



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE – UTN
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

FECYT

CARRERA:

LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

**INFORME FINAL DEL TRABAJO DE TITULACIÓN EN LA MODALIDAD
SEMIPRESENCIAL**

TEMA:

**“POLÍTICAS PARA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA UNIDAD
EDUCATIVA ATAHUALPA IBARRA – 2021”**

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

Línea de Investigación: Desarrollo social y del comportamiento humano

Autor(a): Katherine Rocío Matango Chachalo

Director: Msc. Carolina Hernández

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:	1004018857		
APELLIDOS Y NOMBRES:	MATANGO CHACHALO KATHERINE ROCIO		
DIRECCIÓN:	BELLAVISTA DE CARANQUI		
EMAIL:	katherine_matango@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	2 650 - 730	TELÉFONO MÓVIL:	0985261990

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA ATAHUALAPA IBARRA – 2021"
AUTOR (ES):	KATHERINE MATANGO
FECHA: DD/MM/AAAA	23/03/2021
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO:	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL
ASESOR /DIRECTOR:	Msc. CAROLINA HERNÁNDEZ

2. 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 asumo (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 08 días del mes de julio de 2021.

EL AUTOR:

(Firma) 
Nombre: KATHERINE MATANGO

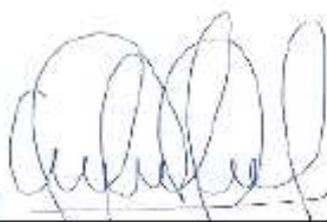
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

Ibarra, 03 de marzo de 2021

MSc. Carolina Hernández
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

CERTIFICA

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



(f)

MSc. Carolina Hernández
CC: 1003065123

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

El tribunal Examinador del trabajo de titulación "POLÍTICAS PARA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA ATAHUALPA IBARRA - 2021" 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. Marieta Carrillo

CC. 1001729886

PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

(f) 

MSc. Carolina Hernández

CC. 1003065123

DIRECTORA

(f) 

MSc. Marieta Carrillo

CC. 1001729886

OPOSITORA

(f) 

MSc. Jaime Rivadeneira

CC. 1001614575

OPOSITOR

DEDICATORIA

Este proyecto de investigación está dedicado a Dios, quien me dio la salud y fortaleza para hoy encontrarme terminando este trabajo de grado y por brindarme la oportunidad de vivir mis sueños.

A mi madre Rosa Matilde Chachalo Alvear y a mi padre Leonardo Raúl Matango Montaluisa por todo su amor infinito, estoy agradecida por las atenciones de mi salud, mi educación, alimentación entre otros, me siento orgullosa y estoy segura que sin su apoyo no estaría donde hoy estoy.

A mis hijos Josué y Jhair por ser el incentivo, la alegría y el motivo por el cual no declinar en mis sueños y a cada una de las personas que a lo largo de mi vida y carrera profesional estuvieron junto a mí y me brindaron todo su apoyo para que no desmaye y hoy este cumpliendo con un objetivo en mi vida.

A mis compañeras y amigas de Universidad con quienes compartimos muchas horas de estudio y distracción, todos los momentos que vivimos los llevo en mi corazón de manera muy especial a Elizabeth, Nataly, Carla, Pamela, Marina. A las autoridades y docentes de la FECYT quienes compartieron sus conocimientos y me supieron guiar para que sea una buena profesional de la Patria.

Katherine Matango

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi más sincero sentimiento de gratitud a la Universidad Técnica del Norte, Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología, quien me acogió en sus aulas y por intermedio de sus docentes me brindo todos los conocimientos que más tarde me permitieron desarrollarme como una verdadera profesional y un ser útil para la Patria

Mi agradecimiento a todos los docentes catedráticos que me guiaron en la realización de esta investigación; a la Mgs. Carolina Hernández asesora de mi proyecto de trabajo, por su colaboración, profesionalismo y capacidad aportes invaluable en el desarrollo de este proyecto y a cada uno de los asesores que contribuyeron con sus consejos, sugerencias y el tiempo dedicado a esta investigación.

Katherine Matango

RESUMEN

Este trabajo de investigación se enfocó en desarrollar una propuesta basada en políticas y procedimientos administrativos para el área de secretaria de la Unidad Educativa Atahualpa, para ello se ejecutó una investigación documental y bibliográfica sobre las variables identificadas, mediante la aplicación de los métodos de investigación, se obtuvo información imprescindible que sirvió como elemento para obtener una posible solución a la problemática identificada, las respuestas interceptadas fueron del personal administrativo de la Unidad Educativa quienes son los que emplean los procesos del área y se detectó que desconocen sobre las técnicas de gestión documental y archivología, además existe un limitado personal para desempeñar las funciones que el área de archivo requiere; otro punto importante es que la institución no cuenta con un espacio físico apto para precautelar la integridad de los documentos, esto refleja que sea por desconocimiento o falta de instrumentaria la gestión se está manejando inadecuadamente, permitiendo que se ocasionen problemas de deterioro, pérdida o ausencia de archivos. Se analizó la situación y se estableció que aportar con una propuesta de organización de archivos sería positivo en la institución, disminuyendo tiempo y recursos. La propuesta tiene como objetivo principal efectuar conocimientos sobre el manejo de documentos, la preservación y la difusión de información, en las personas encargadas del área de secretaría de la Unidad Educativa Atahualpa, brindando indicadores de mejora continua en esta área, teniendo como beneficiarios a las autoridades, personal administrativo, docentes, estudiantes y padres de familia que requieran de cualquier trámite archivístico en la institución.

PALABRAS CLAVE: información, datos, procesos, recursos, efectividad, archivo, gestión documental.

ABSTRACT

This research work was focused on developing a proposal based on administrative policies and procedures for the secretary area of the Atahualpa Educational Unit, for this a documentary and bibliographic research was carried out on the identified variables, through the application of research methods, It was essential information obtained that served as an element to obtain a possible solution to the identified problem, the intercepted responses were from the administrative staff of the Educational Unit who are those who use the processes of the area and it was detected that they do not know about the document management techniques and archivology, there is also a limited staff to perform the functions that the archiving area required; Another important point is that the institution does not have a physical space capable of safeguarding the integrity of the documents, this reflects that, due to ignorance or lack of clothing, the management is being handled improperly, allowing problems of deterioration, loss or absence to be caused. of files. The situation was analyzed and it was established that contributing with a proposal for the organization of archives would be positive for the institution, reducing time and resources. The main objective of the proposal is to make knowledge about the handling of documents, the preservation and the dissemination of information, in the people in charge of the secretariat area of the Atahualpa Educational Unit, providing indicators of continuous improvement in this area, having as beneficiaries the authorities, administrative personnel, teachers, students and parents who require any archival procedure in the institution.

KEY WORDS: information, data, processes, resources, effectiveness, archive, document management.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD	2
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	3
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	4
DEDICATORIA	5
AGRADECIMIENTO	6
RESUMEN	7
ABSTRACT	8
ÍNDICE DE CONTENIDOS	9
ÍNDICE DE TABLAS	12
ÍNDICE DE GRÁFICOS	13
INTRODUCCIÓN	14
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	16
JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	16
PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN	18
OBJETIVOS	19
OBJETIVO GENERAL	19
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	19
1. CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO	20
1.1. Antecedentes	20
1.2. Fundamentación sociológica	20
1.2. Fundamentación teórica	21
1.2.1. Importancia de los archivos y gestión documental	21
1.3. Fundamentación legal	22
1.4. Definición de políticas	23
1.5. Políticas en una institución educativa	24
1.6. Importancia de las políticas	24
1.7. Beneficios de políticas en una unidad educativa	25
1.7.1. Política general de las instituciones educativas	25
1.8. Técnicas de la gestión documental	26
1.8.1. El depósito y el cuidado de documentos	26

1.8.2. Protección física indirecta de la documentación: mobiliario.....	27
1.8.3. Protección física indirecta de los documentos.....	28
1.8.4. Control de plagas y limpieza.....	29
1.9. Organización de la información.....	29
1.9.1. Métodos de ordenación.....	30
1.9.2. Tipos de clasificación.....	30
1.9.3. Medidas para prevenir posibles pérdidas de información.....	31
1.10. Actualización de información.....	32
1.11. Gestión documental.....	32
1.12. Sistemas informáticos.....	33
1.12.1. Bases de datos.....	34
1.12.2. Ventaja de las bases de datos.....	34
1.12.3. Ventajas de implementar un sistema de gestión documental.....	35
1.12.4. Equipos necesarios para implementar un sistema de gestión documental.....	36
1.13. Importancia de los documentos.....	36
1.14. Recuperación de la información.....	37
1.14.1. Digitalización.....	37
1.14.2. Ciclo de los documentos.....	38
1.14.3. Entrada de información.....	39
1.14.4. Salida de la información.....	39
1.15. Tipos de archivo.....	40
1.16. Técnicas administrativas.....	40
1.17. Administración y educación.....	41
1.18. Procedimientos administrativos.....	41
2. CAPÍTULO II. MARCO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN.....	43
2.1. Metodología de la investigación.....	43
2.1.1. Tipos de investigación.....	43
2.2. Métodos de investigación.....	44
2.2.1. Método inductivo.....	44
2.2.2. Método deductivo.....	44
2.2.3. Método analítico sintético.....	45
2.2.4. Método científico.....	45
2.3. Técnicas e instrumentos de investigación.....	45
2.3.1. Encuesta.....	45
2.3.2. Entrevista.....	46

2.4.	Participantes.....	46
2.5.	Procesamiento y análisis de datos.....	47
3.	CAPÍTULO III. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	48
3.1.	Análisis de resultados	48
3.2.	Entrevista	48
3.3.	Encuesta.....	49
4.	CAPÍTULO IV. PROPUESTA.....	56
4.1.	Propuesta.....	56
4.2.	Título de la propuesta	56
4.3.	Presentación.....	56
4.4.	Objetivos.....	57
4.5.	Ubicación sectorial	57
4.6.	POLÍTICA ADMINISTRATIVA.....	60
4.6.1.	Políticas para implementar mobiliario en el archivo físico y digital	60
4.6.2.	PROCEDIMIENTO POLÍTICA 1.....	63
4.7.	POLÍTICA DE ARCHIVO FÍSICO	68
4.7.1.	Políticas para mantener el área de archivo físico.....	69
4.7.2.	PROCEDIMIENTO POLÍTICA 2.....	70
4.8.	POLÍTICA TECNOLÓGICA.....	71
4.8.1.	Políticas para el cuidado con el archivo digital:	71
4.8.2.	PROCEDIMIENTO POLÍTICA 3.....	73
	CONCLUSIONES.....	76
	RECOMENDACIONES	77
	GLOSARIO	78
	FUENTES DE INFORMACIÓN	79
	REFERENCIAS	79
	ANEXOS	85
	Entrevista.....	85
	Encuesta.....	86
	Fotografías Unidad Educativa Atahualpa/Ex Colegio Nacional Atahualpa.....	88
	Matriz de relación.....	91

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 <i>Población y muestra</i>	47
Tabla 3 <i>Pregunta 1. ¿Se socializa previamente los protocolos y requerimiento y requisitos para realizar algún trámite, en la institución?</i>	49
Tabla 4 <i>Pregunta 2. ¿Cuánto tiempo tarda en ser ejecutado un trámite interno?</i>	50
Tabla 5 <i>Pregunta 3. ¿Conoce usted si la Institución cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos?</i>	50
Tabla 6 <i>Pregunta 4. ¿El personal encargado del área(secretaría) mantiene un distribución y asignación de tareas y responsabilidades?</i>	51
Tabla 7 <i>Pregunta 5. ¿Cada que tiempo las autoridades de la institución ejecutan procesos de control interno?</i>	52
Tabla 8 <i>Pregunta 6. ¿Usted estaría dispuesta/o a adaptarse a los cambios que este podría ocasionar al ejecutar esta propuesta?</i>	52
Tabla 9 <i>Pregunta 7. ¿La creación de un manual para el manejo de la gestión documental beneficia a la institución?</i>	53
Tabla 10 <i>Pregunta 8. ¿Considera que es importante el proceso de capacitación, al personal administrativo para mejorar su desempeño dentro de la institución?</i>	53
Tabla 11 <i>Pregunta 9. ¿Cuáles son los principales inconvenientes que usted ha evidenciado en la gestión documental de la Unidad Educativa Atahualpa?</i>	54
Tabla 12 <i>Pregunta 10. ¿Cuánto conoce usted acerca de las técnicas de archivología?</i>	55
Tabla 13 <i>Caja de almacenamiento</i>	62
Tabla 14 <i>Ciclo de vida de los Archivos</i>	67
Tabla 15 <i>Ficha de registro de documentos</i>	68
Tabla 16 <i>Nómina de Registro y Cálculo de notas</i>	75

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Ilustración 1 <i>Ciclo vital del documento</i>	38
Ilustración 2 <i>Ubicación sectorial</i>	58
Ilustración 3 <i>Adecuación del Archivo</i>	61
Ilustración 4 <i>Membrete</i>	62
Ilustración 5 <i>Plataformas de Office</i>	63
Ilustración 6 <i>Clasificación de Archivos</i>	64
Ilustración 7 <i>Ordenación Alfabética</i>	65
Ilustración 8 <i>Ordenación numérica</i>	65
Ilustración 9 <i>Organización Geográfica</i>	66
Ilustración 10 <i>Gestión Documental</i>	70
Ilustración 11 <i>Creación de clave</i>	72
Ilustración 12 <i>Plataforma Excel</i>	73
Ilustración 13 <i>Plataforma Excel</i>	74
Ilustración 14 <i>Unidad Educativa “Atahualpa/ex colegio nacional Atahualpa ”</i>	88
Ilustración 15 <i>Instalaciones de Secretaría de la Unidad Educativa Atahualpa/ex colegio nacional Atahualpa</i>	89
Ilustración 16 <i>Área de Archivo de la Unidad Educativa Atahualpa/ex colegio nacional Atahualpa</i>	89
Ilustración 17 <i>Área de Archivo del Rectorado de la Unidad Educativa Atahualpa/ex colegio nacional Atahualpa</i>	90

INTRODUCCIÓN

Esta investigación tiene como principal objetivo mejorar y contribuir con la gestión documental de la Unidad Educativa Atahualpa, mediante el desarrollo de una propuesta basada en políticas que permita regularizar la administración de los archivos en la institución, fue fundada desde 2 de octubre de 1978 y desde ese periodo ha persistido las inconsistencias generadas por el inadecuado manejo de los archivos en el departamento de secretaria del cual están a cargo 2 personas.

La institución cuenta con aproximadamente con 1365 estudiantes, 81 docentes y 9 administrativos; dato que nos permite determinar la carga documental que genera de manera diaria y el limitado personal a cargo del mismo, además se pudo identificar que el personal no está capacitado en el área de gestión documental, no cuenta con espacio físico, es decir, un centro de acopio para recepción y almacenamiento de documentos, todo estos errores derivan en el déficit de atención de calidad y otros problemas como el extravío y deterioro de los documentos, así como también la pérdida de tiempo en tramitaciones archivísticas por la falta de manejo de técnicas específicas.

La Unidad Educativa Atahualpa fue escogida para desarrollar el trabajo de investigación ya que personalmente se evidenció la falta de conocimiento en el área de archivo puntualmente en organización, preservación y difusión de información, además de manifestar una baja calidad de atención al cliente por ignorar las habilidades y métodos que se necesitan para llevar a cabo las actividades de gestión documental y el tiempo de demora al realizar un trámite dentro de la institución.

En el Capítulo I se exponen conceptos de acuerdo a diferentes autores sobre tipos de archivo, clasificación, organización, importancia, procesos para el cuidado y conservación de documentos y técnicas para el correcto manejo del área de archivos; además se fundamenta estas definiciones con críticas personales que aportan a la investigación con gran cantidad de

información, para darle al trabajo un contexto más real desde el conocimiento práctico propio.

El Capítulo II conforma toda la información y datos recogidos desde las técnicas de recopilación de datos, se elaboró encuestas y entrevistas al personal administrativo y autoridades para recabar en todas las opiniones y puntos de vista, de tal modo que la investigación se acerque lo más posible al problema real de la situación en la Unidad Educativa Atahualpa con respecto al manejo y organización de archivos.

En el Capítulo III se analizó todas las respuestas por parte del personal al que se aplicó las técnicas de recopilación de datos, por ende, se profundizó la investigación dando como resultado los problemas que aborda actualmente la institución como el desconocimiento en técnicas de archivología, personal escaso para la delegación de funciones archivísticas y déficit en la atención, ocasionando problemas serios con la documentación como el deterioro del mismo.

El Capítulo IV se centra en la ejecución de la propuesta, misma que se elabora bajo las condiciones que demanda las necesidades de la institución educativa, por ello se propone realizar un Manual de políticas y procedimientos administrativos para la organización de gestión documental en el área de secretaría de la Unidad Educativa Atahualpa.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Qué relación existe entre las políticas y el procedimiento administrativo en la Unidad Educativa Atahualpa Ibarra-2021?

JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La gestión documental en una organización es considerada como elemental e imprescindible para ser aplicada internamente, ya que determina aspectos claves como la organización, la preservación y la difusión de información, así como una gama de técnicas archivísticas tanto en la parte física como en digital y lo que busca es que las personas que se encargan de estas áreas desempeñen un excelente trabajo aplicando las normas adecuadas para cada acción. Los usos de estas políticas documentales ayudarán a que la institución se organice de mejor manera y expida los archivos necesarios en el tiempo exacto y a quién lo necesite, optimizando recursos.

A través del desarrollo de la presente investigación, se identificó alternativas de solución para la problemática reconocida, misma que se encuentra basada en políticas y procedimientos administrativos para la organización de gestión documental en el área de secretaría de la Unidad Educativa Atahualpa, las que elevarán a efectividad y eficiencia tanto del personal encargado como la disminución de tiempo y utilización de recursos.

Considerando que nuestro principal objetivo, es salvaguardar el activo intangible de la institución que es la información, se ha enfocado en manejar los archivos importantes, teniendo conocimiento técnico que determina que la primera base para la propuesta, estandarizando políticas de uso interno específicamente en el área de secretaría, temas tales como:

1. INFORMACIÓN BÁSICA DE ARCHIVO

Se detallará todos los datos que tienen que ver con el área de archivo, por ejemplo, el objetivo, los tipos, la organización, en especial cuál es la manera correcta para tratar archivos en sus distintas facetas, como en la producción de documento, en el cumplimiento de la función del documento, en el plazo de vida del documento y sobre todo en la fase de selección para resguardar o eliminar.

2. CAPACITACIÓN AL PERSONAL SOBRE ARCHIVO

Se implementará información para que el personal se capacite por medio de un manual con procedimientos archivísticos, al existir varias técnicas muchas de las veces las personas no saben a ciencia cierta qué proceso adecuar a la necesidad de la situación, entonces por medio de esta herramienta la información estará de manera segura para consultas, revisiones o asesorías.

3. ARCHIVOS DIGITAL HISTÓRICO

Los tipos de archivos también es importante en este ámbito, ya que de este depende la eliminación o resguardo archivístico, por lo tanto, se incluirá toda la metodología para este proceso de gran importancia.

4. ARCHIVO FÍSICO- CENTRO DE ACOPIO

La información será con base tanto al archivo físico, es decir al tipo de mobiliario, implementos materiales que se necesitan para ejecutar estas funciones, pero también se incluirá datos acerca del archivo digital, cuál es la mejor estructura o mecanismos para adecuar a la institución esta nueva modalidad.

5. ADECUADA ATENCIÓN USUARIO

La atención al usuario se actualizará de acuerdo al mejoramiento de los procesos archivísticos, la institución será el actor principal para este procedimiento.

PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

- ¿En qué medida se aplica políticas en los procedimientos administrativos en la Unidad Educativa Atahualpa?
- ¿Cuáles son las estrategias utilizadas en el procedimiento administrativo en la Unidad Educativa Atahualpa?
- ¿Qué alternativas de solución existen para el manejo adecuado de los procedimientos administrativos de la Unidad Educativa Atahualpa?

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Determinar y adaptar las políticas vigentes para procedimientos administrativos en la Unidad Educativa Atahualpa de Ibarra en el año lectivo 2021.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar las políticas empleadas y adecuarlas al contexto real de la Unidad Educativa Atahualpa.
- Diagnosticar la situación actual sobre el proceso administrativo en la Unidad Educativa Atahualpa e identificar una posible solución.
- Elaborar una propuesta alternativa que contribuya al manejo de políticas para mejorar la gestión administrativa de la Unidad Educativa Atahualpa.

1. CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO

1.1. Antecedentes

Para comenzar con esta investigación se ha indagado otras fuentes de información con base al mismo tema a tratar, por consiguiente, se ha identificado algunos conceptos y fundamentaciones que se muestran a continuación.

Por lo que se refiere a la gestión de políticas públicas las reglas derivadas de las nuevas funcionalidades del procedimiento administrativo tienen mucho que decir en la elaboración y desarrollo de las mismas, baste señalar que los llamados procedimientos administrativos de tercera generación tienen la virtualidad de poder acompañar “el ciclo completo de la política pública”, extendiéndose tanto a su formulación, a sus prioridades, a su desarrollo y diseño y a su aplicación efectiva, según, (Arroyo, 2014, pág. 54).

La aplicación de las políticas en la administración es de valiosa presencia, ya que de esta manera se logra progresar con cualquier proceso dentro de esta rama, además de esto las políticas ayudan a que los individuos persigan un objetivo en común, por ende, van a tener que trabajar en conjunto bajo lineamientos sólidos y en condiciones de equidad.

Una codificación de los procedimientos administrativos podría ayudar a simplificar el ordenamiento jurídico en su conjunto, conferiría una mayor seguridad jurídica, colmaría launas legales del ordenamiento y, en consecuencia, contribuiría a garantizar el respeto de los lineamientos. Dice, (Oriol, Herwig, Peter, & Ziller, 2015, pág. 15)

Los procesos administrativos que se cumplen bajo los lineamientos establecidos en una guía, manual u ordenamiento producen efectos positivos y relevan las actividades convirtiéndolas en eficientes y productivas, esto también puede ayudar en acatar el marco legal de los regímenes de la ley, en este caso que tenga que ver con las políticas administrativas en determinada institución.

1.2. Fundamentación sociológica

En este aspecto es importante mencionar que la actividad de la sociedad, el comportamiento y el pensamiento sociológica, son factores decisivos para determinar teorías, en este caso la sociología en cuanto al proceso administrativo tiene relevantes hitos desde la antigüedad hasta la actualidad, relacionado la teoría con la realidad sociológica de cómo suceden los hechos en torno al ser humano y a la conexión de este con la gestión documental a través de los tiempos.

“Nadie duda que la ciencia es una creación humana, un producto social, Gracias a ella el hombre puede sobrevivir, dominar y modificar su medio para facilitar y hacer más placentera su existencia.”, según, (Rocha, 2015, pág. 5).

Se puede acotar, que la parte sociológica ayuda al investigador a entender mejor a la población con la que trabaja, es decir, se podrá intervenir con mayor efectividad al conocer el espacio y modo de vida dentro de la unidad de estudio, esto permite contestar inquietudes básicas para seguir con la investigación, por ejemplo, en este proyecto: ¿qué se debe hacer para mejorar el proceso administrativo?

1.2. Fundamentación teórica

Los conceptos teóricos que se puedan encontrar en las indagaciones en este plan de investigación, son necesarias para comprobar el proceso práctico de la gestión documental, ya que esta se complementará efectivamente con la situación real, de acuerdo con lo que propone el autor en el siguiente párrafo.

El autor Rocha dice, Se afirma que el verdadero proceso de investigación culmina con la elaboración de teorías, que permiten dar una explicación integral, pues es una unidad explicativa que supone la integración de los hechos entre sí para incorporarlos en leyes que explican en forma fragmentaria la realidad, la teoría, al integrar, permite dar una explicación globalizadora, sin la teoría, los hechos quedarían fragmentado, la posible explicación aislada. Dice, (Rocha, 2015, pág. 64)

1.2.1. Importancia de los archivos y gestión documental

El proceso de archivo ha ido evolucionando desde años atrás, esto significa que el documento o archivo es valioso para la convivencia del ser humano y por ello se debe ajustar a las necesidades y época para seguirlos manejando diariamente.

En el libro Evolución archivística el autor Carmona dice que los archivos son parte histórica de las empresas convirtiéndose en la memoria documental tanto para la empresa como para las instituciones, manifiesta que las personas fijan relaciones a través de estos, entonces los archivos deben manejarse más allá de los juicios básicos. Según, (Carmona, 1932, pág. 20).

La historia de los archivos es sorprendente, hace 75 años, en la II Guerra Mundial, Carmona aclara que se mantuvieron múltiples inconvenientes al tratar de salvar información que en ese momento se mantenía en papel, ya que no se gozaba de la tecnología, por ello se analizó estrategias para preservar los archivos, desde ese momento y desde hace miles de años atrás, existieron formas para esta actividad, por ejemplo los antiguos egipcios usaban papiros de

buena calidad para que los datos que contuvieren, no se deformen, entonces con estos antecedentes se entiende que, la información establecida en papel es necesaria para el hombre, en estos se puede encontrar datos desde métodos de supervivencia, hasta difíciles cálculos matemáticos, pues así queda claro que un sistema de archivo es esencial para que el hombre siga investigando, inventando y construyendo grandes hallazgos útiles en la vida.

Carmona dice, La primera dimensión de los archivos, la administrativa, que había sido olvidada durante el siglo XIX al centrarse la atención sobre el documento histórico, se desarrolla en el siglo XX a partir de los años treinta y se consolida después de los años cincuenta, esto se debió a circunstancias como las sufridas por Estados Unidos que, más que por necesidades culturales, buscó en el desarrollo de la Archivística un sistema con el que contribuir a agilizar la Administración en momentos difíciles para ésta como fue la crisis de 1929 y la Segunda Guerra Mundial, fue entonces cuando surgió la doctrina del "Records Management" (gestión de documentos), como un elemento más de la eficacia administrativa de cara a obtener el progreso del país. Según, (Carmona, 1932, pág. 31).

1.3.Fundamentación legal

En el Ecuador, la gestión documental se maneja a través de una normativa legal, por lo que se considera pertinente que la presente investigación acoja las normas vigentes, para ello se ha tomado los siguientes reglamentos: ACUERDO No. SGPR-2019- 0107, Ley del Sistema Nacional de Archivo y Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo, en los cuales se especifica de manera coordinada el procedimiento para la organización y mantenimiento de los archivos.

(Briones, 2019, pág. 7), manifiesta que; El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. - Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen o generan los documentos hasta su destino final, cualquiera que sea su soporte o formato y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos en la presente Regla Técnica. Cada entidad pública contará con un sistema de archivo institucional que estará compuesto por:

1. Los Archivos de Gestión.
2. La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.
3. El Archivo Central.
4. Las autoridades y el talento humano calificado y suficiente.
5. Recursos técnicos y estructura.

El recurso legal permite realizar de manera correcta las acciones, en la ley de archivo del Ecuador se especifican varios parámetros detallados que se deben cumplir, por ellos es necesario leer y aprender en caso de manejar un archivo, para evitar equivocaciones y evitar

perjudicar a la empresa, ya sea por una desorganización o pérdida de información lo que desencadena la poca eficacia de la persona encargada de la zona de archivo.

ART.1.- (Guillart, 2009, pág. 1). en la ley nacional de archivo menciona que los documentos que se producen tanto en las empresas públicas como privadas pertenecen al Estado ya que estos pueden ser de carácter histórico, de constancias jurídicas y llegan a ser los siguientes

- A) Documentos redactados de manera manual o impresiones estos pueden ser originales o copias.
- B) Todo tipo de diseños que proyecte direcciones, estructuras, o dibujos
- C) Fotografías, videos, en cualquier condición o como se pueda representar en CD, Memorias flash, etc.
- D) Documentos de la red

Artículo 6.- Unidades Productoras. - sobre estos documentos tendrán que cumplir con lo siguiente:

- A) Delegar funciones a las personas que están a cargo de los archivos.
- B) Controlar que los archivos sean manejados correctamente de acuerdo a las acciones de técnicas de organización.
- C) Pasar al archivo central todos los documentos que hayan concluido con la gestión de acuerdo a la Norma técnica de Gestión Documental.
- D) Incluir fichas de control de inventario.
- E) Adecuar un espacio ideal para mantener los documentos. Según, (Guillart, 2009, pág. 1).

Mediante las presentes leyes, se puede conocer y verificar el proceso correcto de la gestión documental, en sí la normativa propone un resguardo a la documentación, la cual puede ser necesaria para los ciudadanos que tienen vínculos con la entidad o para el mismo personal interno.

Actualmente, en la Unidad Educativa Atahualpa no existe una normativa de gestión documental que resguarde la información tanto de manera física como digital.

1.4. Definición de políticas

Las políticas son bases primordiales para que en una unidad todo marche en orden, son necesarias para el desarrollo de objetivos, además son parte de los beneficios de una institución, Tedesco menciona el siguiente concepto:

Tedesco, menciona “Posibles estrategias políticas para gestionar el cambio; la formación, capacitación, carrera docente”, según, (Tedesco, 2005, pág. 16).

En una institución educativa es imperativo implementar un plan de estrategias para la convivencia y el comportamiento interno de todos los integrantes de la unidad, estos servirán como base sea para accionar positiva o negativamente en casos de buen o mal comportamiento, las autoridades como líderes de estos establecimientos son las personas precisas para ejecutar dicho reglamento que con la ayuda del personal adecuado se debe elaborar una política de acuerdo a la necesidad de los estudiantes y de toda la familia educativa.

1.5. Políticas en una institución educativa

En una entidad es necesario implementar un reglamento basado en las necesidades de cada unidad y así poder tener una convivencia armoniosa, Santiago aluce el próximo párrafo.

Santiago, dice, La Política Educativa no nace de la nada, se inscribe en el marco más amplio de una filosofía de la educación y es el resultado de múltiples influencias de los sistemas sociales que actúan sobre el sistema educativo. Esto significa definir el rumbo que deben tomar determinadas acciones para alcanzar un fin, fijar el sentido que debe tener la educación en un momento y espacio determinados. Según, (Santiago, 2014, pág. 1).

Las políticas educativas pueden ser emitidas en las diferentes áreas que exista en una institución, por lo general se dividen en políticas administrativas, reglamentos internos de convivencia, entre otros; de cualquier manera, las políticas buscan organización en toda la comunidad educativa, es importante enfatizar que el rol de cada uno de los empleados es indispensable, para que el trabajo colectivo se efectúe de manera correcta y con productividad llegando a la meta o metas establecidas.

1.6. Importancia de las políticas

Las políticas institucionales ayudan en la ejecución de tareas, especialmente al momento de estabilizar situaciones en las que se pueda alterar el orden, a continuación, se muestra el concepto de Pineda.

Para Pineda, La noción sistémica de la educación establece una relación de entrada-proceso-producto. La política educativa en ese sentido aparece vinculado o expresada implícitamente en la planificación de la educación, en las cuales se establece la preeminencia del tratamiento normativo, situacional, estrategia y voluntad vista al abordar el hecho educativo. Según, (Pineda, pág. 2).

Hay que tener claro que las normas establecidas permitirán una armonía en el establecimiento y si hay casos de mal comportamiento, simplemente el autor será castigado bajo los estatutos, estas normas deben ser anunciadas a los integrantes desde el momento de su inclusión para evitar el desconocimiento y por ende el rompimiento de las reglas, mientras más control se tenga sobre este tema, el ambiente entre los grupos será más tolerable y habrá menos altercados.

1.7. Beneficios de políticas en una unidad educativa

Los beneficios de las políticas son motivadores y crean un buen ambiente laboral dentro de la institución ya que se facilita la organización de actividades y así también aumenta el rendimiento laboral. Es así que se va creando una estrategia en cuanto a organización, administración, basarse en políticas ayuda a seguir lineamientos ya determinados y comprobados anteriormente.

1.7.1. Política general de las instituciones educativas

Según la Superintendencia De Educación De Chile, estas políticas son las básicas para mantener la organización de la unidad educativa.

1. Deberes y derechos de la comunidad educativa.
2. Regulaciones en las siguientes materias:
 - Técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.
 - Proceso de admisión y permanencia en el establecimiento.
 - Pagos o becas en establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado que continúan en el régimen de financiamiento compartido.
 - Uso de uniforme escolar.
 - Gestión pedagógica.
 - Convivencia escolar.
3. Indicaciones sobre los mecanismos de aprobación, modificaciones, actualización y difusión. Según, (Chile, 2018, pág. 8).

Las reglas estratégicas elaboradas deben ser entendibles a simple vista para evitar equivocaciones o mal uso de estas, de manera que solo con una leída de las reglas escritas

entienda y ejecute sus actividades correctamente y así cumplir sus objetivos o metas propuestas respondiendo a las verdaderas necesidades.

1.8.Técnicas de la gestión documental

La gestión documental, deriva varios temas que son necesarios conocerlos en caso de estar a cargo de un área administrativa de archivo, para ello existen algunos procesos y técnicas prácticas para desempeñar de mejor manera esta labor, los principales objetivos Según Mujica son:

- Efectuar y facilitar el trabajo de las personas.
- Incluir la difusión de información, para compartir y utilizar esta información para bien de la empresa, además se evitará que se almacenen archivos innecesarios o dobles.
- Preservar la información de las instituciones y permitir que esta tenga paso a través de los años con el fin de brindar conocimientos a las diferentes generaciones. Según, (Mugica, 2005, pág. 6).

1.8.1. El depósito y el cuidado de documentos

Los documentos físicos son materiales delicados que merecen un trato especial, ya que si estos permanecen en lugares poco favorables para la conservación se pueden estropear causando pérdida de información, Úrgeles y Crehuet manifiestan lo siguiente.

- Es conveniente que las paredes y los techos estén recubiertos con materiales que transpiren y que la pintura sea ignífuga para evitar que desprendan gases tóxicos en caso de incendio.
- El sistema de climatización debe ser independiente del resto del edificio para evitar que se produzcan oscilaciones de humedad y temperatura.
- En un depósito ha de haber ventanas para facilitar la ventilación manual cuando convenga, pero estas han de ser pequeñas y los cristales han de disponer de filtros para UVA y de un tratamiento de seguridad antirrobo. el sistema de climatización debe ser independiente del resto del edificio.
- Cada depósito deberá tener un vestíbulo de entrada y dos puertas, una de entrada y otra de salida. estas puertas han de ser de seguridad y cortafuegos para evitar que, en caso de incendio, este se extienda a otros depósitos. Según, (Urgelés & Crehuet, 2008, pág. 116).

En una entidad en donde se conservan documentos e información importantes, se debe tomar en cuenta las anteriores disposiciones, esto rige generalmente en cualquier lugar sea la unidad pública o privada; hay que tomar en cuenta que el papel es delicado y está expuesto a múltiples riesgos sean estos por causa del envejecimiento o por alguna cuestión externa como

un incendio o una inundación, por ello las instalaciones deben estar en buen estado para la permanencia de los archivos, como alucen las autoras el depósito es un elemento fundamental cuando se trata de proteger un documento, en caso de que estas pautas no se acogieran, la información correría un grave peligro, por ejemplo si la habitación tiene mucho contacto solar, las letras del papel suelen desaparecer; al igual que si está expuesta a la humedad el papel contrae moho siendo una de las causas principales para la pérdida. En una unidad educativa existen expedientes de los estudiantes que son necesarios para el proceso educativo, por ello es vital que normas básicas de cuidado y protección de archivo se acojan para evitar inconvenientes que a futuro pueden ser muy perjudiciales para todos los implicados.

Las autoras Urgelés & Crehuet, dicen, En el caso de los materiales fotográficos, sonoros, audiovisuales y digitales, es vital que, en la zona de depósitos, se destine un espacio aislado del resto para conservarlos siguiendo, lo máximo que sea posible, las especificaciones técnicas internacionales para su conservación. Según, (Urgelés & Crehuet, 2008, pág. 116).

A medida que pasa el tiempo los documentos digitales van tomando delantera, pero al estar dentro de un sistema no significa que están libres de peligros, el principal riesgo de un documento digital es el daño en la parte física por golpes o mal uso del equipo de cómputo o en la parte digital por infección de virus informáticos, por ello se debe tener un respaldo que contenga la copia de la información que está dentro de las plataformas de archivo, con esto se asegura la permanencia de los archivos digitales.

1.8.2. Protección física indirecta de la documentación: mobiliario

En cuanto a resguardo de información intervienen muchos factores, uno de ellos es el equipo de oficina las autoras Úrgeles y Crehuet definen lo siguiente acerca de este tema:

Para Urgelés & Crehuet, El mobiliario ha de ser, con preferencia, metálico, (inmune al ataque de los insectos), sólido, ya que uno de los inconvenientes más habituales que encontramos con los estantes y los cajones que se deforman por el peso. Se debe procurar que no tengan elementos que puedan producir agresiones fisicomecánicas a los libros y documentos. Los tornillos han de ser de materiales anticorrosivos, como el acero inoxidable, lo ideal sería que los muebles estuvieran pintados con pintura anticorrosiva y resistente al fuego. Según, (Urgelés & Crehuet, 2008, pág. 119).

Los muebles o estantes, y demás contenedores de archivos deben ser escogidos con cautela ya que estos son los principales protectores de los documentos, como podemos leer en el párrafo anterior deben ser con especificaciones que permitan al archivo una permanencia

duradera; si se trata de inversión, es mejor adquirir archivadores de buena calidad que tengan garantía sobre la información que en estos permanezcan; además puede apreciarse que existen contenedores que no están aptos para la conservación de archivos y permiten la entrada de insectos, roedores que dañan las hojas de los archivos y como lo afirma la autora la información podría ser víctima de cualquier imprevisto a causa de un inadecuado manejo de los archivos.

1.8.3. Protección física indirecta de los documentos

Para la organización y conservación también es necesario adquirir cajas que sean imprescindibles para la mantención de un archivo, sin embargo, estas deben cumplir con especificaciones, como lo mencionan úrgel y Crehuet a continuación:

Urgelés & Crehuet, mencionan, Un elemento importante para la conservación de los documentos de archivo son las cajas y carpetas, ya que estas, aparte de mantener el orden, también son fundamentales para preservar la documentación del polvo, la luz y otros elementos degradantes, las principales características de estas cajas y carpetas para guardar documentos son las siguientes. Según, (Urgelés & Crehuet, 2008, pág. 121).

- El cartón ha de tener un 100% de algodón y un pH neutro.
- Las colas utilizadas para montarlas han de ser estables, no ácidas y reversibles.
- No deben tener ni grapas ni ángulos metálicos.
- Han de ser fáciles de abrir.
- Se deben poder guardar en vertical y en horizontal.
- Las dimensiones deben ser superiores al documento, pero se debe evitar que este *baile. Dicen*, (Urgelés & Crehuet, 2008, pág. 121)

Los documentos físicos tienen diversas maneras para conservarlos, es necesario entender que los elementos externos causan mucho daño al contacto con el papel, es el caso del metal, este puede deshacer con el óxido la hoja en menos de un año si es que además de esto el archivo está expuesto a la humedad, estos factores son muy perjudiciales, es por eso que deben utilizarse materiales amigables con el papel, que no causen un efecto de desgaste sino más bien ayuden a que el papel permanezca seco y ordenado, todos estos parámetros especificados tienen una gran influencia si la información que se desea conservar es fundamental.

1.8.4. Control de plagas y limpieza

Entre el factor más peligroso para el papel están los microorganismos, que pueden aparecer en lugares especialmente húmedos, así como menciona Úrgeles y Crehuet a continuación;

“Algunos de los problemas de conservación del material de archivo son los derivados de la acción de insectos y microorganismos (fundamentalmente hongos). Se producen verdaderos desastres, es bastante corriente encontrar depósitos enteros afectados por hongos o una invasión de carcoma” Según, (Urgelés & Crehuet, 2008, pág. 123)

El daño que causan estos hongos son irremediables, lamentablemente en caso de que se haya infestado de este moho casi es imposible recuperar el documento, y si se lo hace se debe hacer con medidas de protección como el uso de guantes, de trajes especiales y mascarilla, ya que estos microbios son dañinos incluso para el ser humano causando afectaciones en la piel y en las vías respiratorias; además de esto también están los roedores que inciden en la destrucción de un documento mordéndolo y ensuciándolo, por ello es importante acoger las sugerencias en cuanto al cuidado de los archivos.

Para evitar que plagas de insectos, hongos o roedores dañen el repositorio la autora Castellanos sugiere las siguientes alternativas.

- Limpieza sistemática de los locales, mobiliario, cortinas, ventanas, alfombras, y documentos para evitar acumulación de polvo.
- Evitar la acumulación de objetos ajenos a las colecciones en los depósitos y vaciar los cestos de basura al concluir la jornada laboral.
- Realizar diagnósticos que adviertan la existencia de plagas para actuar en consecuencia.
- Implementar medidas para evitar la incidencia de factores que contribuyan a la proliferación de plagas tales como: la suciedad, ingestión de comidas y bebidas en los depósitos.
- Tapar las posibles entradas de roedores e insectos a las edificaciones. Según, (Castellanos, 2016, pág. 65)

1.9.Organización de la información

En cuanto a la organización de archivos, a su vez de los documentos y de la información, se puede permanecer en un ambiente laboral más organizado. Así como lo establece Ripoll en sus conceptos.

Según, (Ripoll, pág. 10), “los archivos tienen dos técnicas de organización, la clasificación que se refiere a la colocación correcta de archivos y la ordenación que se trata de buscar el lugar correcto de los subdocumentos dentro de las carpetas o folios”.

Para mantener la información organizada, se puede acoger dos sistemas prácticos que se han instaurado hace muchos años atrás, esto significa que las personas desde la antigüedad constituyen procesos para acceder más rápido a los documentos, en especial en los archivos físicos, ya que estos al ser innumerables provocan un inminente problema de orden, para ello la organización depende de la clasificación que se refiere a diferenciar los archivos unos de otros, por ejemplo saber cuál es un archivo histórico y cuál un archivo administrativo o financiera entre otros; en cambio la ordenación se trata de un método para la emplear la clasificación, por ejemplo, los documentos son organizados por fechas, colores o etiquetas por medio de los cuales se los identifica de manera precisa.

1.9.1. Métodos de ordenación

El orden en el proceso de archivo es un factor esencial por lo que se cita algunos métodos los cuales sirven de ayuda para trabajar con los archivos, sin embargo, todo depende de cómo desea manejar la organización la persona encargada del archivo, Gonzales se manifiesta así.

- **Ordenación Cronológica:** El criterio de ordenación lo determina la fecha de los documentos (año, mes y día), de mayor a menor, del más antiguo al más reciente. Dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días.
- **Ordenación alfabética:** Los documentos se ordenan siguiendo las letras del alfabeto. Este método se aplica a documentos referidos a personas, entidades y lugares.
- **Ordenación numérica:** Los documentos se ordenan siguiendo el número de registro correlativo que se le da en la oficina productora para controlarlos.
- **Ordenación por conceptos:** los documentos se ordenan siguiendo un índice previamente confeccionado. Este sistema es válido por ejemplo para la correspondencia donde se ordenan los documentos por conceptos y dentro de estos, por orden cronológico. Según, (González, 2018, pág. 6).

1.9.2. Tipos de clasificación

La clasificación no es lo mismo que orden, la clasificación es un método para determinar qué función cumple el archivo en determinado lugar, en cambio la ordenación incluye establecer una manera de identificar pronto el archivo el Autor Gonzales manifiesta la siguiente clasificación:

- **Clasificación funcional:** Se tienen en cuenta las funciones de la entidad que genera los documentos. Los documentos se agrupan según la función del que son reflejo o bien según las actividades de las que son resultado.
- **Clasificación orgánica:** La entidad necesita de una estructura organizativa que le permita su funcionamiento. Los documentos se agrupan siguiendo las distintas estructuras administrativas de la institución de la que emanan.
- **Clasificación por materias:** Este elemento no deriva directamente de la entidad sino de la percepción que se tenga de la misma o de sus actividades. Los documentos se agrupan tras analizar el contenido de los mismos, para después establecer grupos según los asuntos de los que traten. Según, (González, 2018, pág. 13).

Se puede observar en los párrafos anteriores, que las reglas o técnicas para archivar son sencillas, sin embargo, se requiere de tiempo para poder aplicarlas, para un mejor proceso de trabajo con los archivos es aconsejable que este proceso se lo haga de manera permanente, así la gestión archivológica se mantendrá siempre a la orden para encontrar cualquier información que se solicite. La mayor ventaja que se conseguirá al mantener el área de archivo ordenada es evitar las confusiones o pérdidas de documentos.

1.9.3. Medidas para prevenir posibles pérdidas de información

Para evitar pérdidas existen algunos métodos tanto en los archivos físicos como en los digitales, para ello es importante considerar lo que se establece en la página de Isotools.

(Isotools, 2017, pág. 1) dice que, La gestión documental descontrolada, produce caos, y este caos puede traer consecuencias que, en muchas ocasiones, son graves. Como, por ejemplo, la pérdida de dinero por sanciones al no cumplir un plazo o no disponer del documento requerido.

- Transformar la información en papel a formato electrónico, mejora notablemente la ineficiencia de los procesos, ya que la información electrónica es fácilmente recuperable y más rápida de buscar y/o administrar.
- Es preferible establecer un repositorio donde centralizar toda la documentación de la organización. Ubicarla en un mismo punto, unifica la gestión documental, lo que evita la duplicidad de documentos, e incrementa la accesibilidad de los mismos.
- Categorizar la documentación generada por el sistema hace que la búsqueda sea aún más eficiente, ya que las organizaciones producen gran variedad de documentos.
- Asignar controles de acceso, asegura en gran medida la seguridad de la gestión documental, evitando la pérdida de documentos, o modificaciones no autorizadas.
- Incentivar la colaboración, aseguramos, pues, que todos los implicados colaboren en la gestión documental, evitando duplicidades, retrasos o delegación de responsabilidades. Según la información de, (Isotools, 2017, pág. 1).

La prevención es un factor decisivo para mantener la información en el poder de quien lo necesite, no obstante, existen inconvenientes que generan pérdidas, por ello hay que asegurar los archivos, tanto de manera personal como encargado de la zona de archivo, como de manera general con todos los integrantes de la empresa, en estos casos la mejor opción es sacar respaldos de los documentos físicos, en esta parte es muy importante la tecnología, el conocimiento que se tenga sobre ella y el provecho que se pueda obtener; al hablar de recursos tecnológicos tenemos una variedad de elementos que van desde un sistema hasta el internet que es el más grande repositorio de archivos e información, a través de este el encargado del archivo puede guardar información que en la red nunca se perderá, además el gran beneficio que brinda esta herramienta es que tiene un gran espacio de almacenamiento, por lo que será la tecnología será una necesidad para la conservación de información.

1.10. Actualización de información

En la actualidad, los archivos físicos han ido desapareciendo con la incursión de la tecnología de la información en las organizaciones, así como lo sustenta Mary Carmen Marcos:

Para, Marcos, Los archivos también han sufrido cambios en cuanto a sus funciones, ya que deben adaptarse para acoger a los nuevos documentos electrónicos. No se puede decir todavía que se ha llegado a la “oficina sin papeles”, pero sí que cada vez son más los documentos que nacen y viven en las organizaciones sin pasar por el formato papel. Según, (Marcos, 1999, pág. 3)

Ahora la presencia de los documentos digitales han trastornado la era actual, ya que el uso de medios electrónicos como el correo electrónico mismo, que tienen la misma validez que el comprobante en material, u otras plataformas como Google Drive, esto es una noticia beneficiosa para el ser humano en cuanto a organización, ya que manejar la gestión documental es más práctico debido a la facilidad que presta el equipo tecnológico, sin embargo los archivos físicos no desaparecen por la importancia histórica que estos tienen y por el impacto de credibilidad que se maneja cuando se trabaja con documentos en papel, la fusión de los archivos físicos con los digitales han hecho que el proceso administrativo de la gestión documental sea una tarea sencilla.

1.11. Gestión documental

La gestión documental es una herramienta tecnológica que permite a los archivadores o gestores documentales ser más productivos y eficientes en cuanto a la administración de documentos digitales como lo menciona Eíto-Brum:

La autora (Éito-Brum, 2013, pág. 14), manifiesta que la gestión de documentos contiene implementos de informática que ayudarán al proceso de organización, estos facilitan todo el manejo de archivos digitales, permitiendo que esta actividad se la haga de manera eficiente.

La gestión documental no es lo mismo que gestión de archivos, ya que la primera se trata de administrar la información en base a la tecnología, con programas computacionales que ayudan a agilizar el proceso de organización de archivo, actualmente la información digital es muy necesaria debido a que se puede mantener un orden más controlado, lo que no se puede hacer con los papeles ya que generan bastante tiempo ordenarlos, además ocupan espacio.

1.12. Sistemas informáticos

Los sistemas informáticos son varios, como ha avanzado el tiempo se han creado matrices de acuerdo a la necesidad de la empresa, Arias dice:

Arias, dice, Este tipo de software permite tratar miles de programas simultáneamente sin perder de vista los datos y la información sustancial. La gente busca software de gestión de documentos (DMS) para mejorar la seguridad de los archivos, mejorar el cumplimiento de las normativas, un acceso más fácil y rápido a los archivos, la copia de seguridad de documentos y la recuperación de documentos y nunca preocuparse de que los documentos y la información contenida en ellos se extravíe. Estos programas sustituyen el esfuerzo humano y maximizan la productividad. Según, (Arias, 2020, pág. 1).

Los sistemas informáticos son elementales para la gestión documental, en estos se puede organizar la información según la fecha, el asunto, o el patrón que se desee utilizar en la empresa. Mediante los sistemas se puede gestionar adecuadamente los archivos, sin embargo existe un proceso que no se debe pasar por alto, en primer lugar el documento debe estar registrado físicamente en alguna ficha o registro de archivos de la empresa, en esta ficha se constata los datos del documento, a que área pertenece, cuál es el contenido, entre otros datos con los que se pueda identificarlo; luego de esto el archivo debe ser clasificado sea en la línea administrativa, financiera; por último el archivo deberá subirse al sistema a través de escaneos o transcripción de información; en el sistema de igual manera debe constar la información inicial del archivo para evitar confusiones, es decir inscribirlo con el mismo nombre o código.

1.12.1. Bases de datos

Entre las bases de datos más conocidas en el área de archivo tenemos Acces, Excel, referente al programa office, estas dos bases de datos tienen una operación básica en la gestión de documentos, pero es muy útil para registrar archivos de empresas pequeñas en las que no exista un gran número de papeles; también se cuenta con la base de datos Quipux la cual está dirigida para los trabajadores públicos, esta base de datos es más interactiva ya que funciona también como un medio de comunicación para el personal interno de una entidad pública; otra base de datos conocida es Drive, que está disponible para todas las personas que necesiten archivar documentos, en especial de carácter educativo, también funciona para archivar fotos y videos y tiene una gran capacidad de almacenamiento.

Como se puede observar existen algunas plataformas con las que se puede trabajar en gestión documental, además de estas se ha investigado otras bases de datos gratuitas y con más funciones las cuales pueden ser de gran utilidad para empresas que deseen más opciones para gestionar la información según la autora Arias en su página.

- El software de gestión documental OpenKM está desarrollado para gestionar y organizar todos tus archivos y documentos digitales para simplificar tu trabajo diario y mejorar tu eficiencia. Es un software de gestión de contenido empresarial para almacenar, rastrear, editar y gestionar documentos electrónicos.
- OnlyOffice es un software gratuito de gestión de documentos personales y el Office Suite web más potente y rico en funciones. Puede editar documentos online y gestionarlos con sus servicios multifuncionales para reducir costes y ahorrar tiempo.
- MS SharePoint Online ayuda a gestionar el conocimiento, el contenido y los documentos rápidamente para mejorar el trabajo en equipo y hacer que la gestión de documentos parezca una tarea fácil. Incluye compartición y almacenamiento de archivos, gestión de contenidos y compartición externa. Según, (Arias, 2020, pág. 1)

1.12.2. Ventaja de las bases de datos

El sistema digital brinda innumerables ventajas, según el criterio del autor de SoftDoit, las siguientes son las más relevantes.

- Pueden almacenar cualquier tipo de información en forma de texto y programa copias de seguridad.
- Facilidad para manejar gran cantidad de información y datos de forma rápida.
- Poseen un lenguaje de consulta fácil e intuitivo, evitando errores en la consulta de información.

- Aumenta el rendimiento general de la empresa al poder recuperar los documentos con agilidad. Según, (SoftDoit, 2020, pág. 1)

Instaurar un sistema de gestión de datos en un inicio es complicado y de difícil adaptación, pero si se piensa sobre todos los beneficios que este promete, en especial en entidades en donde existen archivos físicos interminables de contar, seguro que la idea de difícil cambiará, es preferible adaptarse a los cambios según la época en la que se vive, el ser humano cada vez trabaja para tener una vida más fácil, y la gestión documental es un proceso que si ayuda a la búsqueda, organización, digitalización, preservación de los archivos, un sistema de gestión documental bien administrado produce rápidamente ventajas en la empresa, tanto a nivel interno como externo, a los clientes se puede brindar una mejor atención mediante la eficiencia en la búsqueda y entrega de archivos digitales o incluso físicos ya que se puede crear una base de datos en donde se describa el fichero exacto de un documento; e interno ya que reduce el trabajo en el área de archivo permitiendo que la persona encargada organice otras actividades.

1.12.3. Ventajas de implementar un sistema de gestión documental

El manejo de la gestión documental constituye muchas responsabilidades, pero a pesar de esto refleja ventajas para todos los integrantes de la empresa, esto dice el autor Cristóbal.

Para Cristóbal, La digitalización y la transformación digital implican conseguir una ventaja competitiva para las empresas. Si no actualizas ahora tus procesos de gestión documental, no lo harás nunca. El tiempo pasará y tu empresa será cada vez más antigua. En el mundo que viene, donde las empresas van a poder gestionar y recolectar una gran cantidad de datos, seguir trabajando con documentos en papel tiene un altísimo riesgo, y ya está teniendo consecuencias hoy. Según, (Cristóbal, 2019, pág. 1).

La tecnología en el tiempo actual es un gran beneficio para todas las empresas, sean administrativas, educativas, financieras, esta brinda herramientas que se pueden usar para el progreso de la entidad, en todas las entidades gracias a la gestión documental se ha eliminado grandes montañas de papeles, y a su vez se ha protegido la información que estos contenían, las listas interminables de estudiantes, trabajadores, registros de dinero han sido intercambiadas por programas que gestionan los documentos con la ventaja más grande que es evitar que se mezcle la información, además es importante recalcar que una empresa que se quede atrás en cuanto a innovación tecnológica es menos tomada en cuenta por los clientes. A esto también se adjunta una lista de ventajas encontradas en el libro de Castellanos.

- Permite el acceso en línea a varios usuarios a la vez.

- Se pueden almacenar, difundir y gestionar un gran volumen de información, en poco espacio y, por tanto, aumenta la capacidad de almacenamiento.
- Se agiliza la recuperación de información y se mejora el servicio a los usuarios.
- Brinda una mayor y más económica protección de la información ante robos, incendios y otros desastres, además, contra el ataque de agentes biológicos tales como: insectos, roedores y otros.
- Evita el deterioro de los documentos originales.
- Se pueden realizar copias de imágenes digitalizadas a una alta velocidad y con calidad aceptable. Según, (Castellanos, 2016, pág. 119).

1.12.4. Equipos necesarios para implementar un sistema de gestión documental

Un sistema informático para la gestión de contenidos debe diferenciar al menos los siguientes componentes, el concepto de Eíto-Brum dice lo siguiente:

Eíto-Brum, dice, Un repositorio donde se registrarán y almacenarán contenidos y metadatos, debe estar predispuerto por herramientas de base de datos y lugar dónde almacenar toda la información, además en el repositorio debe constar sistemas de bases de datos para guardar documentos digitales. Según, (Eíto-Brum, 2013, pág. 785).

Para instalar un sistema de gestión de archivo, es necesario contar con los equipos necesarios para organizar; lo primero que se debe adquirir es un computador con una amplia capacidad de almacenamiento, esto asegurará que toda la información que se desea guardar alcance en la memoria de este equipo, caso contrario también se deberá contar con memorias externas o plataformas virtuales; a partir de esto el sistema o software que se implemente será según la necesidad de cada empresa, este varía desde gustos de idioma, interfaz o facilidad para manejar.

1.13. Importancia de los documentos

Los documentos han venido acompañando a la humanidad desde siglos muy remotos, esto ya que son tan necesarios debido al contenido, Flores expresa el siguiente concepto.

Dice, (Importancia.org, 2014), que la documentación no solo es partícipe del almacenamiento de información oficial sino que estos a su vez permiten guardar memorias del ser humano, en la cuales se pueden describir emociones, sentimientos, frustraciones y vivencias importantes que seguro servirán de experiencia para las futuras generaciones, menciona también que la tecnología es una gran herramienta que fortalece el cuidado de este preciado patrimonio.

La información que se plasma en un documento se la considera importante para cualquier situación, ya que existen documentos que contienen tantos datos de carácter personal que en algún momento del ciclo de vida son utilizados para trámites, como dice la autora los documentos son recursos de la empresa y así como el recurso humano o el recurso económico, los documentos proveen información que la empresa necesita para seguir con los proyectos dentro de ella.

1.14. Recuperación de la información

La información es un bien intangible que se lo debe cuidar, es por ello que debe implementarse medidas preventivas para no perderlo, mismo que deben precautelar su cuidado e importancia, menciona Eíto- Brum lo siguiente.

Eíto-Brum, menciona, La administración de los contenidos exige crear regularmente copias de respaldo para evitar pérdidas de información debidas a errores humanos o técnicos. La creación de copias de respaldo es solo una parte del plan general de seguridad que se debe establecer para la salvaguarda de los recursos de información de la organización. Se deben tener en cuenta otros aspectos como el control de acceso físico y lógico, las condiciones y climatización de las salas donde residen los equipos informáticos. Según, (Eíto-Brum, 2013, pág. 45).

Como se menciona en párrafos anteriores las copias de seguridad son clave para mantener la información que se necesita, sin embargo como lo menciona la autora Eíto, también hay que analizar otros factores que puedan perjudicar el contenido de los equipos de cómputo, además de los daños por el clima y los posibles peligros de edición, también existe el inconveniente de robo o hackeo de información, datos personales, educativos, financieros, para evitar esto, se puede incluir seguridad a los equipos con contraseñas y también proteger con antivirus ya que desde el internet se manejan archivos contaminados que dañan la información que se archiva en un ordenador.

1.14.1. Digitalización

La digitalización es un proceso indispensable para respaldar la documentación física, por medio del cual el archivo físico se lo convierte en electrónico, Cristóbal dice.

Cristóbal, dice que en la nueva época la digitalización documental está tomando forma, tanto que el tiempo en donde se almacenaba cantidades interminables de papel han terminado dando paso a la Gestión documental que es la nueva herramienta básica de archivo, siendo esta de complejidad básica. Según, (Cristóbal, 2019, pág. 1).

Para conseguir una digitalización rápida y segura, se debe tener en cuenta que este proceso requiere de tiempo, es por eso que la persona que digitalizará debe prepararse para elaborar los archivos digitales. Es importante que primero se analice qué tipo de archivos se necesitan o son importantes para querer digitalizarlos, entonces con estos archivos seleccionados se procederá se ha transcribir la información para guardarlos en archivo editable o a escanear los archivos físicos para tenerlos en formato PDF. En el proceso de transcripción los datos se los debe escribir tal y como se leen en el original para evitar confusiones.

1.14.2. Ciclo de los documentos



Ilustración 1 *Ciclo vital del documento*

Fuente: (Austria, 2015)

Por medio de la figura se puede identificar tres fases del ciclo vital del documento en las cuales se entiende:

- Fase activa: se encuentran los documentos o archivos de gestión, los que se encuentran en la empresa y aún siguen cumpliendo su labor que es brindar información.
- Fase semiactiva: se reciben los archivos sean estos administrativos, legales, fiscales, académicos; estos archivos son pasados al archivo central y tienen una valoración primaria ya que se pueden volver a recuperar desde la empresa para verificar datos o información que existan en los documentos de esta fase.
- Fase inactiva: en esta fase los archivos se denominan de valoración secundaria, ya que los documentos ya han terminado con su labor y por ende se los coloca en el

archivo histórico, puede ser que un archivo esté inactivo porque ya es muy antiguo y la información que contiene ya no esté en uso. Estos archivos son conservados de acuerdo a los parámetros antes establecidos. Algunos archivos en esta última fase son destruidos.

1.14.3. Entrada de información

El proceso de información de archivo consta de dos etapas, la entrada y la salida, mediante estas se puede realizar las transacciones de la información, Fuentes menciona lo siguiente.

Para Fuentes los sistemas de entrada de información pueden ser manual o digital, en la manera manual el ser humano se encarga de procesar el trámite de transpaso de información, mientras que en la forma digital el sistema automáticamente procesa la información de manera que toda la información está lista para el uso. Según, (Fuentes, 2016, pág. 1).

La información contiene datos que los miembros de una entidad necesitan para elaborar su planificación diaria de trabajo, para ello se ha determinado constituir la entrada de salida que son los documentos o información nueva que va acogiendo la empresa, para esto se necesita una intervención de un actualizador, este puede ser manual o digital, mediante ellos la información será procesada adecuadamente, así las instituciones tendrán los datos al día. En el caso de las unidades educativas la información debe ser renovada, con las constantes entradas y salidas de estudiantes se modifican; las listas, los registros en sí cambian año tras año es por ello que se debe estar pendiente de estos aspectos en cuanto a la información educativa.

1.14.4. Salida de la información

La salida de información se debe tomar con mucha responsabilidad, el concepto de Fuentes dice lo siguiente.

“La información de salida de un procesamiento computarizado se refleja en listados o tabulados impresos en papel o formularios continuos” Según, (Fuentes, 2016, pág. 1)

La salida de información se refiere a emitir datos que están dentro de una empresa, pero estos deben ser debidamente registrados para evitar pérdidas o falsificaciones, los documentos son una valiosa herramienta que tiene cada institución, por ello las medidas de seguridad deben seguir para que estos archivos no se pierdan. Deben existir fichas de anotaciones en donde se escriban los datos de quién está recibiendo la información, así como también la fecha y

firma, en casos especiales se debe dar documentos originales sino más bien trabajar con copias.

1.15. Tipos de archivo

Los archivos tienen diferentes tipologías según la función que cumplen, en la siguiente lista se describen de qué se trata cada uno de ellos, Duque manifiesta que:

- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Su misión es recopilar fuentes documentales relativas a la historia institucional, a la historia económica y a la historia general del país, como un servicio a las tareas de estudio e investigación sobre el Ecuador. Está integrado por los soportes en colecciones de manuscritos, dactilográficos e impresos y compilados en material fotográfico, sonoro y filmico. (Ministerio Cultura, 2019, pág. 1)
- **ARCHIVO INTERMEDIO:** En este repositorio se deberán almacenar documentos cuya vida sea prolongada, estos a su vez permanecerán en este lugar hasta que se eliminen. Dice, (Universidad Almería, 2021, pág. 1)
- **ARCHIVO CENTRAL:** El Archivo Central es el responsable de la administración total de los archivos, esto significa que debe preocuparse de la organización, conservación total de estos documentos, según, (Chacón, 2014, pág. 1)
- **ARCHIVO PASIVO:** este tipo de documentos se debe almacenar y conservar por si en un futuro se llega a necesitar cualquier información en ellos plasmados. (Normadat, 2014, pág. 1)
- **ARCHIVO FÍSICO:** Un archivo es un conjunto de información que puede ser utilizado tanto por el sistema operativo como por otros programas de forma individual. Tradicionalmente, los archivos físicos se correspondían con un espacio de almacenamiento físico localizado en alguna oficina o biblioteca. Esta información puede ser muy variada, del mismo modo que ocurre con cualquier archivo que pueda ser ejecutado por un ordenador. Según, Camilo (2018, pág. 1)
- **ARCHIVO DIGITAL:** es un medio electrónico que permite almacenar varios tipos de archivos en un solo dispositivo, de manera que la administración es más sencilla, dice, (Duque, 2009, pág. 1)

1.16. Técnicas administrativas

Para determinar las técnicas administrativas se ha tomado el concepto de Corvu, quien dice lo siguiente.

“Las técnicas de control administrativo son metodologías que recopilan y utilizan información para evaluar el desempeño de los recursos organizativos, como los humanos, físicos, financieros y también la organización en su conjunto, a la luz de las estrategias organizativas perseguidas”, según, (Corvu, 2019, pág. 1).

Entonces, las técnicas administrativas no son más que todos los aspectos que ayuden a recoger información de una entidad, en las instituciones educativas estas técnicas pueden ser, listas, bases de datos, registros, notas de profesores sobre los estudiantes; todos estos datos son de importancia para que la unidad se mantenga al día con la información y cómo esta se va actualizando durante los días.

1.17. Administración y educación

La administración y la educación son dos entes distintos, sin embargo, de alguna manera se relacionan debido a que son esenciales en toda organización, los autores Benítez, Mariño, Prieto, Sánchez, y Flores han llegado a la siguiente conclusión.

La organización administrativa de la educación funciona, en realidad, como un subsistema. En este sentido, cabe señalar que para la administración educativa las entradas son los recursos humanos, es decir el personal docente y no docente que ha de asegurar en última instancia el funcionamiento del sistema educativo. Según, (Benítez, Mariño, Prieto, Sánchez, & Flores, 1986, pág. 31).

En sí, la administración educativa acoge todos los recursos de la institución, así como en cualquier otra, la administración organiza y provee a todos los sectores herramientas y elementos para el trabajo, en cuanto al recurso humano la administración educativa incluye a todo el personal, ya que todos trabajan de manera conjunta y forman un equipo, sin secretaria las unidades de archivo no funcionarían, por lo tanto esta zona estaría desordenada y la información desorganizada; sin profesores la unidad no sería de carácter educativo, la administración para que se ejecute de forma eficiente y eficaz debe contar con el aporte de todos.

1.18. Procedimientos administrativos

Los procedimientos administrativos son funciones que se derivan de un plan organizacional, estos ayudan a que se siga un proceso que evite mancillar los objetivos de la empresa, en una unidad educativa es necesario implementar ya que como en cualquier otra entidad se persigue un objetivo y para cumplirlo se debe empezar por crear una planificación dentro de la unidad educativa, a continuación, se muestra los conceptos de Rodríguez.

- **PLANIFICACIÓN:** es un proceso de toma de decisiones por anticipado, tanto de los objetivos empresariales como de las acciones a realizar para su consecución, de la empresa como de cada unidad de la misma. Es decir, qué desea conseguir, qué debe hacerse para lograrlo, cómo, dónde, quién, y cuando se harán.

- **ORGANIZACIÓN:** comprende una serie de actividades a través de las cuales todos los elementos de la empresa se encuentran coordinados, mediante la división de funciones y del trabajo, a través de una jerarquía de autoridad.
- **DIRECCIÓN:** supone ajustar la acción de las personas, máquinas y todo el conjunto de la empresa, de forma que cada una contribuya en tiempo oportuno a un fin común.
- **CONTROL:** estudia si se ha logrado o no los objetivos. Según, (Rodríguez, 2015, pág. 13)

Estos cuatro pasos son la base para el funcionamiento de cualquier entidad, al menos en una institución educativa la planificación se ejecuta a través de acciones con los estudiantes, padres, profesores; planificar una reunión es un ejemplo, primero se aclara dónde, cuándo, cómo, quiénes van a intervenir; luego se organiza el orden del día, dentro de este se organizará la bienvenida, tratar un asunto importante, la despedida; en cuanto a la dirección interviene directamente la persona quién lleva a cabo la reunión, esta persona velará porque todas las acciones anteriores sean llevadas a cabo y que los asistentes se integren; por último el control, en esta etapa se visualizará si lo antes planificado ha dado resultados y si se ha cumplido con el objetivo, que en este caso sería informar.

2. CAPÍTULO II. MARCO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Metodología de la investigación

En este capítulo conforma toda la información de las técnicas de recopilación de datos, se elaboró encuestas y entrevistas al personal administrativo y autoridades para recabar en todas las opiniones y puntos de vista, de tal modo que la investigación se acerque lo más posible al problema real de la situación en la Unidad Educativa Atahualpa con respecto al manejo y organización de archivos.

2.1.1. Tipos de investigación

El presente trabajo de investigación se encuentra basado en una investigación bibliográfica-documental, de campo y propositiva, con la cuales nos permitió identificar estadísticamente la problemática estructurada:

Investigación de tipo bibliográfica-documental:

La investigación bibliográfica se la hizo a través de documentos encontrados en autores de libros, artículos científicos y ejemplificaciones sobre manual de políticas y procedimientos archivísticos, así como lo menciona:

Para (Dávila & Dávila, 2014, pág. 20) la investigación bibliográfica, “se fundamenta en el estudio de documentos como: libros, anuarios, diarios, monografías, textos, videografías, audiocasset; en ella la observación está presente en el análisis de datos, su identificación, selección y articulación con el objetivo de estudio”.

Investigación de campo:

Permitió comprobar la veracidad del mismo, así como las causas que lo indujeron, para que de manera más segura se cree una situación de control y se dé una adecuada opción de solución, es así que considerando que el autor Peter Bartis menciona lo siguiente.

“Investigación de campo es la observación y cuidadosa recolección de eventos y materiales al ocurrir estos dentro de un contexto o ambiente natural, dice, (Bartis, 1985, pág. 7).

Investigación propositiva:

Se fundamentó en una necesidad dentro de la institución, la cual permitió el desarrollo de una propuesta de implementar un manual de políticas y procedimientos administrativos para solucionar el problema actual y las deficiencias encontradas.

2.2.Métodos de investigación

2.2.1. Método inductivo

Se presenta el concepto de los autores Fabrizzio, Oscar y Christian ya que explica claramente cómo se maneja este método en las diferentes investigaciones.

El método se lo conoce por los procedimientos utilizados para llegar de lo particular a conclusiones generales a base de la información de la muestra. Es decir que, a partir de los resultados de una investigación realizada con una muestra, se infiere sobre las características poblacionales, pero se ha estigmatizado en muchas ocasiones y esto tiene que ser revisado y bien discutido. (Andrade, Machado, & Zambrano, 2018, pág. 1)

Este método se lo aplico en distintos momentos de la investigación y esto permitió llegar a conclusiones de carácter general sobre diferentes hechos y acontecimientos particulares los cuales sirvieron como referente en esta investigación.

2.2.2. Método deductivo

Otro método utilizado es el deductivo en la investigación, para los autores Fabrizzio, Oscar y Christian significa lo siguiente:

El razonamiento deductivo es el modelo de investigación dominante en las ciencias sociales. Bajo el enfoque deductivo, las hipótesis se ofrecen a priori, los datos se recogen, y los análisis se realizan para determinar el grado en que las hipótesis son apoyadas. (Andrade, Machado, & Zambrano, 2018, pág. 2)

Este método fue utilizado a lo largo de la realización de este trabajo de investigación y permitió separar los diferentes fenómenos estudiados y partir de teorías y hechos generales para llegar a especificarlos y comprenderlos significativamente, en los aspectos constitutivos de esta investigación.

2.2.3. Método analítico sintético

La autora Paz en el libro Metodología de la Investigación expone el siguiente comentario sobre el método analítico sintético:

Dice, (Paz, 2017, pág. 70) que el método analítico trata de estudiar las partes del contenido de una investigación, mientras que la parte sintética une todos estos aspectos para formar la base o concepto.

Este método es de vital importancia en esta investigación, ya que nos permitió analizar la información recabada sobre el tema de estudio. Este método contribuyó a que una serie de información e investigación documental y de campo captada sea sintetizada en forma de redacción.

2.2.4. Método científico

El concepto de método científico para Sierra Bravo es el siguiente:

Según, (Bravo S. , 1998, pág. 70) el método científico es el análisis de procesos y métodos que se han investigado científicamente, es decir esto es comprobado, de esta manera se da soluciones y se instaure en la sociedad conocimientos nuevos.

La aplicación de la metodología científica apoyó en este trabajo en todos los aspectos de manera que se pudo incluir desde los inicios de la investigación hasta las conclusiones y recomendaciones.

2.3. Técnicas e instrumentos de investigación

Se aplicaron técnicas e instrumentos que nos permitieron recopilar información valiosa de la presente investigación, en el que permitió determinar datos estadísticos para la aplicabilidad del mismo.

2.3.1. Encuesta

Para efectuar la encuesta primero se debe aplicar los siguientes parámetros que sugiere la autora Bravo Sierra:

- Los datos deben informarse a los encuestados, así como también se debe explicar para qué se realiza la encuesta y qué se va a hacer con la información recaudada.
- Se debe respetar la participación de las personas encuestadas, esto implica que en cualquier momento las personas pueden dejar el proceso de encuesta.
- Las personas que realizan las encuestas deben cerciorarse que todos den el permiso para usar la información que se recopile para evitar problemas de autorización de difusión de información. Menciona, (Bravo S. , 1998, pág. 322)

Para el presente proyecto de investigación, se aplicó un instrumento asertivo que nos permitirá formular, tabular y diseñar una investigación descriptiva, denominada “encuesta”, la cual se aplicó en un cuestionario virtual que consta con 10 preguntas cerradas aplicados a 22 personas entre docentes y personal administrativo de la Institución Educativa Atahualpa, quienes son los principales actores que han experimentado diversas falencias dentro de la institución.

2.3.2. Entrevista

La entrevista se define como “una conversación que se propone con un fin determinado distinto al simple hecho de conversar”. Es un instrumento técnico de gran utilidad en la investigación cualitativa, para recabar datos. Dice, (Bravo L. D., 2013, pág. 1)

Se aplicó una entrevista a la autoridad principal de la institución educativa Rector Mgs. Marcelo Mina, quien es responsable de la buena administración y vela por el bienestar de la comunidad educativa.

Esta técnica nos permitirá establecer datos específicos del cómo se ha llevado a cabo el manejo de la gestión y administración que se ha desempeñado en la Unidad Educativa Atahualpa, durante el último periodo para ello se direccionó específicamente a la principal autoridad, el Rector Mgs. Marcelo Mina, quien es responsable desde el 2017 de la administración y vela por el bienestar de la comunidad educativa.

2.4. Participantes

La Unidad Educativa Atahualpa actualmente consta de 20 docentes y 2 personas que se encargan del área administrativa, quienes fueron identificados como nuestro mercado objetivo para enfocarse, ya que por delegación de funciones son los que se encargan de ejecutar actividades internas para optimizar recursos de gestión documental y en determinados periodos cumplen actividades que se relacionan directamente con organización

y selección de documentos, es por ello el cálculo de la muestra se ha establecido de la siguiente forma.

Tabla 1 *Población y muestra*

INSTITUCIÓN	EXTRACTO POBLACIONAL	TOTAL
Unidad Educativa Atahualpa	Rector, personal administrativo y docentes de la Unidad Educativa Atahualpa	23
Total		23

Nota: **la muestra no es calculada ya que la cantidad de personas es 23 menor a 100*

Fuente: *Elaboración propia*

2.5. Procesamiento y análisis de datos

Debido a la situación actual de la pandemia y el cumplimiento del distanciamiento social, se viabilizó diferentes estrategias de análisis y tabulación de datos del mercado objetivo de la presente investigación.

La encuesta se aplicó a docentes y al personal administrativo de la Unidad Educativa Atahualpa, mediante la utilización de la plataforma virtual Google Forms, utilizando un cuestionario que permite elaborar encuestas online, enviarlas a diferentes personas de una manera dinámica, obtener respuestas inmediatas de la técnica de recopilación de datos, refleja los cálculos estadísticos por cada pregunta y la respectiva tabulación cuando la encuesta haya concluido.

Para la aplicación de la entrevista, se realizó a la autoridad máxima de la institución educativa, mediante el uso de la tecnología y dentro de una reunión virtual, nos otorgó información elemental y permitió identificar corroborar los principales problemas internos que se ocasionan dentro del establecimiento, así como la falta de recursos para ejecutar adecuadamente la gestión documental y las ventajas de incluir un manual con prácticas archivísticas en la institución

3. CAPÍTULO III. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

3.1. Análisis de resultados

En este capítulo se detalla el análisis de la información recopilada a través de una encuesta ejecutada a 23 personas de la Unidad Educativa Atahualpa que son conocedoras de la situación del área de archivo y de la entrevista aplicada al Msc. Marcelo Mina Rector de la misma institución que puede emitir comentarios reales respecto al tema de investigación, proporcionando al escrito más datos que serán necesarios implicarlos al momento de emitir conclusiones y verificar resultados.

3.2. Entrevista

El objetivo de la entrevista fue identificar los problemas estructurales y organizaciones de la Unidad Educativa Atahualpa, mediante la recopilación de información estadística con los principales involucrados que están inmersos en la problemática actual.

La entrevista se la aplicó a la máxima autoridad de la Unidad Educativa Atahualpa al Msc. Rector Marcelo Mina quien se encuentra gestionando todos los procesos que se ejecutan en las diferentes áreas, sobre todo en nuestro punto focal, el archivo en dónde se produce la gestión documental. Para ello se formularon cuatro preguntas referentes al manejo, organización de archivos, inconvenientes con la gestión documental y además sobre la implementación de un manual de procesos de gestión documental.

Quien supo manifestar que, el principal obstáculo para mejorar continuamente la organización de archivos es la falta de recursos para adecuar un espacio físico como digital, la ausencia de normas internas que regulen el uso adecuado de técnicas archivísticas, ausencia de medidas alternativas para los funcionarios delegados del área problema, y las quejas percibidas por los usuarios finales, como son los estudiantes y los padres de familia quienes por años, han presentado formalmente su inconformidad con el tiempo de respuesta de los trámites internos, la pérdida de documentación y el carente desconocimiento del personal.

Por lo que sustento, la importancia de implementación de un manual de políticas y lineamientos administrativos con el fin de regular las actividades de gestión documental y, sobre todo, conservar el patrimonio de la información de la unidad educativa y con ello ofertar una adecuada atención al cliente, igualmente se puede recalcar que el principal obstáculo para mejorar continuamente la organización de archivos es la falta de recursos para

adecuar un espacio físico como digital y la implementación de un manual con políticas sería para la institución de gran ayuda ya que se podría conocer y aplicar otro tipo de medidas creativas para continuar con las actividades de gestión documental con el fin de seguir conservando el patrimonio de la información de la unidad educativa de una forma correcta y con esto mejorar la atención al cliente.

3.3. Encuesta

Análisis de resultados de la encuesta aplicada a docentes y personal administrativo.

Pregunta 1. ¿Se socializa previamente los protocolos y requisitos para realizar algún trámite, en la institución?

Tabla 2 pregunta 1 ¿Se socializa previamente los protocolos y requerimiento y requisitos para realizar algún trámite, en la institución?

Opción de respuesta	F	%
Siempre	12	55%
Casi siempre	9	40%
Nunca	1	5%
TOTAL:	22	100%

Nota: Encuesta noviembre 2020

Fuente: *Elaboración propia*

Análisis. –

Del total de los encuestados, la gran mayoría con un 95%, muestra una aceptación favorable a la comunicación interna de la institución por ende un adecuado clima laboral, indicando que el personal tiene conocimiento de los procesos aplicados actualmente. Y posiblemente la propuesta por socializar, sea percibida de manera adecuada.

Pregunta 2. ¿Cuánto tiempo tarda en ser ejecutado un trámite interno?

Tabla 3 Pregunta 2. ¿Cuánto tiempo tarda en ser ejecutado un trámite interno?

Opción de respuesta	F	%
DE 1 A 2 HORAS	13	59%
DE 3 A 4 HORAS	8	36%
DE 4 A 5 HORAS	0	0%
DE 5 A 6 HORAS	1	1%
TOTAL:	22	100%

Nota: Encuesta noviembre 2020

Fuente: Elaboración propia

Análisis. –

Del total de la población encuestada, concerniente al tiempo de duración de un trámite interno en la institución, nos indica que con el 59% responde que demora de 1 a 2 horas, mientras que el 36% menciona que se tardan de 3 a 4 horas realizar un trámite y un 1% que corresponde a una persona contesta que un proceso demora cinco horas o más, indicando que el tiempo de respuesta es adaptable para ser reducido, esperando optimizar con la implantación de la propuesta a menos de una hora los trámites internos. Así mismo los datos reflejan una posición positiva ante los posibles cambios de gestión documental como por ejemplo la búsqueda automática de un documento, la difusión digital de archivos y sobre todo la preservación de la información.

Pregunta 3. ¿Conoce usted si la Institución cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos?

Tabla 4 Pregunta 3. ¿Conoce usted si la Institución cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos?

Opción de respuesta	F	%
SI	11	50%
NO	11	50%
TOTAL:	22	100%

Nota: Encuesta noviembre 2020

Fuente: Elaboración propia

Análisis. –

Esta tercera pregunta refleja que la mitad del total de los encuestados, ya cuentan con un manual de procedimientos administrativos, sin embargo, el otro 50% desconoce la existencia del mismo, situación que nos refleja contraposición entre los interesados o talvez un mal uso de las prácticas de estos documentos, esto se podrá aclarar con la aplicación de la propuesta formulada ya que, se fomentará más el conocimiento específico de cada área, sus procesos, procedimientos, manuales y actividades interna de las gestión de archivo físico y digital en la institución

Pregunta 4. ¿El personal encargado del área(secretaría) mantiene un distribución y asignación de tareas y responsabilidades?

Tabla 5 Pregunta 4. ¿El personal encargado del área(secretaría) mantiene un distribución y asignación de tareas y responsabilidades?

Opción de respuesta	F	%
SI	18	82%
NO	4	18%
TOTAL:	22	100%

Nota: Encuesta noviembre 2020

Fuente: *Elaboración propia*

Análisis. –

Los resultados otorgados por la pregunta 4 se puede observar que el 82% de los encuestados menciona que el área de secretaria, mantiene una asignación de responsabilidades del personal encargado, indicador que nos refleja resultados efectivos para la viabilidad de nuestro proyecto de investigación, ya que, la institución mantienen una clara estructura organizacional que nos orientará a generar mayor conocimiento y compromiso en los colaboradores, el 18% del porcentaje significa también que sí se debe implementar un método para mejorar este factor y que principalmente llegue a todo el personal y no solo a cierta parte.

Pregunta 5. ¿Cada que tiempo las autoridades de la institución ejecutan procesos de control interno?

Tabla 6 Pregunta 5. ¿Cada que tiempo las autoridades de la institución ejecutan procesos de control interno?

Opción de respuesta	F	%
9 MESES A UN AÑO	8	36%
3 MESES A 6 MESES	3	14%
UN MES A 3 MESES	10	45%
NUNCA	1	5%
TOTAL:	22	100%

Nota: Encuesta noviembre 2020

Fuente: Elaboración propia

Análisis. –

Los resultados obtenidos mediante, la quinta pregunta muestra que un 45% de docentes y personal administrativo de la institución realiza el respectivo control de gestión documental en un lapso de 1 mes a 3 meses, sin embargo, existe una desigualdad en los porcentajes que indican la falta de conocimiento, en que, si se ha ejecutado o no procesos de este tipo, por lo cual es un elemento importante a considerar en la presente investigación. Se pretende trabajar en este punto e implementar los respectivos controles, para generar los verificadores e incluir a todo el personal para que sea partícipe del proceso de control de gestión documental y así evitar desconocimiento en estos trámites.

Pregunta 6. ¿Usted estaría dispuesta/o a adaptarse a los cambios que este podría ocasionar al ejecutar esta propuesta?

Tabla 7 Pregunta 6. ¿Usted estaría dispuesta/o a adaptarse a los cambios que este podría ocasionar al ejecutar esta propuesta?

Opción de respuesta	F	%
SI	22	100%
NO	0	0%
TOTAL:	22	100%

Nota: Encuesta noviembre 2020

Fuente: Elaboración propia

Análisis. –

El total de población encuestada, es decir los docentes y personal administrativo de la institución nos indica que si estarían dispuestos a adaptarse a los cambios que la propuesta pueda ocasionar al momento de ejecutarla.

Pregunta 7. ¿La creación de un manual para el manejo de la gestión documental beneficia a la institución?

Tabla 8 Pregunta 7. ¿La creación de un manual para el manejo de la gestión documental beneficia a la institución?

Opción de respuesta	F	%
SI	22	100%
NO	0	0%
TOTAL:	22	100%

Nota: Encuesta noviembre 2020

Fuente: *Elaboración propia*

Análisis. –

En la séptima pregunta muestra que el 100% de docentes y personal administrativo, están de acuerdo con la creación de un manual, para el manejo de la gestión documental en beneficio de la institución.

Pregunta 8. ¿Considera que es importante el proceso de capacitación, al personal administrativo para mejorar su desempeño dentro de la institución?

Tabla 9 Pregunta 8. ¿Considera que es importante el proceso de capacitación, al personal administrativo para mejorar su desempeño dentro de la institución?

Opción de respuesta	F	%
SI	22	100%
NO	0	0%
TOTAL:	22	100,00%

Nota: Encuesta noviembre 2020

Fuente: *Elaboración propia*

Análisis. –

El total de los encuestados, manifiestan que sí es elemental el proceso de capacitación y retroalimentación al personal sobre temas de gestión documental, ya que esto brindará un mejor desempeño en sus actividades diarias como en el correcto uso de documentos, la organización y clasificación de acuerdo al orden alfabético, numérico u otro que consideren pertinente; el método más eficiente para fichar y almacenar archivos y sobre todo la forma adecuada de conservar documentos e información.

Pregunta 9. ¿Cuáles son los principales inconvenientes que usted ha evidenciado en la gestión documental de la Unidad Educativa Atahualpa?

Tabla 10 Pregunta 9. ¿Cuáles son los principales inconvenientes que usted ha evidenciado en la gestión documental de la Unidad Educativa Atahualpa?

Opción de respuesta	F	%
PERDIDA DE TIEMPO AL LOCALIZAR DOCUMENTOS	3	14%
DETERIORO DE DOCUMENTOS	6	27%
DEFICIENTE USO DE LA TECNOLOGÍA	3	14%
LUGAR INADECUADO PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS	8	36%
TODAS LAS ANTERIORES	2	9%
TOTAL:	22	100%

Nota: Encuesta noviembre 2020

Fuente: *Elaboración propia*

Análisis. –

En la novena pregunta se obtienen los siguientes resultados, el 36% de docentes y personal administrativo de la institución nos indican que, el lugar donde se archivan los documentos no tiene las condiciones apropiadas, esto se debe a que la institución no cuenta con un espacio físico adecuado, el 27% ha evidenciado el deterioro de documentos, especialmente en los más antiguos, mientras que, el 14% dice que existe pérdida de tiempo y deficiente uso de la tecnología, al momento a localizar documentos para realizar algún trámite, la inclusión de la propuesta permitirá que el personal de la institución se instruya en los métodos adecuados al trabajar con documentos, por lo tanto se disminuirán los inconvenientes que se reflejan actualmente en el proceso de gestión documental dando al personal satisfacción en diferentes aspectos que ahora se consideran negativos.

Pregunta 10. ¿Cuánto conoce usted acerca de las técnicas de archivología?

Tabla 11 *Pregunta 10. ¿Cuánto conoce usted acerca de las técnicas de archivología?*

Opción de respuesta	F	%
MUCHO	0	0%
POCO	13	59%
NADA	9	41%
TOTAL:	22	100%

Nota: Encuesta noviembre 2020

Fuente: *Elaboración propia*

Análisis. –

Los resultados obtenidos con el 59% de docentes y personal administrativo de la institución, nos indican que cuentan con escasos conocimientos sobre las técnicas de archivología, mientras que el 41% desconoce totalmente las técnicas, esto permite concluir que en la institución no se está aplicando métodos de gestión documental y que por lo tanto se trabaja indebidamente con los documentos en todos los sentidos que engloba los procesos de archivo, también refleja que los expedientes e información están en un latente peligro de pérdida, puesto que las medidas de preservación documental son específicas y se deben manejar bajo estrictos parámetros prácticos, este resultado motiva a continuar con la propuesta ya que es un instrumento que va a ser de mucha utilidad para el personal en cuanto a la adquisición de conocimientos en materia de organización, conservación y difusión de información y en sí, será beneficioso para todos los que integran la Unidad Educativa Atahualpa.

4. CAPÍTULO IV. PROPUESTA

4.1.Propuesta

4.2. Título de la propuesta

“MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE SECRETARÍA DE LA UNIDAD EDUCATIVA ATAHUALPA”

4.3.Presentación

La gestión documental aplicada de manera eficiente en una institución es de gran valor ya que, permite optimizar recursos y tiempo, aprueba además que los integrantes internos y externos reciban una mejor atención en cuanto a difusión de información o documentación. La mayor parte de circunstancias que puede llevar a ocasionar ello, es la falta de desconocimiento de la teoría de Guerrero que dice lo siguiente; “las empresas son productoras de documentos diariamente, en consecuencia, de esto se debe tener fijadas técnicas que garanticen la conservación, organización para brindar un buen servicio a quien amerite un documento de cualquier índole.” (Guerrero, 2013, pág. 8), en este contexto exige técnicas de archivos, se presume que las personas encargadas del área de archivo practican acciones erradas con los archivos, provocando daños físicos y perjudicando a la institución al perder datos de importancia o considerados patrimonios documentales.

El presente manual ha sido elaborado con bases técnicas específicas para la Unidad Educativa Atahualpa, ya que se han tomado los datos recogidos mediante encuestas a docentes y personal administrativo y entrevista a la autoridad principal, para evidenciar cuál es el problema principal en el área competente y así proponer una posible solución para mejorar las actividades internas en cuanto a la organización, conservación y difusión de información.

Implementación generará beneficios que repercutirán en el cumplimiento de objetivos a nivel general de la institución debido a que el progreso de la gestión documental se comprobará con hechos trascendentales, que ayudará a reducir el tiempo de respuesta a las gestiones de los usuarios.

Además, se plasma en procesos técnicos de gestión documental esenciales en para el manejo de archivo y documentos tanto físicos como digitales, dando al lector pautas para aplicar y administrar correctamente el área, de esta manera se pretende que la institución preserve la

información. Además, constituye temas sobre la conservación de archivos, las prácticas adecuadas con los documentos físicos y la organización de la gestión documental referida a los instrumentos digitales.

4.4.Objetivos

Objetivo General

Elaborar un manual de políticas y lineamientos administrativos concerniente a gestión documental interna del área de secretaría de la Unidad Educativa Atahualpa en el año 2020 - 2021.

Objetivos Específicos

- Recoger información teórica que ayude a constituir instrucciones sobre el manejo de archivo para orientar al personal administrativo del área de secretaría.
- Implementar el uso de políticas y procedimientos sobre el correcto manejo de archivo.
- Cooperar con la organización, conservación de los documentos que reposan en la Unidad Educativa.
- Incluir prácticas para proteger mejor los archivos y así que tengan mayor durabilidad.
- Optimizar el tiempo en las diferentes actividades de gestión documental y acelerar este proceso de una hora a media hora aproximadamente.

4.5.Ubicación sectorial

Nombre de la institución: Unidad Educativa Atahualpa/Ex Colegio Nacional Atahualpa

Tipo de establecimiento: público

Cantón: Ibarra

Parroquia: Caranqui

Teléfono: 2650 - 379

Correo: colegio.atahualpa@yahoo.com



Ilustración 2 *Ubicación sectorial*

Fuente: (MAps, 2020)



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA FECYT
LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL



Secretariado Ejecutivo

“MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE SECRETARÍA DE LA UNIDAD EDUCATIVA ATAHUALPA”

Autora: Katherine Rocío Matango Chachalo

IBARRA-2021

El presente documento contiene tres políticas sobre el tema de archivo y gestión documental, en cada política se detallan sub políticas que ayudará al personal de la Unidad Educativa Atahualpa a seguir un proceso exitoso como la delegación de funciones, las formas correctas de manejar un área de Archivo y a implementar sistemas digitales para realizar las actividades de gestión de documentos.

4.6.POLÍTICA ADMINISTRATIVA

PROPÓSITO: Proveer funciones al personal de la Unidad Educativa Atahualpa, para optimizar el tiempo y organizar correctamente el Archivo, de manera que las actividades se realicen en el momento adecuado manteniendo esta área ordenada y a su vez el personal no tenga cargas laborales.

- a) El personal de la Unidad Educativa Atahualpa deberá seguir sistemáticamente las políticas que se muestran en el manual, acatando el orden de la administración de tareas para cada funcionario y área en lo que se refiere a la zona de archivo.
- b) Las autoridades de la Unidad Educativa deberán proveer de un centro acopio adecuado para el almacenamiento de archivos de tipo históricos, en el que incluya indumentaria como estanterías metálicas, cajas archivadoras de cartón, carpetas, materiales para limpieza o expurgo de documentos (saca grapas, tijeras, goma papel reciclable), además deberán incluir herramientas tecnológicas como computadores y programas de gestión documental.
- c) El personal pertinente a la asignación de firmas de responsabilidad deberá ejecutar una metodología para que esta actividad sea ejecutada en los diferentes procesos de gestión documental como la entrada y salida de información desde el archivo central.
- d) El personal de la Unidad Educativa deberá estar abierto a los cambios generados en este manual, consecuentemente con los resultados de la misma aplicación se visualizarán cambios positivos en la institución.

4.6.1. Políticas para implementar mobiliario en el archivo físico y digital

Para el archivo Físico:

- **Muebles:** los archivadores en especial y preferiblemente deben ser metálicos, ya que estos tienen una larga duración y protegen los documentos de incendios, humedad, luz fuerte. Sin embargo, si ya existen muebles en la Unidad sean de madera o plásticos hay que dar mantenimiento, es especial a los que ya están más deteriorados, se los puede volver a pintar para evitar polillas o entrada de otros insectos o limpiarlos

constantemente. Los muebles que se implementen serán de acuerdo a la necesidad de la institución y cómo se organicen.

- **Estanterías:** al igual que los muebles, estas pueden ser metálicas, es favorable tener este instrumento para tener más espacio para organizar las carpetas y las cajas, contando con la presencia de ellas se puede clasificar las áreas especificando un lugar para cada archivo. El tamaño depende del espacio en las instalaciones.



Ilustración 3 *Adecuación del Archivo*

Fuente: Elaboración propia

- **Cajas y carpetas de archivos:** el material más adecuado para la conservación del papel es el cartón, este material es de fácil acceso y su costo es económico. Se recomienda su uso ya que las cajas son amplias para guardar los archivos y las carpetas son propicias para almacenar los documentos.

Características de las cajas de almacenamiento		
	CARACTERÍSTICAS	BENEFICIOS
<p>La caja debe contener una impresión en la parte delantera para describir los datos de los archivos que contiene y si no la tiene se puede colocar un adhesivo o a su vez escribir con un marcador, los campos más importantes son:</p> <p style="text-align: center;"> -N° de caja -N° de hojas -Nombre del área -Detalle de documentos </p> 	<p>-Son cajas de cartón reciclado y amigable con el medio ambiente y con el papel que se guardará en ellas.</p> <p>-Tienen refuerzos para sostener con precisión las carpetas y evitar la humedad.</p> <p>-Son hechas de cartón corrugado y más fuertes de los normal.</p>	<p>-Los documentos permanecerán a salvo de hongos y humedad.</p> <p>-El costo es económico por el reciclaje.</p> <p>-Fácil movilidad de documentos. - Resisten peso y se pueden apilar.</p>
		<p>Una pieza Ancho 40centím. Profundidad 31centím. Altura 27centím.</p>

Tabla 12 *Caja de almacenamiento*

Fuente: *Elaboración propia*



Ilustración 4 *Membrete*

Fuente: *Elaboración propia*

Para el archivo digital

- **Equipos de cómputo:** los computadores necesariamente deben tener una de alta capacidad de almacenamiento, esta es la mayor preocupación en cuanto a implementar equipos ya que si no hay en dónde guardar los documentos, de nada serviría un ordenador.
- **Plataformas o sistemas:** se deben instalar programas sean comprados o gratuitos, generalmente en los sistemas de fábrica de los computadores los programas como WORD, EXCEL, ACCES vienen listos para usar son de fácil manejo y muy completos en cuanto a administración de documentos, ya que crean, editan y organizan archivos completos al igual que se lo haría con el archivo físico.
- **Internet:** esta herramienta es opcional, si se necesita de la red para compartir u organizar archivos se lo puede instalar, caso contrario un computador puede generar gestión documental sin necesidad de internet. Sin embargo, puede ser útil para actualizar los programas de antivirus.



Ilustración 5 *Plataformas de Office*

Fuente: Elaboración propia

4.6.2. PROCEDIMIENTO POLÍTICA 1

Organización de Archivos físicos

La organización en cualquier ámbito es indispensable y más aún si se trata del orden de la documentación que en una institución educativa, ya que son generados a diario, para realizar esta actividad el gestor de archivos debe tener claro dos conceptos que son similares, pero muy diferentes a la hora de ejecutar en la práctica, se trata de la clasificación y la ordenación. A continuación, se explica detalladamente el contenido de cada uno.

Clasificación:

Esta acción pretende manejar lo que se refiere al orden externo del área de archivo, es decir ubicación de estanterías, cajas archivadoras, expedientes, se los colocará por departamentos, por funciones o por fechas si así se lo requiere en la institución, las clasificaciones más usadas y sencillas de aplicar son:

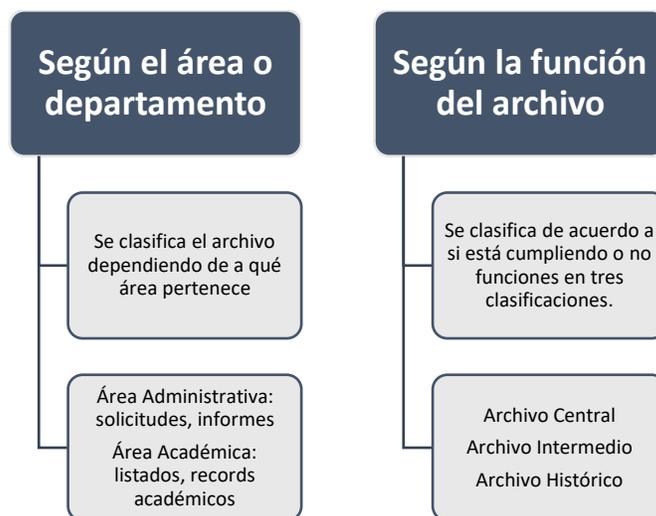


Ilustración 6 Clasificación de Archivos

Fuente: Elaboración propia

Así mismo, es pertinente en el repositorio tener asignada un área específica para ubicar estos expedientes, colocando un letrero en cada solo para guardar archivos de alguna área en especial.

Ordenación

Organiza los contenidos de los archivos o expedientes, es decir los documentos, existen algunas técnicas para aplicar, lo óptimo sería escoger una con la que se adapten en la institución, se detallan a continuación.

- **Alfabética:** los documentos deben ser ordenados en orden del abecedario de manera secuencial, poniendo al frente los documentos con la letra **A** luego la **B, C, D, E...** de la siguiente manera:



Ilustración 7 Ordenación Alfabética

Fuente: Elaboración propia

- **Numérica:** el orden será en sucesión empezando desde el número **1**, le sigue el **2, 3, 4, 5...**, esencialmente no solo se pueden colocar números sueltos, sino que también compuestos como alguna serie **0978 o 1234**, lo importante es que el menor esté al frente de todos de la siguiente manera:



Ilustración 8 Ordenación numérica

Fuente: Elaboración propia

- **Geográfica:** se toma en cuenta países, ciudades, barrios, direcciones para organizar el documento de acuerdo a la zona a dónde pertenece, pero al ser letras también se aplicaría el orden alfabético, como se muestra en la imagen:



Ilustración 9 Organización Geográfica

Fuente: Elaboración propia

Ciclo vital de los documentos:

Conocer cuál es el orden de la vida de los documentos es necesario en el manejo del archivo y clasificación, de esta manera se podrá identificar si estos todavía están activos o cumpliendo con sus funciones o están inactivos y se deben dar de baja o a su vez se los debe almacenar como archivos históricos. Esta tarea es impredecible aplicar ya que, se podrá evitar acumulaciones de papel no deseado y se tendrá más organizado el Archivo.

- **Archivo de trámite:** es el lugar donde se encuentran documentos activos, o sea que aún están siendo usados en gestiones de la institución, la vida de estos apenas comienza y el archivo o área central es la encargada de tener la información organizada y disponible, generalmente estos archivos están en la oficina.
- **Archivo Intermedio:** son los documentos que pasan al repositorio, ya que han cumplido con su vida útil, sin embargo, se los guarda para tener evidencias de las tareas cometidas con esos archivos, se los denomina también inactivos y estos se los mantiene en el área de Archivo, más no en la oficina.
- **Archivo Histórico:** los documentos históricos son considerados patrimonio de las instituciones, debido a que contienen información significativa de la institución, por ello se procede al expurgo, foliación, almacenamiento y conservación de los archivos. Los documentos que ya han cumplido funciones y ya no se consideran necesarios mantenerlos se dan de baja, dando paso a la destrucción o reciclaje.

Se muestra una tabla de la ubicación de los archivos según los años que tengan.

AÑOS DE VIDA	¿A DÓNDE PERTENECE?
De 3 a 5 años	Archivo de Tramite
De 6 a 25 años	Archivo Intermedio
De 26 a 60 años	Archivo Histórico

Tabla 13 *Ciclo de vida de los Archivos*

Fuente: Elaboración propia

Difusión de Información

Para que en una institución logre una relación efectiva en lo que se refiere al manejo de información en el archivo, se debe establecer métodos internos y externos, es decir, que se debe tener estatutos tanto para la entrada como para la salida de documentos del repositorio. A continuación, se detalla cómo emplear estos dos sistemas.

- **Entrada de documentos:** la información que ingrese en la institución debe ser registrada a través de fichas para constatar su estancia en el archivo, para ello la Unidad Educativa debe elaborar tarjetas o Kardex, en la que conste los datos más importantes de un documentos o expediente, entre ellos están: fecha de ingreso, departamento al que pertenece, función del documento, nombre de quién lo entrega, fichero y área en dónde se lo ubicará, firma de los responsables.
- **Salida de documentos:** los documentos que se prestan deben ser protegidos de cualquier circunstancia, es necesario que se establezcan más seguridades para ellos o a su vez entregar solo copias y no los originales para evitar pérdidas, al igual que los documentos que entran, los que salen también deben ser registrados y con más rigurosidad, esto quiere decir que aparte de llenar la ficha se puede añadir el pedido algún documento de identificación que se lo regrese cuando ya se entregue el documento.

La ficha se la puede elaborar así tanto para entrada como para salida de documentos:

<p align="center">Unidad Educativa Atahualpa/Ex Colegio Nacional Atahualpa</p>  <p align="center">Ficha de inscripción de difusión de información</p>					
Persona que requiere el archivo	Describir el tipo de Archivo	Fecha ENTRADA	Fecha SALIDA	Firma y cédula del solicitante	Firma del responsable del archivo
Katherine Matango	Archivo área DECE, número expediente 11, caja 34, número de hojas 87.	25/05/2020	30/05/2020	Katherine Matango 1004568989	

Tabla 14 *Ficha de registro de documentos*

Fuente: Elaboración propia

4.7.POLÍTICA DE ARCHIVO FÍSICO

PROPÓSITO: proporcionar al personal de la Unidad Educativa Atahualpa información para el mantenimiento y los cuidados con el archivo físico de la institución, de tal manera que la información se mantenga en buenas condiciones de uso y en el futuro se pueda acceder a ella para consultas o posibles monitoreos.

- a) El personal de la Unidad Educativa Atahualpa deberá acatar rigurosamente las políticas de mantenimiento de documentos, de esta manera se podrá salvaguardar la información de la institución.
- b) El personal encargado del área de archivos deberá examinar la información sobre las causas de posibles daños a los documentos para pronta identificación y solución a esta problemática.
- c) El personal de la Unidad Educativa deberá entender la importancia de mantener un documento y así actuar en pro de la integridad del mismo.
- d) Las personas encargadas del área de archivo deberán ser creativos y dispuestos a tomar decisiones en caso de que la documentación esté en peligro por alguna circunstancia de amenaza.

4.7.1. Políticas para mantener el área de archivo físico

Los documentos son materiales sensibles que requieren cuidados especiales en diferentes ámbitos, especialmente si se requiere que la información que estos contienen sea preservada por largo tiempo, el mantenimiento es prudente aplicarlo en el repositorio y archivos, esto por parte de las personas quienes están al frente de esta zona, es importante que exista una corresponsabilidad para con la información, ya que el deterioro la mayoría de veces se produce debido al descuido. Para evitar esto se expone indicaciones que serán de gran utilidad.

Cuidados con el Archivo físico:

- **Controlar la humedad:** este elemento puede presentarse desde los inicios de la adecuación del área de Archivo, por ello, es importante que se prevenga haciendo una inspección del lugar antes que se instale todo el mobiliario y documentos, especialmente en habitaciones que estén las paredes húmedas o no tenga entrada de aire y luz. Si la humedad aparece luego se recomienda primero verificar el problema y dar una solución inmediata o si es posible mejor cambiar de lugar el archivo. Para evitar que un lugar se humedezca es necesario dejar entrar la luz del sol, abrir las ventanas para que el repositorio se ventile, si los documentos llegan a tener contacto con la humedad inmediatamente se desintegran y se pierden la información.
- **Controlar la temperatura:** es otro elemento de deterioro, la alta temperatura hace que las letras desaparezcan, por lo tanto, se debe implementar ventiladores para evitarlo; la baja temperatura hace que se produzca humedad ante esto lo que se puede hacer es siempre ventilar el sitio. La temperatura es un factor más controlable, sin embargo, no se debe bajar la guardia o descuidarse de los archivos.
- **Controlar la luz:** es un componente esencial para conservar archivos, así mismo puede ser perjudicial si no se la adecúa de manera correcta. Todos los días se debe dejar entrar luz solar, pero que esta no esté directamente en contacto con los documentos ya que puede resecaarlos más de lo debido y la luz artificial al igual que la natural no debe estar cerca de los papeles ya que se podría producirse un incendio.
- **Controlar la limpieza:** este hábito se lo debe practicar todos los días en los archivos y el repositorio; de las carpetas se deben limpiar el polvo con un paño semihúmedo con alcohol para las estanterías y paño seco para los archivos para evitar que se mojen, al igual que en las cajas o estanterías, mientras que el repositorio debe ser barrido y trapeado; de esta manera se impedirá el aparecimiento de hogos o roedores, además se puede colocar rótulos de prohibición de comidas y bebidas en el área de archivo.

Los documentos deben ser revisados constantemente para prevenir el crecimiento de bacterias y si ya han comenzado a aparecer se las puede combatir a tiempo. Si no se controla la limpieza las plagas se pueden incrementar y dañarán los papeles en poco tiempo.

4.7.2. PROCEDIMIENTO POLÍTICA 2

Manejo de la Gestión Documental

Implementar sistemas tecnológicos en una institución es vital. tanto para agilizar procesos como para hacer facilitar el trabajo, esto atrae la optimización de varios recursos a nivel interno como externo, además permite cumplir con los objetivos institucionales en un menor tiempo ya que se cuenta con herramientas digitales que ayudan a automatizar procesos, en vez de hacerlos manualmente. Sin embargo, el personal debe estar capacitado para utilizar equipos y programas computacionales de gestión documental. En la siguiente información se detalla algunas recomendaciones para el uso de tecnología.



Ilustración 10 *Gestión Documental*

Fuente: Elaboración propia

Organización de carpetas y documentos

Para empezar a trabajar con gestión documental, es necesario que los documentos físicos sean convertidos en digital, esto se hace a través del uso de herramientas digitales como escaneos - fotografías o transcripción de datos, estos deben ser previamente organizados siguiendo los parámetros que se utilizaría con los archivos físicos, es decir, clasificar según

el departamento o clasificar según la función y ordenar alfabética, numérica, cronológica o geográficamente.

- **Clasificación:** es necesario crear carpetas que sean nombradas de acuerdo a los detalles del contenido de los documentos, con códigos o nombres específicos, esa acción se consideraría como la clasificación documental digital y dentro de estas carpetas se procedería a aplicar la ordenación.
- **Ordenación:** será secuencialmente al igual que el orden físico, si es alfabética será de la A hasta la Z, o sea así A, B, C, ...; si es numérica será en serie desde el menor hasta el mayor sin importar cuál sea el número 12, 33, 40...; si es cronológica será ordenada según la fecha primero la antigua luego la actual 1992, 1995, 2000, 2020...; si es geográfica será de acuerdo a la zona de dónde pertenece el documento, por ejemplo, Ibarra, Atuntaqui; Cotacachi; Otavalo...

4.8.POLÍTICA TECNOLÓGICA

PROPÓSITO: Prevenir pérdidas de documentos a causa de situaciones naturales que dañen los archivos a través de las herramientas tecnológicas e incentivar al personal el uso de tecnología para la optimización de recursos económicos, de personal y de tiempo.

- a) El personal de la Unidad Educativa Atahualpa deberá tener conocimientos previos sobre el manejo de programas digitales para la gestión documental, tales como: Excel, Word, Acces.
- b) Las autoridades de la Unidad Educativa Atahualpa deberán instaurar la metodología tecnológica en los próximos procesos para asegurar que se promueva continuamente el uso de esta nueva modalidad.
- c) El personal destinado al uso de los equipos de cómputos deberá mantener el área limpia y ordenada para evitar daños o envejecimiento prematuro.
- d) La información almacenada en los programas o bases de datos deberán estar protegidos en caso de posibles robos, ediciones de información.

4.8.1. Políticas para el cuidado con el archivo digital:

- **Controlar la limpieza:** el espacio físico debe mantenerse limpio, pero también el digital, esto quiere decir que se deben borrar todos los archivos que ya no estén en uso para no tener aglomeraciones de espacios en la memoria, esto a más de confundir al gestor de archivos quita espacio necesario de almacenamiento.

- **Controlar la seguridad:** es importante crear contraseñas de ingreso a los computadores, ya que los archivos pueden ser manipulados, editados o usados para acciones negativas en la institución o fuera de ella.

La contraseña debe ser exclusiva para los usuarios responsables del área y no hay que propagarla a personas que no la necesiten, lo importante de esto es resguardar la información que está almacenada.

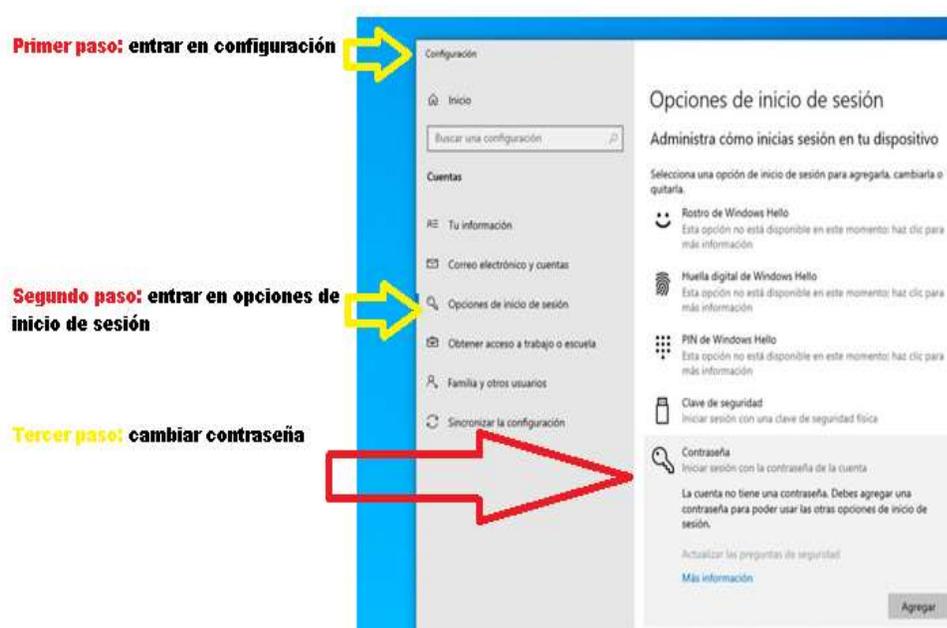


Ilustración 11 *Creación de clave*
Fuente: *Elaboración propia*

- **Controlar los virus informáticos:** se debe instalar programas de antivirus, especialmente si se maneja internet: los virus pueden dañar irreparablemente la información almacenada, hasta llegar a perderlos por completo. Para ello, se debe consultar con un técnico del área informática que socialice sobre las técnicas más usadas: filtración de información, pericia en la instalación, y cómo adaptar estas herramientas.
- **Mantenimiento de equipos tecnológicos:** es propicio dar un correcto mantenimiento a los computadores en donde se almacenan los datos, es decir apagarlos correctamente, no forcejear cables, no manipular programas desconocidos, de lo contrario estos podrán sufrir daños físicos y por ende se perderá la información.

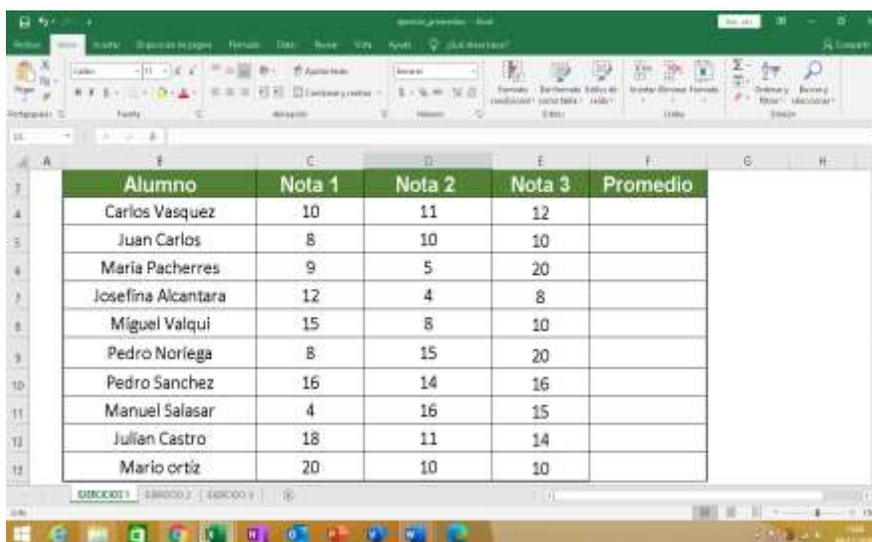
El repositorio es una parte fundamental de la institución, por ende, hay que mantenerla en condiciones adecuadas para que los documentos no se estropeen, preferiblemente el área de archivo debe ser una habitación embaldosada, con ventanas, así la limpieza será más fácil tanto para el archivo físico como para el digital.

4.8.2. PROCEDIMIENTO POLÍTICA 3

Manipulación de programas informáticos para administrar documentos

- **Word:** esta plataforma es de fácil uso, con herramientas para redactar, insertar imágenes - diagramas, editar documentos de cualquier índole y guardarlos. Se lo encuentra instalado en el sistema del computador y únicamente requiere conocimientos básicos para utilizarlo, es importante que se maneje ya que la mayoría de documentos se elaboran en WORD.
 - **Excel:** cuenta con herramientas para crear inventarios y nóminas con datos completos de los estudiantes, además sirve como una calculadora automática, sabiendo usar las fórmulas básicas de suma, resta, producto. Este programa es sumamente productivo y minimiza las tareas físicas al máximo.
- ✓ **Cómo crear una nómina con datos en Excel**

Para empezar, se debe escoger qué datos serán importantes ingresar, por ejemplo, para una lista de estudiantes con notas de las parciales son importantes los siguientes datos:



Alumno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Promedio
Carlos Vasquez	10	11	12	
Juan Carlos	8	10	10	
Maria Pacherras	9	5	20	
Josefina Alcantara	12	4	8	
Miguel Valqui	15	8	10	
Pedro Noriega	8	15	20	
Pedro Sanchez	16	14	16	
Manuel Salasar	4	16	15	
Julian Castro	18	11	14	
Mario ortiz	20	10	10	

Ilustración 12 Plataforma Excel

Fuente: Elaboración propia

Como se observa la información más importante que se debe ingresar en los casilleros es el nombre del alumno, las notas y el promedio que se lo realizará a través de una fórmula.

✓ **Cómo aplicar fórmulas básicas en Excel:**

Las fórmulas se manejan de una manera sencilla, en el casillero en donde se desea que aparezca el promedio, suma o resta se debe escribir primero el símbolo igual, seguido de la palabra promedio, luego se abre un paréntesis y se selecciona con el mouse el casillero del cual se quiere hacer la operación, se pueden seleccionar uno o varios. Gráficamente se vería así:

	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Promedio
4	10	11	=PROMEDIO(C4:D4;E4)	
5	8	10	10	9
6	9	5	20	11
7	12	4	8	8
8	15	8	10	11

Ilustración 13 Plataforma Excel

Fuente: Elaboración propia

De esta manera se puede sacar la nota final, si es una suma o resta simplemente se cambia la palabra promedio por suma o resta, y enseguida aparece la operación deseada sin necesidad de calcularlo manualmente.

Con estas bases de datos se puede administrar correctamente la gestión documental, lo importante de todo este proceso es conservar de una manera óptima la información de la institución para beneficio de todos los que la integran, se debe tomar en cuenta que se necesita de la colaboración de todos para sacar adelante este proyecto. Se adjunta una tabla para ingresar la nómina de los estudiantes y aplicar la fórmula de Excel para sacar el promedio o parcial final de cada materia.

UNIDAD EDUCATIVA ATAHUALPA



NRO.	CURSO:	ASIGNATURAS							PROMEDIO FINAL	OBSERVACIÓN
	NÓMINA DE ESTUDIANTES	LENGUA Y LITERATURA	CIENCIAS SOCIALES	ECA	CIENCIAS NATURALES	MATEMÁTICA	EDUCACIÓN FÍSICA	INGLÉS		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

Tabla 15 *Nómina de Registro y Cálculo de notas*

Fuente: *Elaboración propia*

CONCLUSIONES

1. Se ha concluido que la Unidad Educativa Atahualpa no cuenta con información acerca de los procesos administrativos y de archivo, por ende, se refleja que la institución tiene un nivel bajo en la producción archivística a nivel interno y externo.
2. Que el personal administrativo encargado del área de secretaria tiene pocos conocimientos sobre técnicas de archivología, esto por parte de docentes y personal administrativo, afectando la atención al cliente objetivo y la organización en el área de secretaría.
3. Que, no existe mobiliario ni espacio para una adecuada área de archivo, debido a este factor los documentos se encuentran desorganizados y el personal no puede efectuar sus actividades de manera correcta.
4. Se concluye que, las autoridades no tienen estrategias impuestas para la administración archivística, sino que el personal trabaja bajo improvisaciones que dificultan el proceso de organización, provocando resultados negativos en la ejecución archivística tanto interna como externa.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la Institución implementar un manual de políticas y procedimientos administrativos con contenido innovador para la organización de gestión documental y archivos dirigida al personal administrativo.
2. Que el personal de la Unidad educativa debe revisar la información del manual de políticas y procedimientos administrativos para la organización de gestión documental en la institución, para que cada individuo sepa cuáles son las mejores maneras de tratar y archivar documentos tanto físicos como digitales además de que se podrá simplificar los procesos y obtener los resultados esperados de una manera más eficiente y eficaz.
3. Se recomienda que se adapte un espacio específico para el área de archivos, con implementos adecuados para resguardar documentos, de esta manera no solo asegurarán el patrimonio documental, sino que también efectivizarán estos procesos.
4. Se recomienda a las autoridades analizar propuestas para que el proceso administrativo sea positivo, consecuente brinde mejores servicios, además se recomienda que tanto autoridades como personal administrativo debe capacitarse en el tema archivístico atrayendo el progreso de la institución en todos los ámbitos.

GLOSARIO

Anticorrosiva: protege o cubre una superficie evitando su corrosión.

Culmina: llegar una cosa al grado más elevado, intenso o significativo.

Cortafuegos: muro grueso que divide un edificio y que se construye para impedir que se propague el fuego en caso de incendio.

Carcoma: polvo que va dejando este insecto tras digerir la madera que ha oído.

Enfilar: tomar una determinada dirección para recorrer un camino.

Enfatizar: es una expresión con énfasis.

Fijar: sujetar o poner una cosa fija, de manera segura o estable en un lugar

Ignífuga: sustancia útil para hacer ininflamable las sustancias combustibles.

Instaurado: construir, formar o implantar algo. Quien establece o instituye.

Inminente: situación a punto de suceder o que está muy próximo en el tiempo.

Instaurar: establecer una cosa una leyenda o forma de gobierno.

Papiros: planta acuática de tallo hueco y liso, rizoma aromático, leñoso y reptante, hojas largas y estrechas y flores pequeñas y verdosas, agrupadas en un penacho de espigas; puede alcanzar hasta 3 metros de altura.

Transitorias: que tiene una duración limitada, que no es para siempre.

Preeminencia: privilegio, exención o ventaja de que goza una persona por razón o mérito especial.

Tolerable: que puede ser permitido o tolerable.

Subvencionados: es la entrega de dinero, bienes y servicios realizada por una administración pública aun particular

Oscilaciones: espacio recorrido por un cuerpo oscilante, entre sus dos posiciones extremas.

FUENTES DE INFORMACIÓN

REFERENCIAS

Andrade, F., Machado, O., & Zambrano, C. (junio de 2018). *Scielo*. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1990-86442018000300117

Arias, F. (10 de junio de 2020). . Obtenido de <https://pdf.isky.com/es/pdf-tips/-document-management-software.html>

Austria, A. (2015). La organización de los archivos de gestión. colombia. Obtenido de <https://slideplayer.es/slide/3485098/12/images/8/.jpg>

Bartis, P. (1985). *tradición Pupolar e Investigación de Campo*. Washington: American Centre. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=vILYAAAAMAAJ&pg=PA2&dq=investigaci%C3%B3n+de+campo&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwik9Km8nbjuAhUIvVkKHeqfDqUQuwUwAnoECAEQBw#v=onepage&q=investigaci%C3%B3n%20de%20campo&f=false>

Benítez, M. d., Mariño, J. s., Prieto, J. T., Sánchez, J. M., & Flores, E. L. (1986). *Elementos de administración educativa*. España: Hispagraphis. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=jrE9CgAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=que+es+la+administraci%C3%B3n+educativa&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwiMzYfk3NrrAhVHx1kKHfHQDpgQ6AEwAHoECAQQAg#v=onepage&q=que%20es%20la%20administraci%C3%B3n%20educativa&f=false>

Bravo, L. D. (septiembre de 2013). Obtenido de <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S2007505713727066>

Bravo, S. (1998). *Técnicas de investigación social*. Madrid: paraninfo. Obtenido de <https://.files.wordpress.com/2018/11/sierra-bravo-tecnicas-de-investigacion-social.pdf>

Briones, J. I. (marzo de 2019). *ACUERDO No. SGPR-2019- 0107*. Obtenido de <file:///C:/Users/new%20pc/Downloads/REGLA-TECNICA-NACIONAL.pdf>

Camilo. (2018). *Neoguías*.

Carmona, C. M. (1932). *Archivos y Archivística: Evolución Histórica y Actualidad*. Obtenido de http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_ArchivosArchivisticaMendoCarmona.pdf

Castellanos, H. R. (2016). *Conservación preventiva de documentos*. La Habana: Félix Varela. Obtenido de https://elibro.net/es/ereader/utnorte/71214?as_all=la__conservaci%C3%B3n__documental__en__su__aspecto__preventivo&as_all_op=unaccent__icontains&prev=as

Chacón, A. (2014). *Ministerio de Agricultura de Costa Rica*. Obtenido de http://www.mag.go.cr/acerca_del_mag/oficinas/dir-adm-arch_central.html

Chile, S. d. (2018). *Superintendencia de educación*. Obtenido de <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/nueva-circular-normativa-reglamento-internoherramienta-para-una-gestion-de-calidad/>

Corvu, H. (2019). *Lifeder.com*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/tecnicas-control-administrativo/>

Cristóbal, S. J. (21 de junio de 2019). *Blog de dataprius*. Obtenido de <https://blog.dataprius.com/index.php/2019/06/21/digitalizacion-de-documentos/>

Dávila, G., & Dávila, M. (2014). *Metodología de la investigación*. México: Patria. Obtenido de https://elibro.net/es/ereader/utnortefs_q=investigaci%C3%B3n__biblig1fica&prev=fs

Documental, A. G. (19 de junio de 2018). Obtenido de <https://atsgestion.net/procedimiento-digitalizacion-documentos/>

Duque, D. (diciembre de 2009). Obtenido de <https://doraduke.wordpress.com/tag/que-es-un-archivo-digital/>

Duque, D. (s.f.). *Los archivos y algo más*. Obtenido de <https://doraduke.wordpress.com/tag/que-es-un-archivo-digital/#:~:text=LOS%20ARCHIVOS%20DIGITALES&text=Un%20archivo%20digital%2C%20tambi%C3%A9n%20denominado,una%20extensi%C3%B3n%20que%20lo%20identifica.>

Eíto-Brum, R. (2013). *Procesos y tecnologías para gestionar procesos de información*. Obtenido de https://elibro.net/es/ereader/utnorte/_all=documental__y__tecnolog%C3%ADa&as_all_op=unaccent__icontains&prev=as

Flores, H. L. (21 de abril de 2000). *LA IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS EN LOS*. Obtenido de <http://www.sistemasdeoficina.com/impdoc.htm>

Fuentes, J. L. (2016). *SlydePlayer*. Obtenido de <https://slideplayer.es/slide/8964018/>

Gavilán, C. M. (7 de marzo de 2009). *Temas de biblioteconomía*. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>

González, L. (14 de diciembre de 2018). *Bibli post*. Obtenido de <https://www.bibliopos.es/organizacion-archivos-clasificacion-ordenacion-instalacion/>

Grande, I., & Abascal, E. (2013). *Fundamentos y Técnicas de Investigación Comercial*. Madrid: ESIC EDITORIAL.

Guerrero, R. (2013). *Sistema de archivos y gestión de documentos*. ic Editorial. Obtenido de <https://elibro.net/es/lc/utnorte/titulos/>

Guillart, G. (octubre de 2009). *Ley Nacional de Archivo*. Obtenido de file:///C:/Users/new%20pc/Downloads/Ley_del_Sistema_Nacional_de_Archivos.pdf

- Importancia.org. (2014). Obtenido de <https://www.importancia.org/documento.php#:~:text=La%20importancia%20del%20documento%20es,de%20c%C3%B3mo%20era%20nuestra%20sociedad.>
- Isotools. (septiembre de 2017). Obtenido de <https://www.isotools.org/2017/11/22/8-consejos-para-mejorar-la-gestion-documental/>
- Maps, G. (2020). *Google MAs*.
- Marcos, M. C. (junio de 1999). *El profesional de la información*. Obtenido de http://www.com/contenidos/1999/junio/los_archivos_en_la_era_digital.html
- MinisterioCultura. (2019). *Ministerio de Cultura y Patrimonio*. Obtenido de <https://www.culturaypatrimonio.gob.ec/archivo/>
- Mugica, M. M. (2005). *Gestión Documental y Organización de Archivos*. , Cuba: Félix Varela. Obtenido de https://elibro.net/es/ereader/utnorte/cnicas__para__el__procedimiento__documental__o__archivo&as_all_op=unaccent__icontains&prev=as
- Normadat. (2014). *Normadat*. Obtenido de <https://www.normadat.es/noticias/que-son-los-archivos-pasivos-y-por-que-hay-que-conservarlos-ii#:~:text=Recordemos%20que%20los%20documentos%20pasivos,situaci%C3%B3n%20pero%20no%20ser%C3%A1n%20modificados.>
- Paz, G. B. (2017). *Metodología de la investigación*. México: Grupo Editorial Patria. Obtenido de https://drive.google.com/file/d/1GpW_YHIdTzh0Xr28mzwZJ6sbPa/view
- Pineda, M. (s.f.). *Políticas educativas*. Obtenido de <http://servicio.bc.uc.edu.ve/educacion/revista/a5n10/5-10-6.pdf>
- REDATAM. (2010). *CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA*. Obtenido de INEC: <http://redatam.inec.gob.ec/cgibin/RpWebEngine.exe/PortalActionMODE=MAIN&BASE=MAIN=WebServerMain.inl>

Ripoll, V. M. (s.f.). *La organización de los fondos de archivo, clasificación, organización e instalación*. Obtenido de <https://dspace/bitstream/10045/4094/9/La%20organizaci%C3%B3n%20del%20archivo.pdf>

Rocha, C. I. (2015). *Metodología de la investigación*. México: Progreso S.A de C.V. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=DflcDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=metodolog%C3%ADa+de+la+investigaci%C3%B3n&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwj39Myd78jrAhVKjlkKHRBGBf0Q6AEwAXoECAyQAg#v=onepage&q&f=false>

Rodriguez, F. P. (2015). España: ICB, S.L. Obtenido de https://elibro.net/es/ereader/utnorte/56051?as_all=t%C3%A9cnicas__administrativas&as_all_op=unaccent__=as

Sánchez, J. C. (2012). *Los métodos de la investigación*. Madrid: Editociones Diaz de Santos. doi:https://elibro.net/es/ereader/utnorte/62637?__investigaci%C3%B3n&prev=fs

Santiago, E. V. (18 de julio de 2014). *Acento*. Obtenido de <https://acento.com.do/opinion/el-papel-de-la-politica-educativa-8157032.html>

SoftDoit. (2020). *SoftDoit*. Obtenido de <https://www.softwaredoit.es/software-gestion-documental-guias/que-son-las-bases-de-datos-documentales.html>

Tedesco, J. C. (2005). *Opiniones sobre política educativa*. Buenos Aires. Obtenido de https://elibro.net/es/ereader/utnorte/as_all=políticas__educativas&as_all_op=unaccent__icontains&prev=as

Universidad Almería. (2021). *Universidad de Almería*. Obtenido de http://cms.ual.es/UAL/universidad/serviciosgenerales/archivo/servicios/servicio/DEFINICIONES_ARCHIVOINTERMEDIO#:~:text=El%20archivo%20intermedio%20es%20el,hist%C3%B3rico%20para%20su%20conservaci%C3%B3n%20definitiva%22.

Urgelés, C. B., & Crehuet, A. B. (2008). *Los documentos de archivo: cómo se conservan*. España: *trema*. Obtenido de

[https://elibro.net/es/ereader/utnorte/as_all=conservaci__de__documentos&as_all_o
p=unaccent__icontains&prev=as](https://elibro.net/es/ereader/utnorte/as_all=conservaci__de__documentos&as_all_o
p=unaccent__icontains&prev=as)

ANEXOS

Entrevista



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE – UTN

**FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
FECYT**

ENTREVISTA PARA RECTOR DE LA INSTITUCIÓN

OBJETIVO DE LA ENTREVISTA

Identificar los problemas estructurales y organizaciones de la Unidad Educativa Atahualpa, mediante la recopilación de información con las personas que están inmersas en la problemática para diseñar un manual de políticas para procedimientos administrativos.

1. ¿Cómo ha sido la gestión documental en los últimos tiempos?
2. ¿Qué inconvenientes usted ha encontrado en el área de secretaria?
3. ¿Cuál es la importancia de aplicar este proceso de implementación de un manual de procesos documental?
4. ¿Qué se esperaría con la aplicación de la propuesta?

Encuesta

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE – UTN

**FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
FECYT**



1. ¿Se socializa previamente los protocolos y requisitos para realizar algún trámite, en la institución?

Siempre
Casi siempre
Nunca

2. ¿Cuánto tiempo tarda en ser ejecutado un trámite interno?

DE 1 A 2 HORAS
DE 3 A 4 HORAS
DE 4 A 5 HORAS
DE 5 A 6 HORAS

3. ¿Conoce usted si la Institución cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos?

SI
NO

4. ¿El personal encargado del área(secretaría) mantiene un distribución y asignación de tareas y responsabilidades?

SI
NO

5. ¿Cada que tiempo las autoridades de la institución ejecutan procesos de control interno?

9 MESES A UN AÑO
3 MESES A 6 MESES
UN MES A 3 MESES
NUNCA

6. ¿Usted estaría dispuesta/o a adaptarse a los cambios que este podría ocasionar al ejecutar esta propuesta?

SI
NO

7. ¿La creación de un manual para el manejo de la gestión documental beneficia a la institución?

SI
NO

8. ¿Considera que es importante el proceso de capacitación, al personal administrativo para mejorar su desempeño dentro de la institución?

SI
NO

9. ¿Cuáles son los principales inconvenientes que usted ha evidenciado en la gestión documental de la Unidad Educativa Atahualpa?

PERDIDA DE TIEMPO AL LOCALIZAR DOCUMENTOS
DETERIORO DE DOCUMENTOS
DEFICIENTE USO DE LA TECNOLOGÍA
LUGAR INADECUADO PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS
TODAS LAS ANTERIORES

10. ¿Cuánto conoce usted acerca de las técnicas de archivología?

MUCHO
POCO
NADA

Fotografías Unidad Educativa Atahualpa/Ex Colegio Nacional Atahualpa



Ilustración 14 *Unidad Educativa “Atahualpa/ex colegio nacional Atahualpa ”*



Ilustración 15 *Instalaciones de Secretaría de la Unidad Educativa Atahualpa/ex colegio nacional Atahualpa*



Ilustración 16 *Área de Archivo de la Unidad Educativa Atahualpa/ex colegio nacional Atahualpa*



Ilustración 17 Área de Archivo del Rectorado de la Unidad Educativa Atahualpa/ex colegio nacional Atahualpa

Matriz de relación

Objetivos	Variables	Indicadores	Técnicas	Fuentes
Analizar las políticas empleadas y adecuarlas al contexto real de la Unidad Educativa Atahualpa.	Políticas en la institución.	Capacitación	Encuesta	Personal administrativo, Docentes
		Políticas y Normas	Encuesta	Personal administrativo, Docentes
		Manual	Encuesta	Personal administrativo, Docentes.
			Entrevista	Autoridad
Diagnosticar la situación actual sobre el proceso administrativo en la Unidad Educativa Atahualpa e identificar una posible solución.	Administrativa	Niveles de organización interno.	Entrevista	Autoridad
		Distribución de puestos.	Encuesta	Personal administrativo, Docentes
		Eficiencia	Encuesta	Personal administrativo, Docentes
	Apertura	Autorización	Entrevista	Autoridad

Elaborar una propuesta alternativa que contribuya al manejo de políticas para mejorar la gestión administrativa de la Unidad Educativa Atahualpa.	Implementación	Encuesta, Entrevista	Personal administrativo, Docente Autoridad.
	Adaptación	Encuesta, Entrevista	Personal administrativo, Docente Autoridad

Nota: Matriz de relación diagnóstica.

Fuente: *Elaboración propia*