA POR:**

JENNY MARÍA AGUILAR BENÍTEZ

ENCUESTA PARA DIAGNOSTICAR COMO SE ENCUENTRA EL CUIDADO, PROTECCION, PRESERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA AGENCIA EL "CONDADO" DE LA CACP NL.

Pregunta No.1:

Cree usted que es importante el manejo adecuado y la gestión documental para los procesos de gestión de calidad, imagen, prestigio, organización y seguridad para la Agencia "El Condado de la CACP NL?"

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 2:

Considera que debe haber una (s) persona (s) exclusivamente encargada y responsable del archivo?

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 3:

Quién administra el archivo en la Agencia "El Condado"?

- a. Secretaria \_\_\_\_\_
- b. Asistente \_\_\_\_\_
- c. Funcionarios directivos \_\_\_\_\_
- d. Otro  quién? Encargado de Limpieza

Pregunta No. 4:

Considera que es importante la capacitación y formación del personal en el tema de la gestión documental?

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 5:

En la empresa conocen y aplican normas establecidas para la gestión documental:

- a. SI  cuál? \_\_\_\_\_
- b. NO

**NOMBRE DE LA EMPRESA:**

Agencia "El Condado" de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda.

**APLICADA POR:**

JENNY MARÍA AGUILAR BENÍTEZ

ENCUESTA PARA DIAGNOSTICAR COMO SE ENCUENTRA EL CUIDADO, PROTECCION, PRESERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA AGENCIA EL "CONDADO" DE LA CACP NL.

Pregunta No.1:

Cree usted que es importante el manejo adecuado y la gestión documental para los procesos de gestión de calidad, imagen, prestigio, organización y seguridad para la Agencia "El Condado de la CACP NL?"

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 2:

Considera que debe haber una (s) persona (s) exclusivamente encargada y responsable del archivo?

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 3:

Quién administra el archivo en la Agencia "El Condado"?

- a. Secretaria \_\_\_\_\_
- b. Asistente \_\_\_\_\_
- c. Funcionarios directivos \_\_\_\_\_
- d. Otro  quién? Encargado de Limpieza

Pregunta No. 4:

Considera que es importante la capacitación y formación del personal en el tema de la gestión documental?

- a. SI
- b. NO

Pregunta No. 5:

En la empresa conocen y aplican normas establecidas para la gestión documental:

- a. SI  cuál? \_\_\_\_\_
- b. NO

- a. Madera
- b. Metálico
- c. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 13:

La Agencia cuenta con tablas de retención documental?

- a. SI \_\_\_\_\_
- b. NO

Pregunta No. 14:

Existe un plan de prevención de desastres?

- a. SI
- b. NO \_\_\_\_\_

Pregunta No. 15:

Cuál es el tiempo de duración de los archivos físicos y digitales dentro de la Agencia?

- a. 1 a 12 meses
- b. 13 a 24 meses
- c. 25 a 36 meses
- d. otro \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Pregunta No. 16

Qué tipo de conservación maneja con los documentos de la Agencia?

- a. Microfilmación \_\_\_\_\_
- b. Eliminación \_\_\_\_\_
- c. Conservación total \_\_\_\_\_
- d. Selección
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

## 2. Copias fotostáticas de papeletas de depósito.

	COLOCACIONES	CÓDIGO: FOR.COL.0027
	<b>PAGARÉ A LA ORDEN CRÉDITO ALIANZA</b>	

No.- 0011395462

POR.- USD \$ 1,018.18

Yo(nosotros), MENDOZA PINZA JIMMY LEODAN y Debo(emos) y pagaré (mos) incondicionalmente a 548 días vista en el lugar en que se me (nos) reconenga A LA ORDEN de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "POLICIA NACIONAL" LTDA., la suma de UN MIL DIECIOCHO CON 18/100 dólares de los Estados Unidos de América, por igual valor que he (mos) recibido en dinero efectivo y en calidad de préstamo. Esta cantidad me(nos) obligo(amos) incondicionalmente a pagarla en moneda de curso legal, a partir de la presente fecha mediante pagos con vencimientos sucesivos mensuales de acuerdo a la tabla de amortización adjunta que acepto con la suscripción de la misma y los correspondientes intereses y primas de seguro que se podrán pagar en ventanillas o descontar automáticamente en mi rol de pagos de la Policía Nacional o del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, o a través de descuentos de cuentas de ahorros o cuentas corrientes que mantenga(mos) en Instituciones Financieras en las que cobre mi sueldo o pensión y que la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Policía Nacional" Ltda., mantenga convenios de cobros de créditos, para lo cual autorizo expresamente los débitos de los valores de cada cuota de las mencionadas cuentas y que sean entregados al acreedor de este pagaré.

También me(nos), obligo (amos) a pagar el interés del 14.16 % anual desde esta fecha hasta el vencimiento del plazo indicado. La tasa de interés expresamente la reconozco (cemos) como reajutable trimestralmente hasta el vencimiento del plazo indicado. En el caso de mora pagare(mos) el interés antes estipulado con el recargo legal por la mora que se halle vigente a la fecha del vencimiento, calculado en la forma que establece la Ley, así como también pagare(mos) los gastos judiciales y extrajudiciales, inclusive, honorarios profesionales que ocasione el cobro de esta obligación.

En caso de mora en el pago de las obligaciones antes detalladas o de parte de ellas convengo(imos) expresamente con el acreedor la aceleración o anticipación de los plazos no vencidos aún. Por tanto el acreedor podrá declarar de plazo vencido toda la obligación, considerándose también de plazo vencido las obligaciones cuyo vencimiento se hubiere anticipado.

Autorizo expresamente que mi sueldo o pensión sea acreditado en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Policía Nacional" Ltda., durante la vigencia de este Pagaré, en caso de incumplimiento convengo(imos) expresamente con el acreedor la aceleración o anticipación de los plazos no vencidos aún.

Al fiel cumplimiento de lo convenido me(nos), obligo (amos) con todos mis(nuestros) bienes presentes y futuros. Renuncio (amos) domicilio.

El pago de los dividendos mensuales, no podrá hacerse por partes, ni aún por mis (nuestros) herederos o sucesores.

Sin protesto. Exímese de presentación para el pago y de avisos por falta del mismo.

Autorizo(amos) expresamente a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Policía Nacional" Ltda., para que pueda reportar al Buró de Créditos que tenga contratado o a la Central de Riesgos, el estado y evolución del crédito contratado constantes en sus archivos contables y sistema informático, renunciando expresamente a iniciar o continuar cualquier tipo de acción administrativa o judicial por la emisión de dichos reportes.

Autorizo expresamente a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda., para que en el caso de que no se realicen los pagos del de las obligaciones antes detalladas o de parte de ellas, pueda bloquear los valores que correspondan a las cuotas no pagadas y realizar débitos de las cuentas de ahorros que mantenga en dicha institución o en Instituciones Financieras en las que cobre mi sueldo o pensión.

En caso de que por cualquier motivo deje(mos) de pertenecer a la Policía Nacional o a cualquier dependencia de ésta autorizo a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda., para que descuenta de los valores que me(nos) correspondan en la Policía Nacional el saldo aún no cancelado, sin perjuicio de que aún no se cumpla el plazo pactado, de no alcanzar el valor descontado, me comprometo a cancelar la diferencia en mensualidades iguales a las constantes en la tabla de amortización y en las fechas allí establecidas en pagos por ventanilla.

En caso de que sea trabajador de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda., y por cualquier motivo deje(mos) de pertenecer a ésta autorizo a la misma descuenta de los valores que me(nos) correspondan de mi liquidación laboral el saldo aún no cancelado, sin perjuicio de que aún no se cumpla el plazo pactado.

Quedo (amos), sometido (s) a los jueces competentes que elija el acreedor del presente pagaré, para cuyo efecto renuncio (amos) fuero y domicilio; y me(nos) someto (emos) al trámite ejecutivo.

Dejo (amos) constancia expresa que el plazo de vista corre desde la fecha de visto bueno que firmo (amos), al suscribir este pagaré.

También dejo (amos) constancia que el presente documento que firmo (amos) es totalmente negociable y transferible.

Para constancia se firma en la ciudad de QUITO, hoy 28 de Noviembre de 2013

Fecha Vencimiento: 30-May-2015

Firma del Deudor

f. \_\_\_\_\_  
Nombre: MENDOZA PINZA JIMMY LEODAN  
C.C: 1105012189  
Dir.: AV. ALONSO DE ANGULO E INTI / BARRIO ATAH

Firma del Cónyuge del deudor

f. \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
C.C: \_\_\_\_\_  
Dir.: \_\_\_\_\_

Firma del Codeudor

f. \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
C.C: \_\_\_\_\_  
Dir.: \_\_\_\_\_

Firma del Cónyuge del Codeudor

f. \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
C.C: \_\_\_\_\_  
Dir.: \_\_\_\_\_



COLOCACIONES	CÓDIGO: FOR.COL.0027
<b>PAGARÉ A LA ORDEN CRÉDITO ALIANZA</b>	

**VISTO BUENO-FECHA UT SUPRA**

Firma del Deudor

Firma del Cónyuge del deudor

f. \_\_\_\_\_  
**Nombre:** MENDOZA PINZA JIMMY LEODAN  
**C.C:** 1105012189  
**Dir.:** AV. ALONSO DE ANGULO E INTI / BARRIO ATAH

f. \_\_\_\_\_  
**Nombre:** \_\_\_\_\_  
**C.C:** \_\_\_\_\_  
**Dir.:** \_\_\_\_\_

Firma del Codeudor

Firma del Cónyuge del Codeudor

f. \_\_\_\_\_  
**Nombre:** \_\_\_\_\_  
**C.C:** \_\_\_\_\_  
**Dir.:** \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_  
**Nombre:** \_\_\_\_\_  
**C.C:** \_\_\_\_\_  
**Dir.:** \_\_\_\_\_

Me (nos), constituyo (imos) en fiador (es) solidario (s), llano (s) pagador (es) de **MENDOZA PINZA JIMMY LEODAN**, por las obligaciones que ha (n) contraído en el pagaré anterior haciendo de deuda ajena, deuda propia, renunciando los beneficios de orden y de exclusión de bienes de (los), deudor (es), principal (es) y el de división. Quedo (amos) sometido (s) a los jueces competentes de la ciudad de **QUITO**, y al trámite ejecutivo, en caso de que el deudor principal no pague oportunamente los dividendos.

Autorizo(amos) expresamente a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda., para que en el caso de que no se realicen los pagos del de las obligaciones antes detalladas o de parte de ellas, pueda bloquear los valores que correspondan a las cuotas no pagadas y realizar débitos de las cuentas de ahorros que mantenga en dicha institución o en Instituciones Financieras en las que cobre mi sueldo o pensión.

**FECHA UT SUPRA**

Firma de Garante

Firma del cónyuge del Garante (es)

f. \_\_\_\_\_  
**Nombre:** \_\_\_\_\_  
**C.C:** \_\_\_\_\_  
**Dir.:** \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_  
**Nombre:** \_\_\_\_\_  
**C.C:** \_\_\_\_\_  
**Dir.:** \_\_\_\_\_

	COLOCACIONES	CÓDIGO: FOR.COL.0043
	<b>CONTRATO DE MUTUO</b>	

Por una parte, la **Cooperativa de Ahorro y Crédito "Policía Nacional" Ltda.**, legalmente representada por: **DRA. JESSICA BORJA** en calidad de apoderado(a) especial del Gerente en adelante la COOPERATIVA; por otra, el(los) señor(a)(es), **MENDOZA PINZA JIMMY LEODAN** y \_\_\_\_\_, en calidad de deudor(es), en adelante EL(LOS) DEUDOR(ES); y, el(los) señor(a)(es) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, en adelante LOS GARANTES; convienen en celebrar el presente CONTRATO DE MUTUO según las siguientes estipulaciones:

**PRIMERA.-** LA COOPERATIVA entrega a EL(LOS) DEUDOR(ES) en calidad de crédito la cantidad de **UN MIL DIECIOCHO CON 18/100 (1,018.18)**, dólares de los Estados Unidos de América, y éste(a)(os) declara(n) recibir a su entera satisfacción y sin reclamo alguno.

El crédito ha sido aprobado de conformidad a las disposiciones del Reglamento de Crédito vigente en LA COOPERATIVA, que EL(LOS) DEUDOR(ES) declara conocerlo y aceptarlo totalmente. El crédito está respaldado por el correspondiente pagaré a la orden, sin que por este hecho constituya duplicación de obligaciones.

**SEGUNDA.-** EL(LOS) DEUDOR(ES) reintegrará(n) o pagará(n) a LA COOPERATIVA la cantidad antes indicada a partir de la presente fecha mediante pagos con vencimientos sucesivos mensuales de acuerdo a la tabla de amortización adjunta que aceptan con la suscripción de la misma, mas el intereses del **14.16%** anual, variará con los reajustes de la tasa de interés de referencia calculados sobre saldos, en caso de mora en el pago de uno o mas obligaciones mensuales LA COOPERATIVA podrá solicitar el pago a EL(LOS) DEUDOR(ES) el pago de toda la obligación de forma anticipada.

En caso de mora en el pago de cualquiera de los dividendos mensuales antes indicados, EL(LOS) DEUDOR(ES) se obliga(n) a pagar el interés estipulado con el recargo legal por mora que se calculará de conformidad con la Ley vigente, y los gastos administrativos, judiciales y honorarios profesionales que se generen para el pago.

**TERCERA.-** El pago de los dividendos mensuales de amortización de la deuda se efectuará mediante el descuento de los haberes mensuales que corresponden a EL(LOS) DEUDOR(ES) como miembro activo o pasivo de la Policía Nacional, o a través de descuentos de cuentas de ahorros o cuentas corrientes que mantengan en Instituciones Financieras en las que cobren su sueldo o pensión y que la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Policía Nacional" Ltda., mantenga convenios de cobros de préstamos. Si EL(LOS) DEUDOR (ES) pasa(n) al Servicio Pasivo los dividendos se descontarán de las pensiones mensuales de retiro que le corresponden en el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional (ISSPOL). Si EL(LOS) DEUDOR(ES) se retira del Servicio Activo de la Policía Nacional, sin derecho a pensión de retiro, el saldo del préstamo se descontará de la cesantía que le corresponda, en la Cesantía de la Policía Nacional. Para estos efectos EL(LOS) DEUDOR(ES) confiere(n) expresamente las correspondientes autorizaciones.

**CUARTA.-** EL (LOS) GARANTE (ES) se constituye(n) en garante(s) solidario(s) de EL(LOS) DEUDOR(ES), es decir se obliga solidariamente haciendo de deuda ajena, deuda propia, y renuncia(n) al beneficio de orden y exclusión. En caso de que, por cualquier motivo, EL(LOS) DEUDOR(ES) deje de pagar más de un dividendo mensual, conforme se establece en la cláusula segunda, EL (LOS) GARANTE (ES) autoriza(n) expresamente para que los dividendos mensuales insolutos, se descuenta de sus haberes según las alternativas previstas en la cláusula que antecede.

**QUINTA.-** EL(LOS) DEUDOR(ES) y EL(LOS) GARANTE(ES) autoriza(n) expresamente a la Cooperativa para que pueda reportar al Buró de Créditos que tenga contratada la Cooperativa o a la Central de Riesgos, el estado y evolución del crédito contratado conforme se halle registrado en la contabilidad y sistema informático de la Cooperativa, renunciando expresamente a iniciar o continuar cualquier tipo de acción administrativa o judicial por el uso de dicha información.

**SEXTA.-** En caso de que por cualquier motivo EL(LOS) DEUDOR(ES) y EL(LOS) GARANTE(ES) dejen de pertenecer a la Policía Nacional o a cualquier dependencia de esta autorizan a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda., para que descuenta de los valores que le(s) correspondan en la Policía Nacional por cualquier concepto se descuenta el saldo aún no cancelado, sin perjuicio de que aún no se cumpla el plazo pactado, de no alcanzar el valor descontado, EL(LOS) DEUDOR(ES) y EL(LOS) GARANTE(ES) se comprometen a cancelar la diferencia en mensualidades iguales a las constantes en la tabla de amortización y en las fechas allí establecidas en pagos por ventanilla.

**SEPTIMA.-** En caso que EL (LOS) DEUDOR (ES) y EL (LOS) GARANTE (ES) sea(n) trabajador(es) bajo relación de dependencia laboral de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Policía Nacional" Ltda., se obliga(n) y autoriza(n) expresamente a la Cooperativa, para que en el eventual caso de la terminación de la relación laboral con la institución, cualquiera sea el motivo de la terminación, proceda a descontar de la liquidación laboral, el saldo aún no cancelado del presente crédito, sin perjuicio de que aún no se cumpla todo el plazo pactado; de no alcanzar el valor de la liquidación para la cancelación total del préstamo, EL (LOS) DEUDOR (ES) y EL (LOS) GARANTE (ES) se obligan a cancelar la diferencia en mensualidades iguales a las constantes en la tabla de amortización y en las fechas allí establecidas en pagos por ventanilla.

**OCTAVA.-** En caso de controversia las partes renuncia fuero y domicilio y se someten a los jueces competentes de la ciudad de QUITO, y al tramite ejecutivo.

Para constancia, firman en la ciudad de QUITO, el 28 de Noviembre de 2013

Cooperativa

f. \_\_\_\_\_  
**DRA. JESSICA BORJA**  
 Apoderado del GERENTE GENERAL  
 COOPERATIVA "POLICÍA NACIONAL"

Firma del deudor



f. \_\_\_\_\_  
**Nombre: MENDOZA PINZA JIMMY LEODAN**  
**C.C/RUC: 1105012189**  
**Dir.: AV. ALONSO DE ANGULO E INTI / BARRIO ATAHUA**

Firma del cónyuge del deudor

f. \_\_\_\_\_  
**Nombre:**  
**C.C/RUC:**  
**Dir.:**



COLOCACIONES

CÓDIGO: FOR.COL.0043

**CONTRATO DE MUTUO**

Firma del Codeudor

Firma del cónyuge del Codeudor

f. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
C.C/RUC:  
Dir.:

f. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
C.C/RUC:  
Dir.:

Firma del Garante

Firma del cónyuge del garante

f. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
C.C/RUC:  
Dir.:

f. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
C.C/RUC:  
Dir.:

	COLOCACIONES	CÓDIGO: FOR.COL.0031
	PAGARÉ A LA ORDEN CRÉDITO ANTICIPO DE SUELDO	

No.- 0011395436

POR.- USD \$ 150.00

Yo(nosotros), **SEGURA ESCOBAR EDUARDO FABRICIO** y Debo(emos) y pagaré (mos) incondicionalmente a 32 días vista en el lugar en que se me (nos) reconvenga A LA ORDEN de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "POLICIA NACIONAL" LTDA., la suma de CIENTO CINCUENTA CON 00/100 dólares de los Estados Unidos de América, por igual valor que he (mos) recibido en dinero efectivo y en calidad de préstamo. Esta cantidad me(nos) obligo(amos) incondicionalmente a pagarla en moneda de curso legal, a partir de la presente fecha mediante pagos con vencimientos sucesivos mensuales de acuerdo a la tabla de amortización adjunta que acepto con la suscripción de la misma y los correspondientes intereses y primas de seguro que se podrán pagar en ventanillas o descontar automáticamente en mi rol de pagos de la Policía Nacional o del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, o a través de descuentos de cuentas de ahorros o cuentas corrientes que mantenga(mos) en Instituciones Financieras en las que cobre mi sueldo o pensión y que la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Policía Nacional" Ltda., mantenga convenios de cobros de créditos, para lo cual autorizo expresamente los débitos de los valores de cada cuota de las mencionadas cuentas y que sean entregados al acreedor de este pagaré.

También me(nos), obligo (amos) a pagar el interés del 15.0 % anual desde esta fecha hasta el vencimiento del plazo indicado. La tasa de interés expresamente la reconozco (cemos) como reajutable trimestralmente hasta el vencimiento del plazo indicado. En el caso de mora pagare(mos) el interés antes estipulado con el recargo legal por la mora que se halle vigente a la fecha del vencimiento, calculado en la forma que establece la Ley, así como también pagare(mos) los gastos judiciales y extrajudiciales, inclusive, honorarios profesionales que ocasione el cobro de esta obligación.

En caso de mora en el pago de las obligaciones antes detalladas o de parte de ellas convengo(imos) expresamente con el acreedor la aceleración o anticipación de los plazos no vencidos aún. Por tanto el acreedor podrá declarar de plazo vencido toda la obligación, considerándose también de plazo vencido las obligaciones cuyo vencimiento se hubiere anticipado.

Autorizo expresamente que mi sueldo o pensión sea acreditado en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Policía Nacional" Ltda., durante la vigencia de este Pagaré, en caso de incumplimiento convengo(imos) expresamente con el acreedor la aceleración o anticipación de los plazos no vencidos aún.

Al fiel cumplimiento de lo convenido me(nos), obligo (amos) con todos mis(nuestros) bienes presentes y futuros. Renuncio (amos) domicilio.

El pago de los dividendos mensuales, no podrá hacerse por partes, ni aún por mis (nuestros) herederos o sucesores.

Sin protesto. Exímese de presentación para el pago y de avisos por falta del mismo.

Autorizo(amos) expresamente a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Policía Nacional" Ltda., para que pueda reportar al Buró de Créditos que tenga contratado o a la Central de Riesgos, el estado y evolución del crédito contratado constantes en sus archivos contables y sistema informático, renunciando expresamente a iniciar o continuar cualquier tipo de acción administrativa o judicial por la emisión de dichos reportes.

Autorizo expresamente a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda., para que en el caso de que no se realicen los pagos del de las obligaciones antes detalladas o de parte de ellas, pueda bloquear los valores que correspondan a las cuotas no pagadas y realizar débitos de las cuentas de ahorros que mantenga en dicha institución o en Instituciones Financieras en las que cobre mi sueldo o pensión.

En caso de que por cualquier motivo deje(mos) de pertenecer a la Policía Nacional o a cualquier dependencia de ésta autorizo a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda., para que descuento de los valores que me(nos) correspondan en la Policía Nacional el saldo aún no cancelado, sin perjuicio de que aún no se cumpla el plazo pactado, de no alcanzar el valor descontado, me comprometo a cancelar la diferencia en mensualidades iguales a las constantes en la tabla de amortización y en las fechas allí establecidas en pagos por ventanilla.

En caso de que sea trabajador de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda., y por cualquier motivo deje(mos) de pertenecer a ésta autorizo a la misma descuento de los valores que me(nos) correspondan de mi liquidación laboral el saldo aún no cancelado, sin perjuicio de que aún no se cumpla el plazo pactado.

Quedo (amos), sometido (s) a los jueces competentes que elija el acreedor del presente pagaré, para cuyo efecto renuncio (amos) fuero y domicilio; y me(nos) someto (emos) al trámite ejecutivo.

Dejo (amos) constancia expresa que el plazo de vista corre desde la fecha de visto bueno que firmo (amos), al suscribir este pagaré.

También dejo (amos) constancia que el presente documento que firmo (amos) es totalmente negociable y transferible.

Para constancia se firma en la ciudad de QUITO, hoy 28 de Noviembre de 2013

Fecha Vencimiento: 30-Dic-2013

Firma del Deudor

Firma del Cónyuge del deudor

f.   
 Nombre: SEGURA ESCOBAR EDUARDO FABRICIO  
 C.C: 1713378287  
 Dir.: MANUEL SAMANIEGÓ E IQUIQUE BARRIO EL DORAD

f. \_\_\_\_\_  
 Nombre:  
 C.C:  
 Dir.:

Firma del Codeudor

Firma del Cónyuge del Codeudor

f. \_\_\_\_\_  
 Nombre:  
 C.C:  
 Dir.:

f. \_\_\_\_\_  
 Nombre:  
 C.C:  
 Dir.:



COLOCACIONES

CÓDIGO: FOR.COL.0031

**PAGARÉ A LA ORDEN CRÉDITO ANTICIPO DE SUELDO**

VISTO BUENO-FECHA UT SUPRA

Firma del Deudor

f. \_\_\_\_\_  
Nombre: SEGURA ESCOBAR EDUARDO FABRICIO  
C.G.: 17.13378287  
Dir.: MANUEL SAMANIEGO E IQUIQUE-BARRIO EL DORAD

Firma del Cónyuge del deudor

f. \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
C.C.: \_\_\_\_\_  
Dir.: \_\_\_\_\_

Firma del Codeudor

f. \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
C.C.: \_\_\_\_\_  
Dir.: \_\_\_\_\_

Firma del Cónyuge del Codeudor

f. \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
C.C.: \_\_\_\_\_  
Dir.: \_\_\_\_\_

Me (nos), constituyo (imos) en fiador (es) solidario (s), llano (s) pagador (es) de **SEGURA ESCOBAR EDUARDO FABRICIO**, por las obligaciones que ha (n) contraído en el pagaré anterior haciendo de deuda ajena, deuda propia, renunciando los beneficios de orden y de exclusión de bienes de (los), deudor (es), principal (es) y el de división. Quedo (amos) sometido (s) a los jueces competentes de la ciudad de **QUITO**, y al trámite ejecutivo, en caso de que el deudor principal no pague oportunamente los dividendos.

Autorizo(amos) expresamente a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policia Nacional Ltda., para que en el caso de que no se realicen los pagos del de las obligaciones antes detalladas o de parte de ellas, pueda bloquear los valores que correspondan a las cuotas no pagadas y realizar débitos de las cuentas de ahorros que mantenga en dicha institución o en Instituciones Financieras en las que cobre mi sueldo o pensión.

FECHA UT SUPRA

Firma de Garante

f. \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
C.C.: \_\_\_\_\_  
Dir.: \_\_\_\_\_

Firma del cónyuge del Garante (es)

f. \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
C.C.: \_\_\_\_\_  
Dir.: \_\_\_\_\_

	COLOCACIONES	CÓDIGO: FOR.COL.0024
	<b>PAGARÉ A LA ORDEN CRÉDITO EMERGENTE</b>	

No.- 0011395565

POR.- USD \$ 150.00

Yo(nosotros), VERDEZOTO GARCIA LUIS ANTONIO y Debo(emos) y pagaré (mos) incondicionalmente a 183 días vista en el lugar en que se me (nos) reconvenge A LA ORDEN de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "POLICIA NACIONAL" LTDA., la suma de CIENTO CINCUENTA CON 00/100 dólares de los Estados Unidos de América, por igual valor que he (mos) recibido en dinero efectivo y en calidad de préstamo. Esta cantidad me(nos) obligo(amos) incondicionalmente a pagarla en moneda de curso legal, a partir de la presente fecha mediante pagos con vencimientos sucesivos mensuales de acuerdo a la tabla de amortización adjunta que acepto con la suscripción de la misma y los correspondientes intereses y primas de seguro que se podrán pagar en ventanillas o descontar automáticamente en mi rol de pagos de la Policía Nacional o del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, o a través de descuentos de cuentas de ahorros o cuentas corrientes que mantenga(mos) en Instituciones Financieras en las que cobre mi sueldo o pensión y que la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Policía Nacional" Ltda., mantenga convenios de cobros de créditos, para lo cual autorizo expresamente los débitos de los valores de cada cuota de las mencionadas cuentas y que sean entregados al acreedor de este pagaré.

También me(nos), obligo (amos) a pagar el interés del 12.75 % anual desde esta fecha hasta el vencimiento del plazo indicado. La tasa de interés expresamente la reconozco (cemos) como reajutable trimestralmente hasta el vencimiento del plazo indicado. En el caso de mora pagare(mos) el interés antes estipulado con el recargo legal por la mora que se halle vigente a la fecha del vencimiento, calculado en la forma que establece la Ley, así como también pagare(mos) los gastos judiciales y extrajudiciales, inclusive, honorarios profesionales que ocasione el cobro de esta obligación.

En caso de mora en el pago de las obligaciones antes detalladas o de parte de ellas convengo(imos) expresamente con el acreedor la aceleración o anticipación de los plazos no vencidos aún. Por tanto el acreedor podrá declarar de plazo vencido toda la obligación, considerándose también de plazo vencido las obligaciones cuyo vencimiento se hubiere anticipado.

Autorizo expresamente que mi sueldo o pensión sea acreditado en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Policía Nacional" Ltda., durante la vigencia de este Pagaré, en caso de incumplimiento convengo(imos) expresamente con el acreedor la aceleración o anticipación de los plazos no vencidos aún.

Al fiel cumplimiento de lo convenido me(nos), obligo (amos) con todos mis(nuestros) bienes presentes y futuros. Renuncio (amos) domicilio.

El pago de los dividendos mensuales, no podrá hacerse por partes, ni aún por mis (nuestros) herederos o sucesores.

Sin protesto. Exímese de presentación para el pago y de avisos por falta del mismo.

Autorizo(amos) expresamente a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Policía Nacional" Ltda., para que pueda reportar al Buró de Créditos que tenga contratado o a la Central de Riesgos, el estado y evolución del crédito contratado constantes en sus archivos contables y sistema informático, renunciando expresamente a iniciar o continuar cualquier tipo de acción administrativa o judicial por la emisión de dichos reportes.

Autorizo expresamente a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policia Nacional Ltda., para que en el caso de que no se realicen los pagos del de las obligaciones antes detalladas o de parte de ellas, pueda bloquear los valores que correspondan a las cuotas no pagadas y realizar débitos de las cuentas de ahorros que mantenga en dicha institución o en Instituciones Financieras en las que cobre mi sueldo o pensión.

En caso de que por cualquier motivo deje(mos) de pertenecer a la Policía Nacional o a cualquier dependencia de ésta autorizo a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policia Nacional Ltda., para que descuenta de los valores que me(nos) correspondan en la Policía Nacional el saldo aún no cancelado, sin perjuicio de que aún no se cumpla el plazo pactado, de no alcanzar el valor descontado, me comprometo a cancelar la diferencia en mensualidades iguales a las constantes en la tabla de amortización y en las fechas allí establecidas en pagos por ventanilla.

En caso de que sea trabajador de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policia Nacional Ltda., y por cualquier motivo deje(mos) de pertenecer a ésta autorizo a la misma descuenta de los valores que me(nos) correspondan de mi liquidación laboral el saldo aún no cancelado, sin perjuicio de que aún no se cumpla el plazo pactado.

Quedo (amos), sometido (s) a los jueces competentes que elija el acreedor del presente pagaré, para cuyo efecto renuncio (amos) fuero y domicilio; y me(nos) someto (emos) al trámite ejecutivo.

Dejo (amos) constancia expresa que el plazo de vista corre desde la fecha de visto bueno que firmo (amos), al suscribir este pagaré.

También dejo (amos) constancia que el presente documento que firmo (amos) es totalmente negociable y transferible.

Para constancia se firma en la ciudad de QUITO, hoy 28 de Noviembre de 2013

Fecha Vencimiento: 30-May-2014

Firma del Deudor

Firma del Cónyuge del deudor

f.   
 Nombre: VERDEZOTO GARCIA LUIS ANTONIO  
 C.C: 0201333978  
 Dir.: LA ECUATORIANA BARRIO NUEVOS HORIZONTES LOT

f. \_\_\_\_\_  
 Nombre:  
 C.C:  
 Dir.:

Firma del Codeudor

Firma del Cónyuge del Codeudor

f. \_\_\_\_\_  
 Nombre:  
 C.C:  
 Dir.:

f. \_\_\_\_\_  
 Nombre:  
 C.C:  
 Dir.:

	COLOCACIONES	CÓDIGO: FOR.COL.0024
	<b>PAGARÉ A LA ORDEN CRÉDITO EMERGENTE</b>	

VISTO BUENO-FECHA UT SUPRA

Firma del Deudor

f.

Nombre: VERDEZOTO GARCIA LUIS ANTONIO  
C.C: 0201333978  
Dir.: LA ECUATORIANA BARRIO NUEVOS HORIZONTES LOT

Firma del Cónyuge del deudor

f. \_\_\_\_\_

Nombre:  
C.C:  
Dir.:

Firma del Codeudor

f. \_\_\_\_\_

Nombre:  
C.C:  
Dir.:

Firma del Cónyuge del Codeudor

f. \_\_\_\_\_

Nombre:  
C.C:  
Dir.:

Me (nos), constituyo (imos) en fiador (es) solidario (s), llano (s) pagador (es) de VERDEZOTO GARCIA LUIS ANTONIO, por las obligaciones que ha (n) contraído en el pagaré anterior haciendo de deuda ajena, deuda propia, renunciando los beneficios de orden y de exclusión de bienes de (los), deudor (es), principal (es) y el de división. Quedo (amos) sometido (s) a los jueces competentes de la ciudad de QUITO, y al trámite ejecutivo, en caso de que el deudor principal no pague oportunamente los dividendos.

Autorizo(amos) expresamente a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policia Nacional Ltda., para que en el caso de que no se realicen los pagos del de las obligaciones antes detalladas o de parte de ellas, pueda bloquear los valores que correspondan a las cuotas no pagadas y realizar débitos de las cuentas de ahorros que mantenga en dicha institución o en Instituciones Financieras en las que cobre mi sueldo o pensión.

FECHA UT SUPRA

Firma de Garante

f. \_\_\_\_\_

Nombre:  
C.C:  
Dir.:

Firma del cónyuge del Garante (es)

f. \_\_\_\_\_

Nombre:  
C.C:  
Dir.:

**CONTRATO DE MUTUO**

Por una parte, la **Cooperativa de Ahorro y Crédito "Policía Nacional" Ltda.**, legalmente representada por: **DRA. JESSICA BORJA** en calidad de apoderado(a) especial del Gerente en adelante la COOPERATIVA; por otra, el(los) señor(a)(es), **VERDEZOTO GARCIA LUIS ANTONIO** y \_\_\_\_\_, en calidad de deudor(es), en adelante EL(LOS) DEUDOR(ES); y, el(los) señor(a)(es) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, en adelante LOS GARANTES; convienen en celebrar el presente CONTRATO DE MUTUO según las siguientes estipulaciones:

**PRIMERA.-** LA COOPERATIVA entrega a EL(LOS) DEUDOR(ES) en calidad de crédito la cantidad de **CIENTO CINCUENTA CON 00/100 (150.00)**, dólares de los Estados Unidos de América, y éste(a)(os) declara(n) recibir a su entera satisfacción y sin reclamo alguno.

El crédito ha sido aprobado de conformidad a las disposiciones del Reglamento de Crédito vigente en LA COOPERATIVA, que EL(LOS) DEUDOR(ES) declara conocerlo y aceptarlo totalmente. El crédito está respaldado por el correspondiente pagaré a la orden, sin que por este hecho constituya duplicación de obligaciones.

**SEGUNDA.-** EL(LOS) DEUDOR(ES) reintegrará(n) o pagará(n) a LA COOPERATIVA la cantidad antes indicada a partir de la presente fecha mediante pagos con vencimientos sucesivos mensuales de acuerdo a la tabla de amortización adjunta que aceptan con la suscripción de la misma, mas el intereses del **12.75%** anual, variará con los reajustes de la tasa de interés de referencia calculados sobre saldos, en caso de mora en el pago de uno o mas obligaciones mensuales LA COOPERATIVA podrá solicitar el pago a EL(LOS) DEUDOR(ES) el pago de toda la obligación de forma anticipada.

En caso de mora en el pago de cualquiera de los dividendos mensuales antes indicados, EL(LOS) DEUDOR(ES) se obliga(n) a pagar el interés estipulado con el recargo legal por mora que se calculará de conformidad con la Ley vigente, y los gastos administrativos, judiciales y honorarios profesionales que se generen para el pago.

**TERCERA.-** El pago de los dividendos mensuales de amortización de la deuda se efectuará mediante el descuento de los haberes mensuales que corresponden a EL(LOS) DEUDOR(ES) como miembro activo o pasivo de la Policía Nacional, o a través de descuentos de cuentas de ahorros o cuentas corrientes que mantengan en Instituciones Financieras en las que cobren su sueldo o pensión y que la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Policía Nacional" Ltda., mantenga convenios de cobros de préstamos. Si EL(LOS) DEUDOR (ES) pasa(n) al Servicio Pasivo los dividendos se descontarán de las pensiones mensuales de retiro que le corresponden en el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional (ISSPOL). Si EL(LOS) DEUDOR(ES) se retira del Servicio Activo de la Policía Nacional, sin derecho a pensión de retiro, el saldo del préstamo se descontará de la cesantía que le corresponda, en la Cesantía de la Policía Nacional. Para estos efectos EL(LOS) DEUDOR(ES) confiere(n) expresamente las correspondientes autorizaciones.

**CUARTA.-** EL (LOS) GARANTE (ES) se constituye(n) en garante(s) solidario(s) de EL(LOS) DEUDOR(ES), es decir se obliga solidariamente haciendo de deuda ajena, deuda propia, y renuncia(n) al beneficio de orden y exclusión. En caso de que, por cualquier motivo, EL(LOS) DEUDOR(ES) deje de pagar más de un dividendo mensual, conforme se establece en la cláusula segunda, EL (LOS) GARANTE (ES) autoriza(n) expresamente para que los dividendos mensuales insolutos, se descuenta de sus haberes según las alternativas previstas en la cláusula que antecede.

**QUINTA.-** EL(LOS) DEUDOR(ES) y EL(LOS) GARANTE(ES) autoriza(n) expresamente a la Cooperativa para que pueda reportar al Buró de Créditos que tenga contratada la Cooperativa o a la Central de Riesgos, el estado y evolución del crédito contratado conforme se halle registrado en la contabilidad y sistema informático de la Cooperativa, renunciando expresamente a iniciar o continuar cualquier tipo de acción administrativa o judicial por el uso de dicha información.

**SEXTA.-** En caso de que por cualquier motivo EL(LOS) DEUDOR(ES) y EL(LOS) GARANTE(ES) dejen de pertenecer a la Policía Nacional o a cualquier dependencia de esta autorizan a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda., para que descuenta de los valores que le(s) correspondan en la Policía Nacional por cualquier concepto se descuenta el saldo aún no cancelado, sin perjuicio de que aún no se cumpla el plazo pactado, de no alcanzar el valor descontado, EL(LOS) DEUDOR(ES) y EL(LOS) GARANTE(ES) se comprometen a cancelar la diferencia en mensualidades iguales a las constantes en la tabla de amortización y en las fechas allí establecidas en pagos por ventanilla.

**SEPTIMA.-** En caso que EL (LOS) DEUDOR (ES) y EL (LOS) GARANTE (ES) sea(n) trabajador(es) bajo relación de dependencia laboral de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Policía Nacional" Ltda., se obliga(n) y autoriza(n) expresamente a la Cooperativa, para que en el eventual caso de la terminación de la relación laboral con la institución, cualquiera sea el motivo de la terminación, proceda a descontar de la liquidación laboral, el saldo aún no cancelado del presente crédito, sin perjuicio de que aún no se cumpla todo el plazo pactado; de no alcanzar el valor de la liquidación para la cancelación total del préstamo, EL (LOS) DEUDOR (ES) y EL (LOS) GARANTE (ES) se obligan a cancelar la diferencia en mensualidades iguales a las constantes en la tabla de amortización y en las fechas allí establecidas en pagos por ventanilla.

**OCTAVA.-** En caso de controversia las partes renuncia fuero y domicilio y se someten a los jueces competentes de la ciudad de QUITO, y al tramite ejecutivo.

Para constancia, firman en la ciudad de QUITO, el **28 de Noviembre de 2013**

Cooperativa

f. \_\_\_\_\_

DRA. JESSICA BORJA

Apoderado del GERENTE GENERAL  
COOPERATIVA "POLICÍA NACIONAL"

Firma del deudor

f.  \_\_\_\_\_

Nombre: VERDEZOTO GARCIA LUIS ANTONIO  
C.C/RUC: 0201333978  
Dir.: LA ECUATORIANA BARRIO NUEVOS HORIZONTES LOTE

Firma del cónyuge del deudor

f. \_\_\_\_\_

Nombre:  
C.C/RUC:  
Dir.:



COLOCACIONES

CÓDIGO: FOR.COL.0043

## CONTRATO DE MUTUO

Firma del Codeudor

Firma del cónyuge del Codeudor

f. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
C.C/RUC:  
Dir.:

f. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
C.C/RUC:  
Dir.:

Firma del Garante

Firma del cónyuge del garante

\_\_\_\_\_  
Nombre:  
C.C/RUC:  
Dir.:

f. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
C.C/RUC:  
Dir.:

**Walter Montoya**

---

**De:** Maria de Los Angeles Proaño [maria.proanio@cooperando.fin.ec]  
**Enviado el:** jueves, 31 de octubre de 2013 16:12  
**Para:** luis.torres@cooperando.fin.ec; norma.moran@cooperando.fin.ec; 'Pablo Arias'; walter.montoya@cooperando.fin.ec  
**Asunto:** RV: Tablets  
**Datos adjuntos:** image001.jpg; image002.jpg

Estimado Luis,

Por disposición de Gerencia General, sírvase entregar las tablets para sorteos según correo que antecede el día de mañana a primera hora.

Particular que solicito se de estricto cumplimiento.

SALUDOS CORDIALES,

MA. DE LOS ANGELES PROAÑO  
ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL  
TELF. 3984-999 EXT 0084



---

**De:** Patricio Carrillo [mailto:patricio.carrillo@cooperando.fin.ec]  
**Enviado el:** jueves, 31 de octubre de 2013 15:50  
**Para:** maria.proanio@cooperando.fin.ec  
**CC:** 'LUCY CPN'  
**Asunto:** Tablets

Estimada Mari;

Solcito por favor tu ayuda para que el día de mañana el Sr. Luis Torres proceda a entregar las Tablets que serán rifadas el día de mañana en las Agencias Condado Norte y Quicentro Sur a primera hora 8:00 Am ya que las dos agencias realizaran los respectivos sorteos en el transcurso de la mañana.

Por la favorable atención a la presente anticipo mis sinceros agradecimientos.

*Patricio Carrillo*  
*Oficial de Marketing CPN*



#####  
CPN ha procesado su mensaje usando MailScanner

**Walter Montoya**

---

**De:** Maria Hidalgo [maria.hidalgo@cooperando.fin.ec]  
**Enviado el:** lunes, 28 de octubre de 2013 11:07  
**Para:** cpn\_jefesagencia@cooperando.fin.ec; cpn\_jefesmatriz@cooperando.fin.ec;  
cpn\_circular@cooperando.fin.ec  
**Asunto:** Disposicion Urgente  
**Datos adjuntos:** image001.jpg; image002.jpg

*Estimados Compañeros y Compañeras*

*Por Disposición de Gerencia General y en razón de que Procesamiento de Datos de la Comandancia General de Policía no proceso los descuentos mediante rol de pagos a todo el personal Policial en Servicio Activo, a partir de la presenta fecha no se otorgará ningún tipo de Crédito a los Socios que no cobren el sueldo en la Cooperativa o en los Bancos con los que tenemos alianzas(Bancos Pichincha, Pacifico, Internacional y Guayaquil); Esta decisión se toma con la finalidad de garantizar el recaudo de los prestamos.*

*De igual manera me permito recordar que se indique a los Socios que mantienen créditos y que por esta razón cobran el sueldo en la Cooperativa que, en caso de cambiarse a cobrar en otra Institución Financiera, conforme lo establece el pagare suscrito en la emisión del crédito se declarará de plazo vencido al crédito y se cobrará el valor total del mismo de manera inmediata y nuevamente se solicitara a la Comandancia que regresen a cobrar el sueldo en la Cooperativa.*

*Particular del que solicito se de estricto cumplimiento*

*Atentamente*

Ing. Milton Lascano  
GERENTE GENERAL



Todos Juntos por una cultura de servicios

#####  
CPN ha procesado su mensaje usando MailScanner

**Walter Montoya**

---

**De:** Maria de Los Angeles Proaño [maria.proanio@cooperando.fin.ec]  
**Enviado el:** miércoles, 18 de septiembre de 2013 12:53  
**Para:** 'Pablo Arias'; 'Katherine Navas'  
**CC:** walter.montoya@cooperando.fin.ec; 'Albita Narvaez'; 'Lorena Peñafiel León'  
**Asunto:** TRANSPORTE  
**Datos adjuntos:** image001.jpg

Estimado Pablo,

Por disposición de Gerencia General, sírvase realizar las coordinaciones pertinentes a fin de que el día viernes 20 de septiembre de 2013 ( 07h00) se puedan trasladar los señores Directivos Lorena Peñafiel y David Estrada desde el Aeropuerto de Tababela al Edificio Matriz de nuestra Entidad.

Particular que solicito se de estricto cumplimiento.

SALUDOS CORDIALES,

MA. DE LOS ANGELES PROAÑO  
ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL  
TELF. 3984-999 EXT 0084



MARY :

POR FAVOR AYUDAME COORDINANDO PARA QUE LE VAYAN A VER A LORENA PEÑAFIEL Y DAVID ESTRADA EL VIERNES 20 DE SEPTIEMBRE DE 2013 CONFORME A LA INFORMACION DE LORENA.

El vuelo esta previsto para las 06H10, y llegada a Aeropuerto 07H05, según la reserva que tenemos  
Atte. Lorena Peñafiel

GRACIAS  
ALBITA

#####  
CPN ha procesado su mensaje usando MailScanner

**Walter Montoya**

---

**De:** Maria Hidalgo [maria.hidalgo@cooperando.fin.ec]  
**Enviado el:** lunes, 28 de octubre de 2013 11:07  
**Para:** cpn\_jefesagencia@cooperando.fin.ec; cpn\_jefesmatriz@cooperando.fin.ec;  
cpn\_circular@cooperando.fin.ec  
**Asunto:** Disposicion Urgente  
**Datos adjuntos:** image001.jpg; image002.jpg

*Estimados Compañeros y Compañeras*

*Por Disposición de Gerencia General y en razón de que Procesamiento de Datos de la Comandancia General de Policía no proceso los descuentos mediante rol de pagos a todo el personal Policial en Servicio Activo, a partir de la presenta fecha no se otorgará ningún tipo de Crédito a los Socios que no cobren el sueldo en la Cooperativa o en los Bancos con los que tenemos alianzas(Bancos Pichincha, Pacifico, Internacional y Guayaquil); Esta decisión se toma con la finalidad de garantizar el recaudo de los prestamos.*

*De igual manera me permito recordar que se indique a los Socios que mantienen créditos y que por esta razón cobran el sueldo en la Cooperativa que, en caso de cambiarse a cobrar en otra Institución Financiera, conforme lo establece el pagare suscrito en la emisión del crédito se declarará de plazo vencido al crédito y se cobrará el valor total del mismo de manera inmediata y nuevamente se solicitara a la Comandancia que regresen a cobrar el sueldo en la Cooperativa.*

*Particular del que solicito se de estricto cumplimiento*

*Atentamente*

Ing. Milton Lascano  
GERENTE GENERAL



Todos Juntos por una cultura de servicios

#####

CPN ha procesado su mensaje usando MailScanner



LUGAR	FECHA	DÍA	MES	AÑO
		27	11	13

0717739

82 10:41:44 11/27/2013 1 0 dianacan 2895674  
 ON 261 RETIRO DE AHO. CON LIBRETA-42  
 401-01-020598-1 VERDEJO TENELEMA WALTER ALFONSO  
 Nro. Lib. 0101205990  
 Valor. Ret.: 30.00  
 Tot. Ret.: 30.00

CUENTA No.	4	0	1	0	1	0	2	0	5	9	8	1
VALOR EN NÚMEROS	\$ 30.00											CTVS.

Nombre: Walter Verdeso

He recibido de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Policia Nacional" Ltda. la suma de: treinta dolares

  
Firma del Socio

1714621-4  
C.C.

 **Carolina Canepa** Dólares  
**CAJERA**  
Rúbrica y Sello del Cajero

**RETIRO DE AHORROS**

LUGAR	FECHA	DÍA	MES	AÑO
		27	NOV	2013

0717735

83 10:43:13 11/27/2013 1 0 dianacan 2896047  
 ON 261 RETIRO DE AHO. CON LIBRETA-42  
 401-01-004949-7 CHUGA URBINA WILFRIDO LUZGARDO  
 Nro. Lib. 0101461460  
 Valor. Ret.: 860.00  
 Tot. Ret.: 860.00

CUENTA No.	4	0	1	0	1	0	0	4	9	4	9	4
VALOR EN NÚMEROS	\$ 860.00											CTVS.

Nombre: WILFRIDO CHUGA URBINA

He recibido de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Policia Nacional" Ltda. la suma de: OCHO CIENTOS SESENTA

  
Firma del Socio

040050045-0  
C.C.

 **Carolina Canepa** Dólares  
**CAJERA**  
Rúbrica y Sello del Cajero

## DEPÓSITOS - RECAUDACIONES

LUGAR	QUITO	FECHA	DIA	MES	AÑO
			27	11	2013

302 16:30:15 11/27/2013 1 0 diáznaca 2890783  
 ON 252 DEPÓSITO DE AHORROS SIN LIBRETA-41  
 401-01-023275-8 PAREDES MEMDOZA NANCY GUADALUPE  
 Chq. Loc: 1,500.00  
 Depósito: 1,500.00

CPN No 0131301  
 Cooperativo Fideicomiso  
 Carolina Canepa CAJERA

- Ahorros  
 Aportes  
 Plan mi futuro  
 Mastercard  
 Otros

NUMERO DE CUENTA O TARJETA

401010232758

Nombre: Nancy Paredes  
 La cantidad de: mil quinientas Dólares

No. CHEQUES	EFECTIVO	
1	CHEQUES	1.500
TOTAL DEL DEPÓSITO		1.500

Firma del depositante: Nancy Paredes  
 C.C.: 1715185003  
 Telf.: 2804422

Declaro que los valores que deposito son lícitos y no serán destinados a actividades ilegales. No admitiré que terceros efectúen en mis cuentas, depósitos que provengan de actividades ilícitas. Renuncio a ejecutar cualquier acción pretensión tanto en el ámbito civil como penal para el caso de reporte de mis transacciones a autoridades competentes.

## DEPÓSITOS - RECAUDACIONES

LUGAR	QUITO	FECHA	DIA	MES	AÑO
			27	11	2013

40 10:03:45 11/27/2013 1 0 diáznaca 2885165  
 ON 251 DEPÓSITO DE AHO. CON LIBRETA-40  
 416-01-000216-0 GUACHAMIN LOACHAMIN JIMY DARIO  
 Nro. Lib: 1801002167  
 Efectivo: 30.00  
 Depósito: 30.00

CPN No 0069228  
 Cooperativo Fideicomiso  
 Carolina Canepa CAJERA

- Ahorros  
 Aportes  
 Plan mi futuro  
 Cash  
 Mastercard  
 Otros

NUMERO DE CUENTA O TARJETA

418010002160

Nombre: JIMY DARIO GUACHAMIN LOACHAMIN  
 La cantidad de: treinta Dólares

No. CHEQUES	EFECTIVO	
	CHEQUES	\$ 30 =
TOTAL DEL DEPÓSITO		\$ 30 =

Firma del depositante: J. Loachamin  
 C.C.: 170737529-9  
 Telf.: 2330430

Declaro que los valores que deposito son lícitos y no serán destinados a actividades ilegales. No admitiré que terceros efectúen en mis cuentas, depósitos que provengan de actividades ilícitas. Renuncio a ejecutar cualquier acción pretensión tanto en el ámbito civil como penal para el caso de reporte de mis transacciones a autoridades competentes.

Concedor de las disposiciones de la Ley para prevenir el Lavado de Activos, autoriza a las CPN las verificaciones que considere expresamente necesarios, así como a las autoridades competentes en caso de llegar a determinar la existencia de operaciones y/o transacciones inusuales e injustificadas. En virtud de lo autorizado, renuncio a instaurar cualquier tipo de acción civil, penal o administrativa en contra de la CPN.

**NOVENA.- ACEPTACIÓN.-** Para cualquier efecto legal el **SOCIO** acepta como correctas los movimientos que registren en su estado de cuenta de la **COOPERATIVA** referentes al uso de la Tarjeta de Débito.

El **SOCIO** será responsable y deberá cancelar por cualquier valor que sin tener saldo en su cuenta, haya sido entregado erróneamente en los cajeros automáticos o mediante pagos a través de P.O.S. electrónicos.

El **SOCIO** deberá comparecer personalmente a las oficinas de la **COOPERATIVA** a retirar su tarjeta, de no hacerlo en el plazo de seis meses serán destruidas sin que el **SOCIO** tenga derecho a reclamo alguno.

**DECIMA.- DOMICILIO.-** Las partes suscriptoras señalan como domicilio la ciudad de QUITO y se somete a la jurisdicción y competencia de los jueces del lugar de suscripción en caso de controversia.

Para constancia firman el presente convenio en QUITO a 22 de NOVIEMBRE de 2013

Por la Cooperativa "Policía Nacional" Ltda.  
FIRMA AUTORIZADA

*[Firma manuscrita]*  
EL SOCIO  
C.C.: 171216497-7

**SOLICITUD PARA LA CONCESIÓN DE LA TARJETA MASTERDEBIT COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "POLICÍA NACIONAL" LTDA.**

Yo, JORGE ELIABE CAICEDO ROSAIGUA, portador de la Cédula de Ciudadanía No. 171216497-7, **SOCIO** de la **COOPERATIVA** No. ...., solicito que se proceda a realizar los trámites que sean necesarios para el otorgamiento de la Tarjeta de Débito **MASTERCARDEBIT**.

Autorizo a la **COOPERATIVA**, en caso de aprobar mi solicitud, haga el debito del valor de la Tarjeta.

El nombre que solicito aparezca en mi Tarjeta de Débito es el siguiente:

J O R G E   C A I C E D O

*[Firma manuscrita]*  
FIRMA DEL SOCIO  
C.C.: 171216497-7

IMPRESIONES Y PUBLICIDAD  
IMPR.: JULIO DEL 2013  
PB / DEL 05401 AL 015406  
T 3 C/R NEGRO / PERF

**PARA ESTAR SIEMPRE 12**

NO IMPORTA LA SITUACIÓN QUE ENFRENTE SI VAS EQUIPADO CON LA NUEVA TARJETA DÉBITO CPN MASTERCARD

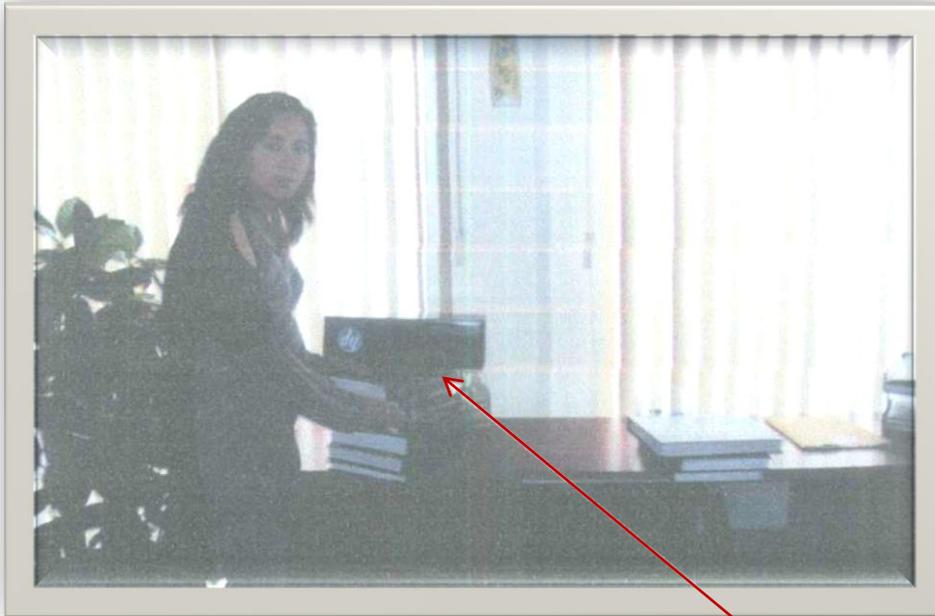
CPN TE EQUIPA CON BENEFICIOS



1800 CAC PNL 222 765  
www.cooperando.fin.ec

CPN Cooperativa Policía Nacional | MasterCard

### 3. Álbum fotográfico.



Documentación  
Expuesta

