



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE – UTN
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
FECYT
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL**

**TEMA: “TÉCNICAS ACTIVAS PARA EL MANEJO DE LA GESTIÓN
DOCUMENTAL DE LA UNIDAD EDUCATIVO PARAMBAS”**

**Trabajo de titulación previo a la obtención del título de Licenciatura
en Secretariado Ejecutivo en español**

Autor(a) [Marcela Alexandra Chávez Morillo]

Director: [Carolina Paola Hernández Pillajo]

Ibarra, 2020

identificación



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:	1004459416		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Chávez Morillo Marcela Alexandra		
DIRECCIÓN:	San Antonio		
EMAIL:	machavezm@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:	062551208	TELÉFONO MÓVIL:	0986551485

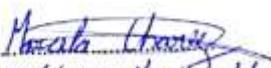
DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	
AUTOR (ES):	Chávez Morillo Marcela Alexandra
FECHA: DD/MM/AAAA	13/10/2020
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español
ASESOR /DIRECTOR:	Carolina Hernández

2. CONSTANCIAS

El autor 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 el 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 13 días del mes de octubre del 2020

EL AUTOR:

(Firma) 
Nombre: Chávez Morillo Marcela

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

Ibarra, 28 de septiembre del 2020

MSc. Carolina Hernández
DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

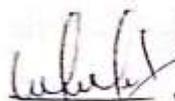
CERTIFICA

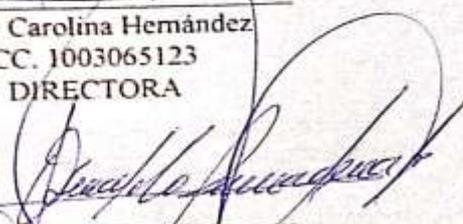
Haber revisado el presente informe final del trabajo de titulación, el mismo que se ajusta a las normas vigentes de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología (FECYT) de la Universidad Técnica del Norte; en consecuencia, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.

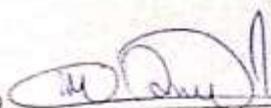
(f) 
MSc. Carolina Hernández
CC: 1003065123

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

El tribunal Examinador del trabajo de titulación "TÉCNICAS ACTIVAS PARA EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD EDUCATIVO PARAMBAS" previo a la obtención del título de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Universidad Técnica del Norte.

(f) 
MSc. Carolina Hernández
CC. 1003065123
DIRECTORA

(f) 
MSc. Jaime Rivadeneira
CC. 100164575
OPOSITOR

(f) 
MSc. Consuelo Andrade
CC. 0000322849
OPOSITOR

DEDICATORIA

Este trabajo de titulación lo dedico a Dios, por acompañarme y darme la fuerza para continuar superándome como profesional y como ser humano, también se lo dedico a mis padres, puesto que sin su apoyo incondicional no estaría a punto de culminar este ciclo académico.

A Rosa Díaz, que se ha vuelto un pilar fundamental en mi vida, una segunda madre a pesar de la distancia siempre está pendiente de mí, de la misma forma a Diana Chávez, por su constante apoyo y motivación en los momentos más difíciles de mi vida, y no me puedo olvidar de dedicar este trabajo a Rodrigo Tapia, Franklin Cangas y a todos los docentes que en el trascurso de mi formación académica se han encargado de guiarme y por compartir sus conocimientos profesionales que me han encaminado a la obtención de mi profesión. A todos ellos les dedico con todo el cariño este trabajo de titulación.

Chávez Morillo Marcela Alexandra

AGRADECIMIENTO

A mis padres y hermanos, por su amor, esfuerzo y dedicación en este periodo de mi vida. Gracias a ustedes he logrado culminar esta etapa preparación académica superior.

A mis compañeros, amigo y maestros, por su apoyo incondicional, por los momentos compartidos dentro y fuera de las horas de clases. Gratos y bellos recuerdos se grabaron en mi mente y corazón. Finalmente, a mi maestro y tutor Rodrigo Tapia, quien se caracteriza por su don de enseñar como un gran maestro. Gracias por su guía, sus conocimientos y el apoyo brindado en este trabajo.

Chávez Morillo Marcela Alexandra

RESUMEN

El presente trabajo se enfoca en las Técnicas Activas para el manejo de la Gestión Documental en la Unidad Educativa Parambas, se llevó a cabo una investigación bibliográfica sobre las variables del tema, y la comprensión de los diversos ejes temáticos. De la misma manera se utilizó métodos de investigación que permiten la comprensión de las diferentes temáticas del trabajo de titulación, también se aplicó los instrumentos de recolección de datos para identificar si los procesos archivísticos aplicados eran los adecuados y cuáles eran las causas de que los expedientes se encuentren en mal estado. Luego del análisis se dio paso a la propuesta, esta consiste en una guía sobre las Técnicas Activas de la Gestión Documental en la Unidad Educativa Parambas, para el correcto manejo de los documentos físicos como digitales de esta manera se estará contribuyendo a la organización y preservación de los expedientes que pertenecen a la institución, esta propuesta beneficia directamente a la institución puesto que no existirá traspapelado de la información, los documentos no sufrirán cambios de deterioro acelerado y también los espacios físicos destinados para la archivación de los documentos serán más apropiados y permitirá contar con un respaldo de los mismos.

PALABRAS CLAVES: gestión documental, archivo físico y digital, organización de la información y conservación documental, técnicas activas.



ABSTRACT

This research focuses on the Active Techniques for the administration of Document Management at the Parambas High School, a bibliographic research was carried out on the variables, and the compression of the various themes. In the same way, research methods were used for the compression of the different themes of this degree work, data collection instruments were also applied to identify if the file processes were adequate and what were the causes of the files to be in bad shape. After the analysis, the proposal was created, which consists of a guide on the Active Techniques of Document Management at the Parambas High School, for the correct handling of physical and digital documents. In this way, contributing to the organization and preservation of the files that belong to the institution, as this proposal benefits the institution since it will not exist paperwork, the documents will not suffer changes of accelerated deterioration and the physical spaces destined for the filing of the documents will be more appropriate and will allow for their support.

KEYWORDS: document management, physical and digital a filing, information organization and documentary preservation, active techniques.

Revisado y corregido por Lcdo. Víctor Rodríguez



VICTOR RODRIGUEZ

ÍNDICE DE CONTENIDOS

AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD	2
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR.....	3
DEDICATORIA.....	5
AGRADECIMIENTO	6
RESUMEN.....	7
ÍNDICE DE CONTENIDOS	9
ÍNDICE DE TABLAS	13
ÍNDICE DE FIGURAS	14
INTRODUCCIÓN	16
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.	16
CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROBLEMA.	16
JUSTIFICACIÓN.....	17
OBJETIVOS.....	19
OBJETIVO GENERAL:	19
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	19
CAPITULO I.....	20
1. MARCO TEÓRICO	20
1.1 FUNDAMENTACIÓN SOCIOLÓGICA.	20
1.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.	20
1.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL	20
1.4 TÉCNICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
1.4.1 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	21
1.4.1.1 ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	22
1.4.1.2 MEDIDAS PARA PREVENIR POSIBLES PÉRDIDAS DE	23
INFORMACIÓN.....	23
1.4.2 ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN.....	23
1.4.2.1 SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	24
1.4.2.2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN	24
1.4.3 BASES DE DATOS.....	24
1.4.3.1 BASE DE DATOS ACCESS	25

1.1.3.2 BASES DE DATOS EXCEL	25
1.1.3.3 QUIPUX.....	25
1.4.3.4 VENTAJA DE LAS BASES DE DATOS	26
1.5 GESTIÓN DOCUMENTAL.....	26
1.5.1.1 VENTAJAS DE IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	27
1.5.1.2 EQUIPOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	28
1.5.1.2 IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS.....	28
1.5.2 DIGITALIZACIÓN	29
1.5.2.1 CICLO DE LOS DOCUMENTOS	30
1.2.2.2 ENTRADA DE INFORMACIÓN.	31
1.5.2.3 SALIDA DE LA INFORMACIÓN	32
1.5.3 ARCHIVO.....	32
• ARCHIVO DIGITAL:.....	33
• ARCHIVO FÍSICO:	33
• ARCHIVO CENTRAL	33
1.5.3.2 DIMENSIÓN DE LOS DEPÓSITOS	34
1.5.3.3 CONDICIONES AMBIENTALES.....	35
1.5.5 FACTORES EXTERNOS QUE OCASIONAN REACCIONES INMEDIATAS EN LOS DOCUMENTOS.....	35
2. Capitulo II.....	37
2.1 ORGANIZACIÓN METODOLÓGICA:	37
2.1.1 BIBLIOGRÁFICA	37
2.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN:	37
2.2.1 MÉTODO ANALÍTICO:	37
2.2.2 MÉTODO DEDUCTIVO:.....	37
2.2.3 MÉTODO INDUCTIVO:.....	37
2.2.4 MÉTODO CIENTÍFICO:.....	37
2.3 INSTRUMENTOS:.....	37
2.3.1 ENCUESTA	37
2.3.2 ENTREVISTA	38
2.4 PARTICIPANTES	38
3. Capitulo III	39

3.1. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	39
3.2 RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA A FRANKLIN CANGAS, RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARAMBAS.	48
CAPÍTULO IV.....	49
4. PROPUESTA	49
4.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA.....	49
4.2.PRESENTACIÓN.....	49
4.3. OBJETIVO.....	50
4.3.1. OBJETIVO GENERAL	50
4.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	50
4.4. UBICACIÓN SECTORIAL.....	51
4.5. TECNICAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y DEL ARCHIVO.....	53
4.5.1 CURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	54
4.5.2 RESTAURACIÓN	54
4.5.3. FACTORES QUE INCIDEN EN LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	54
4.5.3.1LA LUZ.....	54
4.5.3.2 CALOR Y HUMEDAD	55
4.5.3.3. EL POLVO Y VENTILACIÓN.....	55
4.5.3.4. INCENDIOS	55
4.5.3.5. AGENTES BIOLÓGICOS	56
4.5.3.6. EL SER HUMANO.....	56
4.5.4. MATERIALES DE LIMPIEZA.....	57
4.5.5. TABLA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	58
4.5.6. TECNICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARAMBAS	60
4.5.6.1PASOS PARA ORGANIZAR EL ARCHIVO:	61
4.5.7TECNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE BASES DE DATOS	68
4.5.7.1. BASE DE DATOS EXCEL	68
4.5.7.2PASOS PARA CREAR UNA BASE DE DATOS	69
CONCLUSIONES	72
RECOMENDACIONES	73
GLOSARIO.....	74
5 FUENTES DE INFORMACIÓN	75

6	Bibliografía.....	75
	ANEXO NRO.1 MATRIZ DE COHERENCIA	78
	ANEXO NRO.2 MATRIZ CATEGORIAL.....	79
	Conservación de documentos.....	79
	ANEXO NRO.3 MATRIZ DE RELACIÓN.....	80
	Conservación de documentos.....	80
	ANEXO NRO.6 FOTOGRAFIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	84

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1: POBLACIÓN Y MUESTRA.....	38
TABLA 2: ¿CONOCE SOBRE LAS TÉCNICAS ACTIVAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL?.....	39
TABLA 3 ¿CREE QUE CONOCER MÁS SOBRE EL MANEJO DE ARCHIVO AYUDA A LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS?.....	40
TABLA 4 ¿HA TENIDO INCONVENIENTES AL MOMENTO DE LOCALIZAR LOS DOCUMENTOS?	41
TABLA 5 ¿SABE SOBRE LOS TIPOS DE ARCHIVO QUE EXISTEN EN UNA INSTITUCIÓN?.....	41
TABLA 6 ¿CONOCE SOBRE EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS?	42
TABLA 7 CREE QUE EL ESPACIO FÍSICO DONDE SE ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN ES:.....	43
TABLA 8 ¿CUENTAN CON MANUALES O GUÍAS DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS?.....	44
TABLA 9 ¿LOS EXPEDIENTES EN SU UNIDAD EDUCATIVA PRESENTAN ALGÚN TIPO DE DETERIORO FÍSICO?.....	45
TABLA 10 ¿CONOCE SOBRE EL FOLIO EN LOS DOCUMENTOS?	46
TABLA 11 ¿CREE QUE LA CREACIÓN DE UNA GUÍA PARA EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL BENEFICIA A LA INSTITUCIÓN?.....	47

ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1: Conservación de Documentos.</i>	21
<i>Figura 2: Organización de la información</i>	22
<i>figura 3: Bases de datos</i>	25
<i>Figura 4: Ventajas de la implementación de una base de datos</i>	26
<i>Figura 5: Implementación de un Sistema de Gestión Documental.</i>	27
<i>figura 6: Importancia de los utiles de oficina</i>	28
<i>Figura 7: Proceso de Digitación</i>	30
<i>Figura: 8: Ciclo de los Documentos.2014</i>	30
<i>Figura 9: Evaluación de la información</i>	32
<i>Figura 10: Archivo Central de la Unidad Educativa Parambas</i>	33
FIGURA 11: TÉCNICAS ACTIVAS	39
FIGURA 12: MANEJO DE ARCHIVO	40
FIGURA 13: LOCALIZACIÓN	41
FIGURA 14: TIPOS DE ARCHIVOS	42
FIGURA 15: CICLO VITAL	43
FIGURA 16: ESPACIO FÍSICO	44
FIGURA 17: MANUALES O GUÍAS	45
FIGURA 18: DETERIORO FÍSICO	45
FIGURA 19: FOLIO DOCUMENTAL	46
FIGURA20: GESTIÓN DOCUMENTAL	47
<i>Figura 21: Unidad Educativa Parambas</i>	51
<i>Figura 22: Deposito documental</i>	53
<i>Figura 23: Conservación de Documentos</i>	54
<i>Figura 24: Restauración de Documentos</i>	54
<i>Figura 25: Mundo Archivístico</i>	55
<i>Figura 26: Polvo en los Documentos</i>	55
<i>Figura 27: Instalación de Sistemas</i>	56
<i>Figura 28: Control de Plagas</i>	56
<i>Figura 29: Deterioro de los Documentos</i>	56
<i>Figura 30: Uso Obligatorio de Mascarillas</i>	57
<i>Figura 31: Preservación de los Archivos</i>	57
<i>Figura 32: Archivo de Derechos Humanos</i>	58
<i>Figura 33: Saca Grapas</i>	58
<i>Figura 34: Archivo de la Unidad Educativa Parambas</i>	60
<i>Figura 35: Gestión Documental</i>	61
<i>Figura 36: Ordenación Numérica</i>	61
<i>Figura 37: Ordenación De Archivos</i>	62
<i>Figura 38: Expurgo de los Documentos</i>	62
<i>Figura 39: Folio de los expedientes</i>	63
<i>Figura 40: Colocación de los expedientes en las carpetas</i>	63
<i>Figura 41: Colocación las carpetas en las cajas</i>	64

<i>Figura 42: Elaboración de inventarios en la Unidad Educativa Parambas</i>	<i>65</i>
<i>Figura 43: Deposito Documental de la Unidad Educativa Parambas</i>	<i>66</i>
<i>Figura 44: Creación de una base de datos</i>	<i>68</i>
<i>Figura 45: Clasificación de documentos</i>	<i>69</i>
<i>Figura 46: Base de datos Excel</i>	<i>70</i>
<i>Figura 47: Base de datos</i>	<i>70</i>
<i>Figura 48: Base de datos completa.....</i>	<i>71</i>
<i>Figura 49: Personal administrativo de la Unidad Educativa Parambas.</i>	<i>84</i>

INTRODUCCIÓN

Esta investigación tiene como objetivo contribuir a la participación y aplicación de las técnicas activas para la organización y conservación de los archivos físicos y digitales, de la Unidad Educativa “Parambas” es una institución pública que se encuentra ubicada en la comunidad de Parambas perteneciente a la parroquia Lita, ciudad Ibarra. En la actualidad la mayoría de los instituciones educativas no cuentan con una secretaria por eso los docentes son quienes se encargan del proceso administrativo y de archivo, por lo cual se puede evidenciar claramente que no todos tienen conocimiento sobre el manejo documental y presentan falencias en la implementación de las técnicas archivísticas.

El desconocimiento acerca del tema limita la oportunidad de ofrecer una atención de calidad al cliente, puesto que en la actualidad las herramientas tecnológicas avanzan y garantizan un trabajo eficiente en las funciones administrativas y académicas en las instituciones. La razón por la cual se decide realizar esta investigación es porque la Unidad Educativa “Parambas” es la institución donde realicé mis estudios de la secundaria, donde se evidencia la problemática que se ve viene dando en cuanto al manejo de la gestión documental. Esta investigación pretende desarraigar el problema existente y contribuir como ex-estudiante al desarrollo y mejoramiento de la institución.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

En la Unidad Educativa “Parambas” el personal administrativo realiza una gestión empírica sobre los procesos documentales físicos y digitales, lo que ocasiona dificultad en la búsqueda de información, de esta manera retrasa sus labores diarias.

CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROBLEMA.

El personal administrativo desde hace un tiempo atrás no le da la correcta manipulación a la documentación interna que ingresa y se crea, de esta manera ocasiona el deterioro acelerado de los mismos, pues los espacios físicos no son los adecuados.

De igual manera no se actualiza frecuentemente la información en los respectivos sistemas informáticos, haciendo casi imposible el hallazgo de la documentación actual cuando se la requiere, por falta de conocimiento sobre los procesos de gestión documental y archivística. Lo que ocasiona pérdida de tiempo, y esto afecta directamente a los docentes, padres de familia y estudiantes. El personal administrativo (docentes) de esta institución, realiza una gestión documental poco técnica, estas acciones ponen en riesgo la documentación tanto física como digital.

JUSTIFICACIÓN

La gestión documental hoy en día juega un papel muy importante en las organizaciones, puesto que determina parámetros para el correcto manejo de los documentos y su conservación, dentro de las instituciones educativas no es la excepción por lo que son generadoras de documentación a diario.

Con el presente trabajo de investigación; Técnicas Activas para el Manejo de la Gestión Documental en la Unidad Educativa "Paramabas" año 2019, se identificó que existe deficiencia en el manejo de los documentos dentro de la institución, esto se debe a que el personal administrativo conoce empíricamente sobre el manejo de la información y de cómo archivar correctamente; su organización es inexacta porque a menudo se traspalean los documentos. Esto ha ocasionado que en la actualidad los expedientes de los estudiantes se encuentren en malas condiciones, la pérdida de información limita el desarrollo de las funciones administrativas y toma demasiado tiempo ser localizarlos.

Este trabajo de investigación tiene la finalidad de implementar técnicas activas de archivo en la Unidad Educativa "Paramabas", para la conservación de los documentos tanto físicos como digitales, de manera eficiente y creativa, para beneficio del personal administrativo.

La administración de la información cada vez es imprescindible en las instituciones públicas y privadas puesto que este es uno de los recursos organizacionales, para efectuar un trabajo eficiente y productivo, para tomar decisiones en función de los objetivos propuestos de cada institución. Los archivos físicos como digitales son gestores de documentos, y su finalidad es la mantener la información clara y exacta, poder localizarlos de forma rápida ahorra tiempo y esfuerzo. Un archivo bien organizado es el reflejo de un buen manejo de los documentos en los diferentes departamentos administrativos de las instituciones.

La conservación permanente de los documentos que se manejan en una institución representa su identidad y valor histórico que ayuda a la creación de una sociedad, sirve como memoria del patrimonio documental del país. Razón por la cual tenemos la obligación de establecer estrategias para la organización y conservación de los documentos, salvaguardando el patrimonio documental y que esté disponible ante cualquier consulta.

Por lo tanto, si los documentos no tienen un manejo y organización adecuados, no se puede acceder a los mismos con facilidad y su función carece de utilidad; esto afecta las labores administrativas, obstaculizando su cumplimiento y haciendo que los usuarios se muestran molestos a consecuencia de un trámite tardío.

En la Unidad Educativa "Paramabas", es importante que el personal administrativo tenga conocimiento de técnicas activas sobre la gestión documental y de archivo, para facilitar la organización de los documentos y por ende la conservación del mismo. Para esto se debe analizar los factores que influyen, en el mal manejo de los documentos y así evitar el deterioro y pérdida de la información tanto física como digital.

Se realizó una investigación no experimental con un enfoque cualitativo, como lo es la investigación bibliográfica, esta ayuda a la adquisición de información necesaria sobre las variables del tema, en el capítulo I de la investigación, en el capítulo II, se encuentran los

métodos de investigación que se implementaron, seguida por la investigación de campo, que permite identificar los factores que inciden en la conservación de los documentos.

Esta investigación es factible puesto que cuenta con la aprobación del Sr. Franklin Cangas rector de la Unidad Educativa “Parambas” y del personal administrativo y docente de la institución, por lo que facilitaran la información y herramientas necesarias para el presente trabajo.

La propuesta ayudar

Debido al escaso conocimiento sobre las técnicas de archivo del personal encargado del área administrativa, existe un mal manejo de la información dentro y fuera de la institución educativa, los documentos han sufrido deterioro acelerado y pérdida de la información. Por esta razón, nace la necesidad de implementar una guía que permita manejar los procesos archivísticos de forma educada, esto contribuirá eficazmente al trabajo del personal administrativo responsable de la gestión documental, así las funciones administrativas se desarrollaran sin problemas de traspapelo de la documentación, indispensables para la comunidad educativa.

Para contrarrestar las falencias que tiene la Unidad Educativa Parambas en la gestión documental que maneja la institución, se contará con técnicas para la conservación los documentos que se generan e ingresan a la institución, también técnicas para la organización de la misma antes y después de ser transferidas a los depósitos archivísticos del establecimiento y por último, la creación de una base de datos que ayuda a tener un respaldo de toda la información que se encuentre en físico, facilitando así el acceso a la misma.

De esta manera la Unidad Educativa Parambas, tendrá un archivo organizado y la conservación de los documentos será más eficiente, ya que optimizará tiempo y recursos; satisfaciendo las necesidades administrativas de la comunidad educativa.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- Proponer técnicas activas para el manejo de la Gestión Documental en la Unidad Educativa Parambas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Realizar una investigación bibliográfica para determinar las técnicas activas que optimizan la Gestión Documental.
- Analizar la situación actual de la Unidad Educativa Parambas en relación a la Gestión Documental para caracterizar el problema.
- Elaborar una guía sobre el manejo adecuado de los archivos físicos y digitales de la Unidad Educativa Parambas utilizando técnicas activas.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 FUNDAMENTACIÓN SOCIOLÓGICA.

La fundamentación sociológica es aquella que analiza los problemas que tienen los seres humanos dentro de la sociedad para dar posibles soluciones.

Las universidades son un sistema integrado por personas, seres humanos independientes. Voluntariamente asociados, por ende las universidades son un típico sistema sociales. De ahí emana esa compleja urdimbre de interrupciones que fundamentan la organización y definen las fuentes de autoridad y de poder adecuados a su condición actual. Según, Álvarez, (2017, pág. 82).

Esta fundamentación permite hacer un análisis las dificultades que ha venido teniendo en cuanto la organización por falta de conocimiento acerca de los procesos de gestión documental. Por lo que muchas instituciones educativas tiene carreras relacionadas a las cuales muchas personas se acercan con la finalidad de capacitarse sobre estos términos ya que a sociedad en la que estamos lo requiere para disminuir los problemas en cuanto a la organización de los documentos, para que el personal encargado pueda evitar inconvenientes futuros y de esta manera puedan acreditar a las instituciones.

1.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.

Esta fundamentación es aquella que comprende los antecedentes que están formados por diversos ejes temáticos y definiciones de términos o hipótesis dependiendo de los casos.

La formación en materia archivística se orienta al servicio de la investigación histórica, en el contexto de la consolidación de los Estados Nacionales. En busca de la científicidad, los historiadores se valen de las fuentes primarias especialmente de los documentos de archivo. Averiguar sobre los acontecimientos registrados en los documentos les permite reconstruir de los hechos entre el pasado y el presente. Según Giraldo,(2009, pág. 34).

A través de esta fundamentación se puede hacer un análisis de los antecedentes, hacer una investigación las a fondo de la información, su evolución a través del tiempo y su tratamiento, como se llevaba se conservación, ordenación. De la misma manera de la institución determinar su vida institucional para de ahí determinar y esclarecer términos que nos será de mucha ayuda al momento de aplicar un buen proceso de gestión documental para la preservación de su patrimonio documental.

1.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Esta fundación nos permite que el trabajo de titulación se realice de acuerdo como está establecido en la ley:

Determina que los fundamentos legales son los conocimientos que permiten hacer cosas de acuerdo a como se establecen por ley. Permite entender que todos los países del mundo tienen leyes que rigen los comportamientos sociales, dotándolos de derechos y de obligaciones a realizar para que se pueda establecer un “orden” social que permita cierta igualdad y una calidad de vida para todos los ciudadanos. Velasquez, (2016, pág. 3).

Es importante que las personas tengan conocimiento que es responsabilidad de todos el mantener y cuidad del patrimonio documental del país, como también el libre acceso a la información pública de estado, lo que no justifica la ausencia de técnicas de archivo y manejo de los documentos en las

organizaciones, lo que permite tomar conciencia y estar en constante capacitación sobre gestión documental de esta manera evitar problemas penales por alguna falta o destrucción de un documento público como privado.

1.4 TÉCNICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Cuando hablamos de técnicas para el manejo de la gestión documental de una organización o institución nos referimos a técnicas que ayudan a la conservación y organización de los documentos, estas técnicas aportan a la correcta organización de toda la información y documentación en cualquier organización, desde la creación o generación, su clasificación, destinación final es decir si después de haber cumplido su función es necesario si conservación o se da pasa a su destrucción, una vez que el personal encargado de esta área a determinado que deben ser conservados, se implementen técnicas a los expedientes que se van a enviar a los depósitos archivísticos, salvaguardado y asegurando su conservación, de esta manera las organizaciones contarán con un respaldo de sus actividades administrativas.

1.4.1 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Una de las responsabilidades más importantes para un servidor administrativo es la custodia y protección de los documentos:

Comprende las estrategias y técnicas específicas relativas a la protección de los materiales tanto impresos como digitales custodiados en archivos, bibliotecas, mediatecas frente al deterioro, los daños y el abandono de los documentos. En el ámbito de los archivos y bibliotecas hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible, Nupan, (2016, pág. 2).

La conservación de documentos juega un papel muy importante dentro de la gestión documental, pues, sin ella no se llevaría un proceso adecuado de protección de los documentos de los archivos de instituciones privadas y públicas de todo el mundo. La palabra conservación abarca todo lo que son medidas y técnicas para protección de los documentos dentro de los depósitos archivísticos tanto lo que es digital como físicos, previniendo daños, deterioros acelerados y del abandono de los documentos. Para la conservación es necesario que todo el personal que está a cargo del área de gestión documental de la institución esté dispuesto a colaborar y a adquirir conocimientos sobre el manejo de documentos, de la misma manera con el mantenimiento de la infraestructura de la unidad educativa para evitar que esto cause daño en los documentos y depósitos archivísticos.



*Figura 1: Conservación de Documentos.
Fuente: Sandra González, 2015*

“La vulnerabilidad de los documentos se basa en su materialidad, estado de conservación y tiempo de vida. Los documentos de diferentes soportes resultan bienes con una vulnerabilidad muy elevada una enorme cantidad de amenazas de diferente índole” (Fernandez, 2008, pág. 3). Todo documento es vulnerable, depende mucho de la manipulación que se le dé, si no somos debidamente cuidadosos estamos destruyendo información valiosa de las instituciones. De la misma manera si las condiciones ambientales no son apropiadas, es decir el archivo está directamente expuesto a la luz, estos tienden a perder su color, no existe ventilación. Dentro de los archivos las estanterías no son apropiadas, no se les realiza una curación periódica estas generan factores que causan el deterioro de los expedientes. La acumulación de los documentos dentro de las cajas es mucha. Se encuentran expuesto a todo tipo de peligro que busca su destrucción.

1.4.1.1 ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La organización de la información en las instituciones es importante para optimizar tiempo en la búsqueda y localización de los documentos:

Ordenar es poner en orden algo, es decir hacer que cada cosa ocupe su lugar. Clasificar hace referencia al hecho de crear clases o grupos. En este caso documentos teniendo en cuenta el contenido de los mismos y las similitudes entre ellos. (Peña, 2014, pág. 16)

Esta técnica consiste en clasificar los documentos de acuerdo al grado de importancia y mantener ordenada dentro de cada departamento correspondiente, haciendo que su ubicación sea pronta evitando pérdida de tiempo y atraso en las actividades de la persona a cargo, también evitando el traspaleo de la información ya que eso es muy frecuente cuando no tenemos ordenados los documentos que en mucho de los casos eso compromete mucho a la institución y la desacredita. En los establecimientos de determinan parámetros para la organización de la información, esto permite que los departamentos se encuentren debidamente organizados.



*Figura 2: Organización de la información
Autora: Marcela Chávez*

Las aplicaciones informáticas son un soporte para la ordenación de los expedientes, identificar cual son las más acertadas y el servicio que brindan no requiere de mucho tiempo:

Determina que hoy en día existen muchos usuarios y profesionales de la informática que discuten las ventajas e inconvenientes de algunas aplicaciones informáticas que se utilizan en la empresa y prefieren limitarse al uso exclusivo de una de ellas, no hay preferencia por ningún sistema en particular y se intenta compararlos para descubrir cuál es el mejor de todos, sino enriquecer los contenidos al exponer sus principales características, manejo y métodos para conseguir la consistencia entre ellos. Según Monge, (2014, pág. 20).

En la actualidad existe un sin número de personas que han adquirido conocimientos sobre la informática, desarrollando destrezas y habilidades que comparten en sus lugares de trabajo, poniéndolas en práctica. La mayoría de instituciones requieren de un profesional que tenga conocimientos sobre informática de la mano con los procesos de gestión documental para que se le facilite el manejo de la base de datos y estén actualizando la información. Es de suma importancia que una vez que la información se encuentre en los ordenadores inmediatamente se suba a los sistemas informáticos correspondientes, luego se de paso a la acción de guardar los cambios que realizamos de manera organizada para prevenir que se pierdan los archivos, para que en otro momento podamos disponer de la información.

1.4.1.2 MEDIDAS PARA PREVENIR POSIBLES PÉRDIDAS DE INFORMACIÓN.

Es necesario que las instituciones públicas y privadas respalden toda la información y archivos. De esta manera estarán previniendo daños por virus o por el ambiente, por lo que es recomendable hacer diversas copias en distintos ordenadores o DVD por lo menos mensuales y una copia de todo el archivo comprobando que las copias sean fidedignas. De la misma manera la infraestructura debe contar con instalaciones de gases que ayuden a salvaguardar los archivos de las instituciones, en caso de existir un desastre.

Las copias de seguridad son útiles ante distintos eventos y usos. Recuperar los sistemas informáticos y datos de una catástrofe informática, natural u otras causas, restaurar una pequeña cantidad de archivos que pueden haberse eliminado accidentalmente, corrompido, infectado por un virus informático, guardar información histórica de forma más económica que los discos duros y además permitiendo el traslado a ubicaciones distintas de la de los datos originales. Alcora, (2016, pág. 3).

Para contar con un respaldo seguro de todas las bases de datos es importante que los ordenadores cuenten con instalaciones de antivirus, puesto que en muchas ocasiones se pasa la información de otros dispositivos que se encuentran infectados ocasionando que la información que se tiene en los equipos se contagie y en muchos casos se pierda, esto trae consigo consecuencias graves para las organizaciones en caso de requerir información para realizar algún trámite y no contar con esta a causa de que los ordenadores no están protegidos.

1.4.2 ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

La actualización de la información es reemplazar información antigua por nueva en las bases de datos como el los expedientes físicos:

La fase de actualización tiene como objetivo permitir en cualquier momento la actualización de la información existen en las bases de datos que se conforman en el sistema de información independiente de la tipología de dicho sistema. Toda información con el transcurso del tiempo es susceptible de quedarse obsoleta y por tanto, requiere en algún momento de su existencia ser actualizada, para ello los sistemas de información deben permitir mediante procedimientos manuales o temáticos, actualizar la información existente. Dueñas, (2014, págs. 56-57).

El término actualización de la información hoy en día juega un papel muy importante dentro de las instituciones, los administrativos tiene que estar en constante actualización de las bases de datos, los establecimientos educativos son receptores de nueva información y documentación a diario que no están en las bases de datos por lo estas se tienen que actualizar a menudo, logrando de esta manera tener información actual en los diferentes sistemas que utilizan. Y los usuarios cuando requieran de dicha información sean atendidos satisfactoriamente y no tengan ningún problema en sus tramitaciones, optimizando el tiempo en sus labores diarias.

Para realizar la actualización de los documentos físicos es necesario que la persona especializada o quien está a cargo del área administrativa, realice expurgos en los documentos, esto quiere decir eliminar información respetiva (copias), dejar los documentos más actuales en el caso de los expedientes de los estudiantes nos referimos a eliminar duplicados, sacar grapas de los expedientes pues esto ocasiona el deterioro acelerado de los documentos y trasladarlos al archivo correspondiente en caso de que sea un documento activo o pasivo.

1.4.2.1 SISTEMAS INFORMÁTICOS

Los sistemas informáticos son plataformas que manejan las instituciones donde se almacena información del personal administrativo y de los estudiantes:

Determina que además de organizar nuestros archivos físicos en papel, tenemos que organizar ahora en la propia tecnología. Todas las normas establecidas para los métodos manuales son perfectamente aplicables a los procedimientos informáticos. La estructura del archivo informático debe ser creada por usted. Para ella deberá decidir antes que estructura es la idónea para nuestras necesidades, de tal manera que sea posible localizar el documento rápidamente y segura por nosotros mismos y por quien lo necesite en nuestra ausencia localizar la información. Pascuel, (2016, pág. 31).

Los sistemas informáticos son de gran ayuda dentro de las organizaciones por lo tanto la tecnología ha avanzado increíblemente y todos los seres humanos hacemos uso de ella de manera productiva. Las organizaciones ya no solo archivan físicamente la documentación sino que han optado por hacerlo de manera digital, obteniendo de esta forma un respaldo más seguro de la información, pues todos sabemos que físicamente la documentación corre más riesgo de dañarse o se pierda consecuencia de una mala manipulación, por desastres naturales que en ocasiones se sale de las manos. Existe una infinidad de sistemas informáticos a los que se puede recurrir o ingresarnos desde cualquier ordenador y en cualquier parte del mundo, podemos utilizar según los parámetros de las empresas, codificando la información organizadamente para que el acceso del personal autorizado a la información sea eficiente.

1.4.2.2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Estos son los sistemas informáticos más utilizados por la sociedad de acuerdo a los parámetros que rigen las organizaciones, consiguiendo eficiencia gracias a la organización de sus distintos sistemas. El administrativo es uno de los más importantes porque mediante este se facilita la administración de la información y se ayuda a toma de decisiones correctas que beneficiaran directamente a las instituciones. En las transaccionales están directamente interactuando el usuario y el sistema. Por último el sistema estratégico es básicamente donde podemos actualizar todo tipo de información de acuerdo a la organización de la empresa.

1.4.3 BASES DE DATOS

Hoy en día las bases de datos son muy útiles ya que se deposita una cantidad enorme de información importante para las organizaciones y usuarios privados y públicos. (Rubio, 2011). Determina que “las bases de datos son depósitos inmensos de información de interés y valor para una amplia gama de usuarios y actualmente son la fuente más segura y fiable de las organizaciones públicas y privadas tanto para sus usuarios internos como externos, constituyen por si solos centros de documentación automatizada”. La información se encuentra muy segura y fiable los documentos o información de una institución es toda su vida institucional por lo que se ha optado por usar las diferentes bases de datos que existen en todo el mundo.



figura 3: Bases de datos

Autor: Fenando Contreras, 2018

1.4.3.1 BASE DE DATOS ACCESS

“Es un gestor de bases de datos, es un conjunto de información que es sistemáticamente organizada dentro de las tablas de un campo, registro y dato. Está compuesto por tablas que contienen datos sobre algo, clientes, proveedores.” Duarte,(s.f., pág. 1). Esta es una base de datos muy usada por los instituciones, es un medio donde se guarda un respaldo de cualquier información, esta base de datos nos permite realizar consultas, formularios e informes con la información que se encuentra en los campos de las tablas de manera automática y también se puede hacer de forma manual, esta base de datos es muy segura, no es necesario estar conectada a internet para hacer uso de ella.

1.1.3.2 BASES DE DATOS EXCEL

Excel es una base de datos que la encontramos en todos los ordenadores, su función es la recolección de datos:

Esta base de datos incluye funciones que realizan un análisis de los registros de la base de datos que están almacenadas en forma de una lista, los campos representan a las características generales, se encuentra representado por columnas. Los registros son datos específicos de cada campo, se encuentran representado por filas. Molina, (2018, pág. 4).

Excel también es una base de datos muy importante que nos facilita tener un registro ya que automáticamente se está actualizando de forma manual. Es similar a la base de datos Access, pero esta también nos permite realizar cálculos, tener un listado de los expedientes de quienes conforman parte de una institución, está compuesta por columnas donde colocamos por ejemplo (nombres, apellidos etc.) y por filas donde se colocan datos específicos como (Andrés Chávez). La codificación de información es un beneficio que brinda esta base de datos porque facilita la búsqueda de la información.

1.1.3.3 QUIPUX

“Es una aplicación web con licencia libre para la gestión de información, correspondencia creada por la Subsecretaría Informática de la Presidencia de la República del Ecuador y disponible para entidades tanto públicas como privadas”. Lavanda, (2011, pág. 1). Quipox es un sistema que manejan todas las instituciones públicas donde se recibe y almacena información confidencial administrativa, también de los estudiantes que pertenecen a la entidad, el acceso a este sistema es confidencial de las autoridades al que constantemente se lo está actualizando ya que la información correspondiente se actualiza o ingresa nueva

información que debe estar en este sistema. El acceso a este sistema es confidencial solo el personal que cuente con el permiso correspondiente puede acceder a este sistema.

1.4.3.4 VENTAJA DE LAS BASES DE DATOS

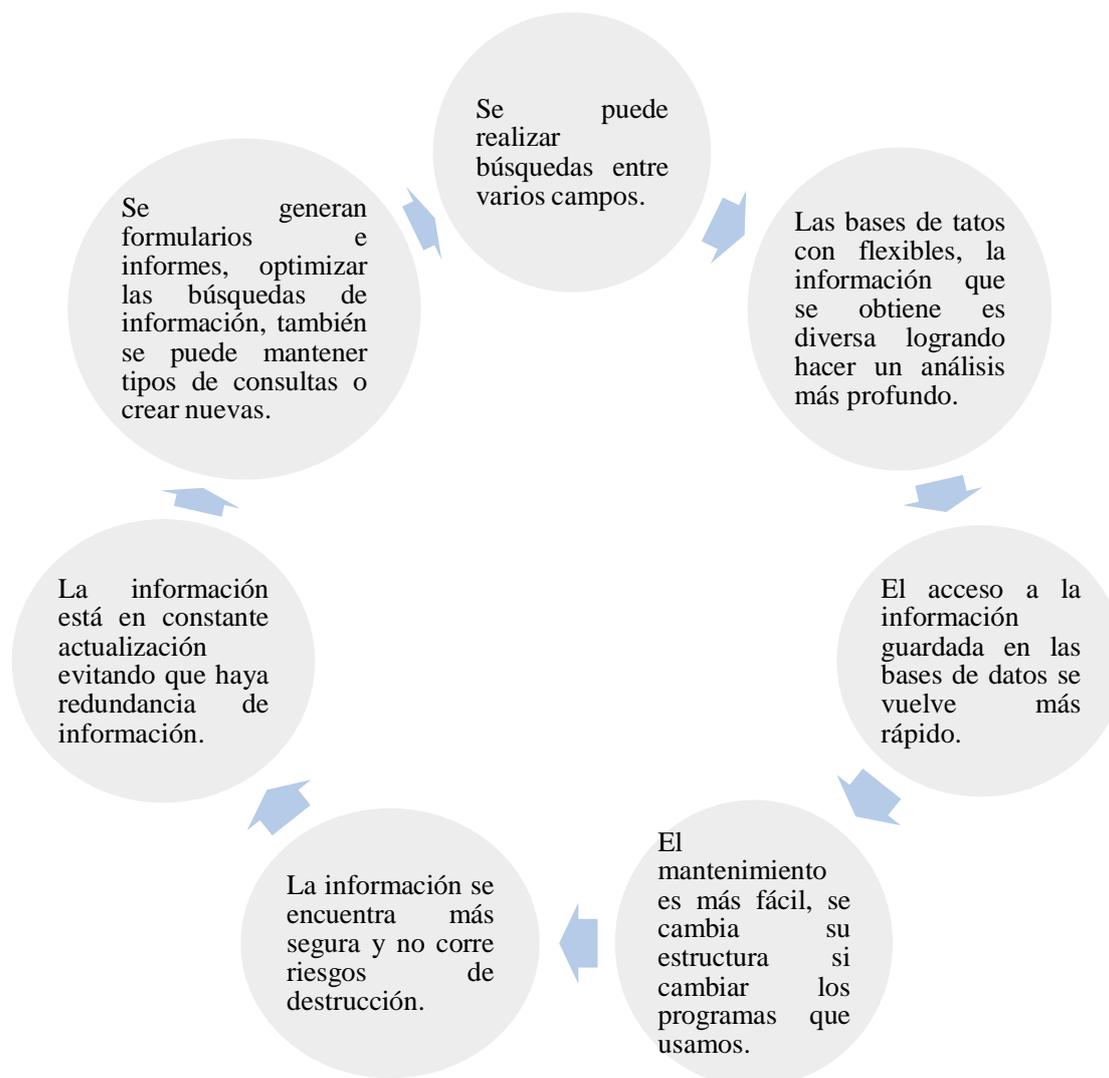


Figura 4: ventajas de la implementación de una base de datos

Autora: Marcela Chávez

1.5 GESTIÓN DOCUMENTAL

“En el mundo durante los últimos años el manejo de los documentos en las organizaciones empresariales ha sufrido una revolución, debido al acelerado desarrollo y proliferación del uso y manejo de las tecnologías de información”. Según (Ruiz, 2015). Hoy en día las instituciones atraviesan un sinnúmero de problemas en cuanto al manejo de la documentación ya que implementan erróneamente los procesos de gestión documental, esto a consecuencia de que no le dan la debida importancia lo que ocasiona que los documentos estén en mal estado y se deterioren aceleradamente provocando que mucha información se pierda poniendo en riesgo la vida institucional. De la misma manera hoy se manejan mucho los sistemas informáticos

que permiten contar con un respaldo más seguro y salvaguardar información vital dentro de una institución si se lleva un adecuado proceso de gestión documental.

Es imprescindible que todos los establecimientos cuenten con sistemas de gestión documental constantemente para evitar acumulación de trabajo, esto trae consigo pérdida de tiempo en un futuro, lo que hace que el personal encargado de la implementación de estas técnicas lo realice de manera apresurada sin ir paso por paso y terminan realizando un proceso no adecuado y su trabajo no tenga validez provocando que la documentación se pierda.

1.5.1.1 VENTAJAS DE IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación de este sistema traerá beneficios a las instituciones educativas:

Menciona que existen un sinnúmero de beneficios y ventajas de implementar dicho sistema: habilita los procesos de trabajo, se encuentra en constante actualización en los sistemas, el costo de mantenimiento es bajo evitando que sufran daños irreversibles sobre todo en los documentos físicos, acelera el flujo de la información, los documentos en papel ya no sufren demasiada manipulación, y asegura la información y la preservación histórica de los documentos. Russo, (2009, págs. 17,18).

La implementación de la gestión Documental dentro de la Unidad Educativa Parambas será muy beneficioso para la conservación de los documentos. También agilizará los procesos archivísticos tanto físicos como digitales, en caso de presentarse un inconveniente, la implementación de este sistema ayuda a identificar posibles soluciones, es por eso que la gestión documental es importante no solo en las instituciones educativas sino en todas las organizaciones, porque permite contar con un respaldo más seguro de la vida institucional o de las organizaciones, puesto que en los documentos se encuentra plasmada sus trayectoria y la evidencia de sus actividades.



112

Figura 5: Implementación de un Sistema de Gestión Documental.
Fuente: Javier Saiz, 2013

RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

“Conjunto de tareas mediante las cuales el usuario localiza y accede a los recursos de información que son pertinentes para la resolución de problemas. En estas tareas desempeñan un papel fundamental los lenguajes documentales, las técnicas de resumen, la descripción del objeto documental, etc, ECURED,(2013)”. El trabajo de recuperación de información es muy complejo por lo que muchas de las veces no se lo ha venido realizando con el transcurso del tiempo, en la actualidad dentro de las organizaciones se utilizan diversas herramientas para su recuperación puesto que es responsabilidad de todos el organizar y conservar los documentos de esta manera se estará evitando tropiezos a causa de que la información solicitada ya no exista en la organización.

La recuperación de información electrónica también es compleja puesto que si no se codificó la información adecuadamente dentro del ordenador su búsqueda será difícil e incluso puede ser eliminada de forma errónea. La creación de un inventario facilita la recuperación de la información física como digital puesto que se designa caracteres a los expedientes para hacer más eficaz su localización, no está por demás que se cuente con un respaldo de las actividades administrativas para evitar inconvenientes futuros.

1.5.2 DIGITALIZACIÓN

La digitación de los documentos se lo hace para tener un respaldo de los documentos que se encuentran de manera física:

Se van a gestionar los documentos producidos por la organización y se podrán visualizar en el archivo electrónico único, pero solamente se podrá gestionar de forma única hasta aquellos procedimientos que hayan sido digitalizados aquellos fondos en papel que no hayan sido digitalizados, aunque sean de una antigüedad o un año. La digitación de documentos se produce para asegurar que los documentos nacidos en papel puedan ser gestionados de forma única con los documentos nacidos digitalmente. Gimenez, (2018, págs. 14-15).

La digitación consiste en fotocopiar un documento que se encuentra en físico, estos pueden ser revistas libros fotografías todo aquel que se encuentre en papel, para luego pasarlo a un ordenador y poder archivar en las bases de datos correspondientes logando de esta manera tener un respaldo organizado del mismo. La digitación es asegurar la información incorporándolo a un expediente electrónico que podemos visualizarlo sin producir al tipo de daño al documento, solamente podrán ser gestionados por aquellos usuarios que cuenten con la autorización correspondiente.

Para dar paso a la digitación de los expedientes se debe realizar una evaluación a los documentos, es decir eliminar cualquier duplicado, información que no es relevante. De esta manera las organizaciones tendrán un respaldo confiable y seguro de las actividades que vienen realizando con el pasar del tiempo. Este proceso se lo debe realizar periódicamente evitando su acumulación. Por ejemplo cuando hablamos de instituciones educativas se recomienda que se lo realice al terminar cada periodo puesto que a estos establecimientos al iniciar cada año lectivo ingresan nuevos estudiantes, es decir se crea un nuevo expediente. De igual forma se debe actualizar la información de aquellos que ya pertenecen a la organización.

Procesos de la Coordinación de Digitalización



Figura 7: Proceso de Digitación
Fuente: Elías Murillo, 2018

1.5.2.1 CICLO DE LOS DOCUMENTOS

El ciclo de vida de los documentos son las etapas que cumple cada uno de estos desde su creación hasta su destrucción o conservación en los archivos:

El ciclo vital de los documentos consiste en una sucesión de etapas por las que transita un archivo a lo largo de su vida útil. Dichas fases, van desde la creación de un documento, pasando por todos sus usos y modificaciones, hasta el momento de ser destruido o archivado de forma permanente. Las etapas por las cuales atraviesa un documento dependen de su valor, su uso y su contexto. De acuerdo con estas características se determina cuáles son las fases que debe atravesar y cuáles son las disposiciones técnicas y administrativas para cada una de ellas. Estas son algunas de las principales etapas por las que pasa un documento a lo largo de su vida útil. Caro, (2012, pág. 1).



Figura: 8: Ciclo de los Documentos.2014

Autora: Marcela Chávez

- **Creación:** consiste en la creación del documento, bien sea en formato impreso o digital.
- **Almacenamiento:** de acuerdo con el formato en que haya sido creado el documento, éste se almacena de forma física o digital.
- **Categorización:** se refiere a la organización, clasificación de los documentos de acuerdo con los parámetros establecidos en la institución.
- **Transferencia:** se refiere al envío de los documento según su clasificación. En la actualidad esto puede hacer de manera física o electrónica según sea el caso.
- **Distribución:** esta etapa se refiere a documentos que son de uso o necesidad pública, por lo tanto después de ser creados requieren ser divulgados a un determinado grupo de personas.
- **Consulta:** se refiere a aquella etapa en la cual los documentos se disponen con la intención de que éstos puedan ser consultados. Durante este proceso son muy importantes las disposiciones de seguridad y/o accesibilidad, dependiendo del público que se espera que acceda a la información.
- **Archivado o destrucción:** esta es la etapa final en el ciclo de vida de todos los documentos. Corresponde al momento en que se decide si éste tiene valor histórico suficiente como para ser conservado o por el contrario, es destruido.

1.2.2.2 ENTRADA DE INFORMACIÓN.

La entrada de información consiste en recolectar una información o remplazar información antigua por una más actual:

Determina que se el proceso mediante el cual el sistema de información toma los datos que requiere para procesar la información. Las entradas pueden ser manuales o automáticas. Las manuales son aquellas que se proporcionan en forma directa por el usuario mientras que las automáticas son datos o información que provienen o son tomados de otros sistemas. Guzman, (2012, pág. 2).

El actualizar la información requiere seguir unos parámetros establecidos dentro de la institución. Muchas bases de datos se actualiza la información automáticamente, mientras en otras acciones hay que revisar la documentación sacar información que no tiene validez para luego escanear o fotocopiar y subir a los respectivos sistemas informáticos.

Hay información que está en las bases de datos que solo se necesita actualizar fechas como por ejemplo cuando ingresaron los expedientes de los estudiantes y toca estar en constante actualización de los niveles que ya se encuentran, los listados o nóminas de los administrativos o representantes todos sabemos que constantemente ingresan docentes al establecimiento por lo que hay que incluirlos en las bases de datos de igual manera de los representantes. Cuando hablamos de entrada de información, también nos referimos al ingreso de nuevos expedientes a las organizaciones, por ende a las bases de datos de las mismas.



Figura 9: Evaluación de la información

Autora: Marcela Chávez

1.5.2.3 SALIDA DE LA INFORMACIÓN

“Determina que la capacidad de un sistema de información, representada en su personal experiencia, conocimiento. Es importante aclarar que la salida de la información de un sistema de información puede constituir la entrada de otra información al sistema” Guzman, (2012, pág. 3). La salida de una información de un sistema requiere que se le un análisis profundo de la información que se encuentra en los diferentes sistemas, si esta sigue siendo activa o si la información ya es pasiva, si requiere de su destrucción, para luego pasar a su reconstrucción. Estudiar la información detenidamente para asegurarnos de que no estamos cometiendo un error que ponga en riesgo a la institución y nuestras labores profesionales.

1.5.3 ARCHIVO

“Dice que archivo se refiere al conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en ejercicio de su actividad”. Raffino, (2019, pág. 1). El archivo es un conjunto de documentos creados por los seres humanos dentro de organizaciones en el transcurso de sus actividades diarias, estos documentos tienen distintos formatos tales como: documentos escritos, fotografías, digitales que son conservados dentro de las instituciones públicas y privadas también suelen ser privados de los individuos de todo el mundo, generando de esta manera un respaldo de sus actividades a lo largo del tiempo. Un archivo es una agrupación de información que registra las actividades que realizan personas naturales como jurídicas, es un respaldo de las funciones desempeñadas, estos deben estar debidamente ordenados y clasificados. Archivo también son las estanterías o depósitos donde se destina la documentación vital de las organizaciones, un lugar donde los documentos más importantes se encuentran custodiados por la institución para su correcto funcionamiento y su debida conservación. De la misma la agrupación de documentos que se encuentran en las bases de datos de un ordenador también es considerado un archivo digital, a estos pueden acudir las personas para adquirir cualquier información, claro con la respectiva autorización.

- **ARCHIVO DIGITAL:**

El archivo digital consiste en digitalizar la documentación y codificar en los sistemas informáticos o en las bases de datos que maneja la institución para que de esta manera la documentación este salvaguardada de libres de daños y desastres naturales. Se codifica de acuerdo a su contenido e importancia logrando así que la información este mucho más organizada y el acceso a ella sea más rápido.

- **ARCHIVO FÍSICO:**

Es el lugar destinado para almacenar la documentación que se encuentra de forma física:

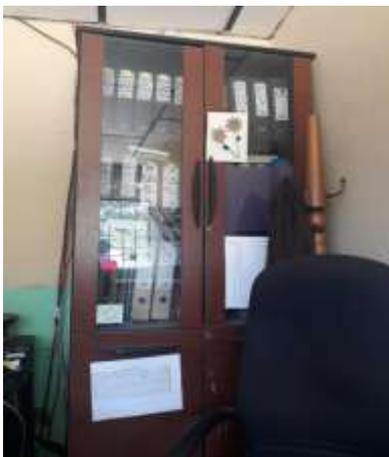
“Determina que los archivos físicos son aquellos que en forma permanente van almacenar información en forma física. Cada archivo físico contiene únicamente un formato de registro fijo. Puede tener una guía de acceso en secuencia por claves para presentar una forma más eficiente los documentos según el orden en que se añadieron los registros”. Garcia, (2015, pág. 5). El archivo físico comprende el espacio determinado o seleccionado para archivar la documentación de manera organizada. De acuerdo a los parámetros y reglamentos de la institución, para que los documentos no se deterioren a causa de efectos naturales. El espacio debe ser amplio para que la documentación acumulados, debe haber cierta distancia de estantería a estantería, también debe contar con suficiente espacio para seguir archivando puesto que las instituciones generan nueva documentación a diario.

- **ARCHIVO CENTRAL**

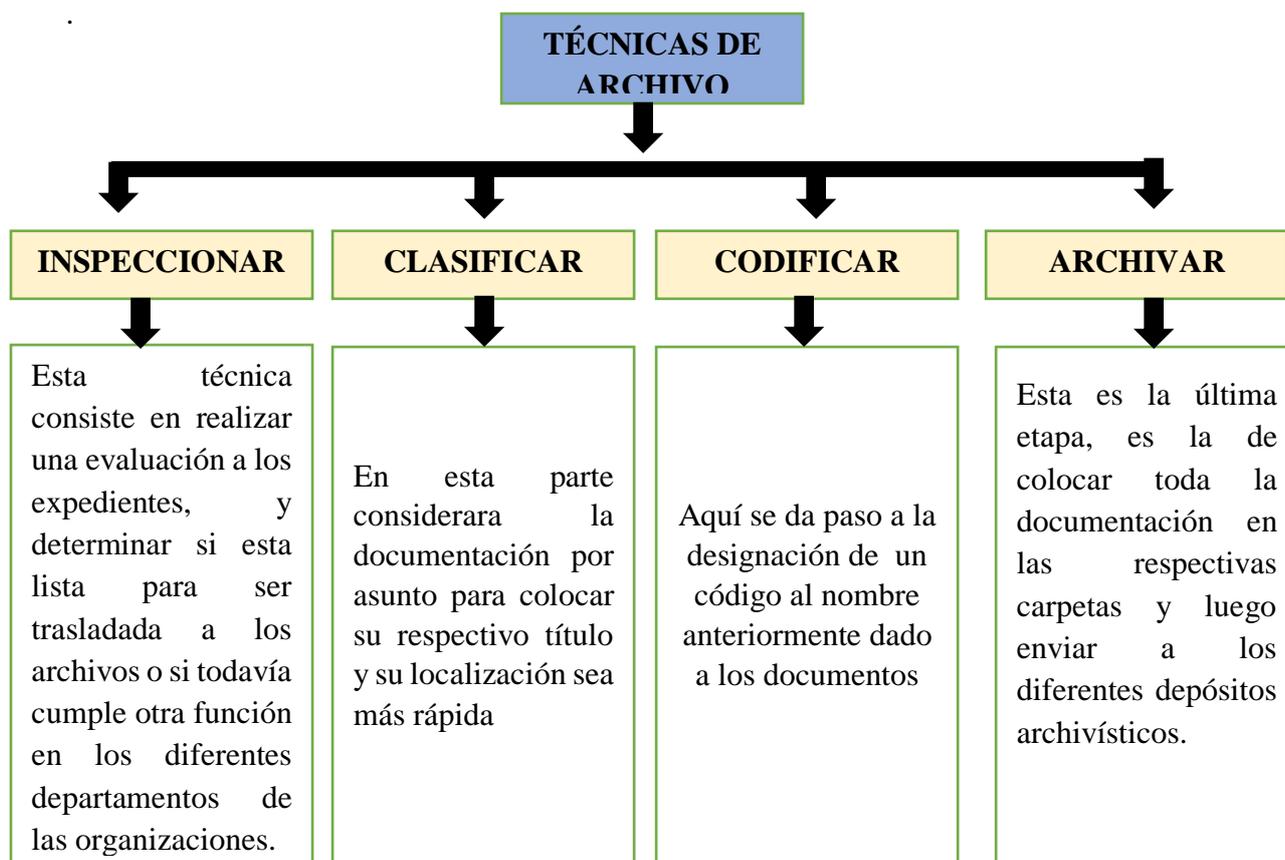
Este archivo es donde se destinan los archivos de todos los departamentos de la institución:

Es el órgano responsable de planificar, organizar, normar, ordinar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los archivos de gestión de cada una de las oficinas productoras que han sido declarados con valor permanente o de valor temporal como archivos de gestión o secretarial. Según Chacón, (2018, pág. 1).

El archivo Central el básicamente donde se encuentra o destina todos los archivos de todos los departamentos. Una vez que la documentación es ordenada, los expedientes se trasladan al archivo central para su conservación, una vez que está ahí se identifica el lugar que va a ocupar dentro de cada estantería, cuando un usuario la solicita tiene que cumplir ciertos requisitos, como por ejemplo un desglose una solicitud de documentos, las instituciones tienen que quedarse con cierta documentación que queda de constancia de dicho usuario.



*Figura 10: Archivo Central de la Unidad Educativa Parambas
Autora: Marcela Chávez*



Fuente: Elaboración propia

1.5.3.1 FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS

La función de un archivo es salvaguardar el patrimonio documental de las organizaciones:

La función genérica de un archivo, es reunir, organizar, conservar, difundir y servir documentos. Las tareas llevadas a cabo por el personal de archivo son: organizar la documentación, asegurar la transferencia periódica a los archivos, valorar los documentos para su conservación, clasificación de los fondos, descripción para facilitar el acceso a los mismos y la adecuación de las instalaciones donde se conservan los documentos. Según, (Gavilán, 2009, pág. 5).

La función que cumplen los archivos dentro de las organizaciones es organizar la documentación administrativa de los diferentes departamentos, que los documentos que ya no se encuentre en las oficina sean transparentes, seguramente se debe hacer una evaluación minuciosa de cada documento para determinar si es necesaria su conservación. Clasificar correctamente los documentos para que el acceso a la información sea más eficaz y n existan el traspaleo de los mismos, con el uso adecuado de los equipamientos que garanticen su integridad del fondo documental se realiza el traslado a los respectivos archivos que garantizan su correcta organización y conservación en sus distintas etapas.

1.5.3.2 DIMENSIÓN DE LOS DEPÓSITOS

La dimensión de los depósitos es determinada por la persona encargada del proceso de gestión documental, tomando en cuenta la cantidad de documentación que existe dentro de la institución para que los documentos estén bien ubicados y para su incremento natural, conjuntamente de acuerdo a los parámetros establecidos en la unidad educativa.

1.5.3.3 CONDICIONES AMBIENTALES

Las condiciones ambientales se refieren al estado donde se encuentran los depósitos para el archivo de los documentos:

El grupo de gestión documental vela porque los depósitos de la documentación en los Archivos de la gestión y archivo central, cumplan con las condiciones mínimas de ventilación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional sin que se altere su contenido. Cualquier necesidad de mantenimiento o adecuación de las instalaciones de archivo se debe tramitar de acuerdo con lo definido en el Proceso De Gestión Documental. Nupan, (2016, pág. 4).

Las condiciones ambientales deben ser las adecuadas para que no dañen al archivo, básicamente todos los depósitos de archivo deben tener ventilación, las estanterías no debe ser de madera para que no salga polilla que causa daño a los documentos o si lo son se debe realizar una curación antes de usarlos, también es importante contar con un sistema de antincendios para que en caso de un desastre natural la documentación no se destruya por completo. El personal encargado de este proceso, al momento de trasladar los archivos debe tener en cuenta todos estos fenómenos conjuntamente con los parámetros que la institución tiene para salvaguardar la documentación. De la misma en su mayoría las instituciones deben realizar mantenimiento a las instalaciones de los archivos para evitar la creación de fenómenos que provocan la alteración de los documentos dando paso al deterioro acelerado de los expedientes físicos.

1.5.5 FACTORES EXTERNOS QUE OCASIONAN REACCIONES INMEDIATAS EN LOS DOCUMENTOS.

La luz debe ser bien controlada ya que en caso de ser demasiada ocasiona cambios en los documentos provocando reacciones químicas, tales como la alteración directa de su composición, emanan rayos ultravioletas.

QUÍMICAS

“Son las que tiene que ver con elementos químicos (oxígeno, ozono, carbono) que permiten la combustión, fermentación, hidrolisis y oxidación de los documentos. A esto se añade la polución y contaminación ambiental propios de zonas industriales”. (Martinez, 2016, pág. 34). Los seres humanos contaminamos los expedientes cuando realizamos fumigaciones para prevenir las bacteria, pero no nos damos cuenta que los químicos que utilizamos también causan daños en los documentos ya que pueden oxidarse que van por el aire por lo que es fácil su acceso a los archivos. Para la conservación de documentos es muy amplio el conocimiento que debemos adquirir para realizar un proceso adecuado que no se vea perjudicado por alguno de estos fenómenos.

BIOLÓGICAS

“Se refiere a la presencia de agentes que producen alteraciones en los documentos, comenzando por el hombre mismo hasta los roedores, insectos, hongos, y bacterias los hay de dos tipos bíblípagos y los microorganismos”. (Martinez, 2016, pág. 35). En los archivos existen muchos insectos que dañan a los documentos ya que se los comen, otros son los hongos y bacterias que se dan en las maderas y se pasan a los documentos por la humedad y oscuridad causando el deterioro acelerado de los mismos. Los microorganismos, su presencia ocasiona infección en los documentos, provocando reblandecimiento del papel en las zonas que se encuentran afectadas.

MECÁNICAS

Son las relacionadas con las condiciones de almacenamiento, protección y manipulación de los documentos. Resultado de ello podría ser la de las hojas, aparición de manchas de grasa, sudor, saliva, desprendimiento de sus bordes, raspados y perforaciones del papel. (Martinez, 2016, pág. 35). Este también es un factor que ocasiona perjuicios en los documentos si no sabe los tratarlos adecuadamente, cuando realizamos la exfoliación tener cuidado cuando retiramos los documentos duplicados, sacarlas grapas sin romper los documentos. Cuando estamos realizando este proceso no consumir alimentos ya que se puede derramar en los documentos y se dañan, si estos sudando salir a refrescarte y limpiarse el rostro y manos para lo machar los documentos.

2. Capítulo II

2.1 ORGANIZACIÓN METODOLÓGICA:

Para el presente plan de investigación se utilizará los siguientes tipos de investigación:

2.1.1 BIBLIOGRÁFICA

Mediante este tipo de investigación podemos analizar la información o documentación que existe en diversas fuentes bibliográficas como: libros y fuentes de internet.

2.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN:

2.2.1 MÉTODO ANALÍTICO: A través, de este método se dio paso al análisis de la información recopilada mediante las diferentes técnicas y todos aspectos de la investigación sean comprendidos de forma estructurada.

2.2.2 MÉTODO DEDUCTIVO:

Este método permite al personal administrativo, avanzar paulatinamente en los procesos archivísticos, también fue de gran ayuda para fundamentar los aspectos teóricos, científicos, puesto que serán analizados de manera general, así, llegar a puntualizar aspectos particulares. Este método fue aplicado en el marco teórico y en el planteamiento del problema.

2.2.3 MÉTODO INDUCTIVO:

Toda información recopilada mediante instrumentos y técnicas de recolección de datos, se analizaron de manera que se pueda comprender, la implementación de este método implica aspectos de carácter puntual y particular que dieron paso a las conclusiones de forma general.

2.2.4 MÉTODO CIENTÍFICO:

Dentro de la investigación se utilizó este método en todos los procesos teóricos, de la misma forma este método ayudó a la organización, planificación y planteamiento del problema, formulación del tema, objetivos, marco teórico, metodología, análisis, discusión de resultados y la propuesta.

2.3 INSTRUMENTOS:

Con la finalidad de recopilar información para la elaboración de la presente investigación se diseñó los instrumentos mediante la matriz diagnóstica que permitió reconocer el instrumento a utilizar, que sería la encuesta y entrevista, luego con los datos recopilados de los instrumentos se elabora la propuesta la misma que pueda satisfacer la necesidad encontrada.

2.3.1 ENCUESTA

Se utilizó una encuesta que permitirá recopilar información que se encuentra relacionada con el problema de investigación dentro del establecimiento educativo, esta técnica se aplicó al personal administrativo, y dio paso a la identificación de las técnicas archivísticas que se

utilizan para la organización y conservación de los expedientes y si estas benefician o no a la institución.

2.3.2 ENTREVISTA

Esta técnica de investigación nos permitió tener un diálogo directo y planificado con Franklin Cangas, el rector de la Unidad Educativa Parambas. También obtuvimos información más completa del manejo de la Gestión Documental dentro de la institución.

2.4 PARTICIPANTES

La presente investigación se realizó en la Unidad Educativa Parambas, perteneciente a la parroquia de Lita. En la institución se encuentran 24 docentes que forman parte del personal administrativo de la misma.

TABLA 1: POBLACIÓN Y MUESTRA

INSTITUCIÓN	EXTRACTO POBLACIONAL	TOTAL
Unidad Educativa Parambas	Personal administrativo de la Unidad Educativa	24
total		24

Por ser una población inferior a 100 personas, no se realiza en cálculo de la muestra

3. Capítulo III

3.1. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Resultados de la aplicación de la encuesta al personal administrativo de la Unidad Educativa Parambas.

Pregunta 1.

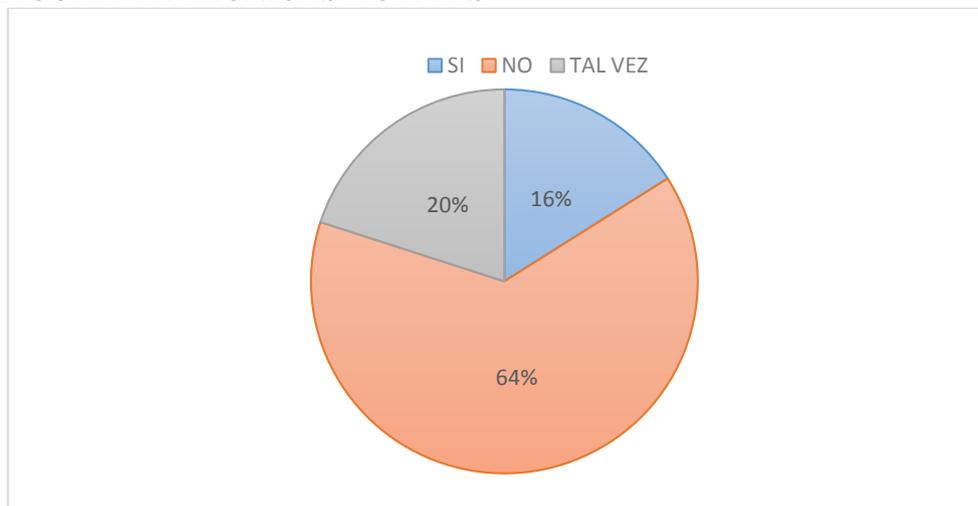
TABLA 2: ¿CONOCE SOBRE LAS TÉCNICAS ACTIVAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	4	16%
No	16	67%
Tal vez	5	20%
total	24	100%

Nota: Elaboración propia

Fuente: encuesta al personal administrativo-diciembre 2019.

FIGURA 11: TÉCNICAS ACTIVAS



Fuente: encuesta al personal administrativo-diciembre 2019.

Análisis.

La mayoría del personal administrativo respondieron que desconocen sobre las técnicas activas de la Gestión Documental, otra parte de los encuestados considera que conoce de manera empírica los procesos archivísticos de los expedientes, otro porcentaje manifestó que si conoce sobre las técnicas que ayudan a la conservación de los documentos. Se puede concluir que dentro de la Unidad educativa Parambas los documentos no se encuentran en óptimo estado a causa de procesos erróneos que no ayudan a su conservación, esto a consecuencia de que el personal encargado de esta área desconoce sobre dichos procesos causando perjuicios en los

documentos, esto con el pasar del tiempo puede traer consecuencias que perjudican a la institución en caso de requerir un documento y este se haya perdido o este deteriorado.

Pregunta 2.

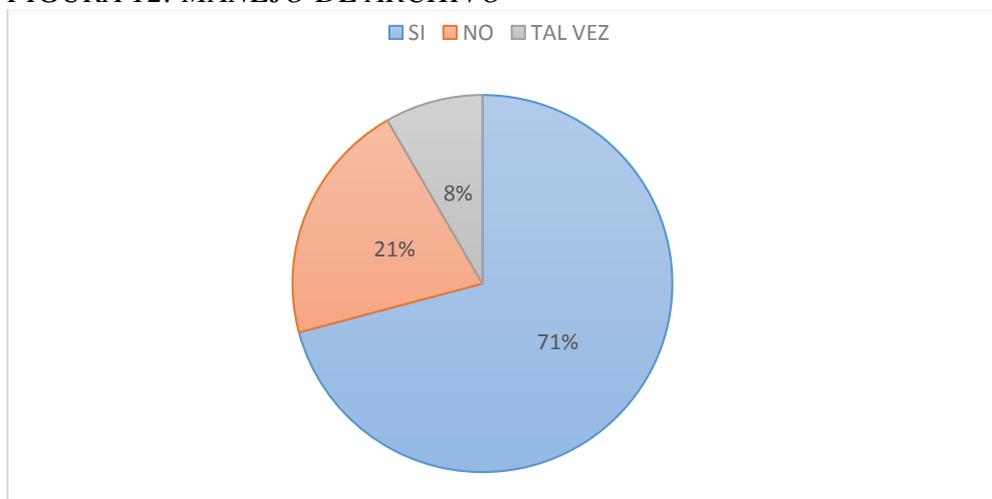
TABLA 3 ¿CREE QUE CONOCER MÁS SOBRE EL MANEJO DE ARCHIVO AYUDA A LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	17	71%
No	5	21%
Tal vez	2	8%
total	24	100%

Nota: Elaboración propia

Fuente: encuesta al personal administrativo-diciembre 2019.

FIGURA 12: MANEJO DE ARCHIVO



Fuente: encuesta al personal administrativo-diciembre 2019.

Análisis.

La mayoría de encuestados consideran que conocer más sobre el manejo de archivo ayudara a la conservación de los documentos que se generan en la institución, el siguiente porcentaje determina que conocer sobre procesos archivísticos no beneficia a la Unidad Educativa por último el porcentaje menor estable que si puede ayudar el saber más de estos procesos dentro del establecimiento. En de la Unidad Educativa, los docentes no saben mucho sobre el manejo de archivo. Deben enriquecer su conocimiento sobre este tema puesto que todos manejan documentos o información de los estudiantes y de la institución, de esta manera estarán contribuyendo a la organización y conservación de los expedientes que se generan en el establecimiento educativo.

Pregunta 3.

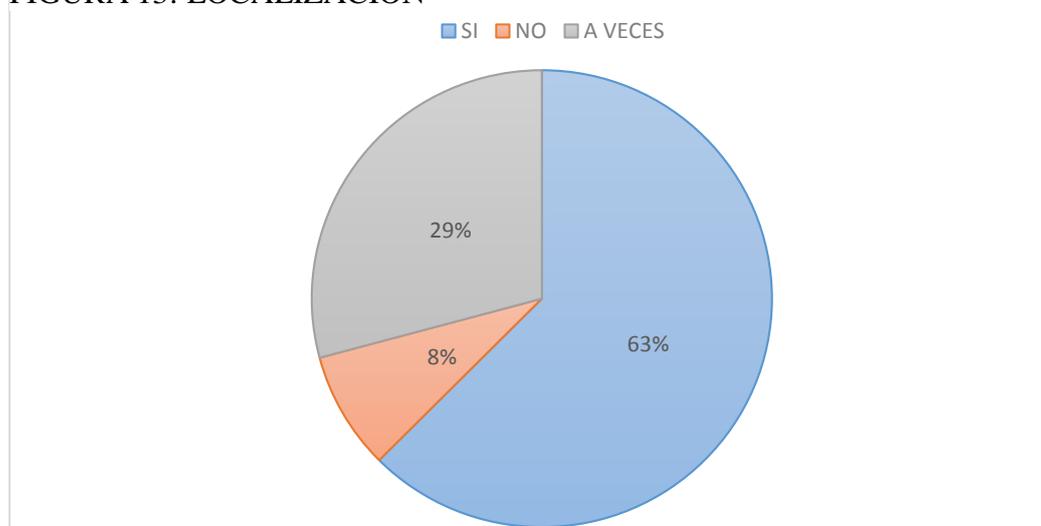
TABLA 4 ¿HA TENIDO INCONVENIENTES AL MOMENTO DE LOCALIZAR LOS DOCUMENTOS?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	17	63%
No	5	29%
Tal vez	2	8%
total	24	100%

Nota: Elaboración propia

Fuente: encuesta al personal administrativo-diciembre 2019.

FIGURA 13: LOCALIZACIÓN



Fuente: encuesta al personal administrativo-diciembre 2019.

Análisis.

En los datos del gráfico podemos visualizar que el personal de la institución ha tenido inconvenientes al momento de localizar los documentos, lo que permite comprender que los documentos no se encuentran organizados adecuadamente lo que ocasiona el tras papeleo de los mismos y pérdida de tiempo al momento de localizarlos, esto a causa de que el personal administrativo no sabe cómo organizar correctamente los expedientes, el siguiente porcentaje relevante menciona que tiene a veces dificultad al momento de localizar los expedientes, por último una parte mínima de encuestados menciona que no tiene dificultad al localizar los documentos. Los resultados permiten considerar que no existe una adecuada organización de la información en la Unidad Educativa Parambas.

Pregunta 4.

TABLA 5 ¿SABE SOBRE LOS TIPOS DE ARCHIVO QUE EXISTEN EN UNA INSTITUCIÓN?

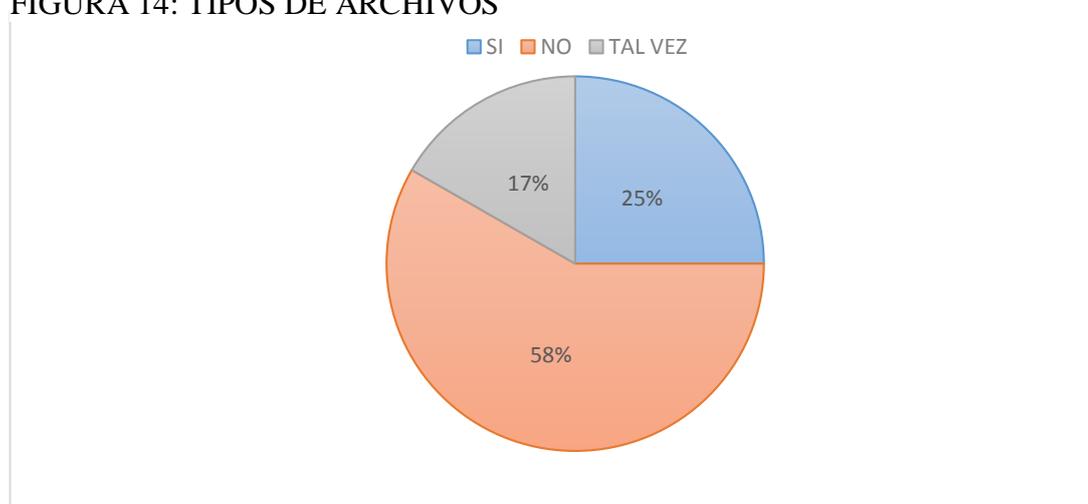
RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
-----------	------------	------------

Si	6	25%
No	14	58%
Tal vez	4	17%
total	24	100%

Nota: Elaboración propia

Fuente: encuesta al personal administrativo-diciembre 2019.

FIGURA 14: TIPOS DE ARCHIVOS



Fuente: encuesta al personal administrativo-diciembre 2019.

Análisis.

La mayoría de los encuestados manifiestan que desconocen sobre los tipos de archivo que existen en una institución, el siguiente porcentaje menciona que si tiene conocimiento sobre los tipos de archivo que hay en una Unidad Educativa, por último una parte mínima determina que conoce empíricamente sobre los tipos de archivo. Se puede determinar que dentro de la institución, es de suma importancia conocer sobre los tipos de archivo que existen en el establecimiento, para partir de ese punto a la destinación de los documentos a su conservación o destrucción, puesto que actualmente al no haber una secretaria en la institución y la persona que se encuentra a cargo del área conoce empíricamente sobre archivo, se deduce que los expedientes no forman parte de los archivos correspondientes.

Pregunta 5.

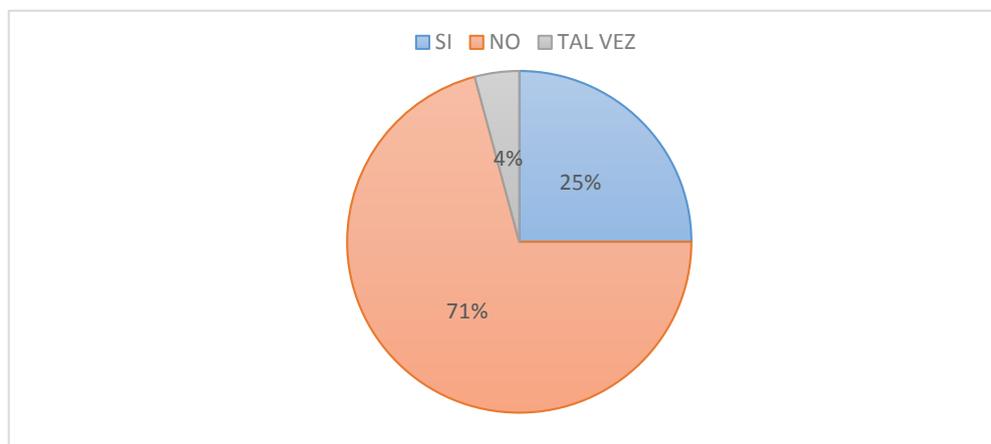
TABLA 6 ¿CONOCE SOBRE EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	25%
No	17	4%
Tal vez	1	71%
total	24	100%

Nota: Elaboración propia

Fuente: encuesta al personal administrativo-diciembre 2019.

FIGURA 15: CICLO VITAL



Fuente: encuesta al personal administrativo-diciembre 2019.

Análisis.

El porcentaje más alto del personal administrativo determina que no conoce sobre el ciclo vital de los documentos que se generan diariamente dentro del establecimiento educativo. Otro porcentaje manifiesta que si conoce sobre el ciclo de los documentos, una parte minoritaria de los encuestados considera que no conocen al 100% el ciclo que atraviesan los expedientes dentro de las instituciones. Los docentes en su formación profesional adquirieron conocimiento acerca de la generación de documentos, lo que permite concluir que existe aglomeración de información “documentos activos e inactivos mezclados” no se realiza una valoración de los mismo para su destinación a los depósitos de archivo o destrucción.

Pregunta 6.

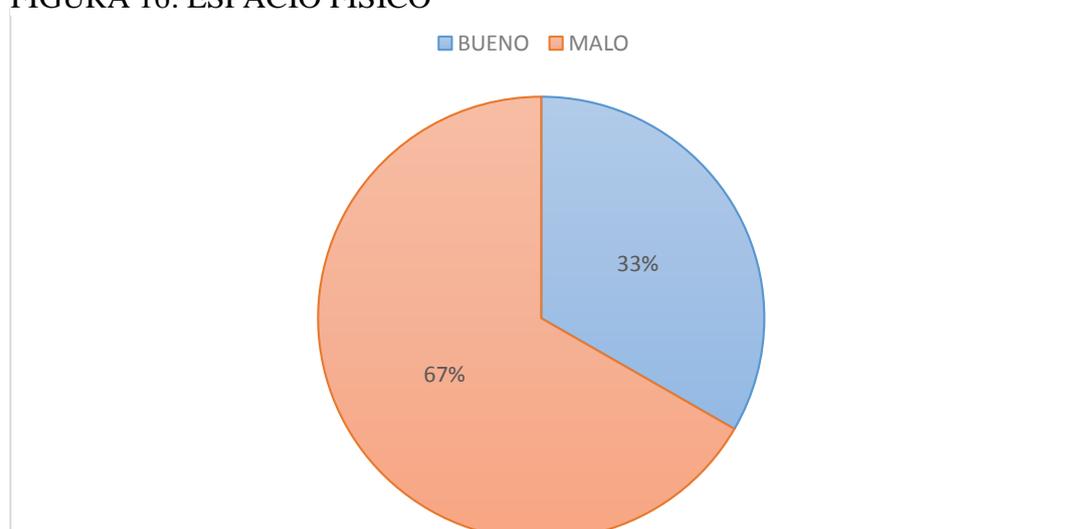
TABLA 7 CREE QUE EL ESPACIO FÍSICO DONDE SE ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN ES:

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Bueno	8	33%
malo	16	67%
total	24	100%

Nota: Elaboración propia

Fuente: encuesta al personal administrativo-diciembre 2019.

FIGURA 16: ESPACIO FÍSICO



Fuente: encuesta al personal administrativo-diciembre 2019.

Análisis.

La mayoría de los encuestados considera que el espacio físico destinado para la archivación de los expedientes de los estudiantes, documentos administrativos, es malo, podemos intuir que los documentos se encuentran sobrecargados dentro de los depósitos, expuestos a sufrir cambios físicos que aporten a su acelerada destrucción, el siguiente porcentaje menciona que el espacio es el adecuado para el archivo de los documentos. Para la designación del espacio físico para el archivo institucional se debe tomar en cuenta que al ser una institución educativa es receptora de información diariamente, y se debe contar con un espacio amplio para su conservación y no exista aglomeración que a corto o largo plazo aporta a su deterioro.

Pregunta 7.

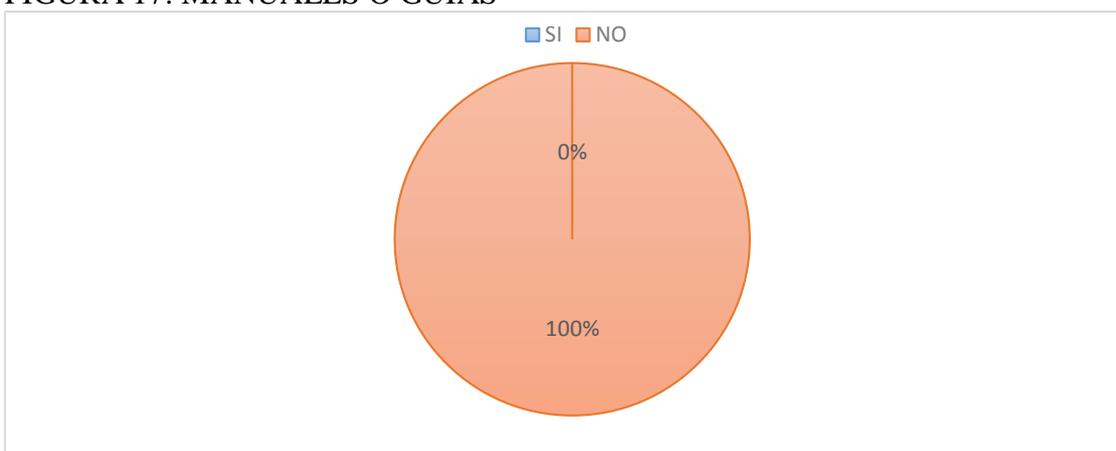
TABLA 8 ¿CUENTAN CON MANUALES O GUÍAS DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	24	100%
total	24	100%

Nota: Elaboración propia

Fuente: encuesta al personal administrativo-diciembre 2019.

FIGURA 17: MANUALES O GUÍAS



Fuente: encuesta al personal administrativo-diciembre 2019.

Análisis.

En su totalidad los encuestados manifiestan que no cuentan con manuales o guías de procedimientos archivísticos, lo que permite comprender que los documentos no se encuentran archivados de manera correcta y los espacios destinados para su archivo no es el adecuado lo que esta ocasionado el deterioro acelerado de los mismos.

Pregunta 8.

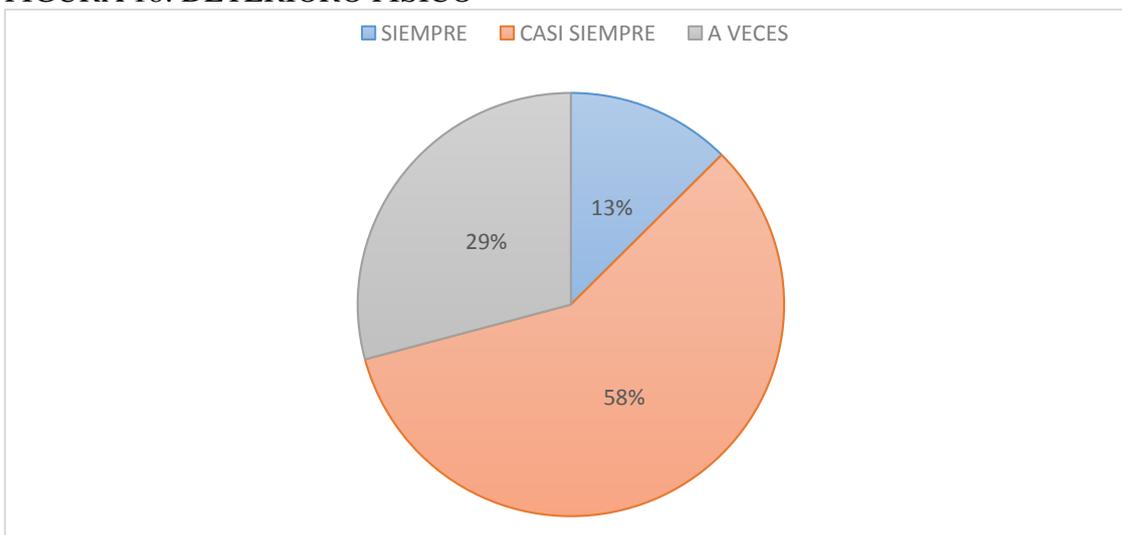
TABLA 9 ¿LOS EXPEDIENTES EN SU UNIDAD EDUCATIVA PRESENTAN ALGÚN TIPO DE DETERIORO FÍSICO?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	3	13%
Casi siempre	14	58%
A veces	7	29%
total	24	100%

Nota: Elaboración propia

Fuente: encuesta al personal administrativo-diciembre 2019.

FIGURA 18: DETERIORO FÍSICO



Fuente: encuesta al personal administrativo-diciembre 2019.

Análisis.

En el grafico podemos observar que la mitad del personal administrativo de la Unidad Educativa Parambas consideran que los documentos casi siempre presentan alteraciones que llevan al deterioro acelerado de los mismos, otro porcentaje determina que siempre los documentos están sufriendo cambios físicos que los destruyen, y una parte minoritaria establece que rara vez los documentos que presentan alteraciones. Esto nos permite comprender que, los receptores de la documentación, no son cuidadosos al momento de manipularlos, no se realiza el expurgo a los expedientes, los espacios físicos no son los adecuados, la organización de los mismos es errónea y por último que el clima del sector juega un punto en contra en cuanto a la conservación de los documentos puesto que las estanterías con el tiempo se destruyen y transfieren bacterias a los documentos y estos se destruyen.

Pregunta 9.

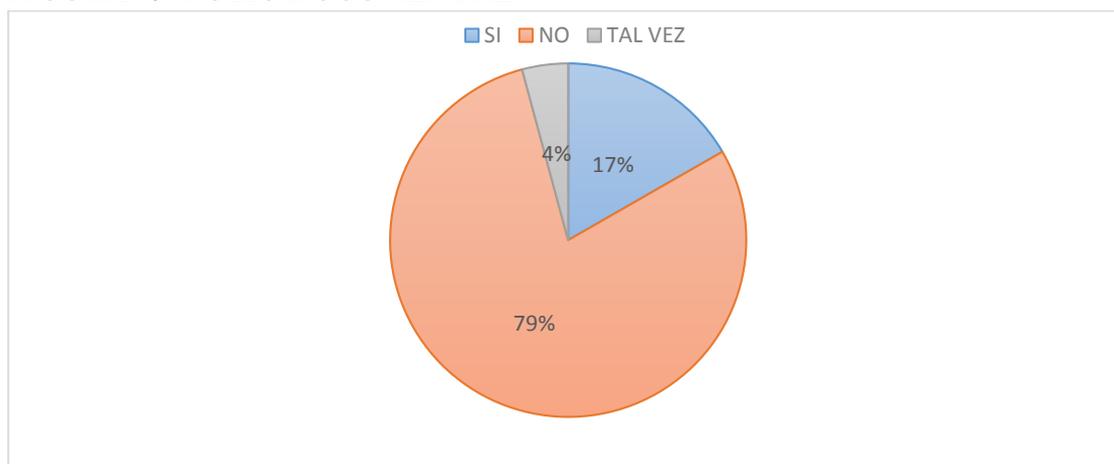
TABLA 10 ¿CONOCE SOBRE EL FOLIO EN LOS DOCUMENTOS?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	4	17%
No	19	79%
Tal vez	1	4%
total	24	100%

Nota: Elaboración propia

Fuente: encuesta al personal administrativo-diciembre 2019.

FIGURA 19: FOLIO DOCUMENTAL



Fuente: encuesta al personal administrativo-diciembre 2019.

Análisis.

La mayoría de los encuestados determinan que no tienen conocimiento sobre el folio en los documentos, otro porcentaje menciona que si conocen sobre este proceso en los expedientes, un porcentaje minoritario establece que conoce de manera empírica este proceso archivístico. Esto puede ser consecuencia de que al no existir una secretaria en la institución los docentes no están capacitados sobre el manejo de archivo, el folio es un proceso que se le da a los

documentos que forman parte del archivo pasivo, esto ayuda a la localización de todos los documentos que se encuentran en los expedientes de cada estudiante.

Pregunta 10.

TABLA 11 ¿CREE QUE LA CREACIÓN DE UNA GUÍA PARA EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL BENEFICIA A LA INSTITUCIÓN?

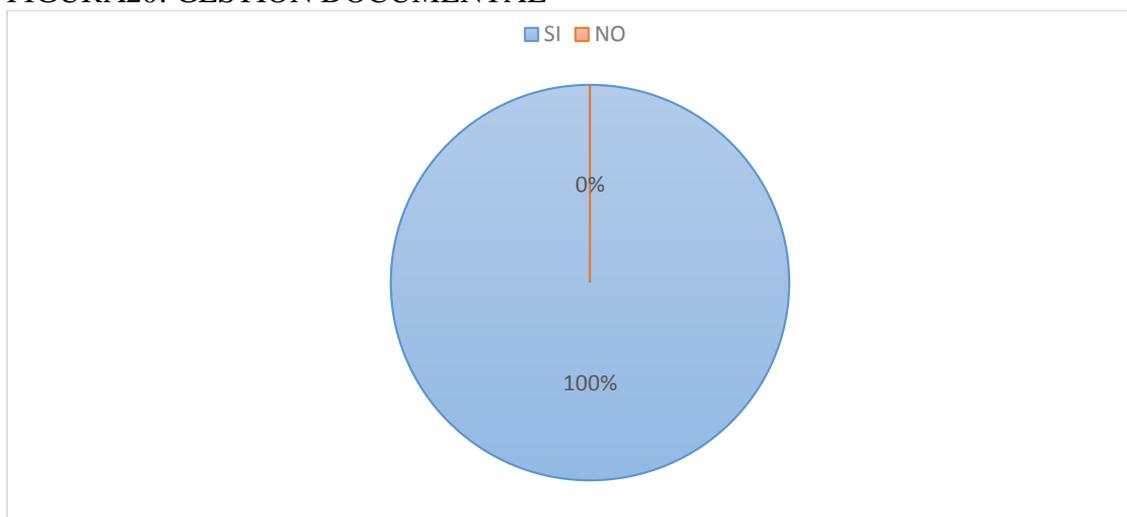
RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	24	100%
no	0	0%
total	24	100%

Nota: Elaboración propia

Fuente: encuesta al personal administrativo-diciembre 2019.

Grafico 10

FIGURA20: GESTIÓN DOCUMENTAL



Fuente: encuesta al personal administrativo-diciembre 2019.

Análisis.

En el gráfico podemos observar que todo el personal administrativo de la Unidad Educativa Parambas cree que la creación de una guía para el manejo de la Gestión Documental beneficia a la institución, con este resultado podemos deducir que la aplicación de una guía ayuda a la conservación y organización de los documentos lo que permite agilizar cualquier trámite en cuanto a los expedientes e información perteneciente a la institución. También el establecimiento educativo manejara un proceso archivístico por lo que se encontrara más actualizado en cuanto a los sistemas de gestión documental.

3.2 RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA A FRANKLIN CANGAS, RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARAMBAS.

Pregunta 1.

¿CONOCE SOBRE LAS TÉCNICAS ACTIVAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL?

Extracto de la respuesta

“.....no tengo conocimiento sobre las técnicas activas pero considero que saber más el manejo de documentos sería beneficioso para la institución.....”

Análisis.

Este es un punto fundamental dentro de los establecimientos educativos ya que son generadores de información diariamente por lo que se debe estar en constante capacitación para evitar que los expedientes se deterioren de manera acelerada e incluso se pueda acceder a la documentación con agilidad y no haya pérdida de información.

Pregunta 2

¿CUÁL ES LA CONDICIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARAMBAS?

Extracto de la respuesta

“ De los años anteriores los archivos se encuentran deteriorados por el ambiente y espacio homogéneo del sector.....”

Análisis.

La respuesta permite evidenciar que los archivos se encuentran en mal estado, esto gracias a la temperatura húmeda del sector y al sobre papeleo en los expedientes, los depósitos son de madera lo que ocasiona que se creen hongos en los documentos lo que tiene como consecuencia que los mismos se destruyan y perjudique a la institución a corto o largo plazo.

Pregunta 3

¿CREE QUE LA CREACIÓN DE UNA GUÍA PARA EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL BENEFICIA A LA INSTITUCIÓN?

Extracto de la respuesta

“.....la implementación de nuevas ideas como es una guía técnica permitirá mejorar el manejo documental de la institución y lograr organizar adecuadamente los archivos.....”

Análisis

Este es un punto muy importante dentro de la institución, por lo que la creación de esta guía beneficia directamente al establecimiento, el objetivo de la gestión documental es la conservación de los documentos, dentro de la propuesta se establecerán parámetros para la organización de los documentos y como archivar los expedientes a través de codificaciones que permitirán el acceso inmediato a los mismos y optimizar el tiempo del personal al momento de localizar los mismos, de esta forma tendremos depósitos de archivos en buenas condiciones y se estará contribuyendo a su conservación.

CAPÍTULO IV.

4. PROPUESTA

4.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA

GUÍA SOBRE EL MANEJO ADECUADO DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARAMBAS, UTILIZANDO TÉCNICAS ACTIVAS.

4.2. PRESENTACIÓN

Dentro de los establecimientos el manejo, organización y conservación de los documentos se ha vuelto muy importante para el desarrollo y progreso de la misma. La información que genera una persona natural como jurídica mediante un escrito es considerado como constancia de una acción o acontecimiento administrativo, es por eso que todo documento no puede ser destruido porque en ellos se encuentra plasmada la vida institucional del establecimiento.

El desarrollo de esta guía es elaborada en base al análisis de los instrumentos que se aplicó al personal administrativo de la Unidad Educativa Parambas, lo que permitió visualizar que los documentos no se encuentran correctamente organizados puesto que las técnicas archivísticas implementadas no son las correctas, los procedimientos son erróneos, el archivo físico de la institución no es adecuado, lo que causa que los documentos se vayan perdiendo muy rápido. Esto trae consecuencias que afectan a la institución, la información requerida por funcionarios y estudiantes se encuentra traspapelada, en mal estado y en ocasiones la información ya no existe a causa de la mala manipulación que se le da. De la misma manera los funcionarios del establecimiento atrasan sus labores diarias al momento de localizar los expedientes.

La implementación de esta guía mejorará el desempeño laboral, permitirá que el personal administrativo de la Unidad Educativa, pueda aplicar técnicas para la correcta organización de los documentos que se generan dentro de la institución como de los que ingresan a la misma, esta guía sobre archivo y gestión documental abarca lineamientos específicos para la conservación de los documentos, organización del archivo físico y la creación de una base de datos donde conste la información física de los estudiantes que se encuentran en la institución como de los que ya han terminado su ciclo académico en la misma.

También en la guía se puede identificar y determinar la clasificación de los documentos facilitando su clasificación y localización, de la misma manera los materiales que ayudan en la realización del expurgo de los documentos. La presente guía es una herramienta muy importante puesto que ayudara agilizar los procesos académicos y administrativos, de la mano con la organización y conservación documental y archivística.

4.3. OBJETIVO

4.3.1. OBJETIVO GENERAL

- Elaborar una guía sobre el manejo adecuado de los archivos físicos y digitales de la Unidad Educativa Parambas utilizando técnicas activas.

4.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir al mejoramiento técnico del archivo físico de la organización, tomando en cuenta los factores que inciden en su conservación.
- Establecer técnicas específicas que garanticen la organización y correcta conservación de los expedientes de los estudiantes actuales y de lo que ya han concluido su ciclo académico.
- Establecer la creación de una base de datos Excel que garantice un respaldo de la información física de la institución.
- Socializar la presente guía al personal administrativo de la Unidad Educativa Parambas.

4.4. UBICACIÓN SECTORIAL

Nombre de la institución: Unidad Educativa Parambas

Tipo de establecimiento: publico

Cantón: Ibarra

Parroquia: Lita

Comunidad: Parambas

Teléfono: 063016830

Correo institucional: ueparambas@gmail.com



Figura 21: Unidad Educativa Parambas

Autora: Marcela Chávez



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



GUÍA SOBRE EL MANEJO ADECUADO DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DE LA UNIDAS EDUCATIVA PARAMBAS UTILIZANDO TÉCNICAS ACTIVAS.



CARRERA: Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en español

AUTORA: Chávez Morillo Marcela Alexandra

2020



4.5. TÉCNICAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y DEL ARCHIVO

Al hablar de conservación se refiere a un conjunto de métodos o técnicas que garantizan su estado físico de los documentos que se encuentran en el archivo de la institución, estas técnicas garantizan la durabilidad de las estanterías, cajas donde se encuentran almacenados los documentos. De la misma manera ayudan al control de plagas que son producto de la temperatura atmosférica.

Los espacios establecidos para el archivo son diferentes, en tamaño y forma de acuerdo a su función de calidad, uno de los métodos más utilizados para guardar los expedientes son las carpetas y cajas elaboradas en cartón, antes de utilización estas pasan por un proceso de desacidificar (eliminar sustancias químicas), puestos que estas sustancias hacen que los documentos sufran alteraciones que aceleran su deterioro. Una vez realizado este proceso se da paso al almacenamiento en soportes metálicos o de madera, estos deben estar en buen estado.



Figura 22: deposito documental
Autora: Marcela Chávez

4.5.1 CURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La función curativa de los documentos contradice los efectos de degradación de los mismos, es obligatoria y directa en los documentos que se encuentran en un proceso de deterioro avanzado, es la acción de recuperar el archivo y alargar su vida útil en el archivo.



Figura 23: Conservación de Documentos
Fuente: Argelia Benito

4.5.2 RESTAURACIÓN

Son las técnicas utilizadas por personal encargado del manejo de los documentos, es el responsable reconstruir los daños causados por la mala manipulación de los mismos. Se debe seleccionar el documento, limpiar y restaurar las partes afectadas, pegar las partes que se encuentran rotas y emplastar el documento. De esta manera estaremos recuperando los documentos.



Figura 24: Restauración de Documentos
Fuente: Ángel Gómez

4.5.3. FACTORES QUE INCIDEN EN LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

4.5.3.1 LA LUZ

Esta no debe llegar directamente a la estructura de los depósitos archivísticos, en el interior del archivo la luz natural se difunde mejor, evitando causar alteraciones (despigmentación), en los documentos, en la actualidad la mayoría de los establecimientos educativos han optado por utilizar luces florecientes con baja potencia que se las utiliza solamente cuando es necesario en las áreas de almacenamiento.

4.5.3.2 CALOR Y HUMEDAD

Un cuanto a la conservación de los documentos estos dos son factores aportan enormes daños sobretodo en sectores tropicales como es donde se encuentra ubicada la institución, es recomendable el uso de un ventilador constantemente para controlar el calor del sector, dentro de los depósitos el calor no debe sobrepasar de 18 a 22 grados y la humedad de 45% y 55%, puesto que la humedad trae consigo la creación de bacterias y plagas en los documentos.



*Figura 25: Mundo Archivístico
Fuente: ministerio de cultura*

4.5.3.3. EL POLVO Y VENTILACIÓN

Es fundamental que constantemente se utilice una aspiradora para la limpieza del archivo evitando el exceso de polvos en las estanterías, no es recomendable la utilización de franelas o toallas húmedas puesto que ocasiona que las estanterías se oxiden. La ventilación en los depósitos de archivo debe tener filtros de aire, buena cobertura del aire en el almacenamiento archivístico.



*Figura 26: Polvo en los Documentos
Fuente: Jonás Rojas*

4.5.3.4. INCENDIOS

Ningún lugar esta acepto de sufrir un accidente, en los archivos las instituciones utilizan espacios equipados de aire acondicionado, también existe instalación de extintores automáticos para combatir el fuego. Esta técnica no asegurara en su totalidad que la documentación se extinga pero en muchos casos ayuda a que muchos expedientes se salven, es por esto que siempre debe existir un respaldo digital de todo lo que se envía los archivos de las instituciones.



*Figura 27: Instalación de Sistemas
Autora: Marcela Chávez*

4.5.3.5. AGENTES BIOLÓGICOS

Los agentes biológicos que perjudican a los documentos se encuentran en el aire, suelo y las estanterías donde se encuentran los expedientes, estos pueden ser hongos, insectos roedores entre otros. Causan serios daños en los archivos y muebles que están custodiados. Para combatir estos agentes se recomienda fumigar el espacio físico por lo menos una vez al año, desinfectar las estanterías, realizar la limpieza constantemente.



*Figura 28: Control de Plagas
Autora: Marcela Chávez*

4.5.3.6. EL SER HUMANO

Uno de los factores que inciden en el deterioro de los documentos son las personas que al momento de manipular los documentos no son cuidadosos, el mal uso de los implementos de trabajo, es por esto que se ha convertido en un agente de destrucción. Pero también es capaz de dar solución a estos problemas.



*Figura 29: Deterioro de los Documentos
Autora: Marcela Chávez*

4.5.4. MATERIALES DE LIMPIEZA

La persona responsable del manejo de los documentos deberá tener a la mano materiales y útiles de oficina para la manipulación conservación y organización de los documentos.

MASCARILLAS: muchos de los documentos en la Unidad Educativa tienen muchos años, estos traen polvos y bacterias, al momento del expurgo estos nos pueden causar serios problemas respiratorios, es por eso que se recomienda el uso de mascarillas para evitar problemas de salud.



Figura 30: Uso Obligatorio de Mascarillas
Autora: Marcela Chávez

GUANTES: el personal a cargo de la gestión documental tiene la obligación de utilizar guantes de látex porque en nuestras manos tenemos muchas bacterias o sustancias que afectan la integridad de los documentos es por eso necesario el uso de los guantes.



Figura 31: preservación de los Archivos
Fuente: Johan Vallejo

BROCHAS: esta herramienta es muy útil cuando hacemos la restauración de los documentos, ayuda a limpiar los polvos que hay en los expedientes, este proceso se realiza cuidadosamente para evitar macharlos, facilitando su recuperación.



Figura 32: Archivo de Derechos Humanos

Fuente: Archivo Nacional

SACA GRAPAS: este también es un material de mucha utilidad, cuando se realiza el expurgo documental todos esos no deben tener grapas puesto que están hechas de un material que con el pasar del tiempo se oxidan y hace que el papel se deteriore con facilidad.



Figura 33: Saca Grapas

Autora: Marcela Chávez

4.5.5. TABLA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FASES	FUNCIÓN	DURACIÓN	LOCALIZACIÓN
Activa	Documentación en trámite	De 3 a 5 años.	Archivo de oficina o de gestión
Semi-activa	Evaluación para su selección o expurgo	De 6 a 25 años.	Archivo intermedio
inactiva	Valor histórico-permanente	A partir de los 25 años se considera permanente.	Archivo central

Autora: Marcela Chávez

Como se evidencia en la tabla la conservación de los documentos, está tomada como referencia por el Consejo Nacional de Archivos. Bajo los parámetros establecidos por la Unidad Educativa Parambas, se solicitara un representante para estos procedimientos de ordenación de

documentos y un plazo para su conservación de acuerdo a lo establecido por la institución. También se recomienda formar un comité donde se establezcan los plazos para la conservación de los documentales, también que este grupo de trabajo esté integrado por grupo de funcionarios que estén en constante capacitación sobre el manejo de documentos de la mano que sean responsables en la realización de estas actividades.

- **RETENCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO:** la retención documental es de gran ayuda para identificar si la información tiene que conservarse, hacer un duplicado o si debe ser eliminada. Eso evitara que no exista acumulación de información y permitirá clasificar los documentos. Es necesario identificar que carpetas tendrán retención, clasificar según su asunto, designar un código, los periodos de retención y por ultimo debe constar la fecha.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Institución.....Departamento.....

código	Serie y tipo documento	Retención en años		Disposición final				Procedimiento	fecha
		A/G	A/C	CT	M	S	E		

Elaboración propia



4.5.6. TÉCNICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARAMBAS

El archivo físico está formado por un grupo de documentos generados en el establecimiento como también recibido dentro de sus funciones y actividades administrativas. La información que se encuentran plasmada en estos documentos es única, no es reemplazable por lo que es un respaldo de las actividades que sean realizados hasta que pasan a formar parte del archivo central de la unidad educativa.



*Figura 34: Archivo de la Unidad Educativa Parambas
Autora: Marcela Chávez*

4.5.6.1 PASOS PARA ORGANIZAR EL ARCHIVO:

Para la organización de los expedientes es de suma importancia conocer qué clase de documentos son y cómo se agrupan.

- **CRONOLÓGICO:** Se refiere a la organización según la fecha de su creación, es decir desde el documento más antiguo, hasta el más reciente, de esta manera su localización es más rápida.



Figura 35: Gestión Documental
Autora: Marcela Chávez

- **NUMÉRICO:** Este es uno de los métodos más utilizados por las organizaciones, su organización se realiza de acuerdo a códigos asignados a cada expediente, por ejemplo puede ser con número de cedula o expediente, etc. Es recomendable que se archiven con diferente color de carpetas para diferenciar uno del otro.



Figura 36: Ordenación Numérica
Autora: Marcela Chávez

- **ALFABÉTICO:** Esta manera de archivar es la agrupación de acuerdo a los nombres de los estudiantes o asunto en orden alfabético de las palabras. Se considera que al momento de archivar el apellido paterno, materno, y nombres. Ejemplo:

Mario Javier Díaz Jarro, Diana Elizabeth Chávez Morillo, - **INCORRECTO**

Chávez Morillo Diana Elizabeth, Díaz, Jarro Mario Javier - **CORRECTO**

De esta manera su registro se realice en orden alfabético.

- **DOCUMENTOS DE APOYO:** estos son documentos que forman parte de la gestión administrativa, estos pueden ser actas, informes, oficios, etc. Estos documentos serán evaluados después de que ya hayan cumplido su uso y se determinara si su conservación es permanente o se da paso a su destrucción.



Figura 37: Ordenación De Archivos
Autora: Marcela Chávez

- **EL EXPURGO DOCUMENTAL:** Es la actividad de examinar y destruir información que ha perdido su valor, estos pueden ser duplicados o fotocopias dejando, formatos que se encuentran en blanco, también sacar las grapas de las hojas. Al momento de realizar esta actividad se debe considerar que en los expedientes debe quedar la información más actual de los estudiantes.



Figura 38: Expurgo de los Documentos
Autora: Marcela Chávez

- **FOLIO EN LOS DOCUMENTOS:** Una vez que la documentación se encuentra debidamente ordenada, se da paso a la numeración de las hojas de forma ascendente, la

numeración se la realiza en la parte frontal superior derecha tomando en cuenta que no se deben alterar sellos o numeraciones originales.



Figura 39: folio de los expedientes
Autora: Marcela Chávez

- **ENCARPETAR:** Este paso consiste en guardar toda los documentos en carpetas, las más recomendables son de cartón, tamaño oficio o extra oficio. tomando en cuenta que las carpetas no beben tener binchas porque su material destruye la documentación.



Figura 40: colocación de los expedientes en las carpetas
Autora: Marcela Chávez

- **COLOCAR EN CAJAS FABRICADAS CON CARTÓN:** Una vez que los documentos se encuentran en las carpetas se da paso a colocar de manera organizada, es decir alfabéticamente o numéricamente en las cajas de cartón. Cada caja debe tener una tapa convencional, que se pueda abrir y cerrar fácilmente. Estas deben ser más grandes que las carpetas para que los documentos no se maltraten. Cada caja sebe tener expedientes que de la misma serie, pesto que no es recomendable quela los documentos

se mesclen y su localización sea casi imposible. En la parte frontal de las cajas se debe etiquetar que documentos se encuentran en su interior.



Figura 41: Colocación las carpetas en las cajas

Autora: Marcela Chávez

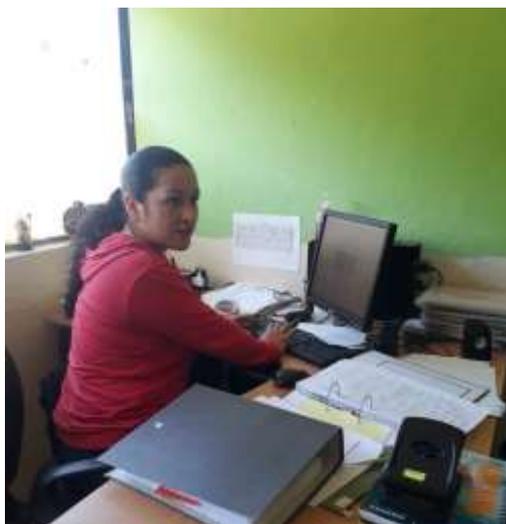
- **MARCACIÓN DE LAS CAJAS:** poner una rotulación en la parte frontal, se debe detallar el número de carpetas, el nombre el departamento que hace la entrega, identificación del proyecto, nombre de documentos y Poe último la fecha (año, mes, día) y numero de folios.

Carpeta No.
Nombre Del Departamento.
Nombre Del Proyecto.
Nombre Del Documento.
Fecha.
No. De Folio.

Fuente: *marcación de cajas*

Elaboración propia.

- **INVENTARIO:** el siguiente paso es crear una base de datos, donde conste un listado de los estudiantes, numero de cedula, periodo de culminación del ciclo académico. Es un control y localización de los documentos, cuando el propietario de la información quiera realizar un desglose de documentos puede dar sus datos y automáticamente se identifica donde se encuentra la información, de esta manera se agilitan los tramites.



*Figura 42: Elaboración de inventarios en la Unidad Educativa Parambas
 Autora: Marcela Chávez*

- **FORMATO TRASFERENCIA DE DOCUMENTOS:** En este se debe detallar el número de carpetas y su orden establecido, el código del documento, la serie para identificar que tramite es, numero de folios evitando que se pierdan o se traspaleen las hojas, nombre del departamento que envía y de quien recibe, la fecha y las observaciones.

TABLA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

No. carpeta	código	No. De folios	Nombre del departamento	Entregado por.	Recibido por.	fecha	Observaciones

Elaboración propia

- **ESTANTERÍAS:** De los diferentes departamentos se realiza el envío de las cajas con su respectiva información al archivo central de la institución, donde son ubicados en las estanterías de acuerdo a parámetros establecidos en la institución, se recomienda que las estanterías sean metálicas o de materiales resistentes que se encuentren en buen estado para que no existan alteraciones en los documentos, dentro de las estanterías las cajas deberán estar codificadas y ordenadas, estableciéndose de esta manera el archivo físico de la Unidad Educativa.



Figura 43: Deposito Documental de la Unidad Educativa Parambas
 Autora: Marcela Chávez

- **REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS:** Para el registro de documentos al departamento administrativo, se debe registrar la fecha de ingreso del documento, el nombre del documento o del tema a tratarse también el nombre del departamento e institución que pertenece el documento, el nombre de la persona que recibe el documento y por ultimo debe constar la firma de responsabilidad y las observaciones correspondientes.

 UNIDAD EDUCATIVA PARAMBAS					
REGISTRO INGRESO DE DOCUMENTOS					
FECHA	NOMBRE DE DOCUMENTO	DEPARTAMENTO EMISOR	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA	OBSERVACIONES

Elaboración propia

- **REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS:** En este formato de registro de salida de documentos, debe constar la fecha de salida, el destinatario o a que departamento se

envió el documento, nombre de quien recibe la información, el nombre de donde sale, firma de las personas responsables y las respectivas observaciones.

 UNIDAD EDUCATIVA PARAMBAS					
REGISTRO SALIDA DE DOCUMENTOS					
FECHA	DESTINATARIO	DEPARTAMENTO EMISOR	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA	OBSERVACIONES

Elaboración propia



4.5.7 TECNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE BASES DE DATOS

4.5.7.1. BASE DE DATOS EXCEL

La creación de esta base de datos permitirá a la Unidad Educativa Parabas tener un respaldo digital de todos quienes conforman la unidad, alumnos, docentes, representantes. De la misma manera este registro computarizado facilitara la localización de los expedientes tanto físicos como digitales. Esta base de datos está conformada por filas, columnas, tablas. Estos elementos permiten realizar consultas y desplegar la información de cada estudiante y maestros.

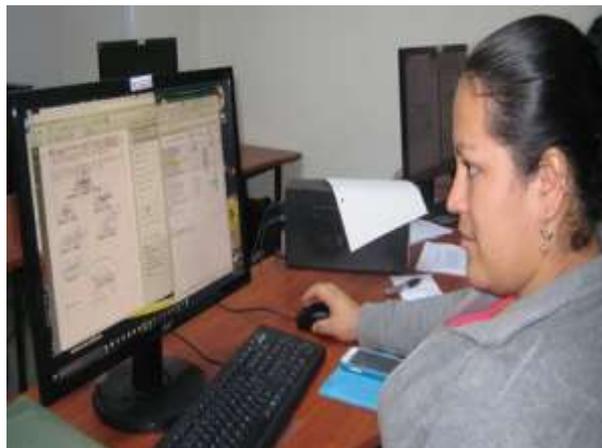


Figura 44: Creación de una base de datos

Autora: Marcela Chávez

4.5.7.2 PASOS PARA CREAR UNA BASE DE DATOS

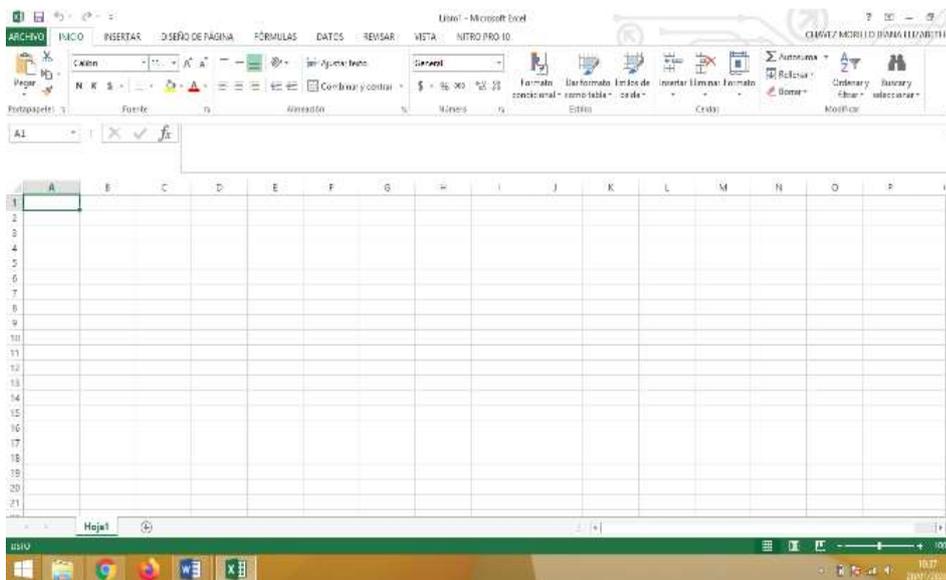
1. Antes de empezar se debe tener la información que se va a registrar (expedientes de los alumnos, docentes, documentos administrativos), clasificados en las diferentes categorías empezar a su archivo digital.



Figura 45: clasificación de documentos

Autora: Marcela Chávez

2. Una vez obtenida la información requerida damos un clic en la opción buscar, en la parte de arriba se despliegan varias opciones, seleccionar el programa Excel.



Autora: Marcela Chávez

3. En la primera fila de la tabla se colocara automáticamente su numeración, de izquierda a derecha se insertara de forma alfabética los nombres completos de cada estudiante de la institución. De esta forma vamos añadiendo otra información que creemos que es pertinente, eso si no se recomienda ingresar demasiada información puesto que resultaría complicada su utilización.

Dentro de los establecimientos debe haber una impresora con escáner que permita fotocopiar los documentos y anexarlos en la base de datos correspondiente, teniendo un respaldo de toda la información que se encuentra de forma física en la Unidad Educativa Parambas.

- De la misma manera es una realidad que con el pasar del tiempo se integran nuevos estudiantes a la institución, se debe añadirlos a la base de datos en una nueva fila, hacer una actualización a la tabla para que se ordene alfabéticamente.

N°	Nombre del Estudiante	Nro. Cedula	Genero	Curso	Paralelo	Fecha Nacimiento	Nombre y apellidos Madre	Cedula	Ocupación
1	Caiza Simba Bryan Israel	1004767205	Masculino	1ro. Basico	C	17/9/1999	Mariana de Jesus Simba Simba	1713496368	Ama de Casa
2	AGUILAR CHAUCA EDOY RENE		Masculino	1ro. Bachillerato	A	20/9/2002	Rocio Elena Chauca Rodriguez	1002078831	Ama de Casa
3	ALBUJA HIDROBO KARLA DEL ROCIO	1003879636	Femenino	1ro. Bachillerato	A	20/6/2002	Rosa Hidrobo Enriquez	1002291957	Enfermera
4	ALBUJA HIDROBO MARI GABRIELA	1003870844	Femenino	1ro. Bachillerato	A	15/9/2002	Mari Hidrobo	1874615484	Ama de Casa
5	ALVAREZ CONDI ELOY RICARDO	1004815128	Masculino	1ro. Bachillerato	A	2/11/2001	Condi Luisa	1780496512	Ama de Casa
6	ALVAREZ ROCHA CARLOS VINICIO	1004482857	Masculino	1ro. Bachillerato	A	9/10/2000	Rocha Martha	1896547531	Comerciante
7	ANRANGO PRODAÑO RENE SAUL	1000400090	Masculino	1ro. Bachillerato	A	28/11/2002	Rocha Cecilia	1987563340	Ama de Casa
8	BONILLA AMAGLIAÑA DAMIAN ALEXANDER		Masculino	1ro. Bachillerato	A	14/11/2001	AmaliaPa Ruth	120024262	Comerciante
9	BONILLA VINUEZA RAUL SANTIAGO	1005182799	Masculino	1ro. Bachillerato	A	16/11/2002	Vinuesa Magdalena	1002597335	Ama de Casa
10	CHAVEZ ANDRADE HENRI SANTIAGO	1004911855	Masculino	1ro. Bachillerato	A	1/2/2002	Chavez Camela	1023578967	Secretaria
11	CHAVEZ GUITARRA MARIA ESTHELA	1005117295	Femenino	1ro. Bachillerato	A	9/5/2002	Chavez Guitana Marcela	1023668879	Comerciante
12	CORTES ENRIQUEZ DAYANA MAYTE	1004388484	Femenino	1ro. Bachillerato	A	12/11/2001	Enriquez Margarita	1023394897	Comerciante
13	CUSHCAGUA LIMA JHON DANIEL		Masculino	1ro. Bachillerato	A	9/9/2001	Lima Maria Rosa	1235687972	Ama de Casa
14	ENRIQUEZ CAICEDO DEYSY ELIZABETH	1002201233	Femenino	1ro. Bachillerato	A	18/8/2001	Caicedo Irina	1000005475	Ama de Casa
15	FLORES CABEZAS NAYELI FERNANDA	1004934111	Femenino	1ro. Bachillerato	A	23/8/2001	Cabezas Fernanda	1236548776	Ama de Casa
16	FLORES MAURICZ NAYELLY MARGOTH	1008361310	Femenino	1ro. Bachillerato	A	30/10/2002	Muñoz Angelita	1341212000	Ama de Casa
17	Mamoaqui Anrango Luis Manuel	1002780867	Masculino	5ro. Basico	D	10/10/2000	Rosa Anrango	1022319478	Ama de Casa
18	Santael Jose Calasvango Realpe	1002836730	Masculino	2do. Basico	B	3/3/1981	Martha Cisneros	1002038730	

Figura 48: base de datos completa

Autora: Marcela Chávez

CONCLUSIONES

- Mediante este trabajo de titulación se realizó una investigación bibliográfica que permitió conocer sobre procesos de gestión documental y archivística que se manejan en los establecimientos educativos.
- La investigación de varios autores permitió identificar las falencias y necesidades que presenta la Unidad Educativa Parambas en cuanto a la organización y conservación de los documentos institucionales.
- En la Unidad Educativa Parambas no existe un sistema de registro y clasificación de los documentos para organizar la información de las distintas actividades administrativas.
- Con el análisis de las técnicas de la recolección de datos se identificó que dentro de la institución los procesos de gestión documental no son los adecuados por lo que los expedientes no se encuentran en buen estado y no se encuentran ordenados adecuadamente.
- La elaboración de una guía sobre las técnicas activas de la gestión documental es una herramienta que beneficiara a la institución, puesto que ella se encuentra detallado las técnicas de archivo y gestión documental.
- El lugar destinado para el archivo físico de la institución no es el apropiado, el espacio no es suficiente para su recepción y conservación de los documentos.

RECOMENDACIONES

- Es recomendable que el personal administrativo se encuentre en constante auto capacitación en cuanto a los procesos archivísticos, de esta manera estarán aportando con la conservación de los documentos.
- Para un mejor manejo de los documentos se recomienda que todos docentes y personal administrativo tome conciencia de que en los expedientes se encuentra plasmado la trayectoria institucional, por lo que todos deben contribuir a su conservación.
- Debido a la actividad administrativa del establecimiento se recomienda utilizar un sistema de registro que se adapte al trabajo que se realiza en cada departamento.
- Evaluar periódicamente al personal de turno para evidenciar si realiza un proceso adecuado a los expedientes e identificar si su espacio de trabajo es el adecuado para un buen manejo de los documentos.
- Se recomienda la aplicación de la guía, para la organización y conservación de los documentos y organización de los espacios físicos destinados para su archivo, optimizando tiempo al momento de localizar la información, evitando el tras papeleo de los expedientes y que sufran alteraciones que traigan con si consecuencias que afecten a la institución.
- Es recomendable que el personal administrativo de la institución determine un espacio adecuado para el archivo físico, teniendo en cuenta los factores que se encuentran en la presente guía.

GLOSARIO

EXPURGO: Es la actividad de examinar y destruir información que ha perdido su valor

FOLIO: la numeración que se le da a los documentos en la parte frontal superior derecha tomando en cuenta que no se deben alterar sellos o numeraciones originales.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Es un conjunto de normas que se aplican para la organización y conservación de los archivos físicos y digitales de una organización.

CODIFICACIÓN: Designación de un de un código para facilitar su localización.

EXPEDIENTE: Es un conjunto de documentos que pertenecen a un mismo trámite o asunto administrativos con un determinado orden.

ARCHIVO: Es un conjunto de documentos creados por los seres humanos dentro de organizaciones en el transcurso de sus actividades diarias.

TÉCNICAS: Conjunto de procedimientos y reglas que se debe implementar para la organización y conservación de los documentos.

DIMENSIÓN: Es el espacio físico destinado para la ubicación del archivo de acuerdo a los parámetros establecidos en la unidad educativa.

5 FUENTES DE INFORMACIÓN

6 Bibliografía

- Alcora. (abril de 2016). *Estrategias de protección y prevención de pérdida de información*. Obtenido de <http://alcora.com/348/2-2-seguridad-en-internet/>
- Alvarez, A. (2017). *METODOLOGIA PARA CONTRIBUIR A LA EJECTIVIDAD DEL SISTEMA ORGANIZATIVO*. EDITORIAL UNIVERSITARIA. Recuperado el 19 de NOVIEMBRE de 2018, de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=5486785>
- Caro, L. (2012). *Qué es el ciclo de los documentos?* Obtenido de <https://www.lifeder.com/ciclo-vital-documentos/>
- Chacón, A. (2018). *ARCHIVO CENTRAL*. Obtenido de http://www.mag.go.cr/acerca_del_mag/estructura/oficinas/dir-adm-arch_central.html
- Duarte, T. (s.f.). *base de datos access*. Obtenido de base de datos access: <https://es.calameo.com/books/003251812f431425d0327>
- Dueñas, J. (2014). *sistemas de información y base de datos*. IC editorial. Recuperado el 26 de noviembre de 2018, de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=4184162&query=sistemas+de+informaci%C3%B3n+herramientas+practicadas++para+la+gesti%C3%B3n>
- ECURED. (2013). *Recuperación de información*. Obtenido de https://www.ecured.cu/Recuperaci%C3%B3n_de_informaci%C3%B3n
- elbebe.com*. (30 de marzo de 2019). Recuperado el 30 de marzo de 2019, de <https://www.elbebe.com/ninos-1-ano/como-favorecer-independencia-y-seguridad-ninos-1-2-anos>
- Fernandez, O. (2008). *riesgos de deterioro del patrimonio documental de America*. Obtenido de <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/406-Texto%20del%20art%C3%ADculo-1372-1-10-20110729.pdf>
- Garcia, B. (2015). *manejo de archivos físicos y digitales*. Recuperado el 23 de noviembre de 2018, de <https://es.slideshare.net/bayrontgarcia/manejo-de-archivos-fisicos-y-electronicos>
- Gavilán, C. (17 de 03 de 2009). *funciones de los archivos* . Obtenido de <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>
- Gimenez, V. (2018). *LEGISLACIÓN DE ARCHIVOS*. UOC. Recuperado el 26 de NOVIEMBRE de 2018, de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=5349923&query=proyectos+archivisticos>
- Giraldo, M. L. (2009). *ARCHIVISTICA*. RED UNIVERSITARIA ANTIOQUIA. Recuperado el 20 de NOVIEMBRE de 2018, de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=3203687&query=FUNDAMENTACION+TEORICA+SOBRE+GESTION+DOCUMENTAL>

- Guzman, A. (2012). *actualizar los sistemas de información*. Recuperado el 28 de noviembre de 2018, de <https://prezi.com/ga6h8hwwobn1/actualizar-los-sistemas-de-informacion-de-la-empresa/>
- Lavanda, M. (2011). Obtenido de <https://yaneci.wordpress.com/2011/04/06/sistema-de-gestion-documental-quipux/>
- Martinez, P. (2016). *mantenimiento de los documentos en soporte de papel*. Obtenido de <https://upra.gov.co/documents/10184/18526/Plan+de+Conservaci%C3%B3n+Documental+-+UPRA+-+version+1.0+Final.pdf/c1821ed8-5c0e-400f-b4c1-31b79d31c471>
- Mena, M. (2005). Cuba : Felix Valera.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN. (2014). *CURRÍCULO DE EDUCACIÓN INICIAL*. Quito.
- Molina, L. (2018). *Base de datos Excel*. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/55981985/Base-de-Datos-en-Excel>
- Monge, B. (2014). *TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN*. Recuperado el 28 de noviembre de 2018, de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=3229150&query=FASES+DE+LA+ACTUALIZACI%C3%93N+DE+LA+INFORMACI%C3%93N>
- Nupan, K. (2016). *normas para la conservación de documentos*. Obtenido de <https://prezi.com/q1qczokcn5t2/normas-para-la-conservacion-de-documentos/>
- Pascuel, C. P. (2016). *técnicas de archivo y documentacion de la empresa* (Vol. 5). (f. confemental, Ed.) Recuperado el 26 de noviembre de 2018
- Pastrana, C. (3 de Julio de 2013). *Comunidad IEBSchool*. Obtenido de <http://comunidad.iebschool.com/iebs/general/que-es-el-storytelling/>
- Peña, N. (2014). *Gestión de Archivos*. Madrid: CEP S.L.
- Quelal, K. (diciembre de 2018). *estudio de tecnicas de archivo y gestion documental de la cooperativa de transporte Los Lagos*. Obtenido de <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/8879/1/05%20FECYT%203434%20TRABAJO%20DE%20GRADO.pdf>
- Raffino, M. (6 de marzo de 2019). *Archivo*. Obtenido de <https://concepto.de/archivo/>
- Rubio, A. (2011). *proyectos archivisticos*. Recuperado el 26 de noviembre de 2018, de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=3198899&query=proyectos+archivisticos>
- Ruiz, M. d. (2015). *MODELO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SECTOR EMPRESARIAL*. EDITORIAL UNIVERSITARIA. Recuperado el 16 de NOVIEMBRE de 2018, de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=4794710&query=gesti%C3%B3n+documental>
- Russo, P. (2009). *Gestion documental en las oranizaciones*. UOC.
- Santiago, C. C. (2014). *Universidad de Valladolid*. Obtenido de <https://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/7791/1/TFG-G%20896.pdf>

Snijders, E. (10 de Mayo de 2016). *scolartic*. Obtenido de <https://www.scolartic.com/web/ponencia-storytelling-y-educacion>

Velasquez, L. (2016). *FUNDAMENTOS LEGALES*. Recuperado el 21 de noviembre de 2018, de <https://prezi.com/qmh1vzwk2dr/14-fundamentos-legales/>

ANEXOS

ANEXO NRO.1 MATRIZ DE COHERENCIA

Formulación del problema	Objetivo general
<p>En la Unidad Educativa “Parambas” el personal administrativo realiza una gestión empírica sobre los procesos documentales físicos y digitales, lo que ocasiona dificultad en la búsqueda de información, de esta manera retrasa sus labores diarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer técnicas activas para el manejo de la Gestión Documental en la Unidad Educativa Parambas.
Preguntas de investigación	Objetivos específicos
<p>¿Qué técnicas de conservación documental y archivística se aplican dentro de la institución?</p> <p>¿Cuál es el manejo que se le da a lo documentación en la Unidad educativa Parambas?</p> <p>¿Cuál es la posible solución al problema de investigación para el correcto manejo de la gestión documental en la Unidad Educativa Parambas?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una investigación bibliográfica para determinar las técnicas activas que optimizan la Gestión Documental. • Analizar la situación actual de la Unidad Educativa Parambas en relación a la Gestión Documental para caracterizar el problema. • Elaborar una guía sobre el manejo adecuado de los archivos físicos y digitales de la Unidas Educativa Parambas utilizando técnicas activas.

ANEXO NRO.2 MATRIZ CATEGORIAL

Concepto	Categorías	Dimensiones	Indicadores
Técnicas que ayudan a la conservación de los documentos, como tener organizados y clasificados los documentos, como realizar su codificación y luego enviar a las estanterías para facilitar su búsqueda.	Técnicas Activas	Conservación de documentos.	Organización de la información.
			Medidas de prevención.
		Actualización de la información.	Sistemas informáticos.
			Sistemas de información.
		Base de datos	Ventajas de las bases de datos.
			Base de datos Access
			Base de datos Excel
		QUIPUX	
Es un conjunto de normas técnicas y prácticas que ayudan a la conservación de los de la información en las instituciones.	Gestión Documental	Gestión Documental	Ventajas del sistema de gestión documental
			Equipos necesarios para implementar el sistema
		Digitación	Ciclo de los documentos
			Entrada de información
			Salida de información.
		Archivo	Físico, digital, central.
			Dimensión de los depósitos
			Condiciones ambientales
			Acciones inmediatas en los documentos

ANEXO NRO.3 MATRIZ DE RELACIÓN

Objetivos	Dimensiones	Indicadores	Técnicas	Fuentes
Realizar una investigación bibliográfica	Conservación de documentos.	Organización de la información.	ENCUESTA	Personal administrativo de la Unidad Educativa Parambas
		Medidas de prevención.		
	Actualización de la información.	Sistemas informáticos.		
		Sistemas de información.		
	Base de datos	Ventajas de las bases de datos.		
		Base de datos Access		
		Base de datos Excel		
QUIPUX				
Analizar	Gestión Documental	Ventajas del sistema de gestión documental	ENCUESTA	Personal administrativo de la Unidad Educativa Parambas
		Equipos necesarios para implementar el sistema		
	Digitación	Ciclo de los documentos		
		Entrada de información		
		Salida de información.		
	Archivo	Físico, digital, central.		
		Dimensión de los depósitos		
		Condiciones ambientales		

ANEXO NRO.4 OFICIO DIRIGIDO AL RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARAMBAS



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DECANATO

Oficio 300-D
06 de diciembre de 2019

Licenciado
Franklin Cangás
RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARAMBAS

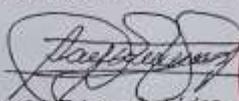
Señor Rector:

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 CHÁVEZ MORILLO MARCELA ALEXANDRA, estudiante de la carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español, para que obtenga información y realice todas las actividades referentes al trabajo de grado: "TÉCNICAS ACTIVAS PARA EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD EDUCATIVA PARAMBAS AÑO 2019".

Por su favorable atención, le agradezco.

Atentamente,
CIENCIA Y TÉCNICA AL SERVICIO DEL PUEBLO


MSc. Raimundo López
DECANO FECYT



ANEXO NRO. 5 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARAMBAS



Secretariado Ejecutivo

La presente encuesta se realiza con el fin de identificar las Técnicas Activas en el manejo de la Gestión Documental de la Unidad Educativa.

1. ¿Conoce sobre las técnicas activas de la Gestión Documental?
() Sí
() No
() Tal vez
2. ¿Cree que conocer más sobre manejo de archivo ayuda a la conservación de los documentos?
() Sí
() No
() Tal vez
3. ¿Ha tenido inconvenientes al momento de localizar los documentos?
() Siempre
() Casi siempre
() A veces
() Nunca
4. ¿Sabe sobre los tipos de archivos que existen en una institución?
() Sí
() No
() Tal vez
5. ¿Conoce sobre el ciclo vital de los documentos?
() Sí
() No
() Tal vez
6. Cree que el espacio físico donde se archiva la documentación es:
() Excelente
() Muy bueno
() Bueno
() Malo
7. ¿Cuentan con manuales o guías de procedimientos archivísticos?
() Si
() No
8. ¿Los expedientes en su unidad educativa presentan algún tipo de deterioro físico?
() Siempre
() Casi siempre
() A veces
() Nunca
9. ¿Conoce sobre el folio en los documentos?
() Sí
() No
() Tal vez
10. ¿Cree que la creación de una guía para el manejo de la gestión documental beneficia a la institución?
() Si
() No



ENTREVISTA

Nombre: Lic. Franklin Cangas

Cargo: Rector de la Unidad Educativa Parambas

1. ¿Conoce sobre las técnicas activas de la Gestión Documental?

.....

.....

.....

.....

2. ¿Cuál es la condición física del archivo de la Unidad Educativa Parambas?

.....

.....

.....

3. ¿Cree que la creación de una guía para el manejo de la gestión documental beneficia a la institución?

.....

.....

.....

ANEXO NRO.6 FOTOGRAFÍAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO



Figura 49: Personal administrativo de la Unidad Educativa Parambas.

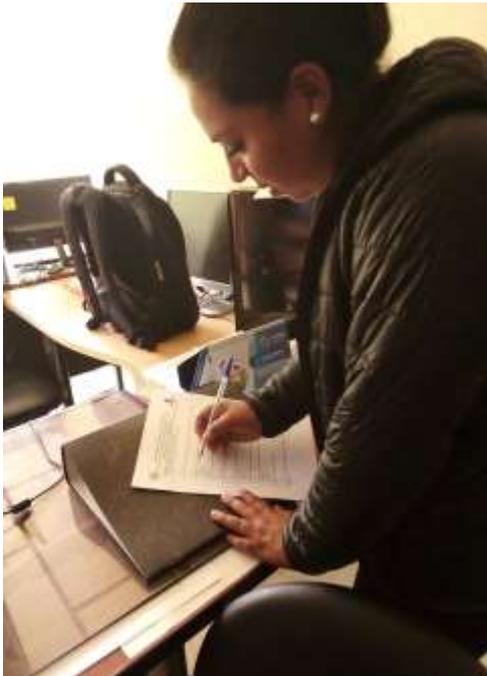


Ilustración personal administrativo



Ilustración personal administrativo



Ilustración personal administrativo



Ilustración rector de la Unidad Educativa



Ilustración personal administrativo

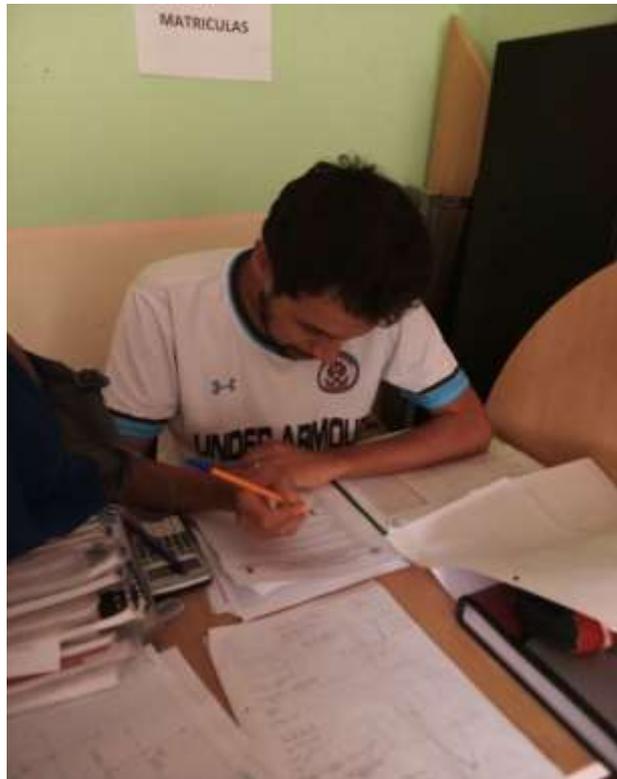


Ilustración personal administrativo

