



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

TEMA:

“ARCHIVO DIGITAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA ESCUELA VALENCIA HERRERA AÑO 2019”

Trabajo de Grado previo a la obtención del título de Licenciada en Ciencias de la Educación,
especialidad Secretariado Ejecutivo en Español

AUTOR(A):

Prado Erazo Carmen Maribel

DIRECTOR(A):

MSc. Jaramillo Mediavilla Lorena Guisela

Ibarra, 2021



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:	0401592605		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Prado Erazo Carmen Maribel		
DIRECCIÓN:	Luciano Coral y Blas de Atienza		
EMAIL:	cmpradoe@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:	062212129	TELÉFONO MÓVIL:	0982613813

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	Archivo digital para la conservación de documentos históricos, administrativos y académicos de la Escuela Valencia Herrera año 2019
AUTOR (ES):	Prado Erazo Carmen Maribel
FECHA: DD/MM/AAAA	21/06/2021
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español
ASESOR /DIRECTOR:	MSc. Jaramillo Lorena

1. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) 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 (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros

Ibarra, a los 21 de junio de 2021

EL AUTOR:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Carmen Maribel Prado Erazo', written over a horizontal line.

Nombre: Carmen Maribel Prado Erazo

2. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR



FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FECYT)

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

Ibarra, 05 de abril de 2021

MSc. Jaramillo Lorena

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

CERTIFICA:

Haber revisado el presente informe final del trabajo de titulación, en 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 pertinentes.

(f) 
MSc. Jaramillo Mediavilla Lorena Guisela

C.C.: 1002240784


3. APROBACIÓN DEL TRIBUNAL




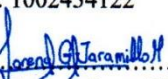
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FECYT)

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

El Tribunal Examinador del trabajo de titulación “ARCHIVO DIGITAL PARA LA CONSERVACION DE LOS DOCUEMNTOS HISTÒRICOS, ADMINISTRATIVOS Y ACADÈMICOS DE LA ESCUELA VALENCIA HERERA AÑO 2019” elaborado por CARMEN MARIBEL PRADO ERAZO 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. Consuelo Andrade
C.C.: 0400722849

(f) 
.....
MSc. Jorge Torres
C.C.: 1002434122

(f) 
.....
MSc. Lorena Jaramillo
C.C.: 1002240784

DEDICATORIA

El presente proyecto se lo dedico con mucho cariño y todo mi amor en primer lugar a mis padres son los primeros que confiaron en mí, con sus palabras de aliento para que no decaiga y siga adelante hasta culminarlo.

A mi amado esposo Edmundo por su apoyo incondicional, su confianza depositada en mí que, si podía lograrlo, aunque hubo momentos buenos y malos siempre estuvo brindándome su amor, cariño para que pueda culminar con el objetivo propuesto. Y de esta forma mejorar nuestra calidad de vida.

Para mi mayor adoración mi hijo Kevin fue una fuente de motivación e inspiración para salir adelante cumpliendo con el objetivo y así enseñarle que cuando uno se propone metas y sueños se lucha por conseguirlo. Mis hermanas que también fueron una parte importante porque de una u otra forma supieron darme apoyo moral para que pueda cumplir con mi meta.

Para todas las personas que estuvieron con palabras de apoyo incondicional y así enfrentar cada situación, estaban ayudándome a solucionar y de esta forma me siento satisfecha haber llegado hasta el final y lograr culminar y llegar hacer una profesional exitosa.

Carmen Maribel Prado Erazo

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco a Dios por haberme bendecido durante este tiempo de lucha incansable, esfuerzo y responsabilidad. A la Universidad Técnica del Norte por permitirme acceder a una educación y formación académica excelente.

A mis apreciados docentes que también contribuyeron con un granito de arena en cada paso de mi vida universitaria que siempre me guiaron para que no decaiga y alcance el objetivo. Sin embargo, no tengo palabras para decirles mil gracias por los cuatro años de soporte para lograr que este triunfo se haga realidad fueron el complemento correcto para llegar a tener mi título profesional.

Además, como no agradecer a mi tutor magister Lorena Jaramillo que me supo guiar y direccionar de la mejor manera para realizar este trabajo ya que, estuvimos caminando juntas para concluir dicha investigación.

A la Escuela de Educación Básica Valencia Herrera que está ubicada en la provincia de Pichincha, barrio Santo Tomas 1 por haberme brindado la facilidad y el tiempo necesario para aplicar las encuestas a toda la comunidad educativa siempre estuvieron dispuestos a colaborar en cualquier situación.

RESUMEN

El desarrollo de la investigación es sobre el archivo digital para una conservación de los documentos históricos administrativos y académicos de la Escuela Valencia Herrera año 2019. Por lo que permite conocer las diversas dificultades del organizar un archivo físico y digital no cuentan con la persona apta para esta sección por ende existe varios problemas de conservación. La investigación se direcciona a mejorar el archivo institucional aplicando la digitalización de los documentos institucionales para optimizar y organizar la información aplicando las diferentes herramientas tecnológicas y lograr un archivo digital de fácil acceso. Por ende, es importante que tanto el archivo como la conservación de todos los expedientes del establecimiento se obtenga un respaldo donde hace referencia a las formas de archivar digitalmente. Sin embargo para la recopilación de datos se direccionó al personal administrativo, docente y padres de familia median técnicas de evaluación como encuestas y entrevistas lo que ayudó para el direccionamiento de la propuesta de investigación, por lo tanto, el progreso de la investigación colaboró para el análisis de resultados mediante la tabulación de la información. La propuesta comprende con la creación de un archivo digital para la conservación de todos los documentos; históricos, administrativos y académicos del establecimiento ya que mediante este archivo mejora el acceso a la búsqueda de información institucional y se empleará menos tiempo para la entrega de la documentación solicitada a los docentes y padres de familia porque la información estará organizada, actualizada y de fácil acceso. La aplicación de las herramientas tecnológicas de Google Drive, Educar Ecuador (Carmenta) y Gmail institucional ayuda al almacenamiento digital de toda la documentación institucional.

PALABRAS CLAVES

Archivo Digital, Conservación, Documentos, Herramientas Tecnológicas

ABSTRAC

The development of research about the digital archive for the preservation of historical administrative and academic documents of the Valencia Herrera School in 2019. So it allows to know the various difficulties of organizing a physical and digital archive do not have the right person for this section therefore there are several problems of conservation. The research is directed to develop the institutional archive applying the digitalization of the institutional documents to optimize and organize the information applying the different technological tools and achieve an easily accessible digital archive.

Therefore, it is important that both the archiving and the preservation of all the records of the establishment are backed up where it refers to the ways of archiving digitally. However, for the collection of data, the administrative staff, teachers and parents were addressed through evaluation techniques such as surveys and interviews, which helped in the direction of the research proposal, therefore the progress of the research collaborated for the analysis of results through the tabulation of information.

The proposal succeeds in creating a digital archive for the conservation of all the documents; historical, administrative and academic of the establishment since through this archive the access to the search of institutional information improves and less time will be spent in the delivery of the requested documentation to the teachers and parents because the information will be organized, updated and easily accessible. The application of the technological tools of Google Drive, Educar Ecuador (Carmenta) and institutional Gmail help the digital storage of all institutional documentation.

KEYWORDS

Digital Archiving, Conservation, Documents, Technological Tools

INDICE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA	ii
2. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	iv
3. APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
RESUMEN	viii
PALABRAS CLAVES	viii
ABSTRAC	ix
ÍNDICE DE TABLAS	xiii
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	xv
INTRODUCCIÓN	1
Problema de la investigación	1
Justificación	2
Impactos.....	2
Objetivo general.....	2
Objetivos específicos	3
CAPITULO I MARCO TEORICO	4
3.1. Archivo digital	4
1.1.1 Definición	4
1.1.2 Importancia	5
1.1.3 Características del archivo digital	5
1.1.4 Tipos de archivo	6
1.1.5 Organización de un archivo	6
1.1.6 Normas básicas de organización.....	7
1.1.7 Clases de Archivos	8
3.2. Conservación digital.....	8
1.2.1 Definición	8
1.2.2. Características de la conservación digital	9
1.2.3 Principios de conservación digital	9
1.2.4. Estrategias de conservación digital	10

1.2.6 Almacenamiento	11
3.3. Documentos históricos, administrativos y académicos.....	12
1.3.1. Definición de documento digital	12
1.3.2. Clasificación de los documentos	12
1.3.3 Ciclo del Documento	12
1.3.4 Distribución de espacios	14
3.4. Documentos históricos	14
1.3.1 Tipos de documentos históricos	14
1.3.6 ¿Qué es un documento administrativo?	14
Características externas	15
Características internas	15
Tipos de documentos administrativos	16
3.5. Documentos Académicos.....	17
4. CAPITULO II METODOLOGIA	19
4.1. Métodos de investigación.....	19
4.3 Técnicas e instrumentos de investigación	20
Participantes	22
Procedimiento y plan de análisis de datos	22
5. CAPITULO III ANÁLISIS Y DISCUSIÓN	23
5.1. ENCUESTA APLICAS A DOCENTES DE LA ESCUELA VALENCIA HERRERA.....	23
5.2. ENCUESTA REALIZADA AL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA.....	27
5.3. ENTREVISTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	31
6. CAPITULO IV PROPUESTA.....	35
6.1. TITULO DE LA PROPUESTA.....	35
6.2. JUSTIFICACIÓN	35
6.3. IMPORTANCIA	35
6.4. Objetivo General	36
6.5. UBICACIÓN SECTORIAL.....	36
7. CONCLUSIONES	83
8. RECOMENDACIONES.....	84
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS	85
10. Referencias.....	86

ANEXOS	89
10.1. Anexo 1	89
10.2. Anexo 2: Encuesta dirigida a docentes.....	92
10.3. Anexo 3: Encuesta dirigida al comité de Padres de Familia	94

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz de Diagnóstico.....	20
Tabla 2 Participantes.....	22
Tabla 3 Clasificación de los documentos	23
Tabla 4 Conservación de los documentos.....	23
Tabla 5 Archivo digital para la conservación	24
Tabla 6 Implementar un archivo digital.....	24
Tabla 7 Archivo digital correctamente organizado.....	25
Tabla 8 Innovación tecnológica de la institución	25
Tabla 9 Ingreso al archivo digital para verificar, modificar y guardar información.....	26
Tabla 10 Archivo digital facilitará la entrega de documentación	26
Tabla 11 Clasificación de los documentos históricos, administrativos y académicos.....	27
Tabla 12 Archivo físico institucional adecuado	27
Tabla 13 Archivo digital para conservar los documentos.....	28
Tabla 14 Implementar un archivo digital para la conservación.....	28
Tabla 15 Mejor innovación tecnológica institucional.....	29
Tabla 16 Entrega inmediata de la documentación solicitada.....	29
Tabla 17 Información actualizada de la documentación	30
Tabla 18 Archivo digital beneficia a toda la comunidad educativa.....	30

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1	6
Ilustración 2	11
Ilustración 3 Entrevista a la MSc. Janeth Quinga directora.....	90
Ilustración 4 Entrevista al Prof. Jaime Chiguano subdirector matutina.....	90
Ilustración 5 Entrevista con Lic. Alexandra Terán	90
Ilustración 6 Entrevista con Lic. Verónica Terán secretaria.....	91

INTRODUCCIÓN

La investigación tuvo como finalidad establecer la situación que se encuentra el archivo histórico administrativo y académico del establecimiento que obstaculizan el manejo correcto de archivo y conservación de los documentos y así se obtuvo nuevos conocimientos para mejorar la situación aplicando el uso de la tecnología por medio de un archivo digital que ayudó a los diferentes procesos que se realizan en la institución.

La Escuela de Educación Básica Valencia Herrera es un establecimiento público que se direcciona en una educación de calidad, calidez y principios transformadores proyectados al buen vivir de toda la comunidad educativa. La institución pretende ser la mejor del sector de Santo Tomás 1 del cantón Quito promoviendo el fortalecimiento de valores personales, culturales y sociales mediante la ejecución documentos históricos administrativos y académicos para fortalecer a seres capaces de formar seres humanos íntegros t con capacidades de triunfar en la sociedad.

En la actualidad los establecimientos educativos generaron una gran cantidad de documentos con referencia de las actividades que cumplen desde ahí nace la necesidad de conservar y archivar digitalmente cada documento ya que, si no se realiza esta gestión administrativa se puede perder documentación importante para el establecimiento.

Problema de la investigación

En el establecimiento existe una gran problemática en la organización del archivo físico y la conservación de los documentos históricos administrativos y académicos ya que un archivo bien organizado es el reflejo de la institución.

El problema mayor es el archivo físico de la institución porque no existe una correcta manipulación de los documentos históricos admirativos y académicos. Para esto fue necesario acudir a las diferentes fuentes de información para direccionarse hacia el tema y de esta forma estructurar un archivo digital que permita estar al tanto de los diferentes tipos de archivo, organización, conservación y así lograr un archivo digital de fácil acceso para la institución.

También se identificó que en la institución no cuenta con un sistema de archivo digital actualizado para administrar toda la documentación existente hay archivos muy importantes como son las promociones legales, cuadros finales de cada año lectivo, los mismos que son documentos habilitantes de promoción de cada estudiante.

Para ello esta investigación se direccionó a encontrar el medio para implementar un modelo de archivo en la institución educativa por medio de una guía para crear un archivo digital y de esta forma mejorará la gestión administrativa y académica. Pueden mencionar que se tomará en cuenta las técnicas para una conservación correcta de los documentos importantes

de la institución. Es fundamental dar a conocer un correcto manejo del archivo de la institución y evitar incomodidad por parte de la comunidad educativa ya que es un reto utilizar todas las herramientas tecnológicas para renovar de manera eficaz un archivo institucional.

Justificación

La importancia de esta investigación estuvo en la observación de las causas que provocó el mal manejo de los archivos del establecimiento influyendo de manera drástica en el desempeño de sus funciones administrativas y académicas. Los beneficiarios de esta solución serán los padres de familia que se acercan a la Escuela Valencia Herrera para solicitar algún documento archivado, o cuando necesitan un documento ya sea administrativo o académico y así podrá obtenerlo de una manera rápida.

La conservación de documentos es una parte fundamental para la institución ya que existen archivos guardados de años anteriores que debieron ser conservados de la mejor manera, para que no se pierda dicha documentación y tener respaldos digitales para su mayor seguridad a todos los desastres naturales. La dificultad en la aplicación de la conservación de documentos existentes en la Escuela Valencia Herrera no existe un procedimiento a seguir para el almacenamiento de los documentos.

La metodología de la administración pública es el patrimonio de la información en la cual se puede guardar los documentos, se debe respetar las normas correctas de un archivo para un correcto manejo de este. También pueden eliminar la información después de un periodo correcto, el proceso de gestión documental es algo muy delicado ya que porque si se pierde la información de una institución educativa podría generar grandes pérdidas para el establecimiento.

Impactos

Impacto social. - La propuesta creó un gran impacto social porque permitió la transformación del archivo físico y la conservación documental del establecimiento por lo que brindará una atención de calidad y eficiencia a toda la comunidad educativa durante la entrega y recepción de documentos requeridos de una forma correcta e inmediata por medio de la innovación tecnológica.

Impacto profesional. - Con la ayuda de esta información cada una de las autoridades de la institución se encontraron direccionados a utilizar las diferentes herramientas tecnológicas por lo que ayudaron a optimizar el proceso administrativo y académico.

Objetivo general

Determinar el archivo digital y conservación de los documentos históricos, administrativos y académicos de la Escuela Valencia Herrera cantón Quito en el año 2019-2020.

Objetivos específicos

- Analizar los conceptos, procedimientos técnicos para el manejo y conservación digital de documentos históricos, administrativos y académicos de la Escuela Valencia Herrera.
- Diagnosticar cómo se realiza la administración y conservación digital de documentos en la Escuela Valencia Herrera en el año lectivo 2019-2020.
- Crear un archivo digital para optimizar la administración y conservación digital de los documentos históricos, administrativos y académicos en la Escuela Valencia Herrera.
- Socializar el archivo y conservación digital de los documentos históricos, administrativos y académicos de la Escuela Valencia Herrera.

Es importante que se implemente un archivo digital para su mejor administración de esta forma lograr conservar adecuadamente la documentación administrativa y académica que se encuentra en mal estado por los factores climáticos o mala manipulación. La institución necesita acceder y consultar de una forma frecuente la información archivada por lo que siempre debe buscar nuevas soluciones innovadoras que ofrezcan ventajas y sistemas actualizados de archivo.

CAPITULO I: Se desarrolló las técnicas las cuales tendrán coherencia y concordancia con las variables de tema investigado por medio de la búsqueda de contenidos relacionados con el tema se colocó conceptos, ideas importantes que ayuden a direccionarse a una solución.

CAPITULO II: En este capítulo se detalló las metodologías que serán de gran utilidad para el tema investigado y sobre todo respaldan a la investigación.

CAPITULO III: Se puntualizó el análisis de los resultados de la aplicación de los instrumentos de evaluación con sus respectivos porcentajes.

CAPITULO IV: Se definió la propuesta que está direccionado el trabajo para solucionar el problema que se encontró en la institución lo cual ayudó mejorarlo en todo aspecto.

CAPITULO I MARCO TEORICO

Según; (Caisaguano, 2018). El trabajo de grado sobre análisis sobre gestión documental en las funciones administrativas y académicas de la Unidad Educativa “28 de abril”. Por ende es de gran ayuda para el trabajo porque manifiesta sobre los procesos administrativos y académicos y obtener un archivo digital para la conservación de toda documentación que existe en la institución además, ayudó que el archivo físico cuente con un respaldo digital para que se pueda acceder a cualquier información requerida y de fácil acceso.

Según; (Benavides, 2017). El trabajo de grado sobre el estudio del manejo de archivo institucional y su incidencia en el proceso administrativo de la Unidad Educativa “Cotacachi”. En lo que se refiere a que la investigación es por el mal manejo de los diferentes documentos que existe en la institución se encuentran en mal estado y necesitó que un archivo sea recuperado rápido porque son documentos históricos tanto administrativo y académico porque generó un problema más al establecimiento se pierde por completo la documentación por la falta de conocimiento para una conservación adecuada.

Según; (Amaguaña, 2018). El trabajo de grado sobre Incidencia de la organización del archivo y atención al cliente de la junta de agua potable comunidad Rumipamba, parroquia la Esperanza. Es necesario que una institución educativa cuente con un archivo físico o digital que esté en condiciones adecuadas para un buen manejo y lograr cuidar cada documento importante que tenga el establecimiento, además emitir una buena imagen de un archivo organizado.

Según; (Hernández, 2019). El trabajo de grado sobre Estudio de la gestión documental, administrativa y académica de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte. Es una necesidad que cada establecimiento debe conocer sobre el tema de gestión administrativa y académica para tener un archivo organizado con su respectivo respaldo utilizando de manera correcta las diferentes herramientas tecnológicas además obtener de un archivo físico un archivo digital de fácil acceso a la información.

3.1. Archivo digital

1.1.1 Definición

(Manual de Archivo General y Gestión Documental, 2012). Según INEC estos archivos de organizan incorporando tecnologías de la información y la comunicación de la última generación con el fin de proteger, administrar y conservar la información generada por la institución.

En la actualidad la tecnología avanzado de una manera drástica y generó un impacto a toda la sociedad ya que es recomendable utilizar las herramientas tecnológicas que nos brindaran una mejor organización de los archivo que existen dentro del establecimiento por

ende se direccionó a la digitalización de dichos documentos para que no se pierda la documentación y este actualizado.

1.1.2 Importancia

(Rodríguez, 2015). La importancia de las condiciones ambientales y de seguridad de un archivo es muy importante, estos se tienen que ubicar en un lugar donde no exista ningún peligro en el entorno, el fuego, el agua, los almacenamientos inadecuados.

Un archivo físico es muy importante para cualquier institución ya que ingresa y sale información por lo que requiere de mucho cuidado. Por eso se debe tener un respaldo de la documentación física para que el establecimiento no pierda ningún documento histórico administrativo o académico es necesario sacar un beneficio con los avances de la tecnología y así se generó un archivo digital bien organizado además la persona encargada logró manejarlo de la mejor forma con una pronta respuesta hacia los usuarios que solicitan documentación porque se debe clasificar y ordenar de acuerdo con su importancia.

1.1.3 Características del archivo digital

(Caballero, 2017). Los documentos electrónicos integran mayor parte de los recursos de información de las organizaciones.

Por eso es muy importante que se diseñe un buen sistema de gestión de documentos. Se puede establecer tres características que deben cumplir los documentos en este sistema:

- Ser accesibles y estar disponibles con facilidad, pero manteniendo la seguridad en el almacenamiento.
- Ser manejables para que sirvan de base a la creación de nuevos documentos.
- Ser precisos y exactos. Es importante que se pueda distinguir entre distintas versiones para que los usuarios tomen decisiones basadas en información precisa.

Dentro de la institución deben tener presente que las características de un documento digital porque hay diferentes maneras de almacenar información además el archivo digital debe ser fácil para poder manejar y buscar la información requerida por lo que permitió la conservación de todos los documentos existentes en la institución.

Aplicar de un modo correcto las tres características principales de un archivo digital es imprescindible que la persona encargada del repertorio sepa cómo organizar la información para encontrar rápidamente la documentación y expedientes solicitados es de gran ayuda para la productividad reduciendo el tiempo empleado en cada búsqueda. Pues dicha documentación que esta físicamente pudo ser guardada en una sola computadora en carpetas y subcarpetas con su respectivo nombre o numeración.

1.1.4 Tipos de archivo

(Manual de Archivo General y Gestión Documental, 2012). Cada documento que ingresa o sale de la institución pública o privada es un referente de una actividad generada en la misma por ende es necesario tener la documentación archivada de una manera organizada y ordenada en un espacio específico.

Algunas instituciones del servicio público la documentación generada en la entidad tiene que ser enviada al Archivo General para su conservación por lo que son documentos importantes y dejó su uso en tiempo determinado por las autoridades. Los documentos históricos tienen la obligación de ser conservados porque son la cultura de nuestro país. Y así dan a conocer sobre los cuatro tipos de archivo que complementan a la investigación.

- Archivo Activo. - constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a utilización y consulta.
- Archivo intermedio. - proceso administrador de las series documentales transferidas por el Archivo General y Descentralizado de las instituciones de servicio público permanece en este hasta que prescriban sus valores administrativos.
- Archivo Histórico. - proceso administrador de la documentación con valores históricos y culturales custodio del patrimonio documental
- Archivo Pasivo. - son los documentos seleccionados por cada Unidad Administrativa o Dirección luego de haber realizado las clasificaciones y evaluaciones.

1.1.5 Organización de un archivo

(Juarez, 2010). Manifiesta que es una forma de anticiparse al daño, controlando y en un caso anulando las causas del deterioro.

Es algo fundamental que debió tener en cuenta al momento de almacenar la documentación que cada documento corresponde ser archivado de la mejor manera y con los diferentes modos de archivo con lo que mejor nos acomodemos y obtengamos una organización, clasificación y almacenamiento correcto. Por lo que debemos tomar en cuenta lo siguiente que podemos archivar de la siguiente manera:

- Lugar de archivo. - es donde se guardan la documentación de los establecimientos y debe tener unas excelentes condiciones y adecuación del medio, ventilación, seguridad, temperatura y humedad adecuada para que nuestro archivo no se dañe.
- Estantería. - debe ser adecuada para guardar los archivos y es la de metal con las siguientes características: solidez, pintura horno anticorrosivo y una estructura con bordes redondeados y así evitar que exista daños de la documentación y del personal.
- Unidades de conservación. - es muy recomendable utilizar cajas para guardar la documentación o medios de embalaje que garanticen su protección y la conservación.

Ilustración 1

Organización de los archivos



Nota. Como organizar de manera correcta un archivo para obtener un fácil acceso a la información. Adaptado de (Folch, 2015)

1.1.6 Normas básicas de organización

(Folch, 2015). Se establecerá el criterio de ordenación de los expedientes dentro de la serie de acuerdo a la naturaleza de los expedientes que la forman y a la más fácil localización y recuperación de los documentos. Los tipos de ordenación más utilizados son:

- Orden cronológico adecuado para los documentos o expedientes de presupuestos nóminas, de sesiones de órganos colegiados.
- Orden alfabético tomado como criterio el nombre de persona u organismo adecuado para las serie de expedientes de personal, expedientes académicos de alumnos.
- Orden numérico adecuad para expedientes o documentos contables, expedientes codificados de becas, expedientes de contratos.

Es muy importante conocer sobre las formas de organizar un archivo digital porque la mayoría son de gran utilidad y así cada expediente solicitado será encontrado de una manera rápida y empleando menos tiempo en cada búsqueda. Porque la persona encargada podrá tener acceso directo a todos los archivos de la institución y explotará cada documento guardado en el archivo digital.

1.1.7 Clases de Archivos

Se clasificó los archivos atendiendo los distintos criterios, puesto que las empresas e instituciones gestionan distintos tipos de archivo. Algunas de las clasificaciones más frecuentes son las siguientes:

Por su ubicación: dentro de la organización, podemos hablar de:

Centralizado: (Caisaguano, 2018) permite unificar los criterios de clasificación y ordenación, ahorro de espacio, material, instalaciones y equipos, reduce el tiempo y los posibles errores. Conocer este tipo de archivo sirvió para que la información institucional sea organizada de la mejor manera y se aprovechó e implementó un archivo digitalizado constituido con todos los expedientes de la institución.

Descentralizado: (Caisaguano, 2018) se trata de conservar la documentación en diferentes secciones de la empresa.

Mixto: (Caisaguano, 2018) Combina los dos tipos de archivos anteriores: descentraliza el archivo por departamentos para aquellos procesos que continúan en marcha. Es muy importante conocer este tipo de archivo ya que, en la institución se maneja varios departamentos y secciones en donde ingresa y sale la documentación.

Por su contenido: según su productor pueden dividirse en:

Público: (Folch, 2015). Los que custodian y sirven los documentos, generados por las entidades públicas en el ejercicio de sus competencias, y que tienen a su cargo la gestión documental. Servirán a todas las empresas e instituciones del Estado.

Privado: (Folch, 2015, págs. 31,32) Aquellos que custodian los documentos generados por personas físicas o jurídicas de naturaleza privada en el ejercicio de las funciones y actividades que les son propias. Serían los archivos de empresas personales como su nombre lo indica pertenecen al ámbito privado.

3.2. Conservación digital

1.2.1 Definición

(Nacional, 2018). Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

La conservación digital dentro de una institución es significativa porque ahí es donde se genera una gran cantidad de documentos administrativos y académicos y que necesitan ser conservados digitalmente sin embargo no hay conocimiento sobre la existencia de las diferentes herramientas tecnológicas que pueden beneficiar mucho para la gestión institucional. Además, la conservación digital importante porque podemos guardar, clasificar, organizar información del establecimiento a un largo tiempo, también eliminar documentos que ya no es de utilidad o terminaron con su vida útil.

(Barrueco, 2011). Es la parte de la gestión de documentos digitales se trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de los mismos por lo que se considera una conservación a largo plazo. Por lo que existen nuevas versiones bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto.

Dentro de una institución deben tener conocimiento sobre los beneficios que se obtiene con una conservación digital para salvaguardar toda la documentación que se genera en la institución es muy importante lograr que archivo digital guarde dicha información para tener el acceso más rápido a cualquier información requerida tanto en la gestión administrativa y académica.

1.2.2. Características de la conservación digital

(Nacional, 2018), es una identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo. Solo con este conocimiento se pueden formular acciones enfocadas en su preservación. Detallamos las siguientes:

- Estampas de tiempo. - identificación cronológica de cuando se crea, modifica, actualiza, elimina el documento electrónico.
- Agentes. - determinación responsable del agente institucional que actúa sobre el documento electrónico de archivo.
- Formato. - extensión de fichero informático que contiene la cadena de bits que conforman el documento electrónico de archivo.

Un archivo digital es muy importante dentro de una institución porque les ayudará a manejar la información de la mejor manera y empleará menos tiempo para encontrar el documento o archivo requerido por parte de la autoridad o padres de familia por ende debemos tener en cuenta las características para guardar digitalmente y lograr que el archivo digital sea de fácil acceso para la persona encargada. Sin embargo, desconocen del beneficio que trae un archivo digital y de las herramientas tecnológicas que ayudaran al establecimiento en todo sentido.

1.2.3 Principios de conservación digital

(Nacional, 2018), conocer sobre los principios para una conservación digital esto nos incita a que se guarde, conserve y se organice el archivo digital existente pero siempre teniendo en cuenta que en ocasiones se puedan destruir o eliminar los documentos originales que existe en el establecimiento.

Sin embargo, la persona encargada debe tener cuidado con el computador y estar en constante revisión del archivo digital para que no exista ningún factor que pueda eliminar la documentación ya sea por algún virus que tenga el equipo. Entre los más importantes detallamos los siguientes:

- Principio de identificación. - se enfoca en filtrar las evidencias que representan un documento electrónico de archivo y sobre estos de forma exclusiva, la Entidad aplicará reglas, técnicas, tecnológicas y procedimentales para su preservación digital.
- Principio de Nacido Digital. - la Entidad desarrolla el trámite basado en el uso del formato originario en que se encuentra la información el documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo.
- Principio de convertido digital. - excluye una coexistencia de papel y electrónico para un mismo documento por lo que plantea un sustituto reemplazo y absorbe las propiedades de originalidad, autenticidad e integridad.
- Principio de acceso. - para acceder a los documentos electrónicos de archivo es necesario se mantenga la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos como evidencias auténticas e íntegras durante un periodo de tiempo.

1.2.4. Estrategias de conservación digital

(Barrueco, 2011). Para una buena conservación digital debemos tomar en cuenta las estrategias para que la documentación guardada digitalmente y segura, es necesario realizar una copia de todo el archivo.

Un almacenamiento de gran magnitud dentro del establecimiento deben tener en cuenta las estrategias y lograr que el archivo digital este en perfectas condiciones para ser utilizado ya que esto beneficia a la institución y mejora su atención a los padres de familia para que no se empleen mucho tiempo y así retrase cualquier requerimiento que soliciten.

- Copias de seguridad. - se refiere al proceso de haber duplicados exactos del objeto digital.
- Actualización. - se refiere a la copia de información digital de un soporte de almacenamiento a largo plazo a otro mismo tipo, sin ningún cambio en los documentos.
- Metadatos. - es describir el objeto digital y permite así su recuperación para proporcionar acceso a los datos y gestionar la conservación digital.
- Preservación de la tecnología. - se basa en la preservación del entorno técnico que hace funcionar el sistema, incluyendo sistemas operativos, software de aplicaciones original, controladores de medios, etc.
- Migración. - se utiliza para copiar o convertir datos desde una tecnología a otra tanto si se trata de hardware como software, conservando las características esenciales de los datos.
- Utilización de estándares. - se trata de buscar una forma de codificar y formatear los objetos digitales.
- Emulación. - encapsula el conocimiento del software o hardware junto con el objeto digital mismo.

- Almacenamiento.- cambiar los medios de almacenamiento es la migración a nuevos sistemas.

1.2.6 Almacenamiento

(Nacional, 2018). Se debe considerar cuidadosamente la selección de los medios de almacenamiento y en el nivel más amplio, considerar entre tecnología magnética y tecnología óptica, cuyas consideraciones críticas deben considerar lo siguiente:

Ilustración 2

Almacenamiento del archivo



Nota. Cuando organicemos un archivo debemos tener en cuenta las siguientes reglas y lograr que la información no se pierda. Adaptado de (Nacional, 2018)

El almacenamiento del archivo digital requiere de un espacio extenso dentro de un computador por ende es una base fundamental para generar dicho archivo y no tener inconvenientes posteriores porque generaría otro problema más para el establecimiento. Es importante tener en cuenta almacenamiento sobre todo en el sistema que se va a aplicar para direccionarse si lo va a archivar de forma alfabética, numérica o por la importancia de los documentos.

3.3. Documentos históricos, administrativos y académicos

1.3.1. Definición de documento digital

(Nacional, 2018) Información representada por medio de valores numéricos discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

En la actualidad las instituciones educativas el documento digital es el más utilizado para enviar o recibir información entre establecimientos por ende es importante que cada escrito tenga una numeración o código de cada departamento para que se archive de forma organizada tanto en el archivo físico y digital y sea encontrado de manera fácil.

1.3.2. Clasificación de los documentos

(Penè, Bergadillo, & G, 2011). Un archivo está formado por el orgánico de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos por los diferentes departamentos.

Conocer sobre la clasificación de los documentos que ingresa y sale de la institución es un requisito básico para una secretaria porque sabrá clasificarlos de acuerdo a su asunto e importancia. Sin embargo esto nos quiere decir que de esta forma obtendrán un archivo ordenado y de fácil acceso sin contratiempos. Es necesario que la persona encargada tenga el conocimiento sobre este tema ya que, desde ahí va tener dificultades para que los documentos estén ordenados y clasificados de una manera correcta es recomendable que tenga una capacitación constante de las diferentes actualizaciones.

- Documento vitales.- Son documentos activos de una empresa más valiosos. Y, administrarlos, localizarlos, duplicarlos, almacenarlos, así como el proporcionar un acceso fácil y seguro, plantea un enorme desafío.
- Documentos no esenciales: Este grupo de documentos tienen valor por muy poco tiempo, (menos de seis meses), pueden ser destruidos. Los cuales contienen información rutinaria.
- Documentos útiles: Ayudan a la gestión, pero por un tiempo no superior a un año como la correspondencia general. La utilidad es temporal necesario para las operaciones
- Documentos importantes: pueden ser conservados por periodos de uno a dos años en el archivo de gestión y de cinco a seis años en el archivo intermedio. Encontramos los documentos contables como facturas, cuentas por cobrar, registros de ventas, estados financieros.

1.3.3 Ciclo del Documento

(Moran & Rodriguez, 2007) Manifiesta que las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Tener en cuenta esto es lo fundamental para que al momento de leer el documento detenidamente, puesto que será de mucha utilidad en el desenvolvimiento y el manejo de los archivos, ya sea en empresas públicas o privadas. Información verídica en los documentos archivados. Es un gran apoyo para no cometer errores en el manejo de este sistema, ya que contiene las leyes y reglamentos que rigen al sistema de Gestión Documental. Mediante el cual podremos desenvolvernos correctamente en el ambiente laboral ya que es muy importante para todo tipo de empresa que es un sistema en el cual guardamos información, documentos necesarios para la empresa para que esta funcione en perfectas condiciones de un archivo de fácil acceso y ordenado para realizar una búsqueda de manera rápida y eficaz.

- Producción Documental: (Moran & Rodriguez, 2007) Es la generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. Es el reflejo de una actividad para informar, solicitar, explicar algún asunto de la institución
- Recepción de documentos: (Moran & Rodriguez, 2007) Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o Jurídica. Es una interacción entre instituciones públicas y privadas para dar alguna información importante que necesite hacer saber a un grupo definido.
- Distribución de documentos: (Moran & Rodriguez, 2007) Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. Cuando la institución realiza un documento o expediente y se distribuye a quien corresponde.
- Tramite de documentos: (Moran & Rodriguez, 2007) Es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. El documento debe pasar por varios trámites por varios departamentos por ende cada escrito cumple con una específica función desde informar, solicitar, explicar.
- Organización documental: (Moran & Rodriguez, 2007) Se define como el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos. El archivo institucional debe estar organizado y de fácil acceso para que su ubicación sea encontrada de manera rápida.
- Consulta de documentos: (Moran & Rodriguez, 2007) Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. Cada documento que se envía o se recibe en la institución en ocasiones necesitan ser consultados por algún motivo.
- Conservación de documentos (Moran & Rodriguez, 2007) Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. La preservación de cada documentación institucional tiene la obligatoriedad ser archivados y guardados con su respectivo respaldo de la información.
- Disposición final: (Moran & Rodriguez, 2007) Allí se determinó decisión resultante de la valoración hecha en la tercera etapa del ciclo vital de los documentos, resultado de la valoración secundaria determinando su valor permanente, su eliminación, selección por muestreo, así como la implementación para la conservación en una imagen. Después de haber cumplido con un tiempo límite de producción del cada documento debemos tener en cuenta la disposición final porque en algunos casos necesitan ser eliminados.

1.3.4 Distribución de espacios

(Penè, Bergadillo, & G, 2011). Las instituciones que se ocupan es reunir, almacenar, conservar y servir documentación suelen estructurarse en función de tres áreas básicas: área pública, área semipública y el área restringida.

Es un paso muy importante para lograr un archivo organizado y aprovechando el espacio para que tengan una distribución total con los diferentes documentos ya sean administrativos y académicos. Para que dicha documentación no esté al alcance de todas las personas de la institución y sobre todo este resguardada ante individuos mal intencionados que deseen sacar la información del establecimiento.

Los distribuimos de la siguiente manera:

- Área pública.- estará la documentación al alcance de los integrantes de la comunidad educativa, se la puede identificar por medio de un rotulo. Dentro de una sala de exposiciones o como área de lectura
- Área semipública.- este espacio se lo igualara con una oficina para el personal administrativo, la copiadora, centros de computación.
- Área restringida.- es un espacio confidencial donde se encuentra toda la información importante del establecimiento por lo que solo la persona encargada tiene acceso a esta área y a la información.

3.4. Documentos históricos

(Martinic, 2011) Es documentos asume un valor permanente o histórico, restringiéndose su consulta a su carácter cultural e informativo principalmente con fines de investigación, su archivamiento será definitivo.

Son documentos importantes y necesarios para la institución por lo que son consultados de manera frecuente requiere ser guardados, archivados y organizados de manera obligatoria en el establecimiento y por eso se denominan documentos históricos.

1.3.1 Tipos de documentos históricos

- Escrituras.- es un documento verídico que respalda la adquisición de algún bien y por ende le acredita como único propietario.
- Resolución.- es un documento emitido para dar solución a un pedido.
- Permiso de funcionamiento.- se refiere a que todos los requerimientos están al día y por ende la autoridad competente autoriza la función de actividades dentro del sector público.
- Reseña histórica institucional.- es un documento en el que es e redacta desde su inicio de actividades, avances, logros alcanzados durante su vida institucional.

1.3.6 ¿Qué es un documento administrativo?

(Servicios, 2015). Nos indica que el documento administrativo es el soporte que contiene y en el que se registran los actos de la administración pública es decir la forma exacta.

Es una parte fundamental para cualquier empresa sea pública o privada porque ellos la reciben o la envían a otras entidades para poder realizar diferentes actos que nos ayudan o benefician a la institución ya que nos proporcionan información importante para la negociación que queremos hacer entre empresas.

Es lo más esencial saber distinguir que es un documento administrativo porque un mal manejo de dicha información puede causar varios inconvenientes con la empresa. Sin embargo esta documentación se la guarda bajo restricción porque no debe salir de la empresa por esto la persona encargada debe tener mucho cuidado a dicha información.

(Servicios, 2015) Nos manifiesta que cada documento administrativo debe cumplir con algunas características y se dividen en internas y externas según se refieran a su estructura física o a su contenido sustantivo.

Por lo general un documento administrativo es necesario para todas las empresas y se caracterizan por su contenido dentro del contexto y solo se pueden enviar de empresa a empresa cuando necesiten tener conocimiento de varias cosas que crean convenientes para ser administrados de la mejor manera. Y sus características principales son externas e internas

Características externas

- La clase está determinada por el método empleado para transmitir la información pueden ser textuales si la búsqueda se transmite por medio de un texto o mensaje.
- El soporte es el documento escrito en un papel pero en la actualidad ya el documento en papel se ha ido perdiendo porque ahora se lo realiza por medio del intercambio de un documento electrónico.

Características internas

- Emisión es un órgano administrativo que actúa en el ejercicio de sus competencias y los cuales deben ser realizados por una autoridad de la institución.
- Produce efectos un documento es un soporte del acto administrativo se produce efectos tanto para el ciudadano como para la institución porque no ingresa como documento administrativo los resúmenes, índices o anotaciones ya que estos no producen ningún efecto.
- Formalización para que sea válida la emisión es la formalización por lo que es una acreditación de la autenticidad del órgano emisor que por medio de una firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen la autenticidad.
- Validez y nuevas tecnologías por medio de la tecnología se logra el intercambio de información la cual debe ser auténtica, confiable, íntegra, disponibilidad y compatibilidad y la conservación de la información.

Tipos de documentos administrativos

Proyecto Educativo Institucional (PCI). (Ministerio de Educación, 2011) Es el documento público de planificación estratégica institucional en el que constan acciones estratégicas a mediano y largo plazo, dirigidas a asegurar la calidad de los aprendizajes estudiantiles y una vinculación propositiva con el entorno escolar.

Es un documento muy importante para el establecimiento por medio de la aplicación de las diferentes destrezas logrará que el alumnado este adquiriendo los mejores aprendizajes y conocimientos para ser grandes profesionales.

Código de convivencia (Ministerio de Educación, 2013). Es el documento público construido por los actores que conforman la comunidad educativa.

Dentro de un establecimiento educativo es un documento importante porque se detallan los acuerdos, responsabilidades y compromisos de autoridades, docentes, estudiantes y padres de familia para obtener una buena convivencia armónica con la comunidad educativa por lo que se cumple y se hace cumplir con todo lo necesario.

Oficios. (Gonzalez, 2016).- documento por medio del cual se dirige las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones de sus cargos o funciones.

Por lo general en la institución se maneja mucho estos documentos porque se puede interactuar en los diferentes departamentos y entidades y en donde podemos solicitar o comunicar sobre alguna situación por medio de esto dejamos constancia del acontecimiento.

Acta. (Gonzalez, 2016).- es un documento que se plasma algo importante que pasa en una reunión o sesiones. Tiene como finalidad dejar constancia de hechos importantes para que formen parte de la memoria de la institución.

Dentro de la institución se realizan actas para tener el respaldo de puntos importantes que se trata dentro de la institución por lo que puede ser de reuniones con el personal docente, padres de familia y estudiantes se las puede realizar de forma escrita a mano o digitalmente pero lo que se recomienda que se lo realice en una archivo digital para que sea de fácil acceso.

Circular. (Gonzalez, 2016).- orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados. Carta dirigida a diversas personas para notificar algo.

Es un documento importante dentro de la gestión administrativa para comunicar algo, la más utilizada es para los docentes de la institución y necesita informar sobre resoluciones nuevas que son significativas para el establecimiento.

3.5. Documentos Académicos

(CARABALLO, 2015). Manifiesta que un texto académico es un documento que se produce en el marco institucional del quehacer científico y académico.

Cada documento académico que sale o ingresa a la institución educativa es muy importante porque cada uno de ellos tiene diferentes aspectos o direccionamiento dentro de ellos tenemos el libro de asistencia, cuadros finales, promociones, resoluciones, certificados de matrícula o asistencia que cada uno de los estudiantes puedan utilizar para cualquier trámite. Sin embargo tienen su propósito entregarlos es necesario que sean dados a los representantes legales y así evitar problemas posteriores.

Entre los más importantes detallamos los siguientes:

- Libro de asistencia.- cada uno de los docentes tienen que llevar la asistencia diaria de cada uno de los estudiantes porque es muy importante para que tenga su respaldo si existiera cualquier eventualidad con los padres de familia. Por lo que debe tener nombres y apellidos, fechas y días asistidos. Además cada alumno debe cumplir con su responsabilidad y esto debe realizarlo al iniciar sus clases.
- Cuadro de calificaciones.- es donde se guardan las notas que cada estudiante obtiene en las diferentes asignaturas que le imparten y son acumulables de tareas, exposiciones, trabajos grupales, pruebas o exámenes.
- Promociones.- estas se plasman para cada uno de los estudiantes donde se impregnan las notas o promedio general que obtuvo durante el año lectivo en cada una de las asignaturas. Es importante que este documento académico se encuentre bien realizado y posteriormente colocaran el sello por parte del Distrito Educativo.
- Resoluciones este trámite se gestiona cuando en el documento académico se encuentra con error lo cual se realiza una gestión desde dirección de la institución.
- Certificados de matrícula.- se formaliza cuando el representante legal lo necesita para diferentes trámites en donde consta el número de folio y matriculación.

|

4. CAPITULO II METODOLOGIA

4.1. Métodos de investigación

En la investigación se aplicará los diferentes métodos los cuales ayudaron a buscar una solución para el problema y sobre todo a direccionar de la mejor manera dentro de la investigación para lo cual se empleará los siguientes métodos.

Método analítico: Este método ayuda a establecer un análisis de las dificultades del porque se suscitó el problema dentro de la institución y me permitió llegar a una solución mejorar el archivo institucional de forma digital, efectiva y satisfactoria la cual en beneficio del establecimiento con la aplicación del proyecto.

Método inductivo: Es un método que ayuda a reconocer las causas que generaron el problema dentro de la institución ya que durante la investigación pude observar la problemática de un archivo físico para llegar a establecer un archivo digital y conservar digitalmente los documentos históricos administrativos y académicos.

Método Deductivo.- La investigación partió desde una mala aplicación de la administración documental por ende el problema existente ya que no se archiva ni se conserva correctamente los documentos en físico importantes dentro de la institución. Por lo que se pretende solucionar el problema del archivo físico por medio de la implementación de un archivo digital y lograr conservar toda la documentación del establecimiento.

4.2 Tipos de investigación

Investigación de campo.- esta investigación se relaciona con la comunidad educativa a quienes se aplicará los instrumentos de investigación para llegar a obtener los resultados verídicos para la respectiva solución del problema.

Investigación bibliográfica.- se utilizó esta investigación para la recopilación de información y organizar el marco teórico en base a las variables que son el archivo digital, conservación digital y documentos históricos, administrativos y académicos que están **relacionados y direccionados con el problema.**

Investigación aplicada.- ayudará en la investigación mediante la elaboración de un archivo digital para conservarla documentación histórica, administrativa y académica por lo que será de gran utilidad para el establecimiento.

4.3 Técnicas e instrumentos de investigación

- Encuesta.- mediante esta técnica se trata de recopilar información la cual se aplicará a los docentes y Comité de Padres de Familia de la Escuela Valencia Herrera.
Docentes: <https://bit.ly/39Sy3nB>
Comité de Padres de Familia: <https://bit.ly/3bYcOU8>
- Entrevista.- esta técnica estará direccionada al personal administrativo de la institución con el fin de recolectar información.

Directora: <https://bit.ly/2NfvPXS>

Subdirector matutina: <https://bit.ly/3o9thYk>

Subdirectora (E) vespertina: <https://bit.ly/3p5Er1j>

Inspector General: <https://bit.ly/2Md1NU0>

Secretaria: <https://bit.ly/3sI3OIS>

2.4 Preguntas de Investigación

¿Cuáles son las causas que impiden administrar y conservar digitalmente los documentos de la Escuela Valencia Herrera?

¿De qué manera se realiza la administración y conservación de los documentos administrativos y académicos en la Escuela Valencia Herrera en el año lectivo 2019-2020?

¿Qué contiene el archivo digital para mejorar la administración y conservación de los documentos históricos, administrativos y académicos en la Escuela Valencia Herrera en el año lectivo 2019-2020?

Tabla 1 Matriz de Diagnóstico

Objetivo de Diagnostico	Variabes	Indicadores	Técnicas	Fuentes de Información
Crear un archivo digital de fácil acceso a la información del establecimiento.	Archivo Digital	<ul style="list-style-type: none"> • Definición • Importancia • Tipos de archivo • Organización del archivo • Normas básicas de archivar • Clases de archivo 	Encuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Administrativo • Docentes • Comité de Padres de Familia

			Entrevista	
Preservar los documentos digitales institucionales. Para que la institución no pierda archivos importantes que le puedan perjudicar posteriormente	Conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Definición • Características • Estrategias • Principios • Almacenamiento 	Encuesta Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Administrativo • Docentes • Comité de Padres de Familia
Clasificar toda la documentación de acuerdo a su importancia, utilidad y posteriormente depurar los documentos.	Documentos históricos, administrativos y académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo del documento • Tipos de documentos • Características internas y externas • Históricos • Escrituras • Acuerdos • Permiso de funcionamiento • Administrativos • PCI • Código de convivencia • Circulares • Actas • Certificados <p>Características internas y externas</p> <p>Académicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia • Registro de notas • Matriculas • Boletas de calificaciones • Promociones 	Encuesta Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Administrativo • Docentes • Comité de Padres de Familia

Participantes

En la investigación se tomó en cuenta a la población personal administrativa, docente y Comité de Padres de familia.

Tabla 2 Participantes

Personal administrativo	5
Docente	30
Comité de Padres de Familia	30
Total	65

Procedimiento y plan de análisis de datos

Para realizar el análisis de los resultados se utilizará los datos obtenidos dentro de Microsoft Forms en donde se obtiene de manera automática los porcentajes correspondientes a las herramientas aplicadas a la población detallada.

5. CAPITULO III ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

5.1. ENCUESTA APLICAS A DOCENTES DE LA ESCUELA VALENCIA HERRERA

1. ¿Cómo observa usted la clasificación de los documentos históricos, administrativos y académicos del archivo físico de la institución Valencia Herrera?

Tabla 3
Clasificación de los documentos

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	1	3%
Bueno	4	13%
Malo	20	67%
Regular	5	17%
Total	30	100%

Nota: Elaboración Propia *Fuente:* Encuesta 2020

INTERPRETACIÓN: La mayor parte de docentes manifiestan que el archivo digital no está en buen estado refiriéndose a que no se encuentra en óptimas condiciones para tener un adecuada la clasificación de los documentos. (AyD, 2016) Es propio de cada institución ya que agrupa o clasifica la documentación de forma que refleje las funciones generales y las actividades en concreto. Es muy importante tener en cuenta que la clasificación de los documentos dentro de la institución para obtener un archivo organizado.

2. ¿Considera usted que el archivo físico de la Escuela Valencia Herrera es el apropiado para conservar la documentación histórica, administrativa y académica?

Tabla 4
Conservación de los documentos

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Muy adecuado	1	3%
Adecuado	5	17%
Poco adecuado	24	80%
Total	30	100%

Nota: Elaboración Propia *Fuente:* Encuesta 2020

INTERPRETACIÓN: el manejo de la conservación digital dentro del establecimiento no es el adecuado, lo cual necesita una intervención para que sea adecuado y lograr una preservación de toda la documentación institucional. (Barrueco, 2011) Es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de los mismos. Es necesario tener muy en cuenta que la preservación de los documentos institucionales es una parte fundamental para que el archivo este en máximas condiciones que la información sea encontrada de manera rápida y eficaz tenga las respectivas evidencias de su actividad diaria.

3. ¿Conoce si la institución cuenta con un archivo digital para conservar los documentos históricos, administrativos y académicos?

Tabla 5
Archivo digital para la conservación

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si conoce	3	10%
No conoce	19	63%
Desconoce	8	27%
Total	30	100%

Nota: Elaboración Propia Fuente: Encuesta 2020

INTERPRETACIÓN: el personal docente en su mayoría considera que la institución no cuenta con un archivo digital por lo que necesario una intervención para que la información física sea digitalizada. (Nacional, 2018) Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que puedan consultar y utilizar a futuro. Es indispensable que la institución cuente con un archivo digital de fácil acceso a la información donde se archive documentación importante del establecimiento.

4. ¿Cree usted sobre la importancia de implementar un archivo digital y su conservación los documentos históricos, administrativos y académicos dentro de la institución?

Tabla 6
Implementar un archivo digital

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Muy importante	28	93%
Importante	2	7%
Poco importante	0	00%
Total	30	100%

Nota: Elaboración Propia Fuente: Encuesta 2020

INTERPRETACIÓN: los docentes encuestados señala que es muy importante el crear el archivo para que la institución pueda salvaguardar la documentación digital y poder administrarla de la mejor manera. (AyD, 2016) Es propio de cada institución, ya que agrupa clasifica la documentación de forma que refleje las funciones generales y las actividades correctas. Dentro de la institución es significativo implementar el archivo para que la información esté ordenada de acuerdo a su importancia de cada uno de los documentos que ingresa o sale de la institución

5. ¿Cree usted que con el archivo digital y conservación de los documentos históricos, administrativos y académicos se encuentran correctamente organizados?

Tabla 7

Archivo digital correctamente organizado

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Muy organizado	24	80%
Organizado	2	7%
Poco organizado	2	7%
Mal estado	2	7%
Total	30	100%

Nota: Elaboración Propia Fuente: Encuesta 2020

INTERPRETACIÓN: los docentes manifiestan que con la creación del archivo digital estará organizada toda la documentación por lo que una mínima cantidad aduce que no sería factible dicha creación. (AyD, 2016) La clasificación pretende identificar incluir en una estructura jerárquica y lógica, codificar los diferentes tipos de documentos que utiliza la institución. Con el archivo digital se puede organizar la información del establecimiento en donde pueda ser localizada de una manera rápida y eficaz.

6. ¿Usted como docente de la institución cree que el archivo digital y su conservación de los documentos históricos, administrativos y académicos sea la mejor innovación tecnológica de la institución?

Tabla 8

Innovación tecnológica de la institución

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Muy de acuerdo	23	77%
De acuerdo	5	17%
Desacuerdo	2	7%
Total	30	100%

Nota: Elaboración Propia Fuente: Encuesta 2020

INTERPRETACIÓN: la mayoría de docentes encuestados señalan que es muy importante que se realice un archivo digital y se utilice de la mejor manera las herramientas tecnológicas en la institución. (Manual de Archivo General y Gestión Documental, 2012) Estos archivos se organizan incorporando tecnologías de la información y la comunicación de última generación con el fin de administrar y conservar la información generada en la institución. Es imprescindible que la institución tenga el archivo digital para la conservación de forma digital y así que se pueda manipular toda la información del establecimiento.

7. ¿Al crearse el archivo digital con qué frecuencia ingresaría al sistema para verificar, modificar y guardar la información tanto histórica, administrativa y académica?

Tabla 9

Ingreso al archivo digital para verificar, modificar y guardar información

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Muy frecuente	18	60%
Frecuentemente	10	33%
En ocasiones	2	7%
Total	30	100%

Nota: Elaboración Propia Fuente: Encuesta 2020

INTERPRETACIÓN: El personal docente su mayoría consideran que es una buena opción un archivo digital por lo que les ayudará mucho en su trabajo diario. (Nacional, 2018) Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y autentico de un objeto digital. Es importante que los docentes accedan al archivo digital a subir y verificar su información porque se estará actualizando de manera constante y permanente y por ende obtendrán documentación actualizada.

8. ¿Usted como docente de la institución el archivo digital en la parte académica le facilitará la entrega de la documentación solicitada por la institución?

Tabla 10

Archivo digital facilitará la entrega de documentación

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Muy factible	26	87%
Factible	4	13%
Poco factible	0	0%
Total	30	100%

Nota: Elaboración Propia Fuente: Encuesta 2020

INTERPRETACIÓN: La mayoría del personal docente encuestado consideran que es muy necesario el archivo digital organizado para que la institución tenga un buen desempeño en la búsqueda de cualquier documento que se solicitara por ende es factible el desarrollo de la propuesta. (Nacional, 2018) Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos mediante el adecuado desarrollo de los procesos. La institución mediante eficiencia y eficacia de los diferentes procesos institucionales se lo realiza mediante una entrega inmediata cualquier documento solicitado.

5.2. ENCUESTA REALIZADA AL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA

1. ¿Cómo clasifica de los documentos históricos, administrativos y académicos del archivo físico de la institución Valencia Herrera?

Tabla 11

Clasificación de los documentos históricos, administrativos y académicos

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	5	17%
Bueno	13	43%
Malo	12	40%
Regular	0	0%
Total	30	100%

Nota: Elaboración Propia **Fuente:** Encuesta 2020

INTERPRETACIÓN: El comité de Padres de familia medianamente marcan que la clasificación de los documentos no es muy buena por ende necesita un mantenimiento en dicho archivo físico y así lograr una conservación de manera física y digital. (Martinic, 2011) La institución tiene la necesidad de organizar sus documentos para ponerlos a disposición de la ciudadanía. Es recomendable que la institución educativa cuente con una excelente organización de los archivos para que se encuentre la información de una manera rápida y eficaz.

2. ¿Considera usted que el archivo físico de la Escuela Valencia Herrera es el adecuado?

Tabla 12

Archivo físico institucional adecuado

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Muy adecuado	0	0%
Adecuado	10	25%
Poco adecuado	20	75%
Total	30	100%

Nota: Elaboración Propia **Fuente:** Encuesta 2020

INTERPRETACIÓN: La mitad de los padres de familia encuestados contrastan que es adecuado el archivo físico del establecimiento, sin embargo, la otra mitad manifiestan que no es poco adecuado y se debe intervenir para mejorar dicha situación y sobre todo tener un archivo organizado y digitalizado. (Manual de Archivo General y Gestión Documental, 2012) El archivo general es el responsable de integrar, resguardar, custodiar y conservar la documentación institucional. El archivo institucional debe estar en óptimas condiciones porque ingresa y sale información que requiere ser guardada para tener un archivo organizado y de fácil acceso.

3. ¿Conoce si la institución cuenta con un archivo digital para conservar los documentos históricos, administrativos y académicos?

Tabla 13

Archivo digital para conservar los documentos

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si conoce	11	37%
No conoce	11	37%
Desconoce	8	26%
Total	30	100%

Nota: *Elaboración Propia Fuente: Encuesta 2020*

INTERPRETACIÓN: La mayor parte de encuestados indican que no conocen o desconocen sobre el archivo digital de la institución por lo que una minoría manifiesta que si tienen conocimiento por ende requiere una intervención para obtener una preservación documental. (Manual de Archivo General y Gestión Documental, 2012) Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante. Es imprescindible que la institución cuente con un archivo digital para la conservación de la documentación mediante ese archivo se implementa tecnológicamente dentro del establecimiento.

4. ¿Cree usted sobre la importancia de implementar un archivo digital y su conservación los documentos históricos, administrativos y académicos dentro de la institución?

Tabla 14

Implementar un archivo digital para la conservación

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Muy importante	24	80%
Importante	6	20%
Poco importante	0	00%
Total	30	100%

Nota: *Elaboración Propia Fuente: Encuesta 2020*

INTERPRETACION: la mayor parte de encuestados manifiestan que es muy importante la implementación del archivo digital ya que favorece a la institución en el aspecto histórico, administrativo y académico. (Martinić, 2011) La institución pública deberá diseñar una estrategia de tratamiento de sus documentos que vaya más allá de las definiciones teóricas. Es preciso que se implemente un archivo digital en cual se lo pueda manejar de la mejor manera para que la información sea de cómodo para encontrar la documentación solicitada en el establecimiento.

5. ¿Usted como padre de familia de la institución cree que el archivo digital y su conservación de los documentos históricos, administrativos y académicos sea la mejor innovación tecnológica de la institución?

Tabla 15
Mejor innovación tecnológica institucional

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Muy de acuerdo	18	60%
De acuerdo	11	37%
Desacuerdo	1	3%
Total	30	100%

Nota: Elaboración Propia Fuente: Encuesta 2020

INTERPRETACIÓN: La mayor parte de encuestados aprueba la conservación digital por medio del archivo de toda la documentación del establecimiento y lograr que ningún documento se pierda y la otra parte de encuestados señalan que están en desacuerdo porque no conocen lo que es el archivo. (Escuela de Formación e Innovación Administración Pública, 2015) Los medios utilizados deben permitir asimismo, la conservación, recuperación y el almacenamiento de los documentos sea cual sea la tecnología empleada. Es significativo la implementación de la tecnología para mejorar el archivo físico y obtener un archivo digital con mayor organización y acceso.

6. ¿Usted como representante legal del comité de padres de familia de la institución cree que el archivo digital y su conservación en la parte histórica, administrativa y académica se evidencie en la entrega inmediata de la documentación solicitada de su representado?

Tabla 16
Entrega inmediata de la documentación solicitada

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Muy factible	14	47%
Factible	16	53%
Poco factible	0	0%
Total	30	100%

Nota: Elaboración Propia Fuente: Encuesta 2020

INTERPRETACIÓN: El comité de padres de familia manifiesta que es factible el archivo porque así contribuye al desarrollo institucional en el aspecto administrativo y por ende sus requerimientos serán entregados de forma rápida y eficaz y no emplearán mucho tiempo. (Torres, 2010) El aporte principal de los dispositivos tecnológicos en el análisis documental es decisivo y rápido para procesar grandes cantidades de informaciones. Sin duda el establecimiento tiene un gran aporte dentro de la gestión administrativa por medio de un archivo que sea manipulado y se encuentre la información concreta, precisa para emplear el menor tiempo posible.

7. ¿Cree usted con la creación del archivo digital se obtendrá la información y documentación actualizada?

Tabla 17
Información actualizada de la documentación

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Muy factible	18	60%
Factible	12	40%
Poco factible	0	0%
Total	30	100%

Nota: Elaboración Propia **Fuente:** Encuesta 2020

INTERPRETACION: La mayor parte de encuestados califican que es factible el archivo digital y así obtener la documentación de su representado sea de una manera más rápida por lo que es una gran idea implementar un sistema donde se consiga documentación actualizada. (Martinic, 2011) Este procedimiento debe describir la forma establecida para que un usuario plantee un requerimiento institucional. El archivo digital es muy factible para la institución y la comunidad educativa porque la documentación requerida se obtendrá de manera rápida y actualizada.

8. ¿Usted como representante legal cree que la ejecución del archivo digital dentro de la institución beneficia a toda la comunidad educativa?

Tabla 18
Archivo digital beneficia a toda la comunidad educativa

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si beneficia	30	100%
No beneficia	0	0%
Poco beneficia	0	0%
Total	30	100%

Nota: Elaboración Propia **Fuente:** Encuesta 2020

INTERPRETACION: El comité de padres de familia muestra que el archivo digital si beneficia al establecimiento por ende demostramos que todos los encuestados aprueban que se cree dicho archivo que por medio de este ellos serán los primeros favorecidos. (Martinic, 2011) Este instrumento se visualiza más efectivo al ser incorporado a una solución tecnológica de documento. Es imprescindible y beneficioso que la institución aplique las diferentes herramientas tecnológicas dentro de un archivo porque será de más fácil acceso a la información.

5.3. ENTREVISTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

La presente entrevista estuvo dirigida al personal administrativo de la Escuela Valencia Herrera con el objetivo de obtener datos y opiniones específicas en los que se refiere al archivo del establecimiento. La institución aportó con datos muy importantes acerca del archivo físico y digital de los documentos históricos, administrativos y académicos.

1. ¿Usted ha observado y cómo se encuentra el archivo físico de la institución?

- **Msc. Janeth Quinga Directora de la institución:** si he observado el archivo pero si hace falta una intervención para que se organice por carpetas ya que nos ayudará mucho con un contingente
- **Prof. Jaime Chigano Subdirector encargado jornada matutina:** si he podido constatar que la recopilación de datos, documentos y archivo físico es abundante ya que falta espacio para tanto papel ya que la institución se creó desde 1998 por lo que la información se va degradando la información.
- **Lic. Alexandra Terán Subdirectora encargada jornada vespertina:** si he observado ya que es muy complicado la búsqueda de cualquier documento.
- **Lic. Henry Sánchez Inspector General:** los archivos institucionales abarcan archivos que son de manera física poca documentación se tiene como respaldos digitales ya que la gran mayoría falta de digitalizarlos.
- **Lic. Verónica Terán Secretaria de la institución:** el archivo físico de la institución ya que si necesitamos de algo nuevo y tecnológico.

2. ¿Considera usted que el archivo físico se reemplace por un archivo digital donde se encuentre los documentos históricos, administrativos y académicos?

- **MSc. Janeth Quinga Directora de la institución** no precisamente que pueda reemplazarse sino tener la información guardada además el archivo digital no ocupa mucho espacio y se lo puede utilizar de manera rápida.
- **Prof. Jaime Chigano Subdirector encargado jornada matutina** por una parte estoy de acuerdo en que se pueda respaldar la documentación física porque es una buena opción para la institución.
- **Lic. Alexandra Terán Subdirectora encargada jornada vespertina** considero que si es muy importante por lo que encontraremos más rápido la información y sobre todo estará organizado el archivo.

- **Lic. Henry Sánchez Inspector General** con relación a esa pregunta por supuesto el tener un archivo digital nos ayudaría como institución a mejorar los fines de tiempo pero si se tuviera un archivo digital generalizado.
 - **Lic. Verónica Terán Secretaria de la institución:** si sería bueno porque todo papel se pierde, se degrada o se daña sería factible y fácil su utilización.
3. **¿Considera usted que el proceso de gestión de parte de la secretaria con un archivo digital sea más eficiente la consolidación documental histórica, administrativa y académica de la institución?**
- **MSc. Janeth Quinga Directora de la institución:** si este proceso es de gran ayuda por lo que nos ayuda a tener organizado ya que por medio del archivo digital to tenemos a disposición y podemos encontrar más rápido la documentación.
 - **Prof. Jaime Chiguano Subdirector encargado jornada matutina:** si pienso es muy factible desarrollar este archivo ya que se puede reducir el tiempo, el espacio por lo que en la oficina de la secretaria es un trabajo muy extenso.
 - **Lic. Alexandra Terán Subdirectora encargada jornada vespertina:** considero que todo los documentos se guardaran en diferentes archivos, carpetas y será más fácil su búsqueda por lo que se empleara menos tiempo.
 - **Lic. Henry Sánchez Inspector General:** es un acierto ya que la secretaria debe tener en cuenta todos los protocolos necesario que debe tener el archivo ya que secretaria es la cabeza de la gestión administrativa.
 - **Lic. Verónica Terán, Secretaria de la institución:** yo creo que si es más conveniente que reemplace a mi persona y será más fácil.
4. **¿Considera que el archivo digital y su conservación digital de los documentos históricos, administrativos y académicos sea más fructífera para la institución?**
- **MSc. Janeth Quinga Directora de la institución:** creo que es de suma importancia todo tipo de documentos un servidor debe rendir cuentas hasta siete años después de haber tenido a cargo.
 - **Prof. Jaime Chiguano Subdirector encargado jornada matutina:** si va hacer muy bueno porque vamos a poder encontrar la información ya que es óptimo para la institución.
 - **Lic. Alexandra Terán Subdirectora, encargada jornada vespertina:** si va ser bastante fructífero ya que la atención será mejor a toda la comunidad educativa.

- **Lic. Henry Sánchez Inspector General:** si obviamente ya que hay que destacar un aspecto ya que la información en digital suele a perderse pero teniendo en cuenta que si la información se la guarda en un disco duro extraíble y en el servidor. Perdida de datos o se fugue la información.
 - **Lic. Verónica Terán Secretaria de la institución:** si es indudable incluso en el tiempo para la entrega de la documentación sería muy bueno.
5. **¿Piensa usted que la implementación de un archivo digital la entrega de documentación histórica, administrativa y académica, del personal administrativo sea más eficiente?**
- **MSc. Janeth Quinga Directora de la institución:** por supuesto nos agiliza todo proceso es una herramienta muy útil que beneficia a la institución en todos sus aspectos.
 - **Prof. Jaime Chiguano Subdirector encargado jornada matutina:** si depende de varios factores porque la persona encargada tiene que tener tiempo para subir la información y saber administrar el archivo digital. Ya que la persona está a cargo debe saber también dirigir a otra persona y orientar donde se guardó la información.
 - **Lic. Alexandra Terán Subdirectora encargada jornada vespertina:** si va hacer más rápido y eficiente y de esta manera mejorara la atención a toda la comunidad educativa.
 - **Lic. Henry Sánchez Inspector General:** por supuesto que si yo sí creo que la tecnología va hacer la vanguardia ya los anacronismos del pasado y no tener miedo ya que existe diferente software para la gestión administrativa.
 - **Lic. Verónica Terán Secretaria de la institución:** por medio de esta implantación ayudará mucho institucionalmente.

PREGUNTAS

1. ¿Usted ha observado y como se encuentra el archivo físico de la institución?

INTERPRETACIÓN

El archivo físico del establecimiento no se encuentra en óptimas condiciones ya que, ingresa y sale mucha documentación por lo que necesita una intervención urgente porque se dificulta bastante al buscar cualquier documento que se necesite en el establecimiento.

- 1) **¿Considera usted que el archivo físico se reemplace por un archivo digital donde se encuentre los documentos históricos, administrativos y académicos?** De acuerdo que el archivo físico de la institución tenga un respaldo digital ya que se podrá acceder más rápido a la información.
- 2) **¿Considera usted que el proceso de gestión de parte de la secretaria con un archivo digital sea más eficiente la consolidación documental histórica, administrativa y académica de la institución?** Si será más eficiente porque la información de la institución estará de forma digital y empleará menos tiempo y será factible y beneficio a nivel institucional.
- 3) **¿Considera que el archivo digital y su conservación digital de los documentos históricos, administrativos y académicos sea más fructífera para la institución?** Si será muy fructífero dentro del ámbito institucional porque se tendrá información y será de fácil acceso para todos dentro del ámbito administrativo.
- 4) **¿Piensa usted que la implementación de un archivo digital la entrega de documentación histórica, administrativa y académica, del personal administrativo sea más eficiente?** Si es una buena opción para la institución porque se obtendrá un archivo digital en donde guardaremos la información necesaria e importante para el establecimiento y será de mayor facilidad ingresar, verificar y buscar cualquier información que nos solicitan.

6. CAPITULO IV PROPUESTA

6.1. TITULO DE LA PROPUESTA

Crear un archivo digital para la conservación de documentos históricos, administrativos y académicos de la Escuela Valencia Herrera

6.2. JUSTIFICACIÓN

Después de haber realizado la investigación al personal docente y administrativo de la Escuela de Educación Básica Valencia Herrera, se evidenció que el archivo físico de la institución no cuenta con un respaldo de dicha información. Por ende, mi propuesta para que mejore la presentación del archivo y sea de fácil acceso y pueda tener una rapidez y eficacia hacia sus usuarios. Con esto lograr que el personal administrativo cuente con una base de datos para guardar la información y mejorar poco a poco el archivo institucional y que la persona encargada tenga acceso a la documentación administrativa y académica de una forma rápida.

Para obtener una mejor atención a los usuarios porque no tendrán que esperar mucho tiempo para que se le entregue cualquier tipo de documentación. Es muy importante tener un archivo digital para almacenar la documentación que ese encuentra en el archivo físico y es de suma importancia para la institución.

En la actualidad el establecimiento no cuenta con un archivo físico organizado ni tampoco archivo digital de documentos importantes por ende dicha información puede llegar a perderse ya que, por la falta de conocimiento de gestión documental de la persona encargada se genera este problema.

6.3. IMPORTANCIA

Al disponer de este archivo digital para la organización de los archivos físicos de la Escuela Valencia Herrera en el que ayudará a un fácil acceso a la información y lo más importante tener un respaldo de la misma porque debemos estar preparados para cualquier eventualidad que pueda ocurrir dentro del medio. A la vez tener una buena atención a los padres de familia con un archivo organizado y de fácil acceso se dará una buena imagen al establecimiento ya que, siguiendo con los procedimientos correctos para obtener una gestión documental en perfectas condiciones.

6.4. Objetivo General

Estructurar un archivo digital para la conservación de documentos históricos, administrativos y académicos de la Escuela Valencia Herrera.

Objetivos Específicos

- Crear el archivo digital para que la documentación histórica administrativa y académica sea conservada de una manera correcta.
- Preservar e identificar la documentación histórica de la institución Valencia Herrera mediante los beneficios tecnológicos y las diferentes aplicaciones que pueden ser utilizadas por autoridad y docentes.
- Conservar la documentación administrativa porque es el eje fundamental para que la institución salga a flote
- Guardar documentación académica para que tenga un respaldo de dicha información dentro de un archivo digitalizado mediante el correo electrónico ya que es una herramienta muy factible.

Organizar toda la documentación administrativa para tener un fácil acceso a la misma mediante la creación de la carpeta y subcarpetas.

6.5. UBICACIÓN SECTORIAL

Datos informativos

Nombre de la institución: Escuela de Educación Básica Valencia Herrera

Teléfono: (02) 3070358

Dirección: Barrio Santo Tomás 1 Calle A E2B y S54

Provincia: Pichincha

Cantón: Quito

Parroquia: Turubamba

Dirección electrónica: 17h01058@gmail.com

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



**Facultad Educación Ciencia y Tecnología Carrera
de Secretariado Ejecutivo en Español**

CREAR UN ARCHIVO DIGITAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS, ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA ESCUELA VALENCIA HERRERA



Autora:

**CARMEN MARIBEL PRADO
ERAZO**

Director:

MSC. LORENA JARAMILLO



IBARRA 2020

ESCUELA DE
EDUCACIÓN BÁSICA
VALENCIA HERRERA

ARCHIVO DIGITAL

UNIDAD I

CREACIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL

ARCHIVO DIGITAL

Es una herramienta tecnológica que beneficia al establecimiento y a toda la comunidad educativa para facilitar los procesos institucionales, mejorar la presentación del archivo y la entrega inmediata de los documentos solicitados.

OBJETIVO: crear el archivo digital para que la documentación histórica administrativa y académica sea conservada de una manera correcta.

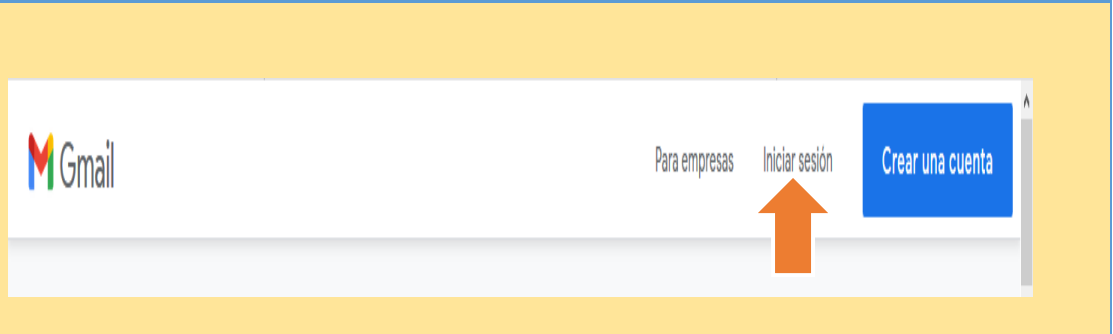


PROCESO:

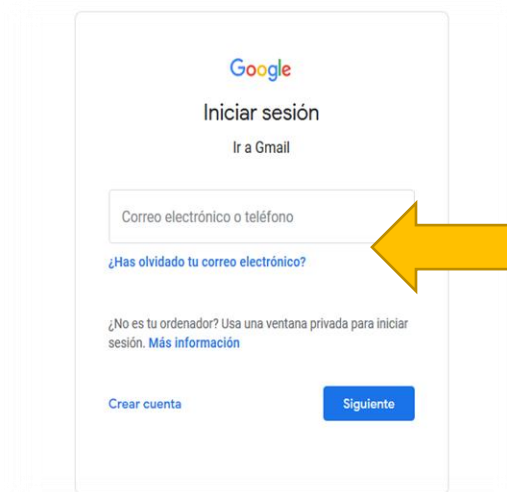
- Ingreso al sistema de archivo digital
- Estructuración del archivo
- Ingreso a la unidad de archivo digital
 - a. Documentos históricos
 - b. Documentos administrativos
 - c. Documentos académicos

1. Ingreso al sistema

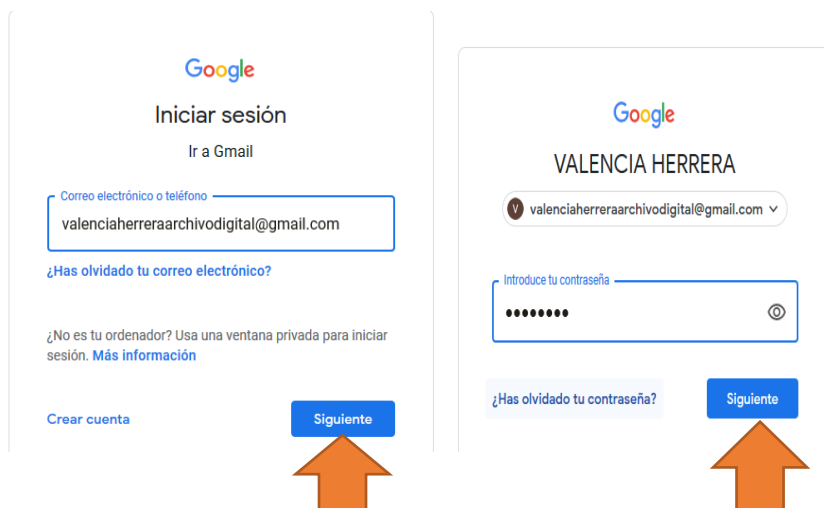
1. Digitar en el navegador la siguiente dirección
<https://www.google.com/intl/es/gmail/about/>



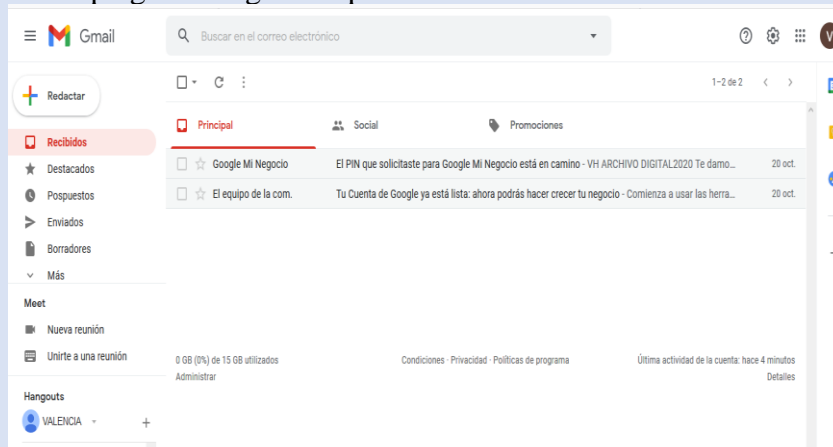
2. Posteriormente se desplegará la siguiente pantalla.



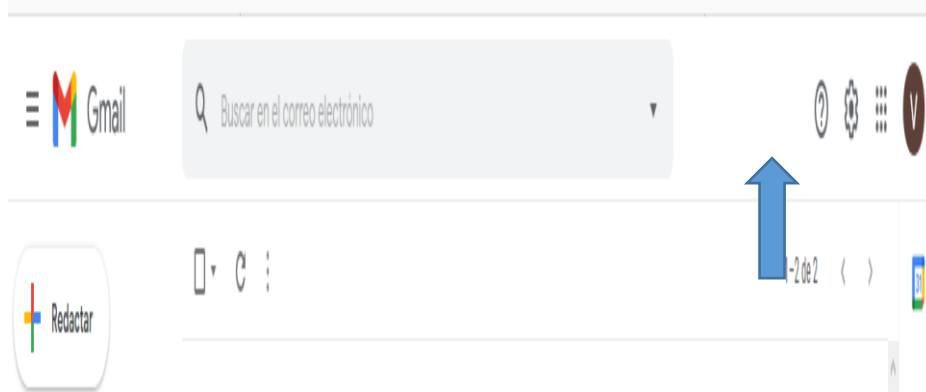
3. Ingresar la dirección del correo y contraseña



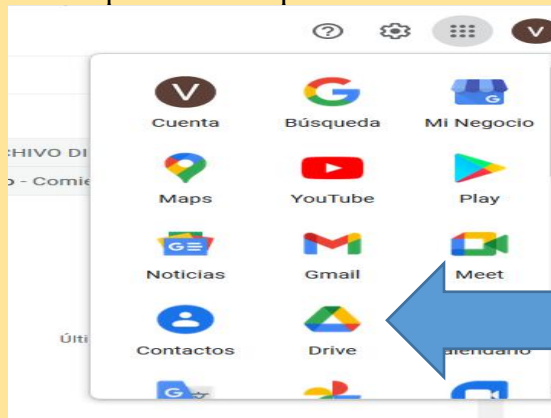
4. Se desplegará la siguiente pantalla.



5. Luego hacemos clic en

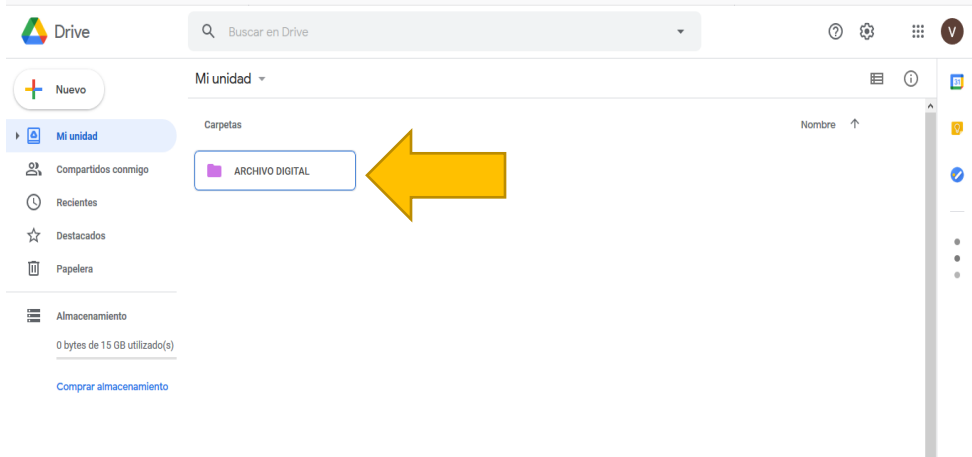


6. Y nos aparecerá esta pantalla

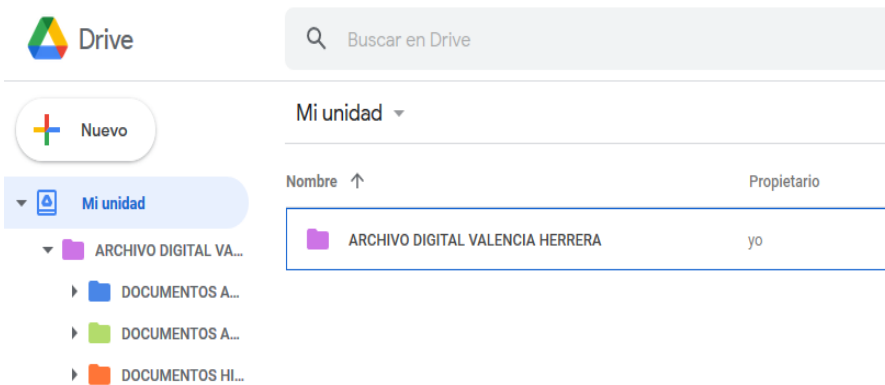


7. Hacemos clic en **DRIVE**

8. Posteriormente se desplegará la siguiente pantalla.



9. Hacemos clic en ARCHIVO DIGITAL y obtenemos la siguiente pantalla.



INGRESO A DOCUMENTOS HISTÓRICOS UNIDAD II



DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Documentos históricos son archivos o expedientes que necesitan ser conservados porque en cualquier momento los pueden requerir

Objetivo: Preservar la documentación histórica de la institución Valencia Herrera.



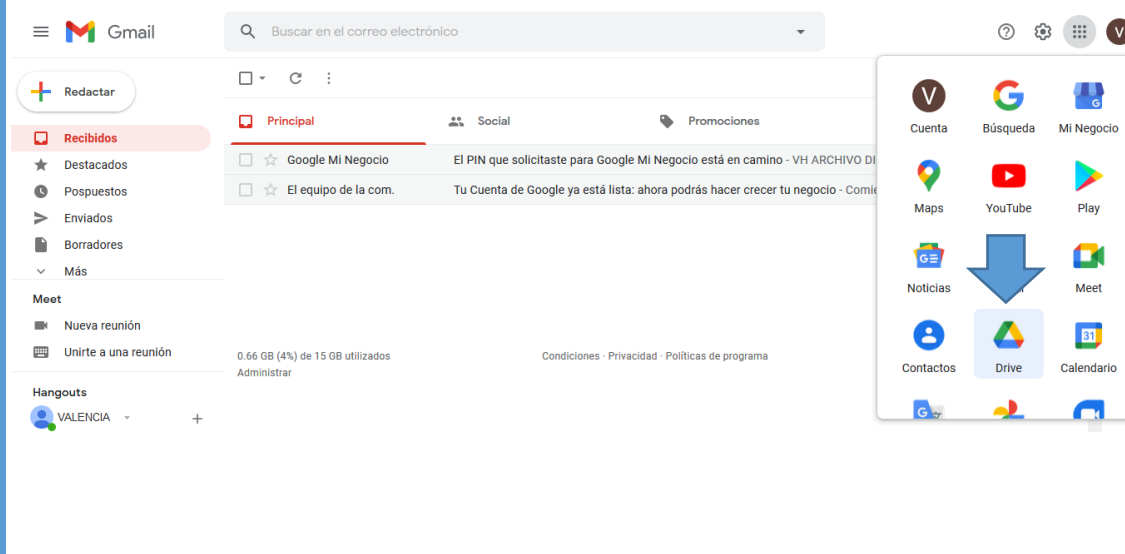
DOCUMENTOS HISTORICOS:

- Ingreso a la carpeta
- Documentos
 - Escrituras
 - Acuerdos
 - Permiso de funcionamiento
 - Resolución de creación de paralelos



2. Ingreso a la carpeta documentos históricos

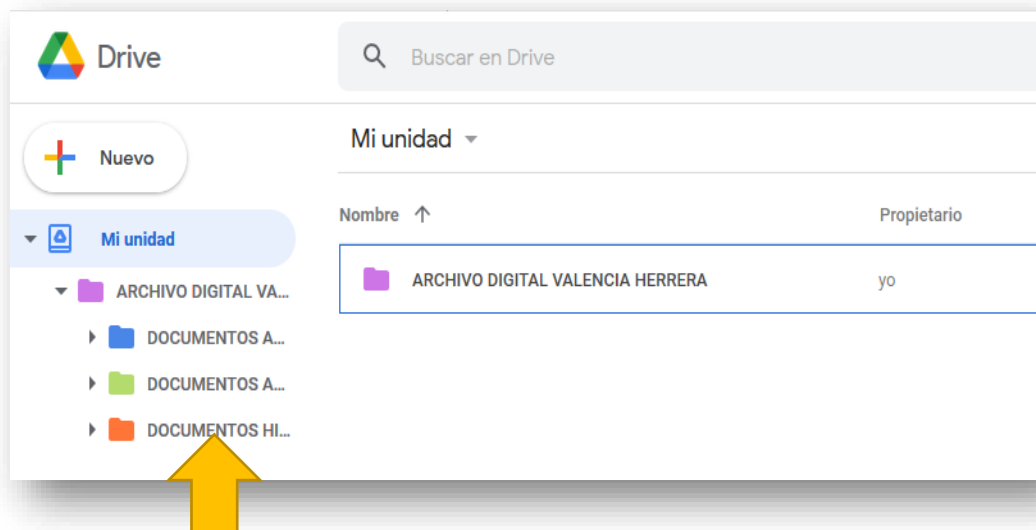
1. Ingresamos al GMAIL y se nos despliega la siguiente ventana.



2. Posteriormente ingresamos a DRIVE y damos clic si se abre la siguiente ventana.

En la parte izquierda de la página podemos visualizar las carpetas del archivo de forma vertical y colores diferentes en las cuales podemos visualizar los diferentes documentos que cada una contiene.

Carpeta de color anaranjado es de DOCUMENTOS históricos le hacemos un clic y se nos despliega lo siguiente.



3. Después se nos despliega los siguientes documentos

Nombre ↑	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
PDF SEGUNDO ACUERDO DE LA INSTITUCIÓN	yo	10:27 yo	434 KB
PDF ESCRITURAS DE LA INSTITUCION.pdf	yo	20 oct. 2020 yo	4 MB
PDF PERMISO DE FUNCIONAMIENTO EVH.pdf	yo	28 oct. 2020 yo	2 MB
PDF PRIMER ACUERDO DE CREACIÓN.pdf	yo	10:27 yo	432 KB
PDF RESLUCION Nro. E.117-209.pdf	yo	16 jul. 2020 yo	232 KB

677.6 MB de 15 GB utilizado(s)

Tenemos los siguientes documentos históricos:

- Escrituras de la institución.
- Primer acuerdo de creación de la institución.
- Segundo acuerdo de funcionamiento.
- Resolución de creación de grados desde inicial a décimo.
- Permiso de funcionamiento de la institución.

INGRESO A DOCUMENTOS ADMINISTRATIVO S

UNIDAD II



DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Documentos Administrativos son archivos o expedientes que define y direcciona la gestión en la parte administrativa y sobre todo de los departamentos más importantes dentro del establecimiento tenemos: dirección, subdirección, inspección y secretaria en donde se va direccional esta parte

Objetivo: organizar toda la documentación administrativa para tener un fácil acceso a la misma mediante la creación de la carpeta y subcarpetas.



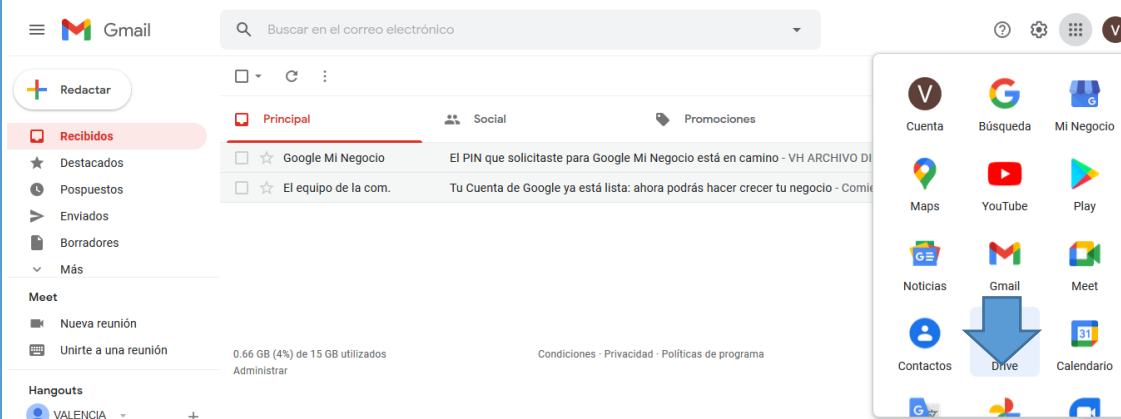
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

- **Ingreso a la carpeta de documentos administrativos**
- **Subcarpetas**
 - Actas
 - Auditoria
 - Certificados institucionales
 - Correo institucional
 - Distributivo docente
 - Documentos administrativos
 - Formatos de documentos
 - Matrices institucionales
 - Nómina del personal docente
 - Oficios institucionales
 - Perfil de docentes



1. Ingreso a la carpeta documentos administrativos

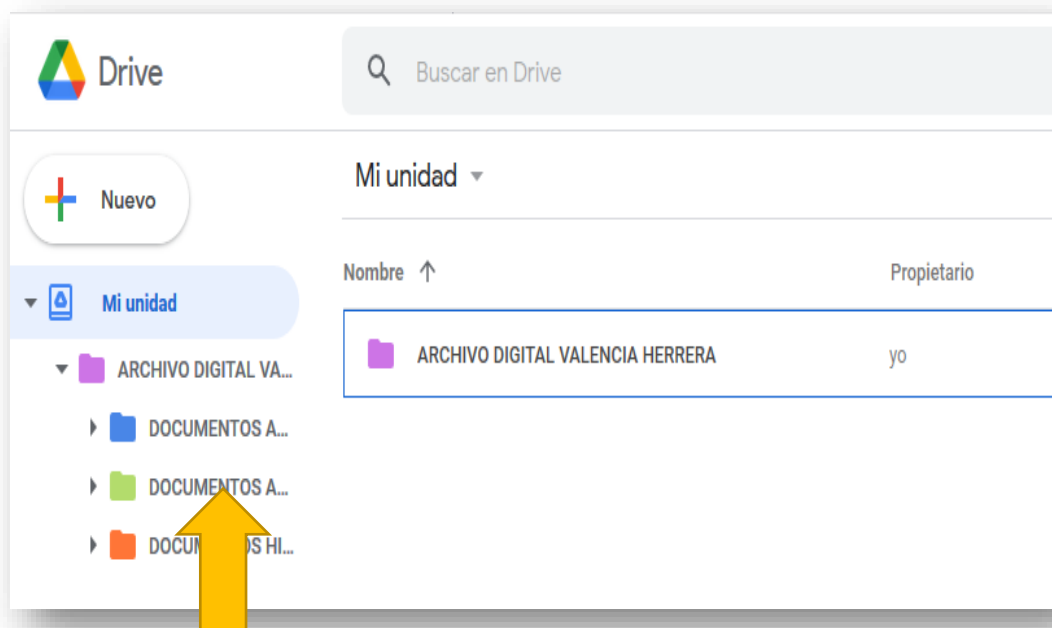
Ingresamos al GMAIL y se nos despliega la siguiente ventana.



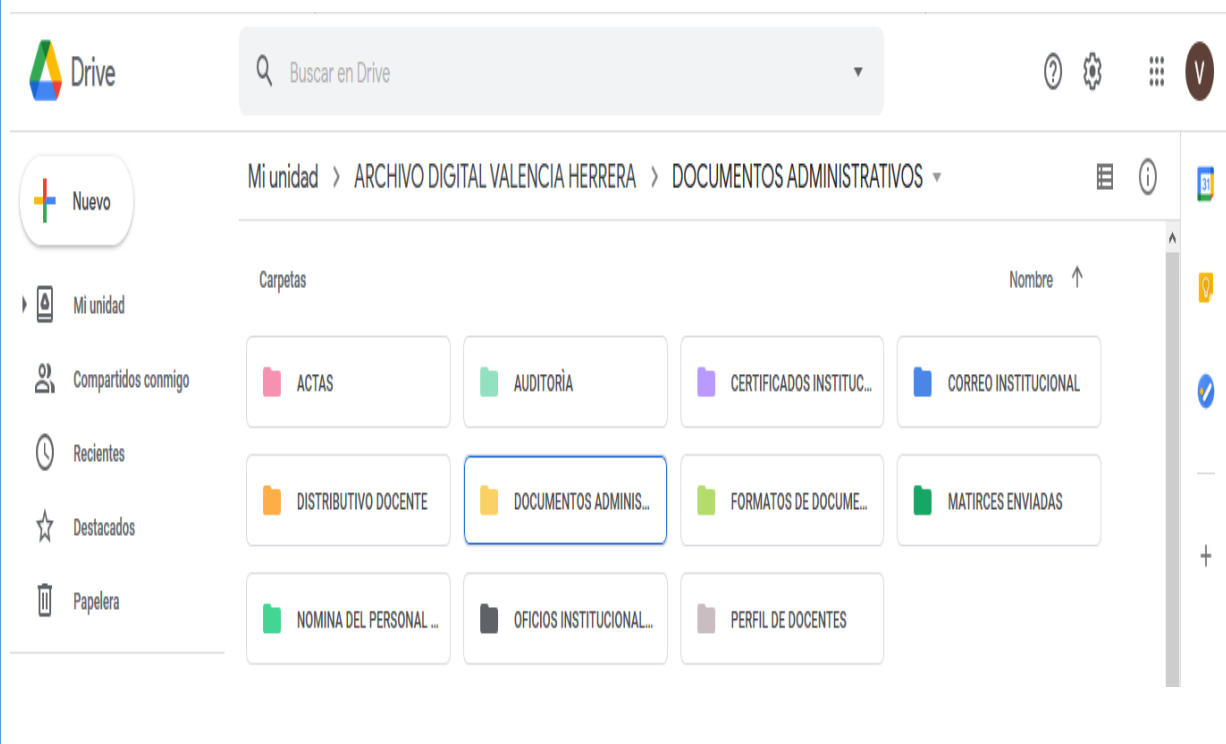
Posteriormente ingresamos a DRIVE y damos clic si se abre la siguiente ventana.

En la parte izquierda de la página podemos visualizar las carpetas del archivo de forma vertical y colores diferentes en las cuales podemos visualizar los diferentes documentos que cada una contiene.

Carpeta de color VERDE es de **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS** le hacemos un clic y se nos despliega lo siguiente.



Después se nos despliega los siguientes SUBCARPETAS



DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.- En esta carpeta encontramos documentos administrativos que permitirá acceder a la información de la institución.

- Actas .- son documentos importantes para la institución y tenemos diferentes carpetas
- Certificados aquí encontramos dos subcarpetas de docentes y estudiantes
- Auditoria.- todo lo relacionado con los documentos de auditoria y su respectiva aprobación.
- Correo institucional.- aquí encontramos los correos institucionales y matrices de reseteo del correo.
- Distributivo docente.- como su nombre lo indica se encuentran los distributivos del personal docente y administrativo.
- Documentos administrativos.- encontramos los es el PCI, código de convivencia, propuesta pedagógica.
- Formato de documentos.- aquí encontramos los diferentes formatos de matrices, certificados, actas, etc.
- Matrices enviadas.- en esta carpeta encontramos matrices enviadas a los diferentes departamentos del distrito educativo, Ministerio de Educación e internamente.
- Nómina de personal docente.- se encuentran los diferentes listados docentes.
- Oficios institucionales.- aquí encontramos documentos que se pueden manejar internamente, institucionalmente en el establecimiento.
- Perfil docente.- aquí encontramos la hoja de vida del docente, acción de personal certificados de cursos, certificados de trabajo.

PLATAFORMA OFFICE 365

Es una aplicación de uso institucional en donde existen varias herramientas que pueden ser utilizadas para interactuar de forma personal o grupal.

OBEJTIVO: Identificar los beneficios tecnológicos y las diferentes aplicaciones que pueden ser utilizadas para lograr una comunicación e interacción de autoridad y docentes.



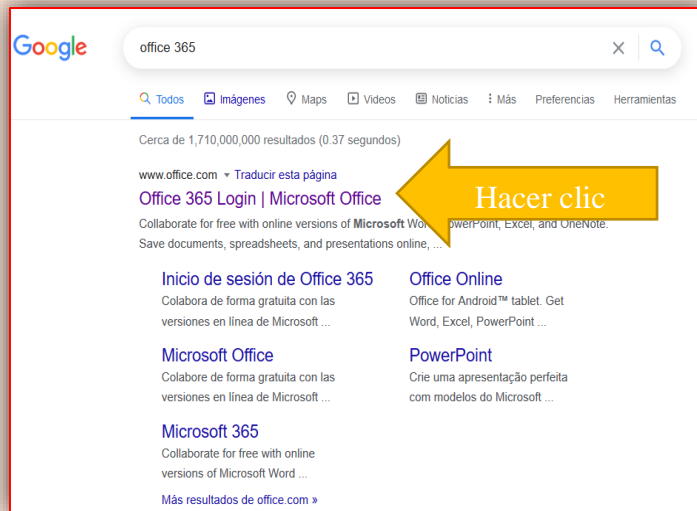
PROCESO:

1. Ingreso al sistema
2. Estructura del sistema
 - 1) Creación de equipos de trabajo
 - 2) Invitar a una reunión de autoridad a docentes
 - 3) Compartir información al equipo de docentes
 - 4) Guardar información (trabajo en línea)

1. INGRESO AL SISTEMA OFFICE 365

Ingresar en el navegador el link:

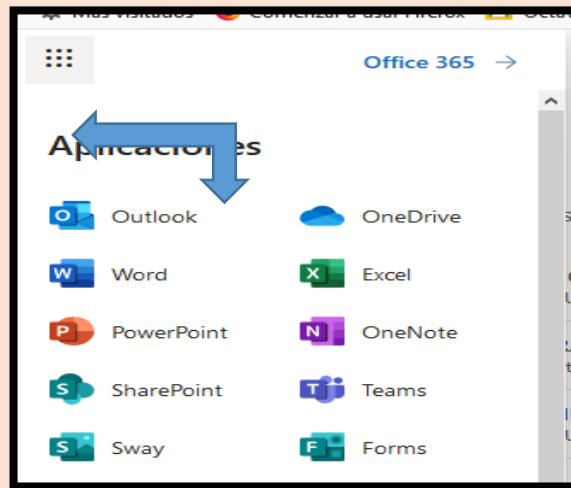
<https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=office+365>



Posteriormente se despliega esta pantalla en donde ingresamos el usuario y la contraseña (pefirl autoridad)

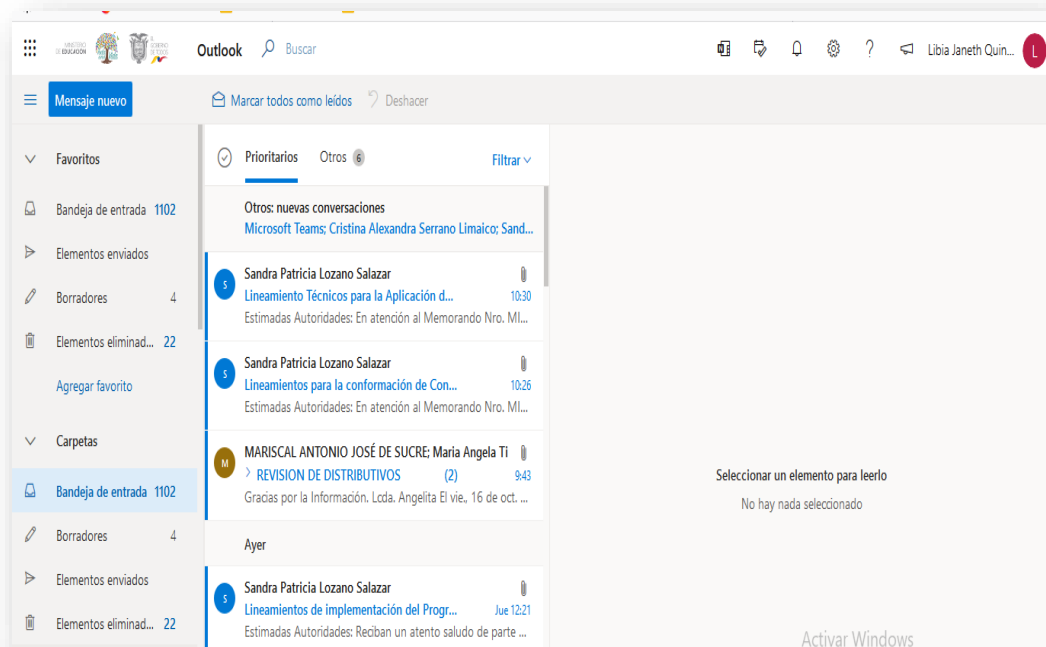


Además dentro de esta plataforma encontramos varias aplicaciones en donde pueden ser utilizadas para trabajar en equipo, guardar información.

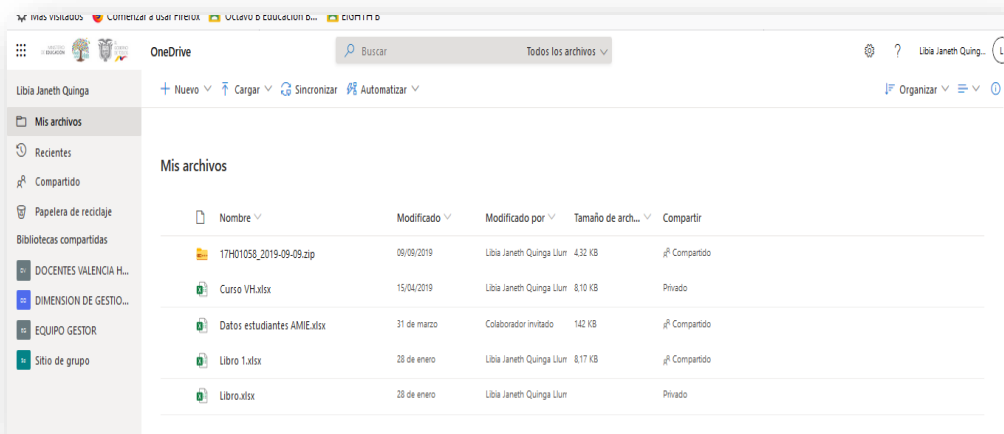


Aplicaciones:

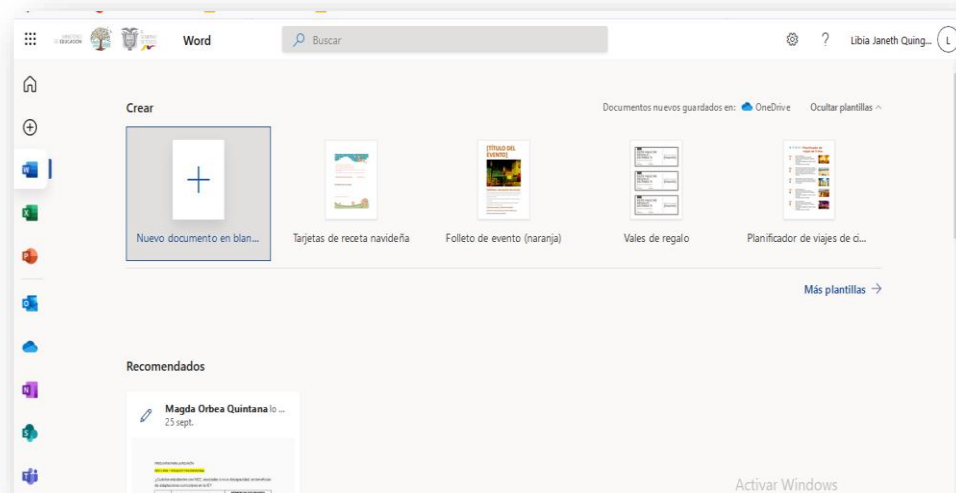
Outlook: correo institucional



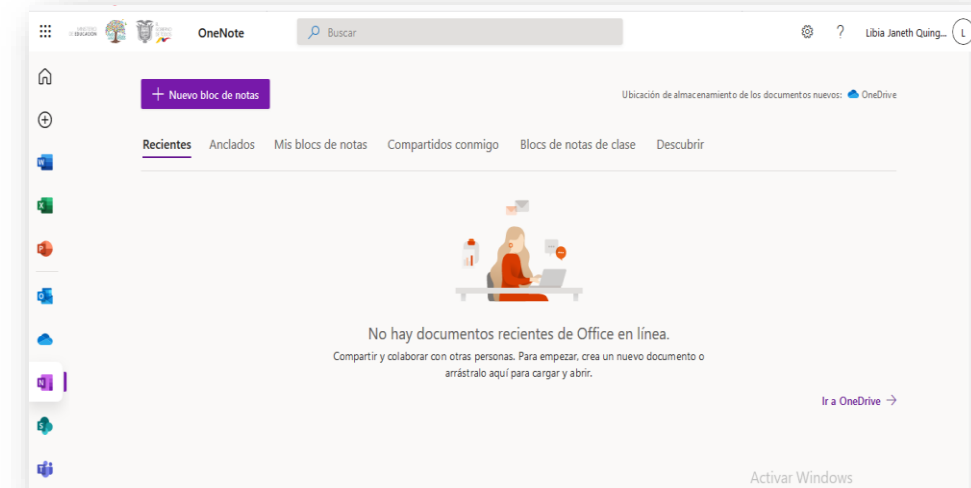
- **One drive: subir información para guardar en la nube.**



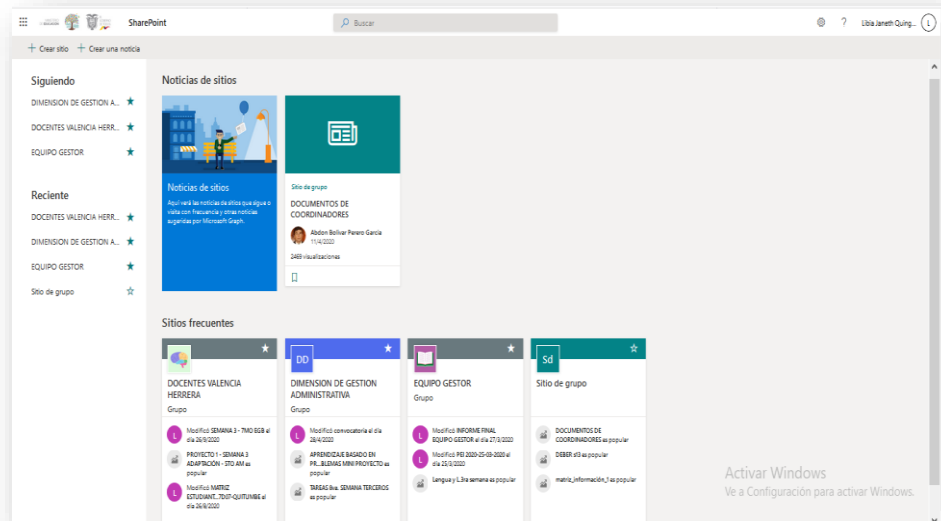
- **Microsoft: word, excel, power point en donde podemos crear documentos que quedan grabados en la nube.**



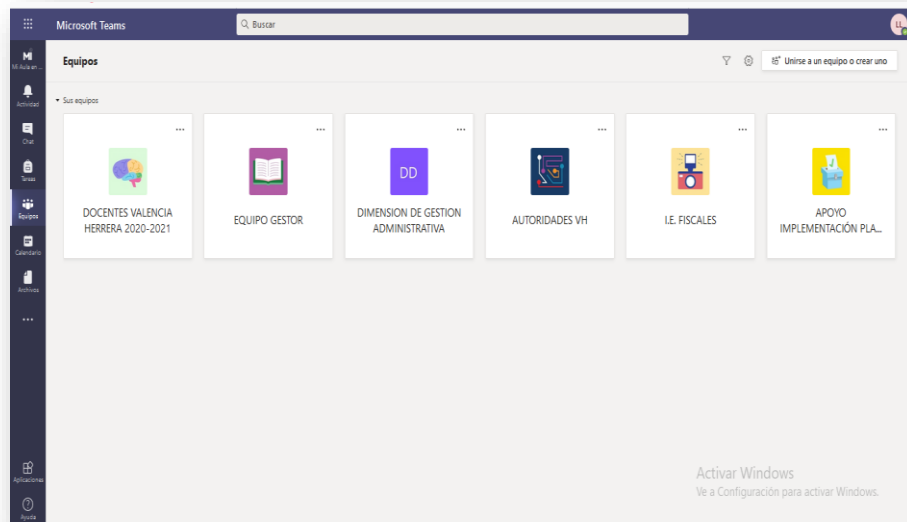
- **One note es donde se puede publicar comunicados**



- **Share point aplicación para guardar informacion importante ya que nos refleja los equipos creados**



- **Teams: aquí podemos armar equipos de trabajo institucional para poder comunicar y subir información.**



INGRESO A DOCUMENTOS ACADÈMICOS

UNIDAD IV



DOCUMENTOS ACADÉMICOS

Son documentos directamente relacionados con los estudiantes de la institución porque necesitan ser conservados de manera eficaz para su posterior consulta.

OBJETIVO: Guardar documentación académica para que tenga un respaldo de dicha información dentro de un archivo digitalizado.

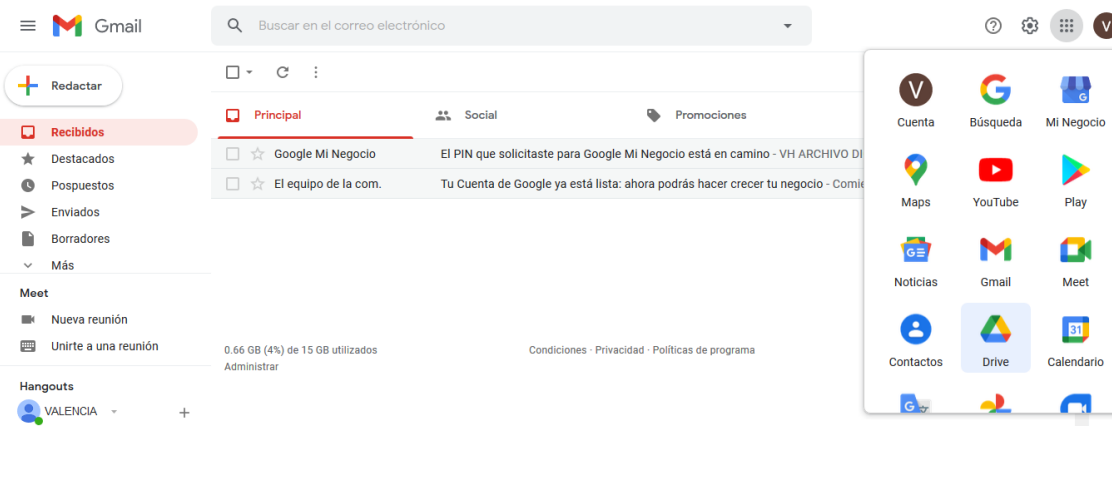


DOCUMENTOS ACADÉMICOS

- **CARPETA PRINCIPAL**
- **SUBCARPETAS**
 - **AMIE (Archivo Maestro de Instituciones Educativas)**
 - **Boletas estudiantiles**
 - **Carnet estudiantil**
 - **Informes de aprendizaje**
 - **Listados CAS**
 - **Matrículas de estudiantes**
 - **Plataforma ATHENEA**
 - **Plataforma CARMENITA**
 - **Promociones estudiantes**
 - **Notas cuadros generales**

3. Ingreso a la carpeta de DOCUMENTOS ACADÉMICOS

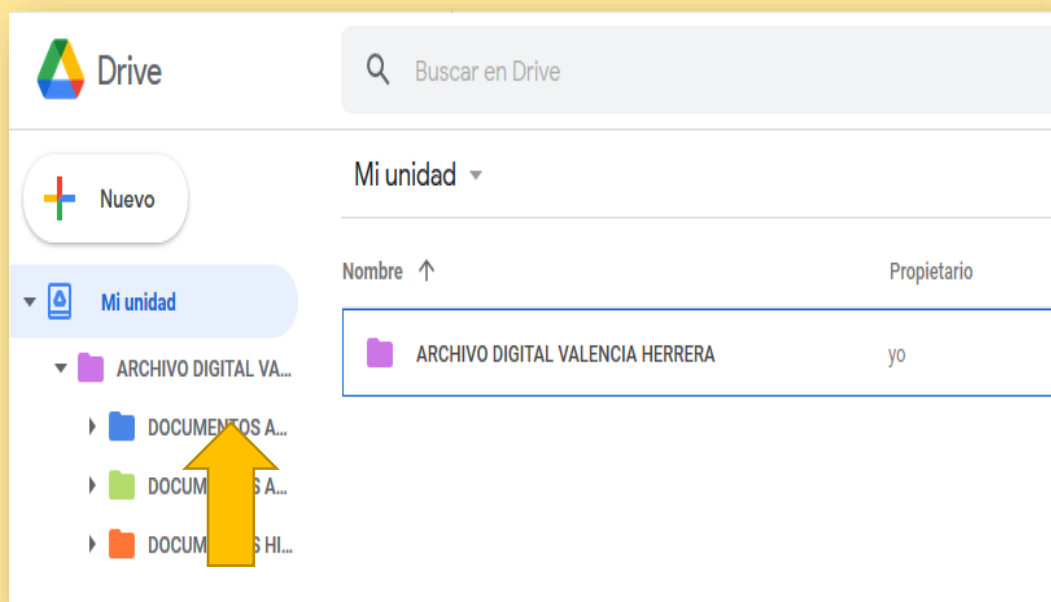
Ingresamos al GMAIL y se nos despliega la siguiente ventana.



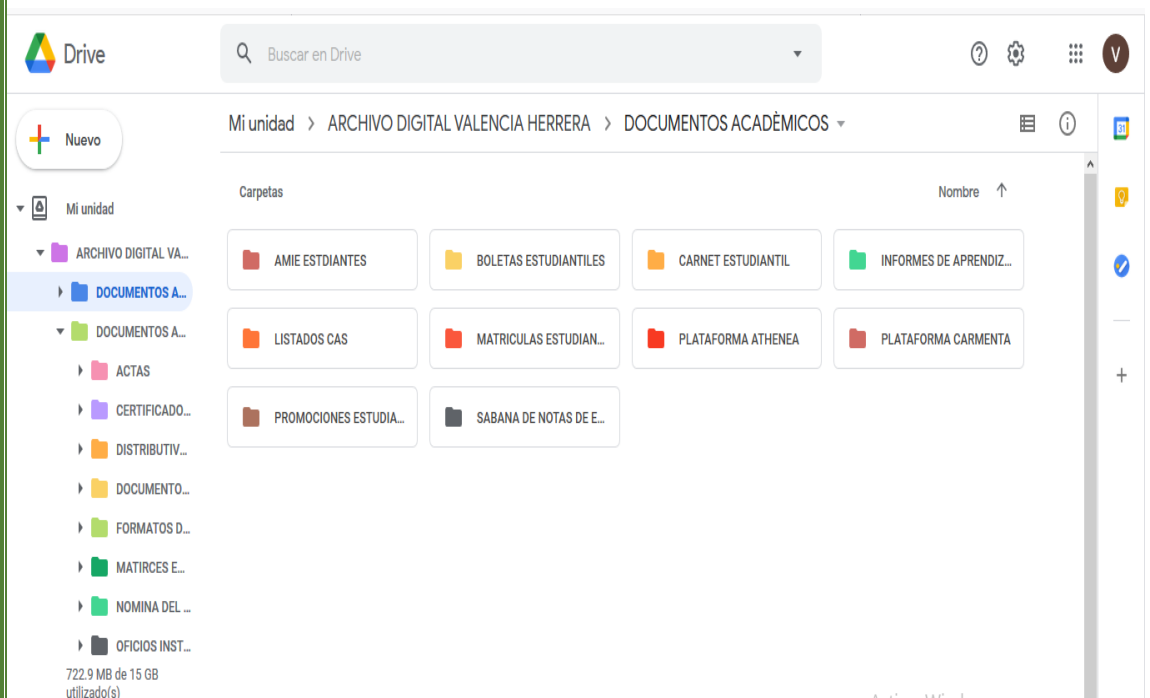
Posteriormente ingresamos a DRIVE y damos clic si se abre la siguiente ventana.

En la parte izquierda de la página podemos visualizar las carpetas del archivo de forma vertical y colores diferentes en las cuales podemos visualizar los diferentes documentos que cada una contiene.

Carpeta de color CELESTE es de **DOCUMENTOS ACADÉMICOS** le hacemos un clic y se nos despliega lo siguiente.



Después se nos despliega los siguientes SUBCARPETAS



En cada una de esta subcarpetas podemos encontrar los diferentes académicos que a continuación detallamos.

- AMIE .- es una plataforma donde llenamos la información de cada uno de los estudiantes que pertenecen a la institución con sus respectivos documentos de respaldo.
- Boletas estudiantiles son boletas generadas dentro del establecimiento que posteriormente enviaremos a legalizar al distrito.
- Carnet estudiantil es una matriz generada para la obtención de datos importantes para su localización de padres de familia.
- Informes de aprendizaje es un documento que lo realiza el docente para informar sobre el aprendizaje y comportamiento de sus estudiantes a cargo.
- Listados CAS es una información de los estudiantes para su verificación en que paralelo fueron asignados.
- Matriculas de estudiantes es un documento que es generado en el establecimiento para que queden registrados y matriculados los estudiantes.
- Plataforma ATHENEA es una carpeta de respaldo de la información ingresada.
- Plataforma CARMENTA es un expediente de respaldo de la información ingresada en dicha plataforma.
- Sabana de notas de estudiantes es una matriz donde ingresan las notas de los estudiantes y verificar cuál está bajo en aprendizaje y poder enviar una propuesta de recuperación.

GMAIL INSTITUCIONAL

Es una herramienta tecnológica que beneficia al personal docente de la institución educativa porque facilita la intercomunicación de dirección- subdirección y docentes a que ahí comparten mediante correos electrónicos y suben información que se les solicita.

OBJETIVO: mantener la comunicación efectiva mediante el correo electrónico ya que es una herramienta fácil de usar.

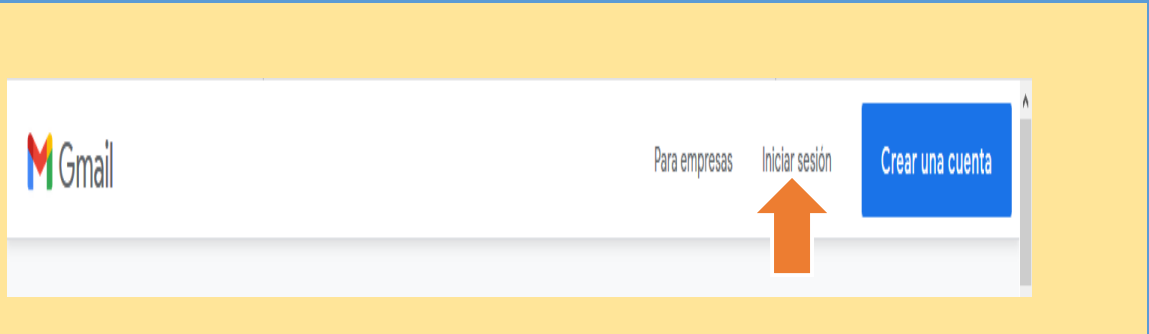


PROCESO:

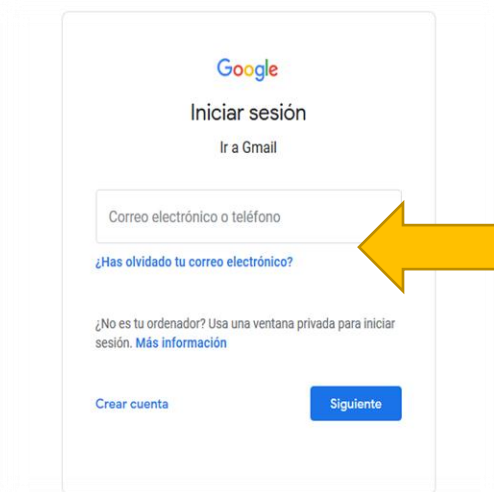
- Ingreso al sistema de archivo digital
- Estructuración del archivo

4. Ingreso al sistema

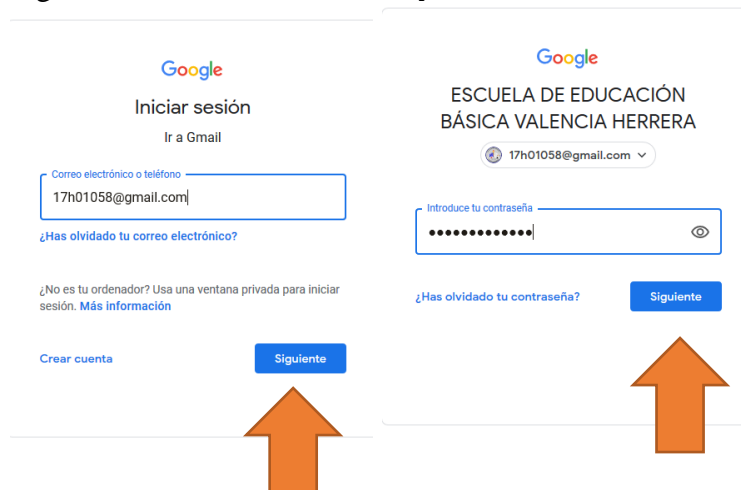
1. Digitar en el navegador la siguiente dirección <https://www.google.com/intl/es/gmail/about/>



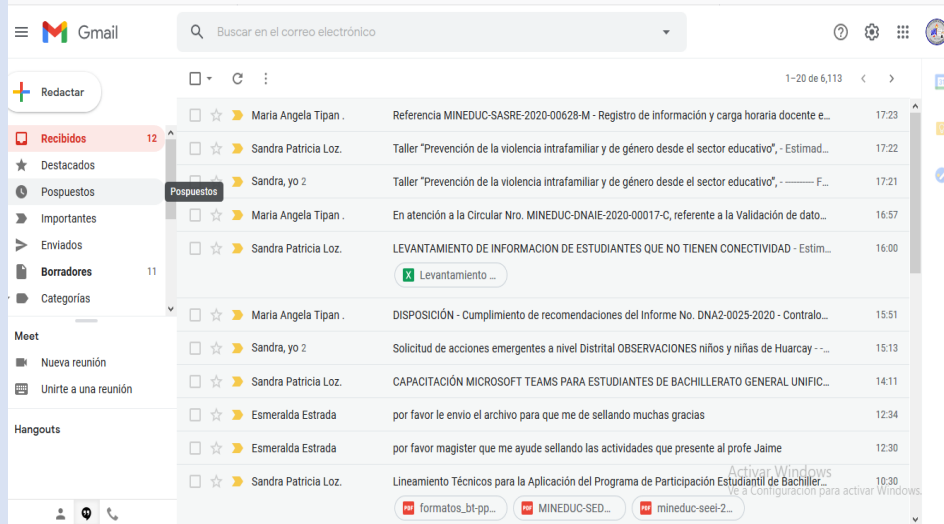
2. Posteriormente se desplegará la siguiente pantalla.



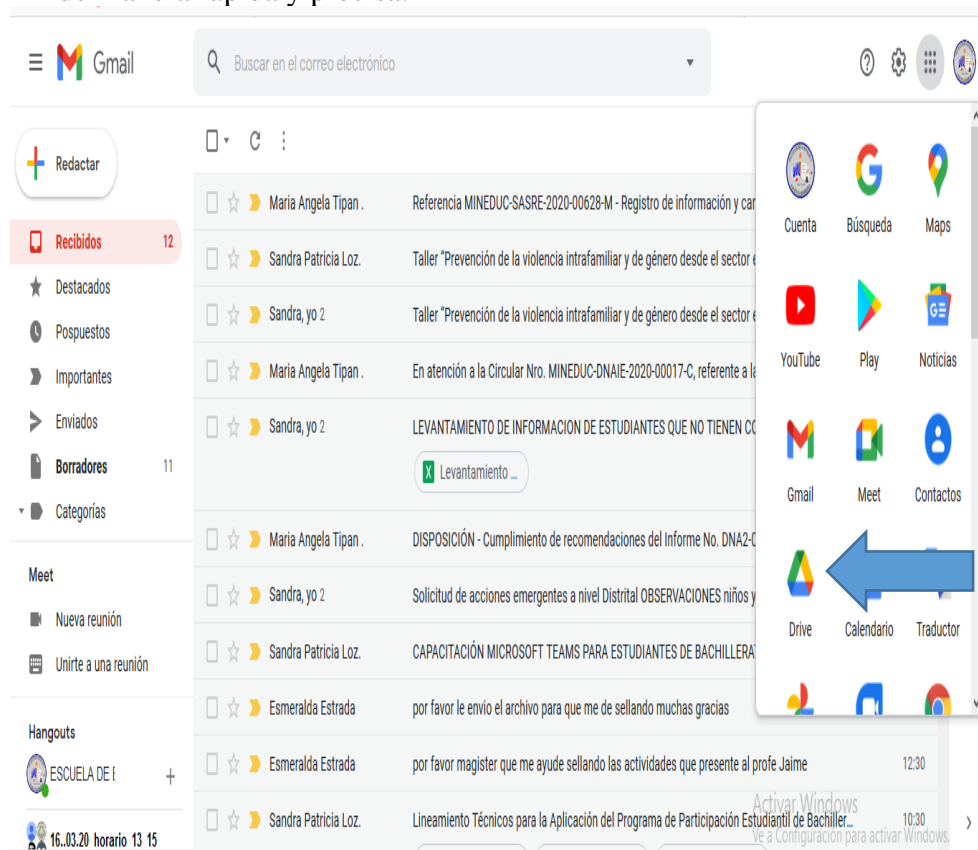
3. Ingresar la dirección del correo y contraseña



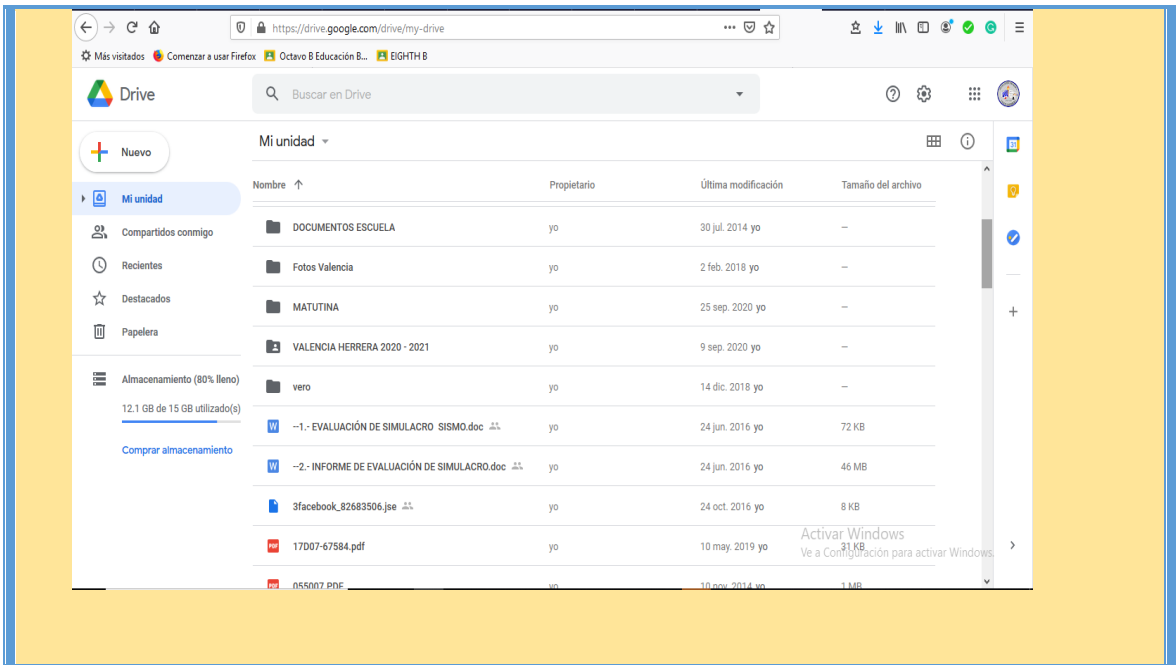
4. Se desplegará la siguiente pantalla en donde encontramos la bandeja de recibidos, destacados, importantes, enviados, borradores y categorías. Aquí podemos enviar mensajes y recibir.



5. Y nos aparecerá esta pantalla en la cual podemos encontrar varias herramientas tecnológicas las más usada es el DRIVE en la que podemos compartir información para que nos ayuden llenando en línea y poder tener la información de manera rápida y precisa.



6. Y nos aparecerá esta pantalla en donde aparecen diferentes carpetas que están compartidas con los docentes de la institución.



EDUCAR ECUADOR (Carmenta)

Perfil autoridad

Es una plataforma tecnología que contribuye al manejo administrativo y docente para el establecimiento y comunidad educativa. Por lo que la autoridad de la institución puede hacer el seguimiento, control y gestión escolar. Además, puede ingresar el distributivo docente con su respectiva carga horaria, verificar reportes y boletas de estudiantes.

OBJETIVO:



PROCESO:

- **Ingreso al sistema**
- **Estructuración del archivo**
 - a. **Asignar horarios**
 - b. **Asignar jefe de área**
 - c. **Asignar profesores**
 - d. **Asignar tutor**
 - e. **Asignaturas optativas**
 - f. **Carga administrativa**
 - g. **Listado de reportes**
 - h. **Notas extemporáneas**
 - i. **Reporte de asignación**

5. Ingreso al sistema

1. Digitar en el navegador la siguiente dirección

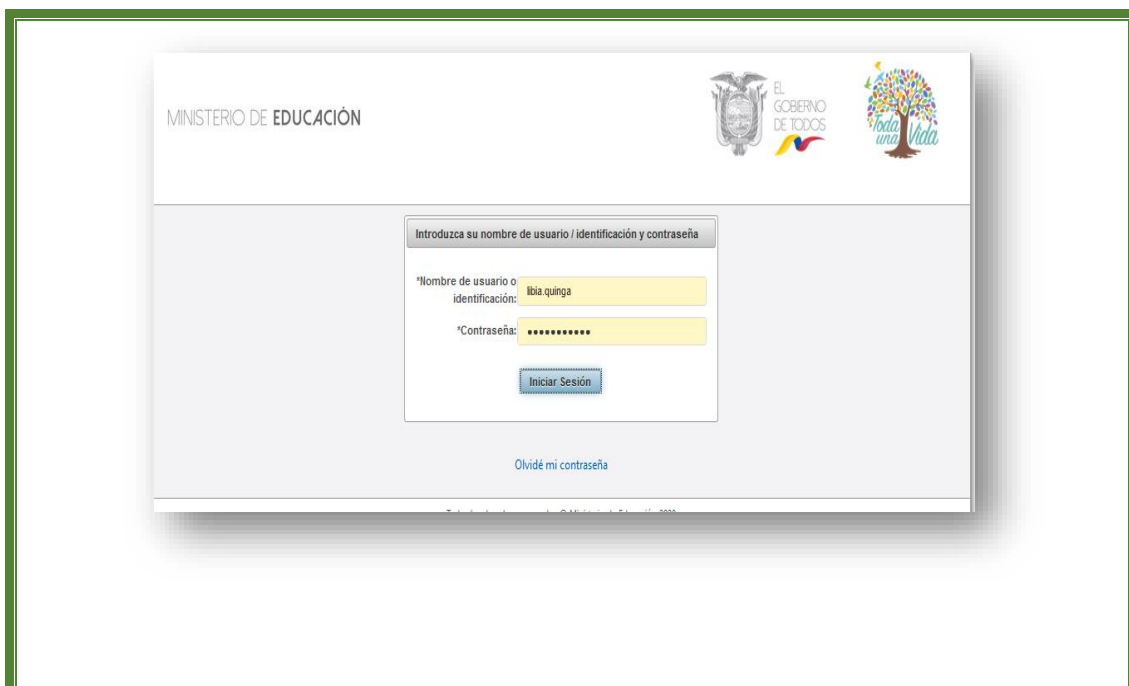
<https://educarecuador.gob.ec/>

The screenshot shows the homepage of the Educarecuador website. At the top, there is a 'MENU' icon. Below it, a 'Servicios' section contains five icons: 'Servicios educativos', 'Información estadística educativa', 'Sistema de Gestión de Control Escolar', 'Asignación de Institución Educativa', and 'Formulario en línea atención ciudadana'. The main content area is divided into three columns: 'Noticias' on the left with a 'Conectando al futuro' banner, 'Enlaces rápidos' in the center with a list of links including 'Inscripción, consulta y asignación de instituciones educativas fiscales', 'Ingreso al Sistema Gestión de Control Escolar', 'Registro de notas, asistencia y PCA', and 'Solicitud de usuario'; and 'Temas importantes' on the right with a list including 'Documentación', 'Servicios estudiantiles', 'Servicios autoridades', 'Servicios comunidad', and 'Noticias'. An orange arrow points to the 'Servicios estudiantiles' link. At the bottom, there are three buttons: 'Contacto ciudadano', 'Preguntas frecuentes FAQ's', and 'Portal Trámites Ciudadanos'.

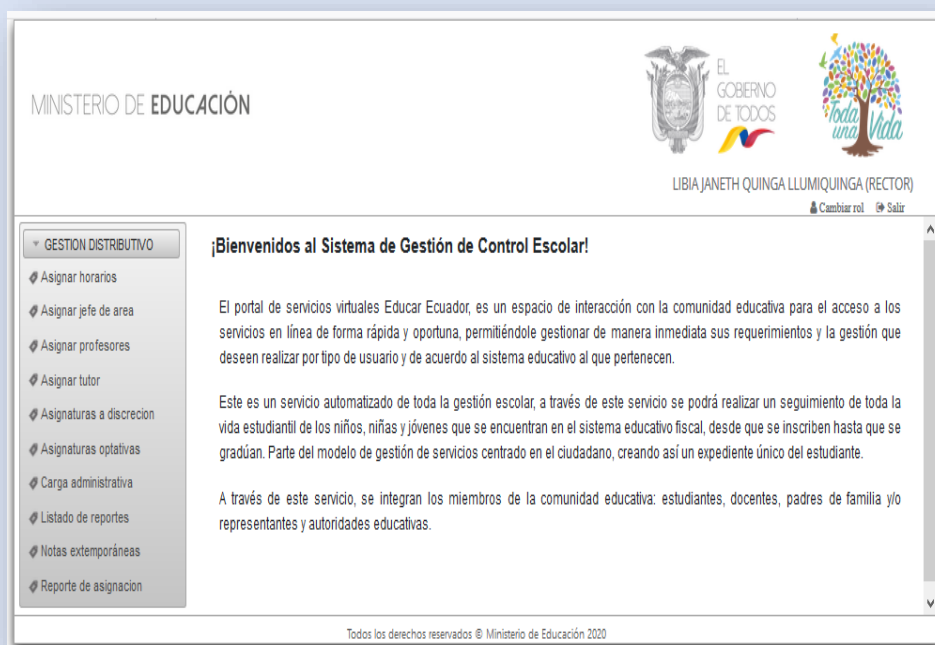
2. Posteriormente se desplegará la siguiente pantalla.

The screenshot shows the login page of the Educarecuador website. At the top left, it says 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN'. At the top right, there are three logos: the coat of arms of Ecuador, 'EL GOBIERNO DE TODOS', and 'Toda una Vida'. The main content area is a light gray box with a title 'Introduzca su nombre de usuario / identificación y contraseña'. Below the title are two input fields: '*Nombre de usuario o identificación:' and '*Contraseña:'. Below the input fields is a button labeled 'Iniciar Sesión'. At the bottom of the box, there is a link that says 'Olvidé mi contraseña'.

3. Ingresar el usuario y contraseña



4. Se desplegará la siguiente pantalla.



5. Luego hacemos clic en la pestaña de **INGRESAR HORARIOS**. En esta parte podemos subir los horarios de cada docente y cada grado y poder tener un seguimiento y control más efectivo tanto al personal docente y paralelo de la jornada matutina y vespertina.

GESTIÓN DISTRIBUTIVO

- Asignar horarios
- Asignar jefe de área
- Asignar profesores
- Asignar tutor
- Asignaturas a discreción
- Asignaturas optativas
- Carga administrativa
- Listado de reportes
- Notas extemporáneas
- Reporte de asignación

¡Bienvenidos al Sistema de Gestión de Control Escolar!

El portal de servicios virtuales Educar Ecuador, es un espacio de interacción con la comunidad educativa para el acceso a los servicios en línea de forma rápida y oportuna, permitiéndole gestionar de manera inmediata sus requerimientos y la gestión que deseen realizar por tipo de usuario y de acuerdo al sistema educativo al que pertenecen.

Este es un servicio automatizado de toda la gestión escolar, a través de este servicio se podrá realizar un seguimiento de toda la vida estudiantil de los niños, niñas y jóvenes que se encuentran en el sistema educativo fiscal, desde que se inscriben hasta que se gradúan. Parte del modelo de gestión de servicios centrado en el ciudadano, creando así un expediente único del estudiante.

A través de este servicio, se integran los miembros de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, padres de familia y/o representantes y autoridades educativas.

GESTIÓN DISTRIBUTIVO

- Asignar horarios
- Asignar jefe de área
- Asignar profesores
- Asignar tutor
- Asignaturas a discreción
- Asignaturas optativas
- Carga administrativa
- Listado de reportes
- Notas extemporáneas
- Reporte de asignación

Asignación horarios a instituciones unidocentes: 17H01058 - ESCUELA DE EDUCACION BASICA FISCAL VALENCIA HERRERA

Información Los campos con * son obligatorios

Régimen: SIERRA
 Año lectivo: 2020 - 2021

* Jornada:

* Modalidad:

* Tipo de educación:

* Grado:

* Paralelo:

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
No existe un horario para el paralelo seleccionado.					

Asignación horarios a instituciones unidocentes: 17H01058 - ESCUELA DE EDUCACION BASICA FISCAL VALENCIA HERRERA

Información Los campos con * son obligatorios

Régimen: SIERRA
 Año lectivo: 2020 - 2021

* Jornada:

* Modalidad:

* Tipo de educación:

* Grado:

* Paralelo:

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
07:30 - 08:10	<input type="text" value="Escoja una asigna"/>				
08:10 - 08:50					
08:50 - 09:30					
09:30 - 10:10					
10:10 - 10:40					
10:40 - 11:20					
11:20 - 12:00					

6. Hacemos clic en ASIGNAR JEFE SE AREA aquí en esta pestaña asignamos al jefe de área de cada asignatura tanto jornada matutina y vespertina.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EL GOBIERNO DE TODOS

toda vida

LIBIA JANETH QUINGA LLUMIQUINGA (RECTOR)

GESTION DISTRIBUTIVO

- Asignar horarios
- Asignar jefe de area**
- Asignar profesores
- Asignar tutor
- Asignaturas a discrecion
- Asignaturas optativas
- Carga administrativa
- Listado de reportes
- Notas extemporáneas
- Reporte de asignacion

¡Bienvenidos al Sistema de Gestión de Control Escolar!

El portal de servicios virtuales Educar Ecuador, es un espacio de interacción con la comunidad educativa para el acceso a los servicios en línea de forma rápida y oportuna, permitiéndole gestionar de manera inmediata sus requerimientos y la gestión que deseen realizar por tipo de usuario y de acuerdo al sistema educativo al que pertenecen.

Este es un servicio automatizado de toda la gestión escolar, a través de este servicio se podrá realizar un seguimiento de toda la vida estudiantil de los niños, niñas y jóvenes que se encuentran en el sistema educativo fiscal, desde que se inscriben hasta que se gradúan. Parte del modelo de gestión de servicios centrado en el ciudadano, creando así un expediente único del estudiante.

A través de este servicio, se integran los miembros de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, padres de familia y/o representantes y autoridades educativas.

Hacemos clic y se nos despliega esta pantalla.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EL GOBIERNO DE TODOS

toda vida

LIBIA JANETH QUINGA LLUMIQUINGA (RECTOR)

GESTION DISTRIBUTIVO

- Asignar horarios
- Asignar jefe de area
- Asignar profesores
- Asignar tutor
- Asignaturas a discrecion
- Asignaturas optativas
- Carga administrativa
- Listado de reportes
- Notas extemporáneas
- Reporte de asignacion

Asignación de jefes de area para el nivel Educación General Básica: 17H01058 - ESCUELA DE EDUCACION BASICA FISCAL VALENCIA HERRERA

Información Los campos con * son obligatorios

Régimen: SIERRA

Año lectivo: 2020 - 2021

* Grado:

* Jornada:

* Modalidad:

* Tipo de educación:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EL GOBIERNO DE TODOS

toda vida

LIBIA JANETH QUINGA LLUMIQUINGA (RECTOR)

GESTION DISTRIBUTIVO

- Asignar horarios
- Asignar jefe de area
- Asignar profesores
- Asignar tutor
- Asignaturas a discrecion
- Asignaturas optativas
- Carga administrativa
- Listado de reportes
- Notas extemporáneas
- Reporte de asignacion

Asignación de jefes de area para el nivel Educación General Básica: 17H01058 - ESCUELA DE EDUCACION BASICA FISCAL VALENCIA HERRERA

Información Los campos con * son obligatorios

Régimen: SIERRA

Año lectivo: 2020 - 2021

* Grado:

* Jornada:

* Modalidad:

* Tipo de educación:

7. Hacemos clic en ASIGNAR PROFESORES en donde

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EL GOBIERNO DE TODOS
toda una vida

LIBIA JANETH QUINGA LLUMIQUINGA (RECTOR)

[Cambiar rol](#) [Salir](#)

GESTION DISTRIBUTIVO

- Asignar horarios
- Asignar jefe de area
- Asignar profesores**
- Asignar tutor
- Asignaturas a discrecion
- Asignaturas optativas
- Carga administrativa
- Listado de reportes
- Notas extemporáneas
- Reporte de asignacion

¡Bienvenidos al Sistema de Gestión de Control Escolar!

El portal de servicios virtuales Educar Ecuador, es un espacio de interacción con la comunidad educativa para el acceso a los servicios en línea de forma rápida y oportuna, permitiéndole gestionar de manera inmediata sus requerimientos y la gestión que deseen realizar por tipo de usuario y de acuerdo al sistema educativo al que pertenecen.

Este es un servicio automatizado de toda la gestión escolar, a través de este servicio se podrá realizar un seguimiento de toda la vida estudiantil de los niños, niñas y jóvenes que se encuentran en el sistema educativo fiscal, desde que se inscriben hasta que se gradúan. Parte del modelo de gestión de servicios centrado en el ciudadano, creando así un expediente único del estudiante.

A través de este servicio, se integran los miembros de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, padres de familia y/o representantes y autoridades educativas.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EL GOBIERNO DE TODOS
toda una vida

LIBIA JANETH QUINGA LLUMIQUINGA (RECTOR)

[Cambiar rol](#) [Salir](#)

GESTION DISTRIBUTIVO

- Asignar horarios
- Asignar jefe de area
- Asignar profesores
- Asignar tutor
- Asignaturas a discrecion
- Asignaturas optativas
- Carga administrativa
- Listado de reportes
- Notas extemporáneas
- Reporte de asignacion

Asignación de docentes a asignaturas: 17H01058 - ESCUELA DE EDUCACION BASICA FISCAL VALENCIA HERRERA

Información Los campos con * son obligatorios

Régimen: SIERRA
Año lectivo: 2020 - 2021

*** Tipo de asignación:** Por asignatura
 Por docente

*** Jornada:**

*** Modalidad:**

*** Tipo de educación:**

*** Niveles:**

*** Tipo de búsqueda:** Por identificación
 Por apellidos y nombres

Activar Window

GESTION DISTRIBUTIVO

- Asignar horarios
- Asignar jefe de area
- Asignar profesores
- Asignar tutor
- Asignaturas a discrecion
- Asignaturas optativas
- Carga administrativa
- Listado de reportes
- Notas extemporáneas
- Reporte de asignacion

Asignación de docentes a asignaturas: 17H01058 - ESCUELA DE EDUCACION BASICA FISCAL VALENCIA HERRERA

Información Los campos con * son obligatorios

Régimen: SIERRA
Año lectivo: 2020 - 2021

*** Tipo de asignación:** Por asignatura
 Por docente

*** Jornada:**

*** Modalidad:**

*** Tipo de educación:**

*** Niveles:**

- Educación Inicial - Inicial 2
- Educación General Básica - Preparatoria
- Educación General Básica - Básica Elemental
- Educación General Básica - Básica Media
- Educación General Básica - Básica Superior

*** Tipo de búsqueda:** Por identificación
 Por apellidos y nombres

*** Apellidos y nombres:**

8. Hacer clic en ASIGNAR TUTOR en esta pestaña se asigna a tutor de cada paralelo tanto de la jornada matutina y vespertina

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EL GOBIERNO DE TODOS
toda una vida

LIBIA JANETH QUINGA LLUMIQUINGA (RECTOR)
[Cambiar rol](#) [Salir](#)

¡Bienvenidos al Sistema de Gestión de Control Escolar!

El portal de servicios virtuales Educar Ecuador, es un espacio de interacción con la comunidad educativa para el acceso a los servicios en línea de forma rápida y oportuna, permitiéndole gestionar de manera inmediata sus requerimientos y la gestión que deseen realizar por tipo de usuario y de acuerdo al sistema educativo al que pertenecen.

Este es un servicio automatizado de toda la gestión escolar, a través de este servicio se podrá realizar un seguimiento de toda la vida estudiantil de los niños, niñas y jóvenes que se encuentran en el sistema educativo fiscal, desde que se inscriben hasta que se gradúan. Parte del modelo de gestión de servicios centrado en el ciudadano, creando así un expediente único del estudiante.

A través de este servicio, se integran los miembros de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, padres de familia y representantes y autoridades educativas.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EL GOBIERNO DE TODOS
toda una vida

LIBIA JANETH QUINGA LLUMIQUINGA (RECTOR)
[Cambiar rol](#) [Salir](#)

Asignación de tutores: 17H01058 - ESCUELA DE EDUCACION BASICA FISCAL VALENCIA HERRERA

Información Los campos con * son obligatorios

Régimen: SIERRA
Año lectivo: 2020 - 2021

*** Grado:**

*** Jornada:**

*** Modalidad:**

*** Tipo de educación:**

Listado de docentes por paralelo para ser tutores

No ha iniciado una búsqueda.



- GESTION DISTRIBUTIVO
- Asignar horarios
- Asignar jefe de area
- Asignar profesores
- Asignar tutor
- Asignaturas a discrecion
- Asignaturas optativas
- Carga administrativa
- Listado de reportes
- Notas extemporáneas
- Reporte de asignacion

Asignación de tutores: 17H01058 - ESCUELA DE EDUCACION BASICA FISCAL VALENCIA HERRERA

Información Los campos con * son obligatorios

Régimen: SIERRA

Año lectivo: 2020 - 2021

* Grado: 9NO DE EGB - Básica Superior

* Jornada: MATUTINA

* Modalidad: PRESENCIAL

* Tipo de educación: ORDINARIO

9. Hacer clic en ASIGNACIÓN A DISCRECIÓN aquí colocar si algun docente esta con una materia que no esta dentro de curriculo por ejemplo Desarrollo Humano Integral (DHI).

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EL GOBIERNO DE TODOS
toda una vida

LIBIA JANETH QUINGA LLUMIQUINGA (RECTOR)

[Cambiar rol](#) [Salir](#)

GESTION DISTRIBUTIVO

- Asignar horarios
- Asignar jefe de area
- Asignar profesores
- Asignar tutor
- Asignaturas a discrecion**
- Asignaturas optativas
- Carga administrativa
- Listado de reportes
- Notas extemporáneas
- Reporte de asignacion

¡Bienvenidos al Sistema de Gestión de Control Escolar!

El portal de servicios virtuales Educar Ecuador, es un espacio de interacción con la comunidad educativa para el acceso a los servicios en línea de forma rápida y oportuna, permitiéndole gestionar de manera inmediata sus requerimientos y la gestión que deseen realizar por tipo de usuario y de acuerdo al sistema educativo al que pertenecen.

Este es un servicio automatizado de toda la gestión escolar; a través de este servicio se podrá realizar un seguimiento de toda la vida estudiantil de los niños, niñas y jóvenes que se encuentran en el sistema educativo fiscal, desde que se inscriben hasta que se gradúan. Parte del modelo de gestión de servicios centrado en el ciudadano, creando así un expediente único del estudiante.

A través de este servicio, se integran los miembros de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, padres de familia y/o representantes y autoridades educativas.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EL GOBIERNO DE TODOS
toda una vida

LIBIA JANETH QUINGA LLUMIQUINGA (RECTOR)

[Cambiar rol](#) [Salir](#)

GESTION DISTRIBUTIVO

- Asignar horarios
- Asignar jefe de area
- Asignar profesores
- Asignar tutor
- Asignaturas a discrecion**
- Asignaturas optativas
- Carga administrativa
- Listado de reportes
- Notas extemporáneas
- Reporte de asignacion

Asignación de docentes a horas adicionales a discreción: 17H01058 - ESCUELA DE EDUCACION BASICA FISCAL VALENCIA HERRERA

Información Los campos con * son obligatorios

Régimen: SIERRA
Año lectivo: 2020 - 2021

* Grado:

* Jornada:

* Modalidad:

* Tipo de educación:

[Asignatura de mailla](#) [Nueva asignatura](#)

10. Clic en la pestaña de CARGA ADMINISTRATIVA ingresamos a los docentes que tienen una carga administrativa como la autoridad (rector), subinspector (E) jornada manutina y vespertina, inspector y subinspector aquí colocamos cuantas horas van a utilizar en el cargo administrativo ya sea de encargo o con acción de personal pero que conste en distributivo.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EL GOBIERNO DE TODOS

LIBIA JANETH QUINGA LLUMIQUINGA (RECTOR)

¡Bienvenidos al Sistema de Gestión de Control Escolar!

El portal de servicios virtuales Educar Ecuador, es un espacio de interacción con la comunidad educativa para el acceso a los servicios en línea de forma rápida y oportuna, permitiéndole gestionar de manera inmediata sus requerimientos y la gestión que deseen realizar por tipo de usuario y de acuerdo al sistema educativo al que pertenecen.

Este es un servicio automatizado de toda la gestión escolar; a través de este servicio se podrá realizar un seguimiento de toda la vida estudiantil de los niños, niñas y jóvenes que se encuentran en el sistema educativo fiscal, desde que se inscriben hasta que se gradúan. Parte del modelo de gestión de servicios centrado en el ciudadano, creando así un expediente único del estudiante.

A través de este servicio, se integran los miembros de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, padres de familia y/o representantes y autoridades educativas.

LIBIA JANETH QUINGA LLUMIQUINGA (RECTOR)

Asignación cargas administrativas a docentes 17H01058 - ESCUELA DE EDUCACION BASICA FISCAL VALENCIA HERRERA

Información Debe ingresar sólo números enteros positivos

Régimen: SIERRA
Año lectivo: 2020 - 2021

Docente	Horas Académica	Carga Administrativa (horas)	Total Horas
ACARO CALVA OLGA MARIA	0	No presenta carga administrativa	0
ACARO CUMBICOS NORALIA MARIA	0	No presenta carga administrativa	0
ACARO SANCHEZ DORIS SILVANA	0	No presenta carga administrativa	0

11. Hacer clic en la pestaña de LISTADOS DE REPORTES a que se nos despliega varias opciones en donde encontramos distributivo docente, concentrados por paralelo, boletas de calificaciones, certificado de promoción, certificados de promoción básica (se refiere que los estudiantes de séptimo y décimo recibirán su certificado de haber culminado un ciclo escolar). En cada pestaña que se hace clic se va a desplegar información requerida la cual podemos descargar y guardar en archivos.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EL GOBIERNO DE TODOS

LIBIA JANETH QUINGA LLUMIQUINGA (RECTOR)

¡Bienvenidos al Sistema de Gestión de Control Escolar!

El portal de servicios virtuales Educar Ecuador, es un espacio de interacción con la comunidad educativa para el acceso a los servicios en línea de forma rápida y oportuna, permitiéndole gestionar de manera inmediata sus requerimientos y la gestión que deseen realizar por tipo de usuario y de acuerdo al sistema educativo al que pertenecen.

Este es un servicio automatizado de toda la gestión escolar; a través de este servicio se podrá realizar un seguimiento de toda la vida estudiantil de los niños, niñas y jóvenes que se encuentran en el sistema educativo fiscal, desde que se inscriben hasta que se gradúan. Parte del modelo de gestión de servicios centrado en el ciudadano, creando así un expediente único del estudiante.

A través de este servicio, se integran los miembros de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, padres de familia y representantes y autoridades educativas.

- Asignar horarios
- Asignar jefe de área
- Asignar profesores
- Asignar tutor
- Asignaturas a discreción
- Asignaturas optativas
- Carga administrativa
- Listado de reportes**
- Notas extemporáneas
- Reporte de asignación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EL GOBIERNO DE TODOS

LIBIA JANETH QUINGA LLUMIQUINGA (RECTOR)

Listado de Reportes: 17H01058 - ESCUELA DE EDUCACION BASICA FISCAL VALENCIA HERRERA

Información Los campos con * son obligatorios

*Año lectivo: SIERRA 2020-2021

*Reporte a Elegir: -- Seleccione un Reporte de la Lista --

- Distributivo de Docente
- Concentrado por paralelo
- Boletas de calificaciones
- Certificados de Promoción
- Certificados de Promoción Básica**

12. Clic en la pestaña de NOTAS EXTEMPORANEAS esta sección solo la autoridad tiene acceso en donde podrá subir notas de años que ya culminaron y que los docentes no haya subido. También puede editar las notas se por algún error fue digitado mal por el docente de la materia o del grado.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EL GOBIERNO DE TODOS

Toda una Vida

LIBIA JANETH QUINGA LLUMIQUINGA (RECTOR)

[Cambiar rol](#) [Salir](#)

GESTION DISTRIBUTIVO

- Asignar horarios
- Asignar jefe de area
- Asignar profesores
- Asignar tutor
- Asignaturas a discrecion
- Asignaturas optativas
- Carga administrativa
- Listado de reportes
- Notas extemporáneas**
- Reporte de asignacion

¡Bienvenidos al Sistema de Gestión de Control Escolar!

El portal de servicios virtuales Educar Ecuador, es un espacio de interacción con la comunidad educativa para el acceso a los servicios en línea de forma rápida y oportuna, permitiéndole gestionar de manera inmediata sus requerimientos y la gestión que deseen realizar por tipo de usuario y de acuerdo al sistema educativo al que pertenecen.

Este es un servicio automatizado de toda la gestión escolar, a través de este servicio se podrá realizar un seguimiento de toda la vida estudiantil de los niños, niñas y jóvenes que se encuentran en el sistema educativo fiscal, desde que se inscriben hasta que se gradúan. Parte del modelo de gestión de servicios centrado en el ciudadano, creando así un expediente único del estudiante.

A través de este servicio, se integran los miembros de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, padres de familia y/o representantes y autoridades educativas.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EL GOBIERNO DE TODOS

Toda una Vida

LIBIA JANETH QUINGA LLUMIQUINGA (RECTOR)

[Cambiar rol](#) [Salir](#)

GESTION DISTRIBUTIVO

- Asignar horarios
- Asignar jefe de area
- Asignar profesores
- Asignar tutor
- Asignaturas a discrecion
- Asignaturas optativas
- Carga administrativa
- Listado de reportes
- Notas extemporáneas**
- Reporte de asignacion

Notas: 17H01058 - ESCUELA DE EDUCACION BASICA FISCAL VALENCIA HERRERA

Información Los campos con * son obligatorios

Régimen: SIERRA

* Año lectivo:

* Grado:

* Jornada:

* Modalidad:

* Tipo de educación:

* Paralelos:

* Notas:

Activar Window

13. Clic en REPORTE DE ASIGNACIÓN es el repote generar de todos los cambios que se realizó en la PLATAFORMA CARMENTA.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EL GOBIERNO DE TODOS

todas una vida

LIBIA JANETH QUINGA LLUMIQUINGA (RECTOR)

Cambiar rol Salir

GESTION DISTRIBUTIVO

- Asignar horarios
- Asignar jefe de area
- Asignar profesores
- Asignar tutor
- Asignaturas a discrecion
- Asignaturas optativas
- Carga administrativa
- Listado de reportes
- Notas extemporáneas
- Reporte de asignacion**

¡Bienvenidos al Sistema de Gestión de Control Escolar!

El portal de servicios virtuales Educar Ecuador, es un espacio de interacción con la comunidad educativa para el acceso a los servicios en línea de forma rápida y oportuna, permitiéndole gestionar de manera inmediata sus requerimientos y la gestión que deseen realizar por tipo de usuario y de acuerdo al sistema educativo al que pertenecen.

Este es un servicio automatizado de toda la gestión escolar, a través de este servicio se podrá realizar un seguimiento de toda la vida estudiantil de los niños, niñas y jóvenes que se encuentran en el sistema educativo fiscal, desde que se inscriben hasta que se gradúan. Parte del modelo de gestión de servicios centrado en el ciudadano, creando así un expediente único del estudiante.

A través de este servicio, se integran los miembros de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, padres de familia y/o representantes y autoridades educativas.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EL GOBIERNO DE TODOS

todas una vida

LIBIA JANETH QUINGA LLUMIQUINGA (RECTOR)

Cambiar rol Salir

GESTION DISTRIBUTIVO

- Asignar horarios
- Asignar jefe de area
- Asignar profesores
- Asignar tutor
- Asignaturas a discrecion
- Asignaturas optativas
- Carga administrativa
- Listado de reportes
- Notas extemporáneas
- Reporte de asignacion

Reporte de asignación de distributivo: 17H01058 - ESCUELA DE EDUCACION BASICA FISCAL VALENCIA HERRERA

Información Los campos con * son obligatorios

Régimen: SIERRA

Año lectivo: 2020 - 2021

* Tipo de búsqueda de docente: Por identificación Por apellidos y nombres

GMAIL INSTITUCIONAL

Es una herramienta tecnológica que beneficia al personal docente de la institución educativa porque facilita la intercomunicación de dirección- subdirección y docentes a que ahí comparten mediante correos electrónicos y suben información que se les solicita.

OBJETIVO: mantener la comunicación efectiva mediante el correo electrónico ya que es una herramienta fácil de usar.

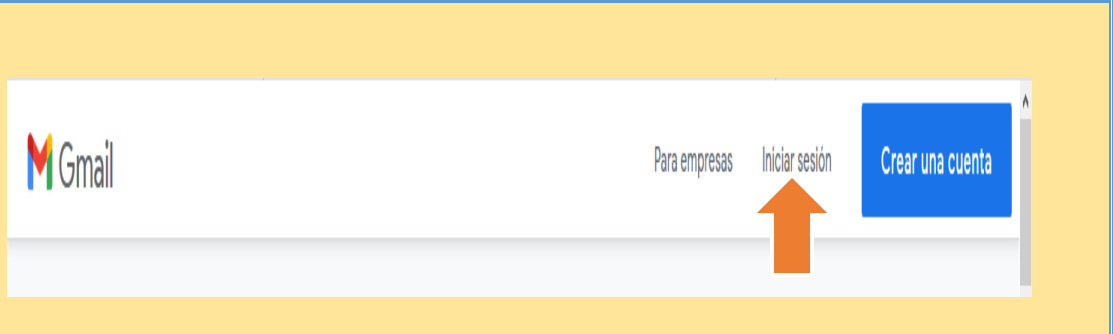


PROCESO:

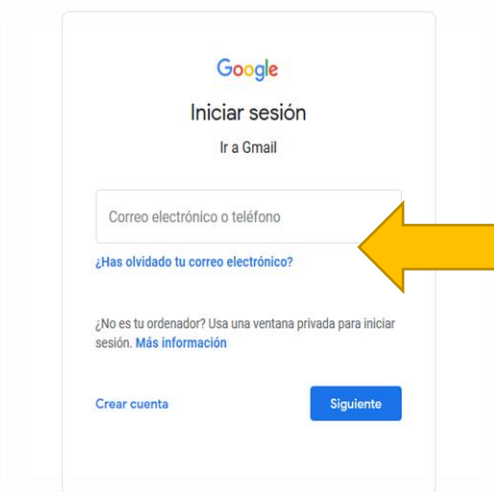
- Ingreso al sistema de archivo digital
- Estructuración del archivo

6. Ingreso al sistema

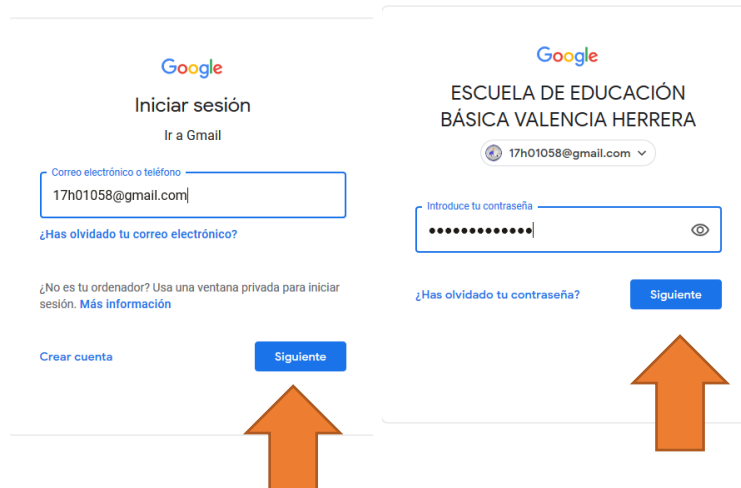
7. Digitar en el navegador la siguiente dirección <https://www.google.com/intl/es/gmail/about/>



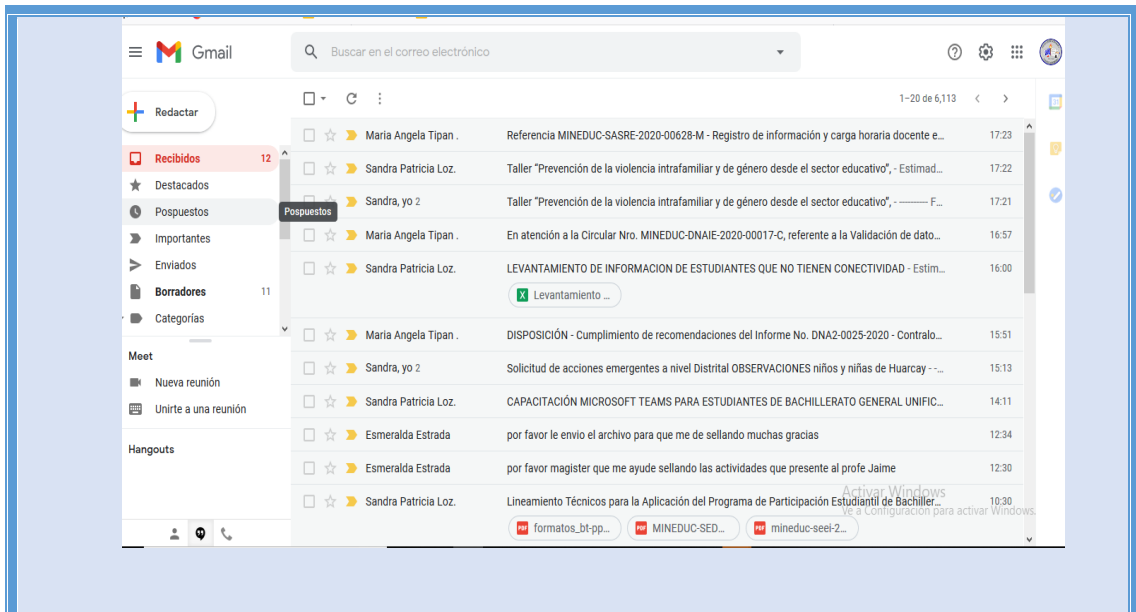
8. Posteriormente se desplegará la siguiente pantalla.



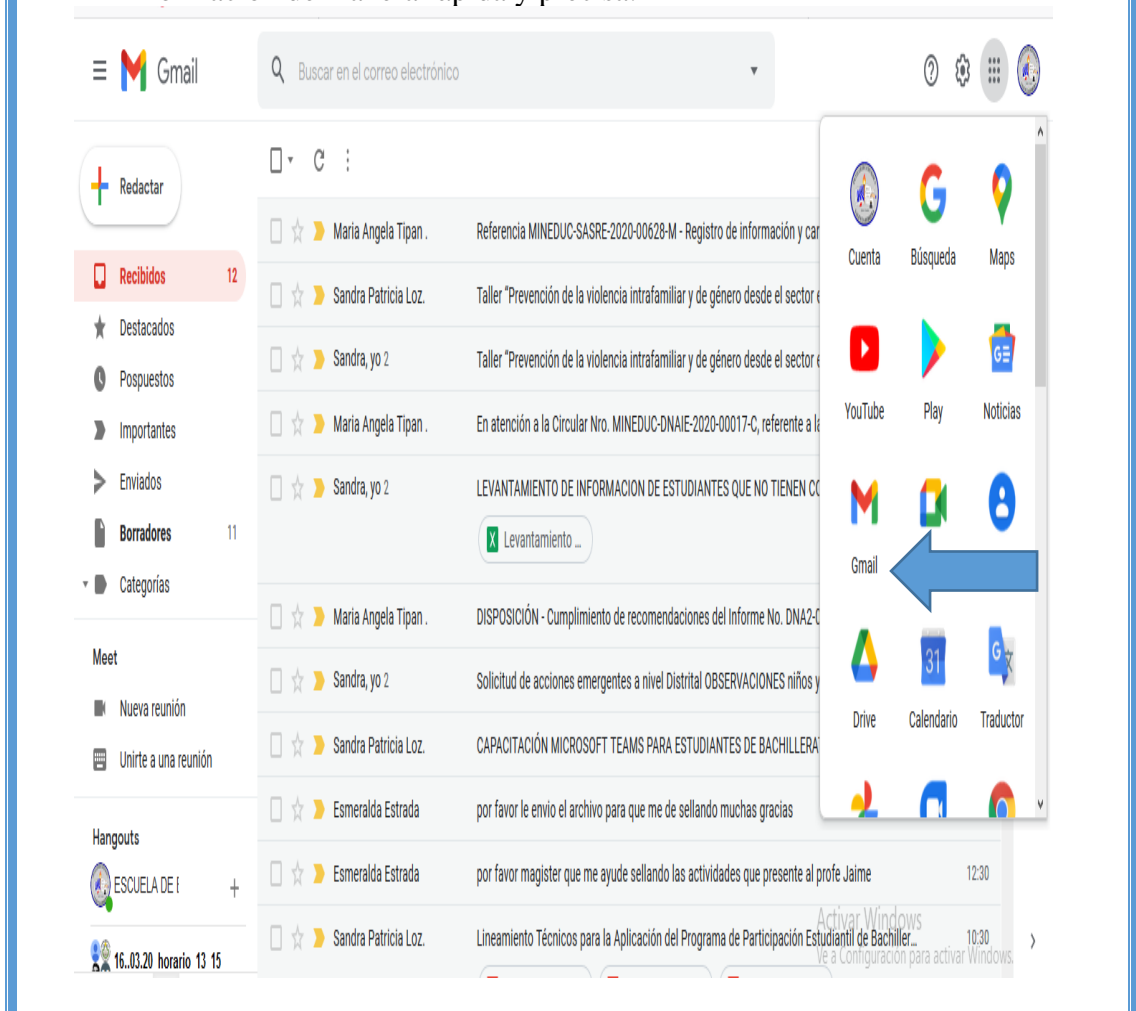
9. Ingresar la dirección del correo y contraseña



10. Se desplegará la siguiente pantalla en donde encontramos la bandeja de recibidos, destacados, importantes, enviados, borradores y categorías. Aquí podemos enviar mensajes y recibir.



11. Y nos aparecerá esta pantalla en la cual podemos encontrar varias herramientas tecnológicas las más usada es el DRIVE en la que podemos compartir información para que nos ayuden llenando en línea y poder tener la información de manera rápida y precisa.



12. Y nos aparecerá esta pantalla en donde aparecen diferentes carpetas que están compartidas con los docentes de la institución.

The screenshot shows the Google Drive interface for 'Mi unidad'. The left sidebar includes navigation options like 'Nuevo', 'Mi unidad', 'Compartidos conmigo', 'Recientes', 'Destacados', 'Papelera', and 'Almacenamiento (80% lleno)'. The main area displays a table of items:

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
DOCUMENTOS ESCUELA	yo	30 jul. 2014 yo	-
Fotos Valencia	yo	2 feb. 2018 yo	-
MATUTINA	yo	25 sep. 2020 yo	-
VALENCIA HERRERA 2020 - 2021	yo	9 sep. 2020 yo	-
vero	yo	14 dic. 2018 yo	-
-1.- EVALUACIÓN DE SIMULACRO SISMO.doc	yo	24 jun. 2016 yo	72 KB
-2.- INFORME DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO.doc	yo	24 jun. 2016 yo	46 MB
3facebook_82683506.jpg	yo	24 oct. 2016 yo	8 KB
17D07-67584.pdf	yo	10 may. 2019 yo	31 KB
055007.PDF	yo	10 nov. 2014 yo	1 MB

An 'Activar Windows' watermark is visible in the bottom right corner of the screenshot.

7. CONCLUSIONES

- En la Escuela Valencia Herrera existe un conocimiento inadecuado de cómo conservar los archivos institucionales ocasionando la pérdida de la documentación importante.
- Mediante la aplicación de las encuestas se pudo determinar la necesidad de un archivo digital para la institución y así preservar la documentación física de los archivos históricos, administrativos y académicos.
- El establecimiento educativo no contaba con una propuesta innovadora para a organización de los archivos físicos institucionales dentro de un archivo digital y obtener un respaldo de toda la documentación histórica administrativa y académica.
- La falta de conocimiento de las diferentes herramientas tecnológicas ya que mediante la utilización adecuada se puede tener la documentación organizada y archivada de la manera correcta.

8. RECOMENDACIONES

- La Escuela Valencia Herrera aplicando de manera correcta las diferentes formas de conservar los archivos mejorara el archivo institucional y podrán ser manejados de una manera adecuada y una búsqueda eficiente de cada uno de los expedientes.
- La preservación de los archivos institucionales mediante un archivo digitalizado porque es una parte fundamental para el establecimiento ya que son expedientes que no se sabe cuándo van hacer utilizados.
- La aplicación de la propuesta del archivo digital para la conservación de los documentos históricos, administrativos y académicos se logrará un archivo organizado y de fácil acceso y beneficiará a la comunidad educativa.
- Conocer más sobre las diferentes herramientas tecnológicas para que sean utilizadas y aplicadas de manera adecuada para ser aprovechadas al máximo.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: es una parte fundamental dentro de un establecimiento para guardar información importante ya sea de firma física o digital.

Incidencia: caer en el mismo problema y no dar una solución respectiva para que el inconveniente no vuelva

INEC: Instituto Nacional de Estadística y Censos

Descentralizado: cada dependencia del establecimiento es el responsable de conservar la documentación.

Deterioro. Un documento pierde su calidad por su utilización.

Estantería. Lugar donde se coloca las carpetas de los documentos guardados de forma física.

Embalaje. Es una acción que se realiza cuando se archiva en carpetas los documentos físicos y necesitan ser conservados en un lugar adecuado.

Preservar. Acción para cuidar y guardar documentos importantes.

PCI. Plan Curricular Institucional

Discontinuidad. Cuando deja de ser utilizado con frecuencia.

Bits. Velocidad de un computador

Metadatos. Nos ayuda para compartir información que se guarda en el computador.

Gestión Documental. Es la parte fundamental dentro de un establecimiento para ser aplicado de manera correcta y conservar la documentación importante.

Metodología. Consiste en los métodos que ayudaron a realizar el trabajo de investigación

Propuesta. Idea generada para que la institución tenga una solución al problema generado lo cual ayudara a mejorar

10. Referencias

1. Amaguaña, L. (2018). *Incidencia de la organización del archivo y atención al cliente de la junta de agua potable comunidad Rumipamba Parroquia la Esperanza*. Ibarra: Universidad Técnica del Norte. Recuperado el 28 de Julio de 2020, de <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/8969>
2. Australia, B. N. (2003). *Directrices para la preservación del patrimonio digital*. AUSTRALIA: COLIN WEBB. Recuperado el NOVIEMBRE de 2018
3. AyD, S. (2016). *Cuadro de Clasificación Documental*. Quito. Recuperado el 07 miércoles de octubre de 2020
4. Barrueco, J. (2011). *Preservación y conservación de documentos digitales*. Recuperado el 05 de Agosto de 2020
5. Bautista, A. C. (2004). *ANÁLISIS DOCUMENTAL DE LA ENCUADERNACIÓN ESPAÑOLA*. MADRID. Recuperado el 01 de Julio de 2020, de http://132.248.242.6/~publica/archivos/libros/preservacion_patrimonio.pdf
6. Benavides, S. (2017). *Estudio de manejo de archivo institucional y su incidencia en el proceso administrativo de la Unidad Educativa "Cotacachi"*. Cotacachi: Universidad Técnica del Norte . Recuperado el 28 de Julio de 2020, de <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/4092>
7. Caballero, I. M. (2017). *Transformación en Archivos: un recorrido de la tecnología tradicional a la tecnología digital*. *Métodos de Información*, 23. Recuperado el 31 de Julio de 2020
8. Caisaguano, M. (2018). *Análisis sobre Gestión Documental en las Funciones Administrativas y Académicas de la Unidad Educativa "28 de Abril"*. Ibarra: Universidad Técnica del Norte. Recuperado el 27 de Julio de 2020, de <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/8690>
9. Camps, R., Castillas, L. A., Costal, D., Gilbert, M., Martín, C., & Pérez, O. (MAYO de 2005). *SOLFWARE LIBRE. PRIMERA EDICIÓN*. Recuperado el 31 de Julio de 2020, de <https://www.uoc.edu/masters/oficiales/img/913.pdf>

10. Cardona, F. (2018). *Confiabilidad de los test que miden las capacidades coordinativas en deportes acíclicos*. Bogotá: Universitaria.
11. Escuela de Formaciòn e Innovaciòn Administraciòn Pùblica. (2015). Documentos Administrativos. Murcia. Recuperado el 13 de octubre de 2020
12. Folch, M. L. (2015). *La Gestìon Documental en el Archivo General* . Castellon de la Plana .
13. Gonzalez, J. Y. (2016). Organizaciòn y resguardo de documentos administrativos. Guatemala. Recuperado el 11 de Agosto de 2020
14. Hernàndez, V. (2019). *Estudio de la gestion documemntal, administrativa y academica de la Facultad de Educaciòn, Ciencia y Tecnologia de la Universidad Tecnica del Norte*. Ibarra: Universidad Tecnica del Norte . Recuperado el 31 de Julio de 2020
15. Juarez, B. B. (Ed.). (2010). MANUAL DE PRESERVACIÒN, CONSERVACIÒN Y TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÒN. *IMIPE*, 13. Recuperado el 31 de Julio de 2020, de http://www.transparenciamorelos.mx/sites/default/files/Manual%20de%20Conservaci%C3%B3n%20y%20Tratamiento%20del%20archivo%20de%20concentraci%C3%B3n_0.pdf
16. Manual de Archivo General y Gestìon Documental. (2012). En INEC. Recuperado el 28 de Julio de 2020
17. Martinic, B. M. (2011). *Guia para el Diseño e Implemementaciòn de un Sistema de Gestion de Archivos*. Santiago de Chile, Chile : Teatinos. Recuperado el 08 de Octubre de 2020
18. Ministerio de Educaciòn. (2011). *El Reglamento General a la Ley Organica de Educaciòn Intercultural*. Quito. Recuperado el 11 de Agosto de 2020
19. Moran, A., & Rodriguez, H. (2007). Lineamientos para la Conservaciòn y Preservaciòn de los archivos en las Empresas del grupo Corona. En R. M. Alonso, *Lineamientos para la Conservaciòn y Preservaciòn de los archivos en las*

Empresas del grupo Corona. BOGOTÀ: UNIVERSIDAD LA SALLE. Recuperado el 30 de Julio de 2020

20. Nacional, M. d. (2018). *Manual Sistema Integrado Conservacion- SIC*. Recuperado el 05 de Agosto de 2020, de www.mineduacion.gov.com
21. Penè, C., Bergadillo, & G, M. (2011). RECOMENDACIONES BASICAS PARA LA CONSERVACIÒN DE DOCUMENTOS Y LIBROS. En M. G. PENE. Recuperado el 31 de Julio de 2020
22. Redondo, P. M. (2016). *Plan de Conservaciòn Documental*. Bogotà.Redondo, P. M. (2016). *Plan de Conservaciòn Documnetal*. Bogotà. Recuperado el 22 de Mayo de 2020
23. Reyes, G. B. (2017). *Consevaciòn Preventiva en Archivos y Biblioteca Primera Parte*. Colombia : Armada Nacional . Recuperado el 31 de Julio de 2020, de <http://www.infotecarios.com/conservacion-preventiva-archivos-bibliotecas-primera-parte/#.XAmrEuK23IU>
24. Rodriguez, V. (2015). La Importancia del Archivo de una Empresa. Entorno. Recuperado el 28 de Julio de 2020
25. Servicios, D. G. (2015). *LOS DOCUEMNTOS ADMINSITRATIVOS*. MURCIA. Recuperado el 31 de Julio de 2020
26. Torres, I. C. (2010). *Sistema de Gestion Integral de Documentos de archivo para empresas de la construccion del territorio de Cmagûey*. Granada: Editorial de la Universidad de Granada. Recuperado el 13 de octubre de 2020

ANEXOS

10.1. Anexo 1

ENTREVISTA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nombre:

Cargo administrativo:

Tema: “ARCHIVO DIGITAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA ESCUELA VALENCIA HERRERA AÑO 2019”

1. ¿Usted ha observado y como se encuentra el archivo físico de la institución?

.....
.....

2. ¿Considera usted que el archivo físico se reemplace por un archivo digital donde se encuentre los documentos históricos, administrativos y académicos?

.....
.....

3. ¿Considera usted que el proceso de gestión de parte de la secretaria con un archivo digital sea más eficiente la consolidación documental histórica, administrativa y académica de la institución?

.....
.....

4. ¿Considera que el archivo digital y su conservación digital de los documentos históricos, administrativos y académicos sea más fructífera para la institución?

.....
.....

5. ¿Piensa usted que la implementación de un archivo digital la entrega de documentación histórica, administrativa y académica, del personal administrativo sea más eficiente?

.....
.....



Ilustración 3 Entrevista a la MSc. Janeth Quinga directora



Ilustración 4 Entrevista al Prof. Jaime Chiguano subdirector matutina



Ilustración 5 Entrevista con Lic. Alexandra Terán

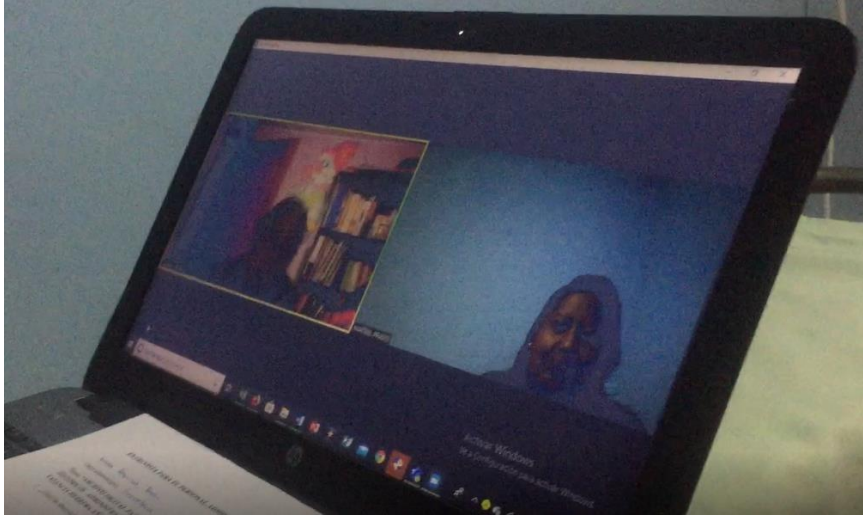


Ilustración 6 Entrevista con Lic. Verónica Terán secretaria

10.2. Anexo 2: Encuesta dirigida a docentes



ENCUESTA APLICADA A DOCENTES DE LA ESCUELA VALENCIA HERRERA
Por favor realizar la encuesta de investigación con el siguiente tema “ARCHIVO DIGITAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA ESCUELA VALENCIA HERRERA AÑO 2019”.

1. ¿Cómo observa usted la clasificación de los documentos históricos, administrativos y académicos del archivo físico de la institución Valencia Herrera? (3 AÑOS ATRÁS)

- Excelente
- Bueno
- Malo
- Regular

2. ¿Considera usted que el archivo físico de la Escuela Valencia Herrera es el apropiado para conservar la documentación histórica, administrativa y académica?(3 AÑOS ATRÁS)

- Muy adecuado
- Adecuado
- Poco adecuado

3. ¿Conoce si la institución cuenta con un archivo digital para conservar los documentos históricos, administrativos y académicos?(3 AÑOS ATRÁS)

- Si conoce
- No conoce
- Desconoce

4. ¿Cree usted sobre la importancia de implementar un archivo digital y su conservación los documentos históricos, administrativos y académicos dentro de la institución?

- Muy importante
- Importante
- Poco importante

5. ¿Cree usted que con el archivo digital y conservación de los documentos históricos, administrativos y académicos se encuentran correctamente organizados?

- Muy organizado
- Organizado
- Poco organizado
- Mal estado

6. ¿Usted como docente de la institución cree que el archivo digital y su conservación de los documentos históricos, administrativos y académicos sea la mejor innovación tecnológica de la institución?

- Muy de acuerdo
- De acuerdo
- Desacuerdo

7. ¿Al crearse el archivo digital con qué frecuencia ingresaría al sistema para verificar, modificar y guardar la información tanto histórica, administrativa y académica?

- Muy frecuente
- Frecuentemente
- En ocasiones
- Nunca

8. ¿Usted como docente de la institución el archivo digital en la parte académica le facilitara la entrega de la documentación solicitada por la institución?

- Muy factible
- Factible
- Poco factible

10.3. Anexo 3: Encuesta dirigida al comité de Padres de Familia



ENCUESTA APLICADA AL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA

Realizar la siguiente encuesta con el tema “ARCHIVO DIGITAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA ESCUELA VALENCIA HERRERA AÑO 2019”

1. ¿Cómo clasifica de los documentos históricos, administrativos y académicos del archivo físico de la institución Valencia Herrera?

- Excelente
- Bueno
- Malo
- Regular

2. ¿Considera usted que el archivo físico de la Escuela Valencia Herrera es el adecuado?

- Muy adecuado
- Adecuado
- Poco adecuado

3. ¿Conoce si la institución cuenta con un archivo digital para conservar los documentos históricos, administrativos y académicos?

- Si conoce
- No conoce
- Desconoce

4. ¿Cree usted sobre la importancia de implementar un archivo digital y su conservación los documentos históricos, administrativos y académicos dentro de la institución?

- Muy importante
- Importante
- Poco importante

5. ¿Usted como padre de familia de la institución cree que el archivo digital y su conservación de los documentos históricos, administrativos y académicos sea la mejor innovación tecnológica de la institución?

- Muy de acuerdo
- De acuerdo
- Desacuerdo

6. ¿Usted como representante legal del Comité de padres de familia de la institución cree que el archivo digital y su conservación en la parte histórica, administrativa y académica se evidencie en la entrega inmediata de la documentación solicitada de su representado?

- Muy factible
- Factible
- Poco factible

7. ¿Cree usted con la creación del archivo digital se obtendrá la información y documentación actualizada?

- Muy factible
- Factible
- Poco factible

8. ¿Usted como representante legal cree que la ejecución del archivo digital dentro de la institución beneficia a toda la comunidad educativa?

- Si beneficia
- No beneficia
- Poco beneficia



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA - FECYT
Licenciatura en secretariado Ejecutivo



CERTIFICADO

A petición del señorita Prado Erazo Carmen Maribel portadora del número de cédula de ciudadanía 0401592605, conforme a lo establecido en el Art. 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, inciso segundo y después de recibir el análisis del programa URKUND, certifico que el trabajo de **"ARCHIVO DIGITAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA ESCUELA VALENCIA HERRERA AÑO 2019"** con el porcentaje del 4%, por lo tanto declaro apto a este trabajo para la defensa pública y prosiga con los trámites para su titulación.

MSc. Lorena Jaramillo
C.I 1002240784

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN



Abstract

This research focuses on the development of a digital archive for the preservation of historical administrative and academic documents of Valencia Herrera School, in 2019. So it allows knowing the various difficulties of organizing a physical and digital archive do not have the right person for this section therefore there are several problems of conservation. This research aims to develop an institutional archive applying the digitalization of documents to optimize and organize the information applying the different technological tools and achieve an easily accessible digital archive.

Therefore, it is necessary that both the archiving and the preservation of all the records of the establishment are backed up where it refers to the ways of archiving digitally. However, for the collection of data, the administrative staff, teachers, and parents were addressed through evaluation techniques such as surveys and interviews, which helped in the direction of the research proposal, therefore the progress of the research collaborated for the analysis of results through the tabulation of information.

The proposal succeeds in creating a digital archive for the conservation of all the documents; historical, administrative, and academic of the establishment since through this archive the access to the search of institutional information improves and less time will be spent in the delivery of the requested documentation to the teachers and parents because the information will be organized, updated and easily accessible. The application of the technological tools of Google Drive, Educar Ecuador (Carmenta), and institutional Gmail help the digital storage of all institutional documentation.

KEYWORDS

Digital Archiving, Conservation, Documents, Technological Tools



VICTOR RAÚL RODRÍGUEZ

Reviewed by Victor Raúl Rodríguez Viteri

