



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

(UTN)

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

(FECYT)

CARRERA:

**LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN
ESPAÑOL**

**INFORME FINAL DEL TRABAJO DE TITULACIÓN, EN LA
MODALIDAD PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

TEMA:

**“ESTUDIO DE UN ARCHIVO FÍSICO-DIGITAL PARA EL
MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD
EDUCATIVA FISCAL MALDONADO, PROVINCIA DE
ESMERALDAS”**

**Trabajo de titulación previo a la obtención del título de Licenciada en la Carrera de
Secretariado Ejecutivo en Español**

**Línea de investigación: Gestión, calidad de la educación, procesos pedagógicos e
idiomas**

Autora: Jessenia Lizbeth Segura Angulo

Director: PhD. Marcelo René Mina Ortega

Ibarra-Febrero-2020



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	080395220-9		
APELLIDOS Y NOMBRES:	SEGURA ANGULO JESSENIA LIZBETH		
DIRECCIÓN:	Calle 24 de Noviembre		
EMAIL:	Jlseguraa@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:	06 3046613	TELF. MÓVIL	0963305262

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO	ESTUDIO DE UN ARCHIVO FÍSICO-DIGITAL PARA EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL MALDONADO, PROVINCIA DE ESMERALDAS.
AUTORA:	SEGURA ANGULO JESSENIA LIZBETH
FECHA: DD/MM/AAAA	26/02/2020
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español
ASESOR/DIRECTOR:	PhD. Marcelo René Mina Ortega

2. CONSTANCIAS

La autora Segura Angulo Jessenia Lizbeth manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es la titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 26 días del mes de febrero de 2020

EL AUTOR:

(Firma)

Nombre: Segura Angulo Jessenia Lizbeth

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

Ibarra, 26 de febrero de 2020

PhD. Marcelo Mina

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

CERTIFICA:

Haber revisado el presente informe final del trabajo de titulación, el mismo que se ajusta a las normas vigentes de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología (FECYT) de la Universidad Técnica del Norte; en consecuencia, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.

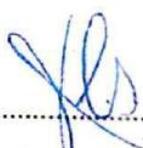

(f).....

PhD. Marcelo René Mina Ortega

C.C.: 100199754-1

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

El Tribunal Examinador del trabajo de titulación "ESTUDIO DE UN ARCHIVO FÍSICO-DIGITAL PARA EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL MALDONADO, PROVINCIA DE ESMERALDAS" elaborado por SEGURA ANGULO JESSENIA LIZBETH, previo a la obtención del título de Licenciada en la Carrera de Secretariado Ejecutivo en Español, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Universidad Técnica del Norte:

(f) 
.....
PhD Marcelo Mina
C.C.: 1001997541

(f) 
.....
MSc. Pablo Tapia
C.C.: 1001797696

(f) 
.....
MSc. Julia Chiliquinga
C.C.: 1001839683

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a Dios por permitirme gozar de buena salud y por todas las bendiciones que día a día me concede.

A toda mi familia por tener esperanza y fe profunda en lo que hago, especialmente va dedicado a los dos seres que han sido mi mayor inspiración, que me han apoyado incondicionalmente sin dudar nunca de mi capacidad de estudio y durante todo el proceso de vida me han inculcado los valores que hoy por hoy me permiten ser la persona que soy, mis padres.

A la principal razón por la que me esfuerzo diariamente, que me ha ayudado a comprender que ante cualquier adversidad siempre habrá razones para sonreír y agradecer cada despertar, mi hijo Eider Jael.

A mi pareja por el cariño, paciencia y apoyarme pese a las adversidades e inconvenientes que se presentaron durante de transcurso de este proceso.

También quiero dedicárselo a mis sobrinos por ser otra de las más grandes motivaciones en mi vida esperando que esto les pueda servir como ejemplo para cumplir con sus metas sin importar las condiciones económicas y las dificultades que se les presenten.

Aquellos que me han recordado siempre que cumplir con mis anhelos es cuestión de mucha voluntad y paciencia.

Jessenia Lizbeth Segura Angulo

AGRADECIMIENTO

Culminando con esta meta en mi vida, quiero agradecer profundamente a mis padres por la confianza, apoyo y motivación que siempre me han brindado.

A mi pareja por el voto de confianza en las decisiones que he tomado, acompañarme y apoyarme en todo este proceso.

También a todas y cada una de las personas que forman la Universidad Técnica del Norte que de una u otra manera me apoyaron e impartieron sus conocimientos.

A quienes dirigen la Unidad Educativa Fiscal Maldonado por colaborarme en todo lo que necesité en el proceso de la investigación dentro de su institución.

Jessenia Lizbeth Segura Angulo

RESUMEN

Actualmente, es de vital importancia para las instituciones que sus trabajadores cuenten con los conocimientos necesarios para desempeñar cada uno de los cargos que se les asigna, ya que de eso depende la buena gestión de las mismas, en vista de ello y para brindar una solución se realizó este proyecto, hecho con propósito de realizar una investigación de campo que permita medir los factores que influyen en el inadecuado manejo de la Gestión Documental en la Unidad Educativa Fiscal Maldonado, ya que nunca antes se había realizado un estudio que permita saber si se estaba cumpliendo con los diferentes procesos y técnicas que se utilizan en el correcto y eficiente manejo de la documentación física y digital, por ello se consideró fundamentarla de manera teórica, sociológica y desde luego legal, dado que dieron pautas para realizar la investigación. Además, se empleó una metodología que incluye tipos, métodos e instrumentos de investigación que ayudaron aclarar los problemas en la institución. Con la aplicación de las encuestas, entrevista y ficha de observación se logró confirmar que los problemas relacionados con el manejo de la documentación son a causa de la mala infraestructura del lugar de almacenamiento de los archivos, la escasez de técnicas en la organización, la falta de un archivo digital y un manual que le permita reforzar y ampliar los conocimientos en materia de archivo. En vista de ello se llegó a la conclusión de implementar un manual para la organización del archivo físico/digital que permita al establecimiento cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia.

PALABRAS CLAVES: Archivo físico/digital, Gestión Documental, Documento, Clasificación y Organización

ABSTRACT

Nowadays, it is of vital importance for the institutions that their workers have the necessary knowledge to perform each of the positions assigned to them, since on that depends the good management of them, in view of this and to provide a solution this project was, done with the purpose of carrying out a field investigation that allows measuring the factors that influence the inadequate management of the Documentary Management at Maldonado Fiscal Educational Unit, because a study had never been realized to know if the different processes and techniques are used in the correct and efficient management of physical and digital documentation, for that reason, it was considered to be based on a theoretical, sociological and, of course, legal basis, to give guidelines to carry out the research. In addition, a methodology was used that includes types, methods and research tools that help you clarify the problems in the institution. With the application of the surveys, interview and observation sheet, it was possible to confirm that the problems related to the management of the documentation are due to the bad infrastructure of the storage place of the files, the shortage of techniques in the organization, the lack of a digital archive and a manual that allows them to reinforce and expand the knowledge of archiving. Regarding of this, it was concluded to implement a manual for the organization of the physical/digital archive that allows the establishment to carry out its activities efficiently and effectively.

KEY WORDS: Physical/digital archive, Document Management, Document, Classification and Organization

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	3
1. MARCO TEÓRICO.....	3
1.1. Archivo.....	3
1.1.1. ¿Qué es un archivo?	3
1.1.2. Función del archivo.....	3
1.1.3. Clases de archivos:.....	4
1.1.3.1. Por la frecuencia de su utilización: de gestión, intermedio e histórico	4
1.1.3.2. Por el tipo de soporte utilizado: papel y electrónico.....	5
1.1.3.3. Por su ubicación: centralizado, descentralizado y mixto.....	6
1.1.3.4. Por su contenido: público y privado	7
1.1.4. Sistemas de organización de archivos.....	7
1.1.5. Muebles y materiales de oficina para el manejo de archivos.....	8
1.2. Gestión Documental.....	9
1.2.1. Documento	9
1.2.2. Documento archivístico	10
1.2.3. Documento electrónico	10
1.2.4. Importancia de la Gestión Documental.....	11
1.2.5. Conservación de la documentación.....	11
1.2.6. Ciclo vital de los documentos	12
CAPÍTULO II.....	13
2. METODOLOGÍA	13
2.1 Tipos de investigación	13
2.2 Técnicas e instrumentos de investigación.....	14
2.3 Matriz diagnóstica.....	15
2.4 Participantes	16
2.5 Procesamiento y análisis de datos	16
CAPÍTULO III.....	17
3. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	17
3.1 Encuesta aplicada a la planta docente de la UEFM	17
3.2 Encuesta aplicada al personal administrativo de la UEFM	20
3.3 Informe de la entrevista realizada a la encargada del archivo de la UEFM	22
3.4 Ficha de observación	24

CAPÍTULO IV	26
4. PROPUESTA.....	26
4.1 Título de la propuesta	26
4.2 Justificación	26
4.3.1. Objetivo general.....	26
4.3.2. Objetivos específicos	26
4.4 Ubicación sectorial y física.....	27
Introducción.....	31
1. ¿Qué es la gestión documental?.....	32
1.1. Procesos de la gestión documental	32
1.2. Ventajas de la gestión documental.....	32
2. ¿Qué es un archivo?.....	33
2.1. Funciones y finalidad del archivo	33
2.2. Clasificación de los archivos	34
2.3. Documento de archivo	34
2.4. Documentos que forman parte del archivo de la “UEFM”	35
3. Ciclo de la documentación.....	36
4. Clasificación de los documentos.....	37
4.1. Tipos de clasificación	37
4.2. Cuadro de clasificación.....	37
4.3. Elaboración del cuadro de clasificación	38
4.4. Formato del cuadro de clasificación de documento.....	39
5. Ordenación.....	39
5.1. Sistemas de organización.....	39
5.2. Codificación de los documentos	41
6. Muebles y materiales para la organización de los archivos	42
7. Factores de deterioro de los materiales de archivo	46
8. Medidas preventivas para la conservación de los documentos físicos	48
9. Los documentos digitales.....	49
9.1. Ventajas de almacenar documentos digitales	49
9.2. Principales tipos de archivos digitales	50
9.3. Organización de los archivos digitales	52
9.4. Preservación y conservación de documentos digitales	52
9.5. Equipos y materiales para la conservación del archivo digital	52
9.6. ¿Cómo crear un archivo digital de texto?	54
CONCLUSIONES:.....	58

RECOMENDACIONES:.....	58
GLOSARIO DE TÉRMINOS	59
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	61
ANEXOS:	63
ANEXO 1: OFICIO DIRIGIDO A LA RECTORA DE LA “UEFM”	63
ANEXO 2: ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA “UEFM”	64
ANEXO 3: ENTREVISTA DIRIGIDA A LA PLANTA DOCENTE DE LA “UEFM” ...	66
ANEXO 4: ENTREVISTA DIRIGIDA AL ENCARGADO DEL ARCHIVO DE LA “UEFM”	68
ANEXO 5: FICHA DE OBSERVACIÓN.....	70
ANEXO 6: REGISTRO FOTOGRÁFICO	71

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz diagnóstica	15
Tabla 2 Cuadro de participantes de la UEFM.....	16
Tabla 3 Manejo del archivo físico-digital.....	17
Tabla 4 Importancia de almacenar la documentación de forma digital	17
Tabla 5 Conocimientos apropiados.....	18
Tabla 6 Espacio de archivos adecuado	18
Tabla 7 Manejo del archivo físico-digital en la UEFM	20
Tabla 8 Importancia de almacenar la documentación de forma digital en la UEFM	20
Tabla 9 Conocimientos apropiados para el manejo del archivo	21
Tabla 10 Espacio adecuado para la conservación del archivo	21

ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1.</i> Ubicación de la parroquia Maldonado. Google Maps	27
<i>Figura 2.</i> Unidad Educativa Fiscal Maldonado.....	27
<i>Figura 3.</i> Procesos de la gestión documental. https://bit.ly/38IUZmO	32
<i>Figura 4.</i> Concepto de archivo. Elaboración propia.....	33
<i>Figura 5.</i> Clasificación de los archivos. Elaboración propia.....	34
<i>Figura 6.</i> Documento de archivo físico o digital. Elaboración propia	34
<i>Figura 7.</i> Documentos de la gestión de la UEFM. Elaboración propia.....	35
<i>Figura 8.</i> Ciclo de los documentos. Elaboración propia.	36
<i>Figura 9.</i> Tipos de clasificación. Elaboración propia.....	37
<i>Figura 10.</i> Elaboración del cuadro de clasificación. Propia.....	38
<i>Figura 11.</i> Formato del cuadro de clasificación. Elaboración propia.....	39
<i>Figura 12.</i> Sistemas de organización. Elaboración propia.	40
<i>Figura 13.</i> Codificación de documentos de la UEFM. Elaboración propia.	41
<i>Figura 14.</i> Muebles para archivo y clasificación. Elaboración propia	43
<i>Figura 15.</i> Muebles para archivo y seguridad. Elaboración propia.....	44
<i>Figura 16.</i> Material para archivo y clasificación. Elaboración propia	45
<i>Figura 17.</i> Factores de deterioro del archivo. Elaboración propia.	46
<i>Figura 18.</i> Documento deteriorado a causa de los factores climatológicos. Elaboración propia.	47
<i>Figura 19.</i> Medidas preventivas para la conservación de documentos físicos. Elaboración propia.	48
<i>Figura 20.</i> Ventajas de almacenar documentos digitales. Elaboración propia.....	49
<i>Figura 21.</i> Principales tipos de archivos digitales. Elaboración propia.	51
<i>Figura 22.</i> Organización de los archivos digitales. Elaboración propia.....	52
<i>Figura 23.</i> Programas informáticos utilizados para crear un archivo. Elaboración propia.....	53

INTRODUCCIÓN

Para cualquier empresa u organización los archivos se han convertido en una herramienta realmente impredecible, puesto que, su valor y utilidad son tan antiguos como la organización social de la humanidad, ya que estos entre otras razones ayudan a conservar y difundir el conocimiento.

Teniendo en cuenta estos antecedentes, se realizó la investigación en la Unidad Educativa Fiscal Maldonado, ubicada en la parroquia Maldonado, cantón Eloy Alfaro, provincia de Esmeraldas, teniendo como público objetivo a los administrativos y docentes del establecimiento. La misma que fue fundada el 01 de Julio de 1982. Esta institución tiene capacidad para más de 500 alumnos por jornada, ofrece desde Educación Inicial hasta Bachillerato General Unificado. Su misión es lograr bachilleres técnicos con capacidad de emprender y generar riqueza, con una profunda integración de valores y de lealtad a favor de un desarrollo colectivo y socialista por el engrandecimiento académico profesional.

En el año 2014 el Ministerio de Educación realizó la supresión de la secretaria en la institución a causa de la creación de los distritos educativos, desde ese entonces esta enfrenta problemas que involucra y afecta directamente al manejo de la gestión documental.

Las funciones de secretaría actualmente son realizadas por una persona que cumple dos roles en la institución, la de ser docente y a la vez secretaria. El desarrollo de ambos cargos ocasiona en momentos la prórroga al ejecutar los trabajos, el desorden y la pérdida de documentos e información tanto física como digital, mostrando como resultado la insatisfacción en el entorno, es decir, varios conflictos entre administrativos encargados de las labores, padres de familia e incluso estudiantes. En el establecimiento también es evidente la falta de técnicas en el tratamiento de la documentación, no se posee de espacio físico, equipos y materiales adecuados para su conservación.

Por los problemas presentados en el manejo de los archivos se realizó este proyecto, generando como utilidad una contribución a los administrativos, docentes, estudiantes y padres de familia que requieren de consultas del contenido que posee cada archivo, en otras palabras, ayuda al mejoramiento de los servicios institucionales garantizando agilidad en los trámites que deben atenderse, puesto que, con la aplicación del manual las personas de la UEFM profundizan y difunden técnicas para mejorar el manejo de los archivos.

Con el fin de ayudar a solucionar y mejorar las problemáticas anteriormente mencionadas, nació la necesidad de capacitar al personal que actualmente desempeña las funciones que anteriormente dirigía la secretaria, así como también la implementación del manual de organización del archivo físico-digital, la creación del cuadro de los documentos que proceden de la gestión del establecimiento y el cuadro de codificación de los mismos. Con lo cual se logró disminuir el descontento en el entorno, mejorar el rendimiento de los administrativos en sus actividades y por ende lograr que la institución tenga un mayor prestigio atendiendo sus trámites de manera ágil y oportuna.

Los impactos que generó fueron los siguientes: social; porque se diseñó con el fin de ayudar a la UEFM a mejorar el manejo de la gestión documental para permitir de esta manera que la institución cumpla con eficiencia y eficacia sus actividades cotidianas, lo que incluye el brindar una excelente atención por parte de los encargados del archivo hacia su público; tecnológico, porque la aplicación de la herramienta informativa es algo innovador, ya que nunca antes se había realizado algún tipo de estudio que permitiera conocer el estado del manejo y organización de los archivos, y, por ende, no se gozaba de un manual que reforzara los conocimientos de quienes llevan a cabo el manejo de la documentación; educativo, debido a que se emplean conocimientos obtenidos en los salones de clases de la universidad en el proceso de Trabajo de Grado de manera teórica y práctica; económico, porque cuantifica en el ahorro de recursos y tiempo para la UEFM; administrativo, este impacto es relevante ya que la aplicación del manual sirve como apoyo informativo al personal administrativo de la UEFM, además de contener conceptos y técnicas básicas sobre archivo que les permite mejorar sus conocimientos en el área de archivística, logrando así ofrecer mejores servicios en el establecimiento. La difusión y entrega de este material informativo se realizó a través de una capacitación personal a la encargada del área de secretaría quien es la responsable del manejo de los archivos, también se capacitó a los administrativos del establecimiento.

En el presente trabajo se realizó como objetivo general una investigación de campo que permitió medir los factores que influyeron en el inadecuado manejo de la gestión documental en la UEFM. Por lo tanto, para lograrlo se analizó el entorno a través de una ficha de observación y se inspeccionó cada puesto de trabajo conforme a las responsabilidades y funciones del cargo, posteriormente, se propuso y socializó una alternativa para mejorar los procesos como actividades y tareas que se desarrollan en el área administrativa.

En el proceso de esta investigación se aplicó las técnicas de: observación, en todo el entorno donde se encuentra el problema, se observó características, condiciones, conductas de los individuos y del medio; encuesta, a docentes y personal administrativo sobre la importancia de conservar la documentación y manejo de la gestión documental; entrevista, a la encargada de las funciones de secretaría, sobre su experiencia y punto de vista en las funciones que desarrolla. Esto se realizó en base a los instrumentos de guía de entrevista y mediante la ficha de observación.

Consta de cuatro capítulos: capítulo I; aquí se desarrolló cada una de las variables con sus respectivas fundamentaciones que sirvieron como base teórica de la investigación y permitieron entender la contextualización de los temas tratados, capítulo II; se describen los tipos, métodos, técnicas e instrumentos que se utilizaron para obtener información sobre el problema de investigación en la Unidad Educativa, capítulo III; hace énfasis en los resultados obtenidos de la investigación realizada a través de las diferentes técnicas e instrumentos utilizados, y por último en el capítulo VI; se describe la propuesta que permitió brindar una solución al problema con el manejo de los archivos.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1. Archivo

1.1.1. ¿Qué es un archivo?

Debido a la evolución constante y al desarrollo tecnológico que atraviesa la humanidad, desde hace muchos años las personas tienen la necesidad de conservar registros que les permitan afirmar o testificar hechos y por ello han optado por la conservación de archivos tanto de manera digital como física. Según (Nahúm, 2008):

El vocablo archivo se define como el conjunto de expedientes y documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información para la toma de decisiones. Los archivos pueden ser generados en cualquier ámbito y debido a la importancia que estos tienen para las instituciones e individuos deben de ser tratados con técnicas que certifiquen la integridad del documento. (pág. 13)

En otras palabras, se puede decir que archivar representa conservar la documentación de manera eficaz para que cuando sea útil la información que contienen estos documentos puedan ser localizados de manera rápida.

También es el sitio donde se coleccionan, conservan y custodian los documentos. Por extensión, archivo es la unidad de trabajo donde se coordinan eficientemente los elementos humanos, técnicos y materiales, para procesar la documentación recibida, y, de acuerdo con la UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura), es la colección organizada de información destinada a un determinado fin. (Nahúm, 2008, págs. 13-14)

Es decir, que la palabra “archivo” se la puede asociar a tres significados: primero; como los documentos que son producto de las operaciones que realiza una persona o las instituciones, segundo; como el lugar donde reposa la documentación, y tercero; como la entidad encargada de todos los procesos de gestión documental.

1.1.2. Función del archivo

Dentro y fuera de una organización los archivos han llegado a tener un nivel de importancia muy alto debido al valor testimonial que estos representan, por ello se debe tener claro cuáles son las funciones que cumplen. Según el manual de (GESTIÓN DOCUMENTAL (NIVEL1), s.f):

La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación. Es decir que los archivos deben de ser tratados desde su creación hasta su etapa final (ya sea su eliminación o que pasen a formar parte del archivo histórico institucional) según la Ley de Sistema de Archivo Nacional.

En los archivos consta información sobre los puntos tratados y la labor que desempeña la organización, es por ello que son solicitados con frecuencia para la realización de trámites o

probar hechos. El mismo manual de (GESTIÓN DOCUMENTAL (NIVEL1), s.f) refiere que:

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

Por estas y otras funciones que el archivo desempeña debe mantenerse correctamente ordenado bajo las medidas de control y prevención contra los factores que pueden provocar su deterioro, de tal forma que cuando los individuos requieran de la información que estos contienen puedan ser localizados en buen estado y de manera ágil.

1.1.3. Clases de archivos:

1.1.3.1. Por la frecuencia de su utilización: de gestión, intermedio e histórico

Teniendo en cuenta que los archivos al igual que los seres humanos cumplen con un ciclo de vida, Eduardo Núñez Fernández en su libro Archivos y normas ISO detalla tres ciclos por los que estos atraviesan según la frecuencia de su utilización.

“El archivo activo o de gestión: Son aquellos donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia” (Fernández, 2007, pág. 7). Este tipo de archivo se denomina así por su uso habitual en las instalaciones, es decir son archivos que se mantienen activos en los asuntos institucionales, y debido a esto se encuentran localizados dentro de las oficinas de los profesionales. Conservan plena vigencia administrativa y jurídica.

Luego de esta primera etapa pasan a formar parte del archivo intermedio, también conocido como la fase semiactiva de los archivos. En esta etapa a pesar de que los documentos conservan su vigencia administrativa no son solicitados frecuentemente por profesionales.

“El archivo semiactivo o intermedio: Son aquellos que conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado la vigencia administrativa, legal, operativa o fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas” (Fernández, 2007, pág. 7). El objetivo de esta fase de los archivos es conservar documentos que le permitirán evidenciar las actividades que la empresa, institución o persona ha realizado anteriormente.

Finalmente, y habiendo cumplido con las funciones para las cuales fue generado este archivo y de acuerdo a los plazos de conservación estipulados por la ley, estos pasan por un proceso en donde se dictamina si deben de ser eliminados o serán tomados como patrimonio institucional, dependiendo del valor histórico que estos posean en la organización.

El archivo definitivo o histórico: Son aquellos que conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal según su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya hayan cumplido su función o su conservación definitiva. (Fernández, 2007, pág. 8)

A esta etapa de los archivos también se la conoce como la fase inactiva o archivo pasivo debido a que estos registros ya caducaron su vigencia administrativa y jurídica, por ello los usuarios ya no solicitan con frecuencia esta documentación, es decir, que su utilización es casi nula. Parte de ellos debidamente seleccionados por su valor ya sea cultural, informativo o histórico pasan a ser conservados con técnicas y en ambientes que permitan garantizar la integridad del documento, para que de esta manera pueda ser difundido a futuras generaciones.

1.1.3.2. Por el tipo de soporte utilizado: papel y electrónico

El archivo en formato papel

A pesar de la evolución tecnológica los documentos escritos manualmente no han perdido su valor, es más continúan siendo mucho más importante que los electrónicos debido a su nivel probatorio cuando estos son requeridos. “La gestión documental basada en papel proporciona una flexibilidad que no permiten los documentos electrónicos. El papel es robusto, permite sobrellevar los errores y soporta mejor una mala gestión” (Serra, 2008, pág. 29). Es decir que, el archivo en formato papel es aquel en donde el soporte siempre será físico, de modo que permite almacenar los documentos en su formato original, sin sufrir ninguna transformación a diferencia del archivo electrónico.

El archivo en formato electrónico

En la actualidad con el surgimiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), la información electrónica se ha convertido en una necesidad para las instituciones, ya que les permite brindar sus servicios de manera más eficiente y eficaz, además de contar con un resguardo de los documentos realizados de manera manualmente. “Esto significa que, el archivo electrónico permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados por las empresas u organizaciones, dichos archivos electrónicos, son complementarios y equivalentes a los archivos convencionales” (López, 2015, pág. 8). Actualmente, gracias a los avances tecnológicos de la humanidad las personas cuentan con diversas unidades que permiten la conservación de la información plasmada en papel, entre estos medios de almacenamiento podemos considerar el pen drive, CD, programas informáticos, DVD, entre otros.

El archivo electrónico es aquel que es procesado por medio de un computador gracias a los sistemas de gestión y a las aplicaciones ofimáticas. Esto significa que, en sentido estricto, se define documento electrónico como aquel documento que precisa de una máquina que funcione de forma electrónica, sea analógica o digital, para poder ser reproducido o visualizado. Para (Serra, 2008, pág. 16)

Es decir que, para que un documento sea considerado como archivo electrónico tiene que agrupar algunas características que se centran particularmente en el lugar de su origen y la función para la cual fueron creados, estos tienen que ser producto de la gestión que realiza la entidad generadora, es por ello que no todos los documentos que se generan en la empresa pueden ser considerados como archivo electrónico.

1.1.3.3. Por su ubicación: centralizado, descentralizado y mixto

Archivo centralizado

En esta ubicación de los archivos se puede encontrar la documentación de toda la entidad en una sola área es por ello que se puede establecer un mismo método de categorización. “Este sistema de organización permite unificar los criterios de clasificación y ordenación, ahorro de espacio, material, instalaciones y equipos y reduce el tiempo y los posibles errores en la búsqueda y servicio de documentos” (Logroño, 2013, pág. 8). Por esta razón, para hacer más eficiente su gestión los encargados de su custodia deben ser profesionales capaces de llevar a cabo una excelente organización y control de la documentación, para ello necesitarán diseñar un registro donde se evidencie tanto la entrada como la salida de la documentación al momento en que estos sean solicitados y así evitar su pérdida.

Archivo descentralizado

A este tipo de archivo también se lo conoce como archivo departamental y al contrario del centralizado, cada uno de los departamentos es encargado del manejo de la documentación que ahí se recibe y genera, es decir, que todos los departamentos cuentan con su propio archivo. Una de las ventajas de ubicar los archivos de este modo es que el acceso a la información que estos contienen es más rápido. “Este sistema suprime la formulación de peticiones de documentos y evita la creación de más documentación, y es más accesible a los distintos servicios y a los documentos que se han de consultar” (Logroño, 2013, pág. 10). Por tanto, para mejor control de la documentación todas las dependencias deberán contar con un registro escrito que le permita saber en qué lugar de la empresa exactamente se encuentra el documento, y de este modo evitar el extravío de los mismos.

Archivo mixto

Los archivos de clasificación mixta no son más que la combinación de la documentación que se encuentra inactiva y centralizada en un área específica y los archivos de gestión e intermedios dispersos a lo largo de la institución. “Combina los dos tipos de archivos anteriores: descentraliza el archivo por departamentos para aquellos procesos que continúan en marcha y, una vez realizado esto, toda la documentación se traslada a un archivo central” (Logroño, 2013, pág. 10). Para el correcto funcionamiento de esta clasificación el archivo central y los diferentes departamentos deben tener una adecuada coordinación.

1.1.3.4. Por su contenido: público y privado

El archivo público

Estos archivos están ligados a las instituciones públicas, toda su gestión es producida al alrededor de ellas. “Esta categoría de archivos no podrán nunca ser destruidos, su categoría vendrá determinada por su ámbito, por su finalidad, serán administrativos o históricos” (Sánchez, 2012, pág. 22). Es decir que, estos archivos pueden ser solicitados para la observación de su contenido por cualquier persona que los requiera, a excepción de los archivos que por ley deben de permanecer en reserva.

El archivo privado

Los archivos privados por su parte son todo lo opuesto a los públicos, por lo general los individuos no tiene acceso a ellos, salvo el caso que alguna autoridad lo disponga. “Se trata de archivos de carácter personal, nobiliario, eclesiástico o de empresa. En este caso, los archivos deben ser conservados durante el tiempo que las diferentes leyes lo regulen” (Sánchez, 2012, pág. 23). Por otra parte, dependiendo de su contenido informativo estos casi siempre pasan a formar parte de archivo histórico, debido a que provienen de las actividades que revelan la gestión de quienes lo poseen, es decir, ayudan a mantener la memoria de la empresa o persona natural.

1.1.4 Sistemas de organización de archivos

Sabiendo la importancia que tienen los fondos documentales en la empresa se debe hacer una organización adecuada, de tal forma que permita acceder ágilmente al contenido sin perder el control de la entrada y salida de los mismos. Actualmente hay numerosos métodos de clasificación dependiendo de las características y el contenido. Para (Candil, 2017):

No toda la documentación dentro de una empresa tiene la misma importancia ni se conserva por el mismo motivo. Según la importancia de cada documentación habrá de gestionar el documento de distinta forma, ya sea por utilidad para la empresa o por imperativo legal. (pág. 9)

En referencia a esto se puede decir que para que una institución lleve una gestión eficaz de los documentos que genera e ingresan debe de conocer cómo se realizan los procesos de consulta de datos, los materiales y equipos que tienen disponibles para el archivo de los documentos, saber si la entidad cuenta con sistemas de seguridad para acceder a la información, y aplicar correctamente los métodos o sistemas de clasificación y organización de archivos.

Según (Óscar Sánchez Estella, 2013) en su libro Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático expone que:

El sistema de clasificación establecido por la organización debe estar en consonancia con sus necesidades. Los más utilizados, que por lo tanto va a ser objeto de explicación, son los siguientes: alfabético, numérico, mixto, cronológico, geográfico, por materias.

Estos métodos se pueden aplicar individualmente o combinados para adaptarlos a las exigencias de cada organización. (pág. 44)

Realizar esta clasificación es fundamental para la conservación documental, ya que facilita la ubicación del expediente. Como lo expone Logroño en su libro virtual “Sistemas de archivo y clasificación de documentos” los principales que se utilizan son los siguientes:

- **Sistema alfabético:** Los documentos van ordenados alfabéticamente de acuerdo a los nombres de los individuos.
- **Sistema numérico:** Este método al igual que el alfabético es muy utilizado ya que la clasificación es muy sencilla, se la realiza colocando códigos a los fondos.
- **Sistema alfanumérico:** Es la composición entre el sistema alfabético y el numérico, es decir se otorgan letras y números a la organización de los expedientes.
- **Sistema cronológico:** Este sistema es más manejado en las actividades que están relacionadas a la administración contable de una institución, los archivos van ubicados de acuerdo a la fecha de creación, del mismo modo se puede agregar los sistemas anteriores.
- **Sistema temático:** Van ordenados de acuerdo a las materias o asunto del cual se traten y dependiendo de la cantidad de información se la puede ordenar de forma numérica, cronológica o alfabética.
- **Sistema geográfico:** Las carpetas van ordenadas de acuerdo a su localización, es decir su división territorial.

1.1.5 Muebles y materiales de oficina para el manejo de archivos

El mejor archivo es aquel que se encuentra ordenado y clasificado de tal modo que cuando se lo solicite se pueda acceder a él rápidamente y en buenas condiciones. Hay diversos tipos de muebles y materiales que ayudan a que esta ordenación sea más eficiente. “Entre todas las opciones de soporte existentes, es imprescindible realizar un análisis que permita la elección de la opción más adecuada” (Candil, 2017, pág. 15). Es decir que, dependiendo de la clase de entidad, ya que cada una tiene una necesidad diferente, del tipo de documentación y el sistema de ordenación que hayan elegido los departamentos para la conservación de sus expedientes, se escogerá los armarios y archivadores.

Entre los principales muebles para archivo y clasificación que utilizan las empresas se encuentran: los armarios de oficina, armarios metálicos, ficheros multigavetas, archivadores de carpetas, archivadores de plano melamina, archivadores de plano metálico, cajoneras, taquillas y estanterías metálicas, archivos móviles. Cuando se requiera de muebles para archivo y seguridad se puede utilizar: armarios blindados, armarios ignífugos, archivadores de carpetas ignífugos. Y lo más usual que manejan los encargados de la gestión de documentos en material para archivo y clasificación son: los archivadores de cartón y

carpetas (colgantes, elásticas, con goma, anilladas), fundas y dossier, organizadores sobremesa, cajas de conservación. A todos estos implementos se le puede añadir la clasificación de carpetas por colores, lo que es una buena alternativa para efectuar de modo más eficiente los procesos de trabajo de la institución.

1.2. Gestión Documental

La Gestión Documental en la actualidad se ha convertido en algo muy esencial y de mucha utilidad para todas las organizaciones, empresas u instituciones que a diario manejan información ya sea de manera digital, es decir, a través de discos electrónicos, sistemas informáticos, cintas... o física a través de documentos palpables, archivos fotográficos, papel. “Por esta se entiende al conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones” (Rufeil, 2010, pág. 103). La necesidad de implantar la Gestión Documental en las instituciones nació desde hace muchos años atrás, con el fin de dar crédito a los hechos que se realizaban y actualmente continúan realizándose cada vez con más constancia. La (Coordinadora Asociaciones Archiveros CAA, 2011) señala que: “este conjunto de actividades permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos” (pág. 2). De esta manera, las organizaciones buscan cada día incrementar su rendimiento en todos los ámbitos, principalmente uno de sus mayores objetivos es suplir las necesidades de sus clientes de manera eficiente y eficaz.

1.2.1. Documento

Un documento ha servido como soporte material a las personas u instituciones. Anteriormente este soporte era un papel y la información que allí se registraba se la hacía de manera manual, pero a medida que el mundo ha evolucionado se ha utilizado otros medios para ingresar la información tales como: computadoras, máquinas de escribir, impresoras e incluso celulares, esto ha permitido realizar las labores cotidianas de manera mucho más rápidas y sencillas. “Es decir que en otras palabras un documento es, el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información. Es un objeto que conserva la huella de la actividad humana, que sirve para dar noticia de un hecho” (Rufeil, 2010, págs. 87-88). Los archivos nacen producto del desarrollo de la humanidad, la constante evolución y el surgimiento de nuevas tecnologías han implantado una multitud de hechos que deben de ser probados, y es en ello donde los documentos han llegado a adquirir mucha importancia, ya que son estos los que permiten probar o testificar las acciones o actividades que día a día se realizan en la sociedad.

Según el Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos, citado por Elisa García los elementos que lo caracterizan son:

- El soporte que le confiere corporeidad física, y puede ser desde una tablilla de barro hasta un disco óptico.

- La información, es decir, la noticia que transmite.
- El registro, o sea, la fijación de la información en el soporte, ya sea mediante tinta, impulsos electromagnéticos u otro cualquiera. (pág. 30)

La base de toda Gestión Documental son los documentos, sin ellos no fuese posible la existencia de la misma ya sea en forma digital o física, por ello es importante describir lo que es un documento electrónico, así como también lo es el documento archivístico.

1.2.2. Documento archivístico

El documento archivístico es aquel que permite tener o conservar información de manera digital o física, es decir, esta información puede estar plasmada en hojas, fotografías, discos, USB, DVD, etc., de modo que es revisada en el momento en que se requiera el uso de su contenido. (Ávila, 2015) afirma:

Es una expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o imprenta, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte: sonoro, en imagen o electrónico; que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad. (pág. 10)

El documento de archivo siempre ha sido útil como testimonio de las acciones que realizan instituciones y personas. Es un medio fundamental para recordar y dar valor a las grandes o pequeñas gestiones que se han realizado en un determinado momento.

1.2.3. Documento electrónico

El documento electrónico es de mucha utilidad actualmente porque entre otras razones, ha permitido ahorrar los costes de transferencia de la información, así como también la rapidez de la comunicación de personas a personas, empresas a empresas o entre ambas de modo que este tipo de mecanismo electrónico aumenta su uso en la sociedad a medida que las personas utilizan el internet o las nuevas tecnologías para realizar sus operaciones u actividades. Según (Rodríguez, 2016):

Define al documento electrónico de archivo como: Información en soporte informático registrada, producida en el inicio, en el proceso o en la resolución de una actividad de una institución o de un particular, y que consta del contenido, del contexto y de la estructura suficiente para proveer a la actividad de valor probatorio. (pág. 193)

Partiendo de esta definición, al igual que los documentos en formato papel, la gestión de los archivos electrónicos son de vital importancia en la UEFM, ya que forman parte de los elementos fundamentales para la buena administración de la institución, permitiéndole contar con un resguardo de la memoria de la misma.

El documento electrónico también conocido como documento digital ha causado un impacto gigantesco en el mundo ya que, por sus múltiples funciones, se está convirtiendo en un medio indispensable para quienes hacen su uso. Soler, Joan (2008) afirma que:

Los componentes necesarios y suficientes para conformar un documento electrónico de archivo han sido definidos por los proyectos InterPARES 1 y 2, coordinados por Luciana Duranti, Terry Eastwood y Heather MacNeil (2002). Estos son: un soporte, un contenido, una forma física, una forma intelectual, unas personas, una acción, un contexto y un vínculo archivístico. (pág. 35)

Estos elementos unificados permitirán crear un documento electrónico de archivo que pueda entenderse en su intercomunicación con los demás documentos y de modo particular, capaz de responder a la variedad de exigencias de los usuarios.

1.2.4. Importancia de la Gestión Documental

Las unidades educativas al igual que cualquier organización son creadoras y emisoras de información y documentación que les permite entre varias razones mantener la memoria de las mismas y probar sus actividades realizadas diariamente, en lo cual reside una de su más importante utilización. “Esto significa que, un eficiente sistema de gestión documental ayudará a la empresa a aumentar su eficiencia, su productividad, ayudará a prever problemas relacionados con la información y la documentación y reducirá costes en recursos” (Gallo, 2011, pág. 2). Es decir, que si las empresas dan un buen manejo tanto en la organización como producción en las labores que ejecutan a diario a través de su gestión documental, tendrán como resultado una compañía productiva, que responde con efectividad a las obligaciones de sus interesados ya sean internos como externos.

Actualmente todas las compañías o instituciones tienen la urgencia de trabajar con un método de gestión documental, debido al aporte que este brinda en ellas, ya que les sirve como apoyo para mantener en orden la documentación e información que producen o reciben en sus actividades cotidianas. Según (Gallo, 2011):

Un Sistema de Gestión Documental ayudará a controlar la documentación de la organización, desde que se crea y se utiliza hasta que llega al final de la cadena, que es la conservación histórica o la eliminación. Además de esto les facilitará el ingreso, reutilización, distribución y restitución a la documentación que disponen, lo que proyectará una mejora en su rendimiento, ya que se efectuará de forma más rápida los procesos laborales. (pág. 9)

En la Unidad Educativa es evidente la falta de técnicas para llevar a cabo el correcto manejo de la documentación, según las encuestas aplicadas esto se debe a que el encargado de esta área posee pocos conocimientos para el desarrollo de esta función, además no cuenta con equipos, materiales y edificación adecuada para la correcta conservación documental.

1.2.5. Conservación de la documentación

Es de mucha importancia para las organizaciones o instituciones que su archivo se encuentre en óptimas condiciones para permitir que estos continúen como soporte de mucha utilidad en sus actividades, por ello es vital tener claro los conceptos de conservación, custodia y seguridad de la documentación.

Son todas aquellas acciones que se realiza con el fin de salvaguardar los documentos y por ende prolongar su uso el mayor tiempo que sea posible, en otras palabras, podemos

manifestar que es la protección de materiales, estos pueden ser impresos, es decir, en estado físico o discos electrónicos, en forma digital. Cualquier institución, persona o empresa puede llevar a cabo la preservación de los documentos, a través de la utilización de técnicas que permitan que la información y documentación se encuentren a salvo de daños y deterioro causados por el tiempo o por la inadecuada manipulación o utilización.

Es conocida más específicamente como el cúmulo de actividades que se desarrollan para mantener los documentos en perfecto o adecuado estado y de este modo garantizar la plenitud física y eficaz al momento de su utilización.

1.2.6. Ciclo vital de los documentos

El ciclo vital de los documentos es el tiempo de vigencia que tienen los mismos desde que son creados hasta que llegan a su fin o permanencia en los repositorios de los archivos históricos que conservan las instituciones.

Un archivo tiene un ciclo de vida con cuatro etapas bien diferenciadas que forman parte del proceso completo de la organización de un archivo eficaz: creación y clasificación, orden y conservación, transferencia, eliminación. En el momento de crear el archivo, tenemos que tener presente que todo documento tendrá que pasar por las cuatro etapas: habrá de ser clasificado y ordenado, guardado y actualizado, transferido y finalmente eliminado o guardado en el archivo histórico. (Pascual, 2011, pág. 58)

De este modo se logra dentro de la institución que los documentos sean duplicados o extraviados, ocasionando la pérdida de tiempo de las personas al buscarlos.

Pero para (Vargas, 2009) son tres las principales etapas por las cuales cruzan los documentos de archivo dentro de una organización:

Primera edad: Cubre desde la creación del documento y el trámite de la información que contiene.

Segunda edad: información que no es consultada frecuentemente pero que todavía tiene un valor primario o secundario por lo cual deben conservarse como objeto de consulta.

Tercera edad: Documentos que tienen valor secundario o permanente, que se puede utilizar como documento investigativo.

Todos y cada uno de estos períodos están estrechamente ligados a la preservación de los diferentes documentos, ya sea el de Gestión, Central o Histórico.

CAPÍTULO II

2. METODOLOGÍA

2.1 Tipos de investigación

Para realizar el estudio sobre el manejo de la gestión documental en la Unidad Educativa Fiscal Maldonado fue necesario el uso de los siguientes tipos de investigación:

2.1.1. De campo

Fue de mucha utilidad tener contacto y extraer datos de información directamente de la realidad, es decir, en la unidad educativa a través del uso de técnicas de recolección, ya que permitió dar respuesta al problema antes mencionado. Se pudo evidenciar que en la UEFM los problemas relacionados con el manejo de la Gestión Documental son a causa de la falta de una persona que específicamente se ocupe del área de secretaría, también fue evidente la falta de técnicas, materiales y equipos en el tratamiento de los archivos tanto físicos como digitales.

2.1.2. Descriptiva

Porque se observó el comportamiento en el ambiente laboral en donde está el objeto de estudio. Con este tipo de investigación se logró mostrar el lugar y aclarar a través de las encuestas los sucesos que ayudaron a solucionar el problema que tiene la unidad educativa en cuanto al manejo de la Gestión Documental.

2.1.3. Explicativa

Porque esta investigación no solo buscó centrarse o acercarse al problema, fue más allá, encontró las causas por las cuales surgió y los diferentes efectos que este produjo en la UEFM.

2.1.4. Documental o bibliográfica

Porque ayudó a recolectar, seleccionar, analizar, presentar y sustentar la información coherente a partir del uso de documentos, fue de mucha utilidad este tipo de investigación principalmente en la redacción del marco teórico.

2.1.5. Correlacional

Se utilizó este tipo de investigación porque las variables (Archivo y Gestión Documental) indudablemente se encuentran relacionadas, puesto que sin documentos no existe gestión documental, es decir, permitió describir la relación que existe entre las variables para posteriormente extraer conclusiones.

2.2 Técnicas e instrumentos de investigación

En el transcurso de esta investigación se emplearon las técnicas de: observación, encuesta y entrevista porque se consideró que son las más convenientes para este proceso. Esto se realizó mediante los instrumentos de hoja de entrevista, cuestionario y la ficha de observación.

2.2.1. Observación

En la unidad educativa donde se encuentra el problema. Se observó características, condiciones y conductas de los individuos y su entorno.

2.2.2. Encuestas

A los docentes y personal administrativo de la “UEFM” para saber cuál es su punto de vista acerca del manejo e importancia del archivo en el establecimiento.

2.2.3. Entrevista

Al encargado de las funciones de secretaría, sobre su experiencia y punto de vista de las funciones que desarrolla.

2.3 Matriz diagnóstica

Tabla 1
Matriz diagnóstica

OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Analizar el entorno a través de una ficha de observación, para identificar posibles problemas con el archivo físico-digital en la unidad educativa.	Archivo físico-digital	Definición	Ficha de observación	Entorno
		Funciones	Entrevista	Encargado de secretaría
		Clases		
		Sistemas de organización		
Realizar una investigación de campo que permita medir los factores que influyen en el inadecuado manejo de la gestión documental en la unidad educativa.	Gestión Documental	Definición	Entrevista	Encargado de secretaría
		Documento	Encuesta	Personal
		Importancia		Administrativo
		Conservación de la documentación		Planta Docente
		Ciclo vital de los documentos		

Nota: Elaboración propia. Fuente: Matriz diagnóstica.

2.4 Participantes

A través del estudio de información que se realizó en cuanto a la población de la Unidad Educativa Fiscal Maldonado se ha determinado que se encuentran 33 personas entre Docentes y Administrativos a quienes se les realizó las encuestas y entrevistas, como se enumera seguidamente en el cuadro de participantes:

Tabla 2
Cuadro de participantes de la UEFM

PARTICIPANTES	NÚMERO
Administrativos	3
Docentes	30
Total	33

Nota: Elaboración propia. Fuente: Participantes de la UEFM para la investigación.

2.5 Procesamiento y análisis de datos

Para procesar la información del presente trabajo de investigación, fue necesario utilizar las siguientes herramientas:

- Herramientas de Microsoft office como: Excel; para crear tablas y tabular las respuestas obtenidas de las encuestas realizadas a la planta docente y administrativa de la UEFM, Microsoft Word; para la redacción del informe y elaboración de los esquemas de entrevista, ficha de observación y encuestas realizadas.
- Diferentes sitios web, principalmente la Biblioteca Virtual de la Universidad Técnica del Norte para consultar información verídica que sirvió de apoyo en la redacción del marco teórico.

CAPÍTULO III

3. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

3.1 Encuesta aplicada a la planta docente de la UEFM

1. ¿Cómo calificaría usted el manejo del archivo físico/digital en la Unidad Educativa Fiscal Maldonado?

Tabla 3

Manejo del archivo físico-digital

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
BUENA	10	33%
MALA	4	13%
REGULAR	16	54%
TOTAL	30	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente encuesta aplicada a la planta docente de la UEFM.

Interpretación: En cuanto al manejo del archivo físico/digital un porcentaje de la planta docente encuestada lo califican como bueno, sin embargo, existe otra parte que considera que el mismo es manejado de mala manera, y finalmente los resultados determinan que la mayor parte de los docentes consideran que el manejo de archivos en la institución es regular.

2. ¿Cree usted que para la Unidad Educativa es importante almacenar la documentación de forma digital?

Tabla 4

Importancia de almacenar la documentación de forma digital

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	28	93%
NO	2	7%
TOTAL	30	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente encuesta aplicada a la planta docente de la UEFM.

Interpretación: La mayor parte del personal considera que es muy importante almacenar la documentación de forma digital, mientras que la parte restante piensan que no es importante almacenarla. Además de marcar entre las opciones “SI o NO” los docentes plasmaron el porqué de su respuesta. La mayor parte cree que si es importante almacenar la documentación porque cuando se requiera alguna información se podrá enviar u obtener de manera más rápida y así lograr una mejor atención a los padres de familia, evita el deterioro

y pérdida de información, permite ahorrar papel y preservar el medio ambiente, disminuye tiempo y espacio físico además es fácil de buscar. Por otro lado, dos de los docentes encuestados consideran que no es importante ya que la información se vuelve muy vulnerable, por lo que sugieren contar con otro medio de respaldo.

3. **¿Considera usted que el encargado del área de Secretaría posee los conocimientos apropiados para manejar adecuadamente el archivo físico/digital de la institución?**

Tabla 5
Conocimientos apropiados

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	19	64%
NO	1	3%
POCO	10	33%
TOTAL	30	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente encuesta aplicada a la planta docente de la UEFM.

Interpretación: Según la información obtenida de la encuesta aplicada a la planta docente, piensan que la encargada del área de Secretaría quien a su vez maneja el archivo, posee los conocimientos apropiados para llevar adecuadamente el archivo físico/digital de la institución, mientras que un bajo porcentaje considera que no, sin embargo, existe parte del personal que creen que esta persona encargada cuenta con poco conocimiento para llevar a cabo el manejo de archivos.

4. **¿Considera usted que tanto el espacio físico como el digital donde se guardan los documentos de la Unidad Educativa Fiscal Maldonado es el adecuado?**

Tabla 6
Espacio de archivos adecuado

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
NO	25	83%
SI	5	17%
TOTAL	30	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente encuesta aplicada a la planta docente de la UEFM.

Interpretación: Más de la mitad del personal consideran que tanto el espacio físico como el digital donde se guardan los documentos no es el adecuado, debido a que la institución no

cuenta con un lugar que sea exclusivamente para el archivo, que permita que la documentación se encuentre segura, que no sea húmedo, que posea los equipos y materiales adecuados para el tratamiento documental, además piensan que por el hecho de que no exista una secretaria permanente se dificulta el ordenamiento y la ubicación de la documentación lo que genera mucho desorden y mezcla de información y que cuando se requiere de documentos no son entregados en el momento e incluso en muchos casos se espera a que se realice su búsqueda, pasando uno o dos días. Por otra parte, existe personal de esta planta docente que opina que el espacio físico/digital sí es el adecuado porque la documentación que ahí reposa es manipulada solo por personal autorizado.

5. Como docente de la Unidad Educativa Fiscal Maldonado, ¿qué sugerencia daría usted al encargado/a del archivo para mejorar el manejo de la gestión documental?

Dentro del cuestionario se les aplicó a la planta docente una pregunta abierta donde dieron sugerencias al encargado/a del archivo para mejorar el manejo de la gestión documental, entre las sugerencias está: mantener en correcto orden (por área, en forma alfabética, por cursos) y con la respectiva fecha la documentación que ingresa, es decir ellos sugieren que se utilice uno o varios métodos de ordenación documental para facilitar su ubicación, además de que el equipo informático que es utilizado para realizar o guardar información exclusivamente de la institución no se manipulado por personas ajenas a esta función, también sugieren que busque un lugar más apropiado y único para almacenar los archivos físicos, otra de las sugerencias es que pida a las autoridades que se le dote de equipos y materiales para permitir un mejor manejo y conservación de la documentación, por último sugieren que tengan más organizado los archivos para poder satisfacer a quien los necesite en el momento oportuno.

3.2 Encuesta aplicada al personal administrativo de la UEFM

1. ¿Cómo calificaría usted el manejo del archivo físico/digital en la Unidad Educativa Fiscal Maldonado?

Tabla 7
Manejo del archivo físico-digital en la UEFM

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
BUENA	2	67%
MALA	0	0%
REGULAR	1	33%
TOTAL	3	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente encuesta aplicada al personal administrativo de la UEFM.

Interpretación: Dos de las personas que forman parte del personal Administrativo califican al manejo del archivo físico/digital como buena, sin embargo, existe uno de los encargados que considera que el mismo es manejado de manera regular.

2. ¿Cree usted que para la Unidad Educativa es importante almacenar la documentación de forma digital?

Tabla 8
Importancia de almacenar la documentación de forma digital en la UEFM

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente encuesta aplicada al personal administrativo de la UEFM.

Interpretación: De acuerdo a los resultados de esta pregunta, el personal Administrativo en su totalidad considera que es muy importante almacenar la documentación de forma digital porque permite una mejor gestión por parte de la institución, facilita el acceso a la información, además de recuperar con facilidad las versiones antiguas de algunos documentos, así como también ayuda ahorrar tiempo y espacio físico.

3. **¿Considera usted que el encargado del área de Secretaría posee los conocimientos apropiados para manejar adecuadamente el archivo físico/digital de la institución?**

Tabla 9

Conocimientos apropiados para el manejo del archivo

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	1	33%
NO	1	33%
POCO	1	33%
TOTAL	3	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente encuesta aplicada al personal administrativo de la UEFM.

Interpretación: Según la información obtenida cada uno de los Administrativos tienen su propio criterio acerca de que la encargada del área de Secretaría, quien a su vez maneja el archivo cuenta con los conocimientos apropiados para llevar adecuadamente el manejo de los mismos. Uno de ellos considera que sí los posee, mientras que otro piensa que esta persona cuenta con poco conocimiento para llevar a cabo el manejo de archivos y otro de los Administrativos opina que esta persona no posee los conocimientos apropiados.

4. **¿Considera usted que tanto el espacio físico como el digital donde se guardan los documentos de la Unidad Educativa Fiscal Maldonado es el adecuado?**

Tabla 10

Espacio adecuado para la conservación del archivo

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente encuesta aplicada al personal administrativo de la UEFM.

Interpretación: En su totalidad el personal Administrativo considera que tanto el espacio físico como el digital donde se guardan los documentos no es el adecuado, debido a que la institución no cuenta con materiales necesarios y el espacio físico que permita almacenar toda la documentación de manera correcta, también consideran que no es el adecuado porque el lugar donde reposa la documentación institucional no es exclusivamente para el archivo.

5. **Como Administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Maldonado, ¿qué sugerencia daría usted al encargado/a del archivo para mejorar el manejo de la gestión documental?**

Dentro del cuestionario al personal Administrativo también se les aplicó una pregunta abierta donde dieron sugerencias al encargado/a del archivo para mejorar el manejo de la gestión documental, entre las sugerencias está: mantener en correcto orden la documentación que ingresa a la institución, también que se clasifiquen los documentos por fecha o asunto y no se permita el ingreso de personas particulares al lugar donde se guardan los documentos de la Unidad Educativa, por último sugieren que se digitalicen los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad para tener respaldo del formato papel y que se realice algún tipo de capacitación sobre el manejo de archivos.

3.3 Informe de la entrevista realizada a la encargada del archivo de la UEFM

El siguiente informe detalla los resultados obtenidos de la entrevista realizada a la docente Iliana Sánchez encargada del archivo institucional.

1. **¿Tiene usted conocimientos sobre las técnicas de archivo que se utilizan para el adecuado manejo de la gestión documental en la Unidad Educativa Fiscal Maldonado?**

En cuanto a la pregunta sobre el conocimiento de técnicas de archivos la docente contestó que no tiene debido a que en la institución no se aplican estas técnicas.

2. **¿Conoce usted los sistemas de ordenación que se utilizan para archivar la documentación en la institución?**

Expresa que sí conoce los sistemas de ordenación que se utilizan para archivar los documentos, pero que en la Unidad Educativa no se emplea ninguno.

3. **¿Considera usted que los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad están debidamente organizados?**

Sí considera que únicamente los documentos que se encuentra bajo su responsabilidad están correctamente organizados.

4. **¿La Unidad Educativa cuenta con equipos y materiales necesarios para archivar la documentación?**

En cuanto a los equipos y materiales expresa que la Unidad Educativa no cuenta con los adecuados y necesarios para llevar de mejor forma la gestión de archivos

5. ¿Considera usted que tanto el espacio físico como el digital donde se guardan los documentos de la Unidad Educativa Fiscal Maldonado es el adecuado?

Menciona que no es el adecuado porque tecnológica y físicamente no hay una estructura deseable para archivar, ya que el archivo en esta institución se encuentra almacenado en el mismo lugar donde funciona el área de secretaría, rectorado y vicerrectorado, y muchas personas, incluso particulares a la institución ingresan a menudo allí.

6. ¿Recibe usted algún tipo de capacitación sobre el manejo de la Gestión Documental en las instituciones?

Manifestó que en el tiempo que lleva a cabo el manejo del archivo institucional ha recibido rara vez algún tipo de capacitación sobre el manejo de la Gestión Documental en la institución.

7. ¿Cree usted que es importante conservar la documentación de forma digital en la Unidad Educativa?

La docente señala que sí es importante para la institución conservar la documentación de forma digital, pero medianamente porque considera que los equipos informáticos también pueden dañarse y no aseguran la conservación de la información.

8. ¿La Unidad Educativa Fiscal Maldonado cuenta con un manual para la organización de documentos?

Expresa que la Unidad Educativa Fiscal Maldonado no cuenta con un manual para la organización de documentos.

9. En caso que la pregunta anterior sea negativa, ¿le gustaría contar con un manual para la organización de archivos?

Menciona que sí le gustaría contar con un manual para la organización de los archivos.

10. ¿Qué considera usted que hace falta para que el archivo físico/digital de la Unidad Educativa Fiscal Maldonado se encuentre correctamente organizado?

Considera que para que el archivo físico/digital de la institución se encuentre correctamente organizado hace falta espacio físico, donde el área de secretaría sea exclusivamente para desempeñar esa función y tecnológicamente se requiere un buen equipo.

3.4 Ficha de observación



Universidad Técnica del Norte

Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología

Carrera: Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en español



Secretariado Ejecutivo

FICHA DE OBSERVACIÓN PARA EL ESTUDIO DE UN ARCHIVO FÍSICO/DIGITAL PARA EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL MALDONADO, PROVINCIA DE ESMERALDAS.

Elaborado por: **Jessenia Segura**

Fecha:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Unidad Educativa Fiscal Maldonado			
ENCARGADO DEL ARCHIVO:			
INDICADORES DE OBSERVACIÓN	BUENO	MALO	REGULAR
Organización de los documentos			X
Equipos y materiales		X	
Aplicación de técnicas de archivo			X
Espacio físico		X	
Conocimientos de técnicas de archivo			X

Nota: Elaboración propia. Fuente ficha de observación aplicada en la UEFM.

Interpretación:

Indicador 1: Debido a lo observado dentro de las instalaciones de la Unidad Educativa Fiscal Maldonado, se debe señalar que la organización de los archivos es regular, porque es evidente la falta de aplicación de sistemas de organización, y la ubicación de los archivos no se encuentra de manera adecuada.

Indicador 2: La UEFM no cuenta con equipos y materiales adecuados y necesarios para la preservación y cuidado documental, los archivos son almacenados en cajoneras metálicas y de madera que no aseguran su protección.

Indicador 3: En la Unidad Educativa Fiscal Maldonado es regular la aplicación de alguna técnica de archivo.

Indicador 4: El espacio físico en la institución no es el más adecuado para preservar la documentación, ya que el lugar donde actualmente reposan los registros es vulnerable a los riesgos de humedad, a los rayos solares, y no existe un control que garantice la seguridad de los documentos.

Indicador 5: Existe un regular conocimiento sobre las técnicas de técnicas de archivo en la institución.

CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA

4.1 Título de la propuesta

“Elaboración de un manual para la organización del archivo físico/digital y mejora en el manejo de la Gestión Documental en la Unidad Educativa Fiscal Maldonado, provincia de Esmeraldas”

4.2 Justificación

Con el fin de ayudar a mejorar el manejo de la Gestión Documental en la Unidad Educativa Fiscal Maldonado y porque se considera que para cualquier empresa o institución es de vital importancia el mantener un archivo correctamente organizado, se propone mediante esta investigación la creación de un manual para la organización del archivo físico/digital que permita ayudar a la institución a cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia.

La elaboración y socialización del manual sirve como apoyo y elemento informativo al personal administrativo, ya sea actual o futuro, que realiza o tiene a cargo el manejo de la documentación institucional, además, tiene como propósito difundir técnicas para mejorar el manejo de los archivos, y por ende lograr facilitar los servicios institucionales, buscando así garantizar la agilidad en los trámites que deben atenderse.

Por otro lado, a través de la elaboración de este manual también se procura crear conciencia en la UEFM sobre la importancia de almacenar y mantener en buen estado el archivo institucional tanto físico como digital que allí se produce y conservarlo en equipos y un espacio físico adecuado que contenga las medidas apropiadas y que no permitan el deterioro de la documentación, protegiéndolo de los factores medio ambientales que están en el entorno. De este modo se busca mejorar la eficiencia del establecimiento y con ello incrementar el buen servicio a sus clientes y a otras entidades con la que interactúe.

4.3.1. Objetivo general

Elaborar y proporcionar al personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Maldonado un manual para la organización de archivos, que permita servir como herramienta informativa para una mejor manipulación de la documentación institucional.

4.3.2. Objetivos específicos

1. Difundir al personal administrativo de la UEFM técnicas de archivos referente a su organización, descripción, registro, clasificación y conservación conveniente, que permitan el manejo eficiente y eficaz del mismo;
2. Proporcionar conceptos básicos de administración de archivos;

3. Crear conciencia en la UEFM sobre la importancia de almacenar y mantener en buen estado el archivo institucional tanto físico como digital que allí se produce;
4. Identificar qué documentos forman parte de los archivos institucionales y cuáles no, con el fin de impedir la acumulación de documentos innecesarios.

4.4 Ubicación sectorial y física

Esta propuesta se aplicó en la Unidad Educativa Fiscal Maldonado del cantón Eloy Alfaro, provincia de Esmeraldas, ubicada en la calle principal 24 de Noviembre y Abdón Calderón, a mano derecha del cementerio de la comunidad.



Figura 1. Ubicación de la parroquia Maldonado. Google Maps



Figura 2. Unidad Educativa Fiscal Maldonado



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

ARCHIVOS

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO/DIGITAL Y MEJORA EN EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL MALDONADO, PROVINCIA DE ESMERALDAS.



Elaborado por: Jessenia Segura Angulo
Ibarra, 2020

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Contenido:

- Introducción
- ¿Qué es gestión documental?
- Procesos de la gestión documental
- Ventajas de la gestión documental
- ¿Qué es un archivo?
- Funciones y finalidad del archivo
- Clasificación de los archivos
- Documento de archivo
- Documentos que forman parte del archivo de la UEFM
- Ciclo de la documentación
- Clasificación de los documentos
- Tipos de clasificación
- Cuadro de clasificación
- Elaboración del cuadro de clasificación
- Formato del cuadro de clasificación de documentos
- Ordenación
- Sistemas de organización
- Codificación de los documentos
- Muebles y materiales para la organización de los archivos
- Factores de deterioro de los materiales de archivo
- Factores internos
- Factores externos
- Medidas preventivas para la conservación de los documentos físicos
- Los documentos digitales
- Ventajas de almacenar documentos digitales
- Principales tipos de archivos digitales
- Organización de los archivos digitales
- Preservación y conservación de documentos digitales
- Equipos y materiales para la conservación del archivo digital
- ¿Cómo crear un archivo digital de texto?



MISIÓN UEFM

“Lograr bachilleres técnicos/as con capacidad de emprender y generar riqueza, con una profunda integración de valores y de lealtad a favor de un desarrollo colectivo y socialista, por el engrandecimiento académico profesional”.

VISIÓN UEFM

“Con el aporte de las organizaciones públicas, privadas y un personal docente entregado a la profesionalización de bachilleres técnicos/as y un manejo colectivo de desarrollo estudiantil, lograr el cambio de actitud, a un profesional proactivo, económico, progresista, de visión futurista, generadora, creadora de un mundo más justo, en beneficio de nuestro plantel, comunidad, provincia, y del país”.

Introducción

El presente manual está dirigido a la encargada del archivo de la UEFM, a los docentes, administrativos, y todas aquellas personas que quieran optar por profundizar sus conocimientos en materia de archivo.

De acuerdo con las normas estipuladas en el CÓDIGO DE ÉTICA ARCHIVÍSTICA sobre la conducta laboral para lograr la excelencia y la confianza pública en el quehacer de los archivistas, la persona encargada de las funciones del archivo debe de poseer vastos conocimientos en esta materia para garantizar el correcto manejo de los documentos, aplicando normas y técnicas que ayuden a salvaguardar los archivos en óptimas condiciones para desarrollar las actividades relacionadas a ellos eficientemente.

Lo que se busca a través del desarrollo de este documento informativo es la ampliación de técnicas de organización, clasificación, manejo y demás procesos de la Gestión Documental, todo esto con el único fin de ayudar a la institución a mejorar sus actividades relacionadas con el manejo de los documentos, buscando un establecimiento eficiente y eficaz al momento de realizar sus trámites.

GESTIÓN DOCUMENTAL

1. ¿Qué es la gestión documental?

Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos.

1.1. Procesos de la gestión documental

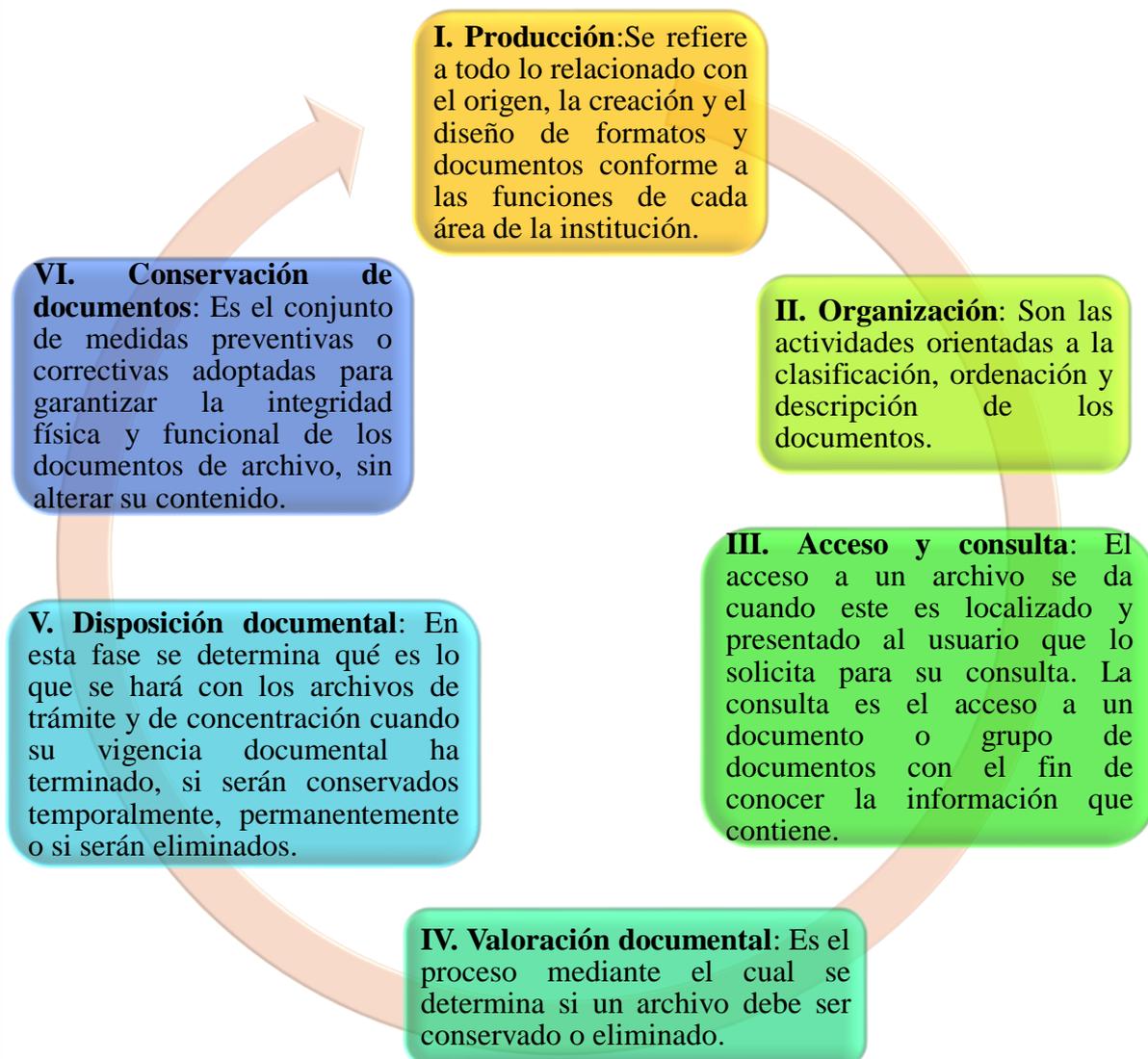


Figura 3. Procesos de la gestión documental. <https://bit.ly/38IUZmO>

1.2. Ventajas de la gestión documental

Los beneficios que ofrece la gestión documental son los siguientes:

- **Gestión y control efectivo:** De una forma sencilla la organización tiene acceso instantáneo a toda la documentación que se requiera.

- **Uso racional de los recursos:** La gestión documental facilita que la información se comparta y se aproveche de forma más eficiente y como un recurso colectivo.
- **Productividad y valor añadido:** Son originados por el rápido acceso a la información dentro de la organización y su posterior distribución, sin necesidad de trasladar los documentos.

ARCHIVO

2. ¿Qué es un archivo?

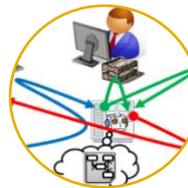
Un archivo se lo puede definir con tres sentidos diferentes:



1.- Como los documentos físicos o digitales producidos mediante las actividades de una persona o institución.



2.- Como el lugar donde descansa la documentación, en otras palabras es el edificio o centro de almacenamiento.



3.- Como el encargado de custodiar la documentación, es decir la entidad encargada de la gestión documental.

Figura 4. Concepto de archivo. Elaboración propia.

2.1. Funciones y finalidad del archivo

Los encargados del archivo deben de ser muy eficientes al momento de cumplir las tareas que con él se desarrollan, tales como la creación, el orden, la conservación, la transferencia, etc, al cabo de que el archivo logre cumplir sus funciones:

- Recopilar o almacenar la documentación
- Permitir la recuperación inmediata de los documentos almacenados.

Además, han de conseguir que el mismo cumpla con sus finalidades, entre las más destacadas está:

- Ser un centro activo de información; de manera que quienes lo requieran realicen su trabajo eficazmente.

- Justificar las operaciones realizadas por la entidad generadora.
- Que permita a la entidad tomar decisiones en el momento que lo requiera.
- Mantener y asegurar la correcta conservación y organización documental.

2.2. Clasificación de los archivos

Podemos clasificar a los archivos partiendo de los siguientes aspectos:



Figura 5. Clasificación de los archivos. Elaboración propia.

2.3. Documento de archivo

Es aquel que es producido o recibido por una institución o individuo para dar crédito a las actividades que realiza cotidianamente. Su medio de almacenamiento puede ser físico o digital, también puede ser un archivo histórico dependiendo de su valor testimonial, sustancial, fecha o por su vigencia administrativa.

Por naturaleza los documentos de archivo están vinculados a quien lo produce sea institución o persona, ya que permiten testificar sus labores.

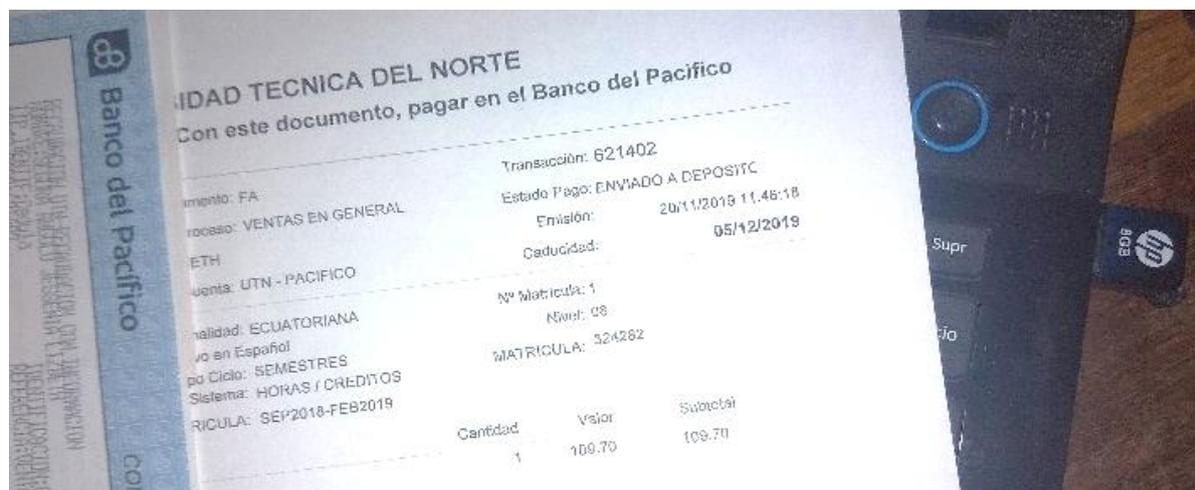


Figura 6. Documento de archivo físico o digital. Elaboración propia.

2.4. Documentos que forman parte del archivo de la “UEFM”

Forman parte del archivo institucional de la Unidad Educativa Fiscal Maldonado todos aquellos documentos que se generan e ingresan al establecimiento y, por ende, están estrechamente ligados a su gestión.

Los podemos detallar de la siguiente manera:

DOCUMENTOS QUE PRECEDEN DE LA GESTIÓN DE LA UEFM		
ADMINISTRATIVOS	DE GESTIÓN	AGRUPACIONES DOCUMENTALES
Actas de matrícula	Contratos	Carpeta de asuntos
Solicitudes Permisos	Títulos de bachiller	
Resoluciones	Facturas	
Informes	Nóminas de estudiantes actuales	
Notificaciones	Estudiantes graduados	Libros de registro
Acuerdos		
Certificados	Estudiantes retirados	
Comunicaciones		

Figura 7. Documentos de la gestión de la UEFM. Elaboración propia.

3. Ciclo de la documentación

La documentación al igual que los seres humanos tiene un ciclo de vida que incluye las etapas desde su creación hasta su conservación o eliminación, dependiendo de su valor histórico, legal o administrativo.

Este ciclo lo podemos resumir en las siguientes fases:



Figura 8. Ciclo de los documentos. Elaboración propia.

4. Clasificación de los documentos

En esta parte se realiza la ordenación de los documentos con el fin de tener acceso a la información que ellos contienen, de una manera más ágil y resguardarlos en condiciones que garantice su buen estado.

4.1. Tipos de clasificación

Podemos distinguir entre dos tipos de clasificación dependiendo los departamentos y funciones que realiza la entidad generadora del archivo, así pues, tenemos:

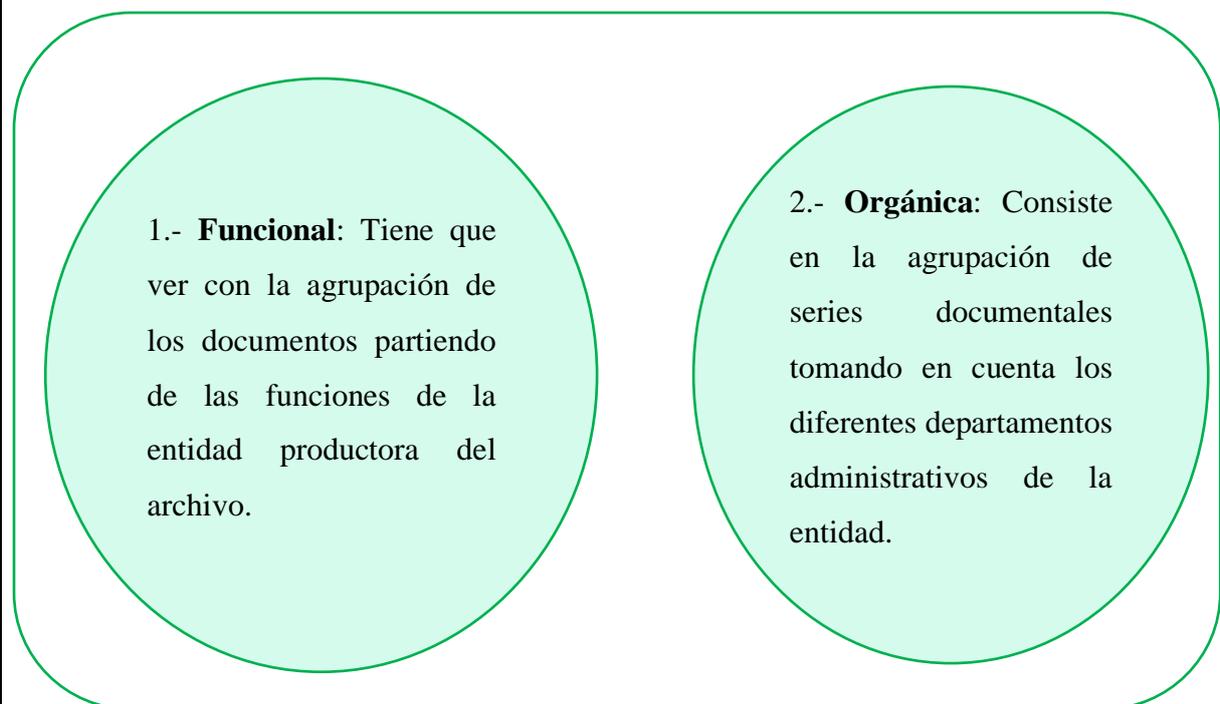


Figura 9. Tipos de clasificación. Elaboración propia.

4.2. Cuadro de clasificación

Aquí se representa la clasificación documental que la entidad haya escogido. Este cuadro de clasificación nos permite registrar las diferentes funciones de la institución, a través, de una estructura jerárquica y lógica. Además, este es un instrumento de vital importancia para el manejo documental, ya que nos sirve como herramienta de consulta.

Las características que tiene el cuadro de clasificación son las siguientes: delimitación, unicidad, estabilidad, simplificación.

En cuanto a la estructura los archivos se organizan en varios niveles jerárquicos y estos tienen que constar en el cuadro de clasificación, estos son:

- **Fondo:** conjunto de documentos que pertenecen a la misma entidad productora.
- **Sección:** es una de las partes que constituye un fondo documental.

- **Serie:** es la división de una sección.
- **Unidad documental:** documento o expediente.

4.3. Elaboración del cuadro de clasificación

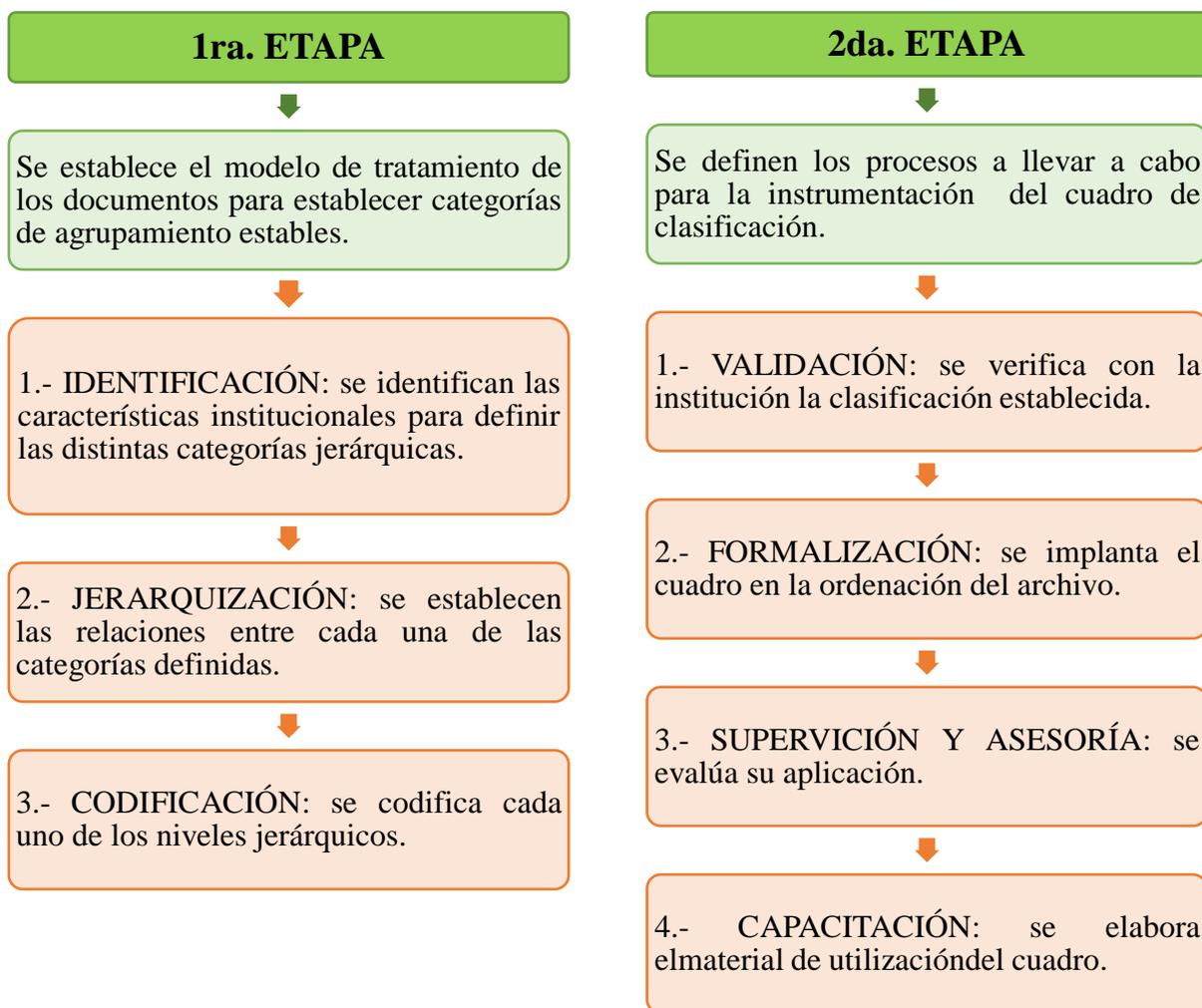


Figura 10. Elaboración del cuadro de clasificación. Propia.

4.4. Formato del cuadro de clasificación de documento

<p style="text-align: center;">UNIDAD EDUCATIVA FISCAL MALDONADO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</p>  <p style="text-align: right;">Ministerio de Educación</p>						
SUBFONDO NIVEL 1 ▾	SUBFONDO NIVEL 2 ▾	SERIE ▾	SUBSERIE ▾	DESCRIPCIÓN ▾	FECHA INICIA ▾	FECHA FINA ▾

Figura 11. Formato del cuadro de clasificación. Elaboración propia.

5. Ordenación

Luego de la clasificación realizamos la ordenación documental, que se refiere a mantener los documentos correctamente señalizados, codificados y físicamente ordenados, uniendo y relacionando los diferentes elementos de cada uno de los grupos que fueron creados al iniciar la clasificación documental, con el fin de localizar a los archivos de forma ágil.

5.1. Sistemas de organización

Sabiendo la importancia que tienen los fondos documentales en las empresas e instituciones se debe hacer una organización adecuada, de tal forma que permita acceder ágilmente al contenido sin perder el control de la entrada y salida de los mismos. Actualmente hay numerosos métodos de clasificación dependiendo de las características y el contenido.

Al momento de seleccionar el método de organización documental se debe tomar en cuenta que el sistema:

- Facilite la entrada de documentos
- Esté apto a futuras ampliaciones
- En lo posible sea lo más claro y sencillo

Los principales sistemas de organización de archivo que se utilizan actualmente son los siguientes:

NOMBRES
AGUIRRE MARTINEZ JC
AGUIRRE SOLORZANO
ALVARADO SOLORZAN
ANGULO COROZO FAB
ANGULO TENORIO GAE
ARROYO RODRIGUEZ
ARROYO VALENCIA LI

SISTEMA ALFABÉTICO: es en el cual los documentos van ordenados alfabéticamente de acuerdo a los nombres de los individuos.

020-A/M
021-SOL
022-RES
023-INF
024-NOT
025-ACU

SISTEMA NUMÉRICO: este método al igual que el alfabético es muy utilizado ya que la clasificación es muy sencilla, se la realiza colocando códigos a los fondos.

001-Angulo Ayovi
002-Busto Morales
003-Caicedo Angul
004-Chica Angulo

SISTEMA ALFANUMÉRICO: es la composición entre el sistema alfabético y el numérico, es decir se otorgan letras y números a la organización de los expedientes.

12/01/2010
01/02/2010
23/04/2016
08/06/2018
12/10/2018
24/09/2019

SISTEMA CRONOLÓGICO: este sistema es más manejado en las actividades que están relacionadas a la administración contable de una institución, los archivos van ubicados de acuerdo a la fecha de creación, del mismo modo se puede agregar los sistemas anteriores.

Actas de matrícula
Solicitudes
Resoluciones
Informes
Notificaciones
Acuerdos
Certificados
Comunicaciones
Permisos

SISTEMA TEMÁTICO: van ordenados de acuerdo a las materias o asunto del cual se traten y dependiendo de la cantidad de información se la puede ordenar de forma numérica, cronológica o alfabética.



SISTEMA GEOGRÁFICO: las carpetas van ordenadas de acuerdo a su localización, es decir su división territorial.

Figura 12. Sistemas de organización. Elaboración propia.

5.2. Codificación de los documentos

Es de vital importancia codificar la documentación puesto que ayuda al acceso más rápido, el ahorro de tiempo en la búsqueda de documentos, e identificar las diferentes carpetas que constan en un archivo.

Según la norma ISO 9001 expedida en el 2015 nos dice que: “realizar una codificación de los documentos es una tarea necesaria para gestionar los distintos departamentos de la organización, los proyectos y los servicios que ofrece”.

Ejemplo cuadro de codificación de documentos:

CODIFICACIÓN DE LOS TIPOS DE DOCUMENTOS QUE PROCEDEN DE LA GESTIÓN DE LA UEFM	
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
ADMINISTRATIVOS	
Actas de matrícula	A/M
Solicitudes	SOL
Resoluciones	RES
Informes	INF
Notificaciones	NOT
Acuerdos	ACU
Certificados	CER
Comunicaciones	COM
Permisos	PER
DE GESTIÓN	
Contratos	CON
Títulos de bachiller	T/B
Facturas	FAC
Nóminas de estudiantes actuales	N/E/A
Estudiantes graduados	E/G
Estudiantes retirados	E/R
AGRUPACIONES DOCUMENTALES	
Carpeta de asuntos	C/A
Libros de registro	L/R

Figura 13. Codificación de documentos de la UEFM. Elaboración propia.

6. Muebles y materiales para la organización de los archivos

Actualmente existen múltiples equipos y materiales que cuentan con las condiciones necesarias de seguridad para que las personas utilicen en la organización adecuada de sus archivos dependiendo de: la clase de entidad, ya que cada una tiene necesidades diferentes, del tipo de documento e importancia que tenga y el sistema de ordenación que se haya elegido se escogerán los archivadores que impidan el deterioro o pérdida de los mismos.

Entre los muebles e implementos que pueden ayudar a ordenar y conservar de manera adecuada la documentación se tienen los siguientes:

- **Muebles para archivo y clasificación:** aquí se encuentran los distintos archivadores, armarios, ficheros, taquillas, cajoneras, estanterías, etc., que pueden ser móviles o fijos, dependiendo del archivo contienen libros, diferentes tipos de carpetas, etc.

ARCHIVADORES HORIZONTALES



DE PLANOS METÁLICOS



FICHEROS MULTIGAVETAS



ARMARIOS DE OFICINA



TAQUILLAS METÁLICAS



ESTANTERÍAS METÁLICAS



CAJONERAS METÁLICAS



ARMARIOS METÁLICOS



ARCHIVOS MÓVILES



Figura 14. Muebles para archivo y clasificación. Elaboración propia.

➤ **Muebles para archivo y seguridad:** este tipo de muebles al igual que otros tiene la finalidad de ayudar a salvaguardar los archivos en óptimas condiciones, especialmente nos sirve para proteger la documentación en caso de incendios.

ARMARIOS BLINDADOS



ARCHIVADORES DE CARPETAS IGNÍFUGOS



ARMARIOS IGNÍFUGOS



Figura 15. Muebles para archivo y seguridad. Elaboración propia.

➤ **Material para archivo y clasificación:** nos sirven para organización y clasificación de los documentos, los podemos encontrar y utilizar en diversos colores para mejor comprensión del ordenamiento documental.

ARCHIVADORES DE CARTÓN Y CARPETAS (colgantes, elásticas, con goma, anillas)



PLÁSTICAS



COLGANTES



ORGANIZADOR SOBREMESA



FUNDAS Y DOSSIER



ANILLAS



CAJAS DE CONSERVACIÓN



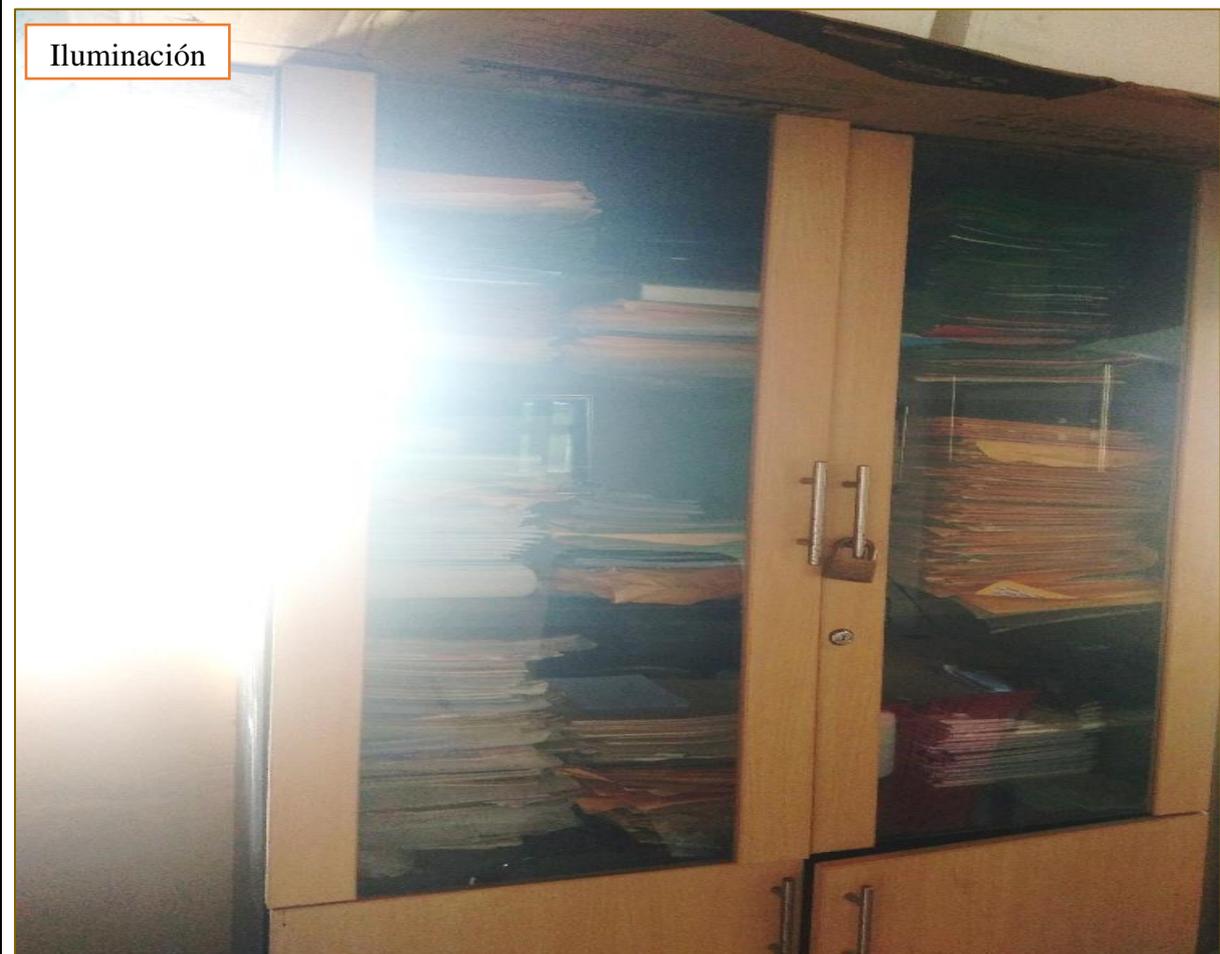
Figura 16. Material para archivo y clasificación. Elaboración propia

7. Factores de deterioro de los materiales de archivo

7.1. Principales factores que intervienen en la degradación del papel

Según (Novothy, 2000) los principales factores de deterioro de los documentos de archivo son:

1. La naturaleza del material: los componentes utilizados al crearlo.
2. Las condiciones del edificio; espacio físico en condiciones adecuadas para el archivo.
3. El ambiente de almacenamiento; tomar medidas correctas en cuanto al ambiente para la conservación documental, evitando su deterioro.
4. La manipulación inadecuada; mal manejo de la documentación.
5. Desastres naturales; este es uno de los más importantes a tomar en cuenta, podría hasta acabar con la existencia del documento.
6. El factor humano: por lo general el origen de deterioro de los documentos a causa de este factor se da por la falta de higiene de las personas al momento de manipular documentación, también se incluye el hurto de papeles, y el desgaste de los mismos.



Iluminación

Figura 17. Factores de deterioro del archivo. Elaboración propia.

7.2. Factores internos: Está relacionado con los componentes del papel, es decir la calidad y el tipo de materiales utilizados en su fabricación.

7.3. Factores externos: Son muchos los factores externos de deterioro de los documentos, tienen que ver con el medio ambiente y entre los principales se destacan:

- La humedad relativa en el aire: debe ser entre 30 y 50%, ya que el exceso de humedad puede producir la aparición de hongos en los papeles y archivadores.
- Contaminantes atmosféricos: nacen con la aparición de la revolución industrial, tiene que ver con contaminantes químicos que se encuentran en el aire, producidos por las fábricas, combustibles, transporte, entre otros.
- Temperatura: los documentos pueden padecer daños ya sea calcinación o verse amarillentos, debido a las altas temperaturas. Por eso lo adecuado es que estos documentos se encuentren bajo una temperatura entre 16-18°C.
- Iluminación: la incorrecta iluminación de los archivos puede generar decoloración de los mismo, para evitar esto se deben conservar bajo luz artificial que no sea mayor a 200 lux.
- Factores climatológicos: lo integran la luz, la lluvia, la humedad relativa, el viento, la temperatura, el agua, el aire.
- Factores físico-mecánicos: tiene que ver con la mala manipulación e inadecuado almacenamiento de los documentos.
- Factores biológicos: incluye los de origen animal y vegetal, se debe cuidar a los documentos de hongos e insectos utilizando químicos que los combatan.
- Desastres naturales y provocados por el hombre: los desastres naturales son inevitables, pero si se puede realizar algún plan para reducir riesgos en caso que estos sucedan. Los provocados por el hombre incluyen los incendios, la incorrecta utilización de químicos.

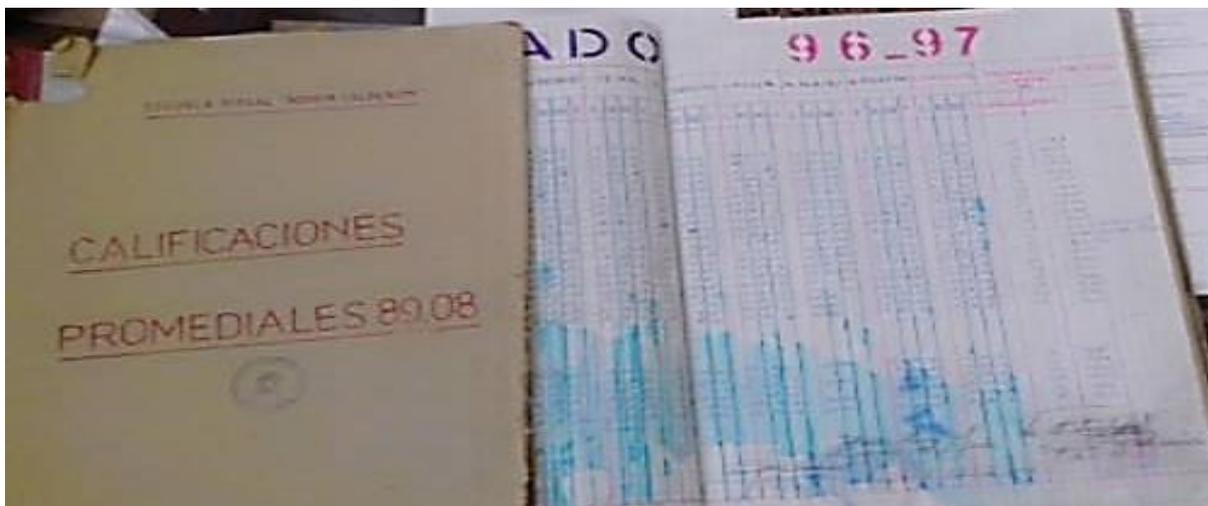
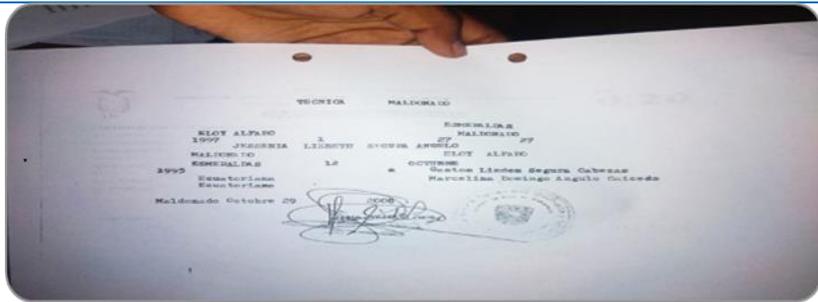


Figura 18. Documento deteriorado a causa de los factores climatológicos. Elaboración propia.

8. Medidas preventivas para la conservación de los documentos físicos

1) No perforar los documentos importantes.



2) No incluir dentro de un archivador o carpetas más documentos de los que normalmente quepan.



3) Se debe evitar utilizar elementos o materiales metálicos para agrupar los diferentes documentos.



4) No ubicar los archivadores cerca de las ventanas.



5) Se debe colocar la documentación lejos de las fuentes directas de calor.



Figura 19. Medidas preventivas para la conservación de documentos físicos. Elaboración propia.

ARCHIVOS DIGITALES

9. Los documentos digitales

Los documentos digitales son aquellos que se encuentran almacenados en discos, CD, cintas, memory, DVD, sitios online, etc. Estos son muy importantes para las organizaciones e instituciones educativas, puesto que garantizan un respaldo de la documentación física, ahorra esfuerzos en actividades de almacenamiento, organización y clasificación, también permite ahorrar dinero y tiempo. Por estos y otros motivos es recomendable que la UEFM cuente con un archivo digital que le permita agilizar sus trámites, logrando así un establecimiento eficiente en el cumplimiento de sus funciones.



9.1. Ventajas de almacenar documentos digitales

Son varias las ventajas que brinda el contar con un archivo digital, entre ellas están las siguientes:

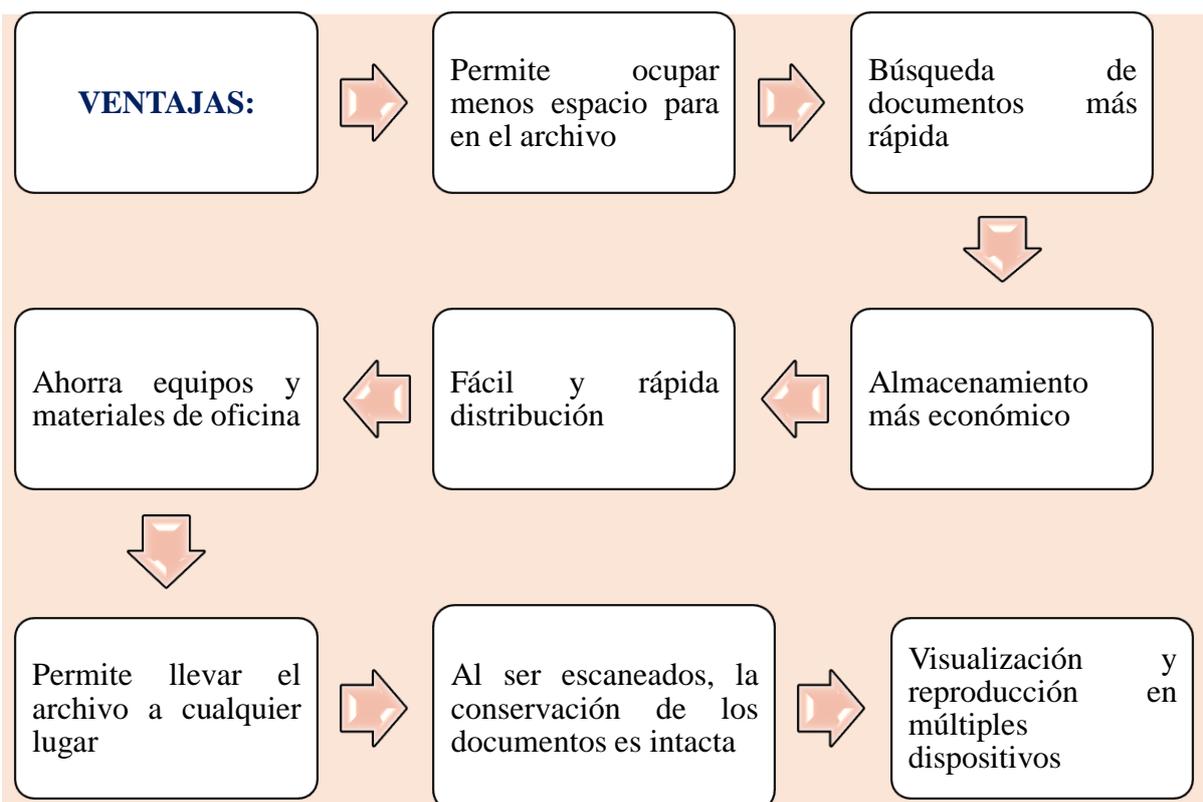


Figura 20. Ventajas de almacenar documentos digitales. Elaboración propia.

9.2. Principales tipos de archivos digitales

Estos al igual que el físico se pueden clasificar en diferentes maneras, principalmente son clasificados dependiendo de la información que contienen.

Podemos encontrar archivos de:

			EXTENSIÓN
VIDEO		Pueden incluir audio, texto e imagen en movimiento, entre ellos podemos encontrar.	mp4, MKV, asf, avi, mov, MPEG (MPG), FLV, QT o QTL, WebM, RealMedia o RM, wmv, VOB o DVD.
AUDIO		Pueden ser las canciones, grabaciones, notas de voz o cualquier archivo que emita sonido.	mp3, wav, aiff, wma, OGG, FLAC o FLA , ALAC, DSD, MIDI, ra, cda, aac, ac3.
TEXTO		Básicamente la información está representada por caracteres, incluyen símbolos, letras, números, imágenes, gráficos, etc.	doc, HTM o HTML, docx, odt, epub, pdf, txt, nfo, rtf, wri, log, dic, notebook.
IMAGEN		Simbolizan un dibujo que puede ser impreso o visto a través de la pantalla de un ordenador, celular, etc. Está compuesta por pixeles y un valor asignado (bit).	jpeg o jpg, git, PNG, tiff o tif, RAW, BMP, psd, pdf, eps, SVG, AI, pic, WMF, WebP, DWG.
COMPRIMIDOS		Son aquellos donde todos los ficheros son organizados en una sola carpeta para luego ser comprimidos y así disminuir su peso.	arc, arj, bin, dmg, gz o gzip, hqx, sit o sitx, sea, ACE, uu o uue, 7Z, zip, rar.
DEL SISTEMA		Suelen estar ocultos y son muy utilizados para que un equipo funcione correctamente	vxd, sys, reg, ocx, ini, fon o ttf, drv, dll, bin, bat, com, exe, pnf, 386, APK.
DE INTERNET		La información de este tipo de archivo está relacionada con servidores y sitios webs.	asp, css, html, url, js o jse, jsp, php, xml, msg.

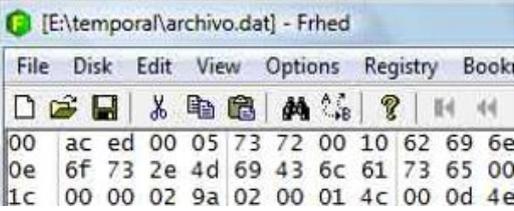
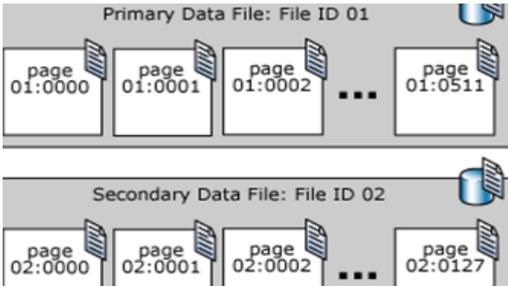
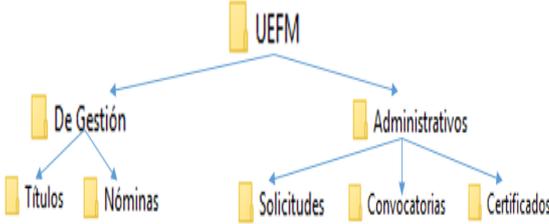
<p>BINARIOS</p>		<p>Son considerados como archivos de texto, ya que utilizan caracteres y cuentan con información codificada.</p>
<p>DE IMAGEN DE DISCO</p>		<p>Por lo general su contenido se guarda en un DVD o CD, es tipo copia de un archivo físico.</p>
<p>DE DATOS</p>		<p>En este grupo se considera a todos los anteriores, ya que este tipo archivo hace referencia a cualquiera que almacene información que pueda ser eliminada, leída o modificada a través de un software.</p>
<p>DE LECTURA</p>		<p>Este tipo de archivo no puede ser modificado, únicamente son leídos. Ejemplo de ellos son los libros electrónicos que se encuentran protegidos para que no puedan ser distribuidos sin permisos del creador.</p>
<p>EJECUTABLES</p>		<p>Son ficheros que trabajan por sí mismos, es decir, no necesitan de otros programas para funcionar.</p>
<p>DE DIRECTORIO</p>		<p>Son contenedores virtuales que por lo general almacenan información que se encuentra relacionada entre sí. Ejemplo de ellos es cuando se descargan programas para instalar videojuegos.</p>

Figura 21. Principales tipos de archivos digitales. Elaboración propia.

9.3. Organización de los archivos digitales

Al igual que los archivos tradicionales es muy importante una buena y adecuada organización de los archivos digitales, constantemente se debe realizar copias de seguridad y elegir el dispositivo o medio más adecuado para su conservación.

Otra importante recomendación a la hora de trabajar con los archivos digitales es utilizar los diferentes métodos o sistemas de organización (numérico, alfabético, alfanumérico, cronológico, temático y geográfico) que sirven tanto para archivos físicos como digitales. Además, es recomendable aplicar las siguientes recomendaciones:

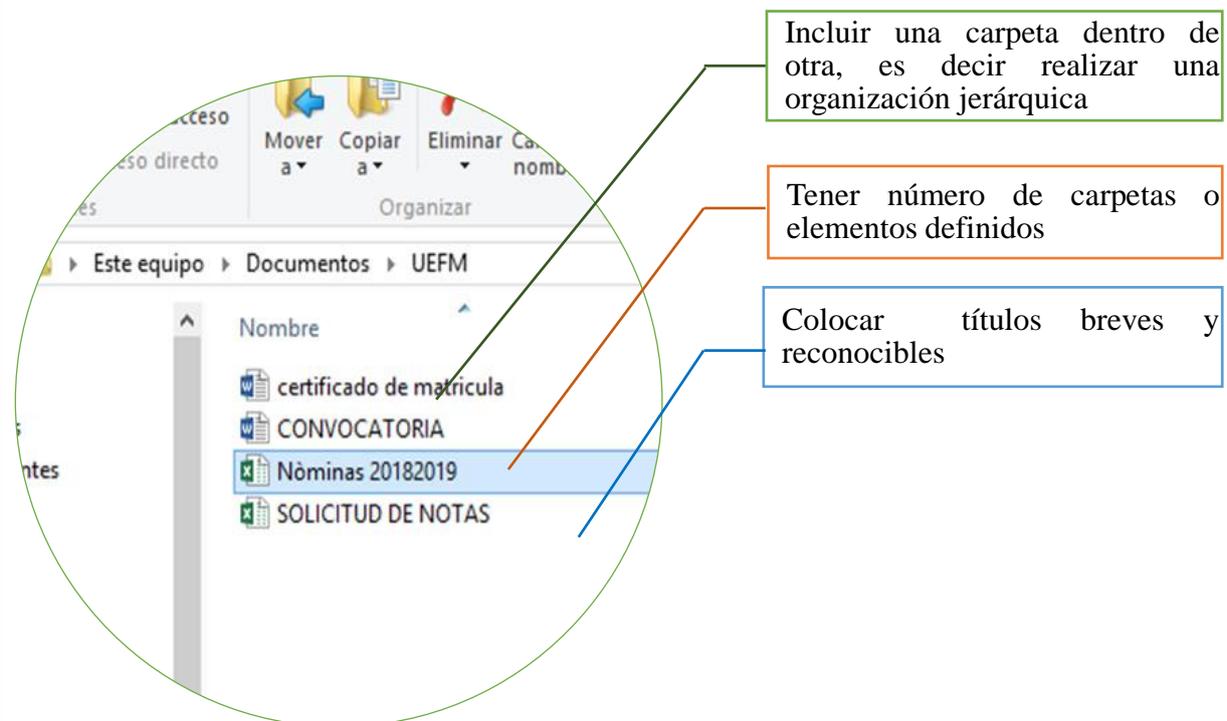


Figura 22. Organización de los archivos digitales. Elaboración propia.

9.4. Preservación y conservación de documentos digitales

Algunas estrategias que le ayudarán a cualquier persona, empresa o institución a preservar sus documentos digitales son las siguientes:

- Realizar copias de seguridad
- Optar por un dispositivo adecuado
- Conservar los equipos con los que fueron creados

9.5. Equipos y materiales para la conservación del archivo digital

En la actualidad, gracias a las nuevas tecnologías se cuenta con materiales y equipo que ayudan a proteger los archivos digitales, permitiendo que en las instalaciones la ocupación del espacio sea reducida, entre ellos están los siguientes:

- **Escáner:** este mecanismo electrónico se utiliza para digitalizar la información que anteriormente ha sido plasmada en formato papel, logrando así contar con una copia electrónica del documento.
- **Aplicaciones informáticas:** se refiere a los programas informáticos que se utilizan mediante un computador y nos permiten crear un archivo de documentos de una manera mucho más rápida y organizada.
- **Cintas magnéticas:** son muy utilizadas por las empresas e instituciones para realizar copias de seguridad de los documentos, ya que les permite acumular masivamente la información extraída de los archivos convencionales.
- **Discos externos:** al igual que las cintas magnéticas sirven para guardar abundante información, la diferencia recae que estos cuentan con mucha más capacidad de almacenaje.
- **Memorias USB:** son más conocidas como USB o pendrive, estos dispositivos externos permiten leer y grabar abundantes datos dependiendo del tamaño de la memoria.
- También se pueden utilizar otros soportes eléctricos para guardar los documentos como: el disquete, DVD, computadoras, redes, etc.

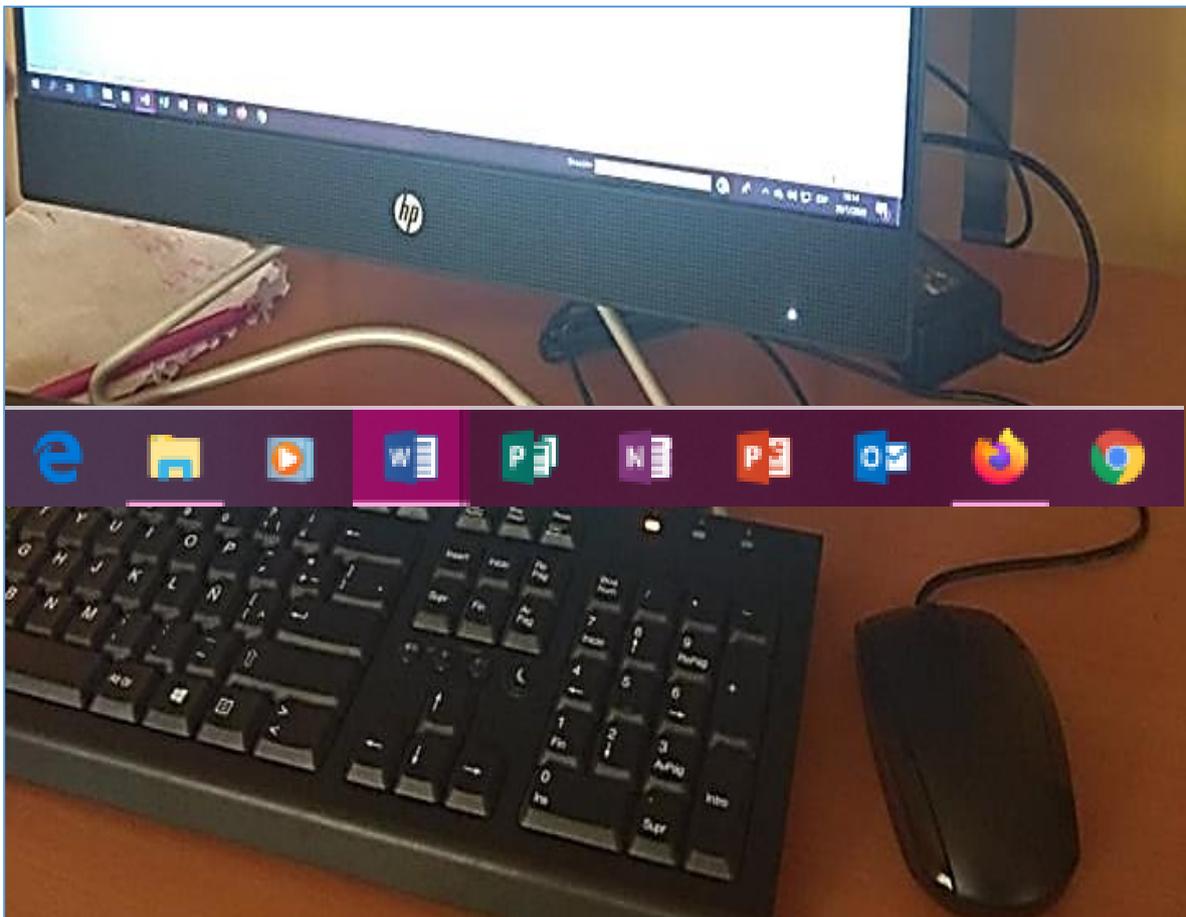
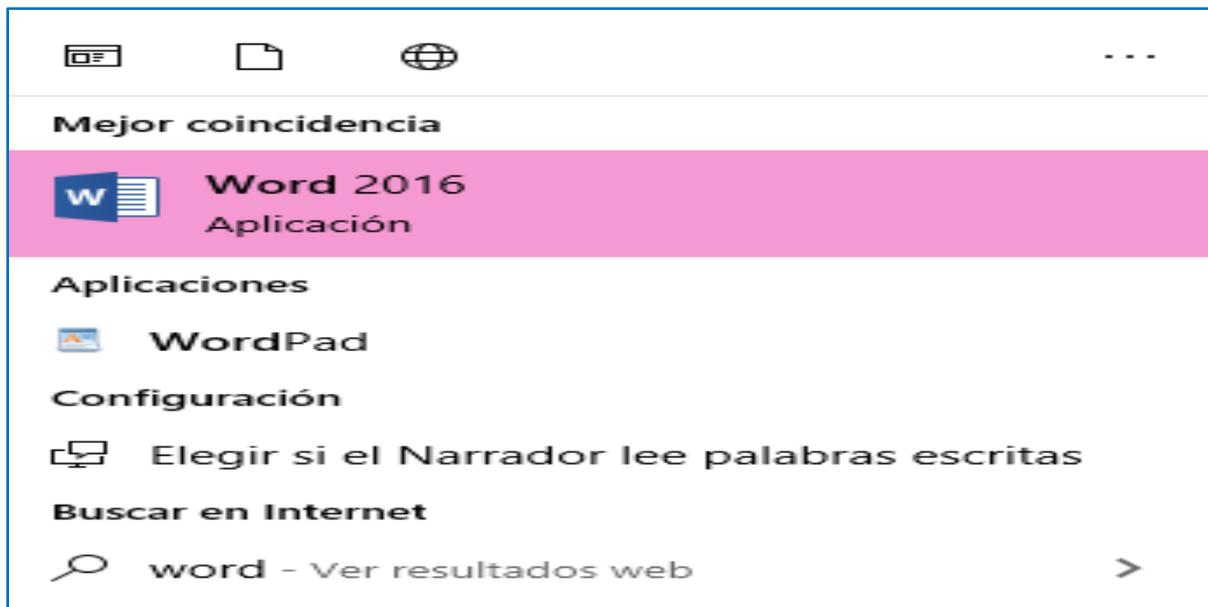


Figura 23. Programas informáticos utilizados para crear un archivo. Elaboración propia.

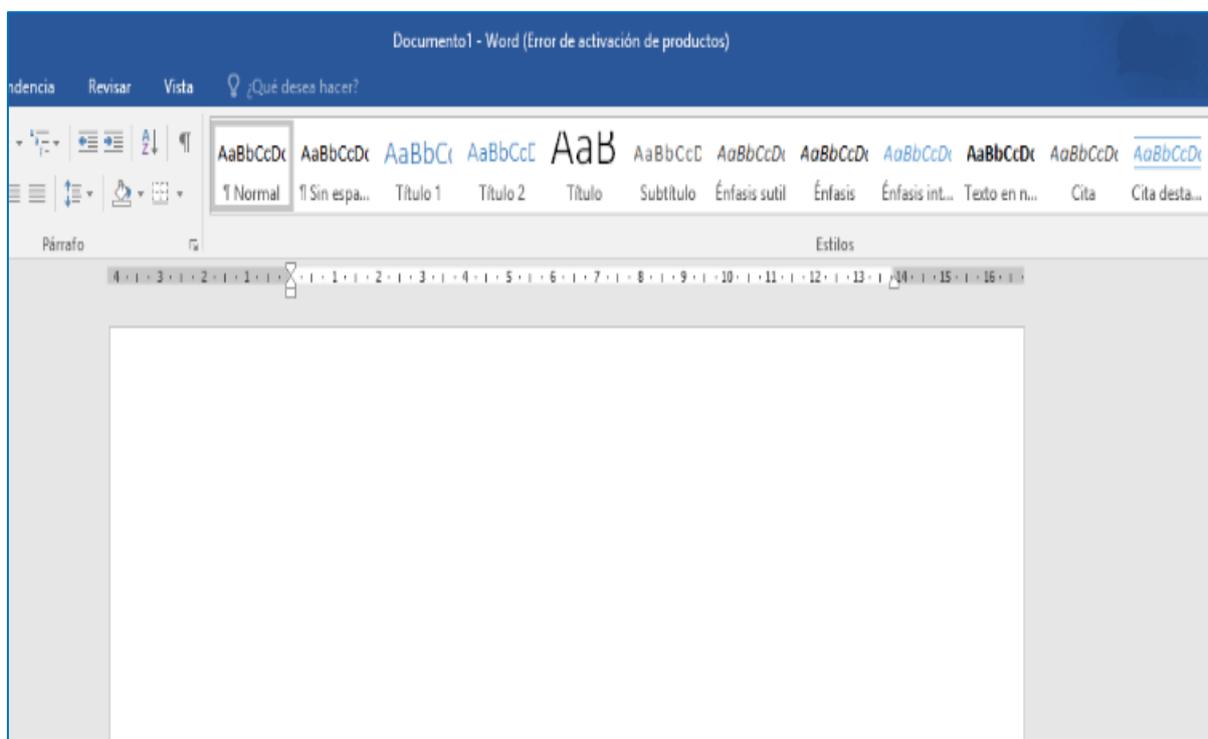
9.6. ¿Cómo crear un archivo digital de texto?

Para la creación de este archivo de texto utilizaremos el software Microsoft Word versión 2016 siguiendo los siguientes pasos:

1.- Verificar que el programa se encuentre instalado en el ordenador, de no ser así se tendrá que descargarlo e instalarlo.

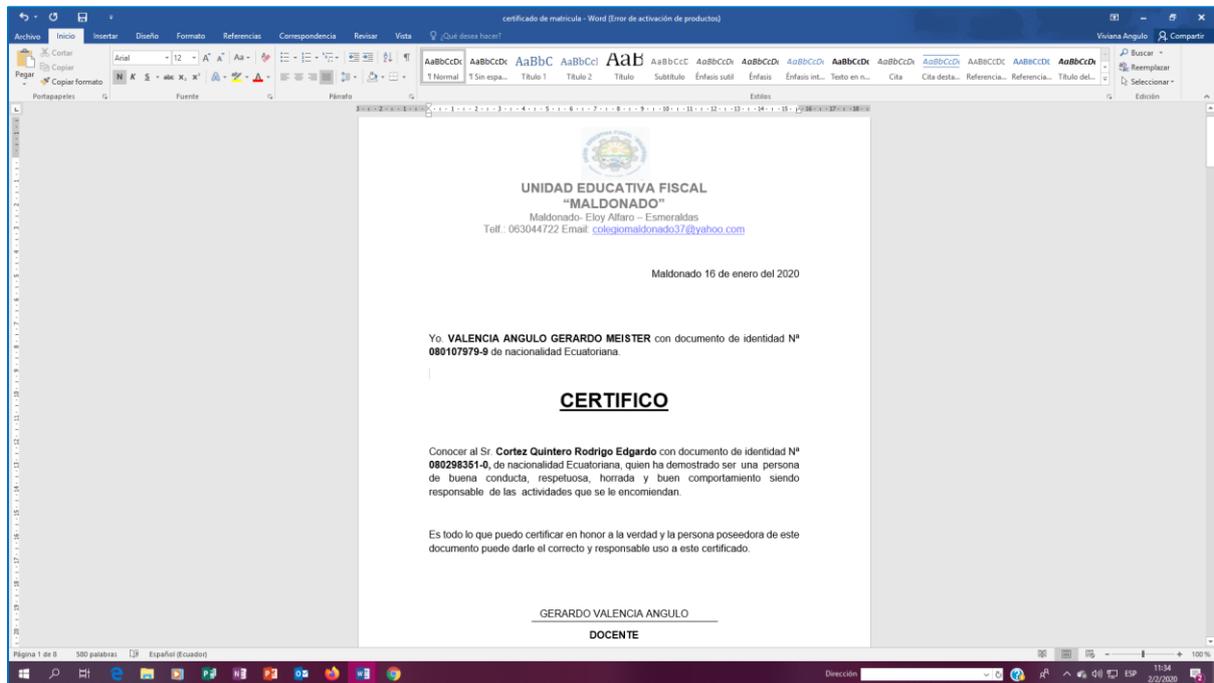


2.- Abrir Microsoft Word para su posterior edición.



3.- Una vez que se tiene el documento abierto se procede a añadir información.

Gracias a las actualizaciones de este software se puede darle múltiples formatos al texto, utilizando las herramientas de la barra superior del programa, como reducir o aumentar el tamaño de la letra, cambiar colores, insertar formas, imágenes, gráficos, alinear el texto, colocar negrilla, cursiva o subrayado, insertar bordes y color a la página, etc.

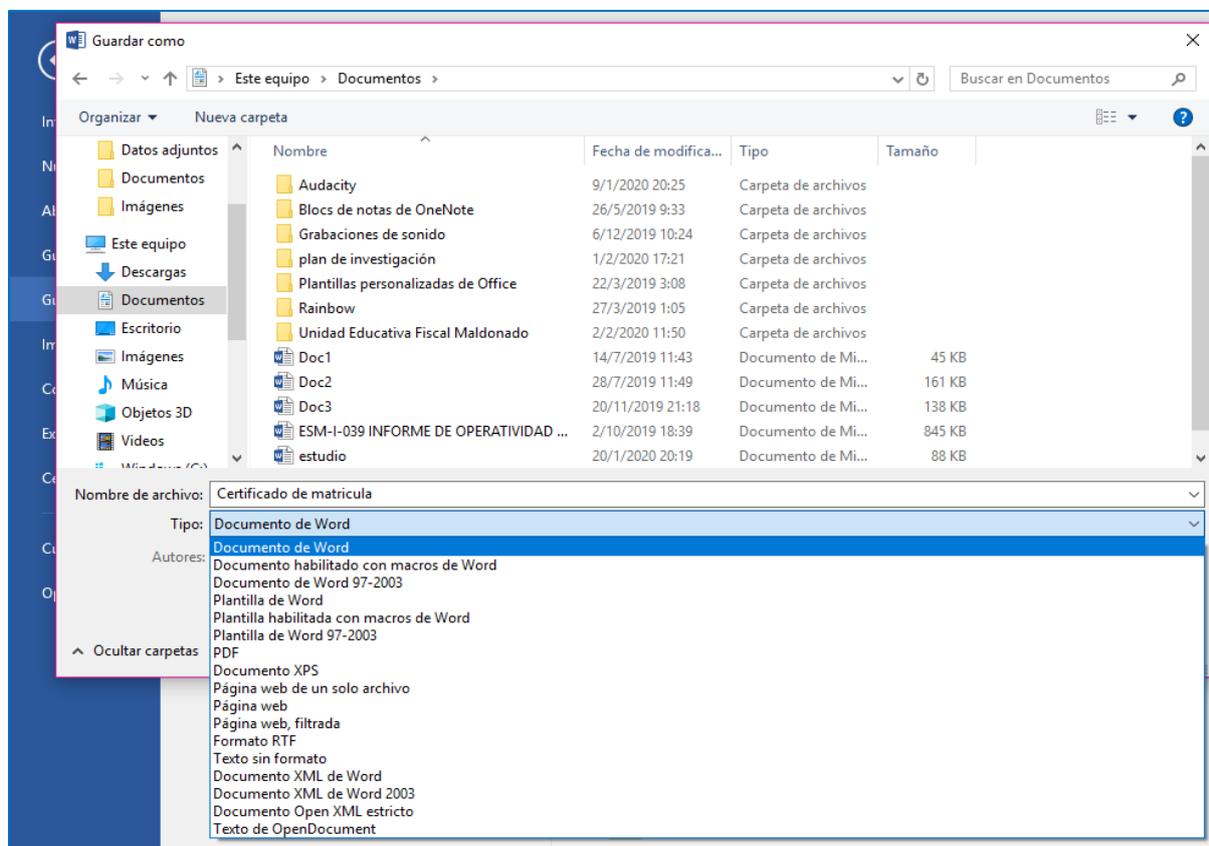


4.- Para crear ya el archivo digital de texto hay que dirigirse al lado izquierdo del documento en la opción "guardar como"

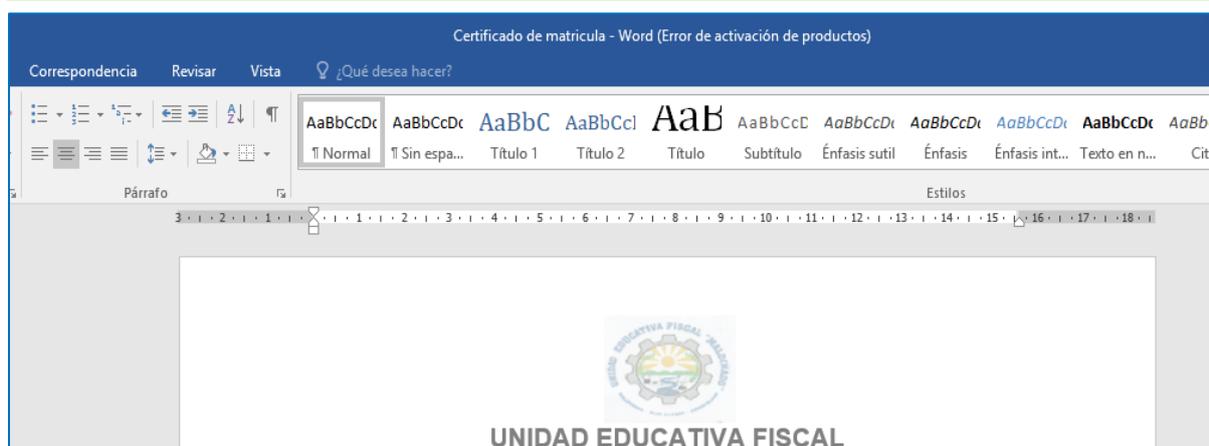


5.- Para ver la compatibilidad que el archivo tiene con otros, hay que deslizarse a la opción “tipos”

Si se da clic en “tipos” se despliega una lista con formatos de tipo texto que se puede utilizar para guardar el documento. Hay que recordar que este tipo de archivo tiene varias extensiones que pueden ser de utilidad.



6.- Finalmente se da clic en la opción “guardar” se selecciona el lugar o carpeta y se puede observar en la parte superior del documento como se graba con el tipo de formato que se haya seleccionado.



Se puede guardar el mismo documento en todos los formatos que aparecen en la lista y se notará que hay varios archivos con el mismo nombre, misma información, pero con diferente extensión y tamaño.

Habrán formatos con los que el documento pierda su característica con la que fue creado inicialmente. De este modo, fácil y sencillo se ha logrado crear un archivo digital tipo texto.

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Certificado de matricula	2/2/2020 12:16	Documento de Mi...	1.546 KB
Certificado de matricula	2/2/2020 12:14	Texto OpenDocu...	1.525 KB
Certificado de matricula	2/2/2020 12:16	Archivo PDF	390 KB
Certificado de matricula	2/2/2020 12:17	Formato de texto ...	56.490 KB
Certificado de matricula	2/2/2020 12:17	Documento XPS	409 KB

Como se puede ver gracias a la introducción de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) para cualquier persona o institución es posible crear su propio archivo digital que logre satisfacer las mismas necesidades que los archivos físicos, pero de una manera más ágil y económica.

CONCLUSIONES:

1. En la UEFM no existe un archivo digital que permita agilizar los trámites, ahorrar tiempo y tener respaldo del archivo físico que existe en la institución;
2. La UEFM no cuentan con un manual sobre organización de archivos que les permita ampliar sus conocimientos y tener un mejor manejo de la documentación institucional;
3. Dentro del establecimiento tampoco se cuenta con los equipos, materiales y espacio físico adecuados para conservar los archivos, estos se encuentran en peligro por los factores medioambientales, es decir, están expuestos a temperaturas muy altas, insectos, lluvias, etc.;
4. La escasez de técnicas en la organización de los archivos no permite que estos sean localizados de manera rápida, el manejo de los documentos no se encuentra acorde a las necesidades de los usuarios de la institución.

RECOMENDACIONES:

1. Crear un archivo digital que les permita tener respaldo de las actividades que desde su creación institucional se ha venido realizando. Además, la implementación del archivo digital ayudará a ejecutar de una manera más ágil sus funciones;
2. Se recomienda implementar el manual sobre organización de archivos, ya que este ayudará a los interesados a tener más conocimiento en el área de archivística, permitiendo una gestión oportuna y eficiente;
3. En la UEFM se debe contar con un espacio físico apropiado para resguardar la documentación, así mismo, proveerse de equipos y materiales que eviten su deterioro, pérdida o daños.
4. Al personal encargado del manejo del archivo, participar en seminarios, talleres, capacitaciones, etc, sobre actualización de conocimientos en el área de archivística.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Agrupaciones documentales:** Conjunto de documentos generados por una unidad administrativa en el desarrollo de sus funciones.
- **Archivadores:** Objetos utilizados para agrupar documentos en un archivo.
- **Archivista:** Profesional en la materia de archivo.
- **Archivística:** es la ciencia que se ocupa del estudio de los archivos.
- **Archivo central:** unidad que administra, custodia y conserva los documentos que son transferidos de las diferentes oficinas de una institución.
- **Archivo de gestión:** Archivo donde reposan los documentos generados en la gestión administrativa.
- **Archivo digital:** documentación procesada a través de medios electrónicos, conservada en discos, flash, programas informáticos, CD.
- **Archivo físico:** Documentos que pueden ser palpados a través del papel, fotografías, etc.
- **Archivo histórico:** Conserva, administra, organiza y da tratamiento a los documentos que crean el patrimonio institucional.
- **Archivo:** Lugar donde reposa la documentación, expedientes debidamente organizados.
- **Cajas de conservación:** Material de archivo para conservar documentos.
- **Carpeta:** Unidad de conservación que protege los documentos.
- **Ciclo vital de los documentos:** Tiempo de vigencia que tienen los archivos.
- **Clasificación:** Ordenación realizada a los documentos para acceder de manera más ágil.
- **Codificación:** Asignación de números o símbolos a los archivos.
- **Código:** Identificación alfanumérica o numérica que se asigna a los medios de conservación para la clasificación de archivos.
- **Conservación:** Cuidado o mantenimiento de los archivos.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o agrupaciones documentales con el fin de conocer el contenido que poseen.
- **Cuadro de clasificación:** Herramienta que permite registrar las diferentes funciones que la institución contiene en una estructura lógica y jerárquica.

- **Deterioro:** Degradación de las propiedades de un material.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información por medio de un computador
- **Digitar:** Registrar datos en un ordenador a través de un teclado.
- **Documento:** Instrumento que contiene información en soporte físico o digital.
- **Estantería:** Mueble utilizado para archivar los documentos.
- **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos.
- **Fondo:** Conjunto de documentos que pertenecen a la misma entidad productora.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos.
- **Índice:** Listado numérico o alfabético del contenido de un documento.
- **Manual de archivo:** Instrumento informativo que contiene información sobre procedimientos para aplicar a los archivos.
- **Organización:** Conservar los documentos correctamente señalizados, codificados y físicamente ordenados,
- **Perforar:** hacer un agujero al documento para su respectiva conservación.
- **Registrar:** se utiliza para facilitar y controlar el ingreso y egreso de la documentación de los establecimientos o entidades.
- **Registro:** Herramienta que sirve para controlar el ingreso y salida de los documentos.
- **Sección:** Subdivisión de los fondos documentales.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de un mismo organismo.
- **Sistemas de archivo:** Métodos de clasificación utilizados para facilitar la ubicación de un expediente.
- **Sistemas de archivos:** Métodos de organización y clasificación documental.
- **TICs:** Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **UEFM:** Unidad Educativa Fiscal Maldonado.
- **Unidad documental:** Documento o expediente.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- Ávila, F. P. (2015). *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN*. Recuperado el 03 de septiembre de 2019
- Candil, I. M. (2017). *GESTIÓN DE ARCHIVOS*. Obtenido de Ebook Central:
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5307364&query=los+archivos+en+formato+papel>
- Congreso Internacional de Archiveros. (1996). *CÓDIGO DE ÉTICA DEL ARCHIVISTA*. Obtenido de
https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_ES.pdf
- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. (20 de octubre de 2008). Obtenido de
https://www.inocar.mil.ec/web/images/lotaip/2015/literal_a/base_legal/A._Constitucion_republica_ecuador_2008constitucion.pdf
- Coordinadora Asociaciones Archiveros CAA. (2011). *ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS - TEXTOS FUNDAMENTALES*. Recuperado el 26 de octubre de 2018, de
<http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>
- Cruz, L. P. (2014). *SOCIOLOGÍA*. Obtenido de Ebook central:
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=3229636&query=>
- Fernández, E. N. (2007). *ARCHIVOS Y NORMAS ISO*. Trea.
- Gallo, P. R. (marzo de 2011). *GESTION DOCUMENTAL EN LAS ORGANIZACIONES*. (OUC, Ed.) Recuperado el 13 de septiembre de 2018, de
http://www.interebook.com/lector/?hash_obra=01a23d1f7e2c5193b472f0e22aaf9e57#
- GESTIÓN DOCUMENTAL (NIVEL I)*. (s.f). Obtenido de
http://www.apmarin.com/download/684_gd1.pdf
- Logroño, R. M. (2013). *SISTEMA DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS*. Obtenido de ProQuest Ebook Central:
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4184161&query=el+archivo#>
- Lopera, M. L. (2009). *ARCHIVÍSTICA: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA Y TRADICIÓN FORMATIVA*. Obtenido de Ebook Central:
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=3203687>
- López, F. F. (2015). *SISTEMAS DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS*. Tutor Formación. Recuperado el 10 de Septiembre de 2019
- LOTAIP. (18 de mayo de 2004). Obtenido de <https://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/09/LOTAIP.pdf>
- Morales, E. G. (junio de 2013). *GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LA E-ADMINISTRACIÓN*. (UOC, Ed.) Recuperado el 26 de octubre de 2018, de Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos:

<https://books.google.com.ec/books?id=ua23AgAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false>

- Nahúm, J. A. (2008). *CÓMO ORGANIZAR EFICIENTEMENTE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS*. México: Trillas, S. A. de C. V.
- NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. (25 de febrero de 2015). Obtenido de http://www.puertodemanta.gob.ec/wp-content/uploads/2016/12/6.-NORMA_DE_GESTION_DOCUMENTAL_PARA_ENTIDADES_DE_ADMINISTRACION_PUBLICA.pdf
- Óscar Sánchez Estella, H. H. (2013). *GESTIÓN AUXILIAR DE ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO*. España: Paraninfo, S. A.
- Pascual, C. P. (2011). *TÉCNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN EN LA EMPRESA*. España: Fundación Confemetal.
- Rodríguez, M. D. (2016). *ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN (2a. ed)*. Málaga, España: ICB. Recuperado el 11 de Septiembre de 2019
- Romero, J. R. (2012). *SOCIOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN*. Obtenido de http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/Educacion/Sociologia_de_la_educacion.pdf
- Rufeil, M. Z. (2010). *Manual de Teoría Archivística y Glosario*. Argentina: Brujas.
- Sánchez, F. M. (septiembre de 2012). *GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO*. Recuperado el 23 de octubre de 2018, de ProQuest Ebook Central: <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4499041&query=GESTI%C3%93N+DE+SISTEMAS+DE+INFORMACI%C3%93N+Y+ARCHIVO+sanchez>
- Serra, J. S. (2008). *LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: QUÉ SON Y CÓMO SE TRATAN*. Recuperado el 23 de octubre de 2018, de Ebook Central: <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4536519&query=LOS+DOCUMENTOS+ELECTR%C3%93NICOS%3A+QU%C3%89+SON+Y+C%C3%93MO+SE+TRATAN+serra>
- Soler, J. (2008). *LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELÉCTRICOS*. (UOC, Ed.) Obtenido de Ebook Central: <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=3207501>.
- Vargas, J. L. (16 de noviembre de 2009). *CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS*. Obtenido de Blog Spot: <http://ordenandoarchivos.blogspot.com/2009/11/ciclo-vital-de-los-documentos.html>

ANEXOS:

ANEXO 1: OFICIO DIRIGIDO A LA RECTORA DE LA “UEFM”



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DECANATO

Oficio 235-D
30 de octubre de 2018

Licenciada
Bridian Quintero
RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL MALDONADO

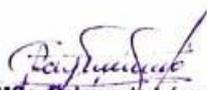
De mi consideración:

A nombre de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología, reciba un cordial saludo a la vez que le auguro el mejor de los éxitos en las funciones que viene desempeñando.

Me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle de la manera más comedida, se brinde las facilidades necesarias a la señorita SEGURA ANGULO JESSENIA LIZBETH, estudiante de octavo semestre de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español, para que obtenga información y realice las actividades para el desarrollo del trabajo de grado: "ESTUDIO DE UN ARCHIVO FÍSICO DIGITAL PARA EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL MALDONADO, PROVINCIA DE ESMERALDAS".

Por su favorable atención, le agradezco.

Atentamente,
CIENCIA Y TÉCNICA AL SERVICIO DEL PUEBLO


MSc. Raimundo López
DECANO FECYT



ANEXO 2: ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA “UEFM”



Universidad Técnica del Norte

Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología

Carrera: Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en español



Secretariado Ejecutivo

CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO DE UN ARCHIVO FÍSICO/DIGITAL PARA EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL MALDONADO, PROVINCIA DE ESMERALDAS.

Elaborado por: **Jessenia Segura**

Fecha:

La siguiente encuesta está dirigida al PERSONAL ADMINISTRATIVO de la Unidad Educativa Fiscal Maldonado.

Esta encuesta es de carácter confidencial y únicamente se utilizará para conseguir información que permita respaldar la presente investigación.

INSTRUCCIONES:

1. Por favor lea detenidamente y responda con sinceridad cada una de las interrogantes del presente cuestionario.
2. Marque con una (X) la opción que considere adecuada:
3. **¿Cómo calificaría usted el manejo del archivo físico/digital en la Unidad Educativa Fiscal Maldonado?**

BUENA	MALA	REGULAR

4. **¿Cree usted que para la Unidad Educativa es importante almacenar la documentación de forma digital?**

SI () NO ()

PORQUÉ.....
.....
.....
.....

.....
.....

5. **¿Considera usted que el encargado del área de Secretaría posee los conocimientos apropiados para manejar adecuadamente el archivo físico/digital de la institución?**

SI	NO	POCO

6. **¿Considera usted que tanto el espacio físico como el digital donde se guardan los documentos de la Unidad Educativa Fiscal Maldonado es el adecuado?**

SI () NO ()

PORQUÉ.....
.....
.....
.....

7. **Como Administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Maldonado, ¿qué sugerencia daría usted al encargado/a del archivo para mejorar el manejo de la gestión documental?**

NOMBRE:

CARGO:

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

ANEXO 3: ENTREVISTA DIRIGIDA A LA PLANTA DOCENTE DE LA “UEFM”



Universidad Técnica del Norte

Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología

Carrera: Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en español



Secretariado Ejecutivo

CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO DE UN ARCHIVO FÍSICO/DIGITAL PARA EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL MALDONADO, PROVINCIA DE ESMERALDAS.

Elaborado por: **Jessenia Segura**

Fecha:

La siguiente encuesta está dirigida a la PLANTA DOCENTE de la Unidad Educativa Fiscal Maldonado.

Esta encuesta es de carácter confidencial y únicamente se utilizará para conseguir información que permita respaldar la presente investigación.

INSTRUCCIONES:

- 8. Por favor lea detenidamente y responda con sinceridad cada una de las interrogantes del presente cuestionario.
- 9. Marque con una (X) la opción que considere adecuada:
- 10. **¿Cómo calificaría usted el manejo del archivo físico/digital en la Unidad Educativa Fiscal Maldonado?**

BUENA	MALA	REGULAR

- 11. **¿Cree usted que para la Unidad Educativa es importante almacenar la documentación de forma digital?**

SI () NO ()

PORQUÉ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

12. **¿Considera usted que el encargado del área de Secretaría posee los conocimientos apropiados para manejar adecuadamente el archivo físico/digital de la institución?**

SI	NO	POCO

13. **¿Considera usted que tanto el espacio físico como el digital donde se guardan los documentos de la Unidad Educativa Fiscal Maldonado es el adecuado?**

SI () NO ()

PORQUÉ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

14. **Como docente de la Unidad Educativa Fiscal Maldonado, ¿qué sugerencia daría usted al encargado/a del archivo para mejorar el manejo de la gestión documental?**

NOMBRE:

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

ANEXO 4: ENTREVISTA DIRIGIDA AL ENCARGADO DEL ARCHIVO DE LA “UEFM”



Universidad Técnica del Norte

Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología

Carrera: Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en español



Secretariado Ejecutivo

ENTREVISTA PARA EL ESTUDIO DE UN ARCHIVO FÍSICO/DIGITAL PARA EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL MALDONADO, PROVINCIA DE ESMERALDAS.

Elaborado por: **Jessenia Segura**

Fecha:

La siguiente entrevista está dirigida al encargado/a del archivo de la Unidad Educativa Fiscal Maldonado.

15. **¿Tiene usted conocimientos sobre las técnicas de archivo que se utilizan para el adecuado manejo de la gestión documental en la Unidad Educativa Fiscal Maldonado?**

SI () NO ()

16. **¿Conoce usted los sistemas de ordenación que se utilizan para archivar la documentación en la institución?**

SI () NO ()

17. **¿Considera usted que los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad están debidamente organizados?**

SI () NO ()

18. **¿La Unidad Educativa cuenta con equipos y materiales necesarios para archivar la documentación?**

SI () NO ()

19. **¿Considera usted que tanto el espacio físico como el digital donde se guardan los documentos de la Unidad Educativa Fiscal Maldonado es el adecuado?**

SI () NO ()

PORQUÉ.....
.....
.....

20. **¿Recibe usted algún tipo de capacitación sobre el manejo de la Gestión Documental en las instituciones?**

A MENUDO () RARA VEZ () NUNCA ()

21. **¿Cree usted que es importante conservar la documentación de forma digital en la Unidad Educativa?**

SI () NO ()

PORQUÉ.....
.....
.....

22. **¿La Unidad Educativa Fiscal Maldonado cuenta con un manual para la organización de documentos?**

SI () NO ()

23. **En caso que la pregunta anterior sea negativa, ¿le gustaría contar con un manual para la organización de archivos?**

SI () NO ()

24. **¿Qué considera usted que hace falta para que el archivo físico/digital de la Unidad Educativa Fiscal Maldonado se encuentre correctamente organizado?**

NOMBRE:

CARGO:

¡MUCHAS GRACIAS!

ANEXO 5: FICHA DE OBSERVACIÓN



Universidad Técnica del Norte

Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología

Carrera: Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en español



Secretariado Ejecutivo

FICHA DE OBSERVACIÓN PARA EL ESTUDIO DE UN ARCHIVO FÍSICO/DIGITAL PARA EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL MALDONADO, PROVINCIA DE ESMERALDAS.

Elaborado por: **Jessenia Segura**

Fecha:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:			
ENCARGADO DEL ARCHIVO:			
INDICADORES DE OBSERVACIÓN	BUENO	MALO	REGULAR

Nota: Elaboración propia. Fuente ficha de observación aplicada en la UEFM.

ANEXO 6: REGISTRO FOTOGRÁFICO



Unidad Educativa Fiscal Maldonado



Archivo de la "UEFM"



Aplicación de encuesta a la docente María Macías



Encuesta a la docente Omedis Rosero



Encuesta a la docente Jenny Nazareno



Encuesta al docente Diomedes Cuero



Encuesta al docente Wilmer Rojas