



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “POLICÍA NACIONAL”

CARRERA: SEGURIDAD PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “POLICÍA NACIONAL”.**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
TECNÓLOGO EN SEGURIDAD PÚBLICA.**

AUTOR: CBOP. DE POLICÍA DARIO JAVIER ESTRADA COSTALES

TUTORA: ING. TANYA KARINA CARRIÓN RAMÍREZ

QUITO, NOVIEMBRE 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 el señor Cbop. de Policía DARIO JAVIER ESTRADA COSTALES, estudiante de la Carrera de Seguridad Pública, para optar por el título de TECNÓLOGO EN SEGURIDAD PÚBLICA, cuyo título es

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “POLICÍA NACIONAL”.**

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 20 de noviembre del 2014.

.....

Tutora Ing. Tanya Karina Carrión Ramírez

REPÚBLICA DEL ECUADOR
POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “POLICÍA NACIONAL”

REGISTRO INSTITUCIONAL N0. -----

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y SEGURIDAD DE LA
INFORMACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
“POLICÍA NACIONAL”**

POR: DARIO JAVIER ESTRADA COSTALES

El presente Trabajo de Graduación de TECNÓLOGO, 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 los 20 días del mes de noviembre del 2014.

.....

NOMBRE

.....

FIRMA

C.C.....

.....

NOMBRE

.....

FIRMA

C.C.....

.....

NOMBRE

.....

FIRMA

C.C.....

AGRADECIMIENTO

A Dios, supremo creador de toda la vida, de la naturaleza y del mundo perfecto, al tutor, por sus minutos de paciencia en la comunicación del saber científico y, a todos aquellos que dieron sus consejos sencillos a la vez que técnicos, para la consecución de esta obra, meta de mi vida actual e instrumento para el futuro.

Gracias!

DEDICATORIA

A mis padres, esposa e hijo por los sentimientos de amor, interés, amistad, apoyo, comprensión y dedicación, en todos los momentos de dura labor.

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 Instituto Tecnológico Superior “Policía Nacional” y lo utilice conforme crea conveniente.

DARIO JAVIER ESTRADA COSTALES

C.C. 1500688807

ABSTRACT

Carrying out this research project allowed providing solutions to improve the archival work performed by the employees of the higher technological Institute "National police", where the detection of certain failures such as: lack of organization of documents, delays, lack of knowledge of functions and loss of time, led, mainly, to the preparation of a manual of procedures for the management and security of information (documents) and the design of formats to standardize the administrative processes related to the management and security of documents, being determined as well, the current situation of the institution and the procedures by means of structured interviews and direct observations; In addition, this project is developed under the conditions of research of non-experimental design of descriptive, to serve as a useful tool for administrative personnel Middle East in precise and controlled manner the activities that made towards achieving the goals of the institution with respect to the management and security of documents, ensuring Moreover, an increase in the operability and efficiency of it.

RESUMEN

La realización de este proyecto de investigación permitió dar soluciones para mejorar las labores archivísticas desempeñadas por los empleados del Instituto Tecnológico Superior "Policía Nacional", donde, la detección de ciertas fallas como: falta de organización de los documentos, retrasos, desconocimiento de funciones y pérdidas de tiempo, condujeron, principalmente, a la elaboración de un manual de procedimientos para el manejo y seguridad de la información (documentos) y el diseño de formatos para estandarizar los procesos administrativos relacionados con el manejo y seguridad de los documentos, determinándose así, la situación actual de la institución y los procedimientos mediante observaciones directas y entrevistas estructuradas; además, este proyecto está desarrollado bajo las condiciones de investigación de diseño no experimental de tipo descriptiva, sirviendo como una herramienta útil para que el personal administrativo oriente de manera precisa y controlada todas las actividades que realicen hacia la obtención de las metas de toda la institución respecto del manejo y seguridad de los documentos, garantizando por su parte, un incremento en la operatividad y eficiencia de la misma.

ÍNDICE

CERTIFICACIÓN	ii
REGISTRO INSTITUCIONAL	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
DEDICATORIA.....	v
DECLARACIÓN EXPRESA.....	vi
ABSTRACT	vii
RESUMEN	viii
ÍNDICE	ix
ÍNDICE DE ANEXOS	xii
ÍNDICE DE CUADROS	xiii
INDICE DE GRAFICOS	xiv
INTRODUCCIÓN	1
MARCO CONTEXTUAL.....	4
ANTECEDENTES	4
PROBLEMA	7
OBJETIVOS	9
Objetivo general.....	9
Objetivos específicos	9
JUSTIFICACIÓN	10
CAPÍTULO I	11
1. MARCO TEÓRICO	11
1.1. Antecedentes investigativos	11
1.2. Fundamentación Científico – Técnica	13
1.3. Marco conceptual.....	21
CAPÍTULO II	25
2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	25

2.1. Fuentes de información.....	25
2.1.1. Fuentes Primarias.- Se obtendrá mediante la aplicación de las siguientes técnicas:	25
2.1.2. Fuentes Secundarias.-. Se obtendrá de:	25
2.2. Diseño de la Investigación	25
2.2.1. Enfoque, Modalidad y tipo de Investigación.....	25
2.3. Plan de Muestreo	28
2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	29
2.5. Trabajo de campo	30
2.6. Procesamiento de la información	30
2.7. Análisis e interpretación de los datos.....	30
CAPITULO III	40
PROPUESTA.....	40
3.1. Tema.....	40
3.2. Antecedentes de la propuesta.....	40
3.3. Justificación.....	41
3.4. Objetivos	42
3.4.1. <i>General</i>	42
3.4.2. <i>Específicos</i>	43
3.4. Desarrollo de la propuesta	44
I. NORMAS GENERALES	46
1. Finalidad.....	46
2. Aprobación	46
3. Responsabilidad de la ejecución y del control.....	46
4. Revisión y actualización	46
II. INTRODUCCIÓN.....	47
III. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	48

IV. PROCEDIMIENTOS.....	49
1.- Control de ingreso de la documentación.....	49
2. Clasificación de Documentos.....	50
3. Codificación de los documentos.....	57
4. Inventario del archivo.....	62
5. Conservación de la información documental.....	63
6. Servicio y Control del Préstamo de Documentos.....	65
3.6 Presupuesto.....	67
3.7 Conclusiones y recomendaciones de la propuesta.....	69
3.7.1 Conclusiones.....	69
4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	72
4.1. Conclusiones.....	72
4.2. Recomendaciones.....	73
ANEXOS.....	75
BIBLIOGRAFÍA.....	90
NETGRAFIA.....	91

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1 UBICACIÓN DEL ITSPN	75
ANEXO N° 2 INSTALACIONES DEL ITSPN.....	76
ANEXO N° 3 OFICIO	77
ANEXO N° 4 ARCHIVO VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	78
ANEXO N° 5 ARCHIVO DEPARTAMENTO FINANCIERO.....	79
ANEXO N° 6 ARCHIVO DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	80
ANEXO N° 7 ARCHIVO SECRETARÍA ACADÉMICA	81
ANEXO N° 8 MODELO DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS EMPLEADOS DEL ITSPN.....	82
ANEXO N° 9 MODELO DE SELLO AUTOMÁTICO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	84
ANEXO N° 10 FORMULARIO DE REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS	85
ANEXO N° 11 ORGÁNICO ESTRUCTURAL DEL ITSPN.....	86
ANEXO N° 12 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	87
ANEXO N° 13 FORMULARIO:	88
ANEXO N° 14 FORMULARIO:	89

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1: Utiliza formato para registro de documentos	32
Cuadro N° 2: Archiva documentos utilizando folders codificados.....	33
Cuadro N° 3: Archiva semanalmente los documentos institucionales.....	34
Cuadro N° 4: Estanterías con seguridad	35
Cuadro N° 5: Implementaría un sistema para el manejo y seguridad de documentos.....	36
Cuadro N° 6: Seguridad y conservación del archivo	37
Cuadro N° 7: Posee un inventario de la información documental de su departamento	38
Cuadro N° 8: Nuevo sistema de manejo de la información	39

INDICE DE GRAFICOS

Gráfico N° 1: Utiliza formato para registro de documentos.....	32
Gráfico N° 2: Archiva documentos utilizando folders codificados.....	33
Gráfico N° 3: Archiva semanalmente los documentos institucionales	34
Gráfico N° 4: Estanterías con seguridad	35
Gráfico N° 5: Implementación de un sistema para el manejo y seguridad documental.....	36
Gráfico N° 6: Seguridad y conservación del archivo	37
Gráfico N° 7: Posee un inventario de la información documental de su departamento	38
Cuadro N° 8: Nuevo sistema de manejo de la información	39

INTRODUCCIÓN

El manejo y seguridad de la información en los últimos años se ha convertido en una herramienta de suma importancia para las instituciones puesto que la correcta administración y conservación de los documentos facilita la operatividad de las diferentes áreas institucionales al momento de requerir determinada información documental ya sea por sus clientes internos o externos; actualmente con la evolución informática existe una variedad de opciones para lograr estándares en el manejo y seguridad de la información documental, sin embargo es necesario que para ello las instituciones cuenten con un manual de procedimientos.

Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que tienen por finalidad establecer lineamientos de dominio común en las actividades cotidianas de una institución dando uniformidad y estandarización a cada una de las funciones que realiza el talento humano para ejecutar una actividad específica, como por ejemplo en el manejo y seguridad de la información documental el hecho de contar con un manual de procedimientos permitiría la localización y utilización oportuna y efectiva de la información.

En la actualidad la necesidad de mejorar e incrementar la seguridad de la información es indispensable para el desempeño institucional puesto que es de suma importancia resguardar la información y de preferencia utilizando medios magnéticos ya que estos abarcan toda clase de archivos, ya sea personal, privado, académico, institucional, financiero, estadístico, entre otros. Dentro de

este contexto las instituciones han visto la necesidad de desarrollar planes de acción encaminados a resguardar y proteger su información documental.

El Instituto Tecnológico Superior “Policía Nacional” (ITSPN) es una institución educativa de nivel tecnológico ubicado en el noroccidente de la ciudad de Quito, sector la Y (Anexos N° 1 y 2); esta institución maneja información de gran importancia para sus usuarios y no cuenta con una herramienta idónea para el manejo y seguridad de la información documental, lo cual ha ocasionado que la información requerida ya sea por sus clientes internos o externos no pueda ser facilitada oportunamente o exista cierta dificultad en la ubicación de la misma.

El presente trabajo de investigación tiene su origen en un problema concreto que es la inseguridad de la información documental en el ITSPN debido a la falta de procedimientos de dominio general en cada una de las áreas institucionales, ya que actualmente cada área maneja y resguarda su información documental de conformidad a sus intereses o iniciativa personal, sin existir uniformidad en los procesos utilizados.

El presente manual ha sido diseñado con la finalidad de servir de apoyo y orientación para el manejo y seguridad de la información documental que diariamente recibe y genera el ITSPN y de esta manera disminuir el problema que ha sido la motivación de este trabajo; además, la institución actualmente se encuentra en pro de la ejecución de planes para el aseguramiento de la calidad, y en mejoramiento continuo de sus áreas, con la finalidad de atender eficazmente las necesidades y expectativas de sus usuarios y beneficiarios, es por ello que se

evidencia la importancia de la realización del presente manual como un mecanismo de planificación idóneo y expedito para orientar sus esfuerzos hacia el logro de los objetivos institucionales.

MARCO CONTEXTUAL

ANTECEDENTES

La seguridad hoy en día es prioridad en todas las acciones de nuestro diario vivir, con mayor o menor eficacia se implementa procedimientos que garanticen una seguridad efectiva y hagan posible ejecutar actividades sin tener que preocuparse de los problemas que surgirán a causa de la inseguridad.

El manejo de la información documental es tan antiguo en la historia de los seres humanos, desde que comienzan a existir los datos, unos accesibles al público, otros reservados en ciertas partes y los últimos totalmente confidenciales, por cuanto encierran decisiones muy apegadas a la vida personal. Por ello, ha necesitado de una evolución acorde con los cambios de las diferentes etapas de los pueblos civilizados, de sus exigencias y sus instituciones.

La seguridad de la información dentro de una institución cualquiera que fuera su área es de vital importancia para lograr un correcto sistema de resguardo, protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de la documentación que día a día recibe y genera una institución; para ello actualmente existen muchas herramientas tecnológicas que facilitan la operatividad en el manejo y seguridad de la información documental.

En el ITSPN la falta de un manual de procedimientos para el manejo y seguridad de la información documental ha hecho que cada funcionario agregue un estilo diferente al momento de ejecutar tareas inherentes al manejo y

seguridad de los documentos, razón por la cual resulta contraproducente observar que la información documental no está archivada en el mismo orden específico, al igual que se encuentra información duplicada o redundante.

Tal es así, que el problema plantea de manera concreta la siguiente interrogante que resume en forma general la realidad la institución.

¿Es viable la aplicación de un manual de procedimientos para el manejo y seguridad de la información documental del ITSPN, en las diferentes áreas de la institución?

Además de lo planteado, el dilema para el manejo de la información documental, está apoyándose en los siguientes cuestionamientos:

- ¿Puede una institución educativa como el ITSPN solventar la implementación de un manual de procedimientos para el manejo y seguridad de la información documental?
- ¿La creación de un manual de procedimientos para el manejo y seguridad de la información documental resolverá una necesidad urgente del área administrativa de la institución?
- ¿Es necesario un manual de procedimientos para el manejo y seguridad de la información documental del ITSPN?

- ¿Son necesarios elementos modernos para ahorrar tiempo, dinero y materiales en el manejo y seguridad de la información documental?
- ¿Los documentos manejados en el “ITSPN” pueden ser mejorados en términos de tiempo, espacio y velocidad con la implementación de un manual de procedimientos para el manejo y seguridad de la información documental?
- ¿Cuán probable es que se recupere la información actual perdida con la forma empírica de manejo no técnica de los documentos, por el personal de las áreas existentes?
- ¿Quiénes intervengan en el mejoramiento del manejo y seguridad de la información documental que circula en las áreas del ITSPN, serán los estudiantes, los docentes, los administrativos, los directivos o todos en conjunto?

PROBLEMA

Los procedimientos para el manejo y seguridad de la información documental que actualmente se utilizan en el ITSPN no son suficientes para garantizar un sistema eficaz de custodia y conservación de los documentos acorde a las necesidades de la institución y de sus usuarios; se ha evidenciado falencias en las diferentes etapas por las que atraviesan los documentos, restándole atención a la gestión y administración de la información lo cual dificulta el acceso oportuno y veraz, puesto que no se cuenta con herramientas tecnológicas de vanguardia que faciliten la operatividad en el manejo y seguridad de los documentos, la institución no cuenta con un manual de procedimientos para el manejo y seguridad de la información documental. (Anexo N° 3)

En las áreas administrativas de la institución no existen instrucciones específicas para llevar el archivo de la información documental, como por ejemplo no está definido el proceso para: clasificación, selección, codificación, distribución, almacenamiento, protección, conservación, etc. (Anexos N° 4, N° 5, N° 6 y N° 7)

En la actualidad el desarrollo de las diferentes técnicas de gestión documental a nivel del Instituto Tecnológico Superior "Policía Nacional" no están establecidas, por lo que no se está optimizando el trabajo, recursos y tiempo en perspectiva de alcanzar los objetivos institucionales, por lo tanto uno de los principales puntos a mejorarse constituye el trabajo individual y colectivo, acción que se alcanza mediante la aplicación de un manual de procedimientos en el que se especifique y determine las actividades a desarrollarse para el excelente

manejo de la información documental y consecuentemente en la seguridad de la misma.

Razones necesarias que constituyen la implementación de un manual como herramienta en primera instancia de apoyo y paralelamente de control, además servirá para el cumplimiento de las especificaciones ISO 9001: 2000 la cual se refiere a la elaboración, publicación y aplicación de normas y procedimientos a seguir, manual que ayudará a cumplir con especificaciones técnicas para aplicarlas dentro de la institución en la que se simplificaran, unificarán y especificarán con mayor detalle los pasos a seguir dentro de la trazabilidad, capacitando al personal dentro de los sistemas de gestión de calidad.

OBJETIVOS

Objetivo general

Elaborar un manual de procedimientos para el manejo y seguridad de la información documental en el Instituto Tecnológico Superior “Policía Nacional”.

Objetivos específicos

- Determinar los procedimientos que se utilizarán para organizar, archivar y resguardar la información documental del Instituto Tecnológico Superior “Policía Nacional”.
- Diseñar formatos y procedimientos para mejorar continuamente la gestión y administración de la información documental del Instituto Tecnológico Superior “Policía Nacional”.
- Aplicar el manual de de procedimientos para el manejo y seguridad de la información documental en todas las áreas del Instituto Tecnológico Superior “Policía Nacional”

JUSTIFICACIÓN

La importancia del manual de procedimientos para el manejo y seguridad de la información documental para el ITSPN radica en la instrucción que el mismo proporcionará al talento humano que labora en la institución, brindando conocimiento exacto de los pasos que deben seguir para ejecutar de forma adecuada y oportuna las actividades relacionadas con el archivo de documentos, garantizando mejores inversiones de tiempo tanto para los empleados como para los directivos de las institución.

El archivo como administrador de documentos tiene una función de gran importancia para el ITSPN; al permitir la localización y utilización pronta y exacta de la información, se constituye en un instructivo práctico el cual ayudará al manejo adecuado de documentos en perspectiva de orientar y servir a los funcionarios en sus labores rutinarias.

Trabajo de investigación que servirá como referencia para otros trabajos relacionados con el tema y dará lugar a la creación e implementación de nuevos procedimientos que con el transcurso del tiempo se consideren necesarios para mejorar el manejo y seguridad de la información documental.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1. *Antecedentes investigativos*

Los manuales administrativos inicialmente aparecieron como publicaciones sin mucha relevancia, recién en el siglo XIX aparecen como un instrumento más técnico y breve.

Los primeros intentos fueron las publicaciones como circulares, memorándum e instrucciones internas. Se consideran antecesores porque fueron los primeros documentos donde se informaba al personal sobre algún asunto determinado o alguna acción que debían llevar a cabo. Los manuales como instrumento administrativo datan de la Segunda Guerra Mundial, en la cual sirvieron para capacitar al personal cuando estaba al frente de batalla. (Duhalkrauss, 1990)

Surgen por la necesidad de instruir e informar. Durante la Segunda Guerra Mundial a los soldados se les tenía que adiestrar sobre las tácticas militares para que supieran las acciones, maniobras u operaciones que tenían que llevar a cabo en el frente de batalla.

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y el funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual

de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo. (Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Relaciones Exteriores de México, 2005)

De lo antes expuesto se concluye que los manuales contienen información específica debidamente estandarizada para la ejecución de una determinada actividad dentro de las áreas administrativas de una institución, facilitando el control interno para determinar si el talento humano de la institución está o no ejecutando correctamente las funciones que le competen.

Las tareas cotidianas en los procesos administrativos y tecnológicos vienen a transformarse en rutinas que al paso del tiempo se van modificando en el desempeño mismo de las tareas, el creciente grado de especialización, como consecuencia de la división del trabajo, hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional. (*Dominguez, 2010*)

Los manuales administrativos constituyen una guía práctica que se utiliza generalmente como herramienta de soporte para la correcta organización y comunicación, contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que

hace que sea de mucha utilidad en la perspectiva de lograr una eficiente administración.

1.2. Fundamentación Científico – Técnica

Nociones preliminares de un manual.- Los manuales son documentos detallados y sistemáticos que indican las actividades a ser cumplidas por el talento humano de la institución y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea, de manera conjunta o separada.

Son libros organizados para promover un mejor entendimiento de políticas, prácticas y procedimientos administrativos; su propósito es el de suministrar un pronunciamiento actualizado, conciso y claro de la función exacta de cada fase del negocio de la empresa. (Catacora, 1997)

Generalmente son considerados elementos eficaces para la toma de decisiones en la administración, en razón que facilitan el aprendizaje y proporcionan orientación concisa y precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas de una institución y/o empresa, son fuente de información que orienta y mejora los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de actividades encomendadas.

Los manuales son guías que se elaboran para mantener actualizados los diferentes procesos que realiza la institución y/o empresa, ya que los mismos son también instrumentos que sirven de control interno ya que en ellos quedan establecidos los procedimientos que se siguen, y a través de ellos se pueden comparar y controlar todas las actividades; además podría decirse que los

manuales son documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizadas para comunicar y documentar los procedimientos, consiste en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos.

Manual de Procedimientos.- Un manual de procedimientos es una herramienta esencial para el control interno de una institución, en este se puede establecer políticas organizacionales, funciones, responsabilidades, instrucciones para la ejecución de actividades específicas, entre otras. Además se definirá claramente los pasos a seguir para cumplir determina actividad, para lo cual se precisará formatos, formularios, talento humano responsable, equipos o materiales a utilizar, en fin todo aquello que cree un sistema ordenado para la correcta ejecución de una actividad dentro de la institución.

Ventajas de los manuales de Procedimientos.- Dentro de una institución el contar con un manual de procedimientos genera acciones positivas en beneficio de la misma las cuales contribuirán a conseguir logros institucionales.

Entre las ventajas de los manuales de procedimientos se establecen los siguientes:

- Aumentan la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo;
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto;
- Ayudan a la coordinación de actividades y evitar duplicidades;

- Construyen una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos;
- Determinan en forma sencilla las responsabilidades por fallas o errores;
- Facilitan las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación;
- Permiten conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución; y,
- Permiten que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad. (Gómez, 2011, pág. 15)

Prácticamente se puede deducir que un manual es todo un cuerpo sistemático que indica las actividades a ser cumplidas por una institución, organización o empresa.

Recomendaciones generales para la elaboración de un manual.- Para la elaboración de un manual existen ciertos aspectos que deben ser tomados en cuenta para que el resultado de la aplicación del manual sea el esperado por la institución. A continuación se detallan las recomendaciones para la elaboración de un manual:

- Elaborar los manuales con la participación de las unidades administrativas que tienen la responsabilidad de realizar las actividades;

- Someter a una revisión final el proyecto de manual, con el fin de verificar que la información contenida en el mismo sea la necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, además de proceder a comprobar que no contenga contradicciones o deficiencias;
- Después de efectuar esta revisión, someter el proyecto de manual a la aprobación de las autoridades correspondientes;
- La cantidad de ejemplares que se reproduzcan, así como la difusión que se haga del manual de procedimientos, dependerá de la determinación del número de empleados que deben contar con este instrumento;
- Una vez que el manual ha sido elaborado, autorizado e impreso, debe ser difundido entre los empleados responsables de su aplicación;
- El proceso de implantación de procedimientos requiere, en la mayoría de los casos, considerar tiempos de capacitación o adiestramiento del personal responsable de realizar las actividades;
- Es importante que las personas directamente involucradas en el uso del manual conozcan al detalle su contenido, con el objeto de que tengan el conocimiento general de la acción institucional y puedan consultar dichos documentos siempre que sea necesario; y,

- La utilidad de los manuales de procedimientos y organización radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario mantenerlos permanentemente actualizados, a través de revisiones periódicas. (*Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Relaciones Exteriores de México, 2005, pág. 5*)

Se determina que el objetivo de un manual es presentar en forma ordenada y sistemática las normas y procedimientos llevados en las operaciones de la institución, empresa u organización con la finalidad de dotar de un instrumento que indique como hacer las actividades garantizando la continuidad de los procedimientos.

Procedimientos para la elaboración de un manual.- Como en todo proceso es necesario establecer etapas para tener una idea clara de lo que se va a realizar y de la metodología a utilizar para garantizar la efectividad de cada uno de los procedimientos que se hará constar en el manual, mismos que deben estar acorde a la realidad institucional.

Delimitación del procedimiento.- Es la fase en la cual se establece la finalidad de la investigación a través de la respuesta a cuestionamientos como: ¿Cuál es el procedimiento que se va a analizar?, ¿Dónde se inicia? y ¿Dónde termina?; estos cuestionamientos será la guía para la investigación, el análisis y la propuesta del proceso en estudio.

Recolección de la Información.- Se recolecta documentos y datos, los cuales deberán ser organizados, analizados y sistematizados, con el fin de conocer los procesos tal y como operan en el momento, y posteriormente se propone los ajustes que se consideraron convenientes para la institución.

Para recabar la información, se puede acudir a diversas fuentes, entre las que destacan los archivos documentales, los empleados de la institución pueden aportar información adicional para el análisis, diseño e implantación de procedimientos; y las áreas de trabajo que sirven para tener la visión real de las condiciones, medios y personal que operan los procedimientos.

Las técnicas que usualmente se utilizan para recabar la información son la investigación documental, entrevista directa y observación de campo.

Análisis de la Información y Diseño del Procedimiento.- Es una de las partes más importantes del estudio de procedimientos, puesto que se estudia cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron durante la recolección de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual de la institución.

La información que se ha recolectado es analizada a través de la realización de preguntas como: ¿Qué trabajo se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Cuándo se hace?, ¿Dónde se hace? y ¿Por qué se hace?, las respuestas a estos cuestionamientos son de mucha utilidad puesto que facilitan el análisis de la investigación y se puede identificar los siguientes procesos:

- Entrega de documentos;

- Tipos de registros utilizados;
- Clases de archivos (permanentemente o provisional);
- Dificultades en las actividades relacionadas con el archivo;
- Formularios utilizados en el archivo.

Técnicas utilizadas para la elaboración de un manual.- Una vez que todas las actividades sean sometidas al análisis correspondiente, y se haya concluido necesario mejorar o rediseñar un procedimiento, se deberá utilizar la siguiente técnica en forma secuencial:

Eliminar.- Consiste en eliminar todo lo que no sea absolutamente necesario. Cualquier actividad, cualquier paso, cualquier detalle que no sea indispensable, deben ser eliminados.

Combinar.- Si no se puede eliminar algo, entonces el siguiente punto es combinar algún paso del procedimiento con otro, a efecto de simplificar el trámite. Cuando se combina, generalmente se eliminan algunos detalles, como un registro, una operación, etcétera.

Cambiar.- En este punto debe revisarse si algún cambio que pueda hacerse en el orden, el lugar o la persona que realiza una actividad, puede simplificar el trabajo. Los procedimientos pueden simplificarse cambiando la secuencia de las operaciones, modificando o cambiando el lugar, o sustituyendo a la persona que realiza determinada actividad.

Mejorar.- Algunas veces es imposible eliminar, combinar o cambiar; en estas circunstancias el resultado más práctico se logra mejorando el procedimiento; rediseñando una forma, un registro o un informe; haciendo alguna mejoría al instrumento o equipo empleado, o encontrando un método mejor. Por ejemplo: un sistema de archivo puede ser mejorado, no solamente si se eliminan, combinan o cambian actividades de los procesos actuales, sino al sustituir el sistema actual de archivo de documentos originales por un archivo de microfilmes, cuando el problema básico es el espacio requerido o la seguridad de los originales.

Mantener.- Consiste en conservar las actividades que como resultado del análisis, no fueron susceptibles de eliminar, combinar, cambiar o mejorar. Para aplicar esta técnica, es recomendable contar con un bosquejo de las actividades que componen el procedimiento. (*Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Relaciones Exteriores de México, 2005, pág. 11*)

Elementos que integran un manual.- Actualmente hay muchas formas de elaborar un manual de procedimientos, razón por la cual el contenido de estos no tiene una delimitación específica ya que se derivan de los objetivos y propósitos que tiene cada institución, así como de su ámbito de aplicación.

Los elementos que son considerados como principales para elaborar un manual de procedimientos son:

- Portada
- Normas generales (finalidad, aprobación, responsabilidad, control, revisión y actualización del manual)
- Índice (contenido del manual)
- Introducción (perspectiva general del manual)
- Objetivo(s) a cumplir con el manual.
- Desarrollo de los procedimientos (parte fundamental, narración de instrucciones a alcanzar

1.3. Marco conceptual

Para tener una mejor orientación se debe tener conocimiento de ciertos términos que son usados en el manejo y seguridad de la información documental.

Manual.- Representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de una institución y/o empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración. (Torres, 1995, pág. 104)

Procedimiento.- “Consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz.” (Definiciones, 2014)

Documento.- Un documento es la prueba o testimonio material de un hecho o acto que una persona física o jurídica, una institución, asociación, etc.,

que puede ser de carácter público o privado, realizan como consecuencia del ejercicio de sus actividades y funciones y que podrá ser plasmado en una unidad de información que observe cualquier soporte, papel, cinta, disco magnético, película y fotografía, con el objeto de preservarlo en el tiempo en caso de necesitarlo para presentarlo como prueba, recuerdo o legado a alguien. (Definición abc, 2014)

Fondo Documental.- “El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.” (Wikipedia, 2014)

Archivística.- “Es el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes al almacenamiento de documentos, buscando que dicha documentación se mantenga en el tiempo, pueda ser consultada y clasificada.” (Wikipedia, 2014)

Seguridad.- Según la enciclopedia virtual Wikipedia Cotidianamente se puede referir a la seguridad como la ausencia de riesgo o también a la confianza en algo o alguien. Sin embargo, el término puede tomar diversos sentidos según el área o campo a la que haga referencia. (Bligoo, 2013)

Información.- La Información está constituida por un conjunto de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno o ente. (Araujo, 2007)

Inventario.- Un inventario es una provisión de materiales y de

subcomponentes que tienen por objeto facilitar la producción o satisfacer la demanda de los clientes. (Arias, 2011)

Conservación.- Es la acción y efecto de conservar (mantener, cuidar o guardar algo, continuar una práctica de costumbres). (Definición, 2009)

Clasificación.- Es la acción o el efecto de ordenar o disponer por clases.

Codificación.- La codificación es el proceso de poner juntos los segmentos de sus datos que parecen ilustrar una idea o un concepto (representados en su proyecto como nodos). De esa forma, la codificación es una forma de hacer abstracción a partir de los datos existentes en sus recursos para construir un mayor entendimiento de las fuerzas que intervienen. (Simonu, 2010)

Estrategia.- La estrategia es el objetivo de la actividad que realiza la dirección de la empresa, que debe perseguir que su organización funcione de manera eficiente, y la mejor manera de que esto ocurra es que no existan conflictos en la misma. (Los Sabios.com, 2012)

Institución.- Habitualmente se entiende por institución cualquier organismo o grupo social que, con unos determinados medios, persigue la realización de unos fines o propósitos. (Eumed.net, 2009)

Registro.- Un registro refiere al asiento de una información cualquiera y concreta como puede ser el apuntamiento de un nombre y un apellido y la

pertinente hora en la cual se espera a esa persona en el caso de tratarse de una cita con el médico. Esta anotación podrá realizarse de forma escrita en un cuaderno destinado a tal menester o bien puede hacerse en forma mecánica, más concretamente a través de la computadora y haciendo uso de una base de datos relacional que se haya creado con ese objetivo.
(Carrillo, 2006)

CAPÍTULO II

2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Fuentes de información

En una investigación de cualquier tipo: documental, referencial, de campo, de lugar, experimental, tecnológica, científica existen dos orígenes o sitios en los cuales se pueden hallar los datos.

2.1.1. Fuentes Primarias.- Se obtendrá mediante la aplicación de las siguientes técnicas:

- Observación (Se llevará un registro)
- Encuestas (pre elaboradas)
- Reuniones de trabajo

2.1.2. Fuentes Secundarias.- Se obtendrá de:

- Libros
- Revistas especializadas
- Documentos
- Páginas de internet

2.2. Diseño de la Investigación

2.2.1. Enfoque, Modalidad y tipo de Investigación

La dirección de la investigación es de corte científico colaborativa ya que procurará dar solución a un problema o colaborar en forma parcial para finalizar con el mismo.

La investigación será circular porque irá ajustando antes, durante y después de las actividades para la recepción de la información en las áreas administrativas de la institución. Contará en todo momento con la característica de análisis en el aspecto seguridad, porque un dato es un conocimiento de un valor incalculable y que en manos ajenas podrá ser usado a favor o en contra.

La investigación del presente documento y de la propuesta en particular será un proceso sistemático, organizado y objetivo destinado a responder a una pregunta ¿Qué es lo que quiero hacer con respecto al manejo y seguridad de la información documental del ITSPN?

La metodología que se aplicará en la investigación estará diseñada de tal forma que permitirá recolectar toda la información bibliográfica referente al problema, dirigirá hacia los objetivos que encaminarán en forma directa a la comprobación de la hipótesis lo que permitirá plantear conclusiones reales y establecer recomendaciones.

La investigación surge de la percepción de una situación problemática de menor o mayor nivel, dependiendo del punto de vista de la investigación y por ello precisa de alguien curioso, sagaz y capaz de observar los hechos sin la mayor trascendencia aparente para la institución.

La investigación de la aplicación del procedimiento de mejoramiento de la seguridad de la información documental dentro del ITSPN implica un conjunto de

pasos, o etapas secuenciadas, enlazadas de manera lógica unas con otras. Sin embargo, no existe un único esquema de pasos a seguir, pues pueden existir mayor o menor cantidad de etapas, la cuestión es el contenido de cada una de ellas para que sirvan firmemente en la consecución del objetivo a través de un plan adecuado.

La seguridad de la información documental deberá cumplir con las siguientes características:

- Establecer una guía de referencia para el investigador, porque un trabajo de estas características, es referente para futuros descubrimientos y correcciones que perfeccionarán la actividad operativa del Instituto Tecnológico Superior Policía Nacional.
- Certificar la continuidad de la investigación ante cualquier eventualidad para el establecimiento de mejores acciones, mejor provecho de los conocimientos en la exposición ante sí, la comunidad y la vida profesional.

Esto se lo hará con una planificación de recursos, de equipos de acuerdo al presupuesto que podría sostenerse, de infraestructura y de buenas políticas de dirección de los empleados guiados por la administración.

Una herramienta práctica para ejecutar el presente proyecto es que durante la elaboración el investigador se responda a los siguientes cuestionamientos:

- ¿Qué se investiga en el ITSPN?
- ¿Por qué y para qué es necesaria la investigación en el ITSPN?

- ¿Cómo, cuándo, dónde, con qué y con quiénes se realizará el manual de procedimientos para el manejo y seguridad de la información documental del ITSPN?
- ¿El ITSPN tiene las condiciones necesarias e indispensables para apoyar la implementación manual de procedimientos para el manejo y seguridad de la información documental?

2.3. Plan de Muestreo

- **Población.-** El universo poblacional son las dependencias administrativas del ITSPN con su personal administrativo, las diferentes áreas técnico-pedagógicas, ubicados en el noroccidente del sector de la Y del Distrito Metropolitano de la ciudad de Quito.
- **Muestra.-** Al ser un número reducido de dependencias y empleados y, con el permiso exclusivo de la Dirección Nacional de Educación de la Institución, se trabajará en forma seria, crítica y reflexiva procurando visualizar totalmente el problema institucional administrativo, archivístico, de procesamiento y recepción de la información y sobre todo de seguridad. La muestra no será tomada a 1 persona, 2 o hasta un número de 10 porque no se cumple con las características adecuadas, es por este motivo que se tomará la población afín con las actividades institucionales.

2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

La técnica de recolección de datos ejecutada para este proyecto fue:

- Como primera fase fue la observación total, luego la entrevista y por último la revisión bibliográfica especializada de lo que es la seguridad, la información documental, el mejoramiento, el proceso archivístico. Esta unidad es la expresión operante del diseño de investigación, la descripción sintética de cómo se realizará el proyecto en su fase teórica y operativa de mejoramiento de la información.
- En la segunda fase para recoger los datos se aplicó el cuestionario como instrumento de preguntas dirigidas a los empleados que manejan la información documental de la administración de la institución. Estos expresarán su opinión sobre los requerimientos, modelos, procesos de mejoramiento.

Para recopilar información que permita conocer la problemática a solucionar del manejo y seguridad de la información documental en el ITSPN se procederá a verificar lo encontrado con una retroalimentación conjunta de los datos de los empleados con el fin de no perjudicarlos sino ayudarlos en sus labores administrativas diarias. La forma de presentación de los datos se llevará a cabo mediante programas de procesamiento de texto Word, datos numéricos Excel o para diagramas elaborados en Visio.

2.5. Trabajo de campo

El procedimiento será técnicamente científico, de corte experimental y teórico en ciertos procesos de aplicación y verificación del manejo y seguridad de la información documental. Además se utilizará cuadros estadísticos, gráficos, resúmenes que den una visión clara de la realidad de la institución.

2.6. Procesamiento de la información

Como ya se mencionó en líneas anteriores se trabajará con las diferentes herramientas de software para procesamiento de texto, hojas de cálculo y diagramas elaborados.

2.7. Análisis e interpretación de los datos

Como ya se manifestó se utilizarán cuadros estadísticos, gráficos de pasteles y resúmenes analíticos que servirán para la toma decisiones acertadas.

Según la encuesta preparada y mostrada en el literal del trabajo de campo (prueba piloto) los resultados obtenidos preliminares será a partir de las encuestas realizadas a todo el personal administrativo del ITSPN.

La encuesta posibilitará conocer el estado situacional de manejo y funcionalidad actual de procedimientos aplicados en el manejo y seguridad de la información documental para en función a la misma establecer las conclusiones y recomendaciones correspondientes en perspectiva de dar una adecuada orientación.

Ésta está compuesta de 8 preguntas orientadas a conocer el tipo de actividades o procedimientos que actualmente ejecuta el talento humano que labora en el ITSPN para el manejo y seguridad de la información documental de la institución. (Anexo N° 8)

TABULACIÓN DE LA ENCUESTA REALIZADA EN EL ITSPN

Pregunta N° 1: ¿Utiliza un formato específico para el registro de los documentos que ingresan al área o departamento en el cual trabaja?

Cuadro N° 1: Utiliza formato para registro de documentos

OPCIONES	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	3	15%
Frecuentemente	2	10%
A veces	13	65%
Nunca	2	10%
TOTAL	20	100%

Fuente: Personal del ITSPN
Elaborado por: Javier Estrada

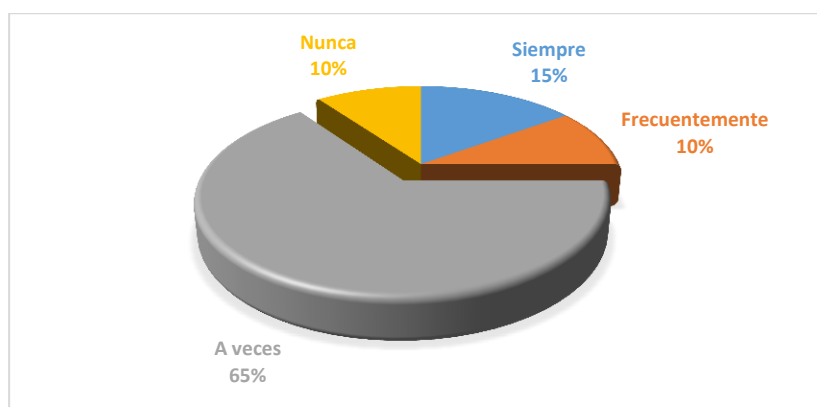


Gráfico N° 1: Utiliza formato para registro de documentos

Análisis e interpretación

Respecto al cuestionamiento al personal del ITSPN sobre la utilización de un formato para el registro de documentos; el 65% a veces, el 15% siempre, el 10% frecuentemente y el 10% restante nunca.

Lo que muestra que el personal del ITSPN hace uso de distintos formatos para el registro de documentos que ingresan al área o departamento en el que trabajan.

Pregunta N° 2: ¿Archiva los documentos utilizando folders codificados de acuerdo a secciones, sub secciones, series o subseries?

Cuadro N° 2: Archiva documentos utilizando folders codificados

OPCIONES	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Frecuentemente	1	5%
A veces	2	10%
Nunca	17	85%
TOTAL	20	100%

Fuente: Personal del ITSPN
Elaborado por: Javier Estrada

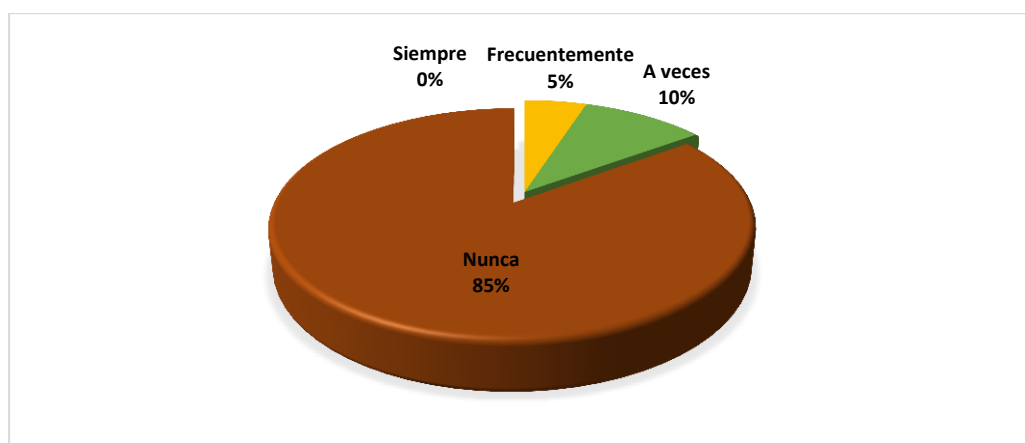


Gráfico N° 2: Archiva documentos utilizando folders codificados

Análisis e Interpretación

En relación si el personal del ITSPN archiva utilizando folders codificados, el 85% nunca, el 10% a veces y el 5% frecuentemente.

Significa que el personal en su mayoría no archiva documentos utilizando folders codificados, es decir el sistema de archivo está mal llevado, siendo difícil la ubicación inmediata de la información documental.

Pregunta N°. 3: ¿Archiva semanalmente los documentos institucionales?

Cuadro N° 3: Archiva semanalmente los documentos institucionales

OPCIONES	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	1	5%
Frecuentemente	2	10%
A veces	15	75%
Nunca	2	10%
TOTAL	20	100%

Fuente: Personal del ITSPN
Elaborado por: Javier Estrada



Gráfico N° 3: Archiva semanalmente los documentos institucionales

Análisis e interpretación

En cuanto al archivo semanal de los documentos institucionales el personal ha respondido: 75% a veces, el 10% nunca, el 10% frecuentemente y el 5% nunca.

De acuerdo a los resultados antes señalados se establece que el personal archiva de manera ocasional los documentos, hecho que incide de manera negativa en el manejo y seguridad de los documentos, siendo necesario realizar los correctivos pertinentes.

Pregunta N°. 4: ¿Las estanterías que contienen archivadores con información académica de los estudiantes tienen algún tipo de seguridad?

Cuadro N° 4: Estanterías con seguridad

OPCIONES	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Frecuentemente	0	0%
A veces	2	10%
Nunca	18	90%
TOTAL	20	100%

Fuente: Personal del ITSPN
Elaborado por: Javier Estrada



Gráfico N° 4: Estanterías con seguridad

Análisis e interpretación

En relación si las estanterías que contienen archivos con información académico tiene seguridad, el 90% manifiesta que nunca, mientras que el 10% expresa que a veces. Ratifica la pregunta No 3 al reafirmar que no existe seguridad en las estanterías que contienen archivos con información académica, hecho que denota despreocupación por salvaguardar la información de la institución investigada.

Pregunta N°. 5: ¿Implementaría usted un sistema ágil para el manejo y seguridad de los documentos?

Cuadro N° 5: Implementaría un sistema para el manejo y seguridad de documentos

OPCIONES	Frecuencia	Porcentaje
SI	19	95%
NO	1	5%
TOTAL	20	100%

Fuente: Personal del ITSPN
Elaborado por: Javier Estrada

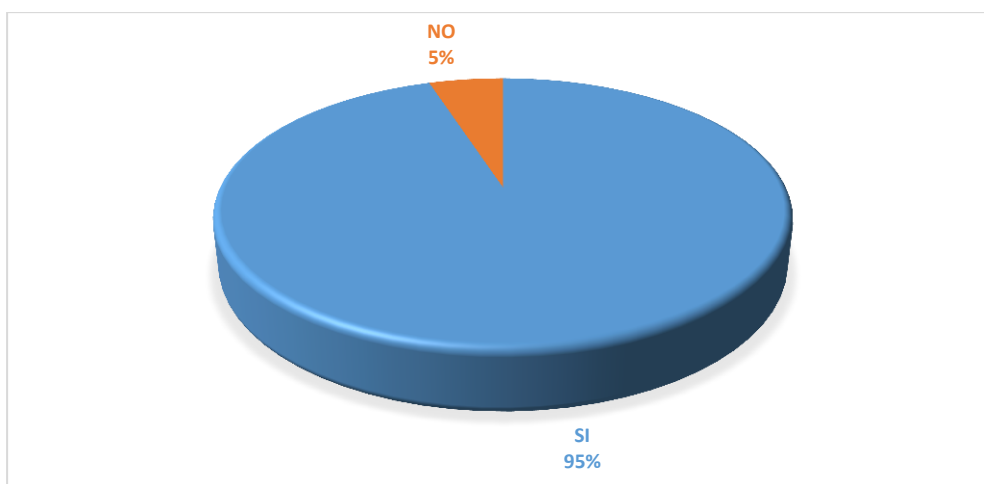


Gráfico N° 5: Implementación de un sistema para el manejo y seguridad documental

Análisis e interpretación

Sobre si implementaría un sistema para el manejo y seguridad de documentos, el 95% manifiesta que sí, mientras que el 5% dice que no. Significa que existe predisposición por parte del personal para implementar un sistema para el manejo y seguridad de los documentos de la institución, además facilitaría su ubicación y por ende la atención a los estudiantes y padres de familia.

Pregunta N°. 6: ¿Considera que los documentos deben tener seguridad en su archivo y conservarse técnicamente para su posterior utilización?

Cuadro N° 6: Seguridad y conservación del archivo

OPCIONES	Frecuencia	Porcentaje
SI	20	100%
NO	0	0%
TOTAL	20	100%

Fuente: Personal del ITSPN
Elaborado por: Javier Estrada

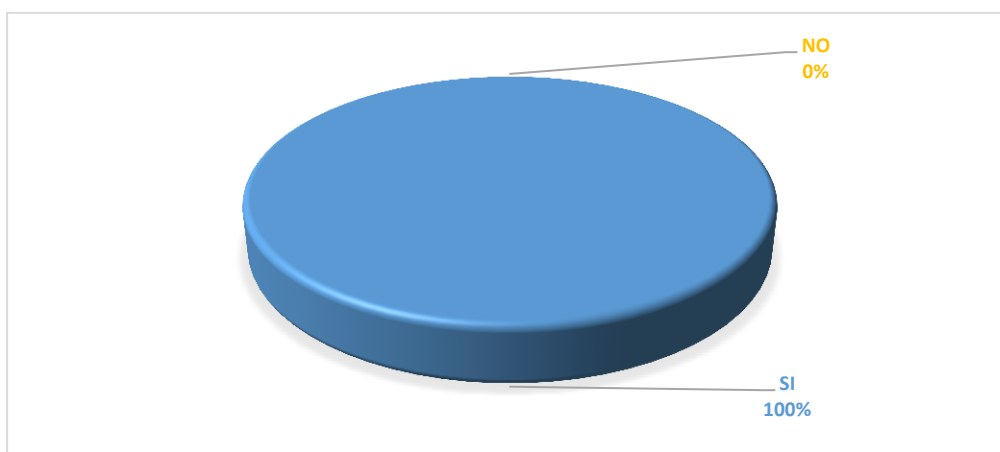


Gráfico N° 6: Seguridad y conservación del archivo

Análisis e interpretación

Sobre esta pregunta el Personal considera que los documentos deben tener seguridad y conservación del archivo, el 100% manifiesta que sí. Significa que el personal está consciente de la necesidad de brindar seguridad a los archivos, de ubicarlos adecuadamente para utilizarlos técnicamente de esta manera brindar un mejor servicio a los clientes tanto internos como externos.

Pregunta N°. 7: ¿Posee un inventario de la información documental que reposa en el departamento o área en que trabaja

Cuadro N° 7: Posee un inventario de la información documental de su departamento

OPCIONES	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	20	100%
TOTAL	20	100%

Fuente: Personal del ITSPN
Elaborado por: Javier Estrada

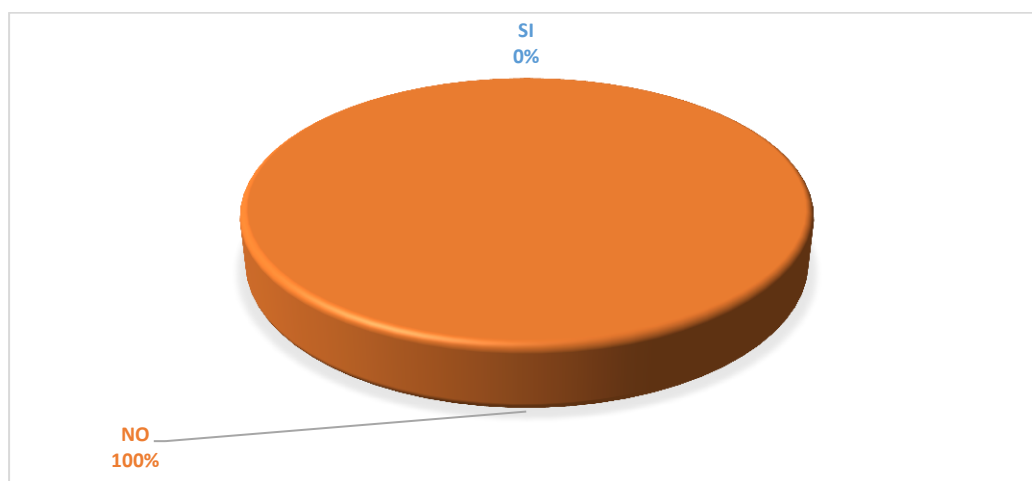


Gráfico N° 7: Posee un inventario de la información documental de su departamento

Análisis e interpretación

Respecto si posee inventario de la información documental que reposa en el departamento o área en el que trabaja, el 100% expresa que no. Significa que el personal no lleva prolijamente y técnicamente la información, se constituye en responsabilidad de cada servidor el llevar la documentación de la mejor manera bajo parámetros técnicos.

Pregunta N°. 8: ¿Considera que con un nuevo sistema de manejo de la información mejorará la eficiencia del ITSPN?

Cuadro N° 8: Nuevo sistema de manejo de la información

OPCIONES	Frecuencia	Porcentaje
SI	20	100%
NO	0	0%
TOTAL	20	100%

Fuente: Personal del ITSPN
Elaborado por: Javier Estrada

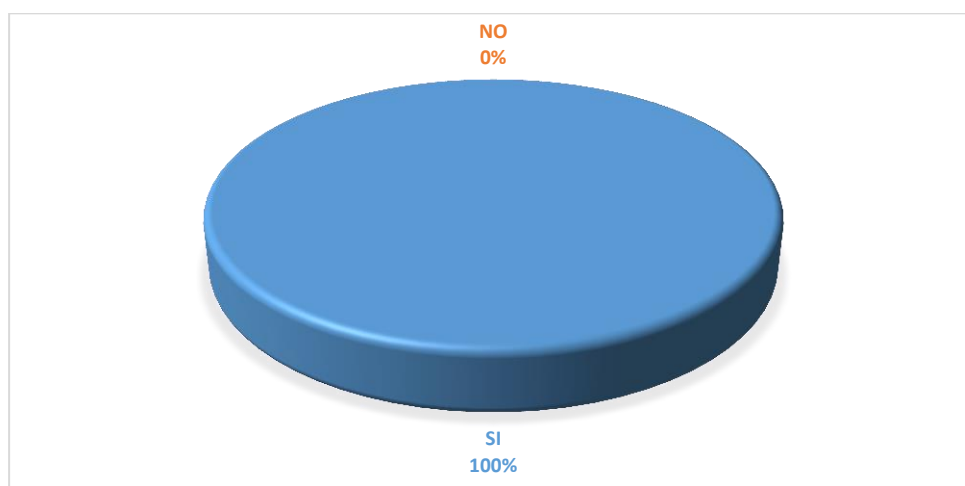


Gráfico N° 8: Nuevo sistema de manejo de la información

Análisis e interpretación

Sobre si el Personal considera que con un nuevo sistema de manejo de la información mejorará la eficiencia de ITSPN, el 100% manifiesta que sí. Denota la predisposición y la necesidad del Personal para conocer y aplicar un nuevo sistema que posibilite el manejo técnico de los archivos y conjuntamente el mejoramiento del servicio en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.

CAPITULO III

PROPUESTA

3.1. Tema

Manual de procedimientos para el manejo y seguridad de la información documental del Instituto Tecnológico Superior de la “Policía Nacional”.

3.2. Antecedentes de la propuesta

Realizado el análisis cuantitativo y cualitativo, así como recopilada la información para la implementación de un manual de procedimientos para el manejo y seguridad de la información documental en el ITSPN, se observa la necesidad imperativa de contar con esta herramienta de apoyo, especialmente para el personal administrativo, quienes tienen a su cargo la responsabilidad de emitir, clasificar, archivar y sobre todo resguardar la información documental.

El manual que se elaboró, es el documento que contiene la descripción de actividades que deben realizarse en la recepción, archivo y custodia de la información documental que maneja el ITSPN, el manual incluye la precisión de responsabilidades y participación contiene información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, a utilizar y cualquier otro dato que puedan auxiliar el correcto desarrollo de las actividades dentro de la institución objeto de investigación.

En él se encuentran registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas y cada una de las unidades

administrativas, en perspectiva de facilitar las labores de auditoría, la evaluación y el control interno.

La relevancia de la documentación que maneja el ITSPN y los estándares exigidos para las instituciones educativas de nivel superior obligan a que la institución cuente con un manual de procedimientos para el manejo y seguridad de la información documental que permita que las actividades y formatos utilizados sean estandarizados y el tiempo invertido por el personal para realizar las labores de archivo sea optimizado.

3.3. Justificación

El presente proyecto se lo emprenderá para satisfacer necesidades del ITSPN en el manejo y seguridad de la información de las diferentes áreas que integran la institución a través de la creación de una herramienta útil para los empleados y así lograr que los documentos que ahí se reciben y generan tengan un trato adecuado y sean confiables tanto para los clientes internos y externos, por las siguientes razones:

- No se utiliza un formato específico para el registro de documentos.
- No se archiva los documentos de una manera codificada.
- No se posee un inventario de información documental en los diferentes departamentos.
- Se archiva los documentos de manera ocasional.
- No existe seguridad en las estanterías que contienen los archivadores.

La propuesta se orienta a reconocer que es necesario para la correcta elaboración y presentación de documentos de una oficina, la utilización de una guía de formatos para apoyar las labores, en sí para mejorar los procesos operativos para que estos se desarrollen con eficiencia y efectividad.

El objetivo es unificar criterios para la elaboración de los diferentes documentos que se generan en las diferentes unidades, lo que permitirá conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de documentos, localización, requerimientos y a puestos responsables para su ejecución, auxiliara en la inducción del puesto y el adiestramiento y capacitación del personal, servirá de consulta, facilitará labores de auditoría, aumentará la eficiencia de los servidores, pero por sobre todo ayudará a la coordinación efectiva de trámites y actividades.

3.4. Objetivos

3.4.1. General

Elaborar un manual de procedimientos para el manejo y seguridad de la información documental que permita mejorar la accesibilidad y conservación de la información que recibe y genera el ITSPN a través de la implementación de actividades y responsabilidades claramente definidas para cada uno de los empleados involucrados en el proceso.

3.4.2. Específicos

- Contar con una herramienta que determine procedimientos para proteger, conservar y organizar el patrimonio documental del ITSPN.
- Promover la conservación adecuada de la información del ITSPN, facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de los mismos procedimientos y técnicas de archivo en todas las áreas de la institución.
- Codificar los documentos a través de formatos y en carpetas clasificadas.
- Mejorar las labores desempeñadas por los empleados del ITSPN, evitando ciertas fallas como: falta de organización de los documentos digitales, retrasos, desconocimiento de funciones y pérdidas de tiempo.

3.4. Desarrollo de la propuesta

Para la elaboración del manual de procedimientos de manejo y seguridad de la información documental del ITSPN, se ha establecido los siguientes parámetros:

- Observación;
- Reconocimiento de las oficinas administrativas del ITSPN;
- Análisis del archivo central de información y del archivo de las diferentes áreas de la institución;
- Análisis del mobiliario y/o estantería utilizada en la recepción o almacenamiento de la documentación; e,
- Identificación de las falencias en el manejo de documentos.

En este manual se propondrá la ejecución de los siguientes procedimientos:

1. Control de ingreso de la documentación
2. Clasificación de los documentos
3. Codificación de los documentos
4. Inventario del archivo
5. Conservación
6. Servicio y control de préstamo de documentos



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “POLICÍA NACIONAL”

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y SEGURIDAD DE LA
INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

NOVIEMBRE 2014

I. NORMAS GENERALES

1. Finalidad

Proporcionar información de cada procedimiento para el manejo y seguridad de la información documental en cada una de las áreas con que cuenta el Instituto Tecnológico Superior “Policía Nacional”, determinando las actividades y productos principales que se generan.

2. Aprobación

- Rector, previo conocimiento de la Asamblea General.

3. Responsabilidad de la ejecución y del control

- Archivo
- Directores o jefes de las áreas institucionales

4. Revisión y actualización

Archivo en coordinación con Rectorado y la Asamblea General.

II. INTRODUCCIÓN

El Instituto Tecnológico Superior “Policía Nacional” tiene la necesidad de contar con una herramienta útil para que el personal administrativo oriente de manera precisa y controlada todas las actividades que realicen en el proceso de manejo y seguridad de los documentos que ingresan y se generan en la institución, con la finalidad de lograr la obtención de las metas de toda la institución, garantizando por su parte, un incremento en la operatividad y eficiencia de la misma.

Este proyecto de investigación ha dado como resultado un manual de procedimientos para el manejo y seguridad de la información documental del ITSPN con el fin de mantener uniformidad de los procedimientos que cada área administrativa ejecuta para el manejo y seguridad de documentos, permitiendo alcanzar los objetivos institucionales y contribuir a orientar al personal sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de aprobación, o bien, cada vez que se considere necesario.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Establecer los procedimientos a seguir para asegurar el eficiente y oportuno manejo y seguridad de la información documental del Instituto Tecnológico Superior “Policía Nacional”.

Objetivos Específicos

- Beneficiar a la comunidad administrativa, docente y educativa con un instrumento eficaz que permita obtener información oportuna y veraz sobre los requerimientos de clientes internos y externos.

- Definir las actividades que el personal de cada una de las áreas deberá emprender para el manejo y seguridad de la información, lo cual apoyará al desarrollo de las funciones de la institución.

- Facilitar la operatividad institucional respecto de la información documental que genera y recibe la institución.

IV. PROCEDIMIENTOS

Cada uno de las áreas con que cuenta la institución deberá ejecutar los procedimientos que se detalla a continuación en el manejo y seguridad de la información documental:

1. Control del ingreso de la documentación
2. Clasificación de documentos
3. Codificación de documentos
4. Inventario del archivo
5. Conservación
6. Servicio y control de préstamo de documentos

1.- Control de ingreso de la documentación

Responsable: Secretaria/o

Todo tipo de documento que ingrese a las diferentes áreas de la institución deberá ser registrado utilizando un mismo formato, el cual contendrá la siguiente información:

- Nombre de la institución
- Nombre del área
- Fecha
- Hora
- Número de ingreso
- Nombre de la persona que recibe
- Firma de la persona que recibe

Para ello se utilizará un sello automático que será distribuido a todo el personal responsable del ingreso de la documentación. (Anexo N° 9)

Además todos los documentos o información documental ingresada deberán ser registrados en el formulario de recepción de documentos, el cual será creado en una hoja de Excel, con la siguiente información:

- Nombre de la Institución o área que remite el documento
- Nombre del Remitente
- Asunto o tema del documento
- Fecha y hora de recepción
- Número de ingreso
- Nombre de la persona que recibió el documento
- Nombre de la persona a la que se entrega el documento o trámite dado al documento

Para ello se ha establecido el formulario de registro y control de trámite de documentos. (Anexo N° 10)

2. Clasificación de Documentos

En esta etapa cada área institucional clasificará su archivo de modo que pueda ser conservado para su posterior utilización, para ello se partirá de la estructura orgánica funcional que posee la institución (Anexo N° 11) y los trámites administrativos que generan las diferentes áreas en el ejercicio de sus funciones.

Para iniciar la clasificación el empleado encargado deberá identificar que es material de archivo y que no debe conservarse para efectos archivísticos,

posterior a ello procederá a eliminar las piezas documentales idénticas que vengan duplicadas o con más copias, siempre procurará conservar los documentos originales o en su defecto las copias más legibles; los duplicados se eliminarán únicamente cuando exista seguridad absoluta de que los documentos son idénticos.

Una vez clasificada la documentación de cada área administrativa se inventariará y remitirá al archivo general mediante listas de remisión la documentación que ha cumplido su vigencia administrativa (5 años), previa aprobación y autorización del Director/a o Jefe/a del área a la que correspondan los documentos.

La documentación será clasificada por secciones documentales, es decir cada área administrativa será considerada una sección documental; de conformidad a la estructura actual de la institución las secciones documentales a utilizar son las siguientes:

Nombres de las secciones documentales (Áreas del ITSPN)
Asamblea General
Consejo Directivo
Rectorado
Departamento jurídico
Comisión de autoevaluación interna
Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas
Departamento de Planificación estratégica
Departamento de auditoria y acreditación

Archivo
Vicerrectorado Académico
Vicerrectorado Administrativo
Departamento de Talento Humano
Departamento Financiero
Activos Fijos
Logística
Departamento TIC's
Coordinación de Idiomas
Secretaría Académica
Coordinación de Criminalística
Coordinación de Investigación Policía Judicial
Coordinación de Administración de Empresas
Coordinación de Investigación de accidentes de tránsito
Coordinación del Convenio ITSPN-ESC
Departamento de Investigación e Innovación Tecnológica
Departamento de Desarrollo Curricular
Departamento de Educación Continua
Departamento de Vinculación con la Colectividad
Departamento de Bienestar Estudiantil

Una vez identificadas las secciones documentales se clasificará en series documentales, es decir las series serán una agrupación de documentos que pertenecen a una misma actividad y son repetitivas en cada área institucional en el cumplimiento de una función determinada. Por ejemplo se crearán series como:

Nombres de las Series
Oficios Recibidos
Oficios Enviados
Memorandos Recibidos
Memorandos Enviados
Circulares
Telegramas
Normativa legal SENESCYT
Notas Primer Semestre Seguridad Pública
Notas Segundo Semestre Seguridad Pública
Notas Tercer Semestre Seguridad Pública
Notas Cuarto Semestre Seguridad Pública
Notas Quinto Semestre Seguridad Pública
Notas Sexto Semestre Seguridad Pública
Notas Primer Semestre Criminalística
Notas Segundo Semestre Criminalística
Notas Tercer Semestre Criminalística
Notas Cuarto Semestre Criminalística
Notas Quinto Semestre Criminalística
Notas Sexto Semestre Criminalística
Notas Primer Semestre Investigación de accidentes de tránsito
Notas Primer Semestre Investigación de accidentes de tránsito
Notas Segundo Semestre Investigación de accidentes de tránsito
Notas Tercer Semestre Investigación de accidentes de tránsito
Notas Cuarto Semestre Investigación de accidentes de tránsito
Notas Quinto Semestre Investigación de accidentes de tránsito
Notas Sexto Semestre Investigación de accidentes de tránsito
Notas Primer Semestre Administración de empresas
Notas Segundo Semestre Administración de empresas
Notas Tercer Semestre Administración de empresas
Notas Cuarto Semestre Administración de empresas
Notas Quinto Semestre Administración de empresas

Notas Sexto Semestre Administración de empresas
Notas Primer Semestre Investigación de Policía Judicial
Notas Segundo Semestre Investigación de Policía Judicial
Notas Tercer Semestre Investigación de Policía Judicial
Notas Cuarto Semestre Investigación de Policía Judicial
Notas Quinto Semestre Investigación de Policía Judicial
Notas Sexto Semestre Investigación de Policía Judicial
Actas Asamblea General
Actas Consejo Directivo
Roles de Pago Personal Docente
Roles de Pago Personal Administrativo
Matriculas Primer semestre
Matriculas Segundo Semestre
Matriculas Tercer Semestre
Matriculas Cuarto Semestre
Matriculas Quinto Semestre
Matriculas Sexto Semestre
Facturas Primer semestre
Facturas Segundo semestre
Facturas Tercer semestre
Facturas Cuarto semestre
Facturas Quinto semestre
Facturas Sexto semestre
Asistencia de estudiantes Primer semestre
Asistencia de estudiantes Segundo Semestre
Asistencia de estudiantes Tercer Semestre
Asistencia de estudiantes Cuarto Semestre
Asistencia de estudiantes Quinto Semestre
Asistencia de estudiantes Sexto Semestre
Asistencia Docentes
Asistencia Personal Administrativo
Planillas del IESS
Adquisiciones Ínfima cuantía

Comprobantes de pago Proveedores
Comprobantes de pago Personal Docente
Comprobantes de pago Personal Administrativo
Contratos Personal Docente
Contratos Personal Administrativo
Contratos Proveedores
Retenciones Tributarias
Impuesto a la Renta
Actas de entrega recepción (activos fijos)
Ingresos a Bodega
Egresos de Bodega
Plan Operativo Anual
Certificaciones presupuestarias
Órdenes de pago

Cada área podrá crear sus respectivas series documentales de acuerdo a sus necesidades, mismas que serán sometidas a revisión y aprobación del empleado responsable del archivo general.

Las series documentales de cada sección serán archivadas en folders, tratando en lo posible de utilizar algún distintivo para cada sección, como por ejemplo el color de las etiquetas de descripción del contenido del folder, a continuación se detallan ejemplos de colores que se podría asignar a cada sección:

▪ Rectorado	Azul	
▪ Asamblea General	Celeste	
▪ Consejo Directivo	Amarillo	
▪ Departamento Jurídico	Verde oscuro	
▪ Comisión de autoevaluación interna	Tomate	
▪ Dep. de Comunicación y Relaciones Públicas	Morado	
▪ Departamento de Planificación Estratégica	Verde Claro	
▪ Departamento de Auditoria y Acreditación	Rosado	
▪ Vicerrectorado Académico	Turquesa	
▪ Vicerrectorado Administrativo	Rojo	

3. Codificación de los documentos

Una vez separado el material en secciones y series documentales, se procede a codificar cada unidad archivable o expediente, utilizando el sistema alfabético y numérico. El código estará formado por las siglas y número que identifican a: la sección documental, seguida de la serie documental. Para este procedimiento se ha establecido un formato a ser utilizado por cada una de las áreas institucionales en la descripción del folder que será detallada en la primera hoja del folder. (Anexo N° 12)

Codificación se las secciones documentales:

Nombres de las secciones documentales (Áreas del ITSPN)	Código Alfabético	Código Numérico
Asamblea General	AG	1
Consejo Directivo	CD	2
Rectorado	R	3
Departamento jurídico	DJ	4
Comisión de autoevaluación interna	CAA	5
Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas	CRP	6
Departamento de Planificación estratégica	PE	7
Departamento de auditoria y acreditación	AA	8
Archivo	A	9
Vicerrectorado Académico	VAC	10
Vicerrectorado Administrativo	VA	11
Departamento de Talento Humano	DTH	12
Departamento Financiero	DF	13
Activos Fijos	AF	14
Logística	L	15
Departamento TIC's	DTIC's	16
Coordinación de Idiomas	CI	17

Secretaría Académica	SA	18
Coordinación de Criminalística	CC	19
Coordinación de Investigación Policía Judicial	CIPJ	20
Coordinación de Administración de Empresas	CAE	21
Coordinación de Investigación de accidentes de tránsito	CIAT	22
Coordinación del Convenio ITSPN-ESC	CCI	23
Departamento de Investigación e Innovación Tecnológica	DIIT	24
Departamento de Desarrollo Curricular	DDC	25
Departamento de Educación Continua	DEC	26
Departamento de Vinculación con la Colectividad	DVC	27
Departamento de Bienestar Estudiantil	DBE	28

Codificación se las series documentales:

Nombres de las Series	Código Alfabético	Código Numérico
Oficios Recibidos	OR	111
Oficios Enviados	OE	112
Memorandos Recibidos	MR	113
Memorandos Enviados	ME	114
Circulares	C	115
Telegramas	T	116
Normativa legal SENESCYT	NOS	117
Notas Primer Semestre Seguridad Pública	PSP	119
Notas Segundo Semestre Seguridad Pública	SSP	119
Notas Tercer Semestre Seguridad Pública	TSP	120
Notas Cuarto Semestre Seguridad Pública	CSP	121
Notas Quinto Semestre Seguridad Pública	QSP	122
Notas Sexto Semestre Seguridad Pública	SXSP	123
Notas Primer Semestre Criminalística	PC	124
Notas Segundo Semestre Criminalística	SC	125

Notas Tercer Semestre Criminalística	TC	126
Notas Cuarto Semestre Criminalística	CC	127
Notas Quinto Semestre Criminalística	QC	128
Notas Sexto Semestre Criminalística	SXC	129
Notas Primer Semestre Investigación de accidentes de tránsito	PIAT	130
Notas Primer Semestre Investigación de accidentes de tránsito	SIAT	131
Notas Tercer Semestre Investigación de accidentes de tránsito	TIAT	132
Notas Cuarto Semestre Investigación de accidentes de tránsito	CIAT	133
Notas Quinto Semestre Investigación de accidentes de tránsito	QIAT	134
Notas Sexto Semestre Investigación de accidentes de tránsito	SXIAT	135
Notas Primer Semestre Administración de empresas	PA	136
Notas Segundo Semestre Administración de empresas	SA	137
Notas Tercer Semestre Administración de empresas	TA	138
Notas Cuarto Semestre Administración de empresas	CA	139
Notas Quinto Semestre Administración de empresas	QA	140
Notas Sexto Semestre Administración de empresas	SXA	141
Notas Primer Semestre Investigación de Policía Judicial	PPJ	142
Notas Segundo Semestre Investigación de Policía Judicial	SPJ	143
Notas Tercer Semestre Investigación de Policía Judicial	TPJ	144
Notas Cuarto Semestre Investigación de Policía Judicial	CPJ	145
Notas Quinto Semestre Investigación de Policía Judicial	QPJ	146
Notas Sexto Semestre Investigación de Policía Judicial	SXPJ	147
Actas Asamblea General	AG	148
Actas Consejo Directivo	ACD	149
Roles de Pago Personal Docente	RPPD	150
Roles de Pago Personal Administrativo	RPPA	151

Matriculas Primer semestre	MPS	152
Matriculas Segundo Semestre	MSS	153
Matriculas Tercer Semestre	MTS	154
Matriculas Cuarto Semestre	MCS	155
Matriculas Quinto Semestre	MQS	156
Matriculas Sexto Semestre	MSXS	157
Facturas Primer semestre	FP	158
Facturas Segundo semestre	FS	159
Facturas Tercer semestre	FT	160
Facturas Cuarto semestre	FC	161
Facturas Quinto semestre	FQ	162
Facturas Sexto semestre	FSX	163
Asistencia de estudiantes Primer semestre	AEP	164
Asistencia de estudiantes Segundo Semestre	AES	165
Asistencia de estudiantes Tercer Semestre	AET	166
Asistencia de estudiantes Cuarto Semestre	AEC	167
Asistencia de estudiantes Quinto Semestre	AEQ	168
Asistencia de estudiantes Sexto Semestre	AESX	169
Asistencia Docentes	AD	170
Asistencia Personal Administrativo	APA	171
Planillas del IESS	PI	172
Adquisiciones Ínfima cuantía	AIC	173
Comprobantes de pago Proveedores	CPP	174
Comprobantes de pago Personal Docente	CPD	175
Comprobantes de pago Personal Administrativo	CPA	176
Contratos Personal Docente	CD	177
Contratos Personal Administrativo	CA	178
Contratos Proveedores	CP	179
Retenciones Tributarias	RT	180
Impuesto a la Renta	IR	181
Actas de entrega recepción (activos fijos)	AER	182
Ingresos a Bodega	IB	183
Egresos de Bodega	EB	184

Plan Operativo Anual	POA	185
Certificaciones presupuestarias	CP	186
Órdenes de pago	OP	187

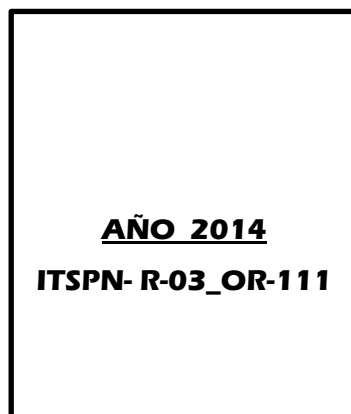
La codificación de las secciones documentales se la realizará utilizando la secuencia numérica a partir del 1 hasta el 100 y las series a partir del 111, evitando totalmente duplicar códigos tanto numéricos como alfabéticos; para la codificación de nuevas secciones o series documentales se someterá a revisión y aprobación de Archivo.

La codificación detallada en los cuadros anteriores será utilizada en los folders destinados para el almacenamiento de la documentación de la siguiente manera:

1. Logo de la institución
2. Año de la documentación
3. Nombre de la sección
4. Nombre de la serie



La etiqueta presentada como ejemplo corresponde al año 2014, sección Rectorado y serie Oficios Recibidos, la primera hoja del folder llevará la codificación alfabética y numérica del contenido, por ejemplo:



4. *Inventario del archivo*

Responsable: Secretaria/o

Cada área de la institución debe elaborar un listado de documentos archivados, el cual deberá contener la respectiva codificación que se ha dado a las secciones y series, además se foliará cada folder con la finalidad de tener un inventario detallado de la documentación, de manera que las diferentes áreas entreguen al archivo general un inventario específico de su información documental, lo cual constituirá un referente para el control, existencia y ubicación de la información documental de la institución.

El empleado/a responsable del archivo general deberá guardar los archivos recibidos por cada una de las áreas de acuerdo a las secciones y series documentales de manera que la información documental que corresponde a una sección se encuentre archivada en un mismo lugar y en secuencia a la foliación dada a cada folder.

Se utilizará el formulario de inventario general de documentos de archivo (Ver Anexo N° 13) y se lo remitirá al empleado encargado del archivo general para

que lo resguarde en la oficina de archivo general, se conservará una copia del formulario como constancia de la información documental entregada.

5. Conservación de la información documental

Responsable: Secretaria/o

Para conservación la información documental esta deberá ser archivada observando ciertos requerimientos como:

Requerimientos de las estanterías destinadas a archivo en cada una de las áreas institucionales.- Las estanterías serán de un material resistente, de modo que soporte el peso de los folders a archivar y deberán constar con las seguridades que amerite la información contenida, es decir de ser necesario las estanterías tendrán cerraduras, todos los folders serán archivados en estas estanterías, evitando totalmente el mantenerlos en el piso o en lugares no adecuados que conlleven al deterioro de la información documental.

Requerimientos del espacio físico destinado para el archivo general.- La oficina destinada para archivo general deberá ser ventilada, contar con detectores de incendios, extintores de incendios, seguridad en puertas y ventanas y evitar cercanía con las aguas lluvias con el fin de contrarrestar la humedad la cual debe estar entre 45% y 55% para evitar el deterioro de los documentos. La luz solar que se reciba debe ser indirecta, debiendo colocarse cortinas metálicas semi abiertas y fijas o adhesivos plásticos de vidrio.

El empleado responsable del archivo general realizará las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de la información

documental, que ingresa y genera la institución, considerando los siguientes aspectos:

- Área física del archivo
- Iluminación
- Temperatura
- Humedad
- Polvo
- Ventilación
- Estantería o equipos o para archivos
- Estantería o equipos para planos, mapas u otros similares
- Estantería o equipos para fotografías

Estanterías a utilizar en el archivo general.- Se utilizará archivadores, armarios o estanterías metálicas con la finalidad de que estos soporten los folders o cajas que contienen la información documental.

Recomendaciones para el mantenimiento de los documentos.- Para conservar los documentos adecuadamente y evitar pérdidas de la información documental se establece las siguientes recomendaciones:

- Evitar el ingreso y acumulación de polvo a través de ventanas, ventilación, puertas cortinas o tapetes;
- Realizar la limpieza periódica del cuarto de archivo para lo cual se utilizará elementos mínimos de seguridad industrial;
- Utilizar aspiradora en la limpieza de estantería y muebles destinados a archivo, evitando el roce con los documentos;

- Limpiar los pisos con aspiradora o con un trapo humedecido;
- Para realizar la limpieza de los documentos se los debe sacar del cuarto de archivo en un lugar ventilado con la finalidad de evitar que el polvo se quede en el lugar;
- Para la limpieza interna de la documentación se deben utilizar brochas de cerdas suaves;
- Durante el proceso de limpieza, eliminar siempre el material metálico como clips y ganchos y si son indispensables sustituirlos por material plástico; y,
- Si se detecta material afectado por hongos, insectos, humedad o roedores, limpiar cuidadosamente en un lugar diferente al que se ha desarrollado la limpieza.

6. Servicio y Control del Préstamo de Documentos

Responsable: Secretaria/o

Los empleados de la institución podrán solicitar expedientes y otros documentos en calidad de préstamo, los documentos no podrán ser retenidos por más de quince días, plazo que puede prorrogarse previamente con justificación del Director o Jefe de área respectiva que los solicite en casos especiales de ser documentos originales, en caso contrario solo se prestarán copias, responsabilizándose porque solo ellos manejaran el documento y que no se podrá proporcionar ningún tipo de información a otros entes dependiendo el grado de confidencialidad del archivo.

Los empleados deberán comprender que por el tipo de documentación que resguarda el archivo el servicio de préstamo de documentos puede ser restringido con carácter de confidencialidad por lo tanto deben acatarse a las normas del archivo.

Solicitud de Préstamo de Documentos.- Se controlará el servicio de préstamo de documentos a través de la utilización de un formato Solicitud de Préstamo de Documentos. (Anexo N° 14)

La solicitud de préstamo de documentos se archivará con la petición, en orden alfabético-cronológico, y tendrá el valor de probatorio en cualquier irregularidad de los documentos consultados que se presenten. Para ello se han definido los siguientes pasos:

- Los documentos se facilitarán a nivel interno, es decir entre las diferentes unidades administrativas de la institución.

- El empleado responsable del archivo al momento de prestar un documento dejará un distintivo en el lugar que ocupaba este, sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante, el distintivo será retirado una vez que se recepte el documento prestado previa verificación de que la información que se encuentre completa y en buen estado.

- Una vez constatado que el documento devuelto se encuentra en las mismas condiciones que fue prestado se procede a sellar la solicitud

de préstamos de documentos con la palabra “DEVUELTO”, además se hará constar la fecha y hora de devolución en presencia del usuario.

Prohibiciones y sanciones generales de acceso.- Está totalmente prohibido sacar un archivo o cualquier documento original fuera de la oficina en la que repose, cuando procede por orden superior, se realizarán guías de responsabilidad sobre los empleados bajo cuya custodia se encuentra la documentación.

Los empleados(as) que infrinjan la prohibición señalada en el párrafo anterior o que ocasionen la destrucción, deterioro malicioso, falsificación, sustracción, infidelidad en la custodia, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, eliminación de documentos o salida de documentos sin autorización, serán sancionados de conformidad a lo establecido en la normativa legal (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública) que rige para el efecto.

3.6 Presupuesto

La elaboración del manual de procedimientos para el manejo y seguridad de la información (documentos) del ITSPN en términos reales, confiables y concretos tendrá el siguiente costo:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO
Planificación preliminar	Investigación, uso de internet, encuestas, útiles de escritorio, pasajes, CDs, Servicios básicos (teléfono móvil, luz), refrigerio	USD270,00
Planificación técnica	Asesoría y capacitación en el área administrativa, de proyectos, organizacional, institucional y demás complementarias de las ciencias administrativas	USD250,00
Planificación intelectual, Ideológica	Auto preparación sobre los más diversos temas en centros educativos y en bibliografía obtenida directa o indirectamente	Sin costo

3.7 Conclusiones y recomendaciones de la propuesta

3.7.1 Conclusiones

- Se elaboró un manual de procedimientos para que el personal que labora en el Instituto Tecnológico Superior “Policía Nacional” pueda utilizarlo en actividades cotidianas inherentes al manejo de información documental, como son: ordenar, clasificar y custodiar los documentos; lo cual constituye un aporte a las herramientas administrativas con que cuenta la institución para un mejor desempeño.

- Se establecieron procedimientos específicos para el manejo y seguridad de la información documental que genera y recibe la institución, logrando así uniformidad y responsabilidad en las tareas administrativas de cada uno de los empleados; es así que dentro de cada proceso existe un responsable de las actividades quien contribuirá a que la información documental tenga un proceso adecuado y se garantice su correcta conservación y resguardo ya que los documentos serán conservados obedeciendo a un orden secuencial de códigos.

- Se diseñó formatos a ser utilizados en los diferentes procedimientos que se debe cumplir en el manejo y seguridad de la información documental de la institución, como por ejemplo: sellos de recepción, registro de correspondencia, registro de préstamo de documentos,

inventarios del archivo, membretes para folders, entre otros.

- La aplicación del manual será muy sencilla ya que este ha sido elaborado con procedimientos claramente definidos y con la dotación de herramientas (formatos) que facilitaran la utilización del mismo al personal que labora en la institución.

3.7.2 Recomendaciones

- Debido a la importancia de este manual para la operatividad administrativa, se recomienda a los directivos de la institución disponer la aplicación inmediata y de ser posible complementarlo a través de la implementación de un software de gestión documental.

- Implementar los procedimientos propuestos en el manual para el manejo y seguridad de la información documental y verificar constantemente su correcta aplicación a fin de garantizar el tratamiento adecuado de cada uno de los documentos, lo cual contribuirá a identificar procesos que requieran mejoras, resulten de difícil aplicación o el proceso resulte poco operativo.

- Dar seguimiento continuo a la utilización de los formatos diseñados para este manual con la finalidad de garantizar los procedimientos ejecutados o identificar aquellos formatos que dificulten o retrasen las actividades de archivo y sea necesario realizar un cambio.

- Socializar el manual con todos los empleados de la institución para que previo a su utilización absuelvan sus inquietudes respecto de los procedimientos o formatos, posterior a ello se deberá entregar una copia del mismo a cada uno de los empleados y al personal nuevo se le deberá dar una inducción sobre la utilización de esta herramienta administrativa.

4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

- Se estableció detalladamente las actividades a ejecutar y los formatos o herramientas a utilizar en cada uno de los procedimientos que intervienen en el manejo y seguridad de la información documental, evitando la pérdida o deterioro de documentos que son de mucha importancia, principalmente en lo inherente a información de estudiantes.
- El Instituto Tecnológico Superior “Policía Nacional” en su conjunto cuenta con una herramienta administrativa de mucha importancia para su operatividad permitiéndole contribuir al desarrollo institucional y brindar satisfacción a sus clientes tanto internos y externos, con una propuesta funcional, sin costo y con beneficios a corto plazo.
- El personal de la institución obtendrá un conocimiento claro y específico sobre las actividades que deberá realizar para el manejo y seguridad de la información, lo cual servirá para que el archivo de cada una de las áreas de la institución sea manejado y conservado de manera óptima y segura, a través de la utilización de instrumentos sencillos, operativos y fáciles de aprender.

- Cada una de las áreas institucionales contará con una guía para el manejo y resguardo de la información documental lo cual agilizará sus actividades diarias al tener conocimiento exacto de como ingresar, conservar y prestar documentos.

4.2. Recomendaciones

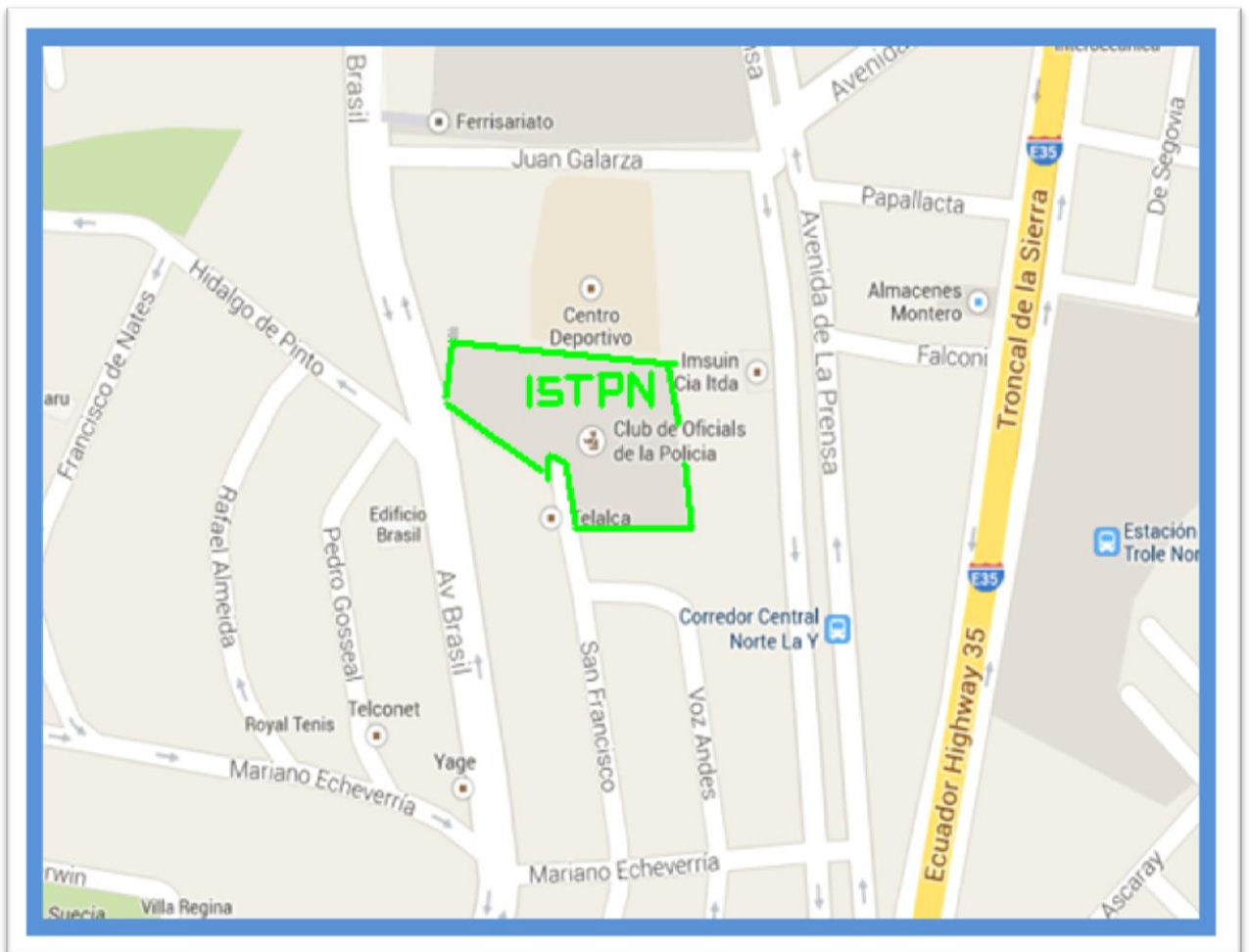
- Aplicar correctamente las actividades y formatos correspondientes en cada uno de los procedimientos que intervienen en el manejo y seguridad de la información documental, garantizando un tratamiento adecuado a todos los documentos de la institución así como a la información solicitada por clientes internos o externos.
- Concientizar al personal sobre la importancia y beneficio del uso del Manual para el manejo y seguridad de la información documental propuesto para el Instituto Tecnológico Superior “Policía Nacional” ya que reducirá tiempo y facilitará la ejecución de actividades inherentes al archivo de la institución conllevando a la conservación adecuada de los documentos.
- Ejecutar un taller prácticos sobre la aplicación del Manual para el manejo y seguridad de la información documental del Instituto Tecnológico Superior “Policía Nacional” con la finalidad de que todo el personal conozca y aplique su contenido.

- Dar seguimiento continuo a la aplicación del manual, insistir en su correcta utilización y establecer medidas en caso de incumplimiento del mismo.

ANEXOS

ANEXO N° 1

UBICACIÓN DEL ITSPN




ANEXO N° 2
INSTALACIONES DEL ITSPN



ANEXO N° 3

OFICIO



Oficio N° 2014-08-INTES-SECOP
Quito, 28 de abril de 2014

Señor Cabo Primero de Policía
Javier Estrada
Egresado del Instituto
Tecnológico Superior Policía Nacional Norte

De mis consideraciones:

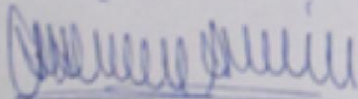
Con la debida autorización del Señor Coronel de Policía de E.M. William Andrés Benítez Narváez, Rector del Instituto Tecnológico Superior Policía Nacional Norte, se atiende la solicitud presentada por Usted mediante Oficio s/n de 22 de abril de 2014, con la entrega de la siguiente documentación:

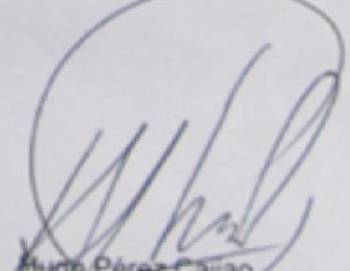
- Organigrama estructural del Instituto Tecnológico Superior Policía Nacional Norte vigente aprobado por el Consejo Directivo.
- Proyecto de Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos elaborado con la participación de la Empresa Multigesti-Consultores Cia. Ltda. recibido por el Instituto; este Reglamento se someterá a la aprobación del Consejo Directivo.

En relación al Manual de Procedimientos para el Manejo y Seguridad de la Información Documental, informamos que el Instituto Tecnológico Superior Policía Nacional Norte, no dispone de este instrumento normativo.

Con sentimientos de distinguida consideración nos suscribimos del Señor Javier Estrada.

Muy atentamente


Ingeniera Catherine Aillón
Analista de Planificación Estratégica,
Instituto Tecnológico Superior Policía
Nacional Norte


Hugo Pérez Cajiao
Asesor Académico
Instituto Tecnológico Superior Policía
Nacional Norte

ANEXO N° 4

ARCHIVO VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

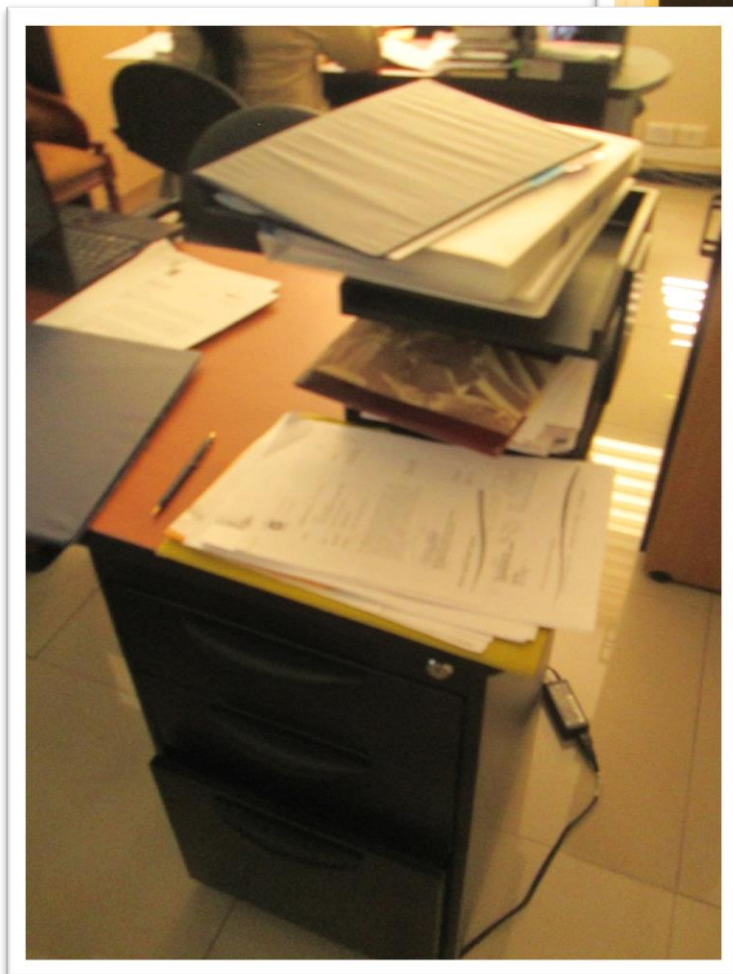


ANEXO N° 5
ARCHIVO DEPARTAMENTO FINANCIERO

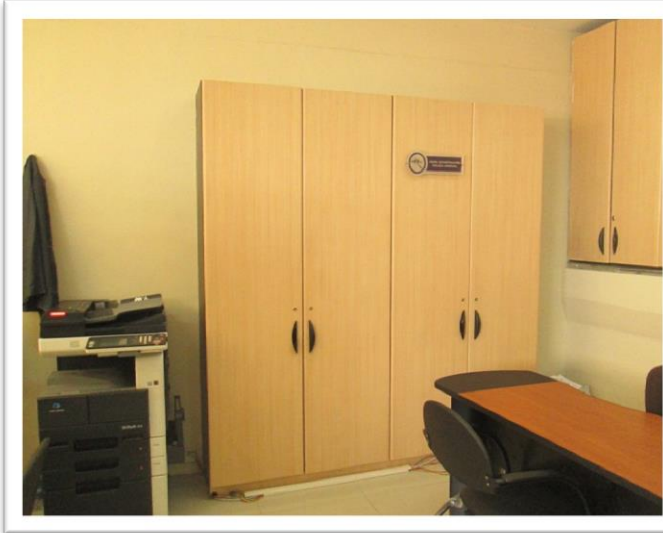


ANEXO N° 6

ARCHIVO DEPARTAMENTO JURÍDICO



ANEXO N° 7
ARCHIVO SECRETARÍA ACADÉMICA



ANEXO N° 8

MODELO DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS EMPLEADOS DEL ITSPN

PREGUNTA N° 1: ¿Utiliza un formato específico para el registro de los documentos que ingresan al área o departamento en el cual trabaja?

Siempre Frecuentemente A veces Nunca

PREGUNTA N° 2: ¿Archiva los documentos utilizando folders codificados de acuerdo a secciones, sub secciones, series o subseries?

Siempre Frecuentemente A veces Nunca

PREGUNTA No. 3: ¿Archiva semanalmente los documentos institucionales?

Siempre Frecuentemente A veces Nunca

PREGUNTA No. 4: ¿Las estanterías que contienen archivadores con información académica de los estudiantes tienen algún tipo de seguridad?

Siempre Frecuentemente A veces Nunca

PREGUNTA No. 5: ¿Implementaría usted un sistema ágil para el manejo y seguridad de los documentos?

Sí No

PREGUNTA No. 6: ¿Considera que los documentos deben tener seguridad en su archivo y conservarse técnicamente para su posterior utilización?

Sí No

PREGUNTA No. 7: ¿Posee un inventario de la información documental que reposa en el departamento o área en que trabaja?

Sí No

PREGUNTA No. 8: ¿Considera que con un nuevo sistema de manejo de la información mejorará la eficiencia del ITSPN?

Sí No

ANEXO Nº 9

MODELO DE SELLO AUTOMÁTICO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Instituto Superior Tecnológico "Policia Nacional"	
Vicerectorado	
03 DE DICIEMBRE DE 2013	
Firma: _____	Hora: _____
Nº de legajo: _____	
Nombre de la persona que recibe: _____	

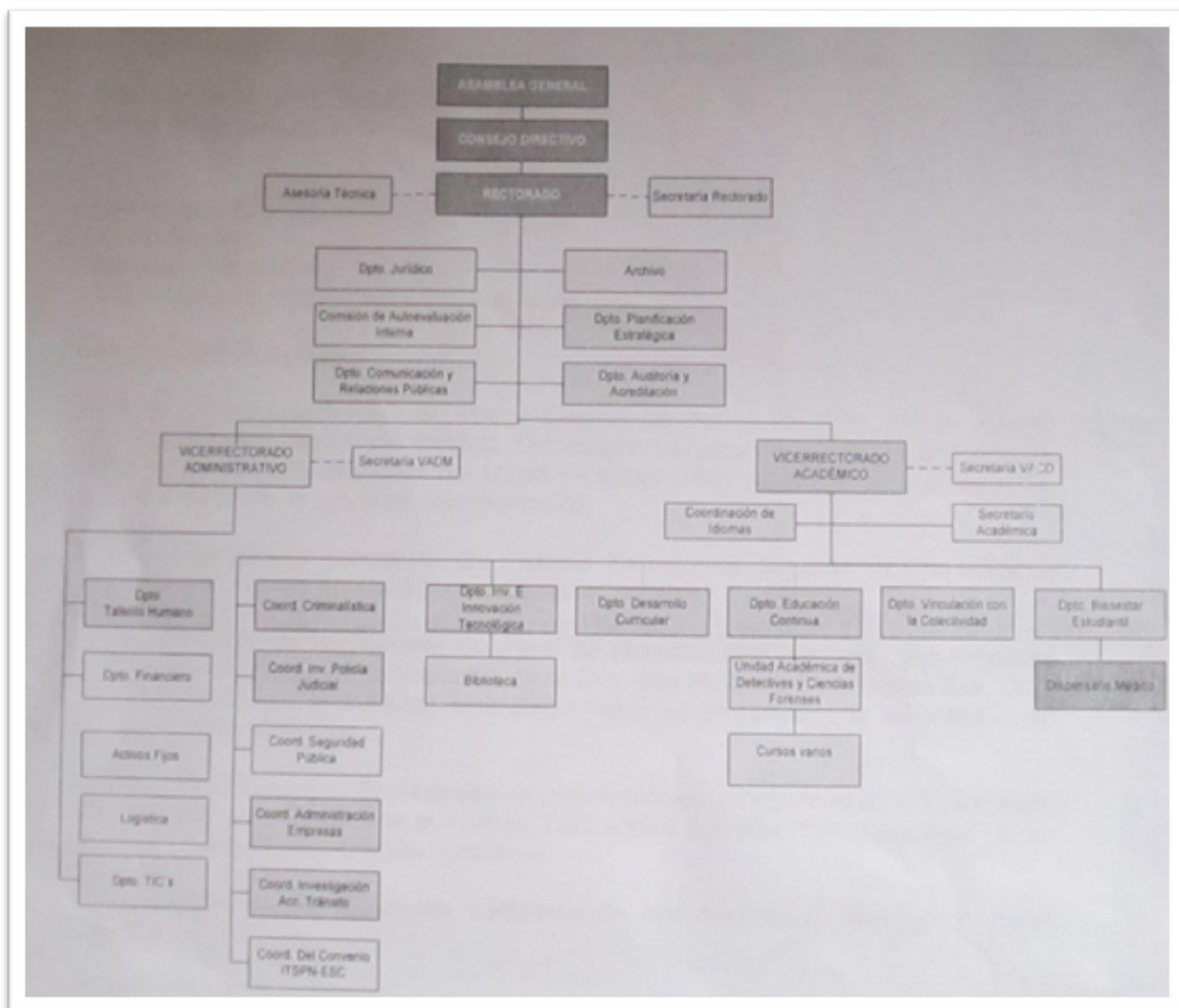
ANEXO Nº 10

FORMULARIO DE REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS

DATOS DE LA RECEPCIÓN							
INSTITUCIÓN O ÁREA REMITENTE	NOMBRE DEL REMITENTE	ASUNTO	FECHA	HORA	Nº INGRESO	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE	DESTINO DEL DOCUMENTO
Senescyt	José Pérez	Categorización	15/01/2014	09h30	001	Carmen	Secretaría Académica

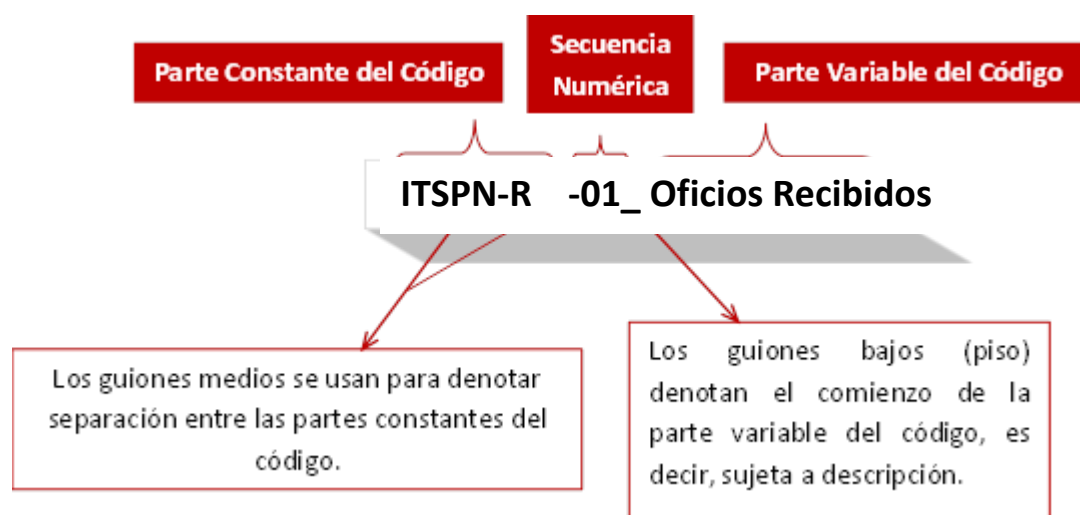
ANEXO Nº 11

ORGÁNICO ESTRUCTURAL DEL ITSPN



ANEXO Nº 12

CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS



Descripción de la codificación:

ITSPN: Iniciales del nombre de la institución

R: Iniciales del proceso o subproceso (sección o subsección documental)

01: Código numérico de la sección o subsección documental.

Descripción: Nombre de la carpeta, que da referencia su contenido (series o subseries)

ANEXO Nº 13

FORMULARIO:

INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Nombre de la Unidad Administrativa:	Unidad que recibe y enlista los documentos
Hoja No.:	Numeración consecutiva de control
Codificación del archivo:	Codificación asignada al archivo
Fecha del Documento:	Fecha que consta en el documento (año)
Descripción del Contenido:	Resumen del asunto de que trata el material documental
Número Anexos:	Detalle de adjuntos que se encuentren con el documento
Ubicación Física:	Localización del documento (caja/ estante/bandeja)
Observaciones:	Datos adicionales referentes al documento
Responsable de la elaboración:	Nombre y cargo del empleado que elabora el Inventario

ANEXO Nº 14

FORMULARIO:

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Nombre de la Unidad Administrativa:	Unidad que recibe y enlista los documentos.
Hoja No.:	Numeración consecutiva de control
Datos del solicitante:	Identificación del solicitante, nombres y apellidos, número de cédula de identidad o pasaporte, dirección domiciliaria, lugar de trabajo, teléfonos y E. Mail. (si disponen)
Datos de la consulta:	Detalle de la información solicitada
Firma del solicitante:	Firma completa
DATOS INTERNOS DEL DOCUMENTO:	
Código de Ubicación Física:	Datos de ubicación del documento (caja/estante/bandeja)
Número de fojas:	Indicación de fojas anexas al documento, carpeta, folder
CONTROL DE DEVOLUCIÓN:	
Visto Bueno:	Firma del responsable que recibe la documentación
Observaciones:	Datos adicionales sobre la devolución
Detalle de copias entregadas:	Información detallada de los documentos que se han otorgado copias

BIBLIOGRAFÍA

- Arias, J. (2011). *Reingeniería de procesos*. Buenos Aires: BPR.
- Catacora, F. (1997). *Sistemas y procedimientos contables*. México: MC Graw Hill.
- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Relaciones Exteriores de México. (2005). *Guía Técnica para la elaboración de manuales de organización*. México.: s/e.
- Duhalkrauss, M. (1990). *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas*. México: UNAM.
- Gómez, G. (2011). *Manual de procedimientos para la organización de procesos administrativos de la empresa CIPCA*.
- Llerena, D. (2010). *Manual de gestión documental*. Quito: ESPE.
- Torres, F. (1995). *Sistema de procedimientos Administrativos*. México: MG.
- Viñas. (1988). *Conservación de documentos*.

NETGRAFIA

- Araujo, E. (2007). *La información y la comunicación*. Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos96/informacion-y-comunicacion/informacion-y-comunicacion.shtml>.
- Definición. (22 de mayo de 2014). *Definiciones de*. Obtenido de: <http://definicion.de/procedimiento/>
- Bligoo. (2013). *Seguridad y gestión de la información*. Obtenido de <https://sgsi.bligoo.com.co/>
- Carrillo, C. (20 de diciembre de 2006). Obtenido de Instituciones económicas: <http://xokarlitas.blogspot.com/>
- Definición. (2009). *Definiciones de*. Obtenido de <http://definicion.de/conservacion/>
- *Definición abc*. (17 de marzo de 2014). Obtenido de <https://www.definicionabc.com/general/documento.php>
- Dominguez, B. (2010). *Manuales Administrativos*. Obtenido de <http://www.webquestceys.com/majwq/wq/ver/1949?PHPSESSID=9ceb4d320c6e6955c5f506d657e73857>

- Eumed.net. (2009). Obtenido de Enciclopedia virtual:
<http://www.eumed.net/cursecon/1/instconcepto.htm>
- Fernández, M. (15 de mayo de 2011). *mundoarchivistico*. Obtenido de
<http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290>
- Los Sabios.com. (2012). Obtenido de Aula facil:
<http://www.aulafacil.com/estrategia/Lecc-2.htm>
- Simonu. (2010). Obtenido de Tu puedes mover al mundo: :
<http://www.un.org/es/ga/third/>
- Wikipedia. (22 de mayo de 2014). Obtenido de Archivo de documentos:
http://es.wikipedia.org/wiki/Archivo_de_documentos